

UN AUTRE REGARD
SUR L'INFORMATION

GESTION DE L'INFORMATION ET DES DOCUMENTS :

**POUR PARTIR
SUR DE
BONNES BASES**

LE B. A.-BA DE LA DÉMATÉRIALISATION



INTRODUCTION

UN GUIDE RAPIDE POUR VOUS AIDER À PLANIFIER, EXÉCUTER ET EXPLOITER UN PROGRAMME DE DÉMATÉRIALISATION

Une gestion réussie de l'information et des documents nécessite une planification, une organisation et une stratégie afin de prendre le contrôle des documents papier et numériques, de la création au stockage permanent ou à la destruction planifiée, en passant par l'utilisation active. Intelligemment effectuée, la gestion de l'information et des documents permettra à votre entreprise de limiter les risques liés à l'information, de gérer les coûts et de jeter les bases de l'analyse du big data.

68 % des entreprises reconnaissent qu'exercer leurs activités à la vitesse du papier sera « inacceptable dans à peine quelques années ».

AIIM, Paper Wars - An Update from the Battlefield, 2014

POURQUOI DÉMATÉRIALISER ?

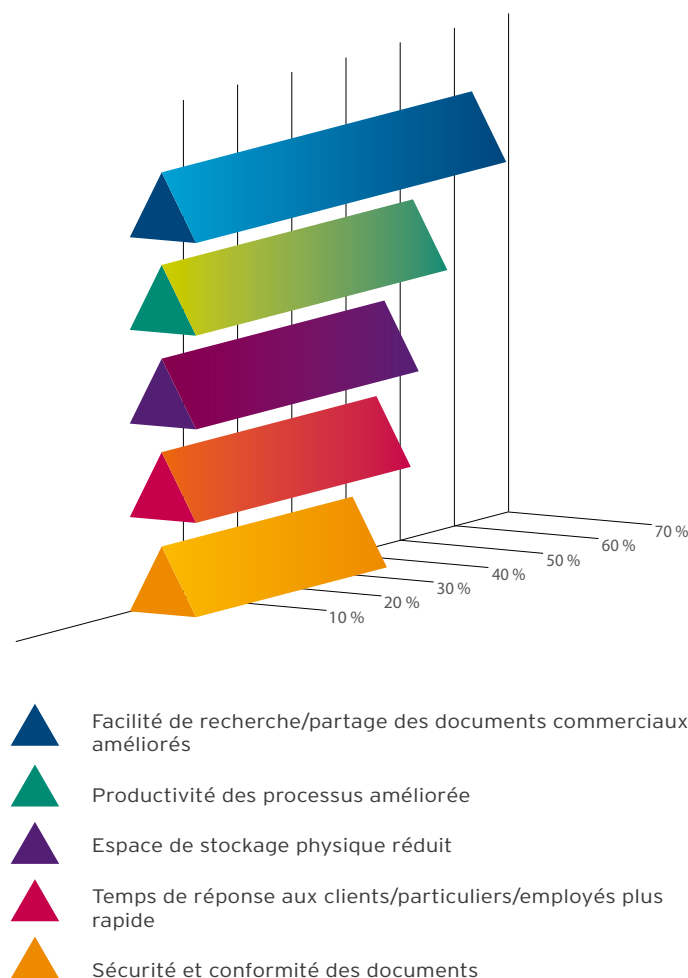
Une information mal gérée peut ralentir vos processus, frustrer vos clients et réduire votre efficacité. Sans compter les coûts que votre entreprise devra supporter pour stocker ses documents papier dans un espace de bureau onéreux. Votre calendrier de conservation des documents et votre investissement dans un stockage distant sécurisé, alliés à une dématérialisation intelligente, vous permettront d'accéder en temps voulu à l'information dont vous avez besoin. Accéder aisément à des documents à partir d'emplacements multiples est une nécessité pour de nombreuses entreprises. De la construction à la R&D, au service RH comme au marketing, le partage des documents et la collaboration sont essentiels à la réussite des entreprises.

