



FAITES BRILLER VOS DONNÉES... SANS SORTIR LE PLUMEAU



Plus d'information : www.vvvitae.com

Dans un monde où les outils comme Zoho Recruit ou Zoho One sont centraux pour piloter l'acquisition de talents ou la gestion intégrée, la maîtrise de la qualité des données n'est pas un luxe : c'est une nécessité stratégique. Des indicateurs erronés, des rapports peu fiables ou des décisions fondées sur des données douteuses peuvent coûter cher — tant en opportunités manquées qu'en inefficacité opérationnelle. Pourtant, de nombreuses entreprises continuent à multiplier les outils sans d'abord garantir la propreté, l'exactitude et la cohérence des informations qu'ils exploitent.

Pour éviter ce piège, voici 5 astuces pratiques à appliquer et pourquoi elles fonctionnent vraiment



Table des matières

Astuce 1 : Effectuer un ménage régulier dans les données	-----4
Astuce 2 : Définir des processus clairs de saisie	-----5
Astuce 3 : Former les utilisateurs	-----6
Astuce 4 : Suivre des indicateurs de qualité des données	-----7
Astuce 5 : Mettre en place des responsabilités claires	-----8
Résumé – Checklist des actions concrètes	-----9

Astuce 1 : Effectuer un ménage régulier dans les données

Vos données sont comme un jardin : sans entretien, elles se remplissent de doublons, de coordonnées obsolètes et de champs manquants. Un nettoyage régulier (mensuel ou trimestriel) assure une base saine et exploitable. Des données propres vous évitent des erreurs coûteuses et renforcent la crédibilité de vos rapports et tableaux de bord.

Actions concrètes :

- ✓ Planifier un nettoyage mensuel ou trimestriel des données
- ✓ Supprimer les doublons détectés
- ✓ Corriger les champs incomplets
- ✓ Archiver ou supprimer les enregistrements obsolètes
- ✓ Mettre en place des rapports de contrôle qualité

Astuce 2 : Définir des processus clairs de saisie

La qualité des données commence dès la saisie. Des règles claires évitent le chaos : format des dates, nomenclature uniforme, champs obligatoires. Un processus standardisé garantit des informations cohérentes et immédiatement exploitables dans vos rapports.

Actions concrètes :

- ✓ Définir des formats standard pour tous les champs
- ✓ Créer des champs obligatoires
- ✓ Mettre en place des règles de validation
- ✓ Uniformiser les codes et les titres
- ✓ Former les équipes aux standards de saisie

Astuce 3 : Former les utilisateurs

Même les meilleurs outils échouent si les utilisateurs ne comprennent pas leur rôle. La formation sensibilise vos équipes à l'importance des données et leur apprend les bonnes pratiques pour assurer la fiabilité des informations.

Actions concrètes :

- ✓ Organiser des formations régulières
- ✓ Créer un guide interne de saisie
- ✓ Donner des exemples concrets d'erreurs
- ✓ Mettre à jour les formations selon les évolutions
- ✓ Encourager le feedback des utilisateurs

Astuce 4 : Suivre des indicateurs de qualité des données

Ce qui n'est pas mesuré ne peut pas être amélioré. Le suivi d'indicateurs comme le taux de complétion des champs, le nombre de doublons ou la quantité de données obsolètes permet de maintenir un haut niveau de qualité.

Actions concrètes :

- ✓ Définir des KPI pour la qualité des données
- ✓ Mesurer le taux de complétion des champs
- ✓ Suivre le nombre de doublons
- ✓ Identifier et nettoyer les données obsolètes
- ✓ Créer un tableau de bord qualité

Astuce 5 : Mettre en place des responsabilités claires

Sans responsables désignés, la qualité des données finit toujours par se dégrader. Les 'data owners' veillent à la cohérence, corrigent les écarts et assurent le respect des standards.

Actions concrètes :

- ✓ Désigner des responsables pour chaque type de données
- ✓ Donner aux data owners l'autorité nécessaire
- ✓ Mettre en place un processus de validation régulier
- ✓ Documenter les procédures de contrôle
- ✓ Faciliter la communication entre data owners et équipes

Résumé – Checklist des actions concrètes

Astuce 1 : Effectuer un ménage régulier dans les données

- ☐ Planifier un nettoyage mensuel ou trimestriel des données
- ☐ Supprimer les doublons détectés
- ☐ Corriger les champs incomplets
- ☐ Archiver ou supprimer les enregistrements obsolètes
- ☐ Mettre en place des rapports de contrôle qualité

Astuce 2 : Définir des processus clairs de saisie

- ☐ Définir des formats standard pour tous les champs
- ☐ Créer des champs obligatoires
- ☐ Mettre en place des règles de validation
- ☐ Uniformiser les codes et les titres
- ☐ Former les équipes aux standards de saisie

Astuce 3 : Former les utilisateurs

- ☐ Organiser des formations régulières
- ☐ Créer un guide interne de saisie
- ☐ Donner des exemples concrets d'erreurs
- ☐ Mettre à jour les formations selon les évolutions
- ☐ Encourager le feedback des utilisateurs

Astuce 4 : Suivre des indicateurs de qualité des données

- ☐ Définir des KPI pour la qualité des données
- ☐ Mesurer le taux de complétion des champs
- ☐ Suivre le nombre de doublons
- ☐ Identifier et nettoyer les données obsolètes
- ☐ Créer un tableau de bord qualité

Astuce 5 : Mettre en place des responsabilités claires

- ☐ Désigner des responsables pour chaque type de données
- ☐ Donner aux data owners l'autorité nécessaire
- ☐ Mettre en place un processus de validation régulier
- ☐ Documenter les procédures de contrôle
- ☐ Faciliter la communication entre data owners et équipes