

PRESENTATION D'ARCHIVEX

NOTE SUR LES MOYENS HUMAINS ET TECHNIQUES ATTESTATIONS DE REFERENCE

MAI 2012



VOS ARCHIVES EN ORDRE ET A VOS ORDRES.

NOTE SUR LES MOYENS HUMAINS ET TECHNIQUES

Raison sociale : ARCHIVEX S.A.

Implantation au Maroc :

à Casablanca :

Adresse : Quartier Industriel Est – Rue Houcine Ben Med Ben Ahmed
(ex Rue L) – Hay Sidi Bernoussi – Aïn Sebaâ – Casablanca.

Téléphone : 0522.66.45.88 / 89 / 90

Télécopie : 0522.66.45.91

Chiffres d'affaires au Maroc des trois dernières années (Hors Taxes) :

Exercice 2012 : Prévisionnel à 52.000.000,00 DH

Exercice 2011 : 35.830.200,00 DH

Exercice 2010 : 31.610.800,10 DH

Exercice 2009 : 29.310.787,10 DH

Exercice 2008 : 21.567.644,35 DH

Exercice 2007 : 19.183.147,57 DH

Présentation Générale d'ARCHIVEX

ARCHIVEX est une Société Anonyme d'un capital de 10.000.000 de Dirhams ayant pour objet la gestion et l'entreposage d'archives.

Créée en 1996, **ARCHIVEX** est pionnier en son domaine au Maroc.

S'appuyant sur une technologie informatique rigoureuse et un concept innovateur au Maroc, nous sommes pragmatiques et conscients à chaque instant de la confiance que nous témoignent nos clients .

Les archives sont conservées dans le bâtiment **ARCHIVEX** d'une superficie de 70.000 m² répondant aux normes de sécurité C.E. visant la certification ISO 9002.

↳ **DES COMPETENCES EN MATIERE DE :**

- ✓ Conservation d'archives
- ✓ Conseil en organisation et gestion de documents
- ✓ Délégation de personnel
- ✓ Conseil en ingénierie
- ✓ Formation du personnel aux techniques d'archivage

↳ **DES GARANTIES EN MATIERE DE :**

- ✓ Confidentialité
- ✓ Disponibilité des documents
- ✓ Gestion totalement informatisée
- ✓ Assurances
- ✓ Sécurité incendie
- ✓ Protection des archives contre l'humidité
- ✓ Protection des archives contre la poussière
- ✓ Protection contre les rongeurs

NOTA BENE : Nous vous invitons à venir visiter Archivex afin de disposer d'une vision plus complète des types de services que nous pouvons vous apporter, aussi bien en matière de classement que de qualité des supports utilisés et de la sécurité et de la confidentialité assurés tout au long du processus d'archivage.

Quelques chiffres sur les capacités d'accueil de conservation d'archives :

Capacité du bâtiment Archivex : 1.800.000 conteneurs Archivex Occupation au 31.05.2012 : 1.200.000 conteneurs Archivex

Moyens humains

Effectifs en personnel (au 31 mai 2012) : 342 personnes

- Personnel administratif : 31 personnes
- Personnel technique :
 - ingénieurs consultants : 2
 - Responsable qualité et son équipe : 6
 - archivistes confirmés (+ 1 an d'expérience) : 70 dont 20 chefs d'équipes
 - archivistes : 53
 - agents manutentionnaires et chauffeurs : 22
 - Opératrices de saisie : 150
 - Responsables Suivi consultations : 4
 - Responsables techniques : 4

Personnel stable et qualifié

L'ensemble du personnel ARCHIVEX est :

- titulaire ou CDD renouvelable pour mission ponctuelle (pas d'agent intérimaire)
- soumis au secret professionnel par contrat

Les archivistes et opérateurs de saisie sont par ailleurs tenus de porter durant les heures de travail un badge d'identification et une blouse portant le logo ARCHIVEX.

