

Synthèse des ateliers **LOCARCHIVES**

sur le salon **DOCUMENTATION 2017**

Saint-Ouen, le 04 avril 2017 - Le salon DOCUMENTATION, rendez-vous de la transformation numérique des entreprises, a fermé ses portes il y a quelques jours. Les thèmes de la dématérialisation, du partage de l'information, de la gestion des connaissances, de l'archivage à valeur probante jusqu'aux réseaux sociaux d'entreprise en passant par le cloud ont été au cœur de cette 23ème édition centrée sur la digitalisation des entreprises et de l'espace de travail. D'ailleurs, dans ce contexte politique particulier, la dématérialisation des processus métiers est une tendance de fond largement favorisée par l'évolution de la législation : la loi El-Khomri pour les bulletins de paie, la loi Macron pour les factures sans oublier les réformes portant sur la dématérialisation des dossiers médicaux.

Forte de 40 ans d'expertise, LOCARCHIVES entreprise familiale qui a su évoluer au rythme de la transition numérique de la société et du marché, conduit ses clients sur le chemin d'une transition digitale maîtrisée grâce à l'expertise de ses équipes pluridisciplinaires afin d'optimiser la gestion, l'organisation et la conservation de tous leurs documents et archives, numériques et physiques. La société renouvelle son offre autour de trois pôles d'activité (Services Documentaires, Tiers Archivage, Conseil) et propose aux entreprises une chaîne intégrée de prestations de services.

Chiffres clés :



Copyright Locarchives - Tous droits réservés

L'expertise LOCARCHIVES :



Copyright Locarchives - Tous droits réservés

LOCARCHIVES a animé deux ateliers dans le cadre du salon dont voici un compte-rendu ci-dessous :

1/ « Numérisation fiable et destruction des originaux : quelle stratégie mettre en œuvre pour optimiser votre gestion documentaire ? »

En synthèse :

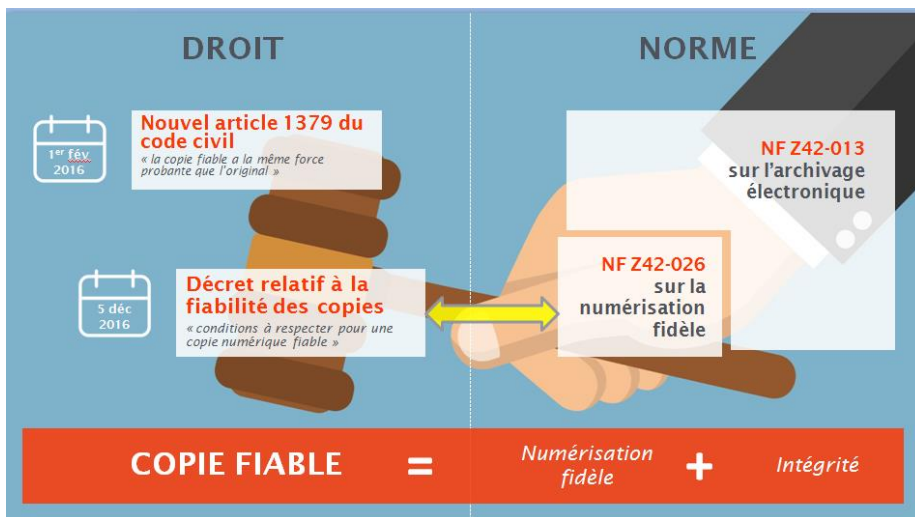
«Je numérise & j'économise de l'argent en détruisant les originaux». Cette pratique, bientôt autorisée par la loi, ouvre de nouvelles perspectives.

Venez faire le point : quelles sont les dernières évolutions réglementaires ? Qu'est-ce que la numérisation fiable ? Comment mettre en œuvre une stratégie efficace & intégrée de numérisation & d'archivage numérique afin de maîtriser vos risques ?

