

Gardez juste l'essentiel !

ÉTAT DES LIEUX

Les nouvelles technologies annoncent depuis 15 ans le règne du “zéro papier” et du “gain de temps”.

Dans la réalité, l'entreprise et l'administration ont vu leur consommation de papier exploser durant ses dernières années. Trop d'information tue l'information.

Les spécialistes de l'information parlent même d'infobésité.

Le temps passé à chercher l'information affecte lourdement les processus dématérialisés.

Les flux quotidiens, du fait de leur volume croissant, requièrent un filtre en amont.

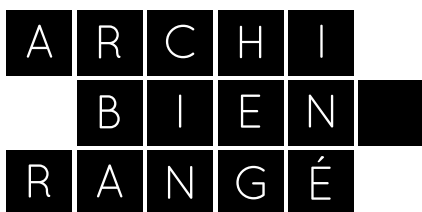
La messagerie électronique est un exemple symptomatique du phénomène.

Sans sélection ni hiérarchisation, l'information ne peut pas être correctement traitée ou exploitée.

Maîtriser l'information, voilà l'enjeu !

Les questions que vous vous posez

- Numériser ou ne pas numériser ? Quels sont les enjeux ? Pour quels bénéfices ?
- Dans quel cas le fichier électronique peut-il remplacer utilement le document papier ?
- Parmi le volume des documents produits chaque année dans votre structure, comment repérer celui qui fait preuve, celui qui permettra à votre entreprise de se défendre le cas échéant ?
- Comment reconnaître l'original de la copie, la version intermédiaire de la version définitive ?
- Que devez-vous conserver ? Combien de temps ? Que pouvez-vous éliminer ?
- Vos collaborateurs perdent du temps à rechercher leurs documents d'activités, vous souhaitez limiter ce manque à gagner. Quelle solution mettre en place ?
- La conservation des documents papier impacte le budget de votre entreprise. Quel tri mettre en œuvre pour limiter les coûts ?
- Le serveur de votre entreprise sature et vous souhaitez rationaliser son arborescence. Quelle méthode pour quel résultat ?
- Acquérir un logiciel de GED permettrait-il d'automatiser le traitement de certaines données produites par votre structure. Par où commencer ?
- Vous avez compris que “sauvegarde électronique” et “archivage électronique” ne sont pas équivalents. Comment passer de l'un à l'autre ?
- La transition papier / électronique est un tournant délicat pour votre structure. Quel cap prendre pour gérer efficacement la mutation ?
- Votre entreprise déménage. N'est-ce pas la bonne occasion pour parler archives ?



Gardez juste l'essentiel !

MÉTHODE

ARCHIVER C'EST MAITRISER L'INFORMATION

Archiver nécessite de faire des choix.

Cela implique une expertise.

**Il faut savoir trier, sélectionner, maîtriser,
pour au final ne garder que l'essentiel.**

Archiver utile

Deux questions simples se posent aux décideurs :

■ ai-je archivé tous les documents que je dois archiver et seulement ceux que je dois archiver ?

■ ai-je tout mis en œuvre pour que les documents que je dois archiver le soient le temps nécessaire et au meilleur coût ?

On croit toujours que conserver c'est archiver. En réalité, archiver, c'est ne conserver que l'essentiel.

Notre objectif est de définir le périmètre des documents à conserver absolument au regard des obligations de votre structure.

Archiver au juste prix

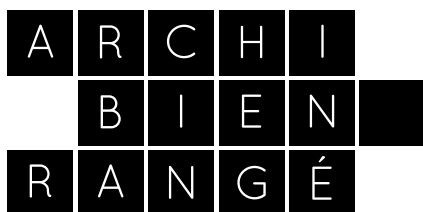
Archiver coûte cher ? S'il est utile de se poser la question du coût de l'archivage, il est judicieux de se poser la question du coût du non-archivage.

Sur le terrain on observe que 70% de documents inutiles sont conservés.

Lorsque 20% des documents utiles ont été détruits.

En cas de contentieux, cela peut coûter cher de ne pas pouvoir disposer des éléments pour défendre ses droits ou ses intérêts.

Notre objectif est de trouver la solution au meilleur coût en fonction des besoins de votre structure.



Gardez juste l'essentiel !

MÉTHODE SUITE

Archiver léger

Tout décideur doit pouvoir être sûr de produire les documents nécessaires à la conduite de ses affaires ou à la défense de ses intérêts. À l'ère de la surinformation, les étagères croulent et les serveurs rament ! L'enjeu consiste à alléger les circuits des informations inutiles qui les encombrant pour accéder rapidement aux seuls documents nécessaires.

Notre objectif est de mettre en œuvre la solution technique adaptée aux obligations de votre structure.

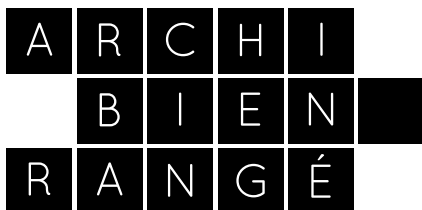
Archiver durable

Aujourd'hui, les dossiers d'activité générés par les entreprises ou les administrations existent sur plusieurs supports : électronique et papier.