Enfin, dans un souci de sécurité par rapport au lieu de travail, il est interdit au personnel ARCHIVEX de fumer et manger durant les heures de travail.

Couverture des assurances souscrites :

ARCHIVEX, conscient des enjeux majeurs de la responsabilité qui lui incombe en matière de sécurité vis-à-vis des documents qui lui sont confiés, a mis en œuvre dès la construction du bâtiment jusqu'aux procédures de travail un système optimal en matière de sécurité et de confidentialité.

Pour compléter ce dispositif sécuritaire, Archivex s'est doté de deux polices d'assurances offrant une couverture optimale vis-à-vis de ses clients :

* **Police Multirisque Industrielle** avec garantie à hauteur de 224.750.000,00 DH pour les archives (avec garanties révisables en fonction des volumes) et avec clause d'une valeur agréée par carton payable en cas de sinistre incendie / dégâts des eaux de 250,00 Dirhams par conteneur Archivex (pour les archives conservées dans les locaux d'Archivex).

* En cas de perte par ARCHIVEX, de destruction involontaire de pièces et documents qui lui sont confiés objet d'un inventaire dûment certifié, ARCHIVEX dispose d'une **Assurance Responsabilité Civile Professionnelle** à hauteur de maximum 10 millions de DH par an.

* Assurances Automobiles, Accidents du travail.

LES ARCHIVES : un enjeu stratégique pour l'entreprise

La gestion des archives a toujours posé des problèmes organisationnels tant par rapport à l'espace qu'elles occupent que par rapport aux contraintes de sécurité et de fiabilité qu'elle entraîne. Véritable patrimoine de la société, les archives représentent en outre aujourd'hui un véritable challenge dans le processus de **certification qualité**.

Par ailleurs , le prix du mètre carré couvert ainsi que le coût des équipements de stockage représentent une charge non négligeable qu'il est possible maintenant de réduire en **confiant la charge à des professionnels comme Archivex**.

Enfin plusieurs sociétés ont vu au fil des ans leurs archives proliférer de manière désordonnée et ne savent pas aujourd'hui comment procéder pour y mettre de l'ordre.

C'est pour répondre à cette demande et à ces besoins qu'ARCHIVEX a été créé en 1996 pour devenir pionnier de l'Archivage au Maroc.

ARCHIVEX en tant que société de gestion et d'entreposage d'archives peut vous apporter des solutions flexibles, modulaires et adaptées à vos besoins en vue d'assurer une meilleure organisation de votre entreprise.

ARCHIVEX



UN PROCESSUS INTEGRE

Archivex répond à l'ensemble des besoins qui préoccupent les Responsables d'Entreprises dans le domaine de l'archivage :

