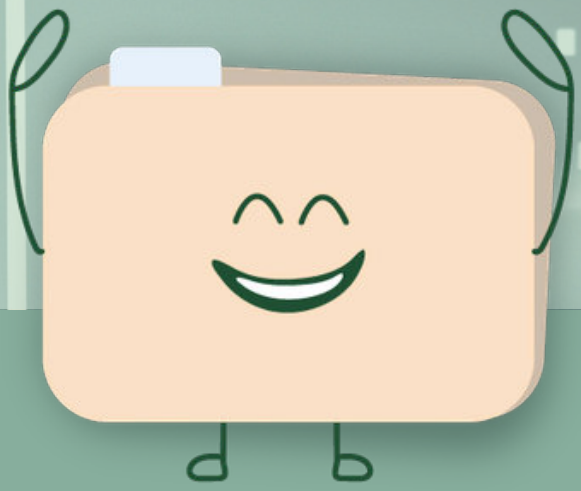
Organiser, sécuriser, conserver vos données, quoi qu'il arrive !



DJUNGA



Cartographier vos données !



Faites le diagnostic de vos actifs informationnels !

Votre entreprise produit et reçoit chaque jour des centaines de documents et de données. Ils circulent entre serveurs, applications métier, services cloud et boîtes mail, souvent sans vision d'ensemble.

Sans cette vision, impossible de savoir ce qui a de la valeur, qui en est responsable, ni de quoi vous dépendez : un éditeur, un prestataire, une personne clé. Les risques sont réels : perte d'information, non-conformité, interruption d'activité, coûts de stockage qui s'envolent.

Djunga réalise pour vous une cartographie complète de vos données et outils numériques.

Savoir d'où vient l'information et où elle vit

Maîtrisez les risques !

- Identification des flux et canaux d'échange
- Inventaire des applications métier et des services cloud
- Identification des lieux de stockage
- Relevé des intervenants et personnes responsables

Identifier vos documents, leur valeur et vos dépendances

Structurez votre information !

- Identification des grandes catégories de documents et de données
- Définition de leur valeur et de leur cycle de vie (durée d'utilité administrative, sort final)
- Repérage des dépendances critiques (outils, formats, prestataires)
- Relevé des principaux risques

Définir une feuille de route de gouvernance

Ne naviguez plus à vue !

- Synthèse des informations dans une cartographie partagée
- Plan d'actions priorisé selon les risques, les priorités et les moyens de l'entreprise

Comment ça se passe ?

Cet accompagnement comprend :

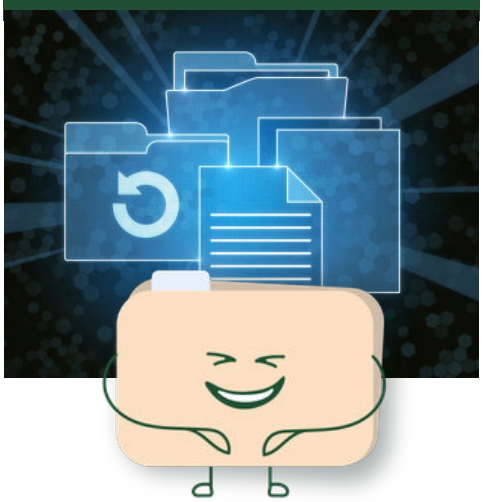
- Une **analyse des données** sur vos serveurs et dans vos applications.
- Des **entretiens individuels et collectifs** avec les collaborateurs qui produisent et utilisent l'information.
- La réalisation d'une **cartographie** de vos données, documents et applications, avec leurs dépendances
- Un **plan d'actions** rédigé en concertation avec l'entreprise
- La rédaction d'un **rapport de synthèse** reprenant les données collectées, leur analyse ainsi que les conclusions qui en découlent.



Tarif **sur mesure**

Devis réalisé gratuitement sur demande.

Gouverner votre information



Dotez-vous de règles et d'outils pensés pour durer !

Vos équipes partagent des documents sur un serveur, dans le cloud, par mail, et jonglent entre des logiciels empilés au fil du temps. Les arborescences et les doublons se multiplient et plus personne ne sait quelle version fait foi.

Djunga vous aide à définir l'architecture de votre information et de vos outils : un plan de classement, des règles et des responsabilités partagés et des outils choisis selon vos usages, sans dépendances inutiles.

Chaque document est géré sur l'ensemble de son cycle de vie, de sa création à son archivage ou à sa destruction, selon les normes et la réglementation en vigueur. Vos équipes sont formées et dotées d'instruments de travail sur mesure.

Architecture des données

Oubliez les vracs numériques !

