

10

FAÇONS DE RÉDUIRE GRADUELLEMENT VOTRE UTILISATION DE PAPIER

Pour tous ceux et celles qui ont toujours travaillé avec des classeurs, des feuilles de calcul et des rapports imprimés, les mots « sans papier » peuvent paraître inquiétants. Alors, il ne faut pas se surprendre que des travailleurs de tous les secteurs d'activité se montrent rébarbatifs face aux mesures visant à instaurer un milieu de travail sans papier.

L'idée d'un environnement de travail à 100 % sans papier peut être déstabilisante et, en toute honnêteté, c'est un objectif inatteignable pour la plupart des entreprises.

Souvent il est préférable d'éviter l'utilisation des mots « sans papier » et d'opter plutôt pour une stratégie de « réduction du papier ». Vous obtiendrez probablement les mêmes gains de productivité avec beaucoup moins d'angoisse. Et « réduction de papier » est une description plus précise du processus graduel qui se déroule dans la plupart des entreprises. Voici quelques suggestions qui pourraient vous aider à atteindre votre objectif d'accroissement de l'efficacité dans votre entreprise.

1 COMMENCEZ À NUMÉRISER VOS DOCUMENTS À L'AVANCE

Si vous ne numérisez les documents papier qu'à la fin du processus, vous vous privez de la plupart des gains de productivité que vous offre un flux de production électronique. Lorsque vous numérisez vos documents à l'avance, cela vous oblige à apporter plus de changements à vos processus, mais cela libère le potentiel pour réaliser d'énormes gains de productivité. Vous serez en mesure de rendre les documents disponibles aux fins de consultation par tous les membres du personnel en tout temps, de profiter des outils de révision en ligne, et bien plus encore.

2 IMPLANTEZ L'ACHEMINEMENT ÉLECTRONIQUE

De nombreuses entreprises persistent à utiliser le support papier parce qu'elles ne peuvent pas s'imaginer abandonner la fiche d'acheminement en papier pour chaque dossier. En fait, il existe beaucoup d'options d'acheminement électronique qui fonctionnent beaucoup mieux. Ces options offrent la fiabilité d'une fiche d'acheminement en papier sans vous obliger à déplacer physiquement les documents d'un bout à l'autre du bureau ou à retracer un dossier manquant.

3 AJOUTEZ DES MONITEURS SUPPLÉMENTAIRES

Une des qualités attrayantes du support papier, c'est qu'il vous est possible de visualiser plusieurs documents à la fois lorsqu'ils sont étalés sur votre bureau. Vous pouvez faire la même chose avec des documents électroniques en ajoutant plusieurs moniteurs. De nos jours, les moniteurs sont meilleur marché et beaucoup moins encombrants qu'auparavant. Des études ont également démontré que l'ajout d'un second moniteur peut accroître la productivité de façon significative. En fait, de nombreuses entreprises ont découvert qu'elles étaient au summum de leur productivité lorsqu'elles installaient jusqu'à cinq moniteurs à certains postes de travail. Dès que vous en ferez l'essai, vous ne voudrez plus jamais travailler avec un seul moniteur.

4 DISSUADEZ VOS COLLÈGUES D'IMPRIMER DES DOCUMENTS

C'est une tactique qui semble aller de soi, mais il s'agit là d'un des moyens les plus efficaces de réduire les coûts et d'accroître l'efficacité de l'entreprise. L'ajout de moniteurs supplémentaires contribuera à inciter vos collègues à imprimer moins de documents, et le simple fait de leur demander de ne pas imprimer inutilement des documents peut aussi aider. Assurer un suivi de la quantité du papier et de poudre d'encre ainsi économisée peut être une grande source de motivation.

5 ÉNONCEZ LES AVANTAGES ET FAITES LE SUIVI DES PROGRÈS RÉALISÉS

Le moyen le plus efficace pour rallier le soutien de vos collègues à une stratégie de « réduction de papier » est d'énoncer clairement et de quantifier les avantages que votre entreprise s'attend à réaliser, puis de signaler vos progrès aux intervenants. La consommation de papier et de poudre d'encre est facile à mesurer et à noter. D'autres mesures, comme l'économie de temps, peuvent être plus difficiles à quantifier. Cependant, il est souvent possible de documenter des économies de temps globales en ce qui a trait à des missions ou des processus fiscaux, puis d'établir le lien entre ces améliorations et votre stratégie de réduction de papier.