Une archive quel que soit son support contient de l'information. C'est cette information qu'il faut pouvoir tracer. Parce qu'elle présente une valeur de preuve, parce qu'elle a un caractère engageant.

Pour garantir ses droits et ses intérêts, l'entreprise ou l'administration doit s'interroger sur la nature du document et sur son support.

Notre objectif est de mettre en œuvre la solution technique adaptée au fonctionnement de votre structure.



Gardez juste l'essentiel !

SOLUTIONS

À chaque situation, une solution d'archivage sur mesure.

ARCHIBIENRANGÉ c'est le conseil et l'expertise d'un professionnel de l'information.

ARCHIBIENRANGÉ, ce sont des outils adaptés à votre contexte.

ARCHIBIENRANGÉ, c'est une méthode simple pour une gestion efficace.

ARCHIBIENRANGÉ, c'est une prestation concrète, sur le terrain.

DES OUTILS POUR MAÎTRISER L'INFORMATION

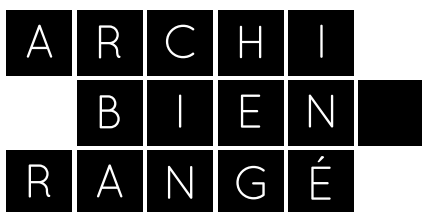
- un **plan de classement** pour structurer l'information
- une **charte d'archivage** pour organiser la gestion de l'information
- un **inventaire** pour recenser et retrouver rapidement l'information

DES RÈGLES SIMPLES ET EFFICACES POUR GÉRER L'INFORMATION

- des règles de **nommage** pour normaliser les données
- des **règles de conservation** des dossiers pour ne conserver que ce qui est nécessaire

DES PRESTATIONS DE TERRAIN

- une **expertise** pour qualifier vos besoins
- des **formations** pour sensibiliser et responsabiliser les acteurs
- du **conseil** pour aider à la décision
- de la **conduite de projets** pour accompagner les actions sur le terrain (gestion d'élimination, déménagement, traitement de l'existant)



Gardez juste l'essentiel !

RÉSULTATS

Une stratégie d'archivage est la garantie d'une bonne gestion de l'information à court et à long terme.

Archiver pour assurer la conduite des affaires courantes

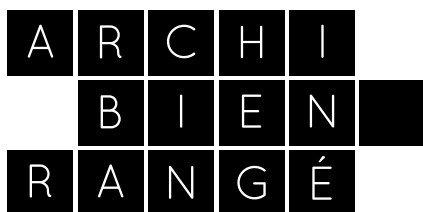
En cas d'archivage, l'efficacité et la traçabilité de l'activité sont garanties. Des règles de nommage et un plan de classement assurent une structure aux dossiers. Les recherches aboutissent rapidement aux bons documents et ne restent pas infructueuses. Les délais réglementaires et les échéances sont respectés.

Archiver pour faire valoir ses droits, défendre ses intérêts

Le risque de ne pas pouvoir présenter des documents probants peut devenir dommageable en cas de contrôle ou de contentieux. Il ne s'agit pas de tout garder mais de pouvoir répondre des seuls documents dont l'entreprise ou l'administration est responsable.

Archiver pour se souvenir

Seuls quelques documents deviennent les sources qui permettent à l'Histoire de s'écrire. Si nous leur donnons l'opportunité de traverser le temps, ils parleront de nous et pour nous demain. Grâce à eux, nous nous approprions notre passé.



Gardez juste l'essentiel !

QUI SUIS-JE ?



Raphaëlle AVIAT

Diplômée de l'Université de Bourgogne

Diplômée de l'Université d'Angers

ARCHIVISTE DEPUIS 1997

Mon métier

J'accompagne les entreprises et les administrations dans la bonne gestion de leurs archives. L'enjeu c'est de garantir que les bons documents soient disponibles au bon moment : pour éviter les pertes de temps et les recherches infructueuses ; en cas d'audit, de contrôle ou de contentieux.

Pour s'assurer que les documents engageants sont bien conservés pendant le temps nécessaire, je vous propose de faire les choix qui éviteront la saturation de vos serveurs, de vos bureaux et de vos locaux d'archivage.

Analysés, sélectionnés, triés, classés, le cas échéant jetés, les documents sont passés au crible. Au final, ne sont archivés que les documents nécessaires : ceux dont votre structure devra répondre, ceux qui assureront la pérennité à ses activités. Avec des règles simples et opérationnelles, il est possible de maîtriser la production papier et électronique et d'assurer ainsi une parfaite sécurité aux documents sur le long terme.

Grâce à une qualité de services professionnelle, je m'engage à trouver votre solution d'archivage sur mesure.

Quelques références

- Banque de France (classement de fonds historique)
- Commissariat à l'Energie Atomique (déménagement des archives du siège parisien)
- Chambre de commerce et d'Industrie de la Nièvre (mise en place d'un système d'archivage avec l'appui du logiciel de gestion d'archives AVENIO)
- Société d'Equipe de la Région de Strasbourg (audit, conseil et formation)
- Centre hospitalier spécialisé Jean-Martin Charcot (mise en œuvre d'un système de gestion centralisée des dossiers médicaux)
- TJP - Centre dramatique national de Strasbourg (encadrement méthodologique d'une équipe de stagiaires)