IRON MOUNTAIN®

EN ROUTE VERS LA TRANSFORMATION DIGITALE

C'est une certitude : la transformation digitale permet d'optimiser les tâches de travail, d'éviter le compartimentage des données, d'automatiser les processus d'entreprise et d'améliorer le niveau d'efficacité général. Elle peut également contribuer à attirer de nouveaux clients, à stimuler la productivité des collaborateurs et à fluidifier le fonctionnement des entreprises. Ses conséquences sont souvent particulièrement visibles dans le domaine des innombrables tâches liées au traitement d'un ou plusieurs documents.

Pour une petite entreprise, pérenniser son activité dans un contexte concurrentiel intense et en rapide évolution peut se révéler difficile. C'est pourquoi de nombreuses sociétés ont opté sans retenue pour la transformation digitale pour faire face à cette situation. Il s'agit du meilleur moyen de stimuler la productivité et de réduire les coûts tout en œuvrant pour renforcer la satisfaction clients.

Au sens large, la transformation digitale est la transformation de processus non automatisés en processus automatisés ou numériques. Cela commence souvent par la modernisation de la gestion des données et des informations. Lorsqu'elle est entreprise de façon adéquate, cette démarche permet d'optimiser les tâches de travail, de supprimer le compartimentage des données, d'automatiser les processus d'entreprise et d'améliorer le niveau d'efficacité général. Elle peut également contribuer à attirer de nouveaux clients, à stimuler la productivité des collaborateurs et à fluidifier le fonctionnement des entreprises. C'est une initiative d'une importance capitale : une récente enquête de l'institut américain Gartner a révélé que les directeurs des systèmes d'information de la plupart des secteurs en ont fait une de leurs trois priorités pour l'année 2018.

TRANSFORMER LES TÂCHES DE TRAVAIL CENTRÉES SUR LE TRAITEMENT DE DOCUMENTS

La transformation des tâches de travail centrées sur le traitement de documents est une composante clé de toute stratégie de transformation digitale. D'après une enquête menée par IDC, cette démarche permet de réduire de 17 % le temps hebdomadaire passé sur les tâches liées au traitement de documents, d'améliorer de 41% la productivité des collaborateurs, de diminuer de 52% le nombre d'erreurs et de réduire les coûts de 35%.

Toutefois, les avantages ont beau être évidents, il faut y consacrer un certain effort pour obtenir ces résultats. Pour la plupart des entreprises, la première des choses est d'avoir une idée précise de leur situation. À partir de là, il est possible de trouver la meilleure manière de stocker les documents restants sous forme numérique, de mettre en œuvre des processus formalisés à cet effet et d'assurer la destruction programmée des futurs documents.

Faites votre état des lieux : Savez-vous où se trouvent toutes vos données (que ce soit sous format papier ou numérique) ? Dans la plupart des sociétés, les documents sont disséminés dans divers endroits, souvent dans des armoires de rangement, mais aussi dans divers lieux généralement non connectés. La seule manière de le déterminer avec certitude est de réaliser un audit d'inventaire. Pour les documents en papier, cela peut prendre beaucoup de temps, mais c'est absolument indispensable. En ce qui concerne les archives numériques, certaines entreprises utilisent une application de gestion d'inventaire pour identifier les écarts éventuels. D'autres optent pour un coffre-fort numérique dans lequel des experts stockent tous les documents appartenant à la société à l'aide de codes barres.

Détruisez ce dont vous n'avez pas besoin : Sauf s'il existe une raison majeure d'ordre juridique, fiscal ou réglementaire qui vous oblige à conserver des exemplaires en papier de vos documents, il est logique, d'un point de vue économique, de supprimer les documents qui ne sont plus d'aucune utilité. C'est toujours ça de moins à stocker. Une fois que vous avez déterminé de quels documents vous pouvez vous passer, il est important de les détruire de façon sécurisée.

Stockez de façon plus économique et efficace les documents qui doivent rester sur papier : La conservation de documents dans des armoires de rangement occupe beaucoup de place et ce n'est pas une pratique très sécurisée. Il conviendrait d'envisager de ranger des armoires dans des installations sécurisées où des experts du stockage gèrent les archives et les récupèrent pour vous chaque fois que vos collaborateurs en font la demande. Dans ce cas, puisque vous dépendez d'un prestataire externe pour gérer vos dossiers sensibles, veillez à choisir un fournisseur qui respecte les standards définis par des organisations du secteur comme l'AFNOR (association française de normalisation), l'Organisation internationale de normalisation (ISO) ou le Conseil international des archives (CIA).

Numérisez le reste : Vous avez peut-être déjà assuré le stockage sous forme numérique d'une partie de vos archives, mais la plupart des sociétés possèdent de nombreux documents en papier qui doivent être conservés pendant un temps déterminé. Beaucoup choisissent de trier et hiérarchiser leurs documents par département ou par projet, une méthode connue sous le nom de conversion documentaire. Une fois que tous les documents existants ont été numérisés, mettez en place un processus automatisé qui permet de numériser tous les nouveaux documents dès leur création. Parmi les options les plus recherchées, mentionnons la numérisation à la demande, qui consiste à scanner les documents et à les héberger sur Internet ou sur un site FTP sécurisé.

Une fois les documents stockés sous format numérique, il est bien plus rapide et facile d'y accéder et de les partager au besoin. Il est également bien plus aisé d'extraire d'un document scanné des données potentiellement importantes pour la prise de décisions stratégiques. Plus important encore, numériser ses documents est une étape fondamentale de la transformation digitale.

LA RÉDUCTION DE L'EMPRISE DU PAPIER EST LE FACTEUR DE MOTIVATION PRINCIPALE DERRIÈRE 68 % DES DÉMARCHES DE TRANSFORMATION DIGITALE DES ENTREPRISES.

On ne peut pas parler de haut niveau de transformation digitale lorsque les informations nécessaires à la prise de décisions sont conservées dans des archives non numériques. Sur le fond, tout processus d'automatisation participant d'une telle démarche implique une élimination aussi poussée que possible du papier.

C'est un fait compris et assimilé par un plus grand nombre d'entreprises que jamais. D'après une récente enquête du Groupe SMB, près de la moitié des petites et moyennes entreprises envisagent aujourd'hui de s'engager dans des activités qui les obligeront à une transformation digitale pour s'adapter. D'une manière générale, la grande majorité des entreprises se préparent à adopter une stratégie commerciale basée sur le tout numérique.

NOUS PROTÉGEONS CE QUI A LE PLUS DE VALEUR POUR VOUS

0800 215 218 | IRONMOUNTAIN.FR

© 2020 Iron Mountain Incorporée. Tous les droits sont réservés. Iron Mountain et la conception de la montagne sont des marques déposées d'Iron Mountain Incorporated aux États-Unis et dans d'autres pays. Toutes les autres marques et marques déposées sont la propriété de leurs propriétaires respectifs.

FRDM-ART-032720A