

# LOCARCHIVES



## **DOSSIER DE PRESSE**

LOCARCHIVES

*Saint-Ouen, le 22/03/2017*

Votre transformation digitale, en toute confiance



## SOMMAIRE

---

<b>Sommaire</b>	<b>2</b>
<b>Une entreprise qui a su grandir au rythme de la transformation digitale du marché et des entreprises</b>	<b>3</b>
Ils nous font confiance	3
<b>Les piliers LOCARCHIVES</b>	<b>3</b>
Confiance & qualité	3
Des équipes expertes	3
Des plateformes numériques innovantes et intégrées	4
Des infrastructures et des moyens mutualisés	4
L'EQUIPE DIRIGEANTE	4
<b>LOCARCHIVES, partenaire d'une transformation digitale maîtrisée</b>	<b>6</b>
1. Services documentaires : dématérialiser, Optimiser, Partager	6
i. Le traitement documentaire	6
ii. Numérisation	7
iii. Dématérialisation des processus métiers	8
iv. La Gestion Electronique des Documents au service de la transformation digitale	10
2. Tiers Archivage : pérenniser, protéger, accéder	10
i. Archivage électronique à vocation probatoire	10
ii. Dexto : portail de gestion d'archives	11
iii. Archivage physique	11
3. Conseil : analyser, organiser, accompagner	12





## UNE ENTREPRISE QUI A SU GRANDIR AU RYTHME DE LA TRANSFORMATION DIGITALE DU MARCHE ET DES ENTREPRISES

LOCARCHIVES, prestataire de services de confiance, organise, gère et conserve les documents et archives sur supports numériques et physiques pour le compte d'entreprises et organisations clientes.



### ILS NOUS FONT CONFIANCE

LOCARCHIVES propose des expertises complémentaires pour répondre aux enjeux de chaque métier et secteur d'activité.

- BNP PARIBAS
- ERGALIS
- BEIESDORF
- SIXT
- ENDEMOL
- APTAR PHARMA
- AMERICAN HOSPITAL OF PARIS
- ANSM
- ...

### LES PILIERS LOCARCHIVES

#### Confiance & qualité

Depuis sa création, **LOCARCHIVES investit des moyens humains, techniques et financiers considérables dans la qualité pour proposer des solutions fiables répondant aux exigences normatives et réglementaires.** L'obtention et le renouvellement régulier des principaux agréments, labels et certifications du marché, sont un gage de confiance.

#### 7 labels, certifications et agréments



#### Des équipes expertes

LOCARCHIVES accompagne les entreprises dans **leur démarche de transformation numérique et d'organisation** : c'est sur **l'expertise de ses équipes pluridisciplinaires** que repose la réussite de leur transition digitale. Spécialistes de l'archivage et de la gestion documentaire, elles conçoivent avec chaque client **des solutions sur mesure** qui répondent spécifiquement à ses besoins de **performance**, de **pérennité** et de **conformité**. Ainsi, les équipes réalisent tous les traitements nécessaires : analyse, tri, classement, indexation, numérisation dans les





locaux de l'entreprise ou sur les différents sites de production de la société selon le degré de confidentialité et de disponibilité souhaité.

## Des plateformes numériques innovantes et intégrées

---

Disponibles en mode SaaS, **les plateformes logicielles LOCARCHIVES s'intègrent parfaitement à la structure de chaque organisation et aux systèmes d'information** afin d'accompagner les entreprises dans la création, la consultation, le partage et la validation de leurs documents en toute sécurité.

Gestion Electronique des Documents, Système d'Archivage Electronique (SAE), dématérialisation des processus métier, gestion des dossiers numériques et papier, sont des services pour lesquels l'expertise des équipes LOCARCHIVES fait la différence.

Les équipes de R&D sont en veille permanente **pour concevoir les solutions de demain, adaptées aux évolutions de la réglementation, aux nouveaux usages et aux besoins de flexibilité** des entreprises sur un marché « à la demande ».

