

SYLLABUS

SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT POUR L'ÉLABORATION ET L'IMPLANTATION D'UN SYSTÈME DE GESTION DOCUMENTAIRE

SERVICE SUR MESURE

Vous avez besoins de vous doter de bonnes pratiques de gestion documentaire?

De retrouver rapidement vos dossiers informatiques, courriels ou papiers?

D'uniformiser la façon de les classer, de gérer les versions et de les conserver?

En effet, une bonne gestion documentaire est un élément fondamental pour une meilleure efficacité.

Les pertes de temps reliées à la recherche et au remaniement inutile de dossiers, papiers ou électroniques, sont énormes et coûtent très cher aux entreprises.

Il est de première importance de se doter d'un système de classement clair et uniforme, et que tous sachent comment bien l'utiliser. Il doit y avoir une façon commune de nommer et de gérer les documents, y compris les courriels.

Nous parlons donc d'une structure de gestion documentaire complète, ce qui peut paraître laborieux et coûteux. Comment instaurer un tel système sans avoir à investir des sommes de temps et d'argent considérables?

Formations Qualitemps a mis sur pied un service d'accompagnement unique, innovateur et dynamique, basée sur les méthodes d'amélioration continue, permettant d'instaurer un système de gestion documentaire uniformisé et performant, à peu de frais.

Nous vous proposons une méthode basée sur la collaboration et le partage des connaissances, permettant de mettre à profit les forces et les habiletés des individus. **Cette approche permet d'accélérer et de faciliter l'élaboration et l'implantation du système, tout en suscitant la collaboration.**

DÉROULEMENT D'UN MANDAT

1. Évaluation et présentation d'une offre de service:

Cette première étape, **sans frais**, consiste simplement en une rencontre du conseiller avec la (les) personne(s) responsable(s) du projet. Il s'agit ici de faire une analyse rapide des besoins de classification et de gestion documentaire, en fonction des documents existants et des processus internes.

L'information recueillie servira à la formulation et à la présentation d'une offre de service.

2. Diagnostic

Nous établirons d'abord quelles seront les personnes impliquées dans la démarche. Il importe de choisir des représentants de différents secteurs.

Ensuite, lors d'une/de séance(s) de discussion structurée(s) et dirigée(S) par le conseiller, nous établirons les grandes lignes :

- Liste des différents documents à classer et à conserver
- Nombre et types d'utilisateurs concernés
- Portée du nouveau système informatique et papier. Les courriels en feront-ils partie?
- Quels processus sont rattachés à des documents et ces processus pourraient-ils être améliorés?
- Objectifs d'implantation... par quoi commencer, quoi prioriser, à quelle vitesse?

Tous seront invités à donner leurs suggestions et à soulever les problèmes actuels du système et à formuler les différents besoins du futur système. Le formateur utilisera divers outils de structuration (tableaux, diagrammes, etc.). Cet exercice permettra de dresser un portrait détaillé de la situation et de ses enjeux.

3. Conception des outils de gestion documentaire

Nous serons alors prêts à procéder à l'élaboration des divers outils en fonction des données recueillies. C'est donc à cette étape que l'on bâtit le système. Nous établirons:

- Le plan de classification
- Le plan de conservation
- Les droits d'accès aux divers documents
- Le manuel des instructions (comment nommer et archiver les dossiers, gérer les différentes versions, etc.), des protocoles (quoi ne pas faire...), et des politiques (le pourquoi)

Le manuel des instructions de travail et des protocoles; là où sera officialisé le quoi faire et ne pas faire, est souvent négligé. Il joue pourtant un rôle très important, surtout aujourd'hui, alors que l'informatique a permis une quasi totale accessibilité à la documentation, par tous. **C'est ce manuel qui permet de faire connaître et de maintenir le système.**

Insistons sur la méthode Qualitemps qui se distingue particulièrement par son efficacité. En combinant des outils tels que le **brainstorming**, la **consultation**, et la **présentation de modèles de classification**, elle permet à la fois de mettre à profit la contribution de chacun et les modèles de gestion documentaire déjà éprouvés. Le processus d'élaboration du système en est considérablement accéléré.

4. Validation :

Ici aussi l'efficacité de notre méthode sera mise à profit. Le fait d'avoir suscité la collaboration de chacun aura déjà permis, du moins en partie, de s'assurer que le plan colle à la réalité de l'entreprise.

Afin de valider le nouveau système, nous aurons encore recours à la méthode de brainstorming et de consultation. Il s'agira de tester notre plan en fonction de la réalité de l'organisation, et d'approuver ou non les solutions trouvées et le nouveau système.

5. Conception du plan d'implantation

Il est fondamental d'établir la stratégie d'implantation. Sans quoi l'implantation du système peut paraître comme une montagne infranchissable. Nous devrons donc nous questionner sur ce qui permettra d'établir un plan d'implantation clair et réaliste.

- Par où commencer? À quelle vitesse?
- Qui en sera responsable à l'interne?
- Quand, et à quel rythme en aviser les différents usagers?
- Quels répertoires ou processus allons-nous prioriser?
- Jusqu'où aller dans la classification des anciens dossiers? Etc.

Cette stratégie sera consignée sous forme de plan d'implantation étape par étape avec échéancier afin que la personne responsable puisse piloter aisément le projet.

6. Appui à l'implantation du plan

Cette dernière phase, celle de la diffusion, est cruciale. À ce stade, grâce aux outils déjà construits, l'entreprise possède tous les éléments pour y arriver.

Nous sommes par contre en mesure de soutenir l'entreprise dans cette importante démarche. Notre service d'accompagnement à l'implantation du système s'articule autour d'une ou de quelques rencontres de formation, selon les besoins.

La démarche que nous vous proposons a été développée en fonction de l'engagement fondamental de Formations Qualitemps :

Fournir des solutions tangibles et applicables pour plus d'efficacité et de bien-être au travail.