

COMMENT INFORMATISER VOTRE ORGANISATION

Harold Clayton

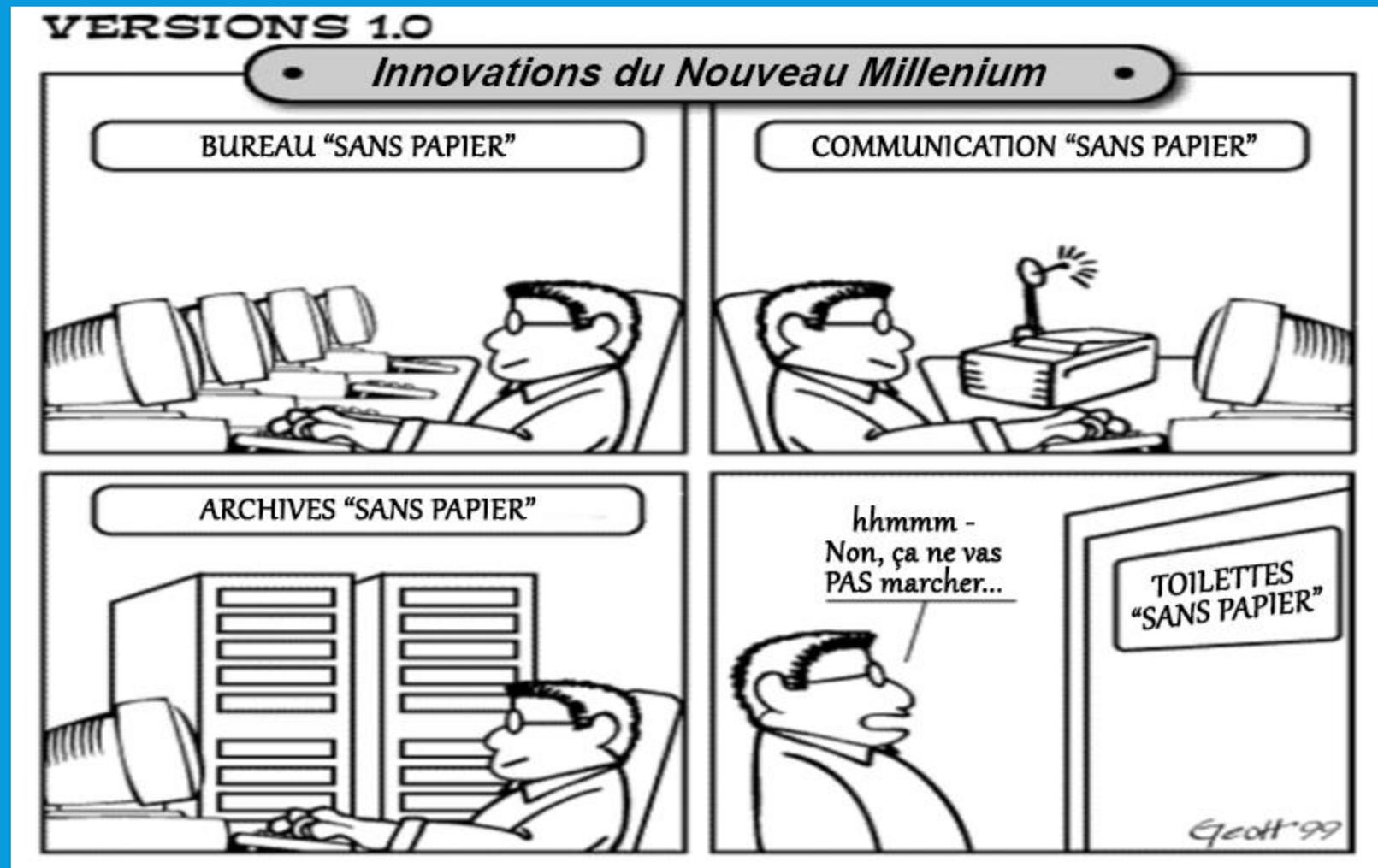
Spécialiste de l'amélioration des performances
Optimisation des processus d'entreprise

Directeur adjoint – Développement de carrière et de talents
Université internationale de Floride

CECI ÉTAIT VRAIMENT UN BUREAU AU DÉPARTEMENT DES ENFANTS ET DES FAMILLES



VOULONS-NOUS VRAIMENT UNE ORGANISATION INFORMATISÉE ? (SANS PAPIER)



VOULONS-NOUS VRAIMENT UNE ORGANISATION INFORMATISÉE ? (SANS PAPIER)





