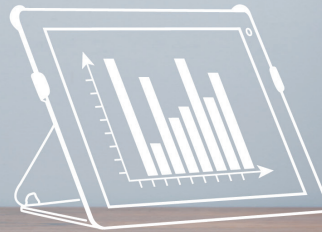


CHECKLIST POUR LA RÉUSSITE

QUE FAIRE AVANT DE DÉMATÉRIALISER



SEPT MESURES À PRENDRE POUR RÉUSSIR VOTRE PROJET DE DÉMATÉRIALISATION

Il est judicieux de dématérialiser les processus commerciaux entravés par des documents papier. Après tout, accéder rapidement et facilement à l'information peut accélérer le service client, améliorer le partage des documents et aider le personnel à mieux faire son travail. Mais cela ne signifie pas que la dématérialisation sera simple et automatiquement réussie.

- 1 **CHOISISSEZ AVEC SOIN** 
- 2 **DÉFINISSEZ VOS OBJECTIFS** 
- 3 **DÉVELOPPEZ UN PROJET D'ENTREPRISE** 
- 4 **METTEZ EN PLACE UNE ÉQUIPE** 
- 5 **DIVISEZ POUR CONQUÉRIR** 
- 6 **DONNEZ LA PRIORITÉ AUX PERSONNES** 
- 7 **GÉREZ VOTRE FOURNISSEUR** 

1 : CHOISISSEZ AVEC SOIN

Documentez vos processus commerciaux actuels pour déterminer à quels niveaux la dématérialisation peut accroître votre efficacité et justifier sa mise en œuvre. Choisir un seul processus commercial peut constituer une bonne base de départ. N'oubliez pas que numériser un mètre cube d'archives équivaut à peu près à stocker ce même volume pendant vingt ans. Vous pouvez donc décider de ne numériser que les documents nouveaux et ceux que vous consultez fréquemment.

2 : DÉFINISSEZ VOS OBJECTIFS

Déterminez pourquoi votre entreprise a besoin de capturer l'information électroniquement et ce que vous cherchez à obtenir par là. Si vos exigences commerciales de haut niveau, vos points d'intégration et les résultats attendus sont clairs, vous saurez mieux définir les fonctionnalités que vous souhaitez. En vous concentrant sur vos objectifs commerciaux, ne perdez pas de vue les exigences réglementaires et la nécessité d'intégrer la conformité dans vos plans.

3 : DÉVELOPPEZ UN PROJET COMMERCIAL

Faites adopter votre programme en concevant un projet d'entreprise correspondant aux priorités de votre entreprise. Faites en sorte que la direction soutienne vos plans et vous aide à susciter le changement. Définissez le rôle du service informatique. N'impliquez pas un fournisseur prématurément.

4 : DÉVELOPPEZ UNE ÉQUIPE

Sélectionnez une équipe pluridisciplinaire comportant des représentants des services commercial, juridique et informatique et de la communauté des utilisateurs finaux. Faites connaître les technologies, les étapes cruciales des projets, les bénéfices que vous pouvez offrir, ainsi que les changements et les résultats auxquels l'entreprise peut s'attendre. Plus qu'une technologie, c'est une solution commerciale que vous fournissez. Impliquer le personnel dans le changement est essentiel à votre réussite.

5 : DIVISEZ POUR CONQUÉRIR

Purger et regrouper les données n'a rien à voir avec la numérisation d'un document - raison suffisante pour dissocier les deux. Vérifiez que vous disposez de la capacité suffisante pour purger et regrouper les dossiers avant de les numériser. Une période d'optimisation sera peut-être nécessaire après la mise en œuvre. Une demande de proposition de 200 pages ne vous garantira pas la réussite et la planification a un rôle important à jouer.

6 : DONNEZ LA PRIORITÉ AUX PERSONNES

Il ne suffit pas d'intégrer un nouvel outil au réseau. Concentrez-vous sur l'expérience de l'utilisateur et assurez-vous que les besoins en métadonnées sont réalistes. Les balises, étiquettes et autres types de métadonnées permettent de retrouver rapidement les documents et nul ne le sait mieux que les personnes recherchant tous les jours des documents de votre entreprise. C'est la raison pour laquelle il revient aux utilisateurs de définir les métadonnées. Bien entendu, ils doivent être guidés par des experts, mais ces derniers ne doivent pas prendre toutes les décisions. Intégrez la formation à vos plans pour en favoriser l'adoption généralisée. Adoptez une approche informelle en organisant un déjeuner de travail où les utilisateurs auront la possibilité de tester un système bêta.

7 : GÉREZ VOTRE FOURNISSEUR

Impliquer un fournisseur prématurément dans la numérisation et la dématérialisation peut vous détourner des objectifs. Définir votre projet et vos besoins commerciaux avant d'impliquer votre fournisseur vous permettra de travailler ensemble plus efficacement. Choisissez un fournisseur prêt à planifier des examens réguliers afin d'affiner l'adoption de votre projet. Les services d'Iron Mountain peuvent être adaptés à vos besoins et nos équipes sont habituées à concevoir des projets de numérisation et de dématérialisation pour des entreprises de toutes tailles et de tous types. Vous pouvez associer nos services de dématérialisation à la gestion des documents sur site distant pour une solution rentable et globale.

Retrouvez davantage d'informations sur la dématérialisation grâce à notre petit guide, [Pour partir sur de bonnes bases, Le b. a.-ba de la dématérialisation](#). Ou téléchargez nos diapositives illustrant les recherches et les données dont vous avez besoin pour présenter votre projet d'entreprise de dématérialisation.

[TÉLÉCHARGER LES DIAPOSITIVES](#)

Contactez-nous dès aujourd'hui

Appelez-nous au +32 2 712 2020

© 2015 Iron Mountain Incorporated. Tous droits réservés. Iron Mountain et le logo de la montagne sont des marques déposées d'Iron Mountain Incorporated aux États-Unis et dans d'autres pays. Toutes les autres marques sont la propriété de leurs détenteurs respectifs.

