

CATALOGUE DE SERVICE

TABLE DES MATIÈRES

1. AUDIT DOCUMENTAIRE	2
2. TRI ET CLASSEMENT	4
3. EXTERNALISATION SUR SITE (DELEGATION D'ARCHIVISTE)	6
4. NUMERISATION	8
5. GESTION ELECTRONIQUE DE DOCUMENT / SYSTEME D'ARCHIVAGE	10
6. EXTERNALISATION HORS SITE	12
7. FORMATION D'ARCHIVISTE	14
8. CONCEPTION DES OUTILS DE GESTION DOCUMENTAIRE ET MISE EN PLACE DU CADRE REGLEMENTAIRE	16
9. NOS REFERENCES	18

1. AUDIT DOCUMENTAIRE

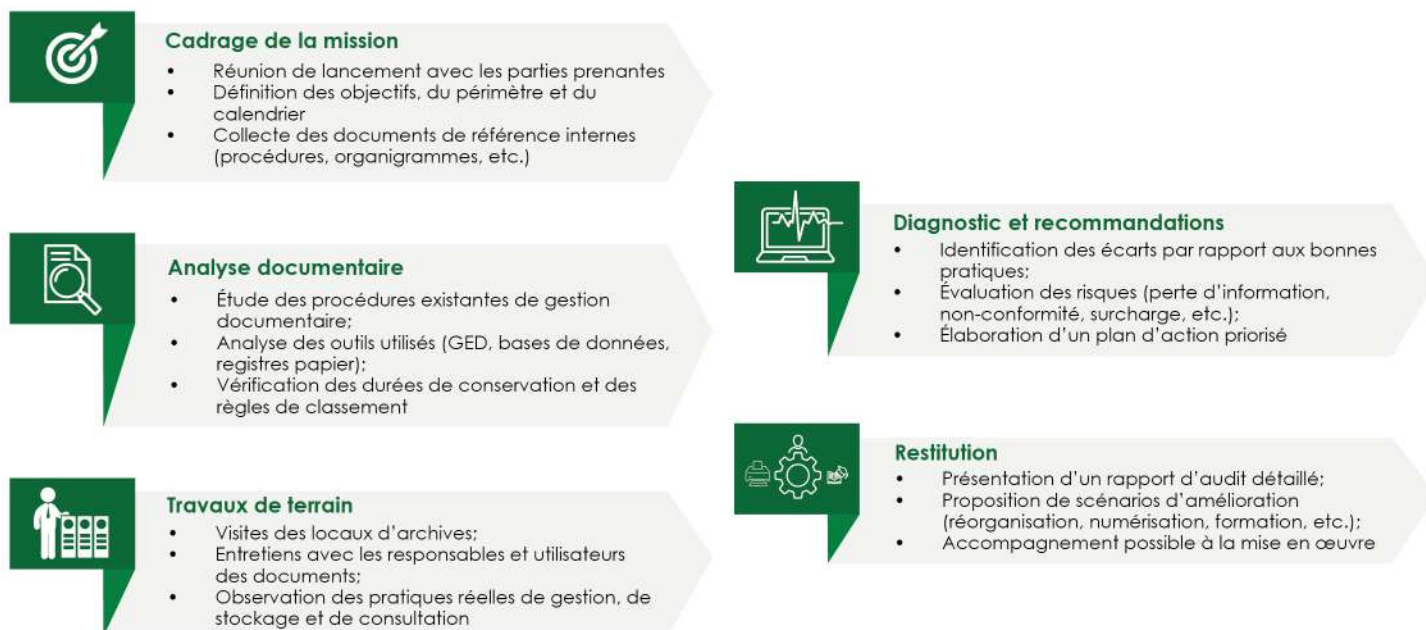
a) Description de la prestation

L'audit documentaire est une mission d'évaluation approfondie des pratiques de gestion documentaire d'une organisation. Il vise à identifier les forces, les faiblesses, les risques et les opportunités d'amélioration dans la gestion des documents physiques et numériques. Cette prestation constitue une étape stratégique pour garantir la conformité réglementaire, la performance organisationnelle et la préservation du patrimoine informationnel.

b) Objectifs de la prestation

- Évaluer la conformité des pratiques documentaires aux normes et réglementations en vigueur.
- Identifier les risques liés à la conservation, à l'accessibilité et à la sécurité des documents.
- Proposer des recommandations concrètes pour améliorer l'organisation, la traçabilité et la pérennité des archives.
- Préparer l'organisation à une éventuelle transformation numérique ou à une certification qualité.