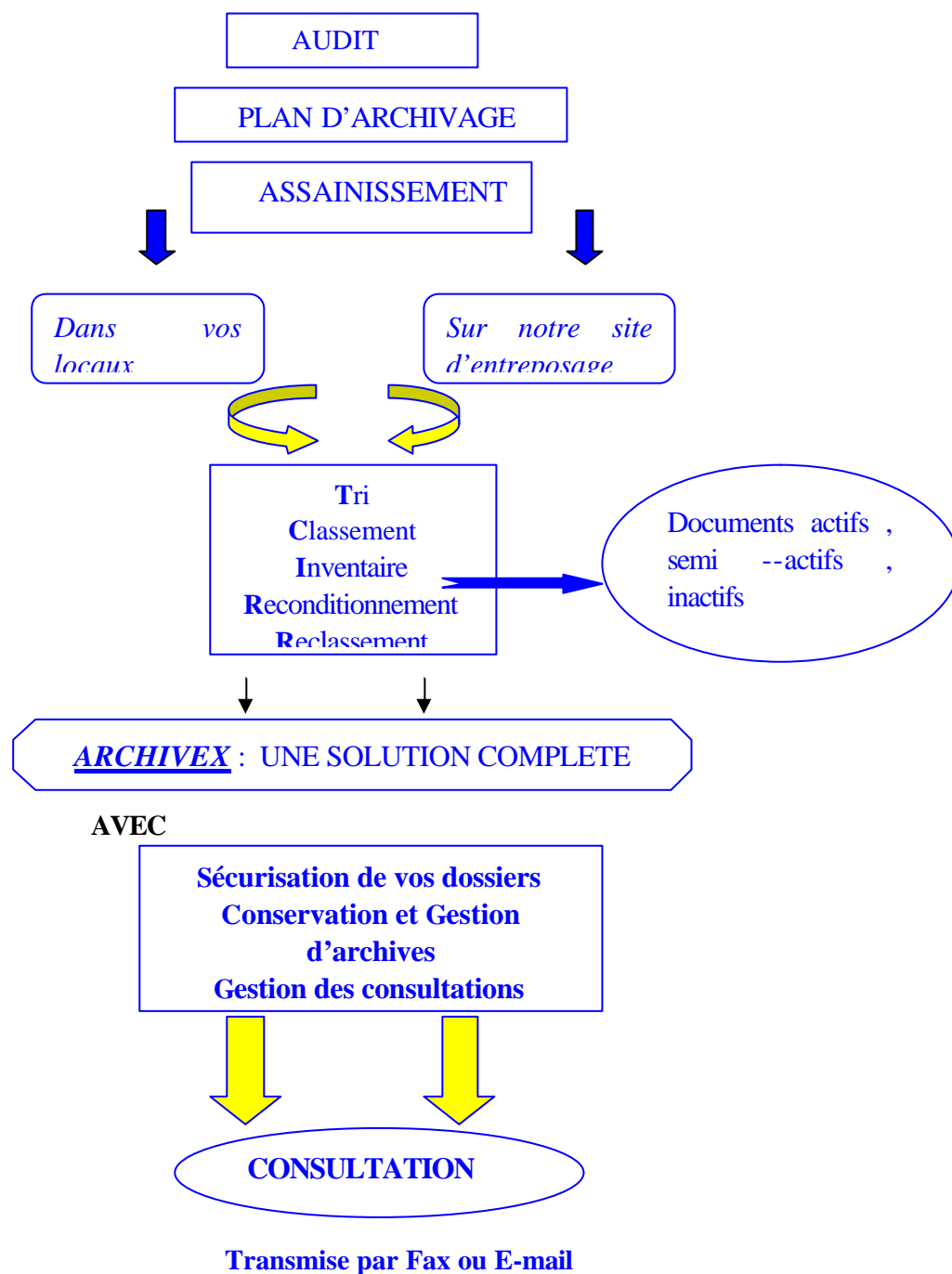
- Conservation et gestion des documents dans des conditions optimales de sécurité et de confidentialité.
- Elaboration de Plan d'archivage et de calendrier de conservation
- Tri et Classement des documents existants
- Conseil en organisation et gestion de documents
- Services de consultations
- Conseil en aménagement de local archives
- Délégation de personnel
- Prise en charge de la gestion de locaux d'archives du client
- Formation du personnel aux techniques d'archivage.
- Service de destruction des documents périmés.
- Mise en place solutions G.E.I.D.E .
- Prise en charge de cellule GED chez le client
- Centre de Numérisation de documents .
- Publication sur CD ROM
- ...

ARCHIVEX



NOTRE MISSION

Nous vous proposons une solution complète allant de l'assainissement de vos archives à leur archivage et exploitation dans nos locaux .



Ou Livrée dans la ½ journée ou les 2 h

ARCHIVEX



**NOS MOYENS
NOS GARANTIES**

Choisir un partenaire pour l'archivage,

C'est comparer les services proposés et leur niveau de qualité.

