GUIDE PRATIQUE DE GOUVERNANCE DE LA DONNÉE

RÔLES, CARTOGRAPHIE, SÉCURITÉ, PROCESSUS

· OCTOBRE 2025 ·



RESSOURCE PUBLIQUE

France Supply Chain by Aslog

COMMENT UTILISER CE GUIDE ?

Ce guide s'adresse aux équipes opérationnelles, chefs de projet, responsables data et métiers souhaitant **mettre sous contrôle leurs données de manière simple et progressive.**

Il est conçu comme un outil pragmatique, avec des repères concrets et des bonnes pratiques. Chaque chapitre couvre un pilier de la gouvernance de la donnée : rôles, cartographie, sécurité, processus.

Des outils (tableaux de diagnostic, exemples concrets, schémas) sont proposés pour **faciliter la mise en œuvre dans votre contexte.**

NOS PRINCIPES DIRECTEURS



RESPONSABILITÉ MÉTIER

Chaque donnée doit avoir un référent clair côté métier.



PROCESSUS DOCUMENTÉS

Les cycles de vie des données doivent être structurés (création, modification, archivage).



QUALITÉ MESURABLE

Des indicateurs concrets doivent piloter la donnée (complétude, fraîcheur, unicité...).



VISION TRANSVERSE

Éviter les silos en décloisonnant les systèmes et les rôles.



SIMPLICITÉ

Viser des pratiques opérationnelles simples à mettre en œuvre.

REMERCIEMENTS



Philippe GOURBEYRE
Data Owner Supply Chain
MICHELIN



Saad KADIOUI
Partner / Head of IS Transformation
Citwell
Accélérateur de transformation



Delphine CUVELLIER
Responsable Douane France
ALSTOM



Olivier WEIS
S&OP Business Development Manager
RENAULT TRUCKS

SOMMAIRE

Comment utiliser ce guide ? 2
Nos principes directeurs 2
Remerciements 2

CHAPITRE 1
Rôles et responsabilités 4
Le rôle de Data Owner 4
Ses missions principales 5
Le rôle de Data Steward 5
Ses missions principales 5
Le rôle de Data Officer 5
Ses missions principales 5
Questions à se poser dans votre organisation 6
Golden Rules et Bonnes pratiques 7
Exemple de cas réel : le « code modèle » normalisé des véhicules neufs 7

CHAPITRE 2
Cartographie des données 8
Pourquoi cartographier ses données ? 8
Trois grands types de données à identifier 8
Focus : données critiques 8
Schéma de cartographie conseillé 9
Outils pour cartographier et gérer les données 9
Golden Rules et Bonnes pratiques 10
Exemple des standards GS1 10

CHAPITRE 3
Sécurité des données 11
Pourquoi sécuriser ses données ? 11
Comment sécuriser ses données ? 11
Catégoriser ses données 11
Bonnes pratiques de sécurité 12
Zoom RGPD : êtes-vous en conformité ? 12

CHAPITRE 4
Processus de gestion des données 13
Pourquoi formaliser les processus de gestion ? 13
Les grandes étapes du cycle de vie de la donnée 14
Exemples de workflows simples 14
Suivre la qualité via des indicateurs (KPI) 15
Qualité de la donnée 15
Performance de gouvernance 15
Bonnes pratiques 15
Exemple réel : la propagation des codes douaniers dans l'ERP en plusieurs étapes 16

Conclusion du guide 17

Annexe 18
Glossaire synthétique 18
Page partenaires 19

CHAP 1

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Dans une démarche de gouvernance des données, ***la clarté des rôles est essentielle.*** *Il ne suffit pas de posséder des données : encore faut-il savoir* ***qui en est responsable*** *– à la fois* ***pour leur qualité et pour la mise en œuvre des processus*** *qui les encadrent.*

Ce chapitre présente les trois rôles clés à organiser dans toute structure qui souhaite mieux maîtriser sa donnée :



LE DATA OWNER
garant métier du contenu



LE DATA STEWARD
pilote de la conformité et
de la circulation des données



LE DATA OFFICE / RESPONSABLE MDM
coordinateur transversal
et animateur de la gouvernance.

LE RÔLE DE DATA OWNER

Responsabilité : la qualité et l'intégrité du contenu métier de la donnée

Le Data Owner est **un référent métier.** Il connaît les enjeux opérationnels, les usages de la donnée, et les conséquences d'une mauvaise qualité. Il est reconnu dans son domaine (ex. : commercial, achats, finance) et légitime pour **prendre des décisions sur la donnée qu'il gère.**

Ses missions principales :

- **définir les règles de gestion métier des données** (formats, valeurs attendues, niveaux d'obligation) ;
- **valider la pertinence, fraîcheur, unicité et complétude** des données ;
- **arbitrer les choix** quand plusieurs services utilisent la même information ;
- **être force de proposition** pour améliorer la qualité.

Exemple : *le responsable marketing est Data Owner des fiches produits ; le directeur des achats est Data Owner des fournisseurs.*

LE RÔLE DE DATA STEWARD

Responsabilité : garantir la conformité des données aux standards définis

Le Data Steward agit comme **un référent opérationnel.** Il est en première ligne pour suivre **le cycle de vie de la donnée :** sa création, modification, archivage, etc.

Ses missions principales :

- **suivre et documenter** les flux et anomalies ;
- **participer à la mise en place des outils et workflows de contrôle ;**
- **accompagner les métiers dans la compréhension des règles ;**
- **être le facilitateur** entre outils, utilisateurs et règles métier.

