

DOCUMENTS NUMÉRISÉS : QUELQUES RECOMMANDATIONS PRATIQUES

Le métier d'avocat, comme tous les métiers, s'informatise toujours plus. Tant pour son archivage que pour sa transmission, le format du fichier ainsi que son poids ont toute leur importance, et y veiller permet d'éviter bien des déboires. Parmi ces désagréments, des surcoûts d'archivage à long terme, ou des incompatibilités de transfert entre les systèmes.

C'est pourquoi nous vous suggérons ici quelques pratiques utiles afin de créer et gérer des documents numériques pérennes, d'une part, et compatibles avec bon nombre d'applications d'archivage et de transfert.

Le format du fichier

Un format s'impose lorsqu'il s'agit d'archiver ou de transmettre un document à un tiers ou un organisme : il s'agit du **PDF** (Portable Document Format), ou mieux encore du **PDF/A**, une version normalisée (ISO 19005-1) du format PDF, conçue pour l'archivage.

La plupart des logiciels de conception et d'édition de documents, tels que la suite Microsoft (Word, Excel, PowerPoint), permettent, une fois le document finalisé, de lui donner ce format idéal. Dans la fonction « Enregistrer sous », il suffit de choisir PDF comme type de fichier.

La taille du fichier

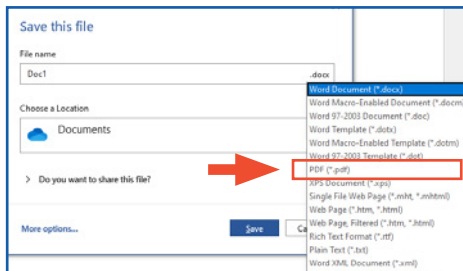
Pour transmettre votre document sans encombre (tout comme pour l'archiver), il importe de tenir compte de sa taille. Non pas tant en termes de nombre de pages qu'au niveau de son poids (compté en byte, Kilo-byte (Kb) ou Mega-byte (Mb)). Une demi-page A4 couverte de texte correspond à 1 Kb.

Un fichier volumineux prendra plus de place sur vos disques durs et risque d'être trop lourd pour être transmis par voie électronique.

À titre d'exemple, un e-mail, dépendant du fournisseur, ne peut généralement se transmettre avec un contenu de plus de 10 Mb (parfois moins) ; un envoi DPA-Jbox ne pourra pas excéder 10 Mb ; un dépôt DPA-Deposit ou une signature de document DPA-Sign-A-Doc ne conviennent pas à des documents de plus de 20 Mb.

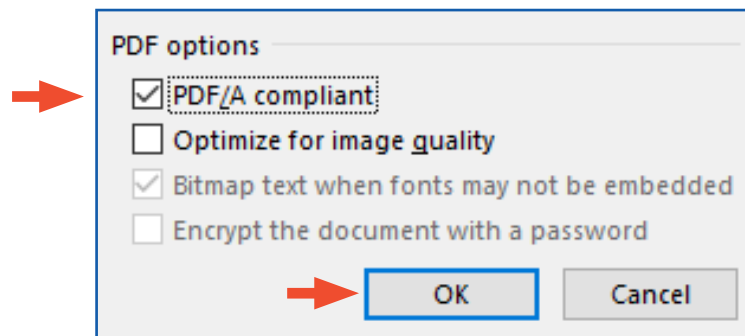
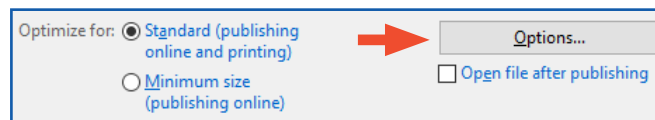
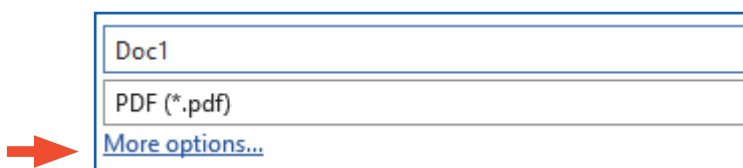
Même remarque pour l'archivage : vos boîtes e-mails sont souvent régies par des quotas d'archivage qui montreront plus rapidement leurs limites avec des fichiers lourds.

Plutôt que d'imprimer votre document depuis votre éditeur (Word...) puis de le scanner pour obtenir un fichier au format PDF, vous pouvez demander à votre éditeur de le sauvegarder directement en PDF.



Pour ce faire, rien de plus simple : au moment d'enregistrer votre document, ou d'en enregistrer une copie (« enregistrer sous... »), il suffit de sélectionner le format de sauvegarde, dont le format PDF.

