

L'ORÉAL

Recherche & Innovation



L'Oréal Cleaning Days 2016



LE CONTEXTE L'ORÉAL – I.M.O

L'Oréal : un groupe mondial, nécessitant une gestion professionnalisée des documents et données

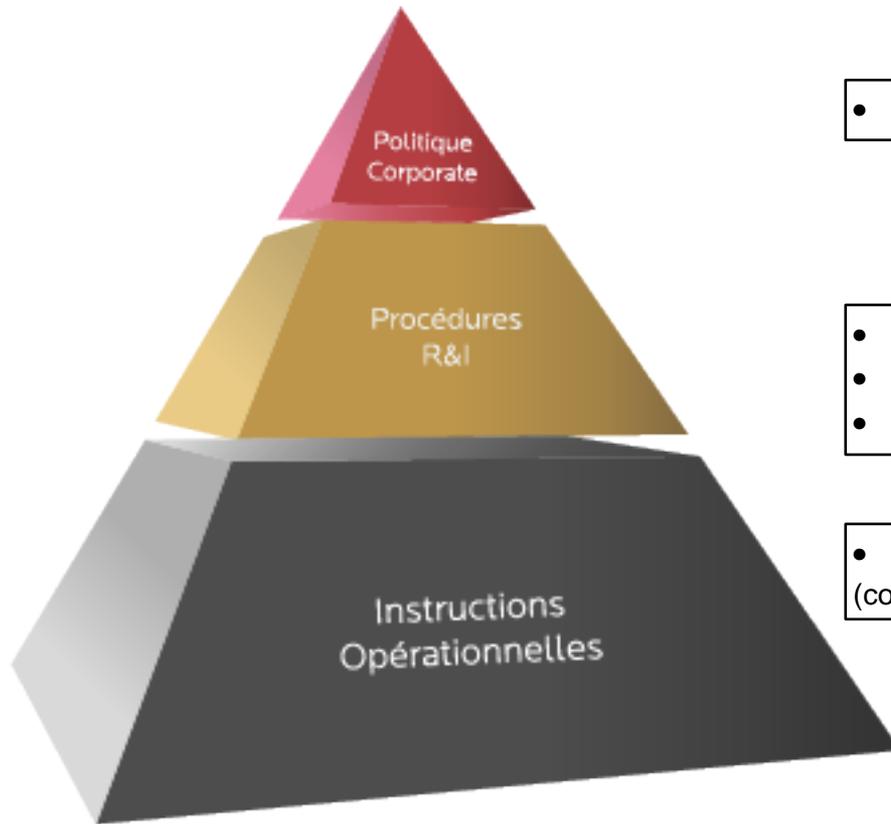
I.M.O (département Information Management) à L'Oréal Recherche & Innovation

- > Assurer la conformité avec les lois et règlements
 - > Faciliter la préservation des savoirs et savoir-faire de L'Oréal

 - **I.M.O est responsable de :**
 - > Catégoriser les documents et les données afin de donner les bonnes règles de gestion qui garantiront à L'Oréal sa conformité
 - > Donner les bonnes pratiques pour partager et préserver la connaissance
- ➔ *Comment faire en sorte que les documents et les données qui engagent la responsabilité de l'entreprise ou qui constituent la connaissance de L'Oréal soient identifiés, bien conservés, sécurisés et accessibles selon leur nature, pendant le temps nécessaire, tout cela au meilleur coût ?*

DES POLITIQUES À L'AUTOFORMATION

- Un socle de procédures et de bonnes pratiques : un corpus documentaire



- Politique Documentaire et d'Archivage L'Oréal

- Procédures Documentaires et d'Archivage R&I
- Référentiel de conservation R&I
- Charte de Confidentialité R&I

- Guidelines et Best Practices du Data Management (conformes avec les procédures documentaires et d'archivage R&I)

Diffusion dès l'intranet: autonomie et responsabilisation des collaborateurs



SORTIR DES CASES MÉTIERS

Data Confidentiality and Info Protection

Définir et mettre en œuvre les procédures et les règles de classification des informations gérées par le Groupe quels que soient leur forme et leur support selon leur niveau de confidentialité

IT Security

Définir et mettre en œuvre les mesures de sécurité des systèmes d'information notamment vis-à-vis du risque de cyber-attaques

Data Retention

Définir et mettre en œuvre les procédures et les règles de conservation et d'archivage et de suppression des informations gérées par le Groupe quels que soient leur forme et leur support