- Analyse des processus et des flux d'information
- Choix d'une méthode de classement et des niveaux de l'arborescence
- Nommage des dossiers
- Relevé des restrictions d'accès et de diffusion (données confidentielles ou sensibles)

Architecture des outils

Reprenez la maîtrise de vos outils !

- Inventaire des applications et de leurs usages
- Rôle de chaque outil : serveur, cloud, applications métier
- Design des flux d'information entre les outils
- Analyse des dépendances et de la réversibilité (formats, export des données)

Principes de gouvernance

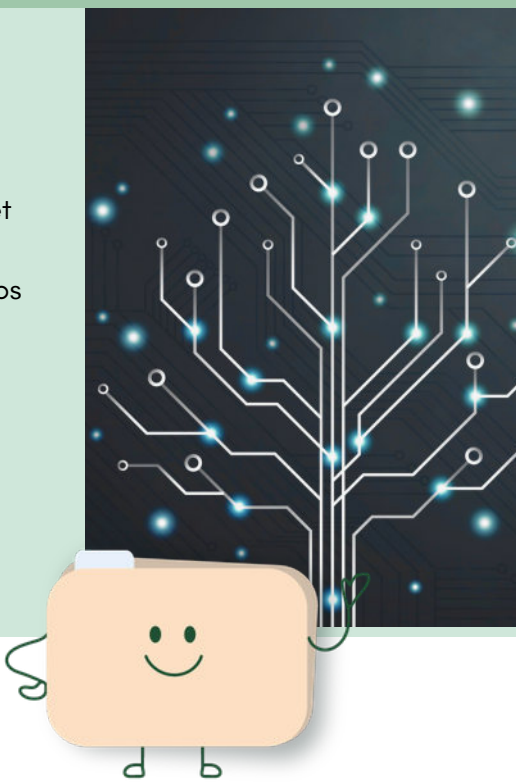
Définissez qui fait quoi !

- Règles de gestion sur tout le cycle de vie : nommage, classement, tri, conservation
- Rôles et responsabilités de chacun
- Niveaux d'accès
- Formation des équipes et instruments de suivi

Comment ça se passe ?

Cet accompagnement comprend :

- Des **séances de travail collectives** avec les collaborateurs qui produisent et utilisent l'information
- Un **inventaire des applications** et un schéma des flux d'information entre vos outils
- Un **plan de classement** rédigé sur la base des séances de travail
- Un **guide de gouvernance** de l'information : règles de nommage, de classement, de tri et d'archivage, rôles et responsabilités, niveaux d'accès
- Des **fiches de synthèse pédagogiques** et 12 **newsletters** de suivi
- Une **journée de formation de l'équipe** aux principes de base de la gouvernance de l'information (7 h)



Tarif **sur mesure**

Devis réalisé gratuitement sur demande.

Archivez vos données numériques



Conservez vos documents numériques dans la durée

Contrats, dossiers du personnel, pièces comptables, dossiers clients : certains documents doivent être conservés des années, voire indéfiniment.

Ils doivent rester intègres, lisibles et retrouvables quels que soient les changements d'outils ou de prestataires.

Or un serveur ou un espace cloud n'est pas un système d'archivage : les formats vieillissent, les fichiers se perdent, et rien ne prouve qu'un document n'a pas été modifié.

Djunga vous aide à définir et à mettre en place votre stratégie d'archivage numérique !

Savoir quoi conserver

Gardez l'essentiel, éliminez le reste !

- Identification des documents à valeur probante ou patrimoniale
- Rédaction du tableau de gestion : durées de conservation et sort final à chaque étape du cycle de vie
- Règles de tri et de destruction sécurisée

Garantir la pérennité

Des archives lisibles dans 10 ans !

- Choix de formats pérennes
- Exigences d'intégrité et de traçabilité selon la norme NF Z42-013.
- Choix entre un système d'archivage électronique (SAE) interne et un tiers archiveur.

Organiser l'archivage

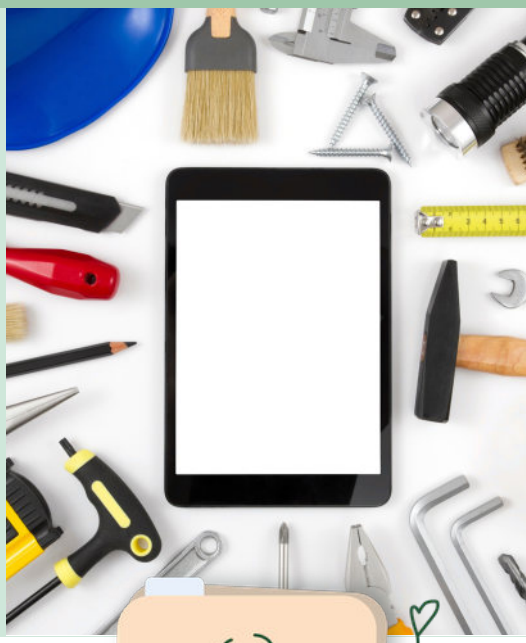
Un processus clair pour tous !