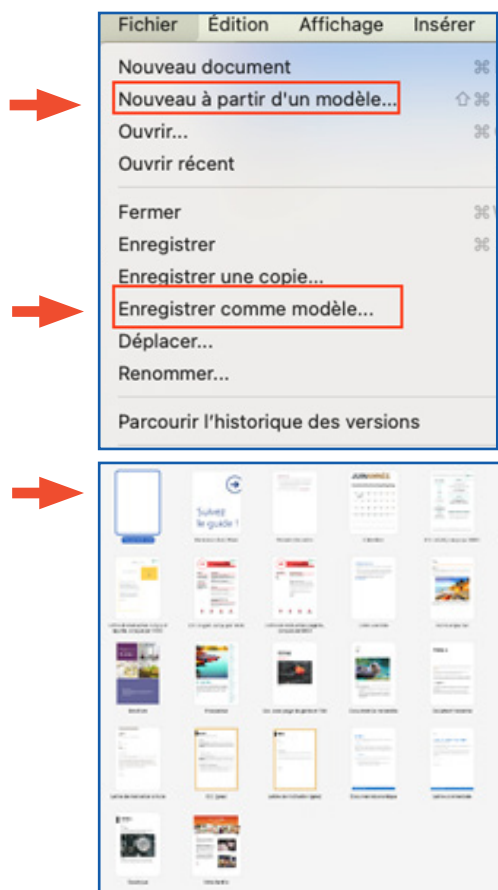
Si vous désirez un format PDF/A, il suffit de le cocher dans les options.



Cette procédure présente d'énormes avantages.

- Tout d'abord, les documents principalement composés de textes seront très légers, au contraire d'un document scanné, qui contiendra une « photographie » haute résolution de votre texte.
- Ensuite, le texte inclus dans le document sera exploitable par son destinataire, qui pourra le « copier/coller ». Sur un document scanné en revanche, à moins de disposer d'un système de reconnaissance de caractère (OCR), ce sera impossible puisque, là encore, le PDF contiendra une « photographie » du texte.

📄 Quid si vous utilisez un papier à en-tête ?



Peut-être avez-vous l'habitude d'imprimer vos textes sur du papier à en-tête.

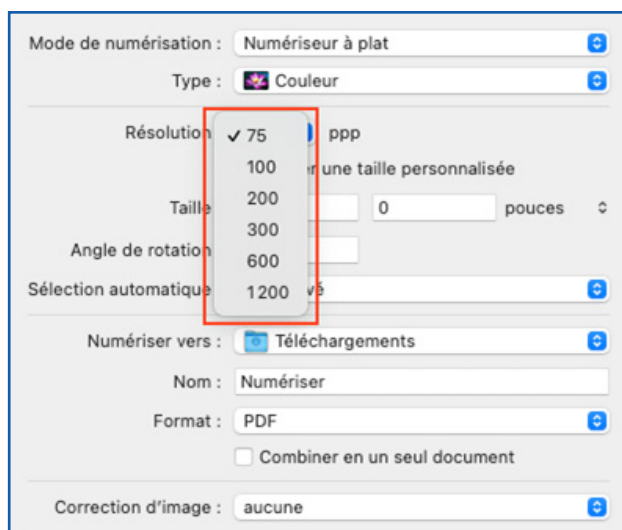
Savez-vous qu'il est tout à fait possible de faire de même dans votre éditeur de texte préféré, grâce aux « Modèles » ou « templates » ?

Créez ou trouvez de l'aide pour créer votre papier à en-tête dans votre éditeur et, au lieu de l'enregistrer de manière classique, choisissez de l'« enregistrer comme modèle ». Il s'ajoutera ainsi aux modèles connus, et il vous sera donc tout loisible de le sélectionner à la création d'un nouveau document.

📄 Scanner un document de résolution raisonnable

Limitez la résolution du scanner grâce au paramètre du nombre PPP (Points Par Pouce) ou DPI (= dots (points) per inch).

Votre scanner vous permet normalement de sélectionner la résolution de vos scans, sur une échelle allant, par exemple, de 75 DPI à 1200 PPP. Sans doute ce scanner est-il paramétré d'origine sur une bonne résolution (p. ex. 300 PPP), mais une résolution à 200 PPP ou moins suffit pour un document texte, et en rendra moins lourde la sauvegarde PDF.



Signer un document électroniquement

Plutôt que de signer un document à la main puis de le scanner, vous pouvez le signer en toute sécurité grâce à votre carte d'avocat.

DPA-Sign-A-Doc est un outil simple permettant de signer en ligne vos documents PDF grâce au certificat de signature lié à votre carte d'avocat.

Vous pouvez vous connecter à DPA-Sign-A-Doc

- via les tuiles des applications sur le portail AVOCATS.be, <https://portail.avocats.be>

Ou

- via l'écran DPA-Deposit habituel : cliquez sur « Préférences » puis sur « Mes applications » pour ouvrir DPA-Sign-A-Doc

Sur le site www.dp-a.be se trouve un manuel détaillé.

→ Compresser un document PDF existant

Certains outils, tels que Adobe Acrobat Reader Pro, permettent de compresser un PDF existant qui serait trop lourd pour l'usage souhaité.

Pour ce faire, ouvrez le document avec Adobe Acrobat Reader Pro et, dans la section « Fichier », sélectionnez l'option « Compresser le fichier ».

Cette option, qui requiert la version Pro, est hélas liée à une licence payante.

