

Les 10

étapes de la dématérialisation

1 Évaluation des besoins

- Identifier les processus et les documents à dématérialiser
- Définir les objectifs de la dématérialisation



2 Choix des outils

- Sélectionner les logiciels et les plateformes adaptés aux besoins de l'entreprise
- Évaluer les options de stockage (cloud, sur site), d'archivage et de gestion de documents



3 Sensibilisation et formation

- Informer les collaborateurs des bénéfices et les objectifs de la dématérialisation
- Organiser des sessions de formation sur les outils et les bonnes pratiques



4 Planification du processus

- Élaborer une feuille de route pour la transition digitale
- Définir les étapes et les échéances du processus de dématérialisation



6 Automatisation des processus

- Identifier les tâches répétitives propices à l'automatisation
- Paramétrer les flux de travail automatisés pour gagner en efficacité



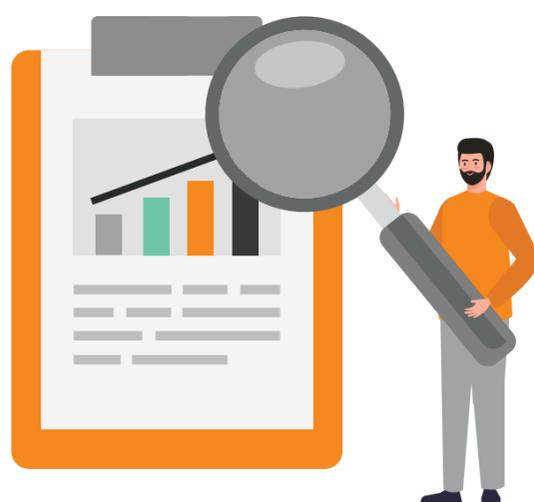
7 Sécurité des données

- Mettre en place des règles et des protocoles de sécurité pour protéger les données sensibles
- Filtrer les accès des collaborateurs (droits paramétrables, etc.) et définir une politique de partage à l'externe pour assurer la confidentialité des données



8 Test et validation

- Tester les processus dématérialisés avec des échantillons de données
- Vérifier leur fonctionnement, leur intégrité et les corriger si besoin



9 Transition progressive

- Introduire progressivement les nouvelles méthodes de travail dématérialisées
- Assurer une période de transition en parallèle avec les anciens processus



10 Suivi et amélioration continue

- Collecter des retours d'expérience des collaborateurs et des parties prenantes
- Analyser les résultats, ajuster les processus et identifier les opportunités d'amélioration

