



Dématérialisation des processus et des échanges documentaires

*Ou comment améliorer l'efficacité de
votre entreprise en optimisant sa
gestion documentaire.*

Dirigeants, l'échange d'informations et de données avec vos clients et vos partenaires est vital ? Gagnez en qualité et en efficacité !

LES ENJEUX ET APPORTS DE LA DÉMATÉRIALISATION

La dématérialisation des documents et des processus est une source importante d'amélioration de l'efficacité de votre entreprise et concourt à réduire les tâches à faibles valeurs ajoutées.

La dématérialisation est associée à des technologies particulières liées :

- à la gestion de contenu (ECM)
- à la modélisation des processus et workflow
- au système d'archivage électronique (SAE)

Elles améliorent la qualité des services, et participent aux respects des lois, des réglementations financières et fiscales.

**Avez-vous
bien mesuré
le coût d'une gestion
exclusivement papier
pour votre entreprise ?**

QUELLES SONT LES OBLIGATIONS ET COMMENT LES RESPECTER ?

Avec la publication de la loi la LSF en France, Bâle II en Europe, ou encore Sarbanes-Oxley (SOX) aux États-Unis, ainsi que les récentes réglementations comptables et fiscales (Instruction DGI 13-L-1-06 et Articles 289 du CGI), les entreprises doivent s'engager dans une politique de mise en conformité réglementaire.

Les exigences en matière comptable, financière et fiscale introduisent de nouvelles pratiques de gestion documentaire. Le principe consiste à prouver et garantir la traçabilité des opérations et des échanges.

La formalisation et l'automatisation des processus vous évitent les pratiques non-conformes.

Les bénéfices d'un projet de dématérialisation bien mené sont :

- l'optimisation des échanges et des processus documentaires intra et inter entreprises
- la garantie d'une traçabilité complète et permanente
- la suppression de l'archivage papier au bénéfice du numérique pouvant porter valeur probante (loi 2000-230 du 13 mars 2000).

Les différentes réglementations précisent les conditions pratiques de mise en œuvre. En particulier les restrictions relatives aux factures ou à tout autre document spécialisé comme les bulletins de salaires, appels d'offres, contrats...

« Pour réussir la mise en œuvre de notre projet de dématérialisation, j'ai choisi des professionnels pour m'accompagner. Ils m'ont donné confiance, et ont mené le projet de bout en bout, jusqu'à son achèvement. Y compris dans la conduite du changement. »

René H. - Chef d'entreprise

Le bon document Au bon moment À la bonne personne

Notre méthodologie s'appuie sur l'expérience et les bonnes pratiques édictées par les normes et les référentiels. Notre démarche est articulée en 4 phases :

RECENSER

Nos consultants procèdent à une analyse de l'existant et recensent :

- Les besoins et les priorités
- Les contraintes techniques, sociales, réglementaires, etc.
- Les dysfonctionnements dont la correction devient source d'optimisation
- La cartographie documentaire qui permet de connaître et de qualifier tous les documents ainsi que tous les flux d'information qui circulent à l'intérieur de votre entreprise et vers l'extérieur
- La politique d'archivage qui recense les contraintes de conservation des documents

*Des gains opérationnels :
les documents sont
des support de
communication et de
collaboration*

DIAGNOSTIQUER

À partir de cette collection d'informations, nous établissons un diagnostic, puis nous formulons une préconisation des solutions les mieux adaptées à votre environnement et votre besoin.

Cette phase nécessite une excellente connaissance de l'état de l'art en matière de dématérialisation ou d'archivage, du métier du client ainsi que des contextes juridiques et des référentiels.

PROPOSER

Le plan d'actions établi est adapté à vos contraintes de temps, de budget et de périmètre. Nous prenons en comptes vos priorités dans l'élaboration des actions à mener.

Notre valeur ajoutée permet de vous proposer une mise en oeuvre graduelle et maîtrisée par :

- périmètre fonctionnel
- catégorie de document
- période

METTRE EN OEUVRE

Vous êtes accompagné durant toute la durée des RFI et RFP (phases de sélection des offreurs potentiels et phase de choix de l'offreur)

Nous réalisons l'étape d'accompagnement au changement auprès de vos collaborateurs pour garantir le succès de votre projet.

Nous assurons pilotage de la maîtrise d'œuvre, nous établissons les cahiers de recette fonctionnelle et opérationnelle, nous procédons aux recettes et nous garantissons le respect des objectifs et des contraintes énoncées.



ALAIN HALVICK
EXPERT DÉMATÉRIALISATION

Consultant senior, il possède plus de 30 années d'expérience dans la gestion documentaire, le domaine de la protection du capital immatériel et de l'optimisation des processus de l'entreprise.

Expert dans les métiers de la dématérialisation, de la gestion électronique de documents (GED), et de l'archivage électronique, il est intervenu auprès de grandes entreprises en maîtrise d'œuvre ou maîtrise d'ouvrage pour La Poste, la Deutsche Post, DHL Global Mail, le Crédit Agricole ou le Groupe Total

Il a optimisé des flux documentaires dans différents domaines comme la facture dématérialisée, le courrier égréné ou encore la génération des bulletins de paie dématérialisés jusqu'à la mise en oeuvre de processus de signature électronique.



JÉRÔME DEL DUCA

Gérant et co-fondateur LX Conseil, expert en gouvernance et pilotage des systèmes d'information.

Il est en charge du développement des pôles PME et industrie.



ALEXANDRE PLANCHE

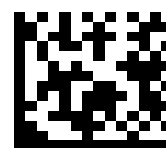
Gérant et co-fondateur LX Conseil, expert en sécurité des systèmes d'information.

Il est en charge du développement des pôles grands comptes et industrie.

POUR EN SAVOIR PLUS

Visitez notre site : www.lx-conseil.com
Contactez-nous : contact@lx-conseil.com

flashcode



contact