



# EVERIAL

GESTION  
DOCUMENTAIRE  
IN SITU

VOS PROCESSUS  
DOCUMENTAIRES  
CONFIÉS À NOS EXPERTS  
*au sein de votre entreprise*

## Vos besoins

Vous souhaitez confier à un expert votre organisation documentaire pour vous recentrer sur votre cœur de métier. Il est cependant important de garder cette expertise et surtout vos documents dans votre entreprise, pour ne pas entraver vos process.

- Vous cherchez à **optimiser votre activité documentaire.**
- Vous perdez la compétence en interne ou souhaitez la **réorganiser.**
- Vous programmez une opération occasionnelle ou devez définir **une nouvelle politique sur la durée.**

Vous avez besoin de souplesse, pour moduler les ressources allouées à votre gestion documentaire en fonction de votre volume d'activité, pour assurer une continuité de service tout en gagnant en efficacité et sur votre budget.

## Notre accompagnement

EVERIAL mobilise ses expertises et son expérience de la gestion documentaire pour intégrer une partie de son équipe au sein de votre entreprise.

Vous confiez votre mission à nos spécialistes, sans externaliser les processus, pour gagner en productivité, en flexibilité et en qualité.

Nous adaptons ensemble et en continu nos moyens à vos besoins d'archivage physique ou numérique, de gestion des courriers entrant et sortant, ou de numérisation, pour rechercher toujours le parfait équilibre entre optimisation et performance.

# Notre solution

Vous permettre de garder la maîtrise de vos archives et de vos flux d'informations, tout en vous affranchissant des problématiques de gestion et de variation d'activité. Nous mobilisons alors une double compétence managériale et technologique, pour allier l'efficacité à l'efficace.

## 1 Gagnez en FLEXIBILITÉ

En externalisant la gestion de vos tâches documentaires tout en les conservant sur site, vous gagnez en souplesse et en sérénité. Vous confiez à des experts un sujet qui ne fait pas nécessairement partie de votre savoir-faire.

Quels moyens allouer à votre entreprise ?

Nos consultants évaluent dans un premier temps vos besoins et vos enjeux.

Nous définissons ensemble le périmètre nécessaire à notre intervention, en effectuant avec vous le recensement de vos flux et typologies documentaires.

Nous identifions également vos enjeux métiers, vos risques et vos contraintes réglementaires pour nous y adapter en permanence.

Nous trouvons avec vous le scénario le plus efficace pour vous préconiser une nouvelle organisation, ou nous intégrer à l'existant en toute agilité.

### LE + EVERIAL

→ Nous adaptons en continu à votre besoin et à la réalité de votre activité, pour assurer une qualité de service constante et ajuster les ressources et le budget à vos pics et creux d'activité.



## 2 Capitalisez sur notre EXPERTISE

Plus de 5000 clients nous font confiance pour leur apporter une expertise sur les documents physiques et numériques. Nous mettons cette expérience à profit au sein de votre entreprise, en trouvant les experts adaptés à chacun de vos besoins pour construire, ajuster si besoin et piloter votre gestion documentaire à chaque étape de la chaîne :

### → ARCHIVAGE physique

- Conseil en records management et mise en place d'une politique de gestion documentaire.
- Gestion des services d'archives : intégration, recherche, destruction, conditionnement, etc.
- Traitement d'archives : inventaire, tri, conditionnement, etc.

### → COURRIER entrant et sortant

- Modernisation des processus.
- Gestion du courrier : réception, tri, numérisation, distribution.

### → NUMÉRISATION et dématérialisation

- Capture multicanale et multiformats.
- Plateformes de dématérialisation.
- Gestion documentaire numérique et alimentation de vos systèmes d'information.

### → COLLABORATIF et partage

- Edition et intégration de portails documentaires : GED et Intranet / Extranet collaboratif et social



### LE + EVERIAL

→ Trouver chez nous les experts de chaque activité, en fonction de chacun de vos besoins.

## 3 Misez sur un RÉSULTAT

Notre mission est d'apporter plus de valeur ajoutée à votre métier. Nous nous engageons au-delà des moyens sur un résultat, pour vous garantir d'atteindre vos objectifs en respectant les engagements pris ensemble.

Nous identifions ensemble des indicateurs mesurables sur nos actions avec des outils de suivi clairs :

- des reportings réguliers planifiés, des états des lieux à la demande et un suivi de l'avancement de la prestation en temps réel.
- un plan de progrès afin d'optimiser les traitements, avec nos retours d'expériences pour vous projeter dans les opérations futures.

→ Grâce à ces outils, nous pouvons optimiser et adapter nos prestations en continu.

### LE + EVERIAL

→ Le suivi et le pilotage quotidien permettent de faire disparaître les coûts cachés. Vous gagnez alors en productivité et en visibilité sur les actions menées.

GESTION DOCUMENTAIRE  
PILOTAGE  
OPTIMISATION RECORDS  
ARCHIVES MANAGEMENT  
ADAPTABILITÉ  
EXPERTISE COURRIERS  
NUMÉRISATION ECONOMIES  
CONSEIL

# Ces entreprises nous font confiance

## Conseil régional

« La première étape a été de suivre la fusion des régions et d'homogénéiser la numérisation et la gestion des courriers entre les sièges des deux anciennes régions. Nous en avons profité pour digitaliser nos processus et réussir notre transition numérique grâce à EVERIAL. »

## Groupe Français leader mondial des gaz pour l'industrie et la santé

« Nous avons confié à EVERIAL notre service d'archives et de documentation technique, pour classer et traiter les recherches. Nous avons également fait le choix de leur confier la mission experte de Document controller, pour assister tous les sites de notre groupe. »

## Compagnie d'assurance pour les professionnels de la santé

### Gestion de la salle d'archives et du courrier entrant.

#### LE BESOIN

- Moderniser les processus de traitement des dossiers et optimiser la gestion des archives en interne.
- Mutualiser à l'occasion d'un déménagement, les équipes en charge des archives et du courrier afin de lisser les ressources

#### LA RÉPONSE EVERIAL

- Valoriser les flux d'information et les fonds documentaires.
- Conserver les dossiers clôturés sur le site sécurité de Chartres.
- Gérer la dématérialisation du courrier et la salle d'archives conjointement en intégrant une équipe EVERIAL in situ pour piloter les actions.
- Développer et déployer sur place une solution de Gestion Electronique des Documents sur le siège et les 43 agences.

#### LES + CLIENTS

- EXPERTISES COMPLÉMENTAIRES
- ADAPTABILITÉ et ÉCOUTE
- CONFIANCE MUTUELLE

« La capacité d'EVERIAL à gérer l'ensemble de la chaîne documentaire in situ (consulting, numérisation, GED, archivage, destruction, etc.) nous a permis d'optimiser, de sécuriser et de pouvoir absorber la progression de notre activité. Nous avons pu gagner en qualité de service et en délai de traitement, ce qui a été profitable à la satisfaction de nos clients. »

**La Directrice des Opérations.**

# EVERIAL

27 rue de la Villette, 69003 Lyon  
04 72 13 53 00 [contact@everial.com](mailto:contact@everial.com)  
[www.everial.com](http://www.everial.com)



Certificats disponibles sur [www.everial.com](http://www.everial.com)