NOS MOYENS / NOS ATOUTS

Personnel stable et qualifié

- ingénieurs consultants (audit et suivi), archivistes confirmés, responsables de consultations
- soumis au secret professionnel par contrat
- effectif de plus de 100 personnes

Des cartons spécifiques pour l'archivage

- Facilement manipulables (maximum 15 à 17kg), pour le client et le personnel Archivex
- Document (jusqu'au format A3) classé directement dans le carton (BOITES ARCHIVES OU CLASSEURS INUTILES : ECONOMIE FINANCIERE, REDUCTION DE L'ESPACE OCCUPE ...)
- Document A4 : rangement vertical
- Document A3 : rangement horizontal
- Pas besoin de scotch ou agrafes pour fermeture du carton (autofermable)
- Couvercle autofermable assurant une parfaite protection de la poussière et de la lumière

- Carton à base de pâte vierge (importation), suivant modèle et Format US
- Rangement dans casiers (galvanisés) spécialement conçus pour ARCHIVEX ou dans rayonnages métalliques chez le client – Manipulation de 9 cartons maximum par consultation
- Consultation fréquente et rapide possible (même en zone bureaux)
- Utilisable par le client pour un pré-archivage
- Contrôle constant de la qualité du carton avec nos partenaires fournisseurs
- Autres modèle disponibles (pour plans, chèques...)
- Livraison gratuite chez le client avec plan de montage imprimé sur carton

Des inventaires détaillés de chaque carton

- Tri et classement rigoureux des documents suivant procédures établies avec le Client
Nous ne faisons pas un simple transfert dans les cartons avec reprise de l'intitulé de la boîte ou classeur : véritable opération de tri, de contrôle, de reclassement et d'inventaire détaillé, à la demande du client.
- Inventaires informatiques remis au Client (par Service utilisateur)
- Recherches faciles et rapides d'un document
- Identification rapide des documents devenus obsolètes à proposer à la destruction (identification par les services utilisateurs du Client).
- Logiciel « Archiviste » pour le client disponible (version client du Logiciel Archivex avec sa base de données mise à jour à chaque modification) – Possibilité d'édition d'états ou de requêtes complexes ...

NOTA : Le degré de contrôle et le détail des inventaires est un service exclusif d'ARCHIVEX.

DES GARANTIES :

✓ Confidentialité

- La **gestion informatique des emplacements** des conteneurs est anonyme et leur codage informatique assure une totale confidentialité du client.

- Les demandes de consultation des documents ou conteneurs sont soumises à des procédures très strictes de **contrôle d'habilitations à consulter** (liste des personnes habilitées à consulter remise par le client).

- Notre personnel est qualifié et soumis au **secret professionnel**.

- Possibilité de **sceller** les conteneurs en présence du client.

- **Gardiennage** 24 Heures / 24 (avec rondes contrôlées toutes les trois heures minimum, selon les obligations de notre contrat d'assurances).

- **Accès aux zones d'entreposage des archives strictement réservé au personnel archiviste d'ARCHIVEX** (zones fermées en dehors des périodes d'entrées ou sorties de conteneurs).

- L'accès aux programmes de gestion ARCHIVEX est contrôlé par des **mots de passe**.

- Les **sauvegardes informatiques quotidiennes** sont conservées dans des armoires ignifugées.

- Enfin, le secret professionnel étant un des principes premiers de la déontologie de sa profession, **ARCHIVEX ne s'autorise pas à transmettre le nom de ses clients**.

✓ Disponibilité des documents

- La gestion informatisée des conteneurs permet une **recherche rapide des documents** et donc une meilleure rentabilité en temps de nos clients.

- Le client dispose d'une **connaissance exhaustive et claire** de ses archives grâce à l'**inventaire** des conteneurs qui lui est adressé lors de l'entrée des conteneurs en entrepôt et **actualisé après chaque mouvement**. Possibilité de connaître à chaque instant les mouvements par client et par département.

- La **proximité du site d'entreposage** d'ARCHIVEX (20 mn. du centre-ville de Casablanca) permet tous les types de consultations.