Exemple : *un expert système qui suit les changements dans l'ERP ; un analyste qualité qui surveille les données critiques du catalogue produit.*

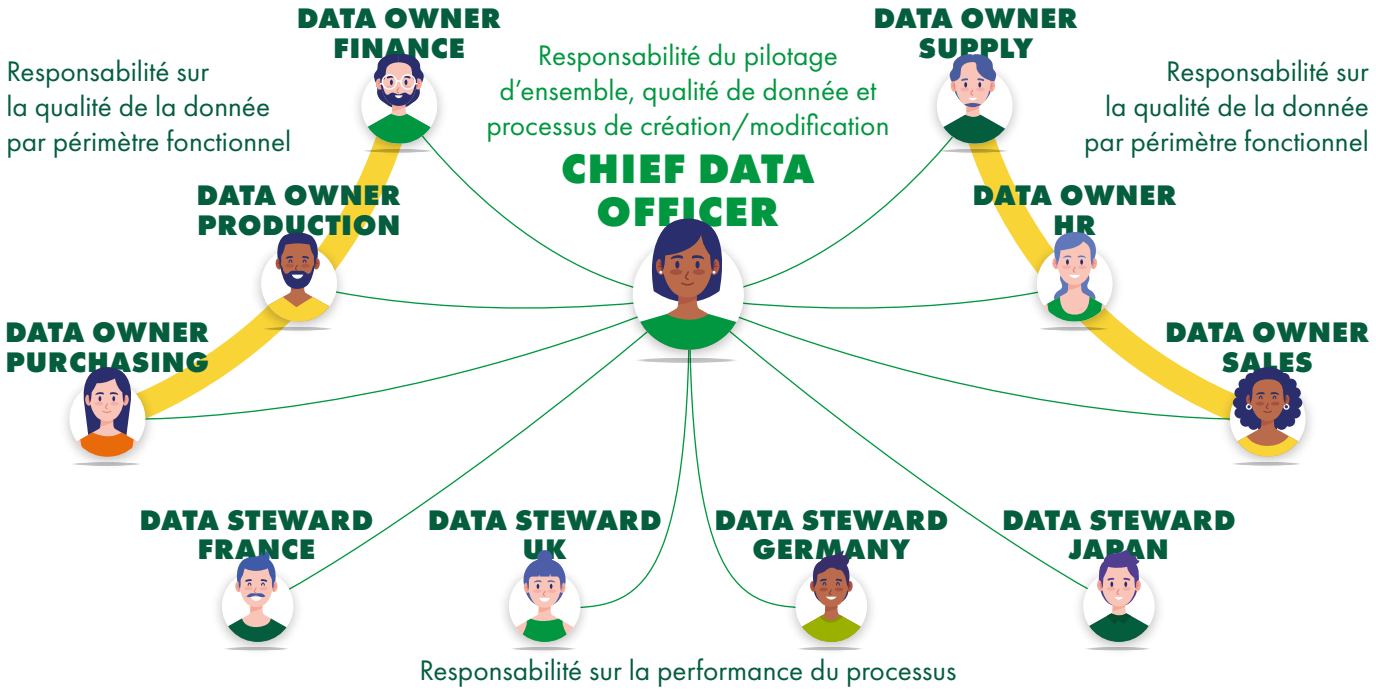
LE RÔLE DE DATA OFFICER

Responsabilité : piloter la méthode et les outils de gouvernance transverse

On rencontre plusieurs vocables pour référer au poste de Data Officer : Responsable MDM (Master Data Management) / Master Data Manager / Chief Data Officer. Le Data Officer **coordonne l'ensemble de la démarche.** Il ne gère pas chaque donnée, mais **structure la gouvernance et accompagne les rôles opérationnels.**

Ses missions principales :

- **créer des référentiels partagés :** glossaire, dictionnaire de données, KPI qualité ;
- **déployer les outils** MDM, workflows, data catalogs, etc. ;
- **animer la communauté data** (Owner, Steward, IT) ;
- **accompagner le changement culturel et organiser la formation continue.**



QUESTIONS À SE POSER DANS VOTRE ORGANISATION

Voici un mini-diagnostic terrain pour identifier vos points forts et axes de progrès :

LES RÔLES CLÉS LIÉS À LA GOUVERNANCE DES DONNÉES (EX. : DATA OWNER, DATA STEWARD) ONT-ILS ÉTÉ IDENTIFIÉS ET NOMMÉS ?

Objectif : Vérifier l'existence d'une structure de gouvernance formelle.

Mettre en place une cartographie des rôles clés, validée par la direction et les métiers (c.f chapitre 2).

CHAQUE DOMAINE DE DONNÉES (CLIENTS, PRODUITS, FOURNISSEURS, ETC.) DISPOSE-T-IL D'UN RESPONSABLE CLAIREMENT DÉSIGNÉ ?

Objectif : S'assurer de la couverture de la gouvernance sur tous les périmètres de données.

Affecter un responsable par domaine de données, avec une lettre de mission ou un mandat clair.

POUR LES DONNÉES MONOFONCTIONNELLES (CONSOMMÉES ET PRODUITES PAR UN SEUL DÉPARTEMENT) Y A-T-IL UN RESPONSABLE CLAIREMENT IDENTIFIÉ ?

Objectif : Éviter d'avoir des attributs orphelins.

Chaque domaine identifie la liste de ses attributs nécessaire au bon fonctionnement de son activité propre (expression de son besoin).

POUR LES DONNÉES TRANSVERSES (ARTICLE, FOURNISSEUR, PRODUITS), LES SOUS-ENSEMBLES DE RESPONSABILITÉS DE DONNÉES SONT-ILS CLAIREMENT DÉFINIS ET ATTRIBUÉS AUX BONS RESPONSABLES ?

LES PERSONNES EN CHARGE DE CES RÔLES DISPOSENT-ELLES D'UNE LÉGITIMITÉ MÉTIER OU FONCTIONNELLE SUR LES DONNÉES CONCERNÉES ?

