Les Ateliers du CR2PA

Compte-rendu de l'Atelier N°3
Mardi 12 février 2015
GRDF

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 30mn suivi d'une restitution

Participants

Participants

GRDF	Nathalie	David
RTE	Pascal	Delebarre
Conseil général des Yvelines Direction des Archives, du Patrimoine, de l'Archéologie et de la Culture (D.A.P.A.C.)	Marine	Guénerais
CCAS Direction Documentation Professionnelle	Lucie	Lagatta
RTE	Bernard	Ouillon
BPI France	Françoise	Philippe-Laroche
Asp	Monique	Rodde-Amoros
PSA Peugeot Citroën	Yves Sarazin	Sarazin
Thales	Florent	Vincent
Areva	Estelle	Deschard
Air France	Catherine	Vincent De Tapol
L'Oreal	Nathalie	Morand-Khalifa

Absents excusés

Société du Grand Paris	Camille	Colin
Bouygues TCM	François	Delion
Apprentis d'Auteuil	Eric	Lemoine
SYSTRA	Déborah	Pidet
GDF SUEZ	Nathalie	Jubin
Louis Berger	Marie-Laure	Duval
DCNS	Nicolas	Lepape
IFPEN	Isabelle	King
Renault	Bruno	Lalande

Ordre du jour

- Accueil (ND-NMK-BO)
- Rappel des objectifs et modalités de fonctionnement (BO)
- Tour de table et nouveaux besoins identifiés (Tous)
- Echanges sur le MOOC
- Structuration des interventions des prochains ateliers autour d'un fil directeur.
  - Finalisation des besoins
  - Finalisation de la liste des interventions
- Déroulement d'un projet d'archivage/Retour d'expérience L'Oréal R&I
- Agenda
- Bibliographie

Présentation de Nathalie DAVID 1/2

- Le troisième atelier était accueilli par GrDF
- Le site du 6 rue Condorcet à Paris est le siège de la filiale du Groupe GrDF Suez
- 1000 personnes
- Missions :
  - Relations avec les collectivités locales (autorités concédantes)
  - Promotion du gaz auprès des constructeurs
  - Entretien du réseau (équivalent de 5 fois le tour de la terre)

Présentation de Nathalie DAVID 2/2

- Nathalie est rattachée au Secrétariat Général – Délégation Service et Logistique
- Sa principale mission est la gestion du patrimoine documentaire
  - Mise en place de la Politique d'archivage depuis 1 an
  - Le référentiel de conservation datait de 1997 ; le nouveau référentiel s'appuie sur la méthode Arcateg
  - L'état d'avancement du projet a été présenté au Comex
- Question : Comment mettre le référentiel de conservation à disposition
- Les référents « archivage » sont appelés des Ambassadeurs
- Plan d'action :
  - Un outil pour mettre à disposition le référentiel de conservation
  - Organiser un cleaning day Vs opération de communication
  - Déploiement dans les régions

Présentation des participants 1/3

- Françoise PHILIPPE LAROCHE – BPI France
  - A en charge les archives depuis 1 an et doit élaborer les règles pour les dossiers de crédits
- Florent VINCENT – Thales
  - Le Projet V1 de l'archivage électronique était Plutôt un projet IT
  - Le second projet est plus un projet « archivage managérial »
  - L'objectif est de s'interfacer avec toutes les applications : aspect technique très important
- Pascal DELEBARRE – RTE
  - Direction SI – Mise en place des outils pour un archivage hybride
- Lucie LAGATTA – CCAS
  - Objectif d'élaborer un référentiel de conservation afin de pouvoir détruire les documents papiers
  - Pas encore de méthodes, n'est pas encore dans l'opérationnel

Présentation des participants 2/3

- Yves SARAZIN – PSA
  - Déploiement d'un système d'archivage papier et électronique
  - Action importante pour la Banque PSA Finances notamment la dématérialisation
  - « les gens sont très sensibles aux documents numériques »
  - « on ne parle pas d'archivage »
  - 2 aspects pris en compte : la méthodologie et le SI

- Marie-Laure DUVAL – Louis Berger
  - A en charge le centre de documentation du siège à Paris qui est rattaché au Secrétariat Général
  - Objectif : mettre en place une politique d'archivage
  - Est au début de la réflexion, besoin d'un plan de classement pour le papier
  - Est en attente de sa lettre de mission

