

Les Ateliers du CR2PA

Référentiel de conservation, Plan de classement, Charte d'archivage, la suite ...2....



Atelier N° 10

Mercredi 24 février 2016

(14h-17h)

Chez



RENAULT
La vie, avec passion



9 participants

Sommaire

1. Rappel des principes 10 mn
2. Présentation et tour de table 20 mn
3. Présentation  **RENAULT** La vie, avec passion 15 mn
4. Présentation de l'atelier sur le Référentiel de Conservation 60 min
5. Echanges au sein de l'atelier 45 min
6. Annexes



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

Egis	Christine	DE GOUTTES	Christine.DE-GOUTTES@egis.fr
Bouygues Telecom	François	DELION	FDELION@bouyguetelecom.fr
Servier	Virginie	GARD	virginie.gard@servier.com
CG78	Marine	GUENERAIS	MGuenerais@yvelines.fr
Renault	Bruno	LALANDE	bruno.lalande@renault.com
RTE	Bernard	OUILLO	bernard.ouillon@rte-france.com
BPI France	Françoise	PHILIPPE LAROCHE	francoise.philippelaroche@bpifrance.fr
ASP	Monique	RODDE-AMORÓS	monique.rodde-amoros@asp-public.fr
Renault	Gilles	ROUYER	gilles.rouyer@renault.com
Thales Systèmes Aéroportés	Florent	VINCENT	florent.vincent@fr.thalesgroup.com
Entreprise Public Sécurité Ferroviaire	Pauline	LONGIN	pauline.longin@securite-ferroviaire.fr
PSA	Yves	SARAZIN	yves.sarazin@mpsa.com

Collecte des mots clefs employés suite à la présentation de chacun lors du tour de table

Dématérialisation

Gestion patrimoniale

Processus

Projet VITAM projet interministériel

Méthode ARCATEG_{TM}

Conservation des données

Evolution des mentalités, des compréhensions

Records management

Besoins en référentiel de conservation

Politique archivage

Archivage électronique

Tiers archiveur

Agrément santé

Entreprise numérique

Zéro papier

Système information

Événements sensibilisateurs

Besoin de démarrer l'archivage des documents numériques

Prochaine présentation au conseil départemental

- Double regard sur les outils de l'administration transférables éventuellement dans le milieu du privé

AGENDA

Prochaines manifestations du Club

- Atelier n°11, mercredi 23 mars après-midi aux Archives départementales des Yvelines à Saint-Quentin, avec Marine GUENERAIS : Les outils de l'archivage dans les Archives territoriales, analyse et critique.
- Assemblée générale du CR2PA: jeudi 14 avril 2016 après-midi chez RTE (La Défense)

Autres manifestations

- 24 mars 2016 aux Archives départementales des Yvelines, journée d'étude « Les archives dans le contexte économique actuel », organisée par les étudiants du Master 2 de l'Université de Versailles-Saint-Quentin
- 16e Journées des Archives 2016 : Pérenniser l'éphémère. Archivage et médias sociaux, Louvain-la-Neuve, 10 et 10 mai 2016, <https://www.uclouvain.be/633661.html>
- 30 31 mars et 1^{er} avril Meta-Morphoses de l'association des archivistes français

En bref

- Annuaire 2016 du CR2PA en ligne dans l'espace Adhérents.
- Compte rendu de l'Atelier du 14 janvier 2016 en ligne