Objectif : Évaluer la pertinence des désignations au regard des responsabilités.

Choisir des profils reconnus par leurs pairs et ayant une connaissance approfondie du domaine.

LES PERSONNES CONCERNÉES SONT-ELLES CONSCIENTES DE LEUR RÔLE ET S'Y RECONNAISSENT-ELLES ?

Objectif : Mesurer l'appropriation des rôles par les acteurs désignés.

Organiser des sessions de sensibilisation et formaliser les rôles dans les fiches de poste.

LES RÔLES SONT-ILS FORMELLEMENT DÉCRITS AVEC LEURS RESPONSABILITÉS RESPECTIVES ?

Objectif : Vérifier l'existence de fiches de rôle ou de descriptions formelles.

Documenter les rôles dans un référentiel de gouvernance et les diffuser à l'ensemble des parties prenantes.

Communiquer sur l'objectif du projet pour donner du sens.

Rappeler les enjeux et les risques pour promouvoir l'adoption du changement.

LE PÉRIMÈTRE DE RESPONSABILITÉ DE CHAQUE RÔLE EST-IL CLAIREMENT DÉFINI (EX. : TYPES DE DONNÉES, PROCESSUS CONCERNÉS) ?

Objectif : S'assurer de la clarté des responsabilités pour éviter les zones grises.

Définir les périmètres dans une matrice RACI ou un schéma de gouvernance des données.

AVEZ-VOUS MIS EN PLACE DES RITUELS RÉGULIERS DE PILOTAGE ?

Objectif : Mettre sous contrôle la structure et le fonctionnement mis en place.

Planifier des rendez-vous dédiés réguliers avec les différents acteurs : revue qualité, comité de gouvernance, etc.

GOLDEN RULES ET BONNES PRATIQUES



SÉPARATION DES RÔLES

Différencier clairement les rôles de Data Officer (rôle global appelé aussi responsable MDM ou chief data officer), Data Steward (responsabilité des processus, proximité fonctionnelle ou géographique) et Data Owner (responsable du contenu).

PROXIMITÉ MÉTIER

La responsabilité de la qualité de la donnée doit être affectée à l'entité qui la produit fonctionnellement

RESPONSABILITÉ PARTAGÉE

Chaque métier est responsable de ses données, avec un soutien transverse du Data Officer et du Data steward.

EXEMPLE DE CAS RÉEL : LE « CODE MODÈLE » NORMALISÉ DES VÉHICULES NEUFS

Le cas qui nous intéresse est celui d'un constructeur automobile. L'ensemble de ses différentes gammes de véhicules neufs est identifié sous la forme d'un « code Modèle » de 7 digits, selon un format normalisé, standardisé et signifiant.

Les 4 premiers digits sont associés à la gamme industrielle et commerciale propre à chaque modèle, et de fait, sont totalement harmonisés.

TYPOLOGIE DE CLASSIFICATION MODÈLE

ABCD	X	Y	Z
Digit 1 à 4 Gamme Commerciale	**Digit 5** Silhouette	**Digit 6** Type Motorisation	**Digit 7** Norme Emission
	1 = 4x2 2 = 6x2 3 = 4x4 etc.	1 = 11L 3 = 13L 5 = 5L 9 = Gaz Z = Elec etc.	3 = Euro 3 5 = Euro 5 6 = Euro 6 E = Elec etc.

✓ **25KB116** Tracteur Gamme R (digits 1 à 4), 4x2 (digit 5), Moteur 11L (digit 6) norme euro 6 (digit 7). **Le code modèle est cohérent avec la typologie de classification décrite ci-dessus.**

✗ **47XE06** Code modèle lié à une ancienne gamme partiellement active (Moteur 7L en norme euro 5). **Les digits 5 6 et 7 ne sont pas signifiants selon la typologie de classification modèle actuellement en vigueur et peuvent générer de la confusion.**

Or, **la « survivance »** de gammes plus anciennes, toujours commercialisées sur certains marchés, et avec des « codes modèles » antérieurs à l'élaboration de la règle de gestion énoncée ci-dessus, **revient à créer une distorsion potentielle dans l'analyse des données** liées aux digits 6 et 7. Il convient de fait de bien **expliciter les règles de gestion** associées à ces cas particuliers, de façon à prévenir toute fausse interprétation desdites données.

Toutefois, les cas en anomalie par rapport à la règle de gestion concernent, en volume, largement moins de 1 %, ce qui est, *in fine*, statistiquement peu significatif.

CHAP 2

CARTOGRAPHIE DES DONNÉES

La cartographie des données est ***une étape clé pour toute démarche de gouvernance.*** *La cartographie des données consiste à* ***identifier, localiser et documenter*** *les types de données traitées par l'entreprise, leur origine, leur usage, leur stockage et les flux associés.*

C'est le point de départ pour agir efficacement sur la qualité, la sécurité ou la performance des données.

POURQUOI CARTOGRAPHIER SES DONNÉES ?

POUR VISUALISER
les données importantes dans l'organisation

POUR IDENTIFIER
les doublons, les redondances, les incohérences

POUR CLARIFIER
les rôles entre métiers : qui est maître, qui est utilisateur ?

POUR ORIENTER
les efforts de gouvernance là où cela compte vraiment

TROIS GRANDS TYPES DE DONNÉES À IDENTIFIER

LES DONNÉES LOCALES
Créées et utilisées par un seul service ou métier (ex. : planning de production local, notes internes).

LES DONNÉES CORPORATE
Nécessitent un partage transverse entre services, voire entre régions ou entités (ex. : données fournisseurs, clients, produits...).

LES DONNÉES EXTERNES
Issues de sources tierces : réglementaires, open data, partenaires (ex. : Insee, Douanes, GS1...).

