



Journée d'information « *Mythes et réalités de la dématérialisation* »

« Les enjeux de la dématérialisation ou comment aborder concrètement un projet. »

22 novembre 2010 - Théâtre d'O de Montpellier

Dématérialiser? Pour répondre à quelles attentes?

- ☐ « Zéro » papier (économie d'espace, développement durable)
- ☐ Partage de l'information/travail en transversal
- ☐ Rationalisation de la gestion de l'information
- ☐ Amélioration des circuits de validation

Aborder un projet de dématérialisation

Une multitude de paramètres

Techniques

Organisationnels

Humains

Financiers

Une indispensable approche documentaire

Définition du périmètre :

- Le corpus à numériser : un document, une procédure, une activité, une fonction?
- Question de la confidentialité des documents
- Le stock et le flux
- Le paysage informatique préexistant
- Points de contact avec l'utilisateur/partenaire

Quels impacts sur l'organisation?

- Analyse des pratiques, procédures, circuits
- (Re)-définition de rôles et de compétences
- Impact sur le temps de travail?

La numérisation, aspects techniques et matériels

- Documents à numériser
- Matériel à acquérir
- Espace de numérisation
- Enjeu : qualité de l'image, de la copie numérique

Les questions juridiques

☐ Valeur probante des documents électroniques : des garanties à fournir

- Authenticité
- Intégrité
- Pérennité de l'information
- Lisibilité
- Intelligibilité

☐ La question de la destruction du papier

Un lourd investissement

- Coût de numérisation (matériel, mise en œuvre du projet)
- Coût humain (formation, temps d'adaptation)
- Coût de conservation des documents (serveurs, duplication des données)
- Retour sur investissement non immédiat

Quelles ressources et compétences pour piloter le projet?

- ❖ Informaticiens
- ❖ Services
- ❖ Représentants des fonctions supports (ressources humaines, finances)
- ❖ « Experts » (juristes, spécialistes de la gestion de l'information)

Dématérialisation et management de l'information

Préserver l'accès à l'information



Préserver l'accès à l'information

Risques	Solutions	Outils et méthodes
<p>Empilement sans logique des documents, simple « ensilage » au « fil de l'eau »</p> <p><i>Vrac d'archives numériques</i></p>	<p>Plan de classement</p> <p>Indexation</p>	<p>Etude de l'activité de l'entité concernée</p> <p>Collaboration, concertation avec les services</p>

Construire une mémoire pertinente de son institution

Risques	Solutions	Méthode
Stockage d'informations inutiles et périmées <i>(Perte des documents historiques)</i>	Prévoir des éliminations (« purge ») Tableau de gestion http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/3217	Recenser toute la production documentaire concernée Maîtriser le cycle de vie de chaque document

Servir une nouvelle culture de travail collaboratif : l'exemple du courrier

Problèmes	Principes	Solutions
La « tentation » de l'organigramme	Raisonner à partir des missions, activités, fonctions	<ul style="list-style-type: none">• Plan de classement• Tableau de gestion http://s188/elise
« chacun classe à sa manière »	Des référentiels intangibles	<ul style="list-style-type: none">• Accompagnement, formation

« Les enjeux de la dématérialisation ou comment aborder concrètement un

Questions/réponses

Pierre Jestin

Responsable des archives
électroniques

Archives départementales de l'Hérault