

23/04
2009

MELEE NUMERIQUE

**LE TOUT NUMERIQUE DANS LA
GESTION DE VOS DOCUMENTS ?**

Jacques Lebeau



[Introduction : [Démystifions ...]

ASP

Outsourcing ...

Alignement

FMI

Web EDI

Insourcing ...



La Gestion Documentaire :

1. Moyens humains pour effectuer les tâches
2. Automatisation des tâches et des processus

Documents papiers

Courriers
Faxes
Plans techniques
Dessins
Photographies ...

**DOCUMENTS
MULTI MEDIA
NUMERIQUES**

Documents EDI
Documents SI
Documents Internet
Courriels
SMS, MMS ...

Documents
électroniques

Documents
analogiques

Documents microfiches
Bandes vidéos
Bandes sons ...

[Enjeux du Tout Numérique]

Convictions sur les enjeux ...



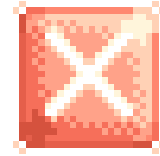
Transfert de paradigme : du papier au numérique

LA DEMATERIALISATION !



Convictions sur les enjeux principaux du Numérique vs Papier

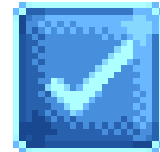
➔ **Prospection / Fidélisation clients**



➔ **Développement Durable**



➔ **Optimisation de la Trésorerie**



➔ **Productivité du Back Office**



➔ **Mobilité des salariés**



Transfert de paradigme

CNIL !