## Des infrastructures et des moyens mutualisés

---

La **confiance** est un critère primordial lorsqu'il s'agit de choisir un partenaire pour gérer et conserver ses documents et ses données d'entreprise. **Ces derniers sont conservés et traités en France au sein des infrastructures de conservation numérique et physique de LOCARCHIVES.** Celles-ci garantissent un haut niveau de service et de sécurité afin que les clients et entreprises disposent d'une solution évolutive et à un coût maîtrisé grâce à la mutualisation des moyens.

## L'EQUIPE DIRIGEANTE

---



### **Pierre Fonlupt – Président Directeur**

Après une première expérience chez Peat Marwick Mitchell, Pierre intègre le Groupe PLUS en qualité de Président du Directoire.



### **Cédric Bouygues - Directeur Général**

Après une première expérience chez Accenture, Cédric intègre LOCARCHIVES en 2008 en tant que Directeur de l'Organisation et de la Qualité. Il est nommé au poste de Directeur Général en 2017.





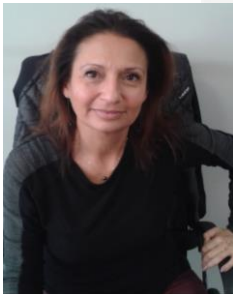
### **Hervé Streiff – Directeur Projet Solutions Digitales**

Responsable Conformité et Sécurité de l'Information depuis 2008, il est nommé en 2017 en tant que Directeur Projet pour le développement des futures solutions digitales.



### **Emmanuel Faure – Directeur Stratégie et Marketing**

D'abord Responsable Stratégie Client & CRM puis Directeur Marketing Produits et Distribution chez Neopost de 2004 à 2013, il intègre LOCARCHIVES en 2013 en qualité de Directeur Stratégie et Marketing.



### **Valérie Desjardins – Directrice Commerciale**

Elle exerce durant 20 ans des postes de direction en tant que Directrice Commerciale auprès d'éditeurs de logiciels et d'intégrateurs. Valérie occupe actuellement le poste de Directrice Commerciale.



### **Santiago FERRER – Directeur Conseil et Services**

Ancien consultant expert, il intervient depuis plus de 20 ans dans des projets de grande envergure auprès de grandes entreprises en tant que Consultant senior en AMOA dans le domaine de la GED, de l'archivage électronique, le BPO et le RM. Il est actuellement responsable de l'activité de Conseil et Opérateur de Services d'intégration autour des solutions de gestion documentaire et d'archives.





## LOCARCHIVES, PARTENAIRE D'UNE TRANSFORMATION DIGITALE MAITRISEE

Les environnements de travail sont en pleine mutation avec la **digitalisation croissante** des entreprises (modes de travail collaboratifs, partage des connaissances, situation de mobilité). Cela nécessite d'organiser et archiver les documents d'entreprise, quel que soit leur format afin de garantir **la sécurité et la pérennité** des échanges et de l'information. A l'heure de la transition numérique, **LOCARCHIVES accompagne les entreprises et leur propose une chaîne totalement intégrée de prestations de services** et de solutions logicielles organisée autour de 3 pôles :



### 1. SERVICES DOCUMENTAIRES : DEMATERIALISER, OPTIMISER, PARTAGER

Pour LOCARCHIVES, la maîtrise de l'ensemble de la chaîne de traitement des documents est la clé pour mettre en œuvre **une solution complète** s'intégrant dans **une stratégie d'archivage maîtrisée** : **traitement documentaire, numérisation, dématérialisation, gestion électronique**. Ainsi, la société s'inscrit dans une approche personnalisée considérant que la **transformation numérique** de chaque entreprise impacte en profondeur les habitudes de travail des collaborateurs.

