

Atelier n°45

« Choix d'archivage dans les systèmes natifs »

6 novembre 2024
Distanciel – Servier, Thales

CR²PA
Club de l'Archivage Managérial



Sommaire

1. Rappel des principes et agenda - 10 min
2. Collecte des attentes - 10 min
3. Choix d'archivage des systèmes natifs- 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
- 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

Nom participant	Prénom participant	E-mail Participant
OLIVIER	Pascale	SERVIER
SCHUMACHER	Emmanuelle	ANDRA
PICHAT	Estelle	SYSTRA
MORIO	Clarisse	IRSN
DOMONT	Audrey	EPSF
CAVIGIOLI	Noel	SANOFI
RANDRIAKOVA	Andie	KEOLIS
JOSSE	Catherine	TOTAL ENERGIES
SAMBA	CRISTELLE	TOTAL ENERGIES
VETILLA	Jean-François	TOTAL ENERGIES
DUSIGNE	Chloé	KEOLIS
VINCENT	Florent	THALES
LE QUELLEC	Franck	RATP
BREMS	Céline	IFPEN
DEZ	Florentin	Bouygues Construction
DELION	François	Bouygues Télécom
LECOQ	Véronique	SERVIER
PASQUIER	Chantal	EGIS
LORET	Pascale	SERVIER

Agenda et ressources

- Derniers billets de blog
 - Retour sur le FRIPES 2024
 - Derniers articles de veille
- **Parutions**
 - FNTC/CR2PA : Archivage des données
 - FNTC : Comprendre le règlement eIDAS
 - Chabin Marie-Anne – gouvernance des données et le modèle Arcateg – 2024 – Editions Klog



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
- 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

A venir

**Rex sur le vrac numérique
Résultats de notre enquête**

Collecte des attentes

Impossibilité de faire revenir des archives dans le SAE, contraintes pays, problème technique

Contrainte des logiciels maison

Argumentaire pour verser dans un SAE (cout, risque...), pourquoi archiver plutôt que stocker

Applications métiers – connaître les contraintes technologiques

Archivage des logiciels de calcul pas probant

Expliquer, mettre en place des processus d'automatisation

Expliquez les fonctionnalités des outils / Outils métiers pour le quotidien

REX

2 contributions

SERVIER 
moved by you

THALES
Construisons ensemble un avenir de confiance

REX THALES – Cas rencontrés

Cas	Réponse
Je n'archive pas car je ne savais pas qu'il fallait archiver	Doit faire partie d'un processus d'entreprise avec description du périmètre + communication/sensibilisation
J'archive déjà dans mon outil métier, pas besoin d'archiver par ailleurs	Bien expliquer les différences entre les outils, les risques pris
Je ne « veux » pas archiver, c'est trop lourd, trop cher...	Prise en charge centralisée, automatiser les versements

REX THALES - Principes

.Principe général => outil d'archivage référencé

.Processus pour demande de dérogation

-Dossier (justificatif)

.Justificatif

.Exigences minimales à respecter : preuves que le point est traité

-Prise de décision (recommandation expert, décision métier) avec durée de dérogation

.Risques

.Coûts

REX THALES - Documents

.Document qualité listant les documents à archiver (qui, quand) avec l'outil cible de l'archivage

.Document de sensibilisation

-Archivage vs. Sauvegarde

-Archivage vs. Stockage dans une application métier

REX SERVIER

Avant le confinement, 2 expériences impactantes :

- **2008 : déménagement du siège à Suresnes**

beaucoup de documents papier non archivés mais conservés dans les services
beaucoup de documents imprimés et signés alors que produits en version électronique
=> a débouché sur le projet d'une plateforme SAE & P unique pour le Groupe

- **2010 : début de l'affaire Mediator**

mise à disposition de la Justice de **l'ensemble des archives disponibles** sur le produit
constat que les archives n'étaient pas uniquement gérées dans le SI central proposé pour le papier
impossible d'avoir une vision globale de l'ensemble des archives à mettre à disposition :
- SI d'archivage développé en interne par certains métiers
- recours à des prestataires non spécialisés pour le stockage des archives papier et pas de référencement dans le SI central
- conservation de documents électroniques dans les GED, les file systems ou les dossiers publics Outlook

=> volonté d'avoir un **Guichet Unique** d'accès aux archives **électroniques ou physiques**

REX SERVIER

- **2019 : mise en production de notre SAEP**
travail sur les 1ers flux d'archivage au fil de l'eau (Comptabilité, Pharmacovigilance...)
- **2020 - 2021 : confinement**
 - dématérialisation dans l'urgence de nombreux processus
 - utilisation de BOX dans un 1^{er} temps puis de Sharepoint
 - uniquement comme des répertoires de classement (pas d'utilisation des métadonnées recommandée)
 - sans aucune réflexion sur les aspects Sécurité, Intégrité, Traçabilité...
 - numérisation « sauvage » de documents originaux papier sans forcément conservation du papier

REX SERVIER

Depuis :

- Pour un certain nombre de **projets d'ampleur** (SI RH, SI Production avec SAP...) pas de réflexion sur l'archivage électronique alors que précédemment les documents papier étaient archivés (par ex. documents Formation ou Dossiers du personnel)
- Et contrairement à l'élan initial, **pas de passerelles avec les GED** tous les documents y compris ceux concernant des projets arrêtés ou des produits retirés du marché sont conservés dans les GED natives de la R&D pas de budgets mobilisés pour les SI anciens
- Les demandes d'archivage électroniques les plus importantes : les **décommissionnements** Pour les nouveaux SI : le budget projet nécessaire pour la création d'un flux d'archivage avec le SAEP est sacrifié ou intervient très tard dans le planning projet

Un peu d'espoir :

- Audits Qualité sur les documents soumis à la réglementation pharmaceutique => demande d'utiliser des SI validés
- Saturation des Sharepoints : budget pour la conservation dans le Cloud en forte hausse ; manque de performance

REX SERVIER

Est-ce que par méconnaissance, tout reste dans ma GED ? Est-ce intentionnel ?

