

Document électronique

Un document électronique est tout contenu conservé sous forme électronique, notamment un texte ou un enregistrement sonore, visuel ou audiovisuel.

Un document numérique est une représentation électronique d'une information. Contrairement aux documents physiques, ces documents existent sous forme de données numériques stockées sur ordinateurs, Smartphones, Cloud et serveurs en ligne.

Un document numérique peut être de plusieurs formats : PDF, image, Word, mp4, email.

Les documents numériques présentent plusieurs avantages :

Stockage et organisation de l'information : Un document numérique est plus facile à stocker et à organiser de manière structurée.

Communication : ce type de document se partage facilement, soit par mail soit via les plateformes de gestion des données.

Archivage et sécurité des données : Les documents numériques ont une forme qui favorise leur archivage et leur préservation. En stockant ces données sur des supports adaptés (Cloud ou plateforme GED), vous assurez la sauvegarde des documents contre des événements imprévus (destruction, incendie, perte).

Recherche : Les outils d'analyse de texte et moteurs de recherche simplifient la recherche d'informations dans les documents numériques.

Automatisation de processus : Les documents numériques peuvent être intégrés à des systèmes informatiques pour automatiser des processus comme la gestion de contenu, des flux de travail ou le traitement des données.

Environnement : Utiliser des documents numériques réduit la consommation de papier et la production de déchets.

Un document numérique sert donc efficacement à stocker, organiser, communiquer, rechercher, analyser, automatiser et sécuriser l'information. Cela offre de nombreux avantages par rapport aux documents papiers traditionnels pour accéder et conserver l'information.

Les documents numériques pourront être classés en différentes catégories en fonction de leur mode de création

1- Le document « né numérique »

C'est un document créé directement sur ordinateur et qui ne contient que des éléments générés par le logiciel qui l'a créé, que ce soit du texte ou des dessins. On parlera aussi de document numérique natif.

On parle en ce cas d'un document né numérique.

Les photographies issues de l'appareil numérique sont de la même nature.

2 - Le document numérisé

La numérisation peut se faire à partir de toute forme de support, mais le plus souvent, le document « numérisé » est à l'origine un document papier (ou photo ou film, etc.) « Numérisé » par l'intermédiaire d'un numériseur ou scanner.

Celui-ci transforme l'image papier en un quadrillage très fin dont chaque élément est appelé pixel. A chaque pixel correspondra une valeur sous forme numérique. Ainsi « numérisé », le document papier peut être exploité par un logiciel. Il sera alors possible de générer des copies ou des variantes sans qu'il perde de sa qualité.

De la même façon, on peut « numériser » un document sonore ou audiovisuel, afin d'exploiter plus largement son contenu.

3 - Le document hybride

Le document hybride est une combinaison des deux premiers.

Il peut s'agir, par exemple, d'un document texte créé par ordinateur auquel on associera une image numérisée. Il peut aussi s'agir d'un document né numérique qui a été re-numérisé à partir d'une version papier. Cette situation peut intervenir lorsque le support électronique est illisible et qu'il n'existe pas de copies ou encore lorsque le format du document né numérique initial ne permet pas sa conservation à long terme.

On peut classer les documents numériques selon d'autres critères que leur mode de création. On pourra distinguer par exemple les documents numériques « statiques », comme une image et les documents numériques « dynamiques » dont la visualisation à l'écran fait appel à plusieurs programmes ou sources d'informations. C'est typiquement le cas d'une page Web dynamique, par exemple, ou d'un fichier de tableur type « Excel » qui contient des données provenant d'autres fichiers.