



# CAS CLIENT

## Définition d'une politique d'archivage papier & numérique & mise en œuvre d'un service archives transverse.

### 1 Constats de départ

- Atteinte des limites d'encombrement et vétusté de la salle de classement des archives papiers.
- Nombreuses manipulations de dossiers : risques de pertes, dilution, destruction des données.
- Pratiques d'archivage non homogènes [propres à chaque individu].
- Désynchronisation du contenu des Dossiers Adhérents entre le siège et ses délégations.
- Fortes contraintes réglementaires : finances, fiscalité, suivi des bénéficiaires et ayants droits etc.

### 2 Démarche **ARCOTYP**

#### Phase 1 : Définition de la politique d'archivage

- Création du Comité archives & rédaction de la Charte archives.
- Catégorisation des éléments éligibles à l'archivage.
- Mise en place progressive des Listes de références par activité [Finances, Comptabilité, RH, Gestion locative etc].
- Redéfinition des structures de stockage physique en interne [Salle de classement] et en externe.
- Référencement symétrique des répertoires numériques et des archives papier.

#### Phase 2 : Mise en place d'une action personnalisée

Déploiement sur 3 mois auprès de 7 entités / 14 utilisateurs.

- Paramétrage & mise en place de l'application fonctionnelle d'archivage mixte [ARCOTYP Software].
- Mise en œuvre des espaces de stockage.
- Livraison des services d'archivage fonctionnels [Préparation au versement, Versement, Recherche, etc].

#### Phase 3 : Suivi de l'évolution des processus à long terme

- Maintenance applicative ARCOTYP Software.
- Prise en charge des évolutions des contraintes réglementaires [CNIL].
- Révision du périmètre [activité immobilier].
- Evolution des membres et des décisions du Comité archives.

### 3 Bénéfices obtenus

- Réduction maximum du volume d'archives papier.
- Diminution significative des manipulations de dossiers papier.
- Disponibilité immédiate du contenu d'un dossier à jour.
- Service archives ouvert à l'ensemble des activités.
- Pratiques normalisées et conformes aux réglementations.
- Mise en valeur de la complémentarité papier et numérique.
- Rationalisation [Traitement des éliminations, statistiques, moyens de référencement et recherches optimisées.]

#### Notre client

Mutuelle de retraite et d'Épargne française :

- 50 délégations - 10 antennes.
- + de 200 000 adhérents actifs.
- 330 000 dossiers papier.
- 5 à 6000 nouveaux dossiers/an.
- 350 actes de gestion/jour.
- 700 manipulations/jour.

**AT<sub>2</sub>O**  
ARCHIVAGE

Créée en 2001, AT<sub>2</sub>O est une société indépendante, spécialisée dans le domaine de la conservation des données à valeur probante ou patrimoniale. Notre domaine de compétences spécifiques couvre la définition des besoins [AMOA] et l'assistance au déploiement des solutions d'archivage [AMOE]. ARCOTYP est une méthode organisée et simplifiée pour la définition et la mise en œuvre du service d'archivage mixte, transverse et pérenne, bâtie sur les expériences terrain de nos équipes.

#### Société AT<sub>2</sub>O

Route de l'Orme des Merisiers  
Parc Les Algorithmes,  
Bâtiment Epicure,  
91190 Saint Aubin  
Tél. +33 (0) 1 69 35 16 75  
E-mail : com@at2o.com