FOCUS
DONNÉES CRITIQUES

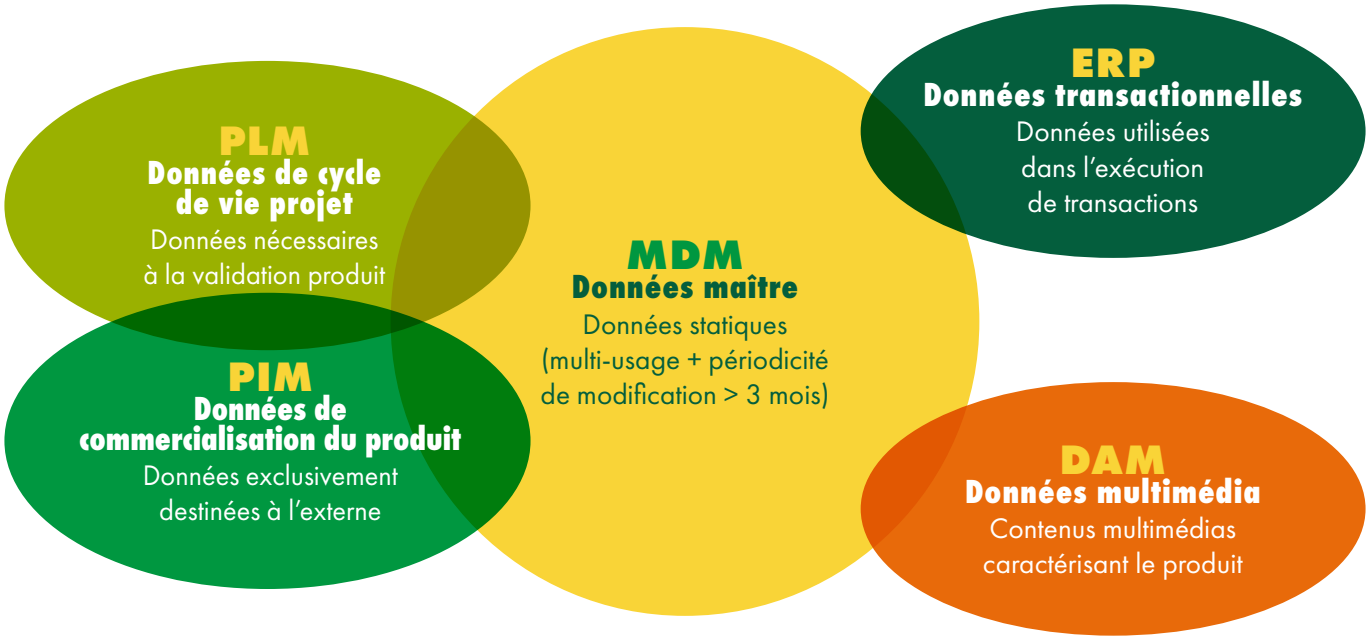
Une bonne gouvernance identifie en priorité les données critiques.

Cela ne dépend pas uniquement de leur volume, mais de leur impact potentiel sur le business, en cas d'erreur ou de défaillance.

Criticité = sensibilité + usage + fréquence + exposition réglementaire

Exemple : un code douanier erroné peut bloquer un flux; une mauvaise catégorisation du produit peut induire des contrôles, des droits de douane et des obligations réglementaires.

SCHÉMA DE CARTOGRAPHIE CONSEILLÉ



OUTILS POUR CARTOGRAPHIER ET GÉRER LES DONNÉES

Voici les outils clés souvent utilisés pour mieux structurer les données dans les entreprises :

1

MDM
MASTER DATA MANAGEMENT
Centralise et contrôle les données de référence

2

PLM
PRODUCT LIFECYCLE MANAGEMENT
Suit les données produit de la conception à la fin de vie

3

PIM
PRODUCT INFORMATION MANAGEMENT
Gère les informations produits pour les canaux marketing / vente

4

ERP
ENTERPRISE RESOURCE PLANNING
Intègre les processus clés (achats, finance, stock...)

5

DAM
DIGITAL ASSET MANAGEMENT
Organise les fichiers médias (images, vidéos...)

6

DATA CATALOG
Donne de la visibilité sur toutes les sources de données de l'entreprise

GOLDEN RULES ET BONNES PRATIQUES



1. **UTILITÉ DES DONNÉES**
   Ne gérer que les données ayant un enjeu clair pour l'entreprise.

2. **OPTIMISATION DES COÛTS**
   Évaluer le rapport bénéfice/coût avant de gérer une nouvelle donnée.

3. **UN MAÎTRE, PLUSIEURS ESCLAVES**
   Un attribut de donnée ne doit être modifiable qu'à un seul endroit, les interfaces vers les esclaves doivent propager cette création.

4. **UNE DONNÉE NE DOIT ÊTRE MAINTENUE QUE DANS SON OUTIL NATUREL**
   (par exemple, une donnée de gestion doit être gérée dans un ERP, une donnée de cycle de vie dans un PLM).