#### Les + Locarchives

- *Des solutions adaptées à tous les métiers /secteurs d'activité (santé, RH, juridique, comptabilité...)*
- *Des équipes de consultants et de chefs de projet expérimentés pour un accompagnement sur mesure*
- *Des partenariats technologiques pour couvrir tous les besoins*

#### i. Le traitement documentaire



**Des solutions intégrées pour plus de souplesse et de sécurité** : **50 experts** travaillent chaque jour pour **améliorer la connaissance des fonds documentaires** des clients LOCARCHIVES et optimiser leur organisation : analyse des documents, cartographie des fonds documentaires, indexation, numérisation...  
A la clé, un patrimoine maîtrisé et valorisé.





## Retour d'expérience



GRTgaz est l'un des leaders européens du transport de gaz naturel et un expert mondial des réseaux et systèmes de transport gazier

### Mission LOCARCHIVES :

- Valorisation et numérisation des dossiers techniques
- Fiabilisation des données techniques des constructions dans le cadre d'une évolution de la réglementation (l'arrêté "multi-fluides" du 04 août 2006.)

### Solution mise en œuvre :

LOCARCHIVES a proposé à GRTGaz un accompagnement complet sur tous les aspects du projet organisé en 3 étapes principales :

- Etape 1 : identification, tri et classement des archives
- Etape 2 : gestion des process métiers
- Etape 3 : numérisation sur site d'une sélection de documents

**Chiffres clés :** 18000 dossiers soit 1 km linéaire, 18 mois de travail et 12 personnes à temps complet

### Bénéfices

Les documents clés originaux de GRTGaz sont identifiés, sécurisés et facilement accessibles pour répondre aux enjeux de conformité de l'entreprise. GRTGaz connaît parfaitement son réseau de gaz et peut ainsi répondre rapidement aux demandes d'organismes de tutelles.

Selon Barbu CONSTANTINESCU, Responsable du Département Maintenance et Données Techniques chez GRTGaz : « *Ce qui pouvait sembler une gageure, à savoir confier le traitement de nos archives techniques à un tiers ...s'est révélé un véritable succès. Notamment grâce à une implication de l'ensemble des acteurs dans la montée en compétences des archivistes techniciens, une formalisation des modes opératoires et un dispositif de contrôle qualité robuste.* »

En savoir plus [ici](#)

## ii. Numérisation



La numérisation est un moyen de **gagner en efficacité**. LOCARCHIVES propose **plusieurs options en matière de numérisation** : simple ou à vocation probatoire, sur site ou dans les locaux LOCARCHIVES. La société propose une expertise spécifique pour la numérisation de livres et autres ouvrages reliés et plans.

### a. Focus sur la numérisation à vocation probatoire - Numérisation fidèle

Depuis le 10 février 2016, la copie numérique d'un document papier est présumée fiable, sous réserve que les moyens adaptés soient employés pour sa création et sa conservation. **La numérisation fidèle, conforme à la norme NF Z 42-013 apporte les meilleures conditions d'intégrité, de confidentialité et de sécurité**, et la copie numérique peut faire office de preuve. LOCARCHIVES est le premier prestataire agréé NF Z 42-013 pour la numérisation & l'archivage électronique à vocation probatoire.





### Les atouts +

- *Maîtrise des risques liés aux documents critiques*
- *Versement automatique des copies fidèles dans un système d'archivage électronique à vocation probatoire (SAE) pour une chaîne complète de conformité*
- *Préservation des originaux grâce à la disponibilité en ligne des copies numériques*



### iii. Dématisation des processus métiers

La **dématisation des processus métier** est une tendance de fond, largement favorisée par l'évolution de la législation : loi Macron pour les factures, El Khomri pour les bulletins de paie. L'**automatisation des processus** est un vecteur d'efficacité au quotidien et permet également **d'optimiser les coûts et de gagner en fiabilité**.

Quels que soient les métiers et les secteurs d'activité, la solution de dématérialisation sécurisée LOCARCHIVES permet de gérer de manière intégrée et optimisée **l'ensemble des flux entrants et sortants dans le respect de la législation en vigueur** : émission des documents, traitement et gestion de la preuve, **gestion automatisée, diffusion sécurisée et multicanale, archivage automatique**. Ainsi, LOCARCHIVES automatise la chaîne globale des processus métiers, de façon totalement intégrée aux SI de ses clients.

