



LIVRE BLANC

LA DÉMATÉRIALISATION AU SERVICE DE LA GESTION DES DOCUMENTS ET DE L'INFORMATION (GDI)

INTRODUCTION

COMMENT UN GUIDE POUR PROGRAMMER LA DÉMATÉRIALISATION PEUT VOUS AIDER À PLANIFIER, EXÉCUTER ET OPTIMISER LE PATRIMOINE INFORMATIONNEL DE VOTRE ENTREPRISE

La réussite de la gestion des documents et de l'information (GDI) dépend de la planification, de l'organisation et de la stratégie globale. Face aux aléas qui pèsent sur la prise en charge des archives physiques et numériques, depuis leur création jusqu'à leur conservation sécurisée et leur destruction planifiée en passant par leur utilisation active, un programme bien pensé est indispensable. Si elle est bien menée, la GDI permettra de limiter le risque informationnel, de gérer les coûts et de poser les fondements de l'analyse Big Data au sein de votre entreprise.

POURQUOI DÉMATÉRIALISER MAINTENANT ?

Des processus plus lents. Des clients frustrés. Des performances en baisse. C'est ce qui peut se produire si votre capital informationnel est mal géré.

Si la pandémie nous a appris quelque chose, c'est bien que conserver du papier dans des locaux onéreux n'est pas une pratique rentable. Beaucoup d'entreprises évaluent leurs besoins en mètres carrés et calculent ensuite combien sont vraiment utiles. En dématérialisant les dossiers actifs et hérités, les entreprises découvrent qu'elles peuvent libérer l'espace monopolisé par le papier conservé sur site.

En vous appuyant sur la bonne solution, que ce soit une conservation sécurisée hors site ou dans un datacenter, vous pouvez accéder à vos informations dès que vous en avez besoin tout en rationalisant votre programme de conservation des archives. De la conception à l'activité de R&D, des RH au Marketing, le partage des documents et la collaboration sont essentiels à la réussite de votre activité et la dématérialisation des dossiers rend tout cela possible.

OÙ COMMENCE LA DÉMATÉRIALISATION ?

Avant de lancer votre projet de dématérialisation GDI, tenez compte des points suivants :

- **Facilité de recherche/partage** : généralement réparties sur différents sites et dans différents services, systèmes et applications, les dossiers sont également disponibles en plusieurs formats. La facilité avec laquelle l'information se diffuse et change de forme est en elle-même un défi qui est coûteux à gérer. Cependant, les référentiels de dossiers numériques contrôlés permettent d'accéder facilement à n'importe quel dossier à tout moment.
- **Productivité des processus** : maîtriser les processus et procédures de Records Management peut s'avérer difficile, en particulier lorsqu'ils n'existent pas au format numérique. Pour éviter toute défaillance opérationnelle, investissez dans des processus de travail plus simples et plus efficaces en convertissant le papier en documents numériques.
- **Optimisation de l'environnement de travail** : des armoires physiques remplies de documents papier peuvent encombrer des locaux professionnels coûteux et, à la longue, ralentir la recherche de documents importants. En dématérialisant les dossiers, il est possible de libérer de précieux mètres carrés et de renforcer l'accès à l'information.

PRINCIPAUX AVANTAGES DE LA NUMÉRISATION ET DE LA COLLECTE DE DONNÉES :

SÉCURITÉ ET CONFORMITÉ DES DOCUMENTS

Même si l'approche qui consiste à tout conserver « juste au cas où » peut sembler louable, cette stratégie peut souvent s'avérer coûteuse et perturber les performances opérationnelles. Pour statuer sur ce qu'il faut garder ou détruire pour des raisons juridiques, de conformités et commerciales, un programme de conservation des archives est indispensable. Intitulé : " **Faire le bon choix dès le départ : Gestion des documents et de l'information** ", notre guide sur les programmes de conservation des archives définit clairement la procédure à suivre pour créer un programme pour votre entreprise.

Savoir ce qu'il faut garder et où se trouvent les éléments, ne rendra votre projet de dématérialisation que plus efficace. Sans avoir à numériser chaque document de vos archives ainsi que toutes les nouvelles informations entrantes, Iron Mountain peut vous aider à résoudre vos problèmes complexes de Records Management. Non seulement nous vous aidons à identifier les documents utilisés de manière épisodique et pouvant être stockés dans un carton fermé, nous vous proposons aussi des formules de stockage sur rayonnage ouvert pour accéder aux documents que vous devez consulter régulièrement.

PROCÉDURE À SUIVRE POUR RÉUSSIR VOTRE DÉMATÉRIALISATION

1. ÉVALUEZ LA SITUATION

Voici les fondamentaux nécessaires à tout projet de dématérialisation d'archives et de documents :

- Localisation de vos dossiers
- Vérification du marquage correct de vos documents
- Technologies utilisées pour créer et stocker les dossiers
- Technologies et processus de contrôle qualité en place pour la dématérialisation
- Comment les différents services et sites traitent les documents si cette fonction n'est pas déjà coordonnée de manière centralisée

Le processus de dématérialisation impose aussi d'inventorier tous les processus métier qui ont déjà été dématérialisés pour voir s'il est possible d'appliquer certains des enseignements à en tirer. En l'absence d'un quelconque processus dématérialisé, choisissez soigneusement un échantillon, évaluez les résultats puis appliquez-le à des projets plus importants.

En plus d'une évaluation initiale comprenant une analyse et un inventaire des processus dématérialisés, il est nécessaire de passer en revue vos politiques pour identifier toute défaillance en matière de conformité. Mais tout ceci peut s'avérer stressant et fastidieux pour votre équipe. C'est pourquoi Iron Mountain est là pour vous aider.