Présentation des participants 3/3

- Estelle DESCHARD – Areva
  - 45000 personnes, de nombreuses activités
  - Records Manager depuis + 1 an
  - A sa lettre de mission mais pas de sponsor ni de budget
  - Remise au clair de la procédure d'archivage papier
  - Reprise (30 KmL) de la relation avec le prestataire : pas de lien entre lui et les clients
  - Le référentiel de conservation sur l'activité « conception et maintenance des centrales » élaboré l'an dernier
  - Glossaire : environ 60 mots

- Catherine VINCENT DE TAPOL – Air France
  - Responsable du projet d'archivage depuis environ 2 ans
  - Mise en place d'une politique d'archivage en cours de validation avant diffusion
  - Correspondants archives dans toutes les directions (environ 15 personnes)
  - Difficultés : niveaux de connaissance, aptitudes, envies différents
  - Mise en place d'un référentiel de conservation qui s'appuie sur la méthode Arcateg en cours
  - Pour mise en place d'un SAE (système d'archivage électronique) : intervention d'un consultant
  - Problème de budget pour rédiger l'expression de besoin et le cahier des charges

Présentation de Nathalie MORAND-KHALIFA

Déroulement d'un projet d'archivage

Retour d'expérience

L'Oréal

La présentation est disponible sur le site du CR2PA

Echanges

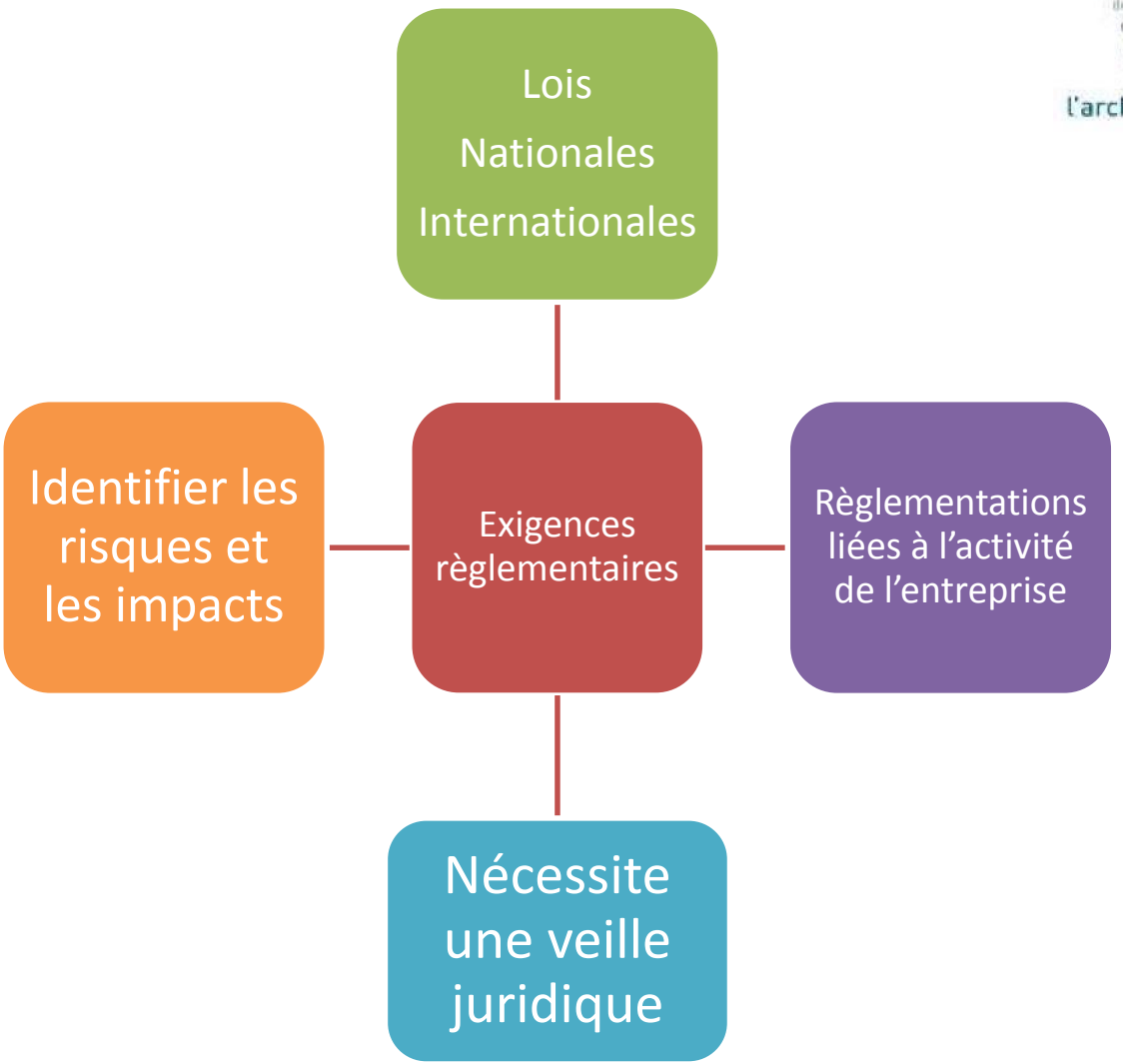
La présentation du projet d'archivage à L'Oréal a donné lieu à différents échanges :