Data Privacy

Définir les règles internes encadrant l'utilisation des données à caractère personnel et décrivant les mesures prises pour assurer le respect de la vie privée des personnes

LES CLEANING DAYS DU RIVER PLAZA 2016



ORIGINES DU PROJET

Déménagement vers un bâtiment en construction (1^e pierre posée en septembre 2013)

Audits documentaires effectués sur 2014 pour déterminer les besoins en espaces de rangement et les contraintes juridiques de conservation/cycle de vie

La surface de rangement (armoires, compactus) sera diminuée sur le nouveau bâtiment

- **Nécessité de trier, archiver, jeter**
- **La Direction Générale mandate IMO pour organiser ce projet avec la Direction de l'Immobilier**

PHASE PRÉPARATOIRE : PRÉSENTATION DU PROJET

- > Constitution d'un Comité de Pilotage constitué des membres de la DG au River Plaza
 - > Objectif : Trier, classer, jeter, archiver en vue du déménagement en 2016
 - > Périmètre : Les documents papier, les produits, les packagings, ou tout support physique (ex : PLV) dans les bureaux, armoires, étagères, couloirs et sous-sol
 - > Population concernée : 500 personnes réparties sur 6 étages
-
- Volonté d'impliquer les managers : c'est un projet interne à chaque équipe, non une contrainte ou une prestation externe
 - Création d'une équipe projet : IMO / RH / Communication Interne / Services Généraux

PRÉPARATION : INFORMATION ET ÉCHANGES

- > Mise à profit de ce projet pour promouvoir la Data Retention Policy et faire connaître IMO
- > Recueil des besoins
- > Implication des managers pour sensibiliser les équipes et dégager du temps nécessaire au tri
- Réunions de présentation par l'équipe IMO à chaque entité
- Lancement de projets annexes (tiers archivage, prestations externes, éliminations de séries volumineuses, numérisation...)

CAMPAGNE DE COMMUNICATION

- 1^{er} mailing « Save de date » pour chaque entité
- Affiche d'annonce des Cleaning Days aux paliers d'ascenseurs
- Kakémono à la cafétéria
- 2^e mailing « Déroulé de la journée » pour chaque entité
- Animation à la cafétéria



SUPPORTS DE COMMUNICATION ET D'ACCOMPAGNEMENT



- Logo
- Affiche
- Guide pratique
- Kakémono
- Tablier / bandana
- Fiches pratiques communes à toutes les entités
- Référentiel de conservation adapté à chaque entité



CALENDRIER COM ET PRÉPARATION

Retro planning

	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12	S13
	11 au 15 /01	18 au 22/01	25 au 29/01	1 au 5/02	8 au 12/02	15 au 19/02	22 au 26/02	29/02 au 4/03	7 au 11/03	14 au 18/03	21 au 25/03	28/03 au 1/04
Communication Cleaning Days							Vacances scolaires				CLEANING DAYS	
envoi des contenus à SVilleroy												
Mailling 1 (Save the date)												
Affiche - Création (Com)												
Validation IMO												
Affiche - Impression (en interne)												
Affichage aux paliers ascenseurs												
Kakémono - Création												
Kakémono - Commande Livraison												
Kakémono à la cafet												
Guide Pratique - Création (Com)												
Validation du contenu par IMO												
Guide Pratique - Impression (Repro CES)												
Guide Pratique - Mise à dispo à la cafet												
Tee-shirt / tablier - Commande Livraison												
Tee-shirt / tablier - Mise à disposition												
Objet symbolique - Commande Livraison												
Objet symbolique - Mise à disposition												
Sac - Commande Livraison												
Sac - Mise à disposition												
Animation midi à la cafet												
Mailling 2 - Déroulé de la journée de Cleaning												
Campagne d'infos - via site IMO et site Campus RP												

LOGISTIQUE

- **10 entités – 5 jours de Cleaning**
- **Mise à disposition de conteneurs :**
 - Papier confidentiel destruction sécurisée
 - Papier non confidentiel
 - Tout venant recyclage
 - Spécial produits cosmétiques
 - Appareils électroniques
- Gants, masques, petit chariot
- Broyeurs
- Manutentionnaires externes supplémentaires
- Personnel de ménage supplémentaire
- Photographe
- Pause café le matin
- Déjeuner buffet le midi