5. **ADOPTER UNE VISION END-TO-END**
   Construire le modèle de données par les usages plutôt que par la structure

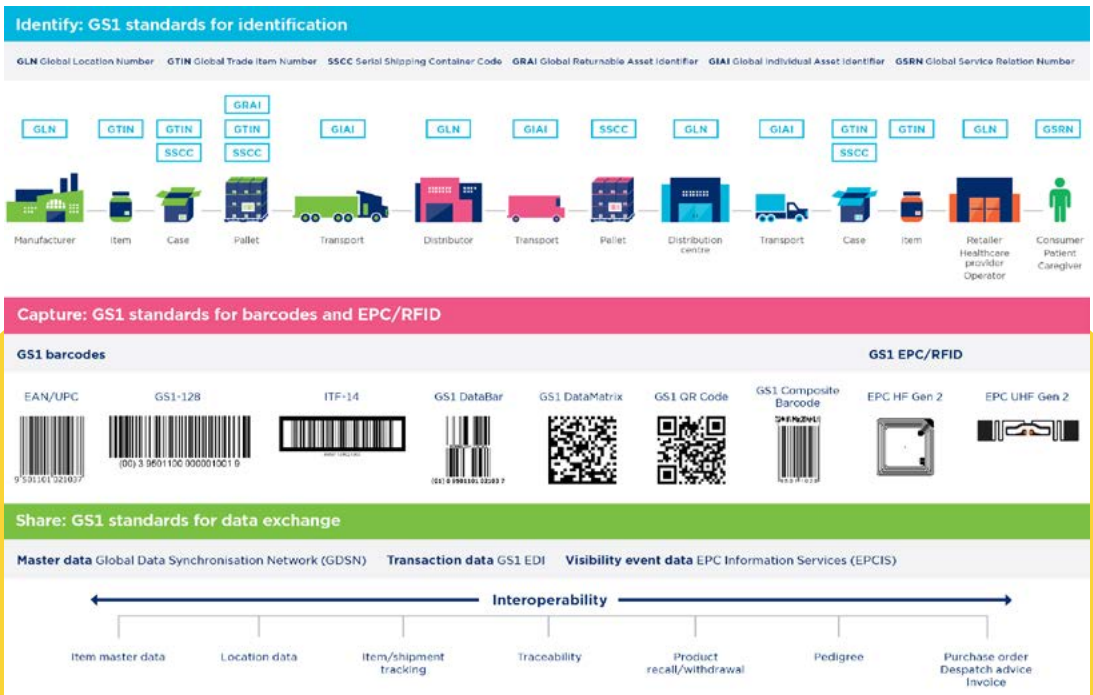
6. **DOCUMENTER CLAIREMENT**
   les règles de gestion, les responsabilités et les flux

EXEMPLE DES STANDARDS GS1

GS1 est une organisation internationale, neutre et à but non lucratif, créée par des entreprises privées pour **développer un système leur permettant de faciliter et automatiser les échanges entre partenaires commerciaux.**

GS1 fournit des standards qui permettent aux entreprises de :

- **Identifier** de manière unique des produits, des lieux, des unités logistiques, etc. (ex. : GTIN, GLN, SSCC).
- **Capturer ces identifiants** via des technologies comme les codes-barres ou les étiquettes RFID.
- **Partager ces données de manière standardisée** entre partenaires commerciaux (ex. : via EDI ou des plateformes comme GDSN).



Utilisation du système de normes GS1 :
cas de la vente au détail de biens de consommation

The GS1 system of standards
Identify, Capture, Share | GS1 Flyer

CHAP 3

SÉCURITÉ DES DONNÉES

La sécurité des données ne se limite pas à la cybersécurité technique. Elle comprend aussi ***la bonne classification des données, la gestion des accès, et la conformité réglementaire*** *(comme le RGPD).*

Ce chapitre vous aide à structurer une approche pragmatique et adaptée à votre organisation.

POURQUOI SÉCURISER SES DONNÉES ?



PROTÉGER LES INFORMATIONS SENSIBLES
(financières, clients, fournisseurs, stratégiques...)



SE METTRE EN CONFORMITÉ
avec les lois (ex. RGPD, normes ISO, directives internes)



ÉVITER LES FUITES
erreurs ou mauvaises manipulations



IDENTIFIER QUI FAIT QUOI
avec quelles données

COMMENT SÉCURISER SES DONNÉES ?

Une seule faille peut compromettre l'ensemble d'un système ou entraîner des conséquences graves sur l'activité de l'entreprise, notamment en matière de conformité réglementaire, de réputation ou de continuité opérationnelle. **La vigilance de chacun est essentielle pour garantir la sécurité des données.**

CATÉGORISER SES DONNÉES

Pour mieux protéger, il faut d'abord classifier. Voici une typologie simple et efficace :

DONNÉES **PUBLIQUES**
Données ouvertes sans restriction
Ex. : Pages web, données open data

DONNÉES **PRIVÉES**
Données internes sensibles
Ex. : Chiffre d'affaires, stratégie produit

DONNÉES **PERSONNELLES**
Données identifiables sur une personne
Ex. : Nom, mail, téléphone, IP

DONNÉES **LÉGALES**
Données à obligation légale stricte
Ex. : Bulletins de paie, contrats, documents fiscaux



GOLDEN RULES ET BONNES PRATIQUES

- **Définir les responsabilités** (RACI) sur la sécurité des données
- **Restreindre les accès** selon le besoin métier uniquement («need to know»)
- **Séparer les rôles sensibles** : celui qui valide ≠ celui qui modifie (principe de «segregation of duties»)
- **Documenter les processus de sécurité**
- **Sensibiliser régulièrement les équipes aux risques**
- **Intégrer la sécurité dès la conception**

Sur ce dernier point, on parle de « **security by design** », cela signifie que dès la création d'un processus ou d'un outil, il faut **penser aux risques de fuite, perte ou corruption.** Puis prévoir des contrôles, des validations et une traçabilité des accès. Pour s'assurer d'avoir une vision complète, il vous faudra collaborer avec l'IT, le juridique et la data.

ZOOM RGPD : ÊTES-VOUS EN CONFORMITÉ ?

Voici un mini questionnaire d'auto-diagnostic RGPD à adapter à votre structure :

IDENTIFICATION DES DONNÉES PERSONNELLES

Avez-vous listé toutes les données personnelles collectées ?

Permettent-elles d'identifier une personne (directement ou indirectement) ?

Existe-t-il un registre des traitements de données personnelles ?

INFORMATION ET CONSENTEMENT

Les personnes sont-elles informées de la finalité des données collectées ?