- Procédures de versement
- Rôles et responsabilités
- Politique d'archivage formalisée

Comment ça se passe ?

Cette prestation comprend :

- Une **analyse de vos documents** et de vos obligations légales de conservation
- Des **entretiens** avec les services concernés
- La rédaction de votre **tableau de gestion**
- La rédaction de votre **politique d'archivage numérique**
- Des **procédures de versement et de destruction** sécurisée
- Des **recommandations** sur le dispositif d'archivage le plus adapté (SAE ou tiers archiveur)



Tarif **sur mesure**

Devis réalisé gratuitement sur demande.

Choisir et déployer vos outils



Faites-vous accompagner dans vos projets de GED ou de SAE !

Vous souhaitez mettre en place une gestion électronique des documents (GED) ou un système d'archivage électronique (SAE) mais l'offre est vaste et les enjeux sont lourds : budget, adhésion des équipes, dépendance à un éditeur.

Djunga intervient en assistance à maîtrise d'ouvrage (AMO) et défend vos intérêts face aux éditeurs, de l'expression des besoins jusqu'à la prise en main de l'outil.

Le choix se fait sur vos usages, en privilégiant des solutions interopérables et réversibles.

Définir vos besoins

Partez de vos usages !

- Analyse des processus et des documents concernés
- Expression des besoins fonctionnels
- Rédaction du cahier des charges.

Choisir la bonne solution

Un choix éclairé et indépendant !

- Recherche et présélection de solutions adaptées
- Analyse des offres et des démonstrations

Réussir le déploiement

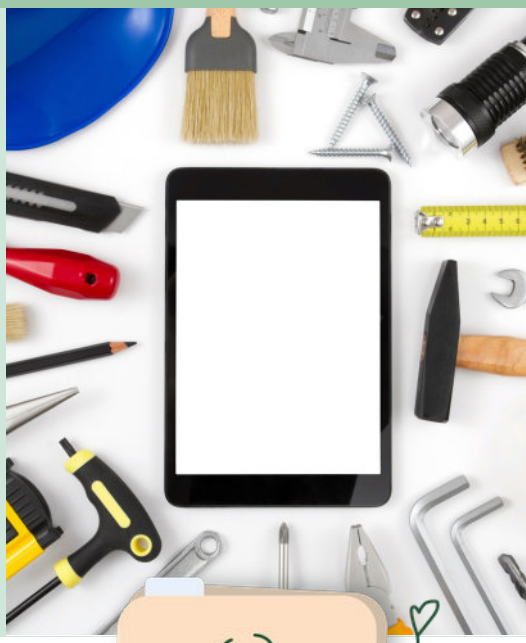
Des équipes qui adoptent l'outil !

- Suivi du paramétrage (plan de classement, droits d'accès, métadonnées)
- Rédaction de guides et fiches pratiques
- Formation et accompagnement des collaborateurs

Comment ça se passe ?

Cette prestation comprend :

- Des **ateliers** d'expression des besoins avec vos équipes
- La rédaction du **cahier des charges**
- Une **grille d'analyse des offres** et un appui au choix final
- Le **suivi du paramétrage**
- Des **guides et fiches pratiques** pour la prise en main de l'outil par vos équipes
- La **formation** et le suivi de vos collaborateurs



Tarif **sur mesure**

Devis réalisé gratuitement sur demande.

Trier et sécuriser vos données



Allégez vos serveurs, protégez l'essentiel

Au fil des années, vos serveurs et espaces cloud se remplissent : anciennes versions, doublons, dossiers d'anciens collaborateurs, fichiers dont plus personne ne connaît l'utilité.

Le stockage coûte de plus en plus cher et les documents importants se perdent dans la masse.

Djunga vous aide à trier vos données selon leur valeur : supprimer ce qui n'a plus d'utilité, sécuriser les documents importants, archiver ce qui doit être conservé.

Et si un vrac numérique s'est formé, Djunga le traite avec des outils dédiés (ex. : Archifiltre) !

Alléger vos serveurs

Libérez de l'espace !