Documents papiers

Documents numériques

Surface en M²



**Volume en GO
(sauvegardes, archives)**

Salle d'archives



Salle blanche

**Preuve « original »
(document signé)**



**Preuve électronique
(processus signé)**

**Preuve envoi
(recommandé, huissier)**



**Preuve électronique
(certificat, recommandé)**

Stock pré imprimés

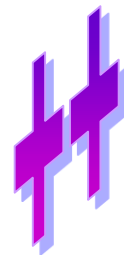


**Composition dynamique
(transpromo, bobine blanche)**

**Protection sinistres
(PCA, coffre fort, site
backup, ...)**



**Protection sinistres (PRA,
coffre fort, site backup, ...)**



**Numérisation,
informatisation**

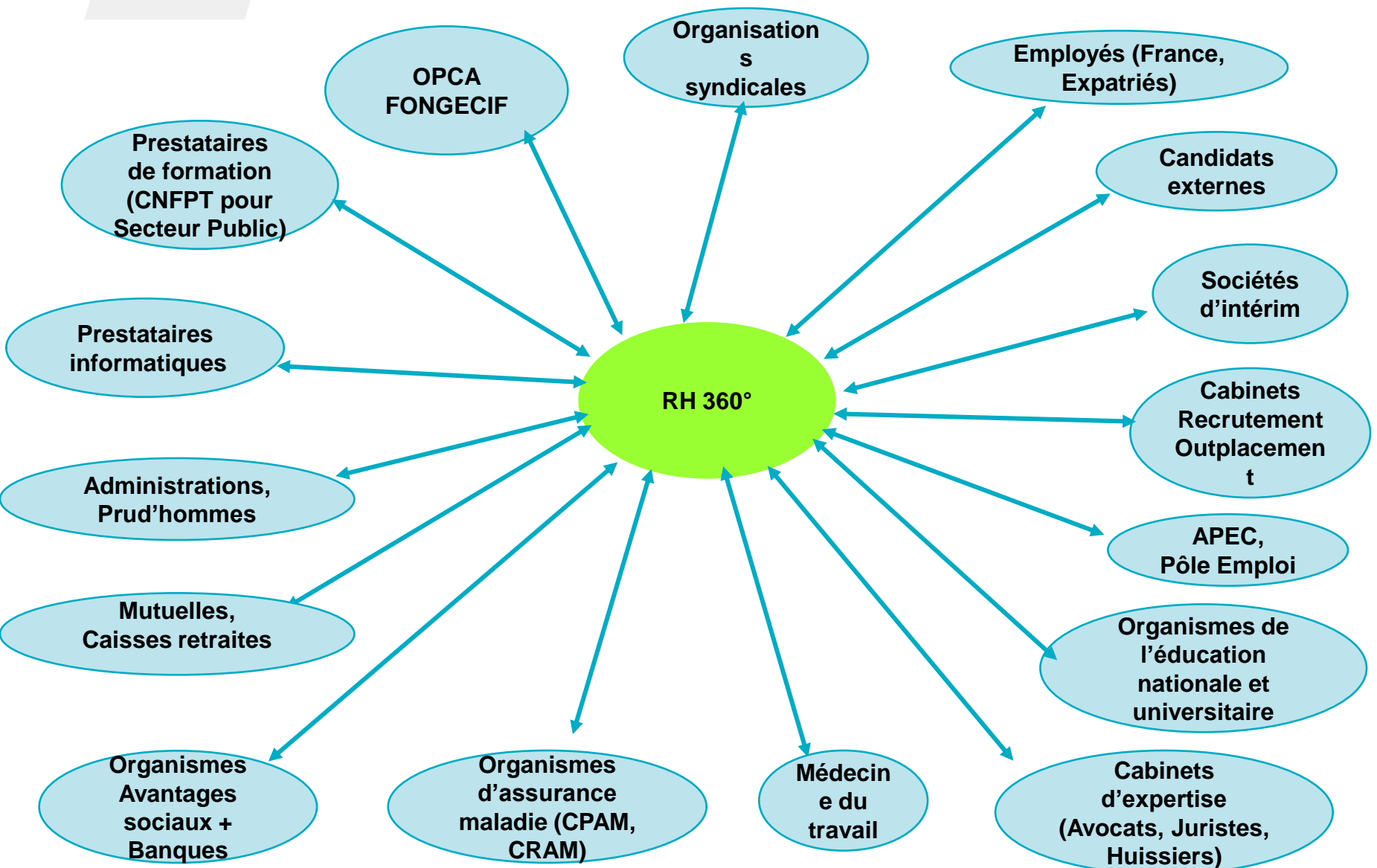
[Documents 360°]

Zoom sur les interlocuteurs du back office :

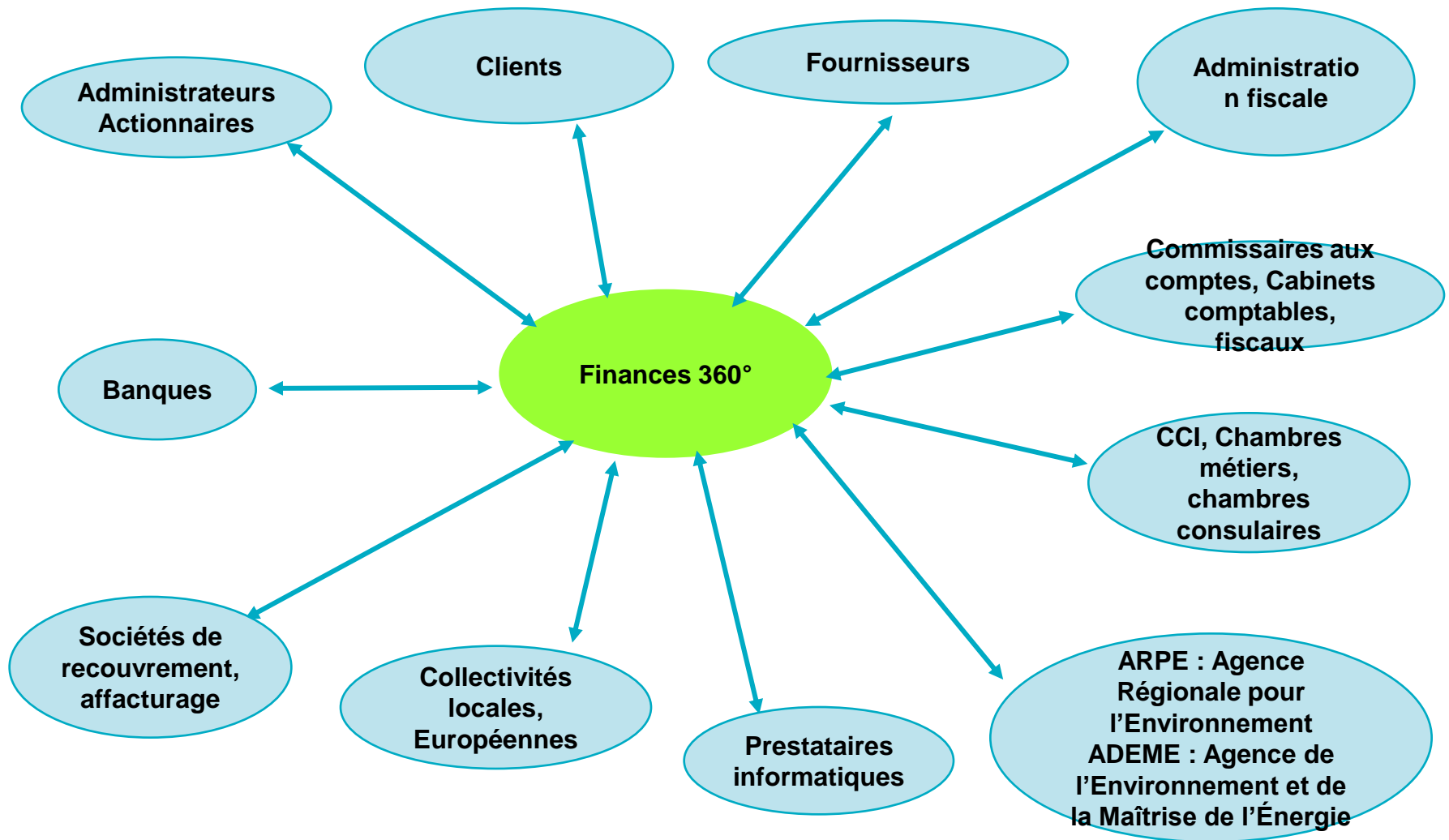
- *Ressources Humaines*
- *Finances*
- *Services Généraux*



