

Qu'est-ce que la gestion documentaire ?

Le chemin vers un accès structuré à l'information

La solution s'appelle GID, pour « gestion intégrée des documents »

La gestion documentaire, ou gestion intégrée des documents (GID), peut être définie comme un système pérenne de gestion qui a pour but d'organiser et de contrôler l'intégralité du cycle de vie de l'information d'un organisme – de la production (création et réception) des documents à leur archivage ou destruction – par un ensemble de mesures stratégiques, organisationnelles et techniques, le tout dans le respect des normes internationales.

Aujourd'hui vous classez vos documents aussi bien sur papier que dans des systèmes de fichiers, des applications métier, des clients de messagerie ou sur des lecteurs personnels. Cette diversité des espaces de conservation ainsi que la présence de plusieurs versions ou copies d'un même document compliquent souvent la recherche d'une information pertinente. Dans notre quotidien, où l'on doit avoir rapidement une vue d'ensemble sur une affaire (projet ou autre), il est indispensable que les documents soient nommés de façon pertinente et qu'ils soient accessibles au sein d'une même structure logique. Par ailleurs, comme les collaborateurs sont les plus importants porteurs de connaissance, il est primordial de consigner systématiquement les savoirs individuels et de les rendre accessibles.

Quels sont les avantages ?

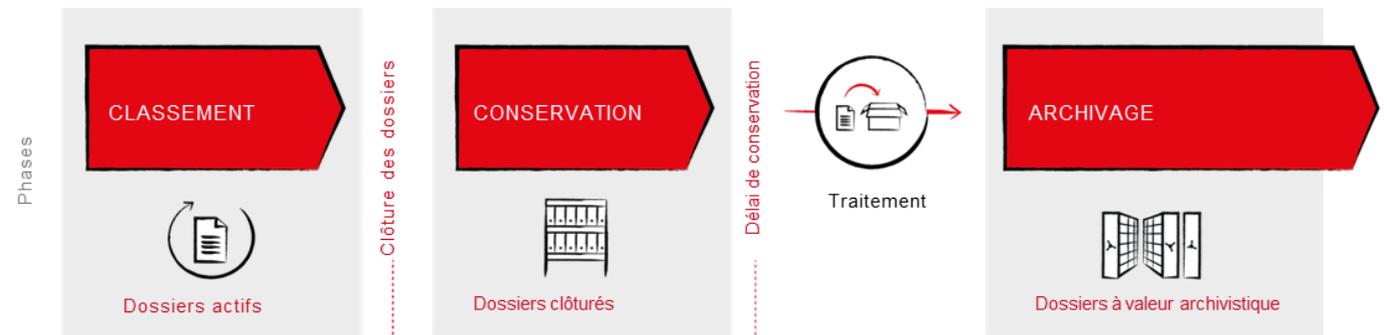
Une gestion documentaire est une condition préalable à une bonne gouvernance, car elle répond à des exigences légales et réglementaires. Elle garantit :

- la traçabilité des affaires ;
- la disponibilité des documents ;
- le respect des obligations internes et légales en matière d'archivage et de documentation ;
- la définition d'un réseau de responsabilités dans la gestion des documents ;
- la mise à disposition d'éléments de preuve.

La gestion documentaire amène aussi un bénéfice financier. Une baisse des coûts et un gain de temps peuvent être réalisés à travers :

- la baisse des risques, en garantissant l'authenticité et l'intégrité des documents ;
- la rationalisation des espaces de conservation ;
- la réduction du temps de recherche ;
- une gestion plus facile des droits d'accès ;
- l'intégration des courriels dans les dossiers d'affaire ;
- l'assurance que les documents restent disponibles même après le départ d'un collaborateur ;
- l'intégration plus facile des nouveaux collaborateurs grâce à une structure de classement unique et logique.

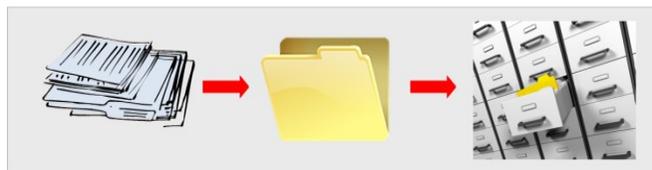
La littérature professionnelle montre qu'une bonne gestion des documents accroît la productivité des collaborateurs jusqu'à 4 % par an (chaque jour, un collaborateur économiserait ainsi vingt minutes de recherche d'information).



