

DIGITALISER SON ENTREPRISE

"Un enjeu majeur pour l'avenir"



Centre.cfor@orange.fr / www.centrecfor.com

06.74.66.23.00 / 04.92.21.11.93

Objectifs :

- I - Comprendre les enjeux de la transformation digitale
- II - Acquérir une vision d'ensemble de la transformation digitale
- III - Acquérir le vocabulaire propre à ce domaine

Sommaire

A - Introduction

- I - 1/ Qu'est-ce que le numérique ?
- I - 2/ Quelles conséquences pour mon entreprise et mes interlocuteurs ?
- I - 3/ Comment intégrer le vecteur numérique dans ma stratégie digitale ?

B - Les solutions Open Sources

- II - Les outils Open Sources
- II - Les outils de gestion
- II - les solutions de partage de documents

C – Effectuer mes démarches administratives en ligne.

- III - déclarations fiscales & sociales
- III - Le cloud computing ?
- III - Vue d'ensemble du marché
- III – Sécurisation de mes actions et solutions digitales

Introduction

I – Qu'est-ce que le numérique ?

Sous ce dénominateur se cache l'ensemble des outils et actions qui font appels à la dématérialisation et la transmission de données, documents administratifs, photographiques ou autres. Les moyens sont très divers mais le vecteur reste inchangé.

Vos outils informatiques doivent impérativement répondre à l'utilisation spécifique de votre entreprise et adapté aux exigences de vos interlocuteurs. Il est impératif d'effectuer un entretien régulier de son outil informatique, machine, logiciel, sécurité.

Un chiffre éloquent : 80% des échanges numériques se font via des smartphones.

☛ Ne pas confondre "échange" et "travail effectif."

Et le TIC dans tout cela ?????

« TIC »... Sous ce sigle se cachent les « **T**echnologies de l'**I**nformation et de la **C**ommunication », que nous utilisons chaque jour, au travail ou à la maison.

Courriels, réseaux sociaux, recherches d'informations sur Internet, commerce en ligne, conférences vidéo ou audio... Ces nouvelles pratiques ont considérablement amélioré les échanges, elles facilitent le partage de l'information et sont très rapides.

Elles contribuent potentiellement à éviter les déplacements et permettent de favoriser le télétravail. Elles peuvent donc participer à la limitation de nos émissions de gaz à effet de serre. Ces dernières années, elles se sont imposées aussi bien dans notre vie professionnelle que dans nos maisons.

L'analyse de leur cycle de vie montre cependant qu'elles génèrent des impacts spécifiques (consommation de matières premières et d'énergie, gestion de déchets souvent dangereux...). La consommation électrique due aux TIC augmente de 10 % par an environ depuis 10 ans et les connections ADSL, souvent allumées 24 heures sur 24, se généralisent. De plus, les bénéfices environnementaux qu'elles faisaient espérer doivent être nuancés : la consommation de papier et les déplacements ne semblent pas diminuer autant qu'on aurait pu l'espérer.

I - 2/ Quelles conséquences pour mon entreprise et mes interlocuteurs ?

A ce jour, il n'est plus envisageable de gérer et développer une entreprise sans avoir à disposition un outil numérique performant. Pour arriver à communiquer objectivement et efficacement avec le monde nous devons être attentifs aux évolutions (constantes) de ces outils que nos concurrents ou simplement nos clients peuvent-être en possession. Tout décalage entre nos outils numériques entraîne des disfonctionnement à l'origine du ternissement de l'image même de mon entreprise.

Outil inadapté = incompréhension / retard / énervement / perte de temps

Outil optimisé = fluidité de communication / gain de temps / ambiance agréable / efficacité des échanges d'information / satisfaction clientèle

Conclusion : L'impact commercial et les démarches administratives doivent impérativement être optimisés pour atteindre les objectifs de croissance souhaités. N'oublions pas que les solutions les plus simples sont toujours les plus efficaces. Il nous faut rechercher et adapter nos outils numériques.

a/Mon outil numérique :

b/ces faiblesses :

c/ces avantages :

I - 3/ Comment intégrer le vecteur numérique dans ma stratégie digitale ?

Sept stratégies pour simplifier l'organisation de votre entreprise

1 - Débroussailler. Un point de départ idéal vers la simplification consiste à se débarrasser des **règles inutiles** et des activités de faible valeur qui font perdre beaucoup de temps dans la plupart des entreprises.

2 - Adopter une perspective axée sur le client. La simplification devrait être stimulée par la nécessité de créer de la valeur pour vos clients, qu'il s'agisse de clients internes ou externes. Une étape cruciale dans ce processus consiste donc à **clarifier ce que vos clients** (internes ou externes) recherchent vraiment et ce que vous pouvez faire pour qu'ils réussissent au mieux.

3 - Prioriser, prioriser, prioriser. L'une des clés de la simplification consiste à définir ce qui est vraiment important (et ce qui ne l'est pas) et de **continuellement réévaluer** la liste des priorités à mesure que de nouvelles choses s'ajoutent.

4 - Aller au plus court. Une fois que vous êtes certain de travailler sur ce qu'il faut, intégrez les étapes supplémentaires dans vos processus stratégiques. Où se trouvent les boucles superflues, les doublons et les possibilités de rationaliser au mieux vos process ?