OÙ COMMENCE LA DÉMATÉRIALISATION

Avant de commencer votre projet de dématérialisation, déterminez vos objectifs. Tenez compte des aspects suivants :

- Facilité de recherche/partage - Les documents papier peuvent être présents à travers les systèmes, les applications, les services et les sites. Trouver l'information et y accéder est extrêmement difficile et coûteux, en raison de sa capacité à être diffusée et à changer de format. Les documents dématérialisés stockés dans des référentiels contrôlés permettent aux utilisateurs d'accéder plus facilement aux données requises en temps voulu.
- Productivité des processus - Les entreprises n'ont souvent pas le contrôle de leurs processus et procédures de gestion des documents. Pour pallier les inefficacités opérationnelles, recherchez les processus de travail qui rendent plus facile ou plus efficace la conversion des documents papier en documents numériques.
- Espace de stockage réduit - Les documents papier peuvent occuper un espace de bureau onéreux et, à terme, ralentir l'extraction des données. Les documents dématérialisés peuvent libérer un espace de bureau précieux et améliorer l'accès aux données.

Les facteurs majeurs de numérisation et de capture de données :



AIIM, Paper Wars - An Update from the Battlefield, 2014

Un calendrier de conservation des documents applicable aidera votre entreprise à conserver les documents requis à des fins légales, commerciales et de conformité, tout en vous avertissant du moment où s'en débarrasser. La tendance à tout conserver juste au cas où peut être coûteuse et nuire à l'efficacité. Notre petit guide, [Pour partir sur de bonnes bases, Le b. a.-ba du calendrier de conservation des documents](#), vous aidera à franchir des étapes importantes.

Lorsque vous saurez quelles données vous conservez et où, vous serez idéalement positionné pour concrétiser un projet de numérisation. Il est clair qu'il ne s'agit pas de numériser chaque document de vos archives ni toutes



LES ÉTAPES VERS UNE DÉMATÉRIALISATION RÉUSSIE

les données entrant dans votre entreprise. Iron Mountain peut vous aider à résoudre des problèmes complexes de gestion des documents et à déterminer quels documents sont utilisés rarement et peuvent être stockés dans des conteneurs fermés. Nous proposons également des options de stockage ouvert vous permettant d'accéder aux documents dont vous avez fréquemment besoin. L'application de gestion Activefile® vous aidera à optimiser votre processus de recherche de documents et vous permettra de gérer vos documents papier plus facilement et plus rapidement.

1. ÉVALUEZ LA SITUATION

Un projet de dématérialisation pour gérer les documents commence par l'établissement des faits fondamentaux. Il vous faudra savoir :

- Où se trouvent vos documents
- Si vos documents sont étiquetés correctement
- Quelles technologies sont utilisées pour créer et stocker vos documents
- Quelles technologies et quels processus de contrôle qualité sont mis en œuvre pour la dématérialisation
- De quelle manière les différents services et sites assurent la gestion des documents, si cette fonction n'est pas déjà coordonnée de manière centrale

Si un processus commercial a déjà été dématérialisé, renseignez-vous sur la manière dont ce processus a été planifié et exécuté. Si cela a permis d'acquérir une expérience dont vous pourriez tirer parti. Est-ce que cela fonctionne efficacement ? Le système de capture est-il efficace ? Si vous ne disposez d'aucun processus sans papier existant, faites un essai avec soin. Il vous

faudra également examiner vos politiques et identifier à quels niveaux vous n'êtes pas en règle. Il peut s'agir d'un processus difficile, mais que vous pourrez gérer bien plus facilement avec l'aide d'un tiers tel que Iron Mountain.