c) Notre méthodologie



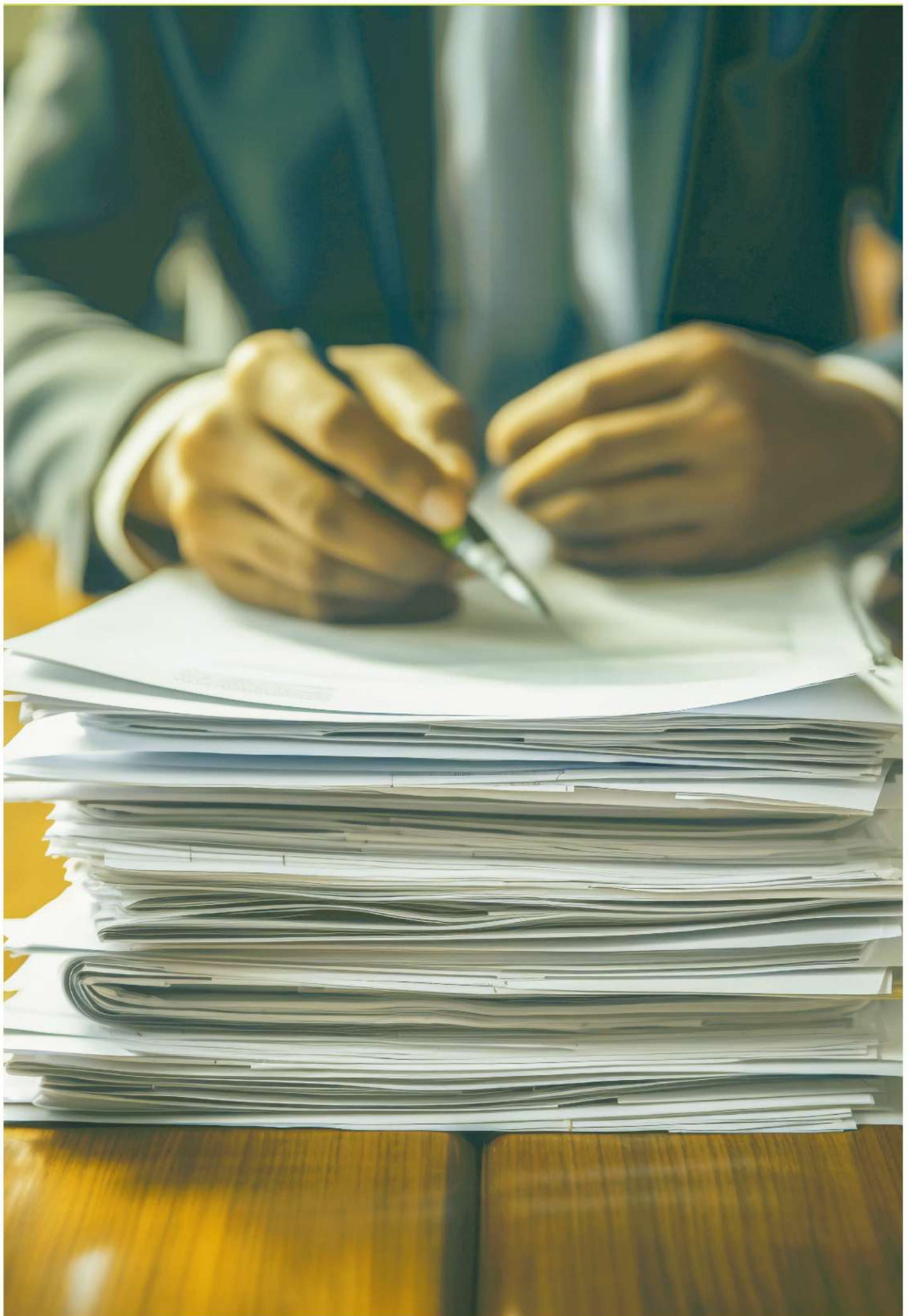
d) Normes et référentiels utilisés

L'audit est conduit selon une approche structurée, en cinq étapes principales :

- **ISO 15489** : Gestion des documents – Principes et exigences
- **ISO 30301** : Systèmes de gestion des documents – Exigences
- **Règlement Général sur la Protection des Données** (RGPD) – pour les documents contenant des données personnelles
- **Normes nationales d'archivage** (selon le pays ou secteur concerné)
- Bonnes pratiques issues de l'archivistique et de la gouvernance de l'information

e) Valeurs ajoutées

- Audit conduit par des experts certifiés en gestion documentaire
- Approche personnalisée selon le secteur d'activité (administration, finance, santé, etc.)
- Rapport clair, opérationnel et orienté résultats
- Possibilité d'accompagnement post-audit (mise en œuvre, formation, suivi)



2. TRI ET CLASSEMENT

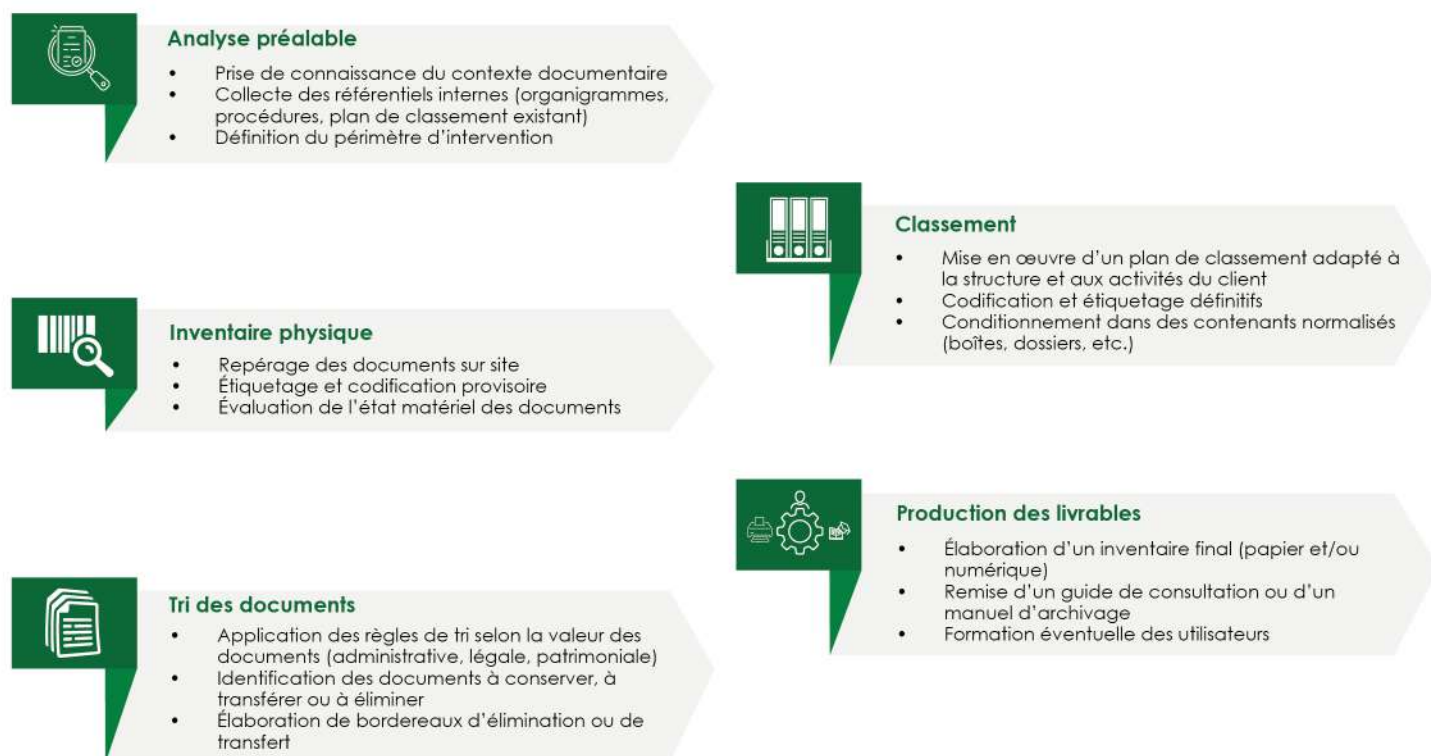
a) Description de la prestation

Le tri et le classement des archives consistent à organiser les documents selon leur nature, leur valeur administrative, juridique ou historique, et leur durée de conservation. Cette opération permet de structurer les fonds documentaires, de faciliter l'accès à l'information et de préparer les documents à une conservation pérenne ou à une élimination réglementée.