5 - Cesser d'être aussi gentil. La complexité est notamment provoquée ou exacerbée par la **tendance à ne pas parler** des pratiques discutables. C'est particulièrement vrai lorsque des collaborateurs hésitent à désapprouver des personnes plus expérimentées qui compliquent involontairement les choses en raison de **réunions inefficaces**, de missions imprécises, d'e-mails inutiles,

6 - Réduire les échelons hiérarchiques et élargir les responsabilités. La complexité naît également de la tendance structurelle à ajouter des échelons hiérarchiques, ce qui crée des situations où les managers supervisent une ou deux personnes seulement. Ils se sentent alors obligés de créer de la valeur en remettant en cause tout ce que font leurs collaborateurs, ce qui accroît la charge de travail et pèse sur le moral. Afin de réduire ce type de complexité et d'éviter le micromanagement, examinez régulièrement la structure de votre entreprise et trouvez des moyens de réduire le nombre d'échelons hiérarchiques et **d'accroître l'étendue des responsabilités**.

7 - Ne pas laisser les mauvaises herbes repousser. Enfin, n'oubliez pas que la complexité est comparable aux mauvaises herbes du jardin qui reviennent toujours. Dès que vous pensez avoir simplifié les choses, reprenez les étapes 1 à 6.

Simplifier son organisation interne

Les étapes du processus de dématérialisation de documents

De la conception de votre projet au déploiement de la solution, la transition numérique d'une entreprise s'effectue progressivement. Ce projet va bien au-delà de la numérisation de documents existants.

Le mot « dématérialisation » est souvent employé dans le sens de « numérisation ». Il est important de faire la différence entre ces deux notions. Dématérialiser suppose de s'affranchir totalement du papier en produisant des documents nativement numériques. Numériser des documents correspond à la création d'un fichier numérique à partir d'un document original au format papier soit via un scanner soit en utilisant un logiciel de reconnaissance des caractères.

Il s'agit également d'instaurer un véritablement changement au niveau des processus afin de traiter les nouveaux fichiers de manière informatique exclusivement. Voici les étapes principales par lesquelles vous devrez transiter pour mener à bien ce projet.

Identifier les processus à dématérialiser

En principe, tous les documents peuvent être dématérialisés, c'est-à-dire transformés en fichiers numériques. Demandez-vous quels sont ceux que vous souhaitez inclure dans le processus.

Réalisation de bons de commande, supports commerciaux, notes de service, émission de factures entrantes ou sortantes... la création de chaque document obéit à des règles précises. Avant de débiter le processus de dématérialisation, il est nécessaire d'identifier en détail les différentes étapes de l'élaboration d'un document, et ce pour chaque tâche.

Demandez-vous également quel est l'objectif prioritaire visé par la dématérialisation :

1/s'agit-il de réduire les erreurs de saisies ?

2/Diminuer le temps de traitement ?

3/Augmenter la confidentialité ?

4/Quel est le volume des documents concernés ?

5/A quelle fréquence sont-ils émis ?

6/Quel est leur format ?

Cette analyse exhaustive peut paraître fastidieuse de prime abord. En définissant toutes vos tâches, vous avez la certitude de créer par la suite une solution sur-mesure. Ce travail d'analyse et de réflexion préalable n'est donc absolument pas une perte de temps.

Identifier les différents acteurs et les impliquer

La digitalisation des processus va induire des changements importants au sein de votre entreprise. Ceux-ci vont concerner tous vos collaborateurs, tant internes qu'externes. Pour obtenir l'adhésion de vos employés et garantir l'efficacité de votre transition numérique, l'idéal consiste à les impliquer dès le début de votre projet et jusqu'à la concrétisation. Après les avoir informés sur les enjeux du processus de dématérialisation, il est indispensable que vos salariés soient directement impliqués. Pour bien comprendre en quoi consiste leur métier au quotidien et concevoir une solution plus performante, réalisez un travail de réflexion en collaboration avec eux quant à la meilleure façon d'automatiser les tâches.

Dématérialiser nécessite de prendre en compte de nombreux paramètres :

de son élaboration à sa destination finale, un document passe par de nombreuses étapes et peut transiter par différents services. Pour concevoir une solution performante, la définition de ces différentes étapes est primordiale. Pour répondre à ce défi, ce sont les collaborateurs internes qui traitent ces documents au quotidien : avec leur aide, vous devrez décortiquer chaque poste sous tous ses angles pour en comprendre les mécanismes et créer une solution adaptée. Classement automatique d'un document, transfert vers une personne ou une équipe, validation intermédiaire, signature... À vous de définir quels types de traitement vont être effectués sur chaque document.

Créer une solution intuitive

Pour optimiser le processus de dématérialisation, le futur classement des documents doit obéir à une structure logique et intuitive pour que tous vos collaborateurs puissent s'approprier facilement son fonctionnement. En concevant un système d'automatisation correspondant à leurs besoins, vous leur donnez plus de chances de savoir l'utiliser efficacement par la suite. De même, la terminologie utilisée pour nommer les documents doit permettre de les retrouver aisément.

La dématérialisation externe

Transmis de manière sécurisée sur une plateforme, vos documents sont rigoureusement traités et signés électroniquement avant d'être intégrés dans un système de gestion complet. Ils sont ensuite diffusés en toute sécurité à vos différents collaborateurs. À tout moment, vous gardez un contrôle total sur la confidentialité de vos documents en décidant quels sont les acteurs qui peuvent y accéder ou y effectuer des modifications. Le niveau de sécurité de vos documents est renforcé grâce à l'archivage électronique et leur exploitation est facilitée.