

N'utilisez plus le papier lorsqu'il n'est pas nécessaire...

Comment amener votre bureau vers le « sans papier » ?



Savez-vous qu'en moyenne, une page imprimée sur six est jetée sans même être lue ? Selon les organisations, cela peut même être plus... et chez vous ?

Qu'est-ce qu'un bureau sans papier ?

C'est un objectif que se donnent certaines organisations, de ne plus travailler dans aucun processus de travail, via un support papier. Le concept peut sembler utopique, mais nombre d'entreprises parviennent, en adaptant certains processus, à réduire considérablement leur utilisation de papier.

Il peut être atteint par :

- + La dématérialisation de documents papiers (transformation de supports d'information matériels en des fichiers informatiques)
- + La conservation en état numérique de documents numériques

Pourquoi un bureau sans papier ?

Il permet non seulement de réduire, voire supprimer l'utilisation du papier au sein de l'organisation, mais a d'autres avantages très intéressants. On souhaite le sans papier :

- + Pour un gain de temps de traitement du classement des dossiers
- + Pour un service à la clientèle amélioré
- + Pour un accès organisé à toutes les composantes d'un dossier
- + Pour réduire le temps de réaction

Le bureau sans papier, c'est pour qui ?

C'est pour tout le monde.

Toutefois, certains types d'entreprises gagnent plus que d'autres à devenir des bureaux sans papier, mais ont aussi de plus grands défis à effectuer la transition (ex.: les firmes d'avocats).

Comment devenir un bureau sans papier ?

C'est un processus de longue haleine qu'il faut planifier. Il implique que vos dossiers réels soient électroniques et sans support physique.

1. Planifiez

Planifiez la nature des documents à numériser et la façon dont vous allez les archiver. Avant de commencer la transition vers le sans papier, votre système de classification virtuel doit être prêt à les accueillir : sans planification, vous courrez le risque de ne plus pouvoir retrouver efficacement les documents numérisés.

- + Concevez une structure de classification de documents unique
- + Développez une nomenclature uniforme pour l'ensemble des documents
- + Sécurisez le système d'accueil des documents numérisés afin de vous assurer qu'aucune perte ne puisse être encourue

2. Équipez-vous

Voici quelques outils qui vous aideront à devenir un bureau sans papier :

- + Un numériseur (*scanneur*) efficace équipé d'un alimentateur (pour équiper la ou les personnes chargées d'effectuer les numérisations)
- + Un programme de création de documents PDF tel Adobe Acrobat
- + Un moteur de recherche pour la gestion de vos documents
- + Un système de secours

3. Éduquez

Le bureau sans papier implique un changement des habitudes et des mentalités. Le responsable aura à convaincre les gens des nombreux bénéfices et à les soutenir tout au long du processus.

4. Dématérialisez

- + Numérisez systématiquement chaque document dès sa réception
- + Classez et archivez-le conformément à la nomenclature et à la politique de classification en place
- + Intégrez et certifiez les étapes de son évolution

5. Recyclez

N'ayez pas peur de recycler le papier que vous venez de numériser. Votre système de sécurité vous assure que vous n'en perdrez aucun.

Nous pouvons vous aider

Burocom peut vous aider à trouver la bonne solution pour dématérialiser vos documents. Notre équipe se fera un plaisir de vous guider dans ce processus. Faites appel à nos spécialistes.

Burocom

Gestion d'impression et de documents

4105, boulevard de la Rive-Sud
Lévis (Québec) G6W 6M9

T: 418 830-0762 • 1 877 860-0762

F: 418 835-5611

www.burocom.ca