Intervenants :

- Hervé STREIFF - Directeur Projet Solutions Digitales LOCARCHIVES
- Emmanuel FAURE - Directeur Marketing LOCARCHIVES

Copie fiable ou fidèle ? Droit et norme



Copyright Locarchives - Tous droits réservés



Copyright Locarchives - Tous droits réservés

La ruée vers la destruction des originaux ?

Après cette rapide mise en contexte, le cœur du sujet est de savoir sous quelles conditions les documents peuvent être détruits, le point de vue de Locarchives ci-dessous :

Il convient de prendre en considération plusieurs critères pour arbitrer :

- D'une part la **nature des documents originaux**, leur **délai de conservation**, puis de déterminer s'il s'agit d'originaux et l'**analyse du risque**. Pour un contrat d'un montant très élevé par exemple, il est préférable de conserver à la fois l'original papier et la copie numérique pendant toute la durée de conservation du document, afin de diversifier les risques. La copie papier d'une simple pièce justificative pourra, elle, être détruite une fois la numérisation terminée
 - Aussi, une destruction du papier n'est donc pas toujours souhaitable. Détruire, oui pourquoi pas, puisque le droit le permet, mais cette stratégie doit faire l'objet d'une **solide analyse associée à une évaluation des coûts intégrés sur toute la durée de conservation**.

- D'autre part, la mise en œuvre d'un dispositif de numérisation fiable intégrant la préservation de l'intégrité après la numérisation, ce qui implique de :
 1. Définir un contexte de numérisation : centralisé (ex : atelier de numérisation) ou décentralisé (ex : Station de capture « au guichet »), numérisation de stock d'archives ou de flux de documents (courriers entrants...)
 2. Etablir les conditions techniques de la fidélité : qualification des documents à numériser et de la chaîne de numérisation, établissement d'une convention de numérisation...
 - 3- Assurer la traçabilité de chaque opération du processus de numérisation
 - 4 - Pérenniser les copies numériques dans un véritable Système d'Archivage Electronique à vocation probatoire et les pistes d'audit du processus de numérisation

2- Atelier 2 :« Quelle place pour la Gestion Electronique des Documents dans l'entreprise ? Maîtrisez son intégration pour réussir votre projet »

En synthèse

« La transformation digitale est en marche ! ERP, CRM, plateforme de dématérialisation, GED, archivage électronique... la multiplication des SI se transforme vite en casse-tête pour les DSI... & pour les utilisateurs au quotidien. Comment mettre en œuvre un dispositif global & intégré pour faciliter le travail des équipes au quotidien & gagner en performance ? Méthodologie et retour d'expérience" »

Intervenants :

- Leila MEDJKOUNE - Consultante LOCARCHIVES
- Santiago FERRER - Directeur Conseil LOCARCHIVES

Constat

La GED est un élément central de l'entreprise dont les outils sont aujourd'hui arrivés à maturité, mais comment s'y intègre t'elle ?

Le volume de documents en entreprise **augmente de 40% par an, le traitement des documents est donc porteur d'enjeux considérables**

- L'accessibilité et le partage
- La réduction du temps de traitement des dossiers
- La réduction du volume de stockage des documents
- La satisfaction des collaborateurs
- L'optimisation des tâches à faible valeur ajoutée
- La sécurisation de la gestion, des accès et de la traçabilité des documents

Illustration de la GED

Comme illustré précédemment, la GED présente de nombreux avantages pour les entreprises, preuve à l'appui ici en s'appuyant sur les besoins spécifiques de certains secteurs d'activité tels que ceux de la finance/comptabilité ou bien des services RH.

#1 retour d'expérience : factures fournisseurs

Contexte

La Direction Comptable d'une entreprise de services basée sur plusieurs sites en France souhaite dématérialiser ses factures fournisseurs, actuellement au format papier et EDI, dont le process de validation et de contrôle est encore 100 % manuel. Elle souhaite améliorer sa productivité, gagner de l'espace et sécuriser la gestion de ses factures.