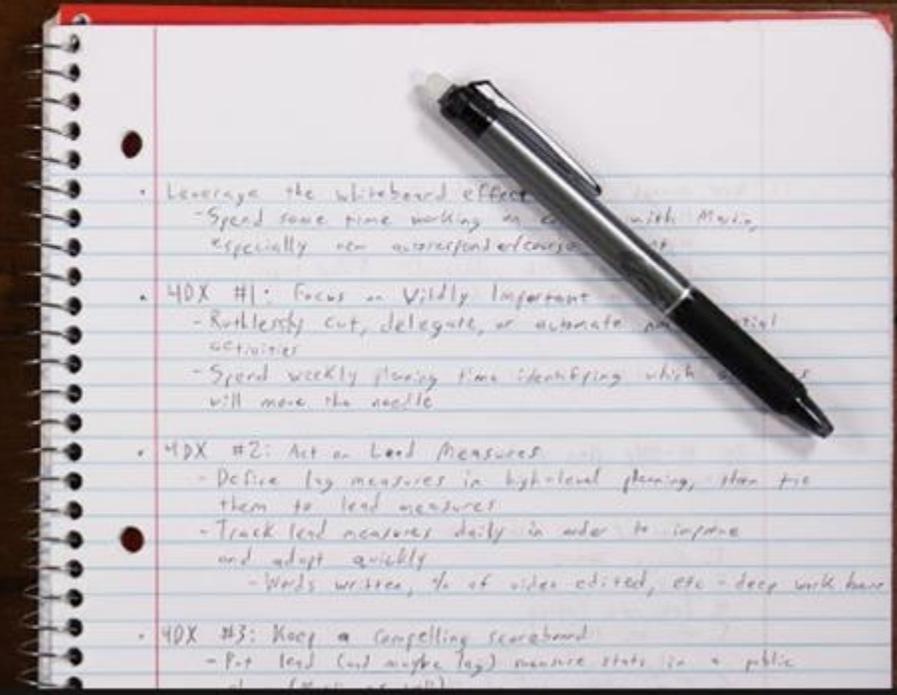
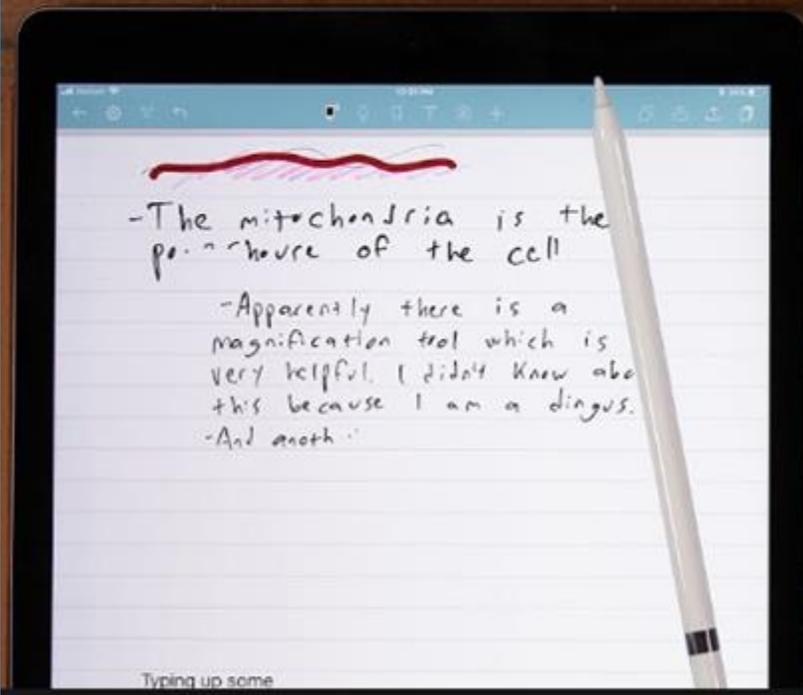
POURQUOI UN BUREAU
INFORMATISÉ/ALLÉGÉ EN PAPIER ?