Disposez-vous d'un système de consentement clair et traçable (opt-in) ?

Est-il possible pour un utilisateur de retirer son consentement facilement ?

SÉCURITÉ DES DONNÉES

Des mesures techniques et organisationnelles sont-elles en place ?

Avez-vous défini une procédure de gestion des violations ?

Les accès sont-ils audités régulièrement ?

DROITS DES PERSONNES

Gérez-vous les demandes d'accès, rectification, suppression ?

Conservez-vous la preuve du traitement de ces demandes ?

TRANSFERTS DE DONNÉES

Des données sont-elles envoyées hors UE ?

Si oui, avez-vous des clauses contractuelles ou garanties en place ?

GOUVERNANCE

Un DPO a-t-il été nommé ?

Les équipes sont-elles formées ?

Des analyses d'impact sont-elles menées pour les traitements sensibles (PIA) ?



CHAP 4

PROCESSUS DE GESTION DES DONNÉES

Un bon processus de gouvernance repose sur ***des étapes claires et reproductibles pour gérer les données*** *tout au long de leur cycle de vie : création, mise à jour, vérification, archivage.*

Ce chapitre vous aide à ***structurer vos flux et à installer une logique de pilotage efficace.***

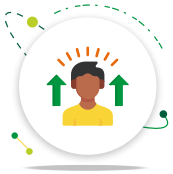
POURQUOI FORMALISER LES PROCESSUS DE GESTION ?



POUR FIABILISER LA DONNÉE DÈS SA CRÉATION
(financières, clients, fournisseurs, stratégiques...)



POUR ÉVITER LES DOUBLONS, ERREURS OU INCOHÉRENCES



POUR RENDRE LES RESPONSABILITÉS VISIBLES
(qui fait quoi ?)



POUR PERMETTRE LA TRAÇABILITÉ ET LE CONTRÔLE QUALITÉ



POUR ANTICIPER LES BESOINS D'ARCHIVAGE ET DE NETTOYAGE

LES GRANDES ÉTAPES DU CYCLE DE VIE DE LA DONNÉE



CRÉATION / RÉFÉRENCEMENT

Qui peut créer une donnée ? Comment ?

Existe-t-il un modèle ou formulaire standardisé ?

Un workflow de validation est-il prévu ?

MISE À JOUR

À quelle fréquence actualiser la donnée ? (temps réel, mensuel, annuel...)

Qui est responsable de la mise à jour ?

Quelles sont les règles de contrôle ?

NETTOYAGE / CORRECTION

Existe-t-il des outils pour détecter les erreurs ou incohérences ?

Y a-t-il un rituel de «chasse aux doublons» ou aux champs vides ?

Une revue qualité régulière est-elle organisée ?

ARCHIVAGE / SUPPRESSION

Quelle est la durée de conservation de chaque type de donnée ?

Qui décide de l'archivage ?

Comment garantir la suppression conforme (ex. : RGPD) ?

EXEMPLES DE WORKFLOWS SIMPLES

Pour mieux protéger, il faut d'abord classifier. Voici une typologie simple et efficace :

EXEMPLE 1
Création d'un fournisseur → saisie dans ERP → validation par achat → synchronisation MDM

EXEMPLE 2
Mise à jour du descriptif produit → modification dans PIM → relecture marketing → publication web

EXEMPLE 3
Demande de suppression d'un compte client → vérification service client → anonymisation → archivage RGPD

SUIVRE LA QUALITÉ VIA DES INDICATEURS (KPI)

Pour savoir si vos processus fonctionnent, suivez quelques KPI simples :

QUALITÉ DE LA DONNÉE

- **Complétude :** % de champs obligatoires remplis
- **Unicité :** % de doublons détectés
- **Rafraîchissement :** fréquence réelle vs attendue des mises à jour
- **Pertinence :** taux d'utilisation réelle des données créées
- **Intégrité :** cohérence logique entre champs liés

PERFORMANCE DE GOUVERNANCE

- Nombre d'anomalies signalées / corrigées,
- Délai moyen de validation / création,
- Taux d'adhésion aux workflows,
- Fréquence des rituels de pilotage (revues, comités...).

ASTUCE

Définissez les KPI en mode SMART (Spécifique, Mesurable, Atteignable, Réaliste, Temporel) **et liez-les à des plans d'action.**

BONNES PRATIQUES

CRÉEZ UNE CHECKLIST PAR PROCESSUS
(qui fait quoi, à quelle étape)

AUTOMATISEZ LES ÉTAPES CRITIQUES SI POSSIBLE
(via des outils adaptés)

ORGANISEZ DES RITUELS DE SUIVI
(revue de la qualité, retours des utilisateurs)

METTEZ À JOUR RÉGULIÈREMENT
votre dictionnaire de données et vos schémas de validation

