



Archivage physique et électronique, Records Management : LOCARCHIVES renforce son catalogue de formation et répond aux besoins accrus des entreprises

Saint-Ouen, le 05 mars 2014 – Avec d’ores et déjà plus de 120 personnes formées en moyenne par an, LOCARCHIVES annonce le renforcement de son catalogue de formation.

Evolutions des normes et de la réglementation, nouvelles technologies, exigences de conformité et d’efficacité accrues... très consciente des enjeux auxquels sont soumises les entreprises, LOCARCHIVES a construit son catalogue autour de six thématiques clés correspondant à des domaines d’expertise spécifiques : gestion des archives papier, archivage électronique, Records Management, dématérialisation des processus, gestion de contenu et documentation.

Les quinze modules proposés, d’une durée de un à trois jours, offrent une approche à la fois théorique et pratique grâce à de nombreux exercices permettant d’appliquer les concepts fondamentaux. Les formateurs LOCARCHIVES sont dotés d’une solide expérience opérationnelle, acquise notamment lors de missions de conseil auprès de clients dans tous les secteurs d’activité. Grâce à cette approche très opérationnelle, l’équipe de formation peut soumettre aux participants des cas clients, permettant ainsi une vision plus terrain, de ce qui est réalisable et approprié en fonction du contexte rencontré. Certains modules proposent également la visite d’un site d’archivage.

« Les nouveaux modules de formation ont pour objectif de permettre aux participants d’acquérir des compétences dans la gestion documentaire et archivistique. Les personnes formées seront capables d’évaluer au mieux les besoins de leur organisation et de mettre en place des outils de gestion documentaire et d’archives quel que soit le support (papier ou électronique) », explique **Santiago Ferrer, directeur conseil pour LOCARCHIVES.**

Un catalogue très complet organisé autour de 6 thématiques clés

1. La gestion des archives papier

« Malgré l’essor du numérique, la gestion et l’archivage des documents papier restent d’actualité. LOCARCHIVES veut bien entendu continuer à accompagner les responsables dans cette démarche mais aussi les y former. En effet, contrairement à l’idée que beaucoup se font de cette activité, il ne s’agit pas seulement de ranger des documents dans des boîtes, il est surtout nécessaire de mettre en place des outils pour la maîtrise et le pilotage de l’activité documentaire, en tenant compte des aspects organisationnels, fonctionnels et juridiques », poursuit **Santiago Ferrer.**

Destinés à toute personne reprenant un poste de responsable des archives, les modules « archivage papier » sont destinés aux non spécialistes qui ont besoin de se familiariser avec les concepts fondamentaux de l’archivage, les outils à mettre en place, les enjeux de sécurité...

2. L’archivage électronique

« Avec l’accroissement de la production et l’échange de documents électroniques, les utilisateurs sont confrontés - par le volume et la nature même du document - à des problématiques de classement et d’indexation. Prenons un exemple simple : qui n’a jamais connu de problème d’archivage de ses mails

*professionnels ? C'est une difficulté qu'ont en commun beaucoup d'entreprises », illustre **Santiago Ferrer**. « Une meilleure organisation de ceux-ci permettrait à leurs employés de réaliser des gains de temps lors des recherches et de garantir la conservation des documents engageants. »*

Connaître les spécificités de l'environnement numérique est un préalable indispensable à la mise en œuvre d'un archivage électronique performant et maîtrisé.

3. Le Records Management

*« Nous ne pouvons pas dispenser des formations sur l'archivage physique et électronique sans proposer une formation sur le Records Management qui permet de maîtriser les règles essentielles de gouvernance documentaire, le plus en amont possible dans les processus métier, en tenant compte des différentes contraintes associées au risque et à la compliance », détaille **Santiago Ferrer**.*

Les DSI mais aussi les qualitiens, les responsables de services et les archivistes peuvent être concernés par ces modules d'initiation à la mise en place d'une politique Records Management et la gestion d'un projet de ce type.

Les autres modules de la formation LOCARCHIVES

4 - La gestion de contenu : l'objectif est de connaître les principes de la dématérialisation des flux métiers et de faire le point sur les flux entrants physiques et dématérialisés liés à ces processus.

5 - La dématérialisation de processus : l'objectif est de maîtriser les facteurs clés de réussite d'un projet de dématérialisation : méthodologie, connaissances techniques et documentaires, conduite de projet...

6 - La documentation : ce module permet non seulement aux participants de découvrir les produits et services documentaires existants (en termes d'indexation par exemple), mais aussi d'assurer la création et la diffusion de ceux-ci.

LOCARCHIVES est enregistrée en tant qu'organisme de formation auprès de la Direction Régionale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle sous le numéro 11 75 455 65 75. Cet enregistrement ne vaut pas engagement de l'Etat. .

Pour en savoir plus : <http://www.locarchives.fr/formation>

A propos de LOCARCHIVES

Avec un chiffre d'affaires de 42 M€ en 2012, LOCARCHIVES se positionne comme le second prestataire de services en France, spécialiste de l'externalisation d'archives et de l'ingénierie documentaire. L'expertise en Records Management, en gestion documentaire et gestion de l'information permet de concevoir et de mettre en œuvre des solutions performantes, globales et évolutives de gestion - forme papier et électronique - pour plus de 4 500 clients professionnels. Les chiffres 2013 : 450 salariés - 7 sites de conservation - 4 000 km linéaires de rayonnages - Capacité de 40 millions de boîtes d'archives - Plus de 3.5 millions d'ordres traités par an - Capacité de traitement des flux et de conservation d'une centaine de Tera-Octets. LOCARCHIVES est membre de l'AAF, de l'ARSEG, de la FNTC et de PAGE. Certifiée ISO 9001, NF Service Z40-350 et NF Z 42-013 - Labellisée FNTC-TA - Agréée pour la gestion et la conservation d'archives publiques sur supports papier et électroniques.

Pour plus d'informations sur LOCARCHIVES : <http://www.locarchives.fr/>

Contact presse

Claire du Boislouveau /Adeline Babel

01 41 11 37 85

claireb@oxygen-rp.com
