

Accompagnement en gestion documentaire

Nous simplifions et facilitons la démarche de mise en œuvre d'un système de gestion documentaire, de l'élaboration à l'implantation :

- Pour vous doter de bonnes pratiques de gestion documentaire;
- Pour parvenir à un consensus de l'ensemble du personnel et le maintenir;
- Pour retrouver rapidement vos fichiers informatiques, vos courriels ou vos documents papier;
- Pour uniformiser la façon de les classer, de gérer les versions et de les conserver;
- Pour relever efficacement ce défi important.

Objectifs

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

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

Nous parlons donc d'une structure de gestion documentaire complète. Comment instaurer un tel système, qui peut sembler une opération laborieuse, sans investir un temps et une somme d'argent considérables ?

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

Nous vous proposons une méthode fondée sur la collaboration et le partage des connaissances qui permet 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, se résume à une rencontre du conseiller avec la (les) personne(s) responsable(s) du projet. Il s'agit alors 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

D'abord, nous déciderons quelles seront les personnes impliquées dans la démarche puisqu'il est important de choisir des représentants de divers secteurs.

Ensuite, le conseiller dirigera une séance (ou plus, si nécessaire) de discussion structurée. Son objectif consiste à établir les grandes lignes du projet :

- Liste des différentes sortes de documents à classer et à conserver;
- Nombre et catégories d'utilisateurs concernés;
- Portée du nouveau système — informatique, papier ou les deux ?
Les courriels en feront-ils partie ?
- Quels processus sont rattachés à des documents ?
Ces processus pourraient-ils être améliorés ?
- Objectifs d'implantation. Par quoi commencer, que faut-il prioriser et selon quelles échéances ?
- Aide au choix d'un outil spécialisé si nécessaire.

Tous seront invités à faire part de leurs suggestions, à identifier les problèmes du système actuel et à formuler leurs attentes envers le futur système. Le conseiller utilisera divers outils de structuration comme des tableaux, des 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 le système sera construit. Nous développerons :

- Le plan de classification;
- Le plan de conservation;
- Les droits d'accès aux divers documents;
- Le manuel d'instructions. Pourquoi avons-nous une politique de gestion documentaire ?
Comment nommer les fichiers et les dossiers, les archiver, gérer les différentes versions, etc. ?
Que faut-il faire et ne pas faire (protocole d'utilisation) ?

Ce dernier point est souvent négligé. Pourtant, son rôle est crucial maintenant que l'informatique permet à tous d'accéder presque sans restrictions à la documentation. C'est ce manuel qui permettra de faire connaître et de maintenir le système.

Il faut souligner que la méthode Qualitemps se distingue par son efficacité. En combinant des outils tels que le brainstorming, la consultation et la présentation de modèles de classification, elle met à profit la contribution de chacun tout en profitant de modèles de gestion documentaire déjà éprouvés. C'est pourquoi notre méthode accélère considérablement le processus d'élaboration du système.

4. Validation

Là aussi l'efficacité de notre méthode sera mise à profit. La collaboration de chacun dès le début aura déjà fait en sorte que le plan colle pour l'essentiel à la réalité de l'entreprise.

Afin de valider davantage, 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'ajuster le nouveau système en fonction des résultats.

5. Conception du plan d'implantation

Il est fondamental d'établir une stratégie pour l'implantation. Sans elle, l'implantation du système pourra sembler une montagne infranchissable pour plusieurs. Nous devons donc nous pencher sur les questions qui permettront d'établir un plan d'implantation clair et réaliste.

- Par où commencer ? À quel rythme procéder ?
- Qui en sera responsable à l'interne ?
- Quand et dans quel ordre les différents usagers seront-ils avisés ?
- Quels répertoires ou processus devons-nous prioriser ?
- Jusqu'où faut-il aller dans la classification des anciens documents ? Etc.
- Cette stratégie sera traduite dans un plan d'implantation étape par étape doté d'un échéancier afin que la personne responsable puisse aisément piloter le projet.

6. Implantation du système

Cette dernière phase, la mise en œuvre, est cruciale. À ce stade, grâce aux outils déjà développés, l'entreprise devrait disposer de tous les éléments pour y parvenir.

La démarche que nous vous proposons découle de l'engagement fondamental de Formations Qualitemps : Fournir des solutions tangibles et applicables pour plus d'efficacité et de bien-être au travail.