

Ingénierie documentaire et externalisation d'archives

4000 clients > 6 sites > 3500 km linéaires de rayonnages > capacité de 30 millions de boîtes d'archives > plus de 3 millions d'ordres traités par an > Certifié ISO 9001 / NF Service

Organisation et gestion documentaire

- > Audit et étude de réorganisation des circuits et outils documentaires
- > Définition du plan de classement et des procédures de gestion documentaire
- > Études préalables aux solutions de GEIDE
- > Formation

Conservation physique des documents et gestion en ligne

- > Papier : Archives Intermédiaires – Dossiers Vivants – Archives Sensibles
- > Documents électroniques : documents bureautiques, e-mails, documents issus des applications de gestion, formulaires électroniques...
- > Supports Audio et Vidéo
- > Supports Informatiques

core - Photos : Eric Delamarre / Getty Images, John A. Rizzo - Callin Anderson - Flying Colours Ltd

Pour gagner en performance :



Auditez et Organisez
votre gestion documentaire

LOCARCHIVES, VOTRE CONSEIL EN GESTION DOCUMENTAIRE ET GESTION D'ARCHIVES

- Une équipe d'une trentaine de consultants spécialisés en gestion documentaire, en archivistique, en informatique et en logistique.
- Une approche pluridisciplinaire orientée Résultat.
- Une expertise opérationnelle, des références, un savoir-faire éprouvé dans les domaines de la gestion de projet et de la qualité.
- Une expérience dans de nombreux secteurs d'activités (banque et assurances, industrie, distribution, professions libérales, secteur médical...)



LOCARCHIVES

5 rue Jean Martin > 93582 Saint-Ouen cedex

Tél : 01 49 33 78 00 > contact@locarchives.fr > www.locarchives.fr



Cette marque prouve la conformité à la norme NF Z 40-350 et au règlement de certification NF 342 et garantit que la contractualisation, la prise en charge, la communication, l'insertion, la conservation, la sortie définitive, l'élimination, les prestations associées, ainsi que la compétence et la formation du personnel sont contrôlées régulièrement par AFNOR CERTIFICATION - 11, avenue Francis de Pressensé 93571 SAINT DENIS LA PLAINE CEDEX

LOCARCHIVES



LA MISSION DE LOCARCHIVES : RÉALISER UN ÉTAT DES LIEUX PRÉCIS, PROPOSER DES SOLUTIONS CLAIRES.

La société LEGRAND emploie 345 personnes dans le secteur de l'industrie. Elle conserve un volume de dossiers important dans ses bureaux et près de 2800 mètres linéaires d'archives dans ses sous-sols. Elle génère comme toute entreprise une quantité importante de documents électroniques.

Cette entreprise se porte bien. Ses dirigeants sont néanmoins convaincus qu'une meilleure gestion de ses documents et archives la rendrait encore plus efficace.

- Il est souvent long et difficile de retrouver un document ou une information.
- Le volume des documents papier à conserver augmente sans que les coûts ou la sécurité ne soient vraiment maîtrisés.
- Les documents électroniques (e-mails, fichiers bureautiques, documents issus des applications de gestion...) se multiplient et leur valeur probatoire n'est pas assurée.
- Personne n'est réellement investi dans l'amélioration de cette situation.



1

L'organisation de la mission

- Validation des objectifs.
- Définition d'un groupe de projet pluridisciplinaire LOCARCHIVES et LEGRAND.

2

La collecte et l'analyse des informations

- Analyse du contexte juridique, économique...
- Échange avec les représentants des principales fonctions de l'entreprise pour une bonne appréhension des organisations et des enjeux.
- Identification des documents et de leurs caractéristiques.
- Analyse des archives papier et électroniques, de leurs modes de versement, de consultation et d'élimination.
- Analyse des outils, procédures et systèmes d'information impactant la gestion des documents.
- Recueil d'informations sur les volumes et les coûts directs et indirects.

3

L'établissement d'un bilan de situation :

Ce bilan a permis de définir des préconisations en termes :

d'organisation :

- Rédiger et diffuser un plan de classement identifiant les principaux documents gérés par LEGRAND, un tableau de gestion des archives et des procédures d'archivage papier et électronique.
- Concevoir les solutions pour améliorer la maîtrise des flux physiques : conservation, consultation et élimination.

d'informatisation :

- Mettre en place un outil adapté au suivi et à la gestion des documents permettant aux collaborateurs habilités un accès aisé à l'information.

d'optimisation :

- Mettre à jour l'inventaire des archives.
- Améliorer la Gestion Électronique de Documents (numérisation, archivage électronique, consultation en ligne...) en fonction des enjeux et des réels besoins des équipes.

de formation et d'accompagnement au changement des collaborateurs LEGRAND.



Les premiers échanges avec les consultants de LOCARCHIVES ont permis à Monsieur Pierre L., Directeur Général de LEGRAND, de définir clairement ses objectifs :

- **Organiser une véritable gestion documentaire** : auditer les pratiques en place, identifier les documents vitaux ou sensibles, sur support papier ou électronique, définir la politique d'archivage en fonction des enjeux et des besoins métier.
- **Rationaliser la création, la circulation et la conservation des documents de l'entreprise en cohérence avec ses obligations de toutes natures** : définir le plan de classement des activités, le référentiel de conservation, les procédures de gestion et les guides de bonnes pratiques, revoir les solutions GED, évaluer la performance coûts - qualité de l'organisation documentaire.
- **Faire adhérer ses collaborateurs** à cette nouvelle politique et aux principes du **Records Management** pour en assurer le succès sur le long terme, quelles que soient les évolutions de l'entreprise.



4

Mise en œuvre du plan d'actions proposé