A LIRE et A VOIR

- Cinq bonnes raisons d'adhérer au CR2PA-Campagne 2016, <http://blog.cr2pa.fr/2016/02/cinq-bonnes-raisons-dadherer-au-cr2pa-campagne-2016/>
- Le duo dématérialisation et archivage électronique-compte rendu du déjeuner-débat de Sollan, par Bernard OUIILLON, <http://blog.cr2pa.fr/2016/02/le-duo-dematerialisation-et-archivage-electronique-compte-rendu/>
- La redondance technique, administrative, documentaire et archivistique, par Marie-Anne CHABIN, article sur LinkedIn : <https://www.linkedin.com/pulse/la-redondance-technique-administrative-documentaire-et-chabin>
- Création d'une nouvelle association pour les "Data Protection Officers« , <http://www.data-protection-officer-association.eu/data-protection-officer-association/>
- Attestation du MOOC « Bien archiver... » : comment ça marche ?, par Marie-Anne CHABIN
- <http://blog.cr2pa.fr/2016/02/attestation-du-mooc-bien-archiver-comment-ca-marche/>

Présentation de



- **PRESENTATION RENAULT**
- **ATELIER CR2PA – 24 FEVRIER 2016**



•D2P – DIRECTION PREVENTION & PROTECTION GROUPE
•EXPERTISE MAITRISE DE L'INFORMATION 24 FEVRIER 2016 PROPRIETE GROUPE RENAULT

GROUPE RENAULT

01

• LE GROUPE RENAULT



• D2P – DIRECTION PREVENTION & PROTECTION GROUPE
• EXPERTISE MAITRISE DE L'INFORMATION 24 FEVRIER 2016 PROPRIETE GROUPE RENAULT

| -2

GROUPE RENAULT

•CHIFFRES-CLES 2014

GRUPE RENAULT

VOLUME TOTAL DES VENTES



2 712 432

DANS 125 PAYS

EUROPE 54 %

HORS EUROPE 46 %

COLLABORATEURS
DANS LE MONDE À FIN 2014



117 395

18,4% DE FEMMES, 124 NATIONALITÉS
DANS 36 PAYS, 19 FAMILLES DE MÉTIERS.



•1- LE GROUPE RENAULT

•1 GROUPE, 3 MARQUES, 1 ALLIANCE, DES PARTENARIATS



UN GROUPE, 3 MARQUES



PARTENARIATS

- AVTOVAZ *Russie*
- Dong Feng *Chine*
- Daimler



•1- LE GROUPE RENAULT

•UN GROUPE STRUCTURE SUR UN METIER : L'AUTOMOBILE

•CONCEVOIR FABRIQUER VENDRE



•AVEC UNE ORGANISATION EN 5 REGIONS

•6 34 128

•CENTRES CENTRES PAYS
•D'INGENIERIE INDUSTRIELS



•D2P – DIRECTION PREVENTION & PROTECTION GROUPE
•EXPERTISE MAITRISE DE L'INFORMATION 24 FEVRIER 2016 PROPRIETE GROUPE RENAULT

5

GROUPE RENAULT

02

•PROJET D'ARCHIVAGE



•D2P – DIRECTION PREVENTION & PROTECTION GROUPE
•EXPERTISE MAITRISE DE L'INFORMATION 24 FEVRIER 2016 PROPRIETE GROUPE RENAULT

6

GROUPE RENAULT

•2- PROJET D'ARCHIVAGE

•LE PROJET D'ARCHIVAGE RENAULT : EN PHASE INITIALE

- Fin 2014 : lancement de 2 projets métiers :
 - Ingénierie Produit
 - Immobilier / environnement / conditions de travail

- Début 2016 : lancement d'un projet d'entreprise
 - Participants : Services Généraux – Qualité – Informatique
 - + support de la Direction Juridique



•2- PROJET D'ARCHIVAGE

•METHODOLOGIE D'UN PROJET D'ARCHIVAGE METIER

1. Etablir le référentiel de conservation

- type d'information / durée de conservation / support – avec D.Juridique

1. Assurer la pérennité des supports

- SI métier – avec D.Informatique
- bases documentaires : (actuel) Sharepoint / (projet) base archivage
papier : procédure