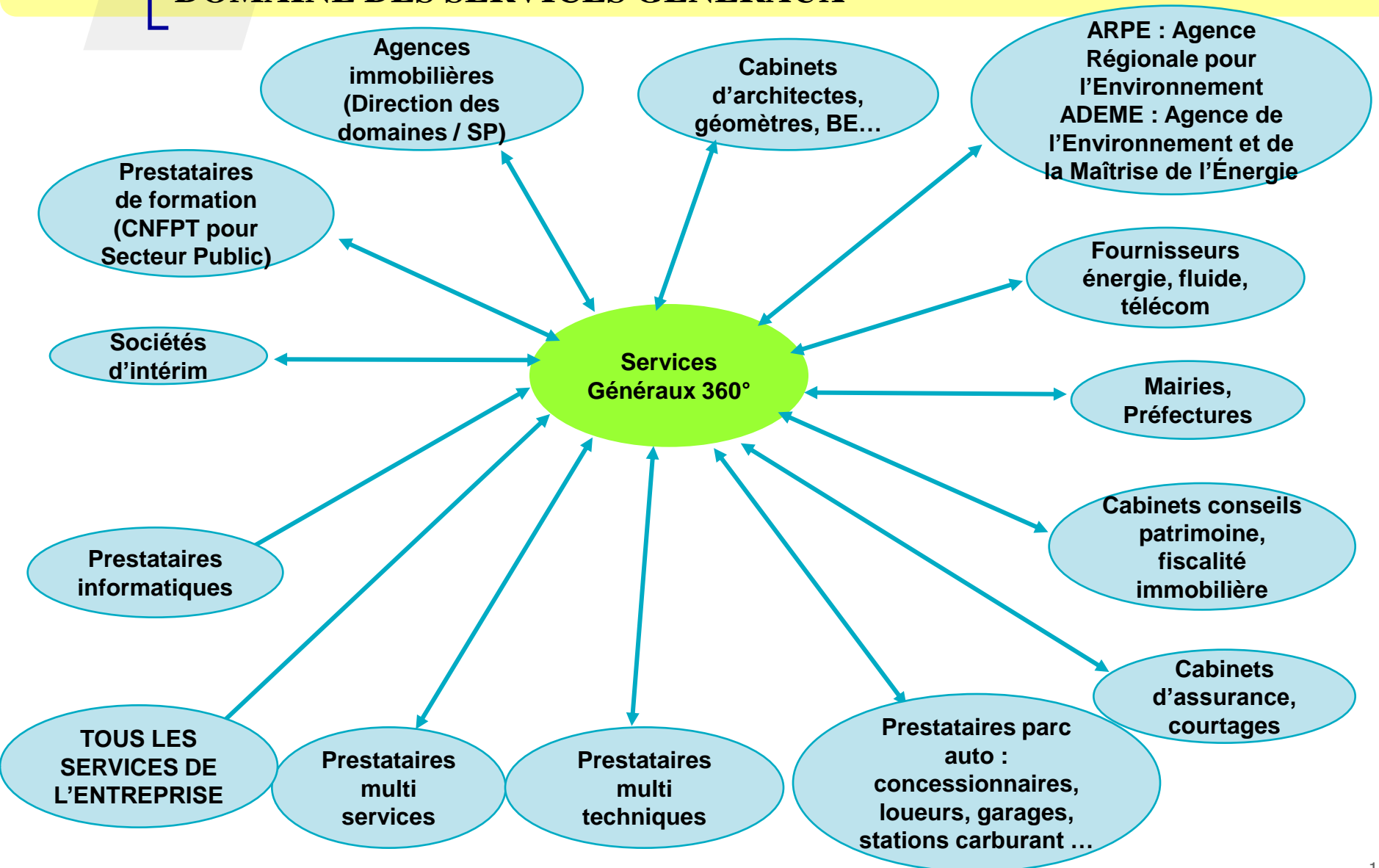
INVENTORIER LES FLUX AVEC LES INTERLOCUTEURS DU DOMAINE DES RESSOURCES HUMAINES



INVENTORIER LES FLUX AVEC LES INTERLOCUTEURS DU DOMAINE DES FINANCES



INVENTORIER LES FLUX AVEC LES INTERLOCUTEURS DU DOMAINE DES SERVICES GENERAUX



危机

Danger

Opportunité

[Conclusion]

TOUT REVISITER ... AUDITER AVEC ROI ...

SE CONCENTRER SUR SON COEUR DE METIER ...

***COMMUNIQUER ENCORE PLUS AUX PROSPECTS ET
CLIENTS NATIONAUX ET INTERNATIONAUX ...***

SORTONS DE LA CRISE PLUS FORTS !



Annexes

Quelques statistiques documentaires ...

Enjeux du Numérique

- *Gain de trésorerie*
- *Gain de productivité*

Quelques "verbes" de la gestion documentaire



STATISTIQUES DOCUMENTAIRES 1/2

- 96% des documents circulent sur papier dans l'entreprise (source: Ashburmham group)
- Chaque année une entreprise de 1000 personnes imprime 9 millions de pages, en copie 4 millions et passe 81 700 heures à faire circuler les documents d'un bureau à un autre (source: IDC)
- 30% des documents contiennent des informations obsolètes (source: Cooper & Lybrand)
- 7 entreprises sur 10 ont des problèmes d'archivage et des difficultés à retrouver leurs documents (source: IDC)
- Un employé de bureau utilise en moyenne 10 000 feuilles de papier par an
- 68% des entreprises se plaignent des problèmes de classement de leurs documents (source: IDC 2002)
- Plus de 95 millions de factures traitées en numérique en 2008 (source : Baromètre B-Process)

STATISTIQUES DOCUMENTAIRES 2/2

- Un document est en moyenne copié 19 fois sans contrôles (source: Cap Ventures)
- Le coût de la gestion et échange de document représente entre 6% et 15% du chiffre d'affaires de l'entreprise (source: Dataquest)
- La gestion des données informatiques coûte entre 2% et 5% du CA (source: Dataquest)
- Le coût d'utilisation du papier en entreprise peut être de 13 à 31 fois plus élevé que son coût d'achat (source Esker)
- 5% à 10% de l'activité d'une entreprise est consacrée à la gestion des documents (source: Dataquest)
- L'entreprise externalisatrice (en FM) peut réaliser des économies de l'ordre de 15% à 30% en moyenne (source: Eurostaf)
- 40% à 70% du temps d'un employé dans le tertiaire est consacré à la gestion du document. (source: Forrester research)
- Le classement et la recherche d'un document coûtent 19,39€ (source: Ikon Office Solutions)

Gains en Trésorerie

Ne soyez pas le banquier de vos clients ni de vos fournisseurs !