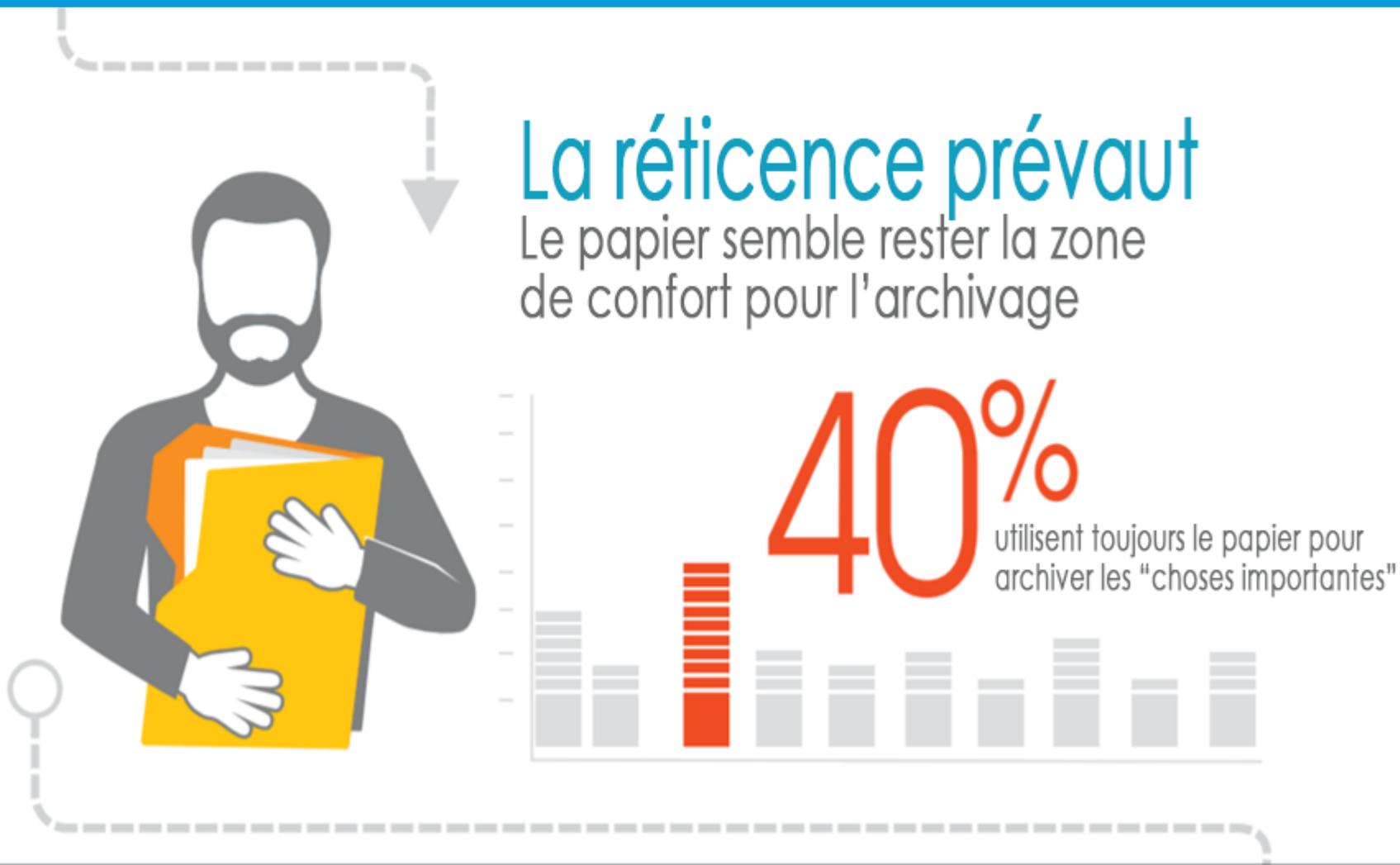
**METTRE EN PLACE LE
NUMÉRIQUE EST PLUS QU'UN
PROCESSUS, C'EST UN ÉTAT
D'ÉSPRIT**

SYSTEME DE GESTION DE DOCUMENTS : TRANSACTIONNEL OU TRANSFORMATIONNEL

iPad Pro vs. Papier



PROGRÈS DE LA MISE EN ŒUVRE INFORMATIQUE : MESURER LES RÉSULTATS



POTENTIALITÉ

POTENTIALITÉ : la qualité ou la propriété d'un objet qui définit ses utilisations possibles ou indique clairement comment il peut ou doit être utilisé.

Fait référence à la relation entre un objet physique et une personne.

Une *potentialité* est une ressource ou un support que l'environnement offre à un animal ; l'animal à son tour doit avoir la capacité de le percevoir et de l'utiliser.

POTENTIALITÉ DU PAPIER

POTENTIALITÉ : la qualité ou la propriété d'un objet qui définit ses utilisations possibles ou indique clairement comment il peut ou doit être utilisé.

Fait référence à la relation entre un objet physique et une personne.

Une *potentialité* est une ressource ou un support que l'environnement offre à un animal ; l'animal à son tour doit avoir la capacité de le percevoir et de l'utiliser.

POTENTIALITÉ DU PAPIER

- Le projet « Potentialités du papier » a pour objectif de comprendre la persistance du papier sur le lieu de travail en analysant la manière dont les propriétés physiques du papier soutiennent le travail et l'interaction humains.
- Grâce à des travaux de laboratoire et à des études de terrain sur des personnes utilisant le papier, nous avons découvert un large éventail de raisons pour lesquelles les gens en dépendent pour soutenir leur travail. Il y a diverses explications à différents niveaux, de la culture organisationnelle à la manière dont les gens utilisent le papier dans des tâches particulières.

