



**Qu'une société compte 5, 50 ou 5000 employés, le problème est toujours le même : comment organiser le nombre toujours plus important de documents, électroniques ou papier, qu'elle produit ?**

### Fondamentaux

La quantité d'information produite par un collaborateur double en moyenne tous les deux ans, ce qui pose de sérieuses contraintes en termes d'organisation.

Il y a les documents officiels, les documents produits par les fournisseurs, les partenaires, les clients; il y a les documents produits en interne à usage unique, ceux censés évoluer au cours du temps, ceux qui sont publics, confidentiels, ceux qui sont malencontreusement perdus, ceux qui doivent circuler et être approuvés.

Pour organiser toute cette masse de documents Word, Excel, PDF, photos, vidéos, et autres, les sociétés mettent souvent en place un partage réseau, sans réelle stratégie de maîtrise documentaire. Et souvent :

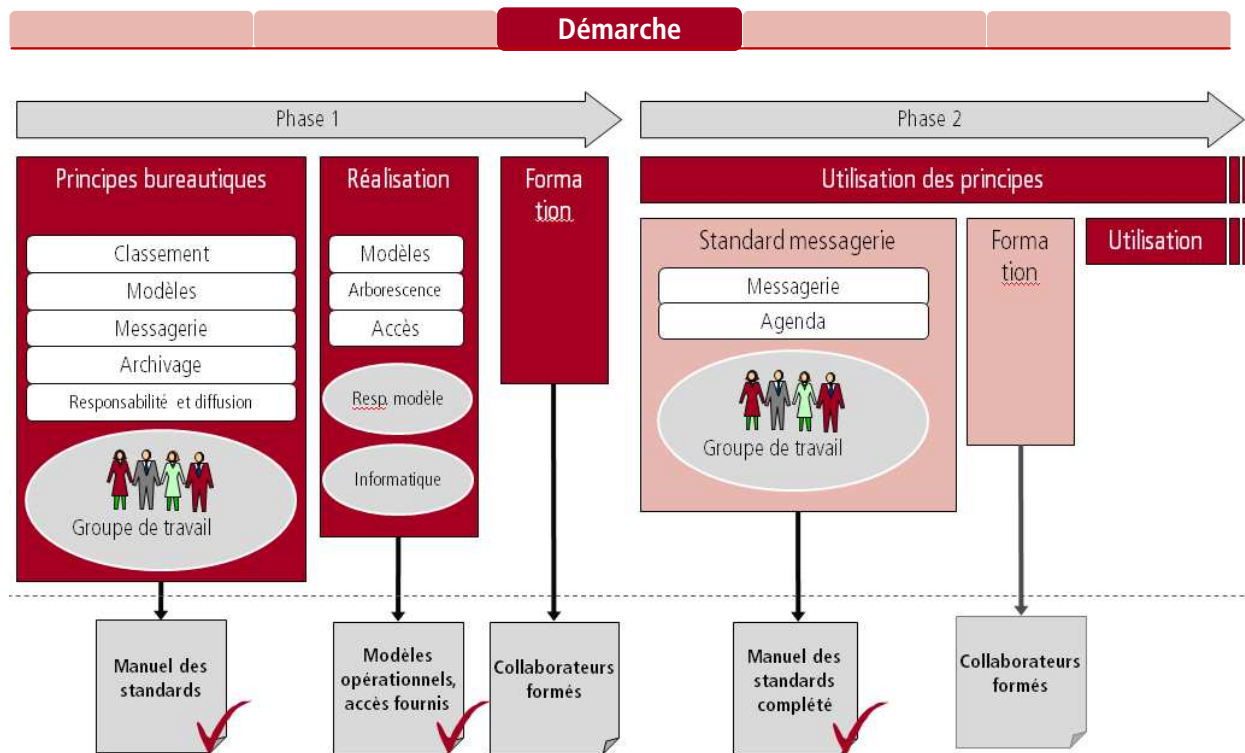
- ◆ il n'y a pas de réelle sécurité rattachée aux documents,
- ◆ il n'y a pas de standard pour nommer les fichiers et dossiers, ni même de visuel commun,
- ◆ l'utilisateur perd du temps à rechercher les documents dont il a besoin,
- ◆ quand finalement il trouve le document dont il a besoin, il s'agit de la mauvaise version,
- ◆ les documents ont tendance à être dupliqués et à se retrouver dans des endroits différents.

### Résultats

La mise en place d'un concept de maîtrise documentaire vous permet de :



- ◆ **Améliorer le traitement, le classement et la recherche de l'information**
- ◆ **Harmoniser les documents et la présentation des documents pour l'ensemble de l'entreprise**
- ◆ **Uniformiser la méthode de classement informatique**
- ◆ **Améliorer le partage et la diffusion de l'information non confidentielle**
- ◆ **Définir des règles d'archivage**
- ◆ **Mettre en place des contrôles assurant la pérennité des pratiques**



- ◆ La démarche commence par une **réflexion sur l'actuel** et le sens de l'amélioration. Il s'agit dans cette étape d'identifier les problèmes posés par la gestion documentaire actuelle et de mettre en place des réflexes en termes d'organisation.
- ◆ Les différentes règles bureautiques sont ensuite définies et regroupées dans un seul document, le **manuel des standards documentaires**, référentiel didactique pour la gestion documentaire au sein de l'entreprise. Ce document permettra la mise en application de règles communes par l'ensemble des collaborateurs. L'arborescence bureautique ainsi que les droits d'accès sont ajustés et les modèles de documents communs sont mis en place.
- ◆ Enfin une **formation** à la maîtrise du concept mis en place est donnée à l'ensemble des collaborateurs, en vue de faciliter le changement de culture.
- ◆ Dans une seconde phase, les **standards de messagerie** sont passés en revue (gestion des mails, des agendas) et une charte informatique est établie, puis diffusée à toute l'entreprise.