- Possibilité de **consulter les documents à ARCHIVEX** (consultation gratuite), pour les personnes habilitées, dans des bureaux individuels (photocopieur, téléphone et fax à disposition)

- Possibilité de **livrer les conteneurs / documents / photocopies chez le client** (selon des procédures de contrôles d'habilitations) dans un délai d'une demi-journée ou de deux heures.

- Possibilité de **transmettre les documents par télécopie**.

✓ Gestion totalement informatisée

- ARCHIVEX a développé **son propre logiciel de gestion d'archives** qui permet la localisation rapide des documents (de l'ordre de quelques secondes) et une connaissance en temps réel des mouvements par client et par département.

- Le système informatique interne se compose **d'un serveur à haute capacité** pouvant gérer l'ensemble des procédures de gestion de 350.000 conteneurs, et de systèmes répartis connectés en **réseaux locaux**.

✓ Assurances

- Une couverture d'assurance couvre les risques suivants pour le bâtiment ARCHIVEX et son contenu: **Incendies / Explosions, Dégâts des Eaux, Vols et Responsabilité Civile Exploitation**.

✓ Sécurité incendie

- Les installations, la formation du personnel et les entretiens et contrôles en matière de sécurité incendie sont strictement **conformes aux exigences stipulées dans notre contrat d'assurances** pour la couverture Incendies et Explosions.

- La construction du bâtiment répond aux exigences de notre Compagnie d'assurances et est contrôlée par la **Commission Technique Permanente Incendie**.

- **Parois planchers et portes coupe-feu** pour l'ensemble du bâtiment.

- La sécurité incendie est assurée par une **centrale d'alarme** (avec 400 détecteurs de fumée) avec coupure de secteur automatique dans la zone détectée. La centrale d'alarme est directement reliée à la caserne des sapeurs-pompiers d'AÏN SEBAÂ.

- **Colonnes sèches. et extincteurs eau et poudre** sur l'ensemble du site.

- **Appel automatique par étage et signal sonore général** en cas de détection incendie.

- **Exercices d'entraînement** tous les trois mois au minimum du personnel au maniement des extincteurs de tous types en service dans l'établissement. **Connaissance approfondie par l'équipe d'intervention** de l'établissement, des consignes d'incendie, des noms des responsables à prévenir en cas d'incendie.

- Une **batterie de secours** est prévue pour la détection incendie et pour le système central d'informatique en cas de coupure d'alimentation électrique.

- **Interdiction de fumer dans le bâtiment.**

✓ Protection des archives contre l'humidité

- **Pas de canalisations d'eau** dans les zones d'entreposage d'archives.

- **Enduits des murs spéciaux** anti-humidité.

- **Ventilation automatique** des zones d'entreposage.

- **Matériau des conteneurs** étudié pour préserver de l'humidité.

- **Casiers surélevés** pour éviter tout contact des conteneurs avec le sol

✓ Protection des archives contre la poussière

- Sols des zones d'entreposage peints avec **peinture antistatique.**

- Entretien permanent.

✓ Protection contre les rongeurs

- Dératisation permanente.
- Désinsectisation permanente.

Archives conservées dans le bâtiment Archivex

- totalement sécurisé :
 - construction d'un bâtiment pour l'activité d'entreposage et gestion d'archives (inauguration mai 1997)
 - Dalles alvéolées supportant une charge de 1500 kg/m² avec portes et murs coupe feu...
 - vidéosurveillance
 - enregistrement des entrées et sorties des zones de conservation
 - détection incendie reliée à la centrale d'alarme dans poste sécurité au RdC (faisant partie intégrante du bâtiment) – appel automatique des pompiers et de la société spécialisée
 - présence colonnes sèches
 - ventilation permanente avec filtre de poussière
 - déshumidification des zones de conservation en fonction des besoins (entre 50 et 70% d'humidité)
 - normes de sécurité C.E. visant la certification ISO 9002
 - archives à partir du 1er étage (6 mètres du sol)
 - archives en conteneur Archivex sur casiers
 - casiers surélevés
 - ...

