

Atelier n°44

« Fermeture de sites,
déménagements/réaménagement
d'espaces de travail »

8 juillet 2024

Distanciel – RATP, Sanofi, Total énergies

11 participants (3 en présentiel, 8 à distance)

CR²PA
Club de l'Archivage Managérial



Sommaire

1. Rappel des principes et agenda - 10 min
2. Collecte des attentes - 10 min
3. REX sur ré-déménagement, fermeture de site - 1h
4. Réflexion en groupes – 30min
5. Restitution – 20min
6. Synthèse et Conclusion - 20 min



Ateliers

Rappel des objectifs

- Mettre en place un lieu de rencontre pour entretenir une dynamique au sein du CR2PA
- Disposer d'un lieu de partage, de mise en commun, de recherche et de transmission de savoir
- Réaliser le lien entre le référentiel existant ou en devenir du CR2PA et les attentes des membres

Organisation des ateliers

- Rencontres régulières tous Les deux mois
- Ateliers ouverts à tous les adhérents
- Participants pouvant être différents d'un atelier à l'autre
- Groupe de 12 à 15 personnes plus adapté afin de permettre des échanges de fond
- Une démarche de confidentialité :
- Participants libres d'utiliser les informations collectées à cette occasion, mais ils ne doivent révéler ni l'identité, ni l'affiliation des personnes à l'origine de ces informations
- de même qu'ils ne doivent pas révéler l'identité des autres participants
- Des ordres du jour organisés par thème
- Lors de chaque atelier travail par groupe de trois personnes pendant 30 mn suivi d'une restitution

Participants

DELION François - Bouygues Telecom
KADA Nathalie - EDF
MARCHANDISE GAETAN - EDF
CAVAILLAC Véronique - Framatome
DUSIGNE Chloé - Keolis Lyon
MORAWSKI Meaghan - Keolis Lyon
DESCHAMPS Emmanuel - La Banque Postale
CABIOC H Nathalie - Renault
BECK Odile - SIAAP
LACOSTE Graciela - SIAAP
Merckens Lucie - RAPTP
WULC Stéphane – Sanofi
CUCCHI-VIGNIER Clotilde - TotalEnergies

Présents

Absents excusés

Agenda et ressources

- Derniers billets de blog
 - CR Table ronde du 2 avril « Records Manager 360° » -> CR détaillé dans l'espace adhérents
 - Baromètre 2024 CR2PA
- [Replay des webinaires CR2PA](#)
- Derniers articles de veille

Cabinet Caprioli : [Reconnaissance d'une convention sur la preuve signée électroniquement. Analyse.](#)

LIVRE BLANC M FILES : [L'évolution de la gestion documentaire avec Microsoft 365 et l'IA générative](#)



Veille sur LinkedIn / X & lettre de veille dans l'espace adhérents

Programme des ateliers

• Sujets envisagés pour les prochains ateliers

- **Gestion de la description dans le SAE**
- **Communication**
- **Vrac numérique**
- **Données open data (obligation d'archivage en interne)**
- Gestion des archives historiques
- RACI dans le processus d'archivage
- L'international
- Gestion du cycle de vie, Choisir la bonne durée de conservation
- Sort final des archives papier (RSE, aspects techniques)
- SAE et dématérialisation
- Archives nationales => bien organiser pour les ministères

Merci de proposer des thèmes / interventions

Prochain en septembre/octobre

N.B. : Mode opératoire précis à aborder par les nouveaux animateurs avec Estelle Pichat (Présentation PPT, réunion de cadrage en amont sur la conduite des ateliers et la préparation de la thématique, présence d'un référent Ateliers lors des ateliers).

Collecte des attentes

RENAULT	54K dossiers médicaux à transférer pour fermeture de site, avoir des bases pour la prochaine fermeture
FRAMATOME	2 gros déménagements à Lyon, partage d'expériences sur les déménagements et ré-internalisation du TA vers un site interne
BANQUE POSTALE	Construire une charte d'archivage physique et électronique pour tous les métiers de la banque postale
KEOLIS	Déménagement des archives été 2024, réorganisation des sites prévue pour fin d'année, bonnes pratiques souhaitées
EDF	Infos pour accompagner métiers dans les changements de sites fréquents (ex à Lyon)
BOUYGUES TELECOM	Preneur de bonnes pratiques, pas de projet de déménagement pour le moment

3 contributions

à demain



sanofi



TotalEnergies

REX RATP

.Contexte : passage en flex office de tous les sites tertiaires

.Objectif :

- Optimiser l'empreinte tertiaire de la RATP en réduisant les coûts immobiliers,
- Favoriser de nouvelles façons de travailler, de collaborer, de manager
- Améliorer la Qualité de Vie au Travail en modernisant le bâtiment
- Renforcer l'attractivité employeur

.Durée septembre 2019 – Juillet 2022

.Sites :

- Lyon-Bercy
- Jules Valles
- Championnet
- Belliard
- Val de Fontenay
- Philidor
- Chanzy

REX RATP

.Planning

.Communication très en amont avec la création d'une mascotte : Archival et de 3 films

- Juin 2019 : Premier contact avec le monde des archives
- Novembre 2019 : Trois réflexes pour un archivage au top
- Mars 2020 : Les trois différents âges des archives

.En Parallèle création d'un accroche porte

- Avant le démarrage du projet, sur tous les sites tertiaires installation d'un accroche porte sur toutes les portes des bureaux

.Projet organisé par département donc duplication du process pour chaque département, avec le même process (ppt archivage Déménagement)

REX RATP

.Avantage.