6 NOMMEZ UN RESPONSABLE DU PROCESSUS AU SEIN DE L'ENTREPRISE

Une des meilleures façons d'assurer la réussite est de désigner une seule personne comme responsable de la mise en œuvre. Cette personne devra répondre aux questions concernant le processus ainsi que d'assurer le suivi et donner un compte-rendu des bénéfices et des progrès réalisés quant aux objectifs à atteindre. Le rôle de responsable du processus peut être l'occasion pour un membre du personnel très performant d'assumer un rôle visible dans l'administration de l'entreprise.

7 PASSEZ EN REVUE LES PROCESSUS DE VOTRE ENTREPRISE ET PLANIFIEZ LA MANIÈRE DONT CHAQUE ÉTAPE POURRAIT ÊTRE ACCOMPLIÉ ÉLECTRONIQUEMENT

Presque toutes les tâches sont plus faciles à effectuer par voie électronique, mais il faut parfois un peu de planification afin de déterminer exactement comment vous allez accomplir le travail. Par conséquent, il est judicieux de passer en revue la façon typique dont les documents circulent au sein de l'entreprise, de la collecte initiale des données des clients jusqu'à l'archivage final. La révision des processus vous permettra de souligner les lacunes au niveau de l'efficacité auxquelles vous pourrez remédier par la mise en œuvre de nouveaux processus électroniques.

8 ÉLABOREZ DES NORMES DE GESTION DE DOCUMENTS

Un peu de planification supplémentaire dans la phase de conception de votre processus de gestion de documents peut vous faire économiser beaucoup de temps au final. L'enregistrement des fichiers, des emplacements de stockage et des documents à conserver sont certaines des politiques qui doivent être établies le plus tôt possible afin de rationaliser et d'améliorer la cohérence à l'avenir.

9 SIMPLIFIEZ VOTRE POLITIQUE DE CONSERVATION DES DOSSIERS

La conversion à l'archivage électronique est une excellente occasion de mettre en œuvre une politique claire et bien réfléchie de rétention de documents et de vous assurer que vos employés s'y conforment. Les outils de gestion automatisés rendent l'entretien des fichiers électroniques beaucoup plus facile que la gestion d'une salle de classement de documents physique, mais l'utilisation de ces outils n'en exige pas moins que vous définissiez des règles claires. Pour obtenir des conseils sur la création d'une politique de rétention qui respecte les exigences de conformité de l'ARC, consultez le <http://www.cra-arc.gc.ca/tx/bsnss/tpcs/kprc/wh-fra.html>. Pour obtenir des conseils sur la création d'une politique de rétention qui respecte les exigences de conformité de RQ, consultez le revenuquebec.ca/fr/entreprises/impots/societes/declaration/conservationregistres.aspx.

10 CHOISISSEZ VOTRE LOGICIEL DE GESTION DE DOCUMENTS AVEC SOIN

Vous trouverez beaucoup d'options de gestion de documents sur le marché, allant d'un simple dossier, à une solution de bureau à fonctionnalités multiples ou encore à une solution infonuagique. Il est important de choisir une option qui possède toutes les caractéristiques et les fonctionnalités dont vous avez besoin. Les solutions de base, peu coûteuses, peuvent sembler attrayantes au cours de la phase de planification, mais pensez à long terme et n'oubliez pas que le logiciel de gestion de documents que vous choisissez est celui qui sauvegardera et présentera les documents dont votre entreprise dépendra chaque jour. Même si la meilleure solution coûte un peu plus cher, cet investissement vous rapportera jour après jour, année après année.

Lorsque vous serez prêt à prendre le virage vers l'économie de papier et une productivité optimisée, prenez note que nous offrons une variété de ressources utiles pour vous guider dans le processus.

Si vous ne savez pas par où commencer, notre équipe des ventes se fera un plaisir de vous guider à travers quelques étapes pour amener votre entreprise vers un niveau accru d'efficacité et de productivité.

dt.ventes@thomsonreuters.com
ou appelez-nous au **1 866 653-8629**



THOMSON REUTERS