Les objectifs poursuivis - améliorer la productivité, gagner en espace et sécuriser

- **Centraliser** les flux de factures fournisseurs pour les dématérialiser
- Intégrer les factures dans une solution GED
- **Faire circuler** les factures dans des circuits de validation et d'approbation (validation en masse)
- **Maîtriser les risques** (retard paiement, erreurs, fraudes factures fournisseurs, etc.)
- **Gestion multicanal** (papier, EDI, mail, portail fournisseur,...)
- **Intégration** avec le logiciel interne de comptabilité)

Les bénéfices

- **Centralisation des factures dans le portail fournisseur et la GED** : Délais de traitement plus courts / Contrôles et validations plus rapides / Traçabilité / Accès simplifié à l'information
- **Intégration dans le SI de l'entreprise** : Intégration des écritures comptables / Consultation des documents depuis l'ERP / Echanges d'informations avec l'ERP / Gestion de la demande d'achat et autres documents liés
- **Sécurité** : Stockage sécurisé dans le système de GED sur les serveurs de l'entreprise / Archivage Physique / Validation des comptes fournisseurs et traçabilité

#2 retour d'expérience : gestion des dossiers RH

Contexte

La direction RH de cette entreprise du secteur de la petite enfance souhaite dématérialiser une partie de ses processus RH : gestion de ses dossiers du personnel, signature électronique des contrats et dématérialisation des bulletins de paie.

Les objectifs poursuivis

- **Centraliser les dossiers RH** au siège
- **Faciliter et sécuriser** la gestion des bulletins de paie
- **Faciliter** la communication des dossiers
- **Diminuer les coûts** de traitement et les coûts associés (impression, affranchissement...)
- **Réduire les stocks** de papier dans les bureaux (équivalent 15 armoires)
- **Véhiculer une image moderne** auprès des salariés

Les bénéfices

- **Centralisation et automatisation** - Optimisation des processus / Contrôle plus rapide / Traçabilité / Accès simplifié à l'information / meilleure expérience employé
- **Intégration dans le SI de l'entreprise** - Consulter les documents depuis le SIRH / Echanges d'informations avec le SIRH
- **Sécurité** -Archivage sécurisé dans le système de GED en mode SAAS / Archivage pérenne et sécurisé dans le SAE et le coffre-fort / Accès sécurisé des collaborateurs à leurs dossiers et bulletins de paie

A propos de LOCARCHIVES

LOCARCHIVES, prestataire de services de confiance depuis 40 ans, organise, gère et conserve les documents et archives sur supports numériques et physiques pour le compte de ses 6 000 clients.

LOCARCHIVES accompagne les entreprises dans leur transformation digitale et leur propose une chaîne totalement intégrée de prestations et de solutions logicielles couvrant l'ensemble du traitement de la chaîne documentaire : services documentaires, tiers archivage et conseil.

Les chiffres 2016 :

45 M€ de CA - 450 salariés - 50 consultants et experts en traitement documentaire - 35 ingénieurs informatiques - 12 % du CA investi en R&D - 10 sites de conservation - 8 centres de numérisation - 2 datacenters - 1 Po de capacité de stockage - 10 millions de pages numérisées par an - 4 000 km de rayonnages - Plus de 7 millions d'ordres traités par an.

LOCARCHIVES est certifiée NF Z 42-013, NF Service Z40-350 et ISO 9001 ; agréée archives publiques sur supports papier et électroniques et hébergeur de données de santé ; labellisée FNTC-TA et France Cybersecurity

Pour plus d'informations sur [LOCARCHIVES](#)

Retrouvez LOCARCHIVES aussi sur les réseaux sociaux :

[LinkedIn](#) [Twitter](#) [Google+](#) [Facebook](#)

Contact presse

Vanessa Martier/Tatiana Graffeuil

01 84 02 11 41

vanessa@oxygen-rp.com