



ANTICIPEZ.

5 ÉTAPES POUR PRÉPARER LA DÉMATÉRIALISATION

UNE CHECK-LIST

Le passage à un mode de travail plus numérique est un périple. Et la dématérialisation des documents papier en est une étape-clé. Ne vous perdez pas dans le processus. Préparez votre entreprise à réussir son passage du papier au numérique en complétant cette liste de contrôle.

1

METTEZ DE L'ORDRE

Localisez et organisez vos archives papier. Gardez l'indispensable et détruisez le reste.

De quoi disposez-vous ? Devez-vous le conserver, pourquoi et pendant combien de temps ?

2

CHOISISSEZ UN POINT DE DÉPART

Sélectionnez un processus métier à dématérialiser en premier.

Où la dématérialisation peut-elle avoir le plus d'impact en termes d'augmentation des performances et de génération de valeur ?

3

DÉFINISSEZ LE SUCCÈS

Définissez l'impact souhaité de ce projet sur votre entreprise.

Quels problèmes devront être résolus ?
Quels flux de travail seront concernés ?

4

CRÉEZ UNE ÉTUDE D'OPPORTUNITÉ

Alignez les objectifs métier spécifiques de ce projet de dématérialisation sur les objectifs métier plus larges de votre entreprise.

Pourquoi ce projet est-il important ?
Qui en profitera ? Que changera-t-il et dans quelle mesure ?

5

MOBILISEZ UNE ÉQUIPE

Mettez en place une équipe interfonctionnelle regroupant des membres de départements clés qui géreront - et réaliseront - ce projet avec vous .

Quel département intégrer ?
Le service IT, Juridique, Exploitation ?

Vous savez maintenant ce que vous allez dématérialiser, pourquoi et avec qui. La prochaine étape concerne le « Comment ». Vous pouvez procéder à la dématérialisation en interne, sachant que des équipements professionnels représentent un investissement énorme et qu'indexer correctement les documents scannés est une opération délicate.

Il est donc préférable de travailler avec un prestataire qui dispose des ressources pour mener à bien votre projet de dématérialisation et vous aider à gérer le nouvel équilibre entre archives physiques et numériques.



DES SOLUTIONS TRANSFORMATRICES POUR UNE ÈRE NUMÉRIQUE

Il n'existe pas de solution parfaite pour la dématérialisation. En effet, chaque entreprise a sa propre approche pour relever les défis liés à un mode de fonctionnement toujours plus numérique. Peu importe où se situe votre entreprise sur la longue route qui mène à une véritable maturité numérique, Iron Mountain dispose des solutions, de la technologie et de l'expertise nécessaires pour vous aider à aller plus loin.

Cliquez sur un cercle ci-dessous pour en savoir plus.



RÉSOLUDRE : SOLUTIONS NUMÉRIQUES

ND Dématérialisation/Numérisation de documents

Solution configurable et souple pour répondre aux besoins de votre entreprise et de sa façon d'opérer.

- > **Numérisation le jour ouvré suivant (Day Forward)**
Numérisez, indexez et convertissez vos documents papier dès leur création ou réception dans le cadre de l'activité normale de l'entreprise.
- > **Numérisation du fonds existant**
Convertissez rapidement vos archives papier héritées en fichiers numériques en fonction de vos besoins spécifiques.
- > **Service de dématérialisation Image on Demand**
Numérisez uniquement les archives dont vous avez besoin, lorsque vous en avez besoin. Numérisez seulement les archives dont vous avez besoin pour réduire sensiblement les coûts de conversion.

- SN **Stockage numérique**
Iron Mountain Insight® Essential Edition vous permet de commencer votre voyage vers la transformation numérique grâce à une solution sur abonnement qui allie la numérisation de documents physiques et leur stockage numérique au sein d'un référentiel Cloud sécurisé. Il est également possible d'ingérer des documents à partir d'autres référentiels numériques.

ÉVOLUER : GOUVERNANCE DE L'INFORMATION (GI)

- AT **Automatisation des flux de travail**
Tirez parti de la dématérialisation en rendant vos processus plus efficaces et rentables. Renforcez la précision et réduisez les tâches administratives en automatisant les flux de travail de back office, y compris les ressources humaines, la gestion des contrats et la comptabilité fournisseurs/clients.

- SC **Services de conseil**
La plus expérimentée du marché, notre équipe Services de conseil en Gouvernance de l'information vous aidera à optimiser les pratiques de conservation, de confidentialité, de conformité, de classification du contenu et de gestion des risques. Sur demande, nous pouvons aussi dépêcher des experts en GI dans votre entreprise pour des projets à court ou long terme.

- PC **Solution Policy Center**
Gérez vos responsabilités en matière de conformité en vous appuyant sur un programme de conservation juridiquement légitime et actualisé en permanence. Grâce à un tableau de bord Web intuitif, démontrez aisément votre conformité à la réglementation, modifiez les classes d'archives et partagez vos politiques pour favoriser la conformité à travers votre entreprise.

POUR EN SAVOIR PLUS | 0800 215 218
[IRONMOUNTAIN.COM/FR](https://www.ironmountain.com/fr)