b) Objectifs de la prestation

- Identifier les documents à conserver, à transférer ou à éliminer
- Structurer les archives selon un plan de classement cohérent
- Faciliter la recherche et l'exploitation des documents
- Assurer la conformité aux obligations légales et réglementaires

c) Notre méthodologie

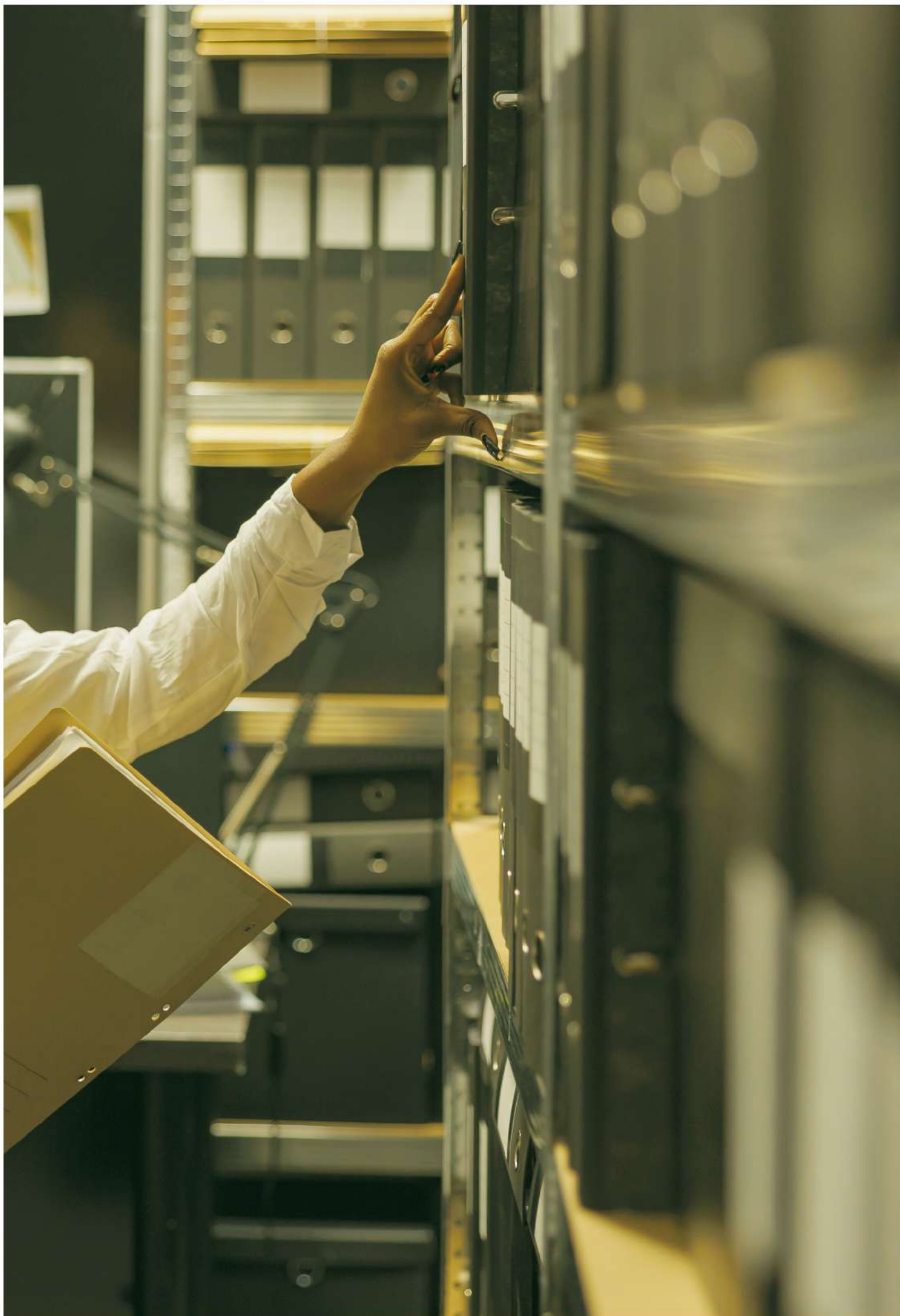


d) Normes et référentiels utilisés

- **ISO 15489** : Gestion des documents – Principes et exigences
- **Normes nationales d'archivage** (ex. : circulaires ministérielles, lois sur les archives publiques)
- **Tableaux de gestion** validés par les autorités compétentes
- **Bonnes pratiques archivistiques** (classement par typologie, chronologie, service producteur)

e) Valeurs ajoutées

- Archivistes qualifiés et expérimentés
- Méthodologie rigoureuse et adaptée à chaque contexte
- Respect strict de la confidentialité et de la traçabilité
- Possibilité d'intégration avec un système de gestion électronique des documents (GED)



3. EXTERNALISATION SUR SITE (DELEGATION D'ARCHIVISTE)

a) Description de la prestation

La délégation d'un archiviste sur site consiste à mettre à disposition du client un professionnel qualifié en gestion documentaire, pour une durée déterminée ou indéterminée, afin d'assurer tout ou partie des missions liées à l'organisation, au traitement et à la valorisation des archives. Cette solution permet de renforcer les capacités internes du client tout en bénéficiant d'une expertise spécialisée.

b) Objectifs de la prestation

- Assurer la continuité et la qualité de la gestion documentaire
- Apporter une expertise technique et méthodologique sur site
- Répondre à un besoin ponctuel ou structurel en ressources humaines
- Accompagner la mise en conformité et la modernisation des pratiques d'archivage