#### a. La dématérialisation sectorielle

##### 1. Finance et comptabilité : dématérialisation des factures

**79 % des Directeurs Administratifs et Financiers plébiscitent la dématérialisation des factures fournisseurs** (\*). Et pour cause : le passage au numérique permet d'économiser 10,90 € par facture, soit une division par 2 des coûts de traitement. La loi Macron accentue encore cet engouement en imposant progressivement aux fournisseurs du public la facture dématérialisée. LOCARCHIVES accompagne les services comptabilité dans **l'automatisation de leur processus « procure to pay » et de dématérialisation de leurs factures entrantes et sortantes : collecte, diffusion sécurisée, gestion automatisée (workflows de validation...), intégration ERP et archivage**.

(\*) Source : Livre blanc Ey et Dimo Gestion – Janvier 2014

##### 2. Service RH : dématérialisation des dossiers du personnel et des bulletins de paie

La **gestion des dossiers du personnel représente une lourde charge au quotidien pour les équipes RH**. Contrats, congés, arrêts maladie, notes de frais... ces tâches récurrentes, essentielles à la bonne marche de l'entreprise, **gagnent à être automatisées pour plus de fluidité et de performance**. Depuis le 1er janvier 2017, avec l'impulsion de la loi El Khomri, l'employeur peut désormais **transmettre un bulletin de paie électronique au salarié**, sauf désaccord express de ce dernier. La dématérialisation de ces documents sensibles doit répondre à certains critères stricts, notamment en termes d'intégrité et de confidentialité.

LOCARCHIVES accompagne les services RH dans **leur passage au numérique** et conçoit des **solutions complètes et personnalisées** totalement **intégrées au SIRH** : capture des flux de documents (numérisés, numériques et papier), traitement et classement, échanges sécurisés, gestion électronique et archivage.







Pour plus d'informations, [téléchargez le livre blanc « DEMATERIALIZATION DES BULLETINS DE PAYE : ETES-VOUS PRETS »](#) : comment passer le cap du bulletin électronique, en comprendre les enjeux et les contours juridiques.

### Retour d'expérience



Ergalis est spécialisée sur le secteur du recrutement et de l'intérim sur des métiers de niche et possède 65 agences en France pour un chiffre d'affaire de 170M€

#### Mission LOCARCHIVES :

Optimiser, fluidifier et sécuriser le traitement de la paye des 4 000 intérimaires employés chaque jour (soit 17 000 bulletins par mois)

**Solution mise en œuvre :** la société a choisi une solution complète en mode SaaS conçue par LOCARCHIVES et DPii afin de déployer le projet sans investissement ni maintenance supplémentaire. Le dispositif, déployé en 3 mois, couvre toute la chaîne de traitement des bulletins de paie. Les bulletins ont désormais générés nativement au format électronique par l'application RH d'Ergalis, puis transmis automatiquement vers la plateforme de traitement et de transmission EDC. Ils sont enfin archivés automatiquement dans le Système d'archivage électronique à vocation probatoire de LOCARCHIVES. Chaque salarié est prévenu de la mise en ligne de son bulletin dans un coffre-fort individuel

**Bénéfices :** une économie de 100 K€ en année pleine, un taux d'adhésion de la part des collaborateurs de plus de 95 % après 6 mois.

**Perspective :** cette première phase du projet ayant remportée une forte adhésion, Ergalis a poursuivi avec la dématérialisation de ses autres processus RH : contrats de travail salariés, contrats de travail clients et relevés d'heures.

