

Décisionnel
Elaboration
budgétaire



Finance
Gestion



Gestion de la
relation client



Maintenance
assistée par
ordinateur



Portail
collaboratif



Voyages &
déplacements



Siège social

Parc Sans Souci

127, chemin Vert

69760 LIMONEST

Tél. : 33 (0)4 72 86 01 90

Fax : 33 (0)4 72 86 01 99

Agence de Paris

Elysées La Défense

7C, place du Dôme

92056 PARIS LA DEFENSE - France

Tél. : 33 (0)1 72 89 92 10

Fax : 33 (0)1 72 89 92 19

www.dimo-gestion.fr

www.gmao.com

www.notilus.com

D I M O
gestion

TEMOIGNAGE



GED VDoc, le point d'accès unique pour stocker, partager et sécuriser les documents de chaque dossier adhérent

Affiliée au **1er réseau français d'association de gestion et de comptabilité (AGC) CER France (800 agences, 11 500 collaborateurs, 550 millions d'euros de CA, 320 000 clients)**, l'AGC de l'Allier est née de la fusion du CERAL (Centre d'Economie Rurale réservé aux agriculteurs) et d'ALYS (Centre de gestion réservé aux artisans et commerçants) dans le cadre de la réforme de la profession comptable en octobre 2006.

Reconnue pour ses compétences et son expérience, l'AGC de l'Allier est inscrite à l'ordre des experts comptables de la région Auvergne.

Répartis sur 7 antennes départementales, ses 120 collaborateurs exercent leurs compétences dans 3 familles de métiers :

- **le conseil** (analyse, audit, assistance,...)
 - **la gestion** (budget, déclaration, tableaux de bord,...)
 - **l'expertise comptable** (analyse de la comptabilité, conseils,...)
- et s'adressent principalement à une clientèle d'agriculteurs, artisans et commerçants.

Vers une centralisation de l'information...

Par l'essence même de son activité, l'AGC de l'Allier est amenée à produire, mettre à disposition et archiver un grand nombre de documentations papier (journaux, bilans, liasses ...) pour chacun de ses 2500 adhérents.

De plus, la répartition des 7 antennes sur l'ensemble du département pour assurer un service de proximité ne simplifie pas la consultation et l'archivage des dossiers. Conscients des coûts papier et des perspectives d'évolution du nombre de clients engendrés notamment par la réforme de la profession comptable, M. Dutoit, responsable

informatique, M. Denis, chargé de développement et M. Blanchet, responsable méthode réfléchissent à la mise en place d'une gestion électronique de documents (GED) et plus largement d'informations, qui devra répondre à plusieurs objectifs :

- **le stockage et la sauvegarde sous différents formats de l'ensemble des données de chaque client** dans l'intranet déjà en place,
- **la mise à disposition de leur dossier en consultation** via l'extranet Sidéral,
- **la sécurisation et le partage de certains travaux d'édition.**

Point unique de stockage, la GED vise à accélérer et faciliter la recherche rendue possible par des mots clés mais également assure la traçabilité complète entre les différentes versions d'un document.

Une méthodologie projet rigoureuse

Suite à un recensement des solutions de GED existantes sur le marché et à différentes démonstrations, le choix se porte rapidement sur la GED VDoc intégrée par DIMO Gestion. « **Outre le choix d'une solution facile d'utilisation et rapide à déployer, la réussite d'un projet GED nécessite au préalable la définition d'une méthodologie, d'un planning et de l'implication de chacun en interne.** » souligne M. Dutoit.

En effet, différents travaux préparatoires sont primordiaux pour la réussite du projet :

- **La validation de l'arborescence** : un des pré-requis était de ne pas trop modifier les habitudes de travail. Aussi, une analyse de l'organisation existante dans la bureautique a permis



Décisionnel
Elaboration
budgétaire



Finance
Gestion



Gestion de la
relation client



Maintenance
assistée par
ordinateur



Portail
collaboratif



Voyages &
déplacements



Caractéristiques techniques

- VDoc Filecenter
- VDoc Process



TEMOIGNAGE



de construire l'arborescence, définir le contenu de la reprise historique et fixer le poids maximal pour chaque type de documents.