c) Notre méthodologie

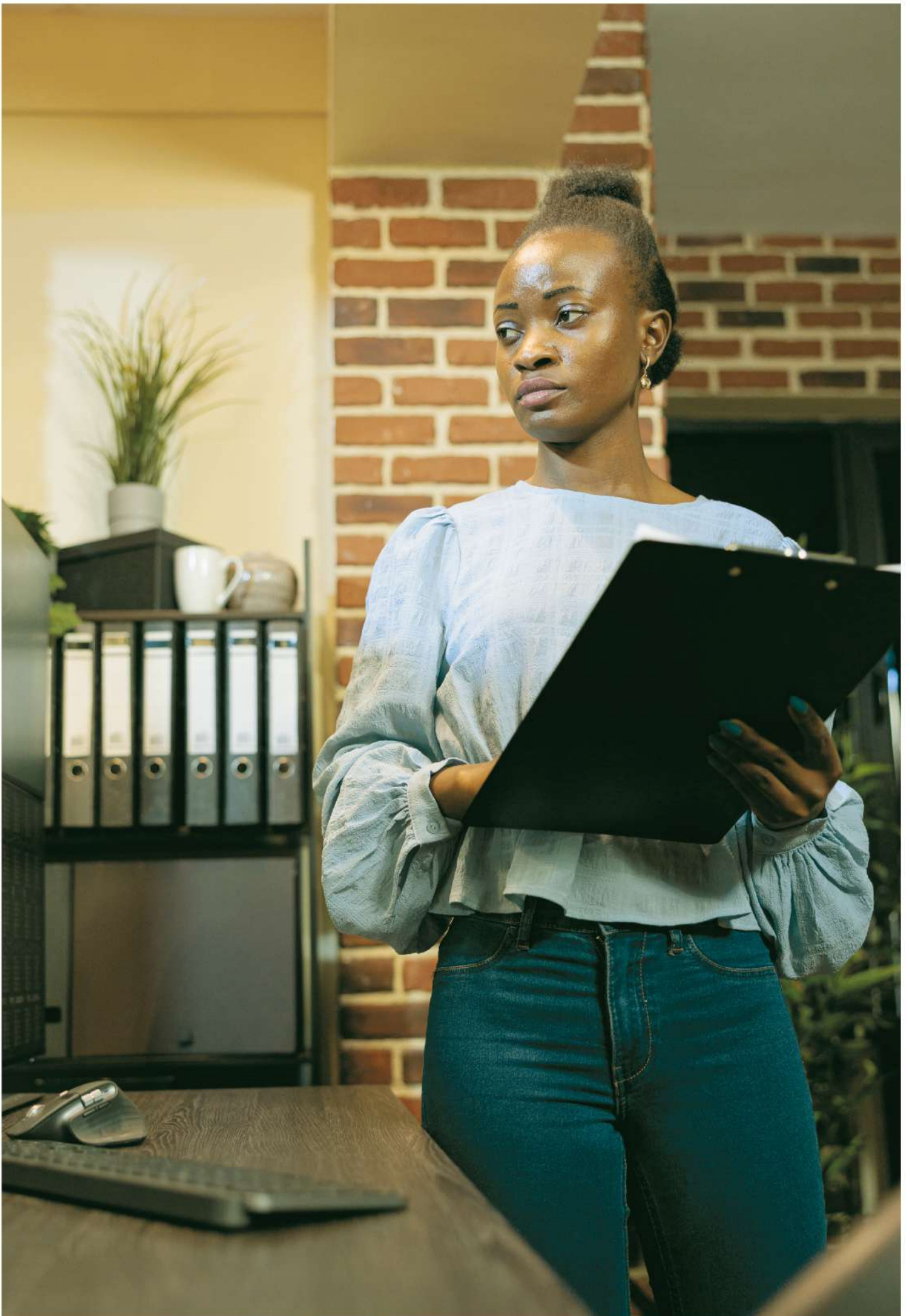


d) Normes et référentiels utilisés

- **ISO 15489** : Gestion des documents – Principes et exigences
- **ISO 30301** : Systèmes de gestion des documents – Exigences
- **Règlementation nationale** sur les archives publiques ou privées
- Charte de déontologie des archivistes
- **Référentiels internes du client** (plan de classement, tableau de gestion, etc.)

e) Valeurs ajoutées

- Audit conduit par des experts certifiés en gestion documentaire
- Approche personnalisée selon le secteur d'activité (administration, finance, santé, etc.)
- Rapport clair, opérationnel et orienté résultats
- Possibilité d'accompagnement post-audit (mise en œuvre, formation, suivi)



4. NUMERISATION

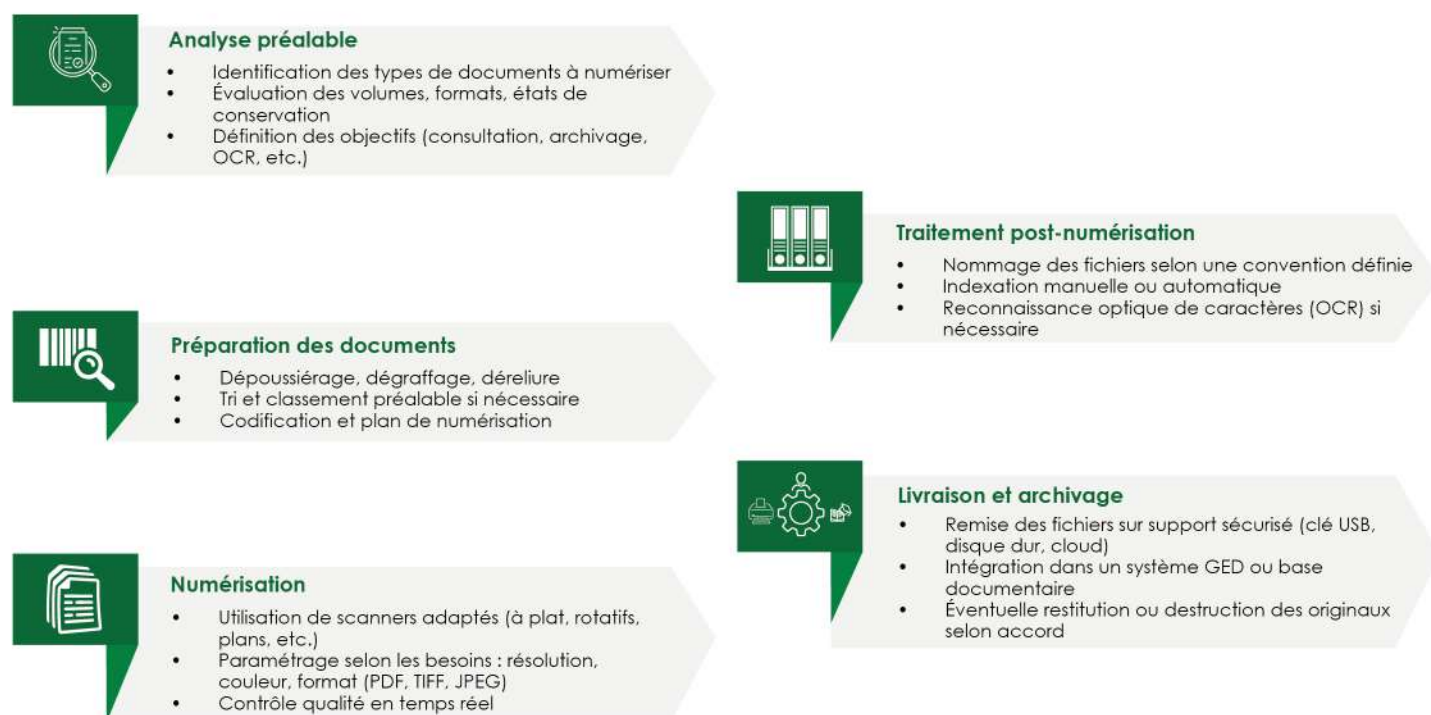
a) Description de la prestation

La numérisation consiste à convertir des documents physiques (papier, plans, registres, photos, etc.) en fichiers numériques exploitables, consultables et archivables. Cette prestation permet de préserver les documents, d'en faciliter l'accès, et de réduire les coûts liés au stockage physique.