- Chaque entreprise a donné un nom « parlant » à son outil de GED (Gestion Electronique de Documents) ou à son SAE (Système d'Archivage Electronique
- Quelques exemples :
  - MILOR : Mémoire Informatique de L'Oréal
  - PULCO : Parler un langage commun
  - COEDEM : Commod Electronic Document

- Adosser la Politique d'archivage aux autres politiques de l'entreprise / organisme : les données à caractère personnel, les niveaux de confidentialité…

- Pour faire avancer le projet d'archivage, il est souvent nécessaire d'adapter le vocabulaire. Par exemple le terme « archivage » n'est pas toujours bien perçu.

Echanges : prise en compte des exigences règlementaires dans un projet d'archivage



Echanges

- Les participants souhaitent aborder, lors des prochains ateliers :
  - le lancement d'un projet d'archivage
  - La diffusion et la communication de la politique d' archivage
- Nouvelles attentes :
  - Diffusion de la Politique d'Archivage et les outils méthodologiques pour la construire
  - La réversibilité des archives électroniques
  - Les supports physiques d'archivage
  - Comment l'archivage s'intègre dans un projet de dématérialisation ?

Planning

- **Atelier du 02/04/2015 – BPI France – Françoise PHILIPPE LAROCHE**
  - **Lancement d'un projet d'archivage**
  - **Expression de besoin / Faisabilité**

- **Atelier du 02/06/2015 – L'Oréal – Nathalie MORAND-KHALIFA**
  - **Focus sur le Corpus documentaire de la Politique Documentaire et d'Archivage**
  - **Présentation du site intranet utilisé pour la diffusion et la communication**
  - **Démonstration de l'utilisation d'une interface de gestion des règles d'archivage**

1. **Valeur probatoire des procédures versus coffre forts**
   - **Ex : Dans un établissement public un agent comptable demande La signature de tous Les documents et doit ensuite Les conserver pour des raisons réglementaires dans un coffre- fort.**
2. **Référentiel ARCATEG / Référentiel de conservation standard/Penser Le plan de classement et le référentiel de conservation/ Les procédures d'archivage**
3. **Expérience de mise en place d'un outil de SAE / Mise en place d'un SAE**
4. **Comment identifier et conserver les documents originaux**
5. **Gestion des emails / Réflexions sur Les courriels / La notion de mails engageants / Archivage des mails engageants / Archivage des mails**
6. **Comment mettre en œuvre une politique d'archivage décrite dans un document de référence ? (après qu'elle soit validée). Comment sensibiliser les directions à la politique d'archivage ? Ainsi qu'aux durées de conservation ?**
7. **Formats d'archivage long terme**
8. **Organisation de la traçabilité**
9. **Arriéré papier+ accroissement de L'électronique= ordre à respecter si Les deux sujets sont à traiter**
10. **Durée et nombre d'intervenants sur un projet d'archivage électronique ?**
11. **Démarche de gestion de risque notamment documentaire. Archivage à valeur probante des informations nativement numériques en interne et en externe.**
12. **Données personnelles et archivages.**
13. La cnil et l'archivage
14. Le profil d'un archiviste dans une entreprise, sa lettre de missions…
15. La définition de la fonction recherche dans un système d'archivage
16. Le ROI, comment calculer et argumenter un ROI
17. Comment faire vivre un SAE mixte papier numérique?
18. Comment archiver des données sur des systèmes externes en SAS et la gestion de la sécurité
19. Tableau de pilotage et indicateurs de base ou générique sur les stocks sur les flux

Regroupement par thématiques

Outils	projet et organisation	méthodologie
3 5 7 8 15 19	6 10 11 14 17 18	1 2 4 5 8 9 12 13 16