POTENTIALITÉ DU PAPIER

- **LE PAPIER EN SOUTIEN À LA LECTURE**

- Le papier facilite la lecture en profondeur, car les utilisateurs peuvent facilement annoter des documents tout en lisant, naviguer de manière flexible dans un document et étaler des pages pour lire « sur » plusieurs surfaces.

- **TRANSMETTRE LE PAPIER EN MAINS PROPRES**

- Les gens peuvent choisir de remettre les documents papier en mains propres, car cela fournit une excuse pour une interaction sociale avec un collègue, ou permet de discuter du document et de personnaliser le processus de livraison.

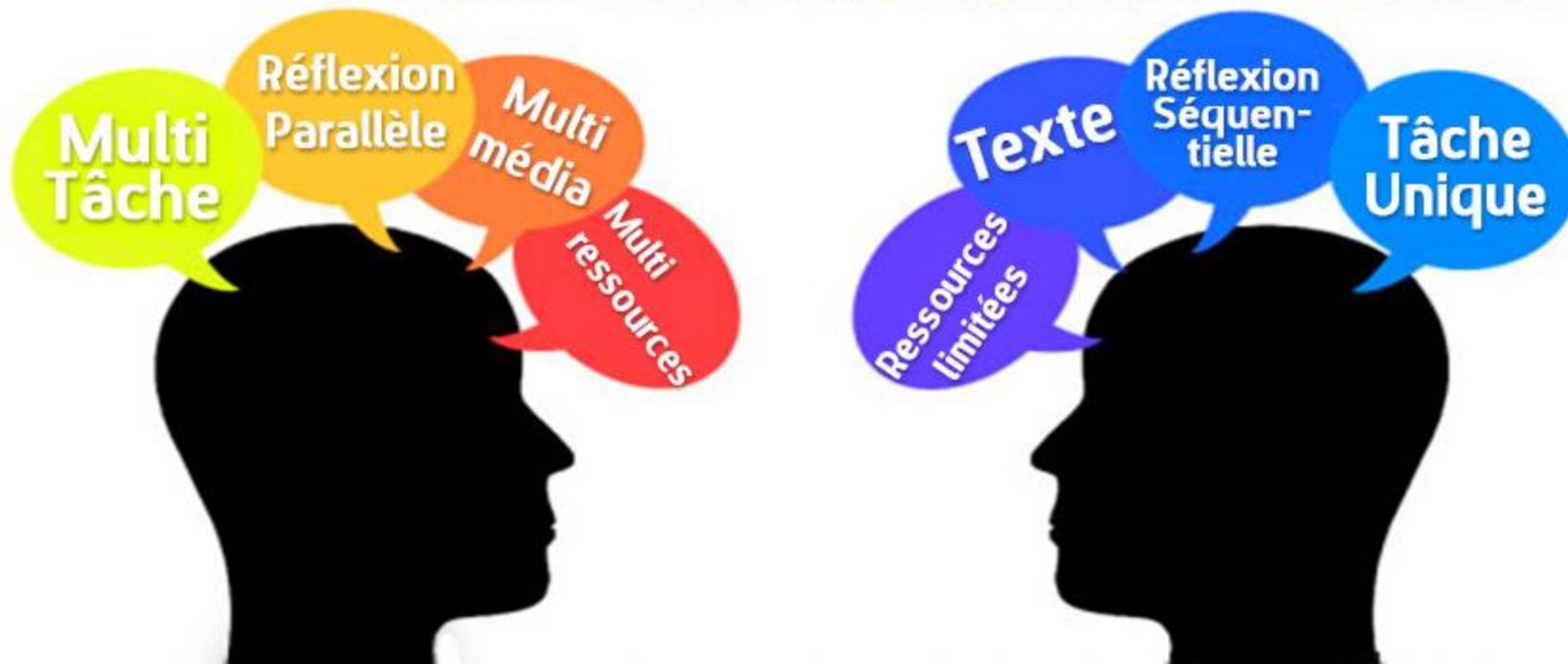
- **LE PAPIER POUR LA COLLABORATION**

- Le papier facilite les réunions et les discussions parce que les participants peuvent facilement voir, en un coup d'œil, les documents que les autres consultent, ainsi que la section qu'ils regardent. La prise de notes sur papier est également facilement intégrée à la discussion.

CES POTENTIALITÉS AURONT-ELLES TOUJOURS UN IMPACT SUR L'ORGANISATION ?

Natif Numérique

Immigrant Numérique



Le monde change — du physique au numérique

Volume de données



90 %

des données créées rien qu'au cours des deux dernières années.

Mobile



1 milliard (plus)

d'appareils intelligents livrés rien qu'en 2013.

Social



81 %

des clients dépendent des sites sociaux pour obtenir des conseils d'achat.

Nuage (cloud)



62 %

du total des charges de travail seront dans le nuage d'ici 2016.

Internet des objets



50 milliards

d'appareils connectés à Internet d'ici 2020.