2. DÉFINISSEZ VOS OBJECTIFS

Un projet de dématérialisation réussi nécessite un objectif clairement défini. On ne change pas les choses en un clic de souris ou en appuyant sur un bouton. Vous concentrer sur un projet à la fois vous permet de planifier les coûts et le retour sur investissement. Que votre projet de dématérialisation soit un projet à grande ou petite échelle, définissez les objectifs que vous souhaitez atteindre. Imaginez ce qu'une amélioration signifie à l'échelle de votre entreprise et comment elle peut être mesurée. Si pour certaines entreprises il peut s'agir d'accélérer le traitement des demandes adressées au service client, il vous faudrait définir la manière de mesurer vos propres objectifs. Pour d'autres entreprises, l'objectif peut être d'accroître le partage des documents et la collaboration, si bien que le mode de mesure des objectifs sera entièrement différent.

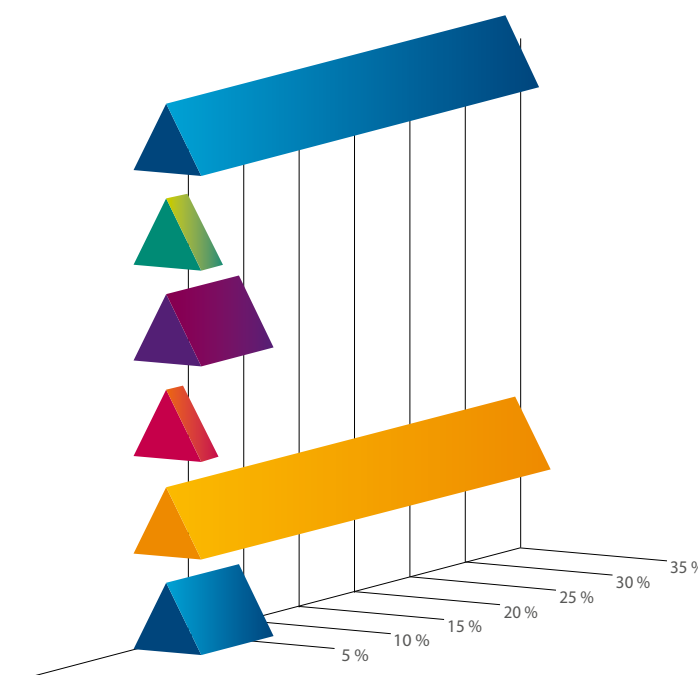
3. EXAMINEZ LES PROCESSUS MANUELS ET CONSOMMATEURS DE PAPIER

Avec l'aide des employés travaillant dans les différents services, examinez le fonctionnement détaillé du processus que vous avez choisi - et identifiez les aspects négatifs. Voyez à quels niveaux les documents papier :

- Entrent dans l'entreprise
- S'intègrent à un processus
- Encombrent l'espace de travail
- Restreignent l'accès à l'information
- Provoquent un engorgement dans un processus

Votre objectif n'est pas de simplement numériser les documents adéquats, mais également de réduire ou d'arrêter le flux de papier au sein d'un processus. Voyez d'où proviennent les documents papier et concevez une solution unifiée. Parfois, il ne s'agit pas simplement des documents papier : il peut s'agir également de reconvertir un document électronique en document papier à des fins de traitement. Examinez avec soin le processus que vous souhaitez transformer.

Gestion des factures par les clients, bons de commande et formulaires communiqués sous forme de fichiers PDF rattachés à des e-mails :



-  Imprimez une copie et traitez-la en format papier
-  Imprimez de multiples copies/imprimez et photocopiez
-  Imprimez et renumérisez vers le système de capture
-  Traitez à l'écran mais imprimez une copie d'archive
-  Traitez à l'écran et stockez une copie électronique
-  Passez directement au système de capture

AIIM, Paper Wars - An Update from the Battlefield, 2014

60 % des utilisateurs ont bénéficié d'un retour sur investissement dans leurs projets sans papier dans un délai de 12 mois et, encore plus impressionnant, 77 % dans un délai de 18 mois.