b) Objectifs de la prestation

- Dématérialiser les documents pour un accès rapide et sécurisé
- Préserver les documents fragiles ou à forte valeur patrimoniale
- Réduire l'encombrement physique et les coûts de gestion
- Faciliter l'intégration dans un système de gestion électronique des documents (GED)

c) Méthodologie et étapes clés



d) Normes et référentiels utilisés

- **ISO 19005 (PDF/A)** : Archivage de documents électroniques
- **ISO 16175** : Principes fonctionnels pour les systèmes de gestion de documents électroniques
- **NF Z42-013** : Archivage électronique sécurisé
- **RGPD** : Protection des données personnelles

e) Valeurs ajoutées

- Scanners professionnels haute résolution
- Respect de la chaîne de traçabilité et de confidentialité
- Possibilité de traitement en masse ou à la demande
- Intégration facilitée avec vos outils documentaires existants
- Équipe formée aux enjeux de conservation et de sécurité numérique



5. GESTION ELECTRONIQUE DE DOCUMENT / SYSTEME D'ARCHIVAGE

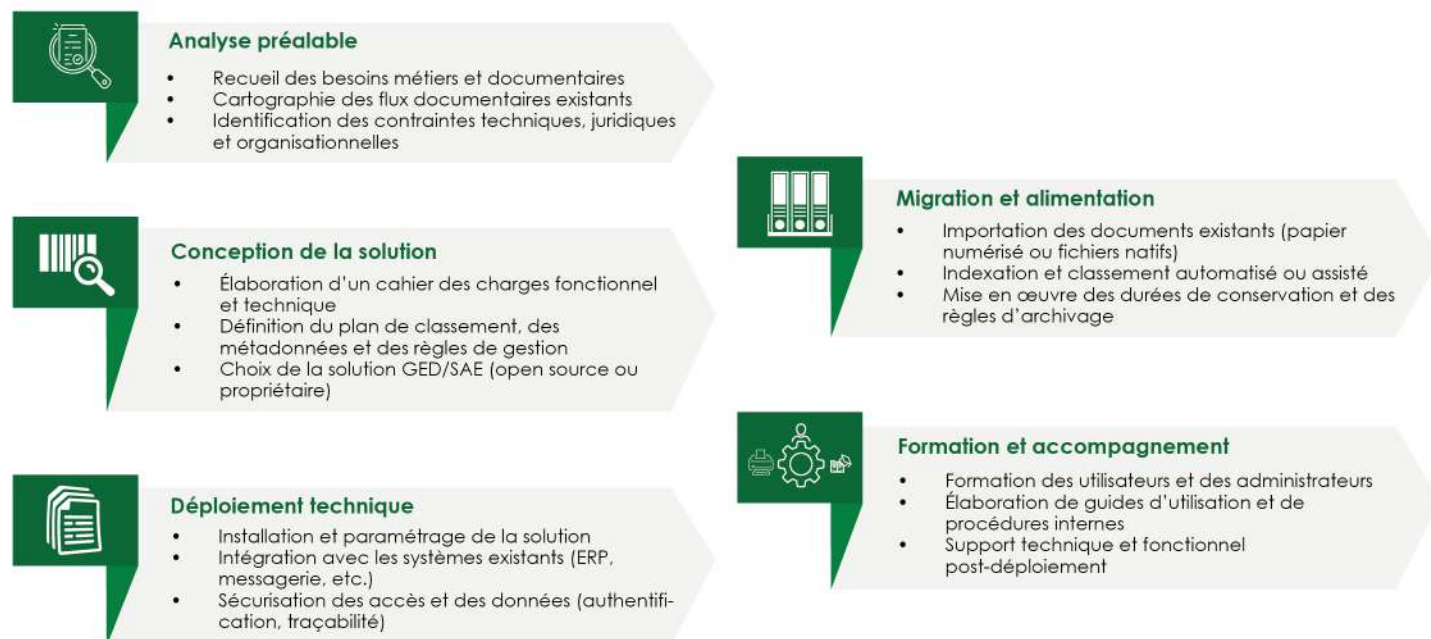
a) Description de la prestation

La GED (Gestion Électronique des Documents) et le SAE (Système d'Archivage Électronique) sont des solutions logicielles permettant de gérer le cycle de vie des documents numériques, de leur création à leur archivage définitif. Cette prestation vise à concevoir, déployer et accompagner l'utilisation d'un système sécurisé, conforme et adapté aux besoins de l'organisation.

b) Objectifs de la prestation

- Centraliser et sécuriser les documents numériques
- Faciliter l'accès, le partage et la traçabilité des documents
- Automatiser les processus de validation, classement et conservation
- Garantir la conformité légale et réglementaire des archives électroniques

