

La stratégie du décideur

La stratégie de la gestion électronique de l'information et des documents puise son sens dans le core business de l'entreprise. L'existence même des organisations dépend de certains documents. Les dirigeants doivent en avoir conscience et s'y intéresser au moins autant que leurs résultats financiers.

Introduction

Le développement dans les entreprises des processus entièrement numériques et ceux de dématérialisation de documents papiers, poussent les responsables à adopter une stratégie de gestion de leurs documents et pas seulement à se poser des questions techniques sur l'archivage. Les menaces et les risques dans la gestion de l'information sont réels. D'autre par les dossiers contentieux avec les clients et les fournisseurs s'appuient sur des documents. Archiver se résume de façon simple à identifier les documents en déterminant leur durée de conservation, les décrire avec des méta-données et un plan de classement pour les rechercher ultérieurement, les stocker, et maintenir l'accessibilité aux données. Les entreprises doivent également prouver que leurs archives sont intelligibles, intègres, authentifiables, et que toute modification et tout événement soient identifiables selon la notion de traçabilité. Il est déraisonnable pour les entreprises de mettre en place un système de gestion électronique des documents en tant que simple outil de stockage. Il ne faut également pas oublier l'aspect légal.

Les points clé du schéma directeur

Les documents

Quels sont les documents devant être gérés électroniquement par obligation ou par volonté de l'entreprise? Actuellement les entreprises concentrent leurs efforts sur les documents et les processus dont la dématérialisation offre un fort retour sur investissement. Il s'agit principalement des factures, des bons de commande et de livraison. Les assurances s'intéressent au dossier assuré, les banques aux documents liés aux transactions financières. Les grandes entreprises se préoccupent également des documents des salariés (fiche de paie, CV, etc.).

Les processus

Quels sont les processus métiers? Ceci dépend fortement du secteur d'activité, pour la distribution se sera les processus d'achat et les documents liés, pour l'assurance se sera par exemple les processus liés à certaines demandes. Chaque métier à ces processus et la gestion électronique de l'information et des documents doivent pouvoir mettre en œuvre ces processus.

Les acteurs

Comment sont gérés les processus (quand et comment)? Qui porte la responsabilité du bon fonctionnement des processus? Qui surveille les rapports que le système génère? Quels sont les actions à mener suivant les résultats du rapport? Tels sont quelques questions parmi d'autres à se poser.

Conclusion

La stratégie devra se développer et s'adapter au fil du temps selon la structure de l'entreprise, son contexte concurrentiel, l'évolution des techniques informatiques et bien évidemment du cadre légal et réglementaire.