



# PHOTOCOPIEUSE CHERCHE CLIENTS

**P**renez une application informatique utilisée de manière optimale. Ajoutez-y un scanner performant et, surtout, une 'philosophie' acceptée par tous les membres du personnel. Vous obtenez une politique de réduction de la consommation de papier telle qu'on la pratique à la Direction de coordination et d'appui (DCA) de la police fédérale de Tournai. Nous l'avons passée au scanner pour vous.

TOURNAI – Le plan national de sécurité 2008-2011 prévoit, dans le projet stratégique 'Gestion économique et écologique', une diminution de 5% de la consommation annuelle de papier sur base de la quantité commandée par service en 2007<sup>1</sup>.

A Tournai, la DCA avait déjà pris les devants. Début 2006, le directeur coordinateur, Marc Cellière, et ses treize collaborateurs lançaient le projet 'digitalisation', rebaptisé 'Gestion intégrale et intégrée de la documentation'. Derrière ces mots, on trouve une importante réflexion sur la lutte contre la consommation excessive de papier, le gain de temps, la recherche de la plus-value dans l'exécution des tâches et l'utilisation judicieuse des moyens informatiques.

Dès le début, un logiciel a joué un rôle moteur : RIO. Non, cela n'a rien à voir



Texte Benoît Dupuis  
Photo Jos Balcaen  
Dessin Casten

dispose d'un suivi complet des pièces enregistrées."

Marc Cellière confirme : "Si je rentre d'une semaine de congé, il me suffit de consulter RIO pour avoir un aperçu de l'état d'avancement des dossiers. Au-delà des économies réalisées, le personnel a fait part de résultats non mesurables très importants. Je pense notamment à une charge de travail d'encodage mieux répartie, à un renforcement de la circulation de l'information et de la communication interne ainsi qu'à un meilleur suivi des dossiers, ce qui génère moins de stress professionnel. En fait, il s'agit d'une nouvelle philosophie de travail à laquelle chacun a adhéré."

Tout le monde et dès le début ? Pas tout à fait. Le changement entraîne inévitablement un peu de résistance. "Il y a eu l'un ou l'autre récalcitrant, c'est sûr", se rappelle Catherine Morel. "Mais chacun a pu donner son opinion et nous avons retenu les avis positifs pour développer cette politique."

Paperless, ok, mais est-ce possible de se passer de la moindre feuille de papier ? Tout doit-il être scanné ? "Non, j'insiste toujours sur la critique de pertinence", répond le directeur coordinateur. "Avant d'enregistrer une pièce dans RIO, il convient de toujours se demander si le document présente un intérêt concret pour le service et si son encodage constituera une plus-value. Si la réponse à ces deux questions est positive, il s'en pose une 3e si la pièce reçue est en format papier : faut-il la digitaliser ? A quoi bon scanner et encoder une invitation à une inauguration, par exemple ?"

A titre indicatif, un peu plus de 3800 pièces furent enregistrées en 2008.

#### Scanner amorti

Didier Philippe, Larissa Descamps (photo ci-dessus) et Amélie Dejaiffe sont responsables de la digitalisation des documents en papier. Didier s'occupe de retrouver, sélectionner et scanner les archives depuis 2002, soit quelque 300 originaux par an qui seront recyclés.

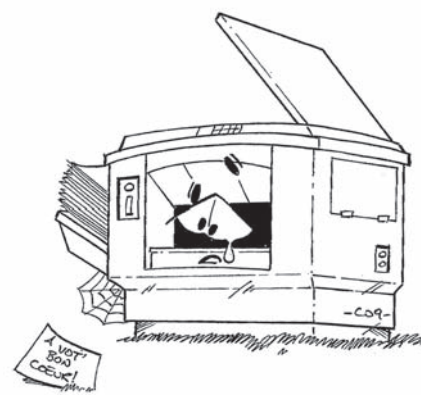
Larissa, elle, prend en charge les pièces qui arrivent quotidiennement à la DCA : "Au début, je disposais d'un scanner à plat, mais c'était ingérable. Imaginez vous devoir scanner un gros plan zonal de sécurité page par page... Heureusement, la direction a acheté un nouvel appareil recto-verso plus performant qui digitalise une à une les pages d'une pile de documents. Nous disposons du programme Adobe Acrobat pour les convertir au format de lecture PDF. Je n'ai alors plus qu'à les encoder dans RIO. C'est un véritable plaisir de travailler de la sorte."

Le scanner a coûté un peu plus de 800 euros. Avec les gains réalisés sur deux ans, il est déjà pratiquement amorti.

Reste une question : qu'en est-il du confort de lecture des documents électroniques ? Comme le concède Didier Philippe, "c'est moins agréable que le papier, mais je compense en affichant à l'écran mon document à 150% de sa taille réelle."

Dans le couloir, en face des deux bureaux où nous avons réalisé ces interviews, une photocopieuse attend des 'clients'. Deux affiches de sensibilisation aux économies de papier trônent au-dessus d'elle. Durant l'heure et demie passée sur place, nous ne l'avons pas entendue tourner une seule fois. Elle n'est certes pas recouverte d'une couche de poussière, mais à vrai dire, contrairement à nombre de ses 'consoeurs', elle semble s'ennuyer un peu... ■

<sup>111</sup> A ce propos, relisez l'article 'Economie et écologie. L'enjeu du papier', dans l'Infodoc 150 de septembre 2008, disponible sur le site des ressources humaines, [www.hrpol.be](http://www.hrpol.be), également accessible via Portal.



avec la célèbre mégapole brésilienne chantée par Claude François. Il s'agit du 'Registre In et Out' utilisé à la police fédérale. Catherine Morel, secrétaire de direction : "Chaque membre du personnel dispose d'une licence RIO et enregistre ses propres documents. Au lieu d'être photocopiées, les pièces (notes, lettres, etc.) qui arrivent en version papier sont scannées avant leur encodage. Les mails et leurs attachements sont, eux, enregistrés directement dans le programme. Chacun y a accès, est averti de ce qui est encodé, du suivi à y donner et des échéances à respecter. Le gain de temps est énorme : moins de passages à la photocopieuse, plus de classement dans des fardes et moins de recherches pour retrouver un document. Et en un coup d'œil, le directeur

	Différence 2006-2008	Variation 2006-2008 en %
Nombre de rames de papier	-30	-18,75 %
Coût des rames	-249,40 €	-45,05 %
Nombre de photocopies	-34 897	-64,12 %
Coût des photocopies	-211,76 €	-62,93 %
Nombre de cartouches d'encre	-16	-72,73 %
Coût des cartouches	-356,27 €	-42 %
<b>Economies réalisées</b>	<b>817,43 €</b>	

