

L'information à conserver. Témoignages

Intervenants

Bruno A. BERNARD, L'Oréal fellow, responsable de la biologie du cheveu

Nathalie GRIMAUD, responsable des opérations au sein de la direction du Patrimoine chez Louis Vuitton

Christine MARTINEZ, directrice des Archives, de l'Archéologie, du Patrimoine et de la Culture du département des Yvelines

Bernard OUILLON, attaché de direction à Réseau de transport d'électricité (RTE)

Phrases essentielles

1. Bruno A. BERNARD

Ce dogme de détruire les documents après dix ans, c'est quelque chose qu'il faut oublier. Il faut savoir qu'il existe des cas où vous générez des données qui peuvent avoir dix, quinze ans, mais la technologie n'est pas encore suffisamment mature pour exploiter ces données, donc vous devez attendre. Or, la technologie n'avance pas de façon linéaire. Au moment où elle apparaît, vous pouvez commencer à exploiter mais alors vos données ont été jetées parce qu'elles avaient plus de dix ans, et c'est perdu.

J'ai des exemples très précis : pour relancer une affaire, il fallait définir un territoire propre et je l'ai choisi à partir de données qui dataient de quinze ans auparavant. Je savais que c'était un nouveau territoire parce que les technologies venaient juste d'arriver. Si on avait tout jeté, on n'aurait jamais démarré, et n'aurait pas connu le succès qu'on a connu.

La question est de savoir pourquoi on garde, pourquoi on jette. C'est la première question. Ce n'est pas une question de temps. Identifier ce qu'on doit garder, ce qu'on doit jeter, pourquoi on doit le faire, ça nécessite une réflexion assez intéressante, assez profonde. Ça doit faire l'objet d'un groupe de travail. Il faut prendre une décision et ce ne peut être une seule personne qui prend ce type de décision. Il faut analyser le pour, le contre, et dire ça on va le garder, ça on ne va pas le garder, ça on va le numériser.

Faire l'analyse de ce qu'on doit garder, l'analyse de ce qu'on peut jeter, et le pourquoi on doit le garder ou le jeter, ça, c'est fondamental.

2. Christine MARTINEZ

Nous avons proposé à la direction des affaires juridiques de mettre en place un groupe de travail visant à identifier tous les documents engageants produits par la collectivité, en partant de l'approche juridique, ce qui légitime encore plus la démarche, de sorte que, lorsque nous allons mettre en place des systèmes de gestion de l'archivage, nous sachions immédiatement quels sont, à chaque phase des process, les bons documents à produire et la façon dont nous devons les archiver.

3. Bernard OUILLON

Comme pilote opérationnel et comme chef de projet, il faut bien être conscient que l'archivage ne concerne pas l'ensemble des documents ou l'ensemble des informations d'une entreprise. Il concerne uniquement les documents à enjeux et les documents sensibles. Parmi ces documents, on peut dégager trois catégories :

- a. Les documents « engageants » : ceux qui engagent la responsabilité de l'entité vis-à-vis de l'externe, ou qui répondent à des exigences réglementaires et légales.
- b. Les documents « stratégiques » : ce sont des documents qui permettent de comprendre les décisions prises au sein de l'entreprise (décisions d'investissement, comptes rendus de comités...).
- c. Les documents « ayant concouru à... »... construire les décisions stratégiques, comprendre la voie qu'a prise une entreprise en termes d'orientation.

4. Nathalie GRIMAUD

Dans une entreprise comme la nôtre, et pour n'évoquer que les archives de travail (et non les archives patrimoniales gérées par ailleurs), l'archivage concerne non seulement des documents, mais aussi des fonds de produits (à ce jour plus de 12000 pièces de maroquinerie, de souliers, d'accessoires) qui sont mis à la disposition des collaborateurs via une banque de prêts. Il peut s'agir de produits commercialisés, de maquettes, de pièces vintage...

Constitués de fonds historiques et contemporains, les collections et archives patrimoniales ne cessent de s'enrichir, notamment par le biais de versements internes. Dans ce cadre, nous collectons une importante documentation multimédia, et notamment les contenus mis en ligne. Mais nous souhaiterions aller plus loin et nous affranchir des contraintes liées aux formats de données et logiciels pour un archivage dynamique et pérenne des animations web, et ainsi préserver par exemple une trace des différentes versions de notre site internet ou des mini sites créés pour communiquer sur nos collections ou sur des événements. Nous voudrions également réfléchir à la préservation d'échanges sur les réseaux sociaux.

L'archivage des mails est un vaste sujet. Les volumes de messages entrants et sortants sont tels que nous devons nous focaliser sur la préservation des mails stratégiques et engageants pour l'entreprise. Toute la difficulté réside dans leur identification. Au-delà d'une sélection de mots-clés ou d'interlocuteurs-clés qui permettent d'isoler des échanges potentiellement importants, la mise en œuvre de cet archivage requiert une implication quotidienne de l'ensemble des collaborateurs, responsabilisés sur une appréciation de la valeur de leurs messages à court, moyen ou long terme pour un éventuel versement dans un dossier d'archives. Charge à nous ensuite de récupérer ces données pour les sauvegarder en respectant leur intégrité, leur pérennité et leur confidentialité.