Économie IPA

Les ventes mondiales de m-commerce ont été de

85 milliards

en 2013, devraient atteindre 120 milliards de dollars en 2015 et sont estimées à 1000 milliards de dollars en 2017



Avec la transformation numérique, Moins est Plus



U B E R

**Pas de
voitures**



Pas d'inventaire



Pas d'immobilier

FORCES QUI POUSSENT AU CHANGEMENT... À QUELS RISQUES SOMMES-NOUS CONFRONTÉS ?

Avant	Après
On parlait par ligne téléphonique fixe	Appareils mobile/vidéo
On écrivait des lettres	Instantané – medias sociaux
Commerce fait en personne ou par des formulaires	En ligne
Armoires de classement; dossiers sur étagères; dossiers sur ordinateurs	En nuage (cloud)
Principalement 1:1	Beaucoup : beaucoup

L'ACCÈS À L'INFORMATION CHANGE... QUELS SONT LES RISQUES ?

Avant	Maintenant
Accès aux systèmes via un ordinateur de bureau/portable	Appareils mobiles (smartphones, iPad, tablettes)
Conférences en classe, notes papier	Conférences: en ligne; enregistré et archivé
Bibliothèque – livres physiques	Bibliothèque: eBooks et revues électroniques
Environnement structuré	Flux de travail, messagerie électronique, Internet, collaboration vidéo, médias sociaux Facebook / Twitter / LinkedIn / Pinterest, informatique en nuage
Affichage – affiches physiques ou tableaux	Affichage: numérique et contenu mis à jour à distance

L'IMPACT DE LA TRANSFORMATION NUMÉRIQUE

Premièrement, comment définir la transformation numérique ?

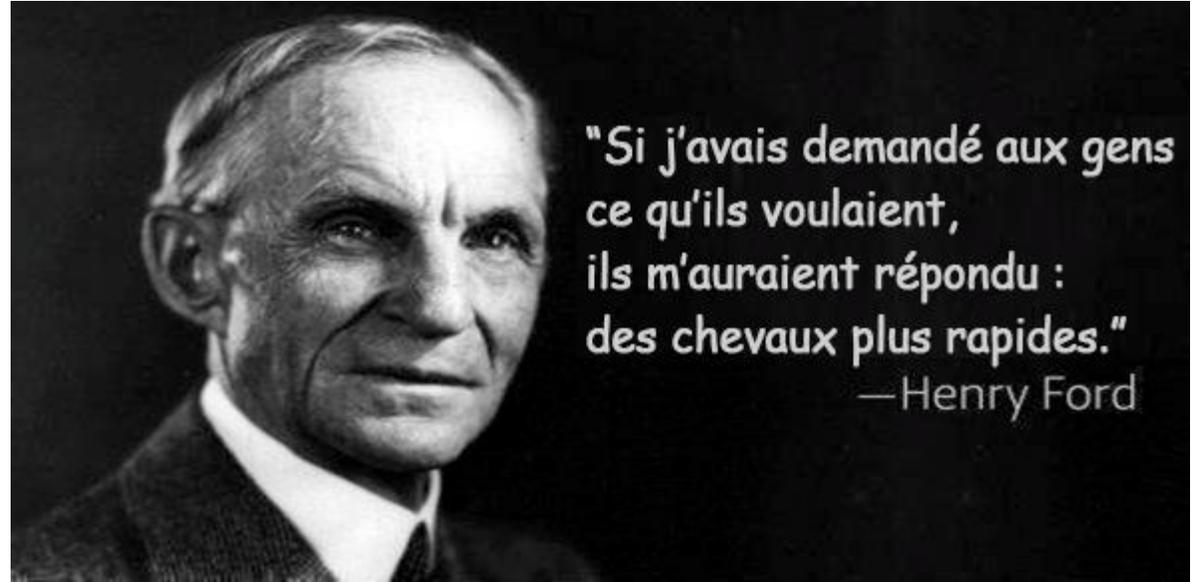
Deuxièmement, nous discuterons en termes :