En savoir plus [ici](#)

### 3. Secteur médical : dématérialisation des dossiers médicaux

Loi de modernisation du système de santé, programme Hôpital Numérique... l'informatisation du dossier patient et sa gestion collaborative permet de **fluidifier le parcours de soin du patient** tout en **optimisant** l'organisation et **les coûts pour les hôpitaux**. LOCARCHIVES accompagne les établissements de santé dans leur transition numérique avec une solution dédiée intégrant toutes les dimensions d'un tel projet : **conseil & accompagnement, gestion électronique et collaborative des dossiers, numérisation, archivage physique et numérique**. L'entreprise **est agréée depuis 2016 Hébergeur de Données de Santé à caractère personnel par l'ASIP**, gage d'un niveau de confidentialité identique à celui assuré par les professionnels de santé dans leurs établissements.



Pour plus d'informations, [téléchargez le livre blanc « ARCHIVES DE SANTE, REGLEMENTATION ET BONNES PRATIQUES »](#) : qu'est-ce qu'une archive de santé ? Quel est le panorama légal ? Quels agréments et certifications exiger pour les externaliser en toute confiance ?





## 4. Des solutions spécifiques et personnalisées pour chaque secteur et métier

LOCARCHIVES propose **des solutions personnalisées** pour répondre aux enjeux propres à d'autres secteurs, marchés ou besoins métiers particuliers tels que ceux des établissements bancaires, du secteur public, de l'industrie pharmaceutique, ou dans le cas d'archives spécifiques comme les fonds patrimoniaux ou historique.

### iv. La Gestion Electronique des Documents au service de la transformation digitale

Les employés consacrent en moyenne **40% à 70%\*** de leur temps à gérer et diffuser des documents. Dans ce contexte, la transition numérique représente un enjeu crucial pour les entreprises qui peuvent **augmenter leur productivité de 35% grâce la GED<sup>2</sup>**.

\*Source ALLM Europe

<sup>2</sup>Source Coleman Parkes



LOCARCHIVES accompagne les entreprises avec **une solution globale** allant de la capture de tous les flux de documents à leur archivage en passant par leur gestion au quotidien, et cela **d'une façon totalement intégrée aux SI en place**. Le traitement des tâches administratives répétitives est **automatisé** (validation, collecte de documents via des formulaires...) et le travail collaboratif est favorisé : versionning, data room...

#### Les atouts +

- *Optimisation de la performance et travail collaboratif favorisé*
- *Maîtrise de la conformité et des risques liés aux documents d'entreprise*
- *Risque limité de perte partielle ou totale de documents et d'information*

#### Pour aller plus loin

- GED généraliste ou GED METIER, comment arbitrer ? disponible [ici](#)
- GED OU FILE SYSTEM : de quoi parle-t-on ? disponible [ici](#)

## 2. TIERS ARCHIVAGE : PERENNISER, PROTEGER, ACCEDER

### i. Archivage électronique à vocation probatoire



A l'ère du **numérique**, les entreprises produisent une quantité toujours plus importante de contenus numériques **induisant de nouveaux risques et de nouvelles exigences réglementaires**. LOCARCHIVES propose des solutions permettant aux entreprises de **préserver l'intégrité et la pérennité** de leurs documents et données tout en offrant une sécurité optimale.

Le SAE associe l'ensemble des moyens requis pour préserver l'intégrité et la pérennité des documents. Quels que soient les formats et sources des documents, ils sont capturés et intégrés dans un système d'archivage électronique à vocation probatoire puis identifiés par une empreinte unique et horodatée pour permettre leur traçabilité. Pour chaque document,





un journal de preuves est également constitué. A la clé, une **solution sécurisée, flexible et facilement accessible** qui s'adapte aisément à l'évolution des besoins.