- Analyse des volumes et des arborescences
- Repérage des doublons, fichiers vides et formats obsolètes
- Élimination des données sans valeur, selon des règles validées avec vos équipes

Sécuriser les documents importants

Protégez ce qui compte !

- Identification des documents essentiels à l'activité
- Emplacements de stockage et droits d'accès adaptés
- Conversion des formats à risque

Gérer vos archives

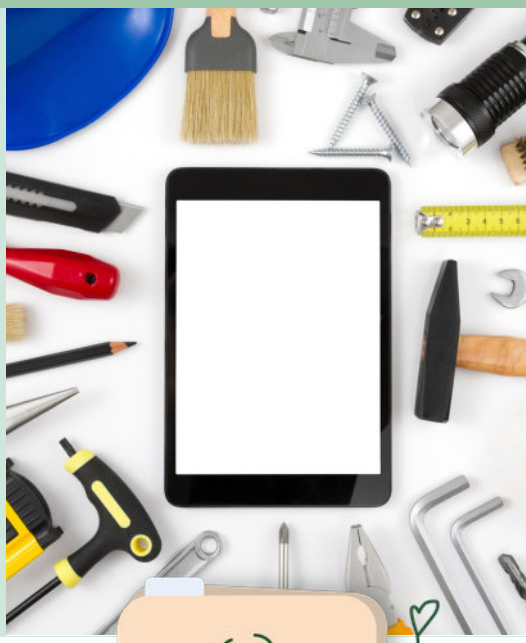
Conservez pour être en règle et garder la mémoire de votre activité !

- Identification des documents à archiver selon la réglementation existante
- Préparation des documents pour être versés dans un espace d'archivage sécurisé ou un SAE
- Traçabilité des éliminations

Comment ça se passe ?

Cette prestation comprend :

- Une **analyse** de vos serveurs et espaces de stockage
- Des **ateliers de tri** avec vos équipes, sur la base de règles claires
- Une **élimination** tracée des données sans valeur
- La **sécurisation des documents importants** et le versement des archives
- Un **guide de bonnes pratiques** pour que le désordre ne revienne pas



Tarif **sur mesure**

Devis réalisé gratuitement sur demande.

Autres options selon vos besoins



Sobriété numérique

La RSE est au cœur du développement de votre entreprise. Les dernières études montrent que le numérique représente plus de 4 % des émissions de gaz à effet de serre. Connaître l'empreinte carbone de vos projets de dématérialisation et de votre système d'information vous permet de faire des choix responsables, tant en investissement matériel qu'en gouvernance des données. Djunga calcule pour vous cette empreinte sur la base du référentiel SERDA.

Tarif **sur mesure**

Devis réalisé gratuitement sur demande.



Numérisation

Vous prévoyez de dématérialiser vos processus de travail ? Vous souhaitez faciliter l'accès de vos collaborateurs à certains documents ou faire de la place dans vos espaces de stockage ? La numérisation de vos archives peut vous y aider. Djunga vous guide pour numériser vos documents de manière stratégique : analyse de vos besoins, rédaction des spécifications techniques selon la norme NF Z42-026 (numérisation fidèle) et suivi opérationnel.

Tarif **sur mesure**

Devis réalisé gratuitement sur demande.



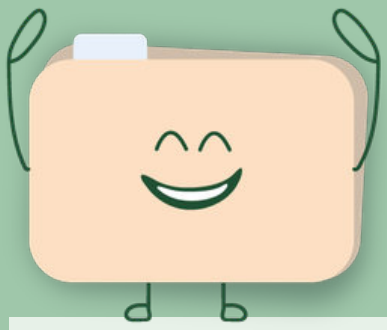
Vos archives papier

Votre entreprise fait face à un arriéré d'archives papier non traité. Vous ne disposez pas en interne des ressources nécessaires pour faire le tri entre ce qui doit être conservé et ce qui peut être éliminé. Djunga vous aide à y voir plus clair et définit avec vous le traitement le plus approprié, dans le respect de la législation et de vos besoins opérationnels. Différents niveaux de tri sont proposés selon vos exigences et vos contraintes, jusqu'à la destruction sécurisée.

Tarif **sur mesure**

Devis réalisé gratuitement sur demande.

Besoin d'un appui dans la durée ? Djunga propose des forfaits de suivi annuel à partir de 5 jours par an pour répondre aux questions de vos équipes, assurer le maintien des bonnes pratiques mises en place ou accompagner le changement.



Une expertise solide au service de valeurs fortes !