RÉDIGEZ VOS PROCESSUS EN LANGAGE CLAIR
avec des exemples concrets



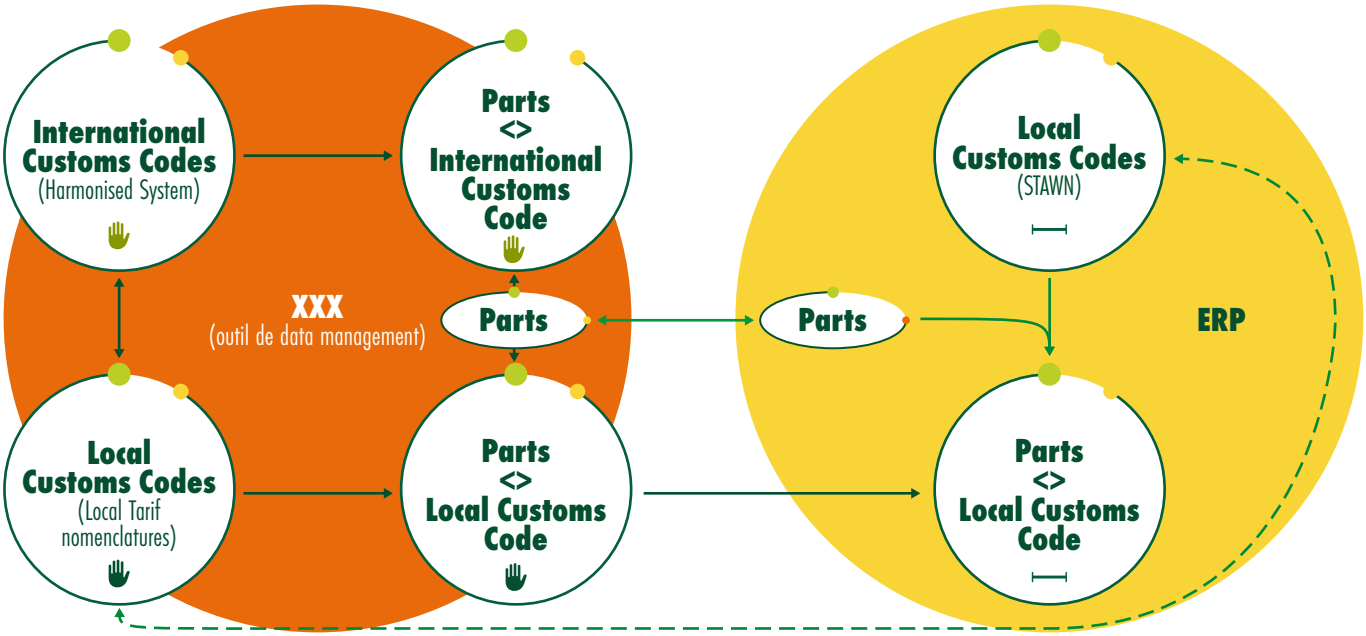
EXEMPLE RÉEL :
LA PROPAGATION DES CODES DOUANIERS DANS L'ERP EN PLUSIEURS ÉTAPES

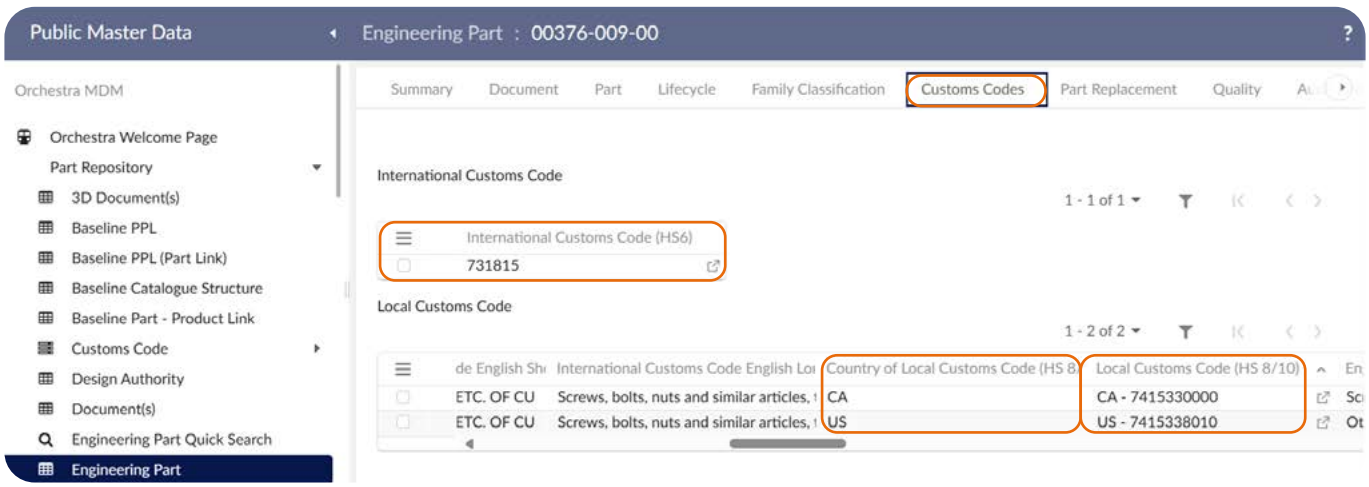


Dans un premier temps, les données ont été extraites de fichiers Excel, stockés localement par différentes personnes. Ces données ont ensuite été chargées dans l'outil XXX.

Une fois l'ensemble des informations centralisées, **une première analyse a été réalisée sur le code douanier international,** qui doit être identique pour un même produit. **Dans un second temps, les codes douaniers ainsi que les caractéristiques techniques des produits ont été examinés** afin de vérifier leur bonne classification.

La propagation des codes douaniers se fait ensuite de *XXX vers l'ERP*. Auparavant, il était nécessaire d'associer un code douanier par usine pour chaque article. Désormais, grâce à *XXX* , il est possible d'associer un code douanier à toutes les usines d'une même zone géographique utilisant cet article. Cela permet une diffusion plus rapide et plus cohérente des données dans les différents outils.