- du Bon
- de la Brute
- et du Truand

ÉTAPES PRATIQUES POUR METTRE EN ŒUVRE L'INFORMATISATION

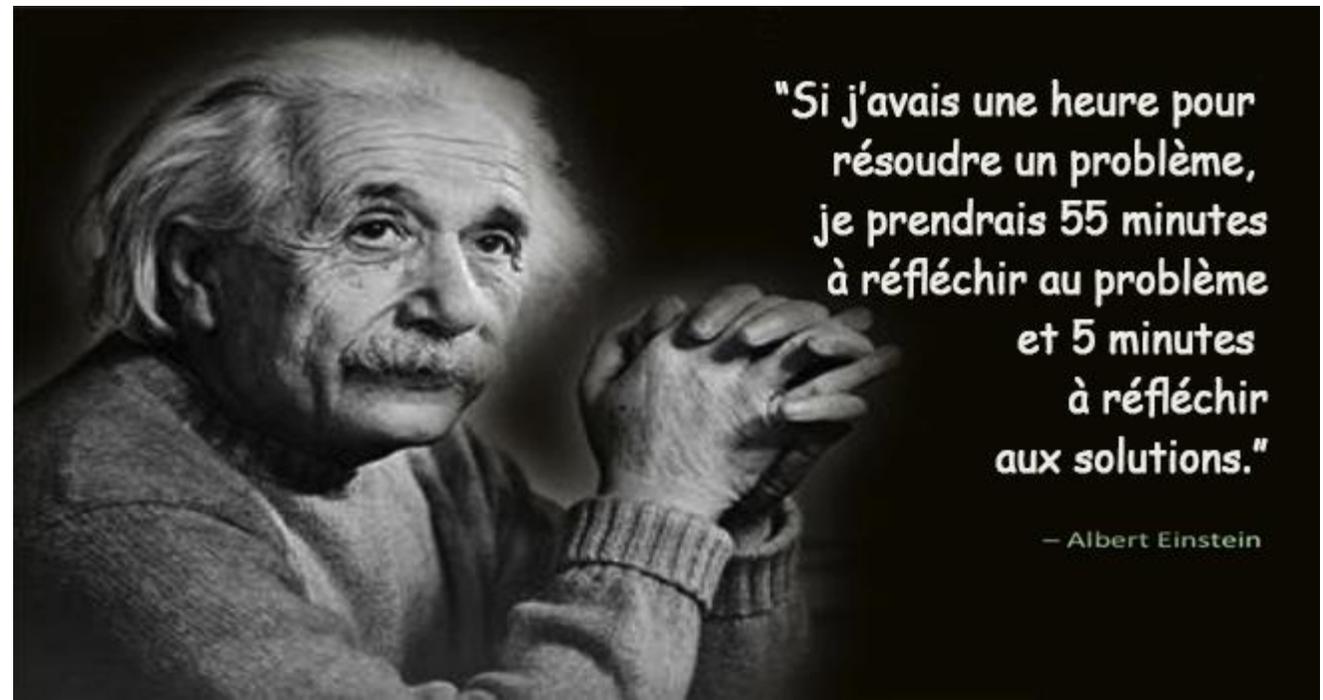
1. Culture d'entreprise — établir un plan.
2. Créer une équipe d'activation — groupe de travail.
3. Obstacles législatifs — conforme ou non ?
4. Logiciel de gestion de documents ou solution de gestion de contenu d'entreprise ou stockage dans le nuage.
5. Copier des documents avec des numériseurs et des applications pour numériseurs.
6. Passer à la facturation, aux paiements et aux reçus dématérialisés.
7. Réunions sans papier.
8. Communications électroniques.
9. Tâches et mémos sans papier.
10. 1er environnement de travail mobile.
11. Signatures dématérialisées.
12. Choisir un logiciel PDF.

CULTURE D'ENTREPRISE — ÉTABLIR UN PLAN



- Le changement vient de l'intérieur.
- Toute tentative de changer « notre façon de travailler » doit être mise en œuvre de l'intérieur et de haut en bas.
- L'absence de support papier peut sembler un petit effort, mais, comme pour toute tâche, ce n'est pas aussi facile que de dire un, deux, trois ; cela nécessite une planification et une mise en œuvre minutieuses.

CRÉER UNE ÉQUIPE D'ACTIVATION — GROUPE DE TRAVAIL



"Si j'avais une heure pour résoudre un problème, je prendrais 55 minutes à réfléchir au problème et 5 minutes à réfléchir aux solutions."

— Albert Einstein

- Un bureau sans papier signifie que chaque employé s'engage à apporter le changement.
- Avant de pouvoir gagner du temps, vous devrez probablement consacrer quelques heures à la formation interne.
- L'absence de papier signifie que vous devez numériser et semi-automatiser plusieurs processus de l'entreprise. Et cela signifie que vous aurez besoin de personnes qui donnent l'exemple et qui sont là pour former les employés qui ne sont peut-être pas aussi avisés sur le plan technique.

OBSTACLES LÉGISLATIFS — CONFORME OU NON

- Avant la numérisation, prenez connaissance des règles de conformité.
- Êtes-vous tenu de conserver des copies réelles des documents avec une « signature à l'encre » pendant une certaine période ?
- La signature électronique est-elle acceptée ?