.Ce projet est arrivé après un premier projet de réaménagement de site et du coup on a été associé très en amont

.Chiffrage budgétaire du projet : 1181K€ (Budget consolidé)

.Moyens importants : 8 archivistes intérimaires se sont succédé avec au moment le plus important 5 archivistes en même temps, essentiel d'être suivi par une personne en interne

.Outil de suivie

- Suivi budgétaire
- Suivi des versements : destructions

Bilan (infographie)

REX SANOFI

.Quelle organisation mettre en place ?

- « Maillage » avec la Direction du site et des référents par service ou clusters
- Communication sur les délais, suivi régulier et escalade immédiate
- Accompagnement terrain des records managers pour du conseil (*politique Monde et dans les procédures Qualité*)
- Organisation logistique de l'archivage et des destructions
- > *Responsabilité portée entièrement par les Métiers*

.Quelles sont les opportunités ?

- .Faire le tri : se débarrasser de documents non nécessaires, et conserver ce qu'il faut
- .Mettre en place de nouvelles pratiques et de nouveaux services : paperless, scan & destroy
- .Former des référents métiers aux bonnes pratiques d'archivage
- .Faire connaître le service et les records managers

REX Total Energies

.Préparation du transfert d'une tour à l'autre

- Mobilisation du top management
- Un projet dans le projet (*intégré dans les COPIL et partie des pré-requis*)

.Externalisation des magasins

- Implication du tiers-archiviste (*anticipation avec plan triennal*)
- Rationalisation des fonds

.Passage des Entités en Open space à la tour Coupole

- Accompagnement de proximité des métiers

REX Total Energies

Une opportunité pour les archives et la gestion documentaire

.Transformer une obligation en opportunité

- Les Clean days
 - . Rationalisation
 - . Développement durable
- La sensibilisation aux enjeux

.Accompagner les métiers

- Apporter des solutions clé en main
- Coordonner les services
- Déployer les offres de service d'archivage (*révision du cahier des charges à chaque nouveau service*)

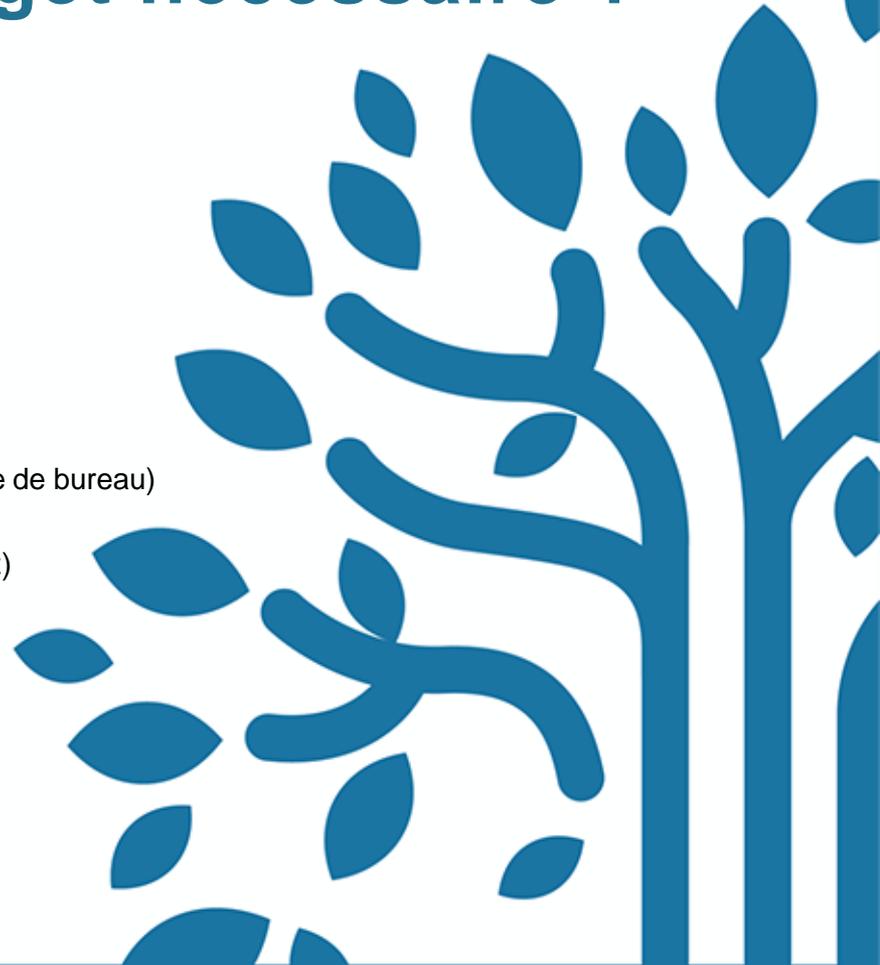
Réflexion en groupe

- Comment calculer le budget nécessaire ?
- Quels indicateurs suivre pour remonter à la direction ?
- Quelle communication mettre en place ?



