

Proposez de nouvelles solutions

Surprenez votre manager en devenant force de proposition et en concevant un projet construit de réorganisation de l'archivage !

MONTEZ VOTRE PROJET

Cette étape est certainement celle qui vous demandera le plus de recherches et de temps. Toutefois c'est celle qui mettra le plus en lumière l'ensemble de vos compétences. Elle devra vous permettre de trouver des solutions adaptées à vos besoins et de les chiffrer. À vous de jouer !

• **Vos locaux sont trop petits.** Le classement courant y est difficile car les archives (informations « mortes ») envahissent les espaces disponibles. Où les ranger quand on ne dispose ni de cave, ni de grenier ? Plusieurs possibilités s'offrent à vous, en fonction de vos besoins.

Notre conseil : Si vous êtes amené à consulter régulièrement les documents, faites le choix du stockage numérique. Si vous stockez vos documents par simple respect des dates de conservation, préférez l'externalisation de vos dossiers papier. Certains prestataires, comme www.architel.fr, www.asterion.fr ou www.tntinnove.fr/archivage, proposent même un combiné des deux.

Zoom sur la GED « intelligente »

SI VOUS ENVISAGEZ DE PASSER AU NUMÉRIQUE, PENSEZ AUX LOGICIELS DE GESTION ÉLECTRONIQUE DE DOCUMENTS (GED). SPÉCIALISÉS PAR SECTEUR D'ACTIVITÉ, ILS VOUS FERONT GAGNER UN TEMPS PRÉCIEUX GRÂCE À DES FONCTIONNALITÉS « INTELLIGENTES ».

Le Gestion électronique de documents a le vent en poupe : de 600 millions d'euros en 2006, le marché de la GED dans l'administration française devrait passer à près d'un milliard d'euros en 2008. Plus spécialisé, le secteur développe désormais des outils technologiques adaptés aux besoins des entreprises : lecture intelligente des factures, dématérialisation des documents déstructurés ou manuscrits, sécurisation du travail collaboratif...

Pour obtenir plus d'informations, connectez-vous sur le site de l'Association des professionnels de la Gestion électronique de documents (Aproged) : www.aproged.org.



• **Le mode de classement papier des informations vivantes n'est plus adapté** à la structure éclatée de l'entreprise. De plus en plus de collaborations se font à distance. Pour autant, l'échange de pièces administratives, contractuelles ou juridiques n'en demeure pas moins indispensable.

Notre conseil : Faites le choix de la Gestion électronique des documents (GED). De nombreux prestataires proposent des solutions adaptées à tous types d'entreprises, comme Novaxel (www.novaxel.tm.fr). Certains sont même spécialisés par secteur, comme [JLB-NET](http://www.jlb-net.com) (www.jlbinfo.com), qui propose des solutions pour l'archivage de bases photographiques. Découvrez aussi le logiciel *Easyfolder* sur le site www.cimail.fr (suivre le lien *Solutions*). Vous pourrez, grâce à lui, numériser vos documents papier à partir d'une simple photocopie et les classer automatiquement à l'aide de codes-barres.

GREFFEZ UN « CERVEAU » À L'ENTREPRISE

Les nouvelles technologies de l'information décuplent les possibilités de travail collaboratif. Pensez numérique pour permettre à votre société de gagner en efficacité.

• **Proposez la création d'un Intranet.** Véritable réseau de communication, il reste interne à l'entreprise et s'avère donc totalement fiable et sécurisé. Il permet le partage de ressources standardisées et sûres. Pour plus d'informations sur le sujet et pour trouver un prestataire qualifié, consultez le site www.123presta.com (suivre le lien *Intra/Extranet* de la zone *Dossiers* placé en bas à droite) ou connectez-vous sur www.companeo.com. Si votre entreprise possède déjà un Intranet, proposez à la personne chargée de la maintenance et du développement d'y ajouter le *Guide du classement*, mais aussi les documents type dont chacun pourrait avoir besoin.

Pour aller plus loin : Si de nombreuses informations « semi-vivantes » sont également partagées avec vos partenaires (clients, fournisseurs), divisez par trois les appels téléphoniques « informatifs » en suggérant la création d'un Extranet.

• **Suggérez la création d'un wiki.** Le wiki est un système de gestion de contenus de sites Web qui favorise l'écriture collaborative avec un minimum de contraintes. En milieu professionnel, cet outil se révèle notamment utile pour partager toutes les informations liées à un projet sur lequel plusieurs collaborateurs travaillent. Pour en simplifier encore la gestion, vous pouvez même créer un wiki par projet !

Pour aller plus loin : Consultez la fiche pratique « Blogs et wikis au service de l'entreprise » (p. 43-44).

FAITES VALIDER VOS SOLUTIONS

L'heure est venue de démontrer à votre manager qu'une « simple mission de classement » peut aussi être l'occasion d'améliorer le travail collaboratif dans l'entreprise. Saisissez cette chance d'accéder à de nouvelles responsabilités.

• **Préparez vos arguments avec soin.** Une solution vous paraît mieux adaptée à votre secteur et à votre organisation interne ? Sachez défendre votre choix et mettez-le en avant dans votre rapport ! Vous saurez convaincre votre manager du bien-fondé de votre proposition en insistant sur l'argument auquel il attachera le plus d'importance (investissement financier, qualité administrative, centralisation de l'information).

Notre conseil : Dressez la liste des questions qu'il pourrait vous poser à ce sujet. Notez ensuite les contre-arguments qu'il serait susceptible d'avancer. Enfin, cherchez les réponses à lui opposer pour le convaincre !

• **Prenez des initiatives.** Proposez de superviser la mise en place de la solution retenue et ce, même si elle ne correspond pas à votre préconisation. Vous resterez ainsi maître de votre projet.

Notre conseil : Veillez cependant à rester dans votre rôle. Si la réorganisation concerne la mise en ligne des archives papiers, vous aurez tout intérêt à planifier le travail. Mais, certaines réorganisations stratégiques ou impliquant un investissement financier important, comme la mise en place d'un système de Gestion électronique des documents, seront décidées avec l'aide d'un comité ou d'une personne extérieure à l'entreprise et spécialisée dans ce domaine. Ne vous découragez pas et proposez de devenir l'interlocuteur de référence dans votre service.

Enfin, quelle que soit l'issue de ce projet, rappelez-vous qu'il est une preuve de vos qualités et compétences. En vous montrant capable d'être plus qu'un simple exécutant, vous avez prouvé à votre entourage professionnel l'étendue de vos ressources dans le domaine de l'analyse et de la décision. À titre personnel, c'est une corde de plus à votre arc que vous saurez déployer avec intelligence.