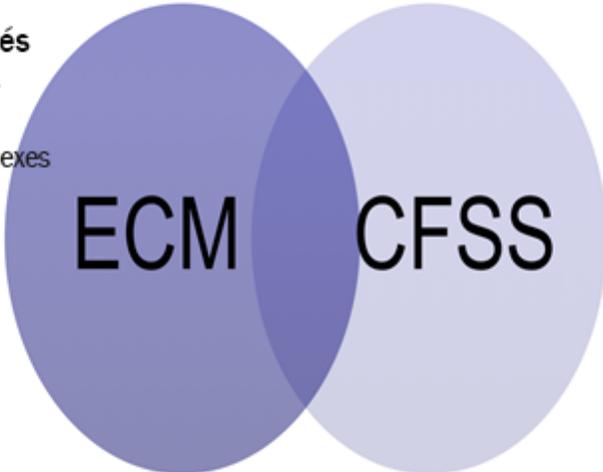


LOGICIEL DE GESTION DE DOCUMENTS OU SOLUTION DE GESTION DE CONTENU D'ENTREPRISE (ECM) OU STOCKAGE DANS LE NUAGE (CFSS)

Real Story GROUP
MAKE BETTER TECHNOLOGY DECISIONS

Plateformes ECM vs Outils CFSS

Les différences basées sur les fonctionnalités sont utiles...



Services ECM évolués

- Gestion des dossiers
- BPM
- Flux de travail complexes
- Connecteurs
- Extensibilité

Services de base pour les documents

- Synchro des fichiers
- Collaboration légère
- Travail hors-ligne
- Simplicité

...Mais puisque les fonctionnalités se chevauchent, l'histoire ne s'arrête pas là.

Copyright © 2016 Real Story Group 1 www.realstorygroup.com

L'un des facteurs les plus essentiels pour passer à un bureau sans papier consiste à mettre toute la documentation existante sous forme numérique et à la stocker dans un système accessible à tout le personnel nécessaire.

▪ EXEMPLES :

- [Dropbox](#)
- [Google Drive](#).

COPIER LES DOCUMENTS AVEC DES NUMÉRISEURS ET DES APPLICATIONS POUR NUMÉRISEURS.

Numérisez les documents existants au format PDF et téléchargez les copies dans le nuage.

- Numériseur d'imprimante
- Téléchargez une application de numérisation sur votre tablette ou votre téléphone.

Par mesure de sécurité, déchiquetez les documents après les avoir téléchargés.

Si vous avez absolument besoin de copies papier d'un document, stockez-les dans un coffre-fort dans le cadre du plan de rétablissement après sinistre de votre entreprise.

PASSER À LA FACTURATION, AUX PAIEMENTS ET AUX REÇUS DÉMATÉRIALISÉS.

- Vous facilite la vie.
- Vous permet d'économiser de l'argent.
- Évite les frais de retard à cause de factures égarées, oubliées ou perdues.
- Améliore la sécurité : croyez-le ou non, les factures papier vous rendent vulnérable au vol, de nombreuses façons.
- Économiser de l'argent : la poste coûte cher.
- Gagner du temps en retrouvant chaque facture au bon endroit en quelques secondes.

RÉUNIONS SANS PAPIER

- Les réunions numériques présentent en réalité de nombreux avantages pour l'organisateur comme pour le participant. Avantages pour l'organisateur :
 - Mettre en place des agendas complexes en quelques minutes
 - Tous les participants sont au courant de tous les changements apportés à l'ordre du jour en cours
 - Préparer et mettre à jour le matériel dans un environnement interactif
- Avantages pour le participant :
 - Obtenir toutes les informations et tout le matériel de la réunion auparavant
 - Être au courant de tout changement en temps réel
 - Avoir toutes les notes de la réunion facilement accessibles sous forme numérique

COMMUNICATIONS ÉLECTRONIQUES

(RÉSISTEZ À LA TENTATION D'IMPRIMER)



Le courrier électronique offre une communication plus rapide que l'envoi de lettres, vous obtenez généralement une réponse plus rapide du destinataire et vous avez une copie de toutes les communications sur votre ordinateur.



La messagerie texte (SMS) pour envoyer des mémos est de plus en plus populaire.



Télécopie sans papier.



Les calendriers électroniques permettent aux petites entreprises de planifier des conférences téléphoniques, des appels clients, des réunions et des congés sans gaspillage de papier.

TÂCHES ET MÉMOS SANS PAPIER

- Il peut être simple de passer à des listes de tâches, des mémos et des notes sans papier, en particulier avec votre logiciel de gestion de documents qui prend maintenant en charge de nombreux types d'options pour le partage d'informations.
- Excellente opportunité d'adopter une solution externe spécialisée dans la prise de notes et la création de tâches, le tout avec la possibilité d'y collaborer avec les membres de votre équipe.
- Possibilité de synchroniser les tâches et les notes de l'équipe sur tous vos appareils et de collaborer en temps réel.
- **Technologie et applications**
 - Evernote
 - Google Doc
 - Todoist Premium
 - Asana
 - Any.do

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL MOBILE

Encouragez les employés à utiliser des moyens mobiles pour numériser des documents adaptés à votre environnement de travail.