2. DÉFINISSEZ VOS OBJECTIFS

Une transformation numérique ne s'opère pas d'un claquement de doigt ou d'un seul clic de souris.

Les projets de dématérialisation réussis reposent sur des objectifs clairement définis dès le départ. Que votre projet de dématérialisation soit d'envergure ou non, vous devez décider de ce que vous souhaitez réaliser. Réfléchissez à l'intérêt d'une amélioration à l'échelle de votre entreprise et à la façon dont vous allez la mesurer. Chaque service répondant de manière spécifique aux besoins de l'entreprise, des objectifs propres à chacun d'entre eux devront probablement être définis.

3. EXAMINEZ LES PROCESSUS MANUELS ET CONSOMMATEURS DE PAPIER

Observez comment les processus actuellement mis en place fonctionnent vraiment, non seulement ce qui va bien, mais aussi ce qui ne se passe pas bien. Pour ce faire, votre équipe devra définir là où le papier :

- Intervient dans l'entreprise
- S'intègre à un processus
- Encombre l'espace de travail
- Restreint l'accès à l'information
- Crée un goulot d'étranglement au sein d'un processus

L'objectif de votre dématérialisation ne peut se limiter à numériser les bons documents. Il faut aussi envisager de réduire ou de mettre un terme au flux de papier intervenant dans un processus.

Examinez attentivement le processus que vous souhaitez transformer pour découvrir d'où provient le papier et développer une solution unifiée.

4. DÉFINISSEZ LES PRIORITÉS

Numérisez ce que vous avez besoin de consulter en priorité pour déterminer l'importance de chaque document. Procéder de la sorte vous évitera de recourir à du papier dans le cadre d'un processus métier et vous permettra de créer des documents facilement indexés dans un format courant et consultable.

5. OBTENEZ L'APPROBATION DE VOS COLLABORATEURS

Pour mettre en place un changement, il vous faut d'abord convaincre les cadres et la Direction ainsi que les personnes qui utilisent quotidiennement l'information dans leur travail de la valeur de la dématérialisation. Collaborez étroitement à la fois avec les décisionnaires et les utilisateurs des documents pour créer et proposer un plan pertinent et parfaitement crédible.

Selon la structure de votre entreprise, vous pouvez impliquer les services et les responsables suivants :

- Informatique
- Finances
- Conformité
- Chef du service juridique
- Responsables de l'approvisionnement
- Responsables de département

Lancez un audit des processus qui tient compte de l'avis des exécutants avant de vous adresser aux cadres et à la Direction pour expliquer clairement pourquoi il est important de dématérialiser un processus lent ou lourd.

6. PLANIFIEZ ET ÉVALUEZ

Selon la taille de votre entreprise, les dossiers numériques peuvent faire l'objet de plusieurs centaines de processus. En raison de nombreux paramètres aléatoires, il est normal de vouloir disposer d'un système unique gérant les nombreux processus déployés sur différents sites. Grâce à Iron Mountain, vous bénéficierez d'un accès direct aux bonnes pratiques les plus récentes en matière de dématérialisation tout en profitant des recommandations d'un de nos experts.

POURSUIVEZ VOS EFFORTS

La pandémie de 2020 a confirmé que, pour rester compétitives, les entreprises doivent être prêtes à travailler avec des collaborateurs à la fois mobiles et répartis à travers la planète. La dématérialisation offrira un accès à la fois rapide et sécurisé à l'information, ce qui permettra à vos employés de faire leur travail où qu'ils se trouvent tout en contribuant à la croissance de votre activité. Investissez dès aujourd'hui dans la dématérialisation pour accélérer votre évolution sans tarder et adopter les processus métier de demain.

ANNEXE 1

CONSEILS POUR PRÉPARER LA NUMÉRISATION DE VOS DOCUMENTS PAPIER

- Identifiez les documents illisibles afin de les traiter séparément
- Triez les documents par lot, taille, couleur, date, type, etc.
- Mettez de côté les reliures pour les réutiliser ultérieurement
- Dépliez et aplatissez soigneusement les documents papier
- Retirez les agrafes, les trombones et autres attaches
- Réparez les documents déchirés à l'aide d'une bande adhésive qui ne jaunit pas
- Mettez toutes les pages dans le même sens afin que le haut de chaque page soit dans le même sens et que le recto de chaque page soit du même côté.
- Après la numérisation, conservez les documents scannés

0800 215 218 | IRONMOUNTAIN.FR

À PROPOS D'IRON MOUNTAIN

Fondé en 1951, Iron Mountain Incorporated (NYSE : IRM) est le spécialiste mondial des services de conservation et de gestion de l'information. Avec plus de 225 000 entreprises qui lui font confiance à travers le monde et des installations dont la surface cumulée atteint plus de 8 millions de m² avec 1400 implantations dans plus de 50 pays, Iron Mountain conserve et protège des milliards d'actifs de valeur, y compris des documents vitaux pour l'activité de l'entreprise, des données hautement sensibles ainsi que des artefacts culturels et historiques. Proposant des solutions de gestion de l'information, de transformation digitale, de stockage et de destruction sécurisés ainsi que des services de data centers, Cloud et de stockage d'œuvres d'art et de logistique, Iron Mountain aide ses clients à réduire les coûts et les risques, à se conformer à la réglementation, à faciliter la reprise après un sinistre et à adopter un mode de travail plus digital. Pour en savoir plus, rendez-vous sur <http://www.ironmountain.fr>.