- 17 ans en tant qu'archiviste papier et numérique aux Archives de l'État en Belgique
- 6 ans en tant que consultante indépendante en gouvernance de l'information à La Réunion
- Formatrice pour divers centres de formation : Les Tisserands, l'Association des archivistes français, Aksoni et le CNFPT
- Auteure de plusieurs articles et ouvrages scientifiques sur la gouvernance de l'information
- Créatrice du site éditorial https://souslatrame.eu/



« Je suis Florence Gillet, archiviste et consultante en gouvernance de l'information. Depuis 2020, j'accompagne les entreprises, associations et collectivités de La Réunion dans la structuration de leur système d'information. Ma mission : faire en sorte que leurs données restent accessibles, fiables et maîtrisées dans la durée et que le numérique soit utilisé de manière responsable. »

Ce qu'ils en ont pensé

Quelques témoignages



Morgan Di Salvia, Rédacteur en chef du journal Spirou chez Editions Dupuis

" C'est toujours un plaisir de travailler avec Florence. Efficace et pragmatique, elle garde toujours la tête froide pour gérer ses dossiers et trouver des solutions innovantes en un temps record. Et cela, toujours dans la bonne humeur."

Emmanuelle SCHULZE, Secrétaire générale chez FRAC Réunion

" Florence nous a apporté son expertise dans l'amélioration de nos process au sein de notre établissement public jusqu'au mois de juin 2022. Nous avons travaillé en équipe afin de reprendre chaque étape du traitement de nos informations. Les préconisations apportées par Florence nous ont permis de gagner en efficacité. Florence est un vrai atout et s'adaptera parfaitement à différents projets. "





Bernard PADE, Directeur OGEA REUNION

" J'ai eu le plaisir de travailler avec Florence lors du cyber world cleanup day. J'ai pu apprécier son professionnalisme et sa gentillesse. Elle a été vraiment très impliquée dans la réussite de cet évènement où nous sommes arrivés parmi les 10 premiers département de France et ceci dès notre première participation. Cette victoire nous la devons aussi à l'expérience de Florence. "

Florian Delabie, GRC Management chez Sopra Steria (Belgique), Président de l'association des archivistes francophones de Belgique,

" Florence is a very knowledgeable and skillful information manager. She has a very pragmatic approach and help us to rethink information management and eArchiving focusing on the ecological challenges that may support. "





Seth Van Hooland, Team Leader Semantics - European Commission

" A travers différents projets, Florence m'a toujours impressionné avec ses capacités d'analyse, la mise en place d'équipes et la communication par rapport à des processus de transformation numérique. Je n'ai qu'un seul regret : de ne plus avoir Florence physiquement avec nous comme collègue et partenaire à Bruxelles. "

Retrouvez ces recommandations sur

Ils m'ont fait confiance

CHEMDATA
Solutions de dématérialisation

HOSMOSE D
osez le monde sereinement

le cnfpt

REFLEXE .GREEN
CONFÉRENCES · COACHING · ATELIERS

cirest
COMMUNAUTÉ INTERCOMMUNALE
RÉUNION EST

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
PRÉFECTURE DE LA RÉUNION
DIRECTION DE L'AGRICULTURE ET DE LA FORÊT

VILLE DE SAINT DENIS

ADEME
AGENCE DE LA TRANSITION ÉCOLOGIQUE

CIVIS
COMMUNAUTE INTERCOMMUNALE DES VILLES SOLIDAIRES
COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION
www.civis.re

APC

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Direction des affaires culturelles océan Indien

INCIDENCE
LA FÉDÉRATION DE LA CRÉATIVITÉ ET DES ARTS EN AMATEUR

AAFB

LES TISSERANDS
FORMER - PARTAGER - ESSAIMER

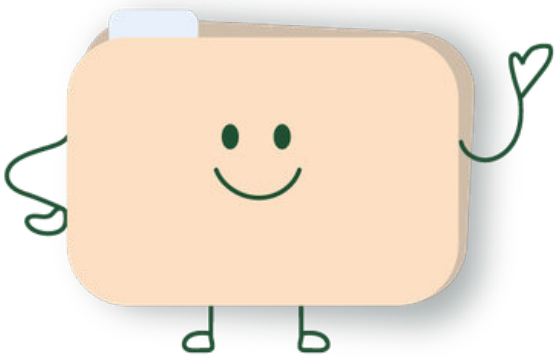
Valorescence

Corem
L'énergie positive

frac
FONDS RÉGIONAL D'ART CONTEMPORAIN
RÉUNION

DÉPARTEMENT DE LA Réunion

CRISP



Ville de Trois-Bassins

N'hésitez pas

Contactez-moi pour
en discuter !

Florence Gillet
+262 692 28 91 21
florence@djunga.re
www.djunga.re

