

Info : La place du papier Ã l'Ãge du Big Data

Info

PostÃ© par : JPilo

PubliÃ© le : 6/2/2014 11:00:00

Il y a quelques annÃ©es, Qinetiq, un leader du secteur de la dÃ©fense, a fabriquÃ© un drone pour rÃ©aliser des clichÃ©s de sa tentative de record du vol stratosphÃ©rique en ballon. L'ingÃ©nieur ayant conÃ§u l'airbag d'atterrissage du drone Ã©tait si convaincu d'avoir mis au point un systÃ©me rÃ©volutionnaire qu'il a souhaitÃ© le faire breveter.

Tout allait pour le mieux jusqu'au jour oÃ¹ un contrÃ´le de routine des archives papier de l'entreprise rÃ©vÃ©la l'existence d'un systÃ©me quasi-identique, crÃ©Ã© dans les annÃ©es 1950... par le grand-pÃ©re de l'ingÃ©nieur.

Cette anecdote souligne l'importance d'une bonne gestion de l'information. Il devrait toujours Ãªtre simple pour un employÃ© de trouver des informations dans les archives de l'entreprise, ne serait-ce que pour Ã©viter de rÃ©inventer la roue.

Dans un rapport fondamental de 2001, intitulÃ© Ã« The high cost of not finding information Ã», un analyste d'IDC explique que les employÃ©s de la recherche et du dÃ©veloppement peuvent passer jusqu'Ã 90 % de leur temps Ã recrÃ©er des informations dÃ©jÃ prÃ©sentes dans leur entreprise.



Le simple fait d'indexer les documents papier archivÃs ou de les numÃriser pour faciliter les recherches et les analyses permet de transformer ces informations en connaissances et en enseignements.

Les documents numÃrisÃs peuvent Ãtre soumis Ã diverses techniques modernes d'analyse de donnÃes et comparÃs Ã d'autres enregistrements numÃriques, pour rÃvÃler des informations bien plus rapidement et Ã moindres coÃts.

L'important est que vous sachiez oÃ trouver vos documents papier et comment les exploiter.

Ã

Le principe est simple, et pourtant rarement appliquÃ.

De nombreuses entreprises conservent leurs documents papier dans leurs locaux, ou plutÃt dans les sous-sols, souvent sombres et humides et donc peu recommandÃs pour l'archivage Ã long terme. Et chaque nouveau responsable des archives peine Ã trouver ses marques dans l'organisation de son prÃdÃcesseur. Au final, il est rare que les informations demandÃes soient rapidement retrouvÃes.

Autre problÃme : les documents papiers sont facilement perdus, endommagÃs, voire dÃtruits. QuantitÃ d'informations prÃcieuses peuvent disparaÃtre ou se perdre dans les mÃandres des archives au fil des changements de personnel, des fusions et des acquisitions, des restructurations et des dÃmÃnagements.

Et plus la chaÃne d'approvisionnement est fragmentÃe, plus les informations risquent de s'Ãparpiller dans l'entreprise.

La fusÃe Saturn V utilisÃe pour les missions spatiales Apollo dans les 1960 et 70 a ÃtÃ conÃue et fabriquÃe Ã la hÃte par une armada de sous-traitants et d'ingÃnieurs. Des millions de documents ont ÃtÃ crÃÃs : Ãbauches, schÃmas, descriptifs et rapports de tests.

Et personne ne s'est jamais donnÃ la peine de les rÃunir dans un dossier qui aurait pu Ãtre placÃ sous la responsabilitÃ de l'un ou de l'autre. Aujourd'hui, seuls des fragments d'informations demeurent de ce grand Ãpisode de l'histoire. La plupart des personnes ayant participÃ Ã la crÃation ou utilisÃ cette fusÃe ont disparu depuis longtemps.

RÃsultat : pour pouvoir de nouveau envoyer l'homme sur la Lune, il faudrait pratiquement repartir de zÃro.

Certes, peu d'entreprises sont confrontÃes Ã de tels scÃnarios. Mais alors que la population active vieillit, que la nouvelle gÃnÃration tend Ã changer plus frÃquemment d'emploi, que les cycles de vie des produits raccourcissent et que la fluiditÃ des chaÃnes d'approvisionnement devient pour ainsi dire vitale, la protection des informations s'impose comme une prioritÃ.

Par oÃ commencer ? En premier lieu, il vous faut mettre en place une politique de gestion de l'information robuste et centralisÃe, capable de supporter tous les formats et toutes les structures de donnÃes, et admettre qu'elle ne peut pas relever de la seule responsabilitÃ du service IT.

Vous devez aussi savoir prÃcisÃment de quelles informations vous disposez, oÃ elles sont stockÃes et qui en a la charge.

Ensuite, faites en sorte que vos donnÃes soient durablement exploitables. Instaurez une

procÃ©dure de conversion des documents papier les plus importants dans un format numÃ©rique qui pourra encore Ãatre lu dans 10 ou 20 ans, et archivez les documents restants en lieu sÃur, Ã distance de vos locaux. Acceptez l'idÃ©e que vous ne pourrez pas tout conserver.

Certaines rÃglementations exigent d'ailleurs la suppression de certains types d'informations passÃ le dÃlai de conservation lÃgal. DerniÃre Ãtape : mettez en place un systÃme qui vous permettra de retrouver et d'exploiter facilement les informations que vous conserverez.

Le 28 janvier, JournÃ©e europÃenne de la protection des donnÃees, est chaque annÃ©e l'occasion pour les entreprises de rÃflÃchir Ã la maniÃre de mieux protÃger et exploiter leurs informations. Les meilleures innovations peuvent surgir de donnÃees du passÃ, exploitÃes selon des mÃthodes nouvelles.

D'ailleurs l'importance de conserver et de prÃserver vos informations. Il en va peut-Ãtre de l'avenir de vos successeurs et des gÃnÃrations Ã venir.