AIIM, Paper Wars - An Update from the Battlefield, 2014

4. HIÉRARCHISEZ JUDICIEUSEMENT

Déterminez l'importance de chaque document afin de scanner les données auxquelles vous devez accéder. Vous éliminerez ainsi le besoin d'utiliser des documents papier dans le cadre d'un processus commercial. Vous pourrez également créer des documents facilement indexés dans un format unique et consultable.

5. IMPLIQUEZ LE PERSONNEL

Pour réussir le changement entrepris, il vous faudra convaincre les responsables supérieurs de l'intérêt que représente la dématérialisation. Et il vous faudra également convaincre les utilisateurs de l'information que la dématérialisation sera à leur avantage. Collaborez étroitement avec les décideurs et les utilisateurs de documents pour concevoir et offrir un plan adapté et qui défend avec conviction votre projet d'entreprise.

Selon la structure de votre entreprise, vous pouvez impliquer :

- Le service informatique
- Le service financier
- Le service de la conformité
- L'avocat-conseiller juridique
- Les responsables de l'approvisionnement
- Les responsables de service

Procédez à un audit des processus afin que les responsables supérieurs puissent voir clairement pourquoi tel processus commercial est lent ou fastidieux. Travaillez étroitement avec les équipes qui utilisent l'information et intégrez leurs idées et suggestions à vos plans.

6. PLANIFIEZ ET ÉVALUEZ

Certaines entreprises ont mis en place des centaines de processus impliquant des documents numériques. Examinez les systèmes que votre entreprise utilise pour capturer l'information et considérez la valeur de la simplicité.

La logique d'un système unique pouvant servir de multiples processus à travers de multiples sites est évidente. En vous associant à Iron Mountain, vous aurez accès aux dernières réflexions au sujet de la dématérialisation et bénéficierez des recommandations d'un conseiller digne de confiance.

CONTINUER SUR LA VOIE DU PROGRÈS

Pour rester compétitives, les entreprises doivent être préparées à une main d'œuvre dispersée, mobile et même internationale. La dématérialisation offrira aux utilisateurs un accès rapide et sécurisé à l'information – celle qui leur permet d'effectuer leurs tâches. Pour avancer aujourd'hui et demain, les entreprises de toutes tailles et de tous types doivent investir dans la dématérialisation.

Vous pouvez télécharger dès maintenant des diapositives présentant notre dernière recherche et sur lesquelles vous pourrez baser votre projet d'entreprise de dématérialisation.

TÉLÉCHARGER LES DIAPOSITIVES

ANNEXE 1

CONSEILS POUR PRÉPARER LA NUMÉRISATION DE VOS DOCUMENTS PAPIER

Un nombre incalculable de documents papier sont créés au format numérique, mais si votre projet inclut la numérisation de documents papier, il vous faudra planifier la numérisation manuelle de ces documents.

- ▶ Identifiez les documents concernés pour les traiter séparément
- ▶ Regroupez les documents par taille, couleur, date, type, etc.
- ▶ Mettez de côté le matériel de reliure pour le réassemblage ultérieur
- ▶ Dépliez et lissez avec soin les documents papier
- ▶ Retirez les agrafes, les trombones et autres attaches
- ▶ Scotchez les documents déchirés à l'aide d'une bande à finition mate non jaunissante
- ▶ Orientez toutes les pages de la même manière de sorte que le haut et le devant de chaque page soient disposés à l'identique
- ▶ Une fois la numérisation terminée, consignez les documents ayant été numérisés

Contactez-nous dès aujourd'hui

Appelez-nous au 0800 215 218

© 2015 Iron Mountain Incorporated. Tous droits réservés. Iron Mountain et le logo de la montagne sont des marques déposées d'Iron Mountain Incorporated aux États-Unis et dans d'autres pays. Toutes les autres marques sont la propriété de leurs détenteurs respectifs.

