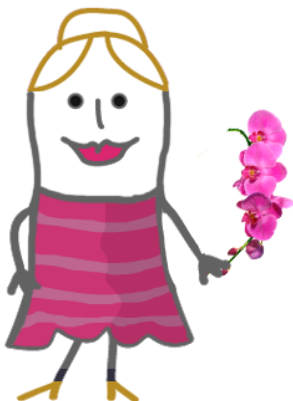


POLITIQUE D'ARCHIVAGE MANAGÉRIAL

La directrice générale des Serres d'Eupéa, Rose Robinier, a signé une politique d'archivage pour son entreprise, élaborée avec l'assistance de Camille Carpentier, après une enquête approfondie sur les documents gérés dans l'entreprise et la consultation de tous les responsables. Le document est court (une page A4).



La politique d'archivage comporte quatre parties :

1. Préambule
2. Objectifs
3. Principes
4. Application



Préambule

1

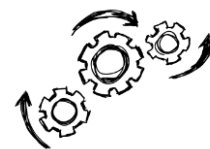


L'archivage répond à des **obligations réglementaire**, à la protection de l'entreprise face au **risque contentieux** et aux **besoins de mémoire** des équipes.

La Politique s'appuie sur les **normes internationales** relatives à la gestion de l'information et à l'archivage. Elle s'applique à tous les documents dont la perte représenterait un risque pour l'entreprise et que, pour cette raison, il est nécessaire de conserver.

Toutes les formes et tous les supports de documents sont concernés, dès lors qu'ils ont été créés ou reçu au nom de l'entreprise et qu'ils engagent sa responsabilité. Il s'agit aussi bien des documents papier traditionnels que des messages électroniques qui, derrière une apparence banale, peuvent engager l'entreprise.

Les documents archivés sont **des actifs des Serres d'Eupéa** pendant toute la durée où ils représentent pour elle une valeur ajoutée de preuve ou de mémoire dans l'exercice de ses activités. Les documents archivés par la société Régent et Fils présentant encore aujourd'hui un intérêt pour notre entreprise, en font également partie.

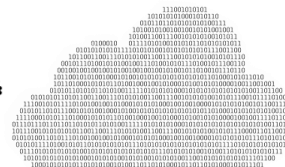
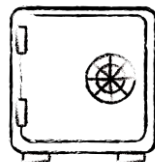
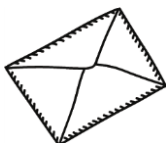


Objectifs

2

Cette Politique vise principalement à :

- **mettre en sécurité les documents à risque** durant tout leur cycle de vie, en garantissant leur accessibilité et leur intégrité ;
- élaborer des **règles de conservation et destruction** des documents ainsi que les responsabilités ;
- **simplifier et fluidifier les usages des supports papier et numériques** dans la production, la diffusion et la conservation des documents de l'entreprise.





Principes

3

Chaque directeur ou responsable métier doit identifier les documents à archiver au sein des processus qu'il contrôle et s'assurer que toute action engageante est tracée dans un document.

Tout nouveau projet et toute nouvelle application informatique devra prendre en compte l'archivage des documents qui en découleront.

La conservation des documents archivés est confiée au système et/ou au service jugé le plus approprié en fonction de la durée de conservation préconisée et d'une analyse croisée de risque et de coût de cette conservation.

Il est **interdit d'archiver des documents appartenant à l'entreprise en dehors des règles définies** dans le Guide d'archivage qui accompagnera cette politique.

Une évaluation de la situation d'archivage sera réalisée dans le cadre du rapport annuel d'activité par tout directeur ou responsable métier. Elle portera sur l'identification d'éventuelles lacunes dans la liste des documents archivés dans l'année, ainsi qu'un contrôle de la qualité de la conservation des documents, tant papier que numériques ou autres.



Application

4

La fonction Archivage dans l'entreprise est placée **sous le contrôle de la direction générale.**

La politique d'archivage doit être **connue et respectée de tous** les collaborateurs, y compris les stagiaires et les prestataires.

À Eupéa, le 29 février 2015

Rose Robinier