### Les + Locarchives

- *1er tiers archiveur certifié NF Z 42-013 (Numérisation et archivage électronique)*
- *Hébergeur agréé de données de santé (HDS)*
- *Made in France : société nationale, données localisées en France conformes à la loi française*
- *Pionnier de l'archivage électronique : 15 ans d'expérience*

#### ii. Dexto : portail de gestion d'archives

---

DEXTO est un portail de gestion en ligne des documents et archives, papier et numériques, en interne chez le client ou externalisés. Simple d'utilisation et disponible en mode SaaS, il est accessible pour tous les utilisateurs de l'entreprise. Il offre l'avantage de s'intégrer aisément à chaque environnement de travail en permettant l'administration des dossiers et archives en toute autonomie. Cet outil **facilite le travail des collaborateurs** en leur donnant un accès rapide aux documents recherchés via des plusieurs modes de recherches et en leur permettant d'administrer eux-mêmes les droits utilisateurs des documents concernés.

#### Pour aller plus loin

DEXTO, des explications en [vidéo](#)

#### iii. Archivage physique

---



Il concerne les **documents papier et autre supports physiques de l'entreprise** : RH/juridiques/comptables/patrimoniaux, archives audiovisuelles ou photographiques, bandes magnétiques.

L'offre LOCARCHIVES comprend **3 gammes de solutions propres à chaque type d'archivage** et aux besoins de chaque métier : **archives intermédiaires, dossiers vivants et archives sensibles ou confidentielles.**

En mutualisant les coûts et les investissements, notamment en matière de maintenance et de sécurité, elles permettent d'optimiser les budgets alloués à l'archivage.

### Les + Locarchives

- *Tiers archiveur certifié NF Z 40-350 (Conservation et gestion de documents papiers)*
- *Agréé par l'ASIP (Hébergeur de Données de Santé) et le SIAF - Service Interministériel des Archives de France (Conservation des archives publiques)*
- *Made in France : société nationale, données localisées en France conformes à la loi française*
- *Pionnier de l'archivage : 40 ans d'expérience auprès de 6000 clients*





### 3. CONSEIL : ANALYSER, ORGANISER, ACCOMPAGNER

La conduite d'une **stratégie efficace d'organisation documentaire** est au cœur des processus métiers et des préoccupations des entreprises. Les 65 consultants, chefs de projet et experts LOCARCHIVES en traitement documentaire sont formés pour les **accompagner de A à Z** et les aider à mener efficacement leur transformation digitale. Ceci passe notamment par un audit de l'organisation des processus et des documents pour **concevoir une solution adaptée aux besoins** et enjeux de chaque entreprise : **numérisation, dématérialisation, gestion électronique et archivage numérique et physique**. L'expertise conseil de LOCARCHIVES repose sur l'**Assistance à Maîtrise d'ouvrage (AMOA)**, la **Gouvernance Documentaire** et un **accompagnement global** dans le but de **conduire le changement** en conformité avec les objectifs poursuivis par l'entreprise et afin de mettre en œuvre une organisation documentaire répondant aux besoins de conformité et de sécurité.

AMOA



Une prise en charge de A à Z : de l'analyse des besoins métiers au déploiement d'une solution sur mesure

Gouvernance documentaire



De l'audit de chaque organisation documentaire à l'élaboration d'une véritable politique d'archivage et des outils de gestion associés

Accompagnement



Pilotage de l'intégration de nouvelles solutions et de des processus, conduite du changement, formation des utilisateurs...

#### Les + Locarchives

- Des chefs de projet et consultants spécialisés en gestion documentaire, archivistique, logistique et informatique
- Plus de 700 projets menés ces 10 dernières années
- Une excellente maîtrise des spécificités métiers et secteurs d'activité
- Un savoir-faire global : archivage, services documentaires & conseil
- Organisme de formation agréé





### **Contacts presse**

LOCARCHIVES

Tél 01 49 33 78 81

[contact@locarchives.fr](mailto:contact@locarchives.fr)

[www.locarchives.fr](http://www.locarchives.fr)

Agence OXYGEN

01 41 11 37 70

[vanessa@oxygen-rp.com](mailto:vanessa@oxygen-rp.com)

[tgraffeuil@oxygen-rp.com](mailto:tgraffeuil@oxygen-rp.com)