- Avec des possibilités d'extension :

Capacité du bâtiment Archivex : 1.800.000 conteneurs Archivex
à fin mai 2012

Taux d'occupation au 31.05.2012 : 75 %

Un système informatique adapté :

- logiciel Archivex (gestion d'emplacement, de contenu (département, service, année des documents, date de destruction...) et des mouvements avec modules logistiques, administratifs reliés à la comptabilité
- gestion informatisée complètement anonyme et gestion aléatoire des emplacements
- base sur serveur SQL
- sauvegarde journalière des bases de données clients (sauvegarde interne et sauvegarde externe)
- serveur backup en cas de problème sur le serveur principal
- un service informatique à l'écoute des clients

Une assise financière stable et saine

- une relation de partenariat durable et fructueux sur le long terme pour les deux parties
- avec des moyens permettant de s'adapter aux nouveaux besoins du client

Procédures assurant la confidentialité et la sécurité des documents

- voir détail des procédures dans l'offre technique.

Livraison pour consultation

- chez le client des Conteneurs / Dossiers / Boites / Dossiers / Documents / Photocopie
- dans un délai minimum de deux heures et maximum d'une demi - journée

NOTA : ces délais sont calculés pour une demande classique de quelques documents ou cartons ou quantité pré-définie avec le Client.

Pour des quantités exceptionnelles de dossiers à consulter (plusieurs dizaines ou plusieurs centaines de dossiers), ces délais peuvent être allongés compte tenu du volume à traiter, suivant un planning établi avec le Client.

Salles de consultations dans le bâtiment Archivex


- équipées de Téléphone et Télécopie.
- Mise à disposition à l'avance sur demande par fax des conteneurs
- Aide d'un archiviste ayant déjà intervenu chez le client pour recherche dans conteneur
- Utilisation de ces salles (différentes dimensions) pour la période nécessaire
- Service gratuit

ARCHIVEX  **ET PLUS ENCORE ...**

NOS SERVICES COMPLEMENTAIRES

- **Assistance et Conseil en Ingénierie** en matière de construction de locaux d'archives, d'aménagement et d'organisation.
- **Mise à votre disposition de personnel qualifié** pour trier , classer , conditionner , établir les inventaires de vos archives en présence d'un de vos responsables (contrats ponctuels ou en délégation annuelle).
- **Aide au recrutement de personnel archiviste.**
- **Réalisation d'opérations de transfert entre sites**
- **Destruction des documents périmés** (avec remise d'un certificat de destruction).

- **Etude et mise en place de solutions personnalisées de G.E.I.D.E. (Gestion Electronique de l'Information et des Documents de l'Entreprise)**

ARCHIVEX  **NOS RESULTATS/
DES SOLUTIONS**

ARCHIVEX : A CE JOUR

Depuis mai 1996, date du démarrage de notre activité , plus de quatre cents entreprises ont confié leurs archives à ARCHIVEX , ce qui représentent environ 1.200.000 conteneurs déjà conservés et 50.000 conteneurs en cours de traitement .

Nos clients sont représentatifs des différents secteurs d'activité de l'économie marocaine : **Banques**, **Compagnies d'Assurances**, **Sociétés industrielles nationales et internationales** dans les secteurs aussi variés que les secteurs du **transport et transit**, de **l'informatique**, de la **restauration collective**, de la **restauration rapide**, du **textile**, de **l'industrie pharmaceutique**, des **sociétés de bourse**, des **bureaux de contrôle** ...

Aujourd'hui : la G.E.I.D.E.

(GESTION ELECTRONIQUE DE L'INFORMATION ET DES DOCUMENTS DE L'ENTREPRISE)

Eu égard au développement des nouvelles technologies dans le monde de l'entreprise, notre nouvel axe de développement est la G.E.I.D.E. et est opérationnel depuis 2002.

La G.E.I.D.E permet la consultation instantanée sur écran des documents initialement numérisés avant d'être archivés libérant ainsi de l'espace tout en se débarrassant de toute la problématique y afférente.