TECHNOLOGY
INNOVATION
<MOBILE SOLUTION>



SIGNATURES ÉLECTRONI- QUES ET LOGICIEL PDF

- Voici quelques exemples de logiciels intégrant des outils sans papier :
 - Adobe Reader,
 - [Adobe Acrobat](#),
 - Docusign, et
- Pour commencer, vous devez d'abord créer une signature, ce qui est souvent le plus difficile, car les signatures ont tendance à paraître bâclées lorsqu'elles sont créées à l'aide d'une souris, d'un doigt ou d'un stylet sur un écran tactile.
- Après avoir créé et enregistré une signature, vous pouvez l'utiliser encore et encore.
- Une fois toute la documentation numérisée, il est fondamental de savoir comment éditer, convertir et manipuler différents types de fichiers afin de maintenir le nouvel écosystème sans papier.

LOGICIEL PDF

1. Culture d'entreprise — établir un plan.
2. Créer une équipe d'activation — groupe de travail.
3. Obstacles législatifs — conforme ou non ?
4. Logiciel de gestion de documents ou solution de gestion de contenu d'entreprise ou stockage dans le nuage.
5. Copier des documents avec des numériseurs et des applications pour numériseurs.
6. Passer à la facturation, aux paiements et aux reçus dématérialisés.
7. Réunions sans papier.
8. Télécopie sans papier.
9. Tâches et mémos sans papier.
10. 1er environnement de travail mobile.
11. Signatures dématérialisées.
12. Choisir un logiciel PDF.

L'éducation est nécessaire

Les organisations doivent connaître les options numériques

39%

ont le sentiment d'un manque général de compréhension des options numériques.



PROGRÈS DU NUMÉRIQUE : MESURER LES RÉSULTATS

VENDEZ DES PROBLÈMES, PAS DES SOLUTIONS

« [Les gens] abandonnent plus facilement les arrangements obsolètes et les valeurs révolues s'ils sont convaincus qu'il existe un problème grave auquel il faut absolument mettre un terme ».

Gérer les transitions — Tirer le meilleur parti du changement
William Bridges

OBJECTIF DU BUREAU : DU PAPIER VERS LE NUMÉRIQUE

- Conversion de l'information du format papier au format électronique.
- Plus important encore : Identifier les opportunités d'éliminer le papier en tant que vecteur d'information à la source de sa provenance.



CEUX QUI PROSPÈRENT DANS L'ÉCONOMIE
NUMÉRIQUE AURONT BESOIN DE

EN RETOUR, ILS

Développer et exécuter une vision pour la
transformation numérique



Adopter une approche d'abord
écosystémique pour la fourniture de
produits et services



Gérer l'information efficacement



Créer un modèle de ressources humaines
flexible et fiable

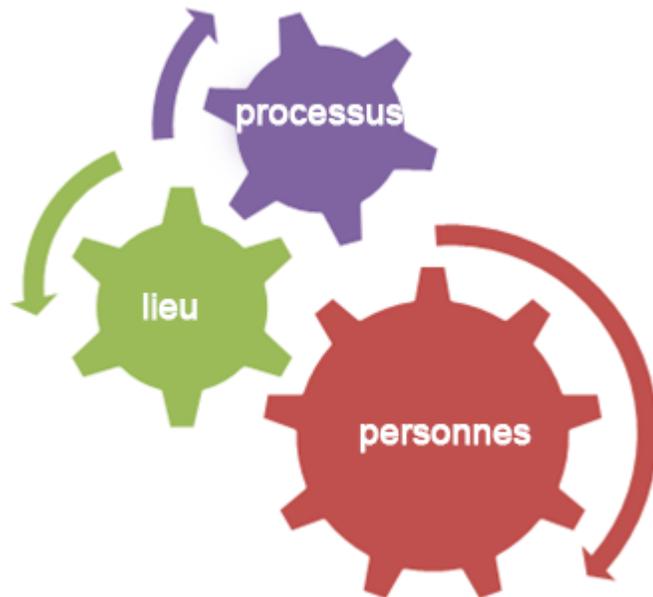


Optimiser les processus de l'entreprise
pour plus de rapidité, d'efficacité, de
qualité et d'agilité



Comment allons-nous travailler en 2020 et au-delà ?

- Personnes Styles de travail alertes et flexibles
- Processus Technologie nouvelle et améliorée
- Lieu Milieu de travail contemporain



Le travail moderne

combine les personnes/les processus/le lieu

MERCI. QUESTIONS/COMMENTAIRES

Harold Clayton

Spécialiste de l'amélioration des performances
Optimisation des processus d'entreprise

Directeur adjoint – Développement de carrière et de talents
Université internationale de Floride