Votre valeur durable, c'est l'information. Elle mérite un traitement innovant. docuteam organise la gestion de votre information, de la production des documents à leur archivage à long terme. À l'aide de solutions informatiques spécifiques et d'interventions sur le terrain, nous veillons à ce que vos archives restent constamment disponibles. Nous travaillons dans le cadre de projets spécifiques ou de mandats de prise en charge sur la durée (externalisation).

Quels sont les éléments d'une gestion documentaire ?

Les éléments qui composent une gestion documentaire sont un système de classement, des dossiers d'affaire et des documents d'activité :



Documents

Dossiers

Plan de classement

Les **documents** d'activité peuvent être de types variés : contrats, procès-verbaux, comptes rendus, courriels, etc. Ils peuvent exister sur support papier ou électronique (comme fichier informatique ou comme enregistrement), ou alors sur ces deux supports en même temps. Les documents constituent le plus petit élément d'une gestion documentaire. Toutefois, pour comprendre le sens ou évaluer la fiabilité d'un document, il est nécessaire de connaître son contexte de production en plus de son contenu. D'où la nécessité de gérer les documents au sein de dossiers d'affaire.

L'organisation du travail selon des **dossiers par affaire** est un principe essentiel dans la gestion documentaire. Un dossier d'affaire rassemble tous les documents relatifs à une affaire – quel que soit le support de l'information – et il contient toutes les informations pertinentes sur celle-ci.

Le **plan de classement** est l'outil central d'une gestion documentaire. Toutes les activités de l'organisme y sont représentées et il permet d'organiser le classement physique et informatique de tous les dossiers. Afin de pouvoir être utilisé sur le long terme, un système de classement est construit selon une logique fonctionnelle (par processus) et non selon la structure de l'organisme, celle-ci étant susceptible de changer plus rapidement que les activités accomplies. Grâce à leur structuration hiérarchique, les plans de classement apportent une compréhension globale de l'information produite qui ne peut pas être atteinte par les seules recherches plein texte ou par mots-clés. Enrichi de règles de conservation (responsabilités, degrés de confidentialité, délais de conservation, sorts finaux, etc.), le plan de classement permet également de contrôler l'intégralité du cycle de vie de l'information.

Glossaire

Affaire — Ensemble d'activités ou de tâches cohérent dont on peut déterminer le début et la clôture (projet, cas, etc.). Une affaire est menée par un responsable selon un processus d'affaires. Les documents produits dans ce cadre sont regroupés au sein d'un dossier d'affaire.

Classement — Opération intellectuelle qui consiste à ordonner les dossiers selon une structure existante. Par extension, opération matérielle qui consiste à ranger les documents ou dossiers.

Cycle de vie — Différentes étapes qui marquent le développement et l'utilisation d'un dossier d'affaire, depuis son ouverture (création et réception des documents) jusqu'à son sort final (destruction ou archivage).

Délai de conservation — Délai pendant lequel les dossiers doivent être conservés pour des raisons légales ou administratives. Ce délai court dès la clôture du dossier.

Document — Toute information enregistrée sur un support, quel que soit son type (analogique ou électronique).

Dossier — Ensemble de documents concernant une affaire et rattaché à une rubrique d'un plan de classement. Un dossier peut être conservé physiquement dans plusieurs espaces de conservation, en fonction notamment des supports ou des formats (papier, électronique, audiovisuel, hors-format, etc.).

Gestion électronique des documents (GED) — Logiciel permettant de classer, conserver et retrouver des documents électroniques et de gérer le flux de leur traitement dans un processus déterminé. Un tel outil informatique n'est pas nécessaire pour faire de la GID.

Plan de classement — Structure qui couvre l'ensemble des activités et tâches d'un organisme et qui garantit que les dossiers puissent être classés conformément à leur contexte de production. Enrichi de règles de conservation, c'est l'outil central d'une gestion intégrée des documents.

Docuteam Sàrl
Av. de Grandson 48
CH-1400 Yverdon-les-Bains

info@docuteam.ch, www.docuteam.ch
Téléphone +41 21 510 21 81

Les directeurs de Docuteam Sàrl sont :
Andreas Steigmeier, a.steigmeier@docuteam.ch
Tobias Wildi, t.wildi@docuteam.ch