**Accélérer la facturation des
« hors normes » (DMP)**



**Automatiser les recouvrements
en mode multi canal et sécurisé**



**Accélérer les encaissements et
accéder au paiement en ligne**



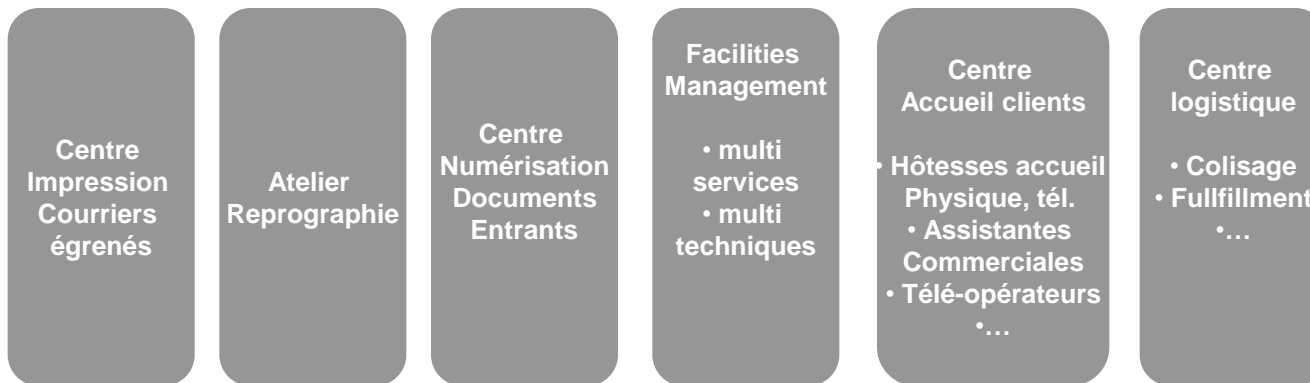
**Utiliser vos fonds pour prospecter et
non pour l'obsolescence du parc
éditique, archivage, affranchissement**



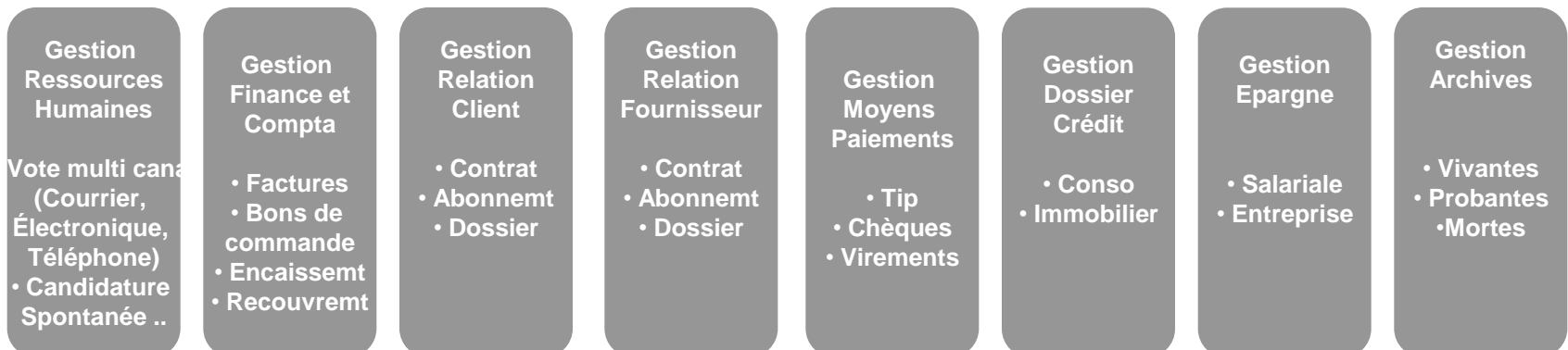
Gains en Productivité du Back Office [1/3]

Les 3 piliers: Mutualiser, Informatiser, Externaliser

→ Mutualiser et contrôler des tâches (in/out sourcing)



→ Externaliser un processus non opérationnel (BPO)



Gagner en efficacité numérique ...