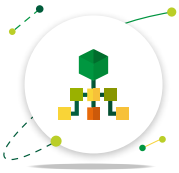
Légende : fiche produit dans l'ERP et ses codes douaniers

CONCLUSION DU GUIDE

La gouvernance de la donnée n'est pas uniquement une affaire d'outils. **C'est un état d'esprit, une organisation et une discipline collective.** Ce guide vous propose **une approche pragmatique, progressive et alignée avec le terrain,** pour structurer vos pratiques autour de quatre piliers :



RÔLES ET RESPONSABILITÉS
clairs et reconnus



CARTOGRAPHIE DES DONNÉES
fiable et partagée



SÉCURITÉ ADAPTÉE
aux usages et à la réglementation



PROCESSUS DE GESTION
pilotés, documentés et mesurés

Même avec des moyens limités, chaque organisation peut initier ou renforcer sa gouvernance, à condition de :

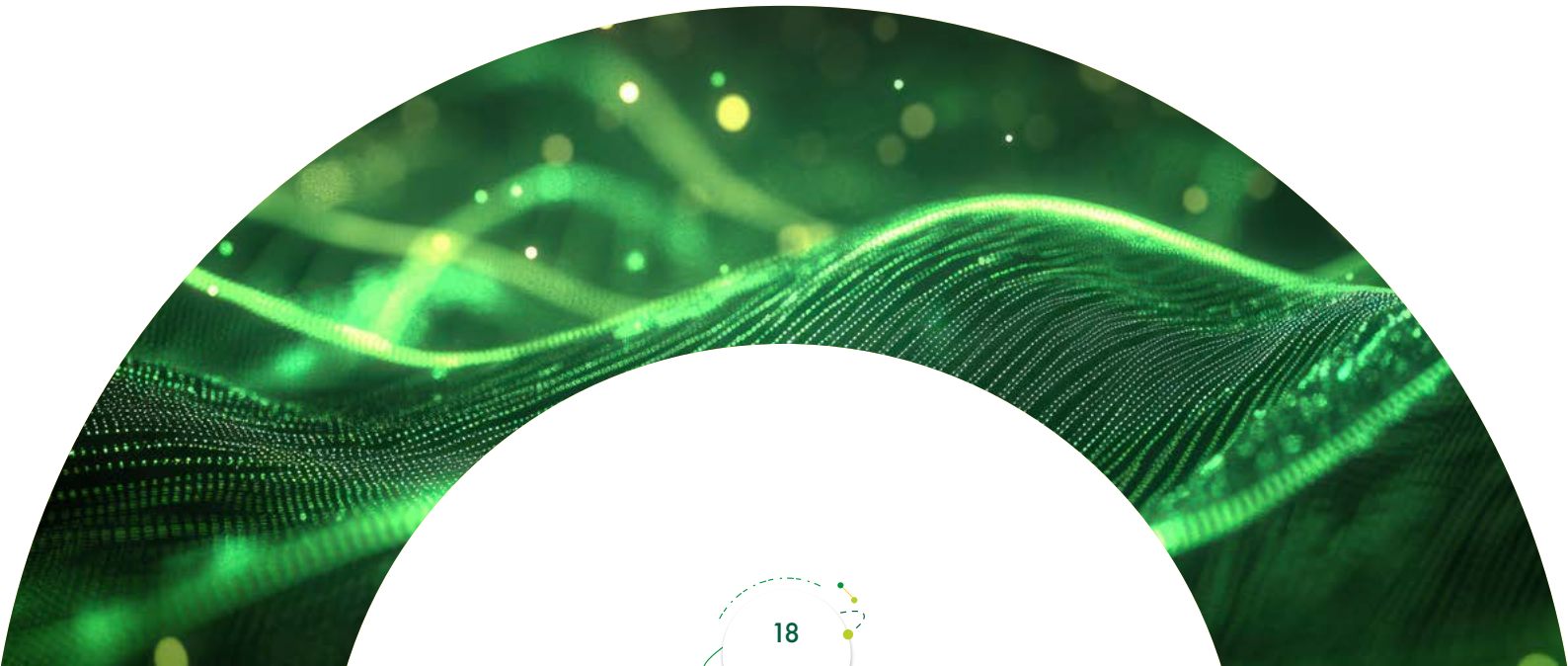
- **Nommer les bons interlocuteurs**
- **Prioriser les données à fort enjeu**
- **Formaliser des règles simples et réalistes**
- **Mettre en place des rituels pour ancrer les bonnes pratiques.**

La gouvernance de la donnée est un levier puissant pour améliorer la performance, sécuriser les opérations et préparer l'avenir (IA, automatisation, conformité...).



ANNEXE

DATA OWNER	Responsable métier de la qualité et de la stratégie d'une donnée.
DATA STEWARD	Opérationnel chargé de la conformité et du suivi des données.
DATA OFFICE / MDM	Fonction transverse qui structure, coordonne et anime la gouvernance.
MDM	Master Data Management : outil de gestion centralisée des données de référence.
PIM	Product Information Management : outil de gestion des données marketing produit.
PLM	Product Lifecycle Management : gestion du cycle de vie produit (R&D > fin de vie).
ERP	Progiciel de gestion intégré (finance, RH, stock, achats...).
DAM	Digital Asset Management : gestion des fichiers numériques (images, vidéos...).
DATA CATALOG	Répertoire des données disponibles dans l'organisation.
QUALITÉ DE LA DONNÉE	Ensemble de dimensions : complétude, fraîcheur, unicité, pertinence, etc.
RACI	Matrice de répartition des rôles (Responsable, Approbateur, Consulté, Informé).
WORKFLOW	Enchaînement d'étapes pour créer, modifier ou archiver une donnée.
DONNÉE CRITIQUE	Donnée dont l'impact est stratégique ou réglementaire.
SEGREGATION OF DUTIES	Séparation des fonctions pour limiter les risques de conflit ou d'erreur.



GEODIS

EOL.

ILS RENDENT NOS AMBITIONS POSSIBLES

Citwell
Accélérateur de transformation

MGCM ACADEMY

BearingPoint®

France Supply Chain by Aslog

POUR RESTER CONNECTÉ

@FRANCE SUPPLY CHAIN
by Aslog

Contact
contact@francesupplychain.org
www.francesupplychain.org

ISBN 978-2-915311-18-1
EAN 9782915311181