Archivex propose aujourd'hui une gamme de **services et outils de G.E.I.D.E** couvrant chacun des besoins définis avec le client à savoir en collaboration avec plusieurs partenaires (ZeDOC, DIGITAL TRUST SOFTWARE, BULL MAROC...) :

- Mise à disposition de moyens matériels et humains.
- Numérisation, archivage et restitution des documents (recherche en texte intégrale (OCR) ou non, avec ou sans bases de données).
- Publication de documents sur CD ROM avec moteur de recherche intégré.
- Prestation de service de gestion des documents numériques.
- Prestation de service en réseau, pour la distribution de documents.
- Archivage électronique (Mono – poste, Réseau et Web...).
- Création et / ou exploitation de bases de données.
- Hébergement de bases de données avec accès à distance.
- Délégation du personnel, location de matériel , conseil...
- Conseil et formation adaptée.
- ...

ARCHIVEX UN PARTENARIAT GAGNANT : LES AVANTAGES CLIENTS

Nos Clients l'ont bien compris : une gestion harmonieuse de l'information est un gain et un atout primordial dans l'économie d'aujourd'hui.

ARCHIVEX développe donc une relation durable et efficace pour une relation gagnant - gagnant, avec la mise en œuvre de tous les moyens nécessaires pour assurer pour chaque mission toute la sécurité et la confidentialité requises.

Les avantages pour le Client :

- **Concentrer votre activité sur votre métier de base**
- **Accroître l'efficacité de vos équipes et mieux satisfaire vos Clients**
- **Réduire les frais généraux (économies de 30 à 40%)**
- **Réaffecter les locaux d'archives**

- **Harmoniser les procédures de classement**
- **Fluidifier la communication interne et réduire les dysfonctionnements**
- **Sécuriser les documents stratégiques (sécurité physique et confidentialité)**

Nos Références :

Compte tenu de la confidentialité que requiert notre activité, **nous ne nous autorisons pas à divulguer le nom des Clients qui nous ont confié la conservation** de leurs archives.

Par ailleurs, dans le même souci de confidentialité, pour les opérations de tri, classement et inventaires, nous nous trouvons dans l'obligation de demander l'autorisation écrite à nos Clients pour divulguer leur identité.

De ce fait, nous ne pouvons pas citer la totalité de nos Clients.

Nous vous communiquons donc ici les secteurs d'activités (avec le nom des sociétés pour lesquelles l'autorisation nous a été accordée) pour lesquels ARCHIVEX a réalisé le même type de prestations en matière de réorganisation des archives que celles demandées dans le présent appel d'offres :

Secteurs pour lesquels nous avons déjà opéré :

- *des Organismes Publics :*

- *C.N.S.S.*
- *S.N.T.L. (Société Nationale des Transports et de la Logistique) (ex-O.N.T.)*
- *OFFICE NATIONAL DES PECHEES (Siège de Casablanca)*
- *RAMSA AGADIR (Régie Autonome Multi-Services d'Agadir)*
- *TRESORERIE GENERALE DU ROYAUME (dossiers radiés des cadres)*
- *RADEM (Régie Autonome de Distribution d'Eau et d'Electricité de Meknes)*
- *Service Permanent de Contrôle Gestion Délégée des Services d'Assainissement et de Distribution d'Eau Potable et d'électricité de la Wilaya de Tanger*

- *des Banques :*

- *ATTIJARIWAFABANK*
- *CREDIT DU MAROC*

- CREDIT IMMOBILIER ET HOTELIER
- UNION MAROCAINE DE BANQUE

- *des Compagnies d'Assurance :*

- AXA ASSURANCE MAROC
- C.A.T. (Compagnie Africaine de Transport)
- C.N.I.A.
- ES SAADA
- GRAS SAVOYE MAROC
- Wafa ASSURANCE
- ZURICH
- LA MAROCAINE VIE
- SANAD
- FONDS DE GARANTIE AUTOMOBILE
- AFRICA RE
- AL WATANYIA
- R.M.A. (Royale Marocaine d'Assurance)
- SADAS Assurances
- Cabinet FOSSECAVE
- Cabinet SOGES