Comment calculer le budget nécessaire ?

- .Inventaire de ce qui est à faire et par qui
 - destruction
 - transfert
 - Numérisation
- .Dans quel état se trouve ce stock ? (conditionne le tarif)
- .Calculer une moyenne par agent (équivalent du calcul de surface de bureau)
- .On peut s'appuyer sur les grilles tarifaires du TA (si elles existent)
- .Appel d'offre pour ce qui n'est pas fait en interne



Quels indicateurs suivre pour remonter à la direction ?

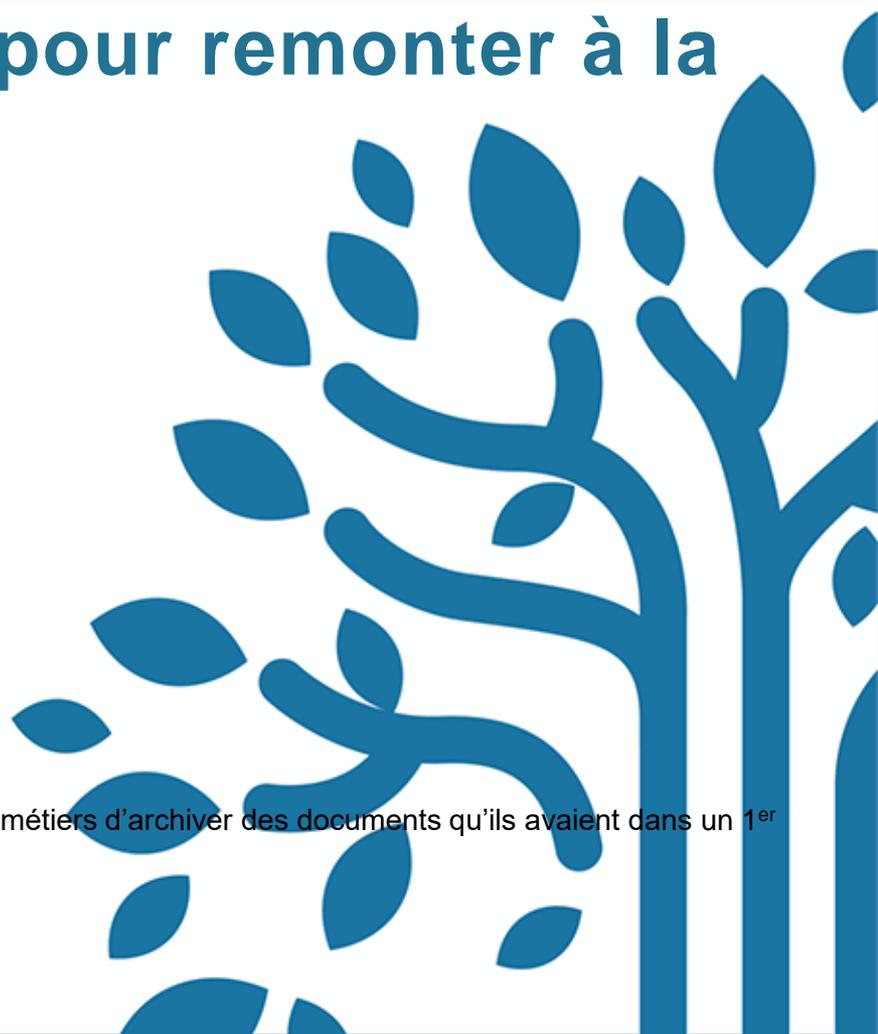
Indicateurs (selon ce qu'on veut suivre, projet, les risques)

- Volumes papier et à numériser
 - ⑩ X agents
- Abaque permettant aussi d'évaluer le niveau d'avancement
 - ⑩ x cartons par agent en lien avec le déploiement du flex office
 - ⑩ Total X ml par agents
- Destruction confidentielle versus non confidentielle
- Délais
- Coûts
- Formation
- Accompagnement

- Risques opérationnels

Retour d'expérience Bilan

Prévoir un droit de suite 6 mois après un déménagement pour proposer aux métiers d'archiver des documents qu'ils avaient dans un 1^{er} temps prévu de garder



Quelle communication mettre en place ?

- .Tutoriels pour rappeler les règles en place et l'engagements des métiers
- .Retient l'idée des accroche-porte (RATP) avec les contacts en support



Synthèse & Conclusion

.Bonne pratique :

- être intégré en amont dans le projet plus global de déménagement
- avoir une vision claire de ce qu'on peut faire en interne et de ce qu'on fait en prestation (éviter l'écueil de vouloir faire tout seul pour maîtriser le budget)
- s'appuyer sur les règles existantes, les réseaux de référents existants

.Communication :

- Importance d'une communication récurrente avec des indicateurs
- Importance d'une communication transparente et adaptée aux métiers