→ Dématérialiser des tâches (ASP)

Affranchissement
Électronique
24h/24h
(Bureau Poste
Virtuel)

- Recommandés
- Courriers

Traitement
des NPAI

Échanges
sécurisés EDI

- Factures
Clients GMS
- ...

Plates-formes
Échanges
dématérialisés

- Impôts
- Intérim
- ...

Archivage
Numérique
Plutôt que

- Papier
- Microfiche
- Disque Optique
Numérique
- ...

Communication
d'urgence
Multi supports

- Courriers
- Faxes
- SMS
- Courriels
- ...

→ Automatiser «un bout» de processus (Workflow/GED)

Gestion
Ressources
Humaines

- Demandes
Congés
- Remboursement
Frais
- Inscription
Formation
- Visites médicales
- ...

Gestion
Finance et
Compta

- Demandes
Achats
- Certification
factures
- ...

Gestion
Relation
Client

- Facturation
- Recouvrement
- ...

Gagner en agilité en variabilisant vos charges fixes !

➔ **Adaptabilité de la continuité de service (24/24, réduction/extension d'horaire, papyboom ...)**



➔ **Absorption des surcharges structurelles (saisonnière récurrente, écrêtage, ...)**



➔ **Réduction du risque juridique sur les multi contrats CDD et Intérim**



La Gestion Documentaire :

1. Moyens humains pour effectuer les tâches
2. Automatisation des tâches et des processus

COLLECTER

DECRYPTER / DECHIFFRER

CERTIFIER / TRACER (arrivée)

PHOTOCOPIER/REPROGRAPHIER

TRIER DOCUMENTS PAPIERS

PHOTOGRAPHIER

RECEPTIONNER

PREPARER

ENREGISTRER SI (courrier, appel tél., fax, Mél, sms, EDI)

NUMERISER / VIDEOCODER

ACHETER PRE-IMPRIMES

MICROFICHER

DECOLISER

CONTRÔLER

INDEXER

FILMER

GRAVER

GERER LES DONNEES ET L'IMAGE DES DOCUMENTS

PUBLIER EN LIGNE

RECHERCHER

CERTIFIER / TRACER (Processus)

CLASSER DOCUMENTS PAPIERS

ARCHIVER DOCUMENTS PAPIERS

SAUVEGARDER ELECTRONIQUEMENT

ARCHIVER ELECTRONIQUEMENT

ARCHIVER SUR MICRO-FICHES

ARCHIVER VOCATION PROBATOIRE

METTRE EN COFFRE FORT

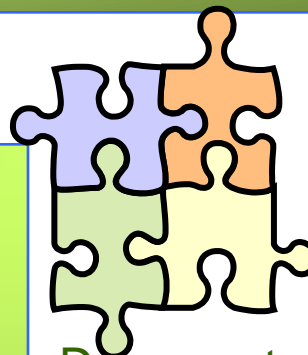
TRANSPORTER DOCUMENTS PAPIERS

(intra-site, extra-site)

DISTRIBUER

RECYCLER

DETRUIRE



Documents
Multi média

VALIDER EN LIGNE

IMPRIMER EN MASSE, EN COULEUR

IMPRIMER A LA DEMANDE

DEMATERIALISER POUR

REMATERIALISER

SIGNER

CRYPTER / CHIFFRER

SECURISER TRANSMISSION

CERTIFIER / TRACER (départ)

COMPOSER LES PLIS / AGRAPHER

METTRE SOUS PLIS

COLISER

AFFRANCHIR

POSTER / EXPEDIER

ENVOYER par EDI, Mél, fax, sms

CERTIFIER ENVOIS (Recommander, ...)