

## LES ARCHIVES AUSSI, CA DEMENAGE !

Par Santiago FERRER - Directeur du Département Conseil - LOCARCHIVES

---

Le déménagement d'une entreprise constitue l'occasion de « faire le ménage » dans ses archives et dans ses méthodes de gestion documentaire. Quelques conseils pour le réussir...

### REUSSIR SON DEMENAGEMENT : LES CLES DU SUCCES

#### *L'équation de départ : comment faire plus avec moins ?*

Le déménagement d'une entreprise s'accompagne le plus souvent de la diminution du nombre de mètres carrés disponibles par salarié. Par conséquent, il faut réduire de 50 à 70% le volume des documents et archives, en ne conservant dans les nouveaux locaux que les documents les plus utiles.

#### *Un impératif : intégrer l'archivage dans le déménagement*

Pourtant, l'archivage est souvent le parent pauvre d'un projet de déménagement. Les entreprises se concentrent sur des problématiques logistiques - l'aménagement des nouveaux bureaux par exemple - et sous-estiment l'ampleur du travail de traitement des archives.

#### *Des entreprises mal préparées pour le déménagement*

Elles ne sont pas toujours dotées d'outils de gestion documentaire adaptés. De plus, elles n'ont qu'une vague idée de l'encombrement généré par leurs archives papier qui, pourtant, réduit la productivité de ses collaborateurs.

#### *La solution : le Records Management*

Une anticipation suffisante et le recours aux méthodes du Records Management permettra d'éviter un déménagement en mode « dernière minute » et de transformer la contrainte du déménagement en opportunité pour l'entreprise.

### LES ETAPES D'UN DEMENAGEMENT...SELON LE RECORDS MANAGEMENT

#### *Faire le bilan de l'existant*

- Recenser les outils et les pratiques de l'entreprise en matière de gestion documentaire : dispose-t-elle par exemple d'un référentiel de conservation et de procédures ?
- Cartographier des fonds documentaires : quelle volumétrie, pour quelles typologies de documents et dans quels services ?

#### *Concevoir les outils et les procédures adéquates*

- Rédiger un référentiel de conservation, un plan de classement, des procédures...
- Faire valider les nouvelles procédures par les différents services
- Elaborer des outils informatiques ad hoc.

#### *Déployer les nouveaux outils et procédures*

- Mettre en place les nouvelles procédures pour une utilisation en mode courant
- Former les collaborateurs aux nouveaux outils informatiques
- Procéder au traitement des archives (tri, indexation, conditionnement...)
- Recourir à des équipes extérieures pour libérer du temps collaborateur.

#### *Piloter le projet*

- Faire coopérer l'ensemble de l'entreprise au projet de déménagement
- Prendre en compte les contraintes logistiques des intervenants extérieurs : déménageur, cabinet d'architecture, entreprise de nettoyage...

## **LES REGLES D'OR D'UN DEMENAGEMENT REUSSI**

1. Faire de ce déménagement un projet d'entreprise  
Lui allouer des moyens humains et techniques et mobiliser tous les collaborateurs autour de ce projet... et pas seulement pour choisir le mobilier de leurs nouveaux bureaux !
2. Anticiper longtemps à l'avance votre déménagement... et le planifier !  
Au moins neuf mois avant le jour J, mettre en place une équipe dédiée au projet, établir un échéancier, puis surveiller l'avancée du projet au moyen d'indicateurs.
3. Intégrer le temps de traitement des dossiers  
En moyenne, on compte trois armoires pour un collaborateur ! Prévoir une semaine de travail par armoire pour trier, référencer et conditionner les dossiers qu'elle contient. Ce travail peut être externalisé.
4. En profiter pour moderniser les outils de gestion de gestion documentaire  
Recenser les bonnes pratiques et les partager avec tous les collaborateurs. Mettre en place de nouveaux outils organisationnels et informatiques prévus pour être utilisés durablement.
5. Garder en tête le principal objectif : le déménagement des archives  
Ne pas se compliquer le projet de déménagement en y incorporant des projets annexes : numérisation, dématérialisation, GED... Cela risque d'avoir un effet « usine à gaz » qui entrainera des dépassements de délais ! Il vaut mieux reporter ces projets à plus tard.

## **LES BENEFICES D'UN DEMENAGEMENT BIEN MENE**

- Une meilleure connaissance et une meilleure utilisation des fonds documentaires contribuant à améliorer la productivité des collaborateurs
- L'optimisation de l'espace de travail et respect des contraintes réglementaires permettant de fournir de bonnes conditions de travail aux collaborateurs
- Le développement du sentiment d'appartenance à l'entreprise chez les collaborateurs à travers leur mobilisation réussie dans un grand projet d'entreprise