**-Cartons pour récupération de
fourniture en bon état**



LE JOUR J : DÉROULÉ DE LA JOURNÉE

Café d'accueil et rappel des consignes générales par IMO

Distribution des « kits Cleaning » avec tablier, fiches pratiques et bonbons

Déjeuner buffet

Débriefing de fin de journée IMO / Entité

- **Accompagnement de l'équipe IMO tout au long de la journée**
 - **Le matin : lancer la bonne humeur**
 - **L'après-midi : une plus grande autonomie des collaborateurs**
 - **Fin d'après-midi : attention à la fatigue physique**



BILAN

Bilan

Bonne ambiance générale

8 tonnes de papier confidentiel

18 tonnes de papier ordinaire

Don des fournitures de bureau en bon état à des associations

Prise de conscience de la nécessité d'appliquer les bonnes pratiques documentaires et d'avoir des Référents Documentaire et Archivage dans les équipes

Suites

Bilan à chaud

Bilan à J+30

Préparation des « 2^e sessions »

Demandes de Cleaning Days réguliers

Demandes de Cleaning Electronique



LES CLÉS DU SUCCÈS

Beaucoup d'anticipation

Une organisation très pratique

Une bonne logistique

Un pilotage transverse
> Retours positifs pour IMO a posteriori

L'implication des managers

L'estimation de la volumétrie

L'accompagnement IMO

La communication

Les remerciements

Les goodies

10 mai 2016 par LECOMTE Geneviève



River Plaza
CLEANING
days



Des Cleaning Days ont été organisés du 21 au 29 mars pour trier, archiver et jeter les documents papiers de tous les services du River Plaza. Ces opérations faciliteront le déménagement sur le nouveau campus Charles Zviak, dans le bâtiment RIO.

La bonne humeur était de mise tout au long de ces journées, les poubelles se sont vite remplies. Les dossiers restant ont pu être réorganisés. Au cours de ce tri, de nombreuses fournitures de bureau en bon état ont été récupérées. Elles seront données à Emmaus.

Preuve que ce travail était nécessaire : 18 tonnes de papiers ordinaires et 8 tonnes de papiers confidentiels, ainsi que des centaines de produits, ont été détruits ou recyclés !

Des conteneurs seront à votre disposition du 23 Mai au 10 Juin pour terminer ces opérations.

Et après le papier, suite à vos nombreuses demandes, un Cleaning Day électronique sera programmé.

Un grand merci à tous pour votre implication ! Remercions également et plus particulièrement les Services Généraux, ainsi que la Communication Interne et les Ressources Humaines pour avoir permis la réussite de cet événement.

Les photos de cette semaine « en tablier » sont disponibles [ici](#) !
Si vous ne souhaitez pas apparaître dans cette galerie merci de prévenir l'équipe IMO en [cliquant ici](#).

L'équipe I.M.O



ORGANISATION DE LA 2^E SESSION

Logistique :

- > Commande de 50 conteneurs avec clé pour destruction sécurisée
- > Désignation d'une personne responsable de la clé pour fermer le soir et ouvrir le matin
- > Turn over de conteneur plein – vide sur la période : quand un conteneur est plein, le signaler auprès de David
- > Mise à disposition des fiches pratiques « Tri des documents » et de Kit Cleaning – Retrait auprès de Glecomte / Capitaines
- > IMO n'interviendra auprès des équipes qu'en cas de question documentaire ponctuelle



ORGANISATION DE LA 2^E SESSION

Consignes :

- > Récupérer les fournitures de bureau en bon état
- > Respecter les consignes de tri Papier // Tout venant
- > Produits cosmétiques : tri en 3 catégories
- > Appareils électronique et informatique
- > Gros broyeur au rez de chaussée pour CDrom, DVD, cassette, diapo CONFIDENTIEL
- > Broyeur dans chaque salle de reprographie

PAPIER



Confidentiel et Non Confidentiel

Pochettes carton et livres : autorisés

MAIS

- 👉 Pas de plastique : pochette, boudin, page plastifiée...
- 👉 Pas de métal : classeur, reliure...
- 👉 Pas d'élastique
- 👉 Pas de CD-Rom, cassette vidéo...
- ✌️ Tolérés : agrafes et trombones

Poubelle TOUT VENANT

Tout sauf papier

- ☞ pochette, boudin, page plastifiée...
- ☞ classeur, reliure...
- ☞ élastique
- ☞ CD-Rom, DVD, cassette vidéo – Non confidentiel

Pas de produits cosmétiques

 Poubelles spécifiques

River Plaza
CLEANING
days

2^e session
du 23 mai au 10 juin

A VOS PLUMEAUX !



archiver



jeter