Oui et ... non

- Méconnaissance de l'archivage, son vocabulaire, ses enjeux, et confusion avec la GED
 - expliquer la différence entre GED et archivage
 - Accompagner les métiers
- Manque vision globale du cycle de vie des documents / données
 - Positionner l'archivage et l'archiviste en acteur lors de la mise en place de nouvelles GED
- Sous-estimation du risque
 - Risque difficile à chiffrer
- Souhait de tout conserver « chez soi » / Résistance au changement / Archivage vécu comme une contrainte
 - Préciser l'intérêt de mutualiser l'archivage au sein d'une plateforme dédiée
 - Estimer les coûts

[\(Suite\)](#)

REX SERVIER

Stockage vs archivage Quelles différences ?

STOCKAGE

Documents vivants et modifiables >

Plusieurs versions d'un même document peuvent coexister >

Destruction du document possible >

Documents peu ou pas sécurisés >

Format des documents peut devenir obsolète >

Documents avec ou sans valeur probante, avec ou sans obligation de conservation >

ARCHIVAGE

> Documents figés, aucune modification possible

> Gestion de la version définitive du document

> Pas de destruction en dehors d'une procédure rigoureuse

> Documents fortement sécurisés sur le long terme

> Documents convertis dans un format pérenne

> Documents à valeur probante avec obligation de conservation

REX SERVIER

Se positionner en conseil lors d'ateliers avec les métiers Comprendre les outils sources

Dans quels cas laisser les documents dans les systèmes natifs (GED, SP , ...)

- ✓ Documents peu critiques / risque limité
- ✓ Pas de réglementation contraignante
- ✓ Peu de doublons avec d'autres systèmes
- ✓ Pas de risque d'obsolescence de l'outil à court terme / réversibilité des documents archivés
- ✓ Besoin d'un outil spécifique de lecture des données
- ✓ Protection en écriture des documents « archivés »
- ✓ Limitation des droits en lecture (Cf. RGPD)
- ✓ Présence d'un audit trail
- ✓ Durées de conservation courtes (jusqu'à 5 ans)

Se poser ensemble les bonnes questions

Dans quels cas verser les documents / données dans le SAEP du Groupe

- ✓ Documents très critiques / engageants
- ✓ Réglementations nationales / internationales imposant un archivage probatoire
- ✓ Inspections / audits réguliers
- ✓ Besoin de mutualiser des documents / données provenant de sources diverses (en cas de litige)
- ✓ Durées de conservation longues (> 5 ans)

REX SERVIER

Quelle attitude adopter face aux demandes d'archivage natif ?
Quels sont les leviers, les arguments à apporter face à ces nombreux outils ?
Quelles recommandations préconiser ?

Positionner absolument l'archiviste au cœur du choix de la solution d'archivage,
en appui avec la direction juridique et la DSI

- Comprendre le besoin du métier / Conseil sur les bonnes pratiques
- Evaluer les risques et les coûts précisément, et les chiffrer, si possible
(facilité versus risques et coûts)
- Avoir une grille d'analyse avec des critères objectifs (chiffrables)
- S'appuyer sur la réglementation (nationale / internationale) et sur les procédures internes
- Documenter dans le Records Retention Schedule (RRS) / la politique d'archivage / procédure internes / gouvernance archivage ou projet = garder une vue centralisée de la conservation des archives (Guichet Unique « virtuel »)

Réflexions en groupe

- Grille des critères lors d'un archivage natif



Synthèse & Conclusion

- .Identifier les documents archivés et leur statut pour les différencier des documents en production,**
- .Droits d'accès différents plus limités pour les documents archivés**
- .Accessibilité (système tombe, pas accès)**
- .Réversibilité**
- .Intégrité (pas de modification, pouvoir déterminer la modification, audit trail**
- .Durée de conservation**
- .Processus de suppression**
- .Rôle de record manager dans l'application**
- .Maintenance du système lui-même (durabilité, robustesse...)**

Synthèse & Conclusion

- .Certification ,normes en vigueur – sécurité du système**
- .Historisation des logs**
- .Legislation (RGPD...)**
- .Localisation des données (zone géographique ..)**
- .Documents sensibles**
- .Pérennité des formats pris en charge ou pas**
- .Plan de gestion de données FAIR,**
- .Archiviste doit être présent dès le début**

Synthèse & Conclusions

- .Pondérer les critères**
- .Noter le système**
- .En fonction de son contexte**
- .Se rapprocher de l'analyse des risques**
- .Prévoir un plan d'action**