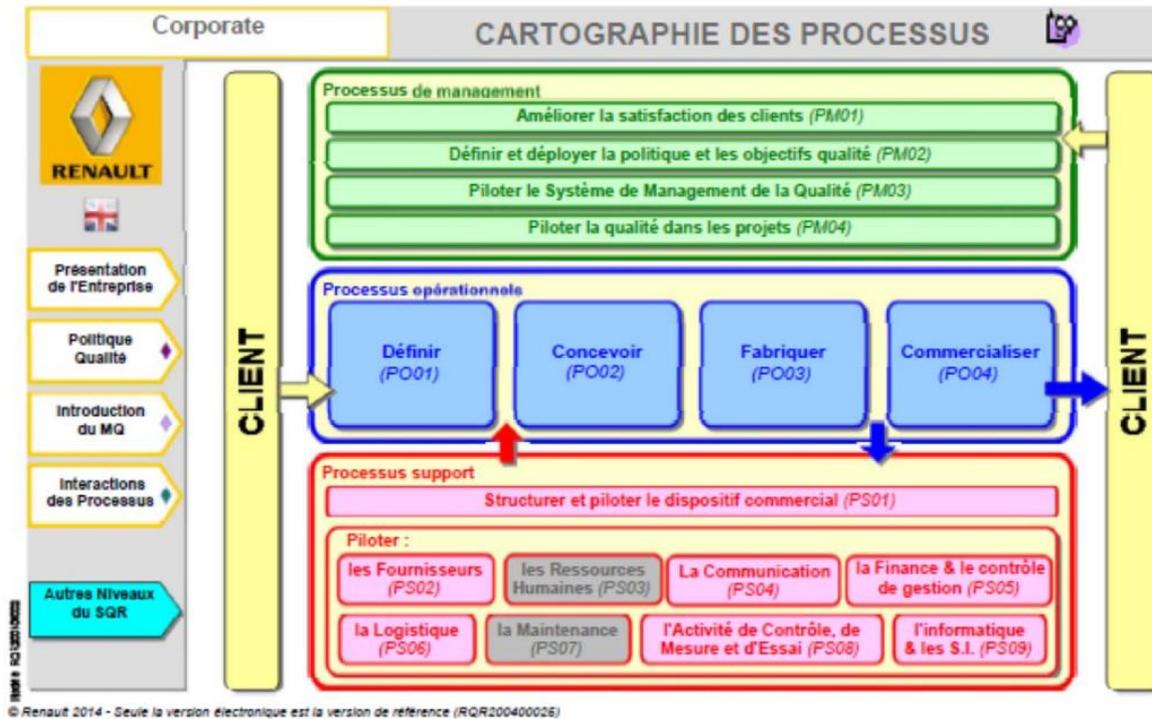
1. Animer le processus au sein du métier

- déploiement auprès du management et des collaborateurs
- fonction de référent à maintenir de façon pérenne, pour le pilotage et le support



•2- PROJET D'ARCHIVAGE

•STRUCTURATION SUR LA BASE DU REFERENTIEL DES PROCESSUS DU S.Q.R.



•2- PROJET D'ARCHIVAGE

•1ÈRE ETAPE : CONSERVER QUOI ET COMBIEN DE TEMPS ?

•Exemple de l'ingénierie produit : 1- Grille de classification de conservation

Classification	Définition	Classification précise	Conservation
RECHERCHE	Document d'études et de recherches futures	–	10 ans
POLITIQUE / STRATEGIE	Document de Politique / stratégie sur le développement de produits	–	10 ans
STANDARD	Document standardisé pour développer des produits	–	35 ans
PROJET	Document issu du processus de développement de produits	Document ingénierie pour certifier la qualité des produits développés	35 ans à partir de AM
		autres	10 ans
PRODUIT	Document pour la fabrication de produits individuels	–	35 ans

à détruire après
émission du
document
validé à
conserver

Accès règle



•2- PROJET D'ARCHIVAGE

•EXEMPLE DE LUE (ZOOM PARTIE HAUTE)

date dernière maj : 10/02/15	PROCESSUS O53	Liste Unique des Enregistrements - livrables													
Classification	Sous-classe	Enregistrement / Intitulé