c) Méthodologie et étapes clés

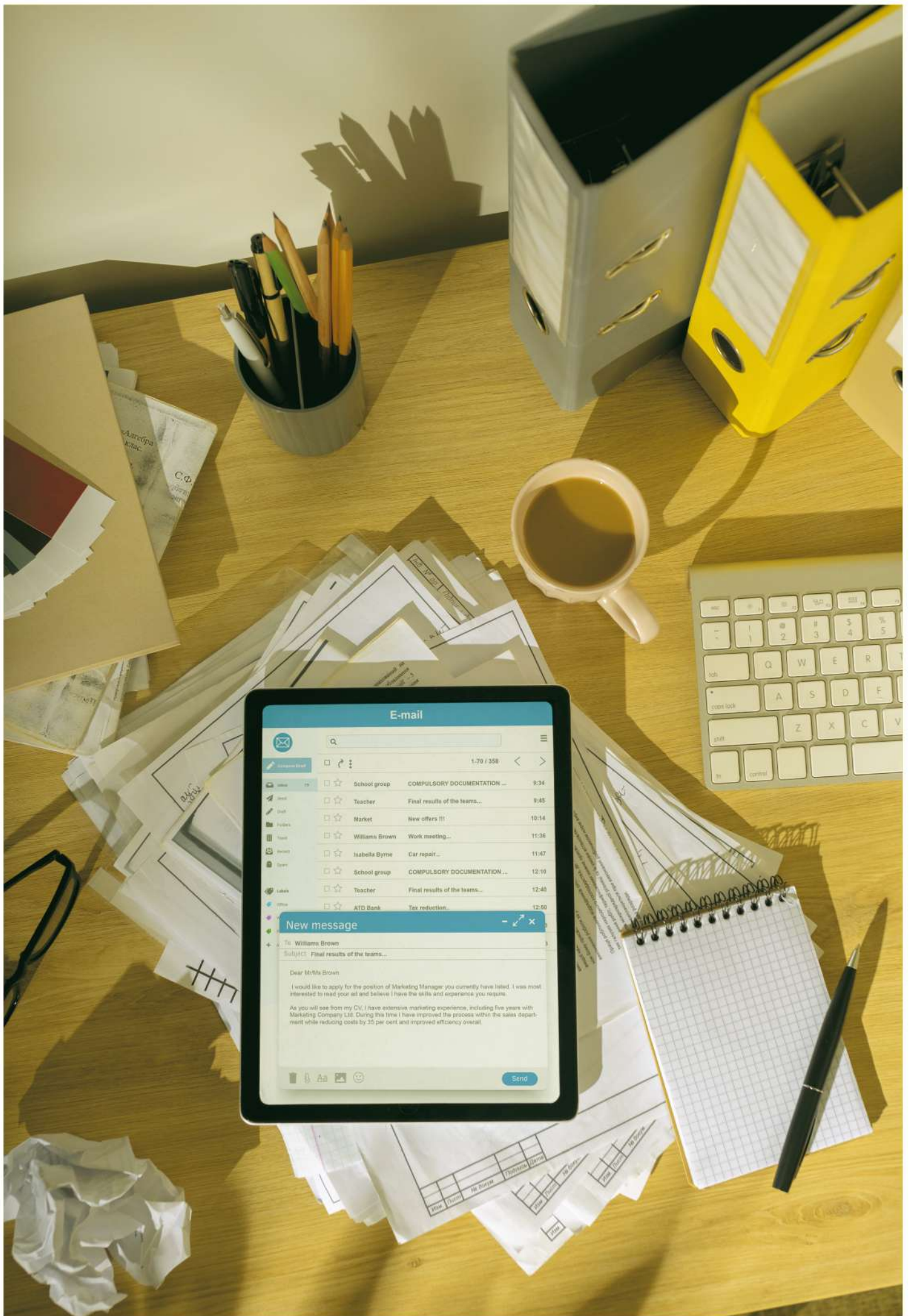


d) Normes et référentiels utilisés

- **ISO 15489** : Gestion des documents
- **ISO 14721 (OAIS)** : Référentiel pour les systèmes d'archivage électronique
- **NF Z42-013** : Archivage électronique sécurisé
- **ISO 30301** : Systèmes de gestion des documents – Exigences
 - **RGPD** : Loi sur la protection des données personnelles
 - **Référentiels sectoriels** (ex. : HDS pour la santé, eIDAS pour les signatures électroniques)

e) Valeur ajoutée

- Expertise en archivage numérique et gouvernance de l'information
- Solutions modulables et évolutives selon la taille et le secteur de l'organisation
- Partenariat avec des entreprises certifiées ISO 9001 et autres (citées)
- Respect des exigences de sécurité, traçabilité et pérennité
- Accompagnement complet : de la conception à la conduite du changement



6. EXTERNALISATION HORS SITE

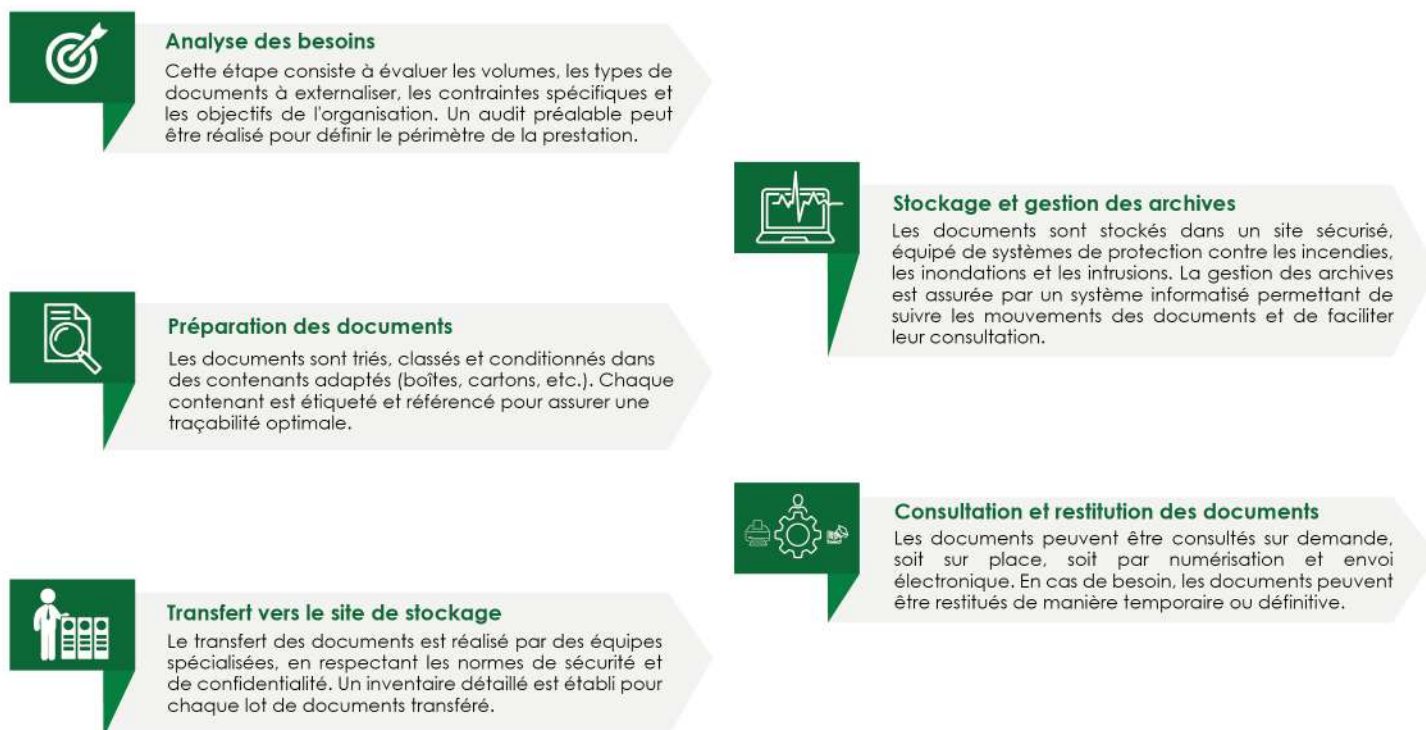
a) Description de la prestation

L'externalisation hors site des archives consiste à transférer les documents physiques vers un site de stockage sécurisé géré par un prestataire spécialisé. Cette prestation permet de libérer de l'espace dans les locaux de l'organisation, de garantir la sécurité des documents et de faciliter leur gestion et leur consultation.

b) Objectifs de l'audit

- Libérer de l'espace dans les locaux de l'organisation
- Assurer la sécurité et la confidentialité des documents
- Faciliter la gestion et la consultation des archives
- Garantir la conformité aux exigences réglementaires

c) Méthodologie et étapes clés



d) Normes et référentiels utilisés

L'audit est conduit selon une approche structurée, en cinq étapes principales :

- **ISO 15489** : Gestion des documents – Principes et exigences
- **ISO 27001** : Sécurité de l'information
- Normes nationales d'archivage
- Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

e) Valeurs ajoutées

- Sécurité renforcée des documents
- Libération d'espace dans les locaux de l'organisation
- Traçabilité et gestion optimisée des archives
- Conformité aux exigences réglementaires
- Accès facilité aux documents



7. FORMATION D'ARCHIVISTE

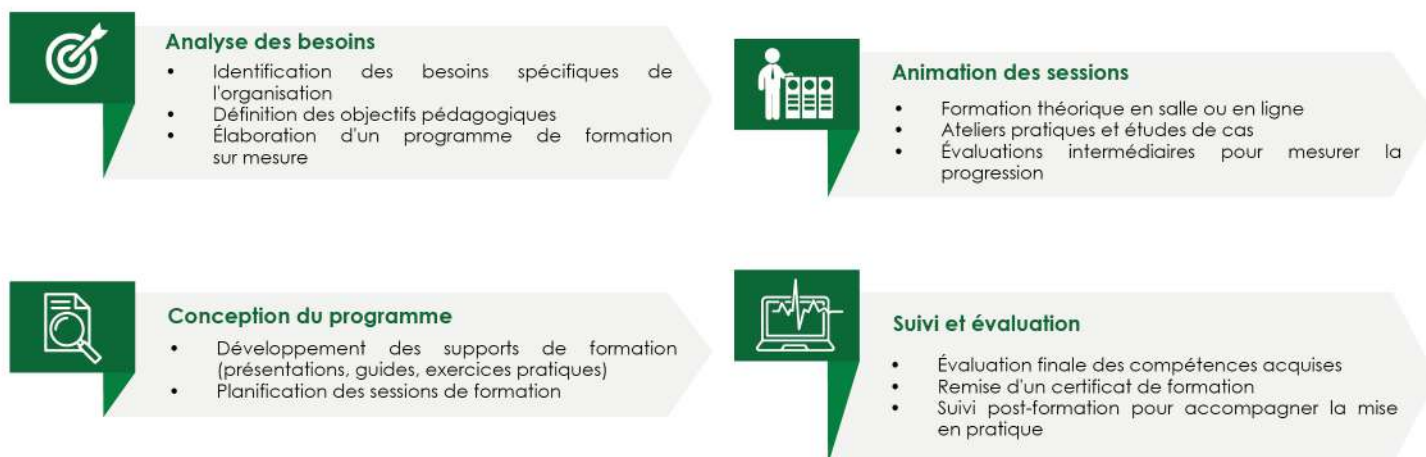
a) Description de la prestation

La formation des archivistes est une prestation visant à transmettre les compétences nécessaires pour gérer efficacement les documents et archives d'une organisation. Elle couvre les aspects théoriques et pratiques de la gestion documentaire, en mettant l'accent sur les normes, les outils et les bonnes pratiques du métier.

b) Objectifs de l'audit

- Acquérir les connaissances fondamentales en gestion documentaire et archivistique
- Maîtriser les normes et référentiels applicables
- Savoir utiliser les outils et logiciels de gestion documentaire
- Développer des compétences pratiques en tri, classement, conservation et numérisation des documents
- Sensibiliser aux enjeux de la confidentialité et de la sécurité des informations

c) Méthodologie et étapes clés



d) Normes et référentiels utilisés

- **ISO 15489** : Gestion des documents
- **ISO 30301** : Systèmes de gestion des documents – Exigences
- **NF Z42-013** : Archivage électronique sécurisé
- **RGPD** : Règlement Général sur la Protection des Données
- Bonnes pratiques archivistiques et référentiels sectoriels

e) Valeurs ajoutées

- Formateurs expérimentés et certifiés
- Programme personnalisé et adapté aux besoins de chaque organisation
- Approche pédagogique interactive et pratique
- Supports de formation complets et actualisés
- Suivi post-formation pour garantir la mise en œuvre des compétences acquises

8. CONCEPTION DES OUTILS DE GESTION DOCUMENTAIRE ET MISE EN PLACE DU CADRE RÉGLEMENTAIRE

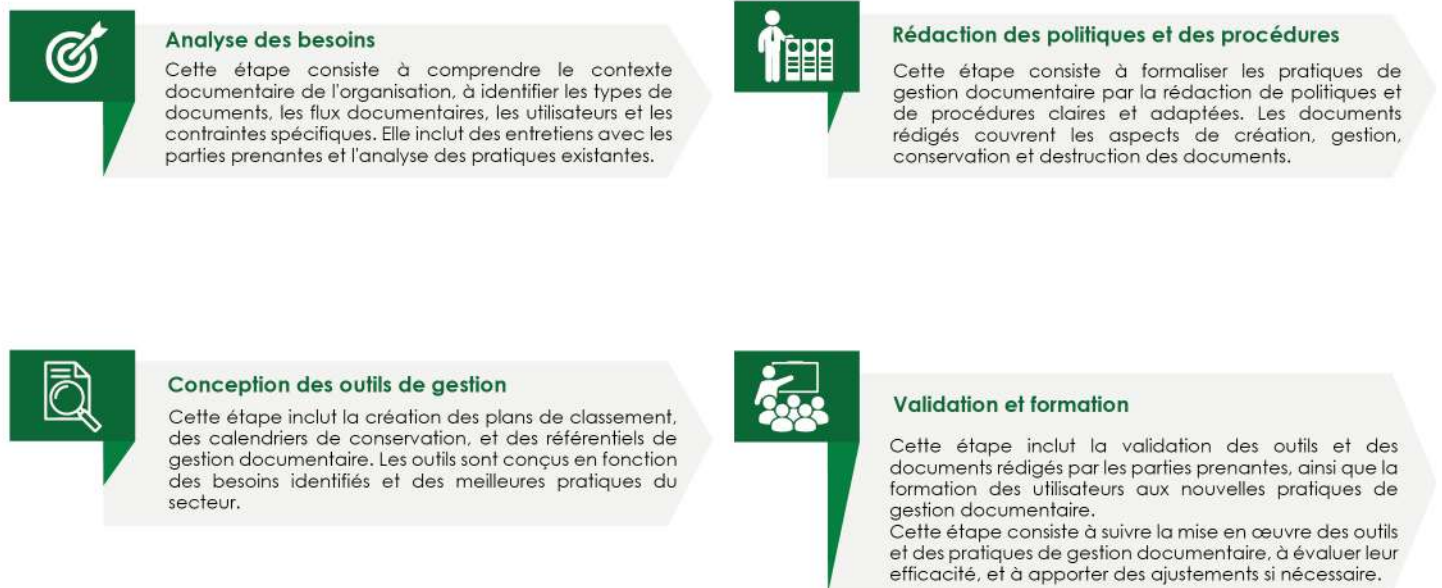
a) Description de la prestation

La prestation de conception des outils de gestion documentaire et de mise en place du cadre réglementaire vise à structurer et à formaliser les pratiques de gestion des documents au sein de l'organisation. Elle inclut la création de plans de classement, de calendriers de conservation, ainsi que la rédaction de politiques et de procédures adaptées aux besoins spécifiques du client.

b) Objectifs de l'audit

- Structurer les documents selon un plan de classement cohérent
- Définir les durées de conservation des documents
- Assurer la conformité aux exigences réglementaires
- Formaliser les pratiques de gestion documentaire par des politiques et procédures claires

c) Méthodologie et étapes clés

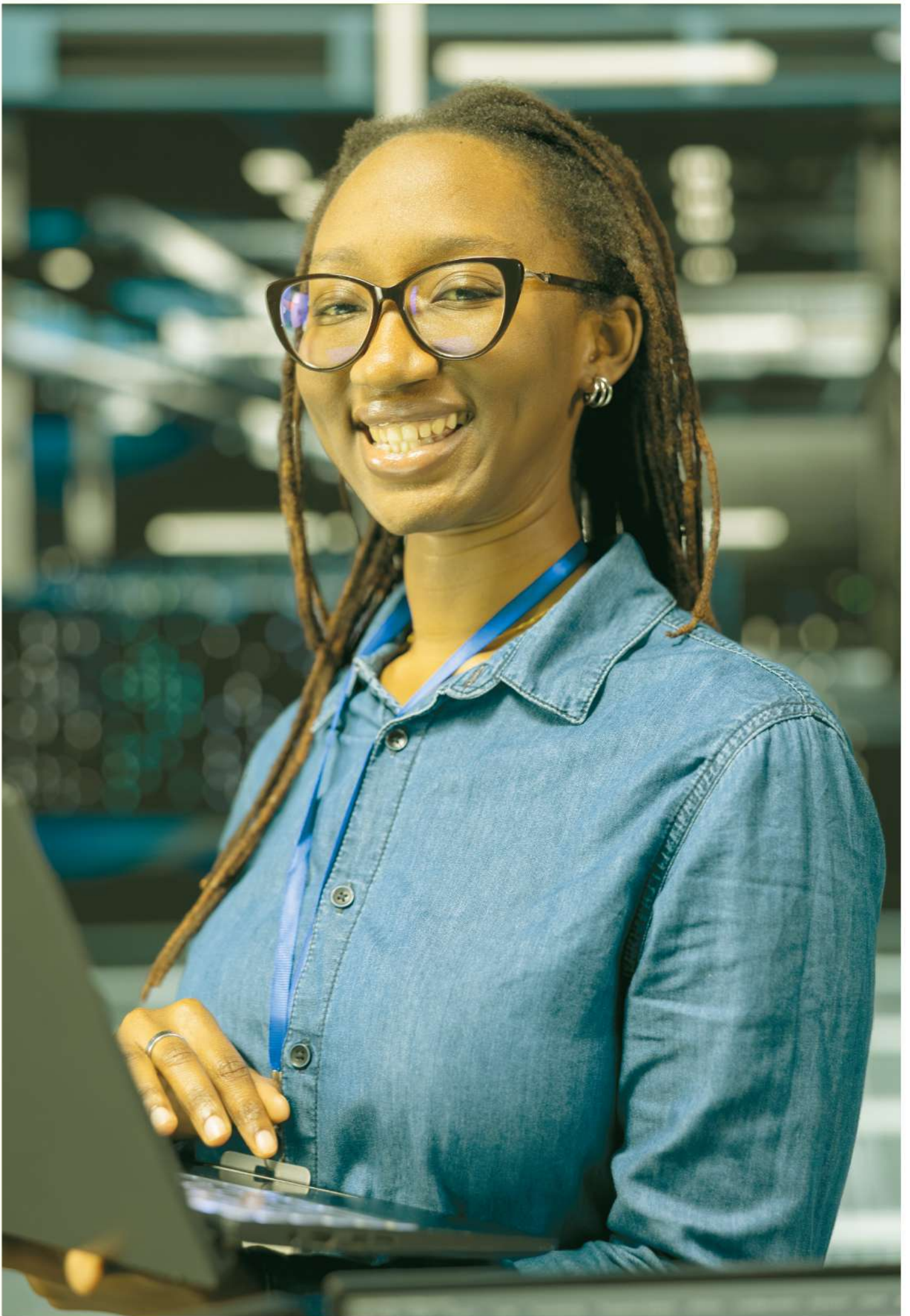


d) Normes et référentiels utilisés

- **ISO 15489** : Gestion des documents
- **ISO 30301** : Systèmes de gestion des documents – Exigences
- Bonnes pratiques archivistiques et référentiels sectoriels

e) Valeurs ajoutées

- Expertise en gestion documentaire et en archivistique
- Solutions personnalisées et adaptées aux besoins spécifiques du client
- Conformité aux normes et exigences réglementaires
- Accompagnement complet : de l'analyse des besoins à la mise en œuvre et au suivi



9. NOS REFERENCES

AUDIT DOCUMENTAIRE : AMC ASSURANCES - BCH- BDEAC

TRI ET CLASSEMENT : AMC ASSURANCES - BCH- BDEAC

NUMERISATION : BCH- BDEAC

INSTALLATION GED/SAE : BCH- BDEAC

EXTERNALISATION SUR SITE : AMC ASSURANCES