Un dossier numéroté est créé pour chaque client comprenant des sous-dossiers automatiquement générés en fonction de leur contrat d'adhésion : **Administratif** (contrats), **Comptabilité** (MSA, éditions), **Economique** (déclarations PAC, études) **Fiscalité DGI** (déclarations TVA, fiscales), **Informatique** (courriers), **Juridique** (statuts, PV AG), **Social employeur** (paie, conventions) Chaque fichier d'adhérent est identifié selon une norme unique et applicable à l'ensemble des dossiers.

- **Un guide de procédures** pour la définition des rôles à l'égard des travaux de classement et numérisation voit le jour et une communication régulière s'organise afin d'aider chacun face à l'appréhension de cette nouvelle organisation.

Dans chaque antenne, sont nommés les responsables de l'alimentation de la GED soit une secrétaire et un relai informatique pour les éditions comptables définitives et les comptables qui génèrent eux-mêmes certains documents en .PDF (MSA, Calcul de revenu...).

Les scanners sont programmés pour simplifier la numérisation des documents, à les renommer facilement selon la nomenclature et pour les remonter directement dans la GED.

Il est également possible de faire remonter directement dans la GED les documents issus de la chaîne de production.

- **L'Installation du serveur SQL central** capable de supporter d'importants volumes de données.

Un serveur dédié est prévu dans chaque antenne avec une arborescence intermédiaire. Le serveur principal balaie chaque nuit les répertoires, contrôle les noms de fichiers (syntaxe, doublons...). Un certain nombre de documents sont mis en attente pour être renommés, en période calme, par les comptables.

Au démarrage du projet, 5000 à 6000 documentations étaient remontées au serveur central chaque nuit.

M. Dutoit constate une stabilisation entre 700 et 1000 fichiers en fin de période fiscale.

G **ED VDoc : la brique complémentaire à l'Intranet et l'Extranet**

"La constitution d'un référentiel unique de données simplifie la recherche et permet une diffusion rapide et pertinente de l'information." affirme M. Dutoit .

Couplée à l'intranet, la GED constitue un avantage déterminant pour les conseillers qui peuvent à tout moment et rapidement consulter l'information de leurs adhérents respectifs. Tous les documents sont indexés en plein texte ce qui rend la recherche très performante.

De la même façon, la GED VDoc alimente de façon automatique l'extranet Sidéral, outil qui permet aux adhérents de consulter, outre des informations généralistes, leurs propres documents.

"Aujourd'hui, chaque adhérent a la possibilité grâce un simple login et mot de passe de se connecter à l'extranet et retrouver les documents de son propre dossier et uniquement ceux validés pour mise à disposition dans la GED" précise M. Dutoit.

U **n exemple pour le réseau : 52970 documents stockés**

L'avis est unanime au sein de la direction de l'AGC Allier comme l'indique Alain Denis : "le retour sur investissement n'est pas immédiat mais facilement quantifiable : **que ce soit en interne ou pour nos adhérents, les délais, les coûts de traitement et d'acheminement des documents seront réduits, les fournitures et matériels nécessaires à l'édition également"**

De même, les comptables se recentrent sur des tâches à plus forte valeur ajoutée (recherche de nouveaux clients artisans et commerçants).

Toujours en recherche de gain de productivité et d'amélioration de l'organisation, M. Dutoit prévoit deux projets importants :

- **la centralisation des éditions**

- **le nomadisme** : permettre aux comptables de synchroniser tout ou parti de leur dossier sur leur PC portable respectif. Or, pour le moment, seul 40% du parc est constitué de PC portables.

L'AGC Allier est aujourd'hui un des seuls centre du réseau à disposer d'une communication aussi optimisée.