- *des Sociétés Industrielles et Commerciales Nationales :*

- WANA
- MANAGEM – Holding minier du groupe O.N.A
- Holding COFARMA et Hypermarchés Marjane
- Supermarchés ACIMA
- Supermarchés LABEL VIE
- COSUMAR
- CIMENTS DU MAROC
- INDUSTRES MAROCAINES MODERNES (I.M.M.)
- SADVEL
- SMEIA Automobiles
- AIRCLIMA
- CICALIM
- SADET
- S.G.T.M.
- S.N.R.
- CARNAUD MAROC
- R.M.O.

- *des Sociétés Internationales :*

- MEDITEL

- *SGS THOMSON – ST MICROELECTRONICS*
- *UNILEVER MAGHREB*
- *L'OREAL MAROC*
- *D.H.L. Worldwide Express*
- *LYDEC*
- *HOLCIM MAROC*
- *AVON BEAUTY*
- *KOMPASS Maroc*
- *MONDIAL ASSISTANCE*
- *POSSEHL ELECTRONICS*
- *XEROX MAROC*
- *AKZO NOBEL*
- *ALCATEL*
- *ELYO*
- *GILLETTE MOROCCO*
- *SODEXHO*
- *TRACTAFRIC*

- *des Laboratoires Pharmaceutiques :*
 - *Laboratoires MAPHAR*
 - *Laboratoires PFIZER*
 - *Laboratoires LAPROPHAN*
 - *Laboratoires SYNTHEMEDIC*

- *des Sociétés Informatiques :*
 - *IBM MAROC*
 - *SIEMENS NIXDORF - SUBSTANCIUM*

- *des Sociétés de presse:*
 - *LA VIE ECONOMIQUE*

- *des Organismes financiers*
 - *CASA FINANCE GROUP et ses filiales*
 - *ATTIJARI CETELEM*
 - *BMCI SALAF*
 - *CREDIT DU MAROC GESTION*
 - *MAROC LEASING*
 - *WAFABAIL*

- *des Sociétés d'Etudes et Conseils*
 - *Cabinet DELOITTE & TOUCHE*
 - *Cabinet MASNAOUI MAZARS*

- *des Sociétés de TRANSPORT et de TRANSIT*
 - SAGA MAROC
 - SCAC MAROC
 - TRADITRANS-GEFCO MAROC
 - COLOMBE TRANS INTERNATIONAL
 - SONATRANS
- *des P.M.E. / P.M.I. NATIONALES*
 - POLYVENT LAMEL MAROC
 - INTERPAP
 - SCAM
 - AMER
 - EXPERTEC

Autres opérations :

- *C.T.M. L.N. (plan d'archivage pour archivage en interne)*
- *Office National des Transports : (assistance pour la définition des besoins relatifs au projet « archivage des documents »)*

Viennent s'ajouter à nos Clients :

- *des Sociétés de RESTAURATION RAPIDE ET de RESTAURATION d'ENTREPRISES*
- *des BUREAUX DE CONTROLE*

ATTESTATIONS DE REFERENCE

Nous joignons ci-après des attestations de référence d'opérations de traitement d'archives (en aucun cas, *compte tenu de la confidentialité que requiert notre activité, **nous ne nous autorisons à divulguer le nom des Clients qui nous ont confié la conservation** de leurs archives*).

Nota : Certaines de ces attestations ne comportent pas de montant car les opérations menées sont continues au long du temps (pour exemple, certains de nos clients comme les Compagnies d'assurance ou les banques nous confient de nouveaux documents à classer chaque semaine) : aussi il n'est pas possible de définir un montant total des opérations.

Nous souhaitons vivement que ces attestations soient néanmoins prises en compte dans la mesure où elles reflètent la qualité des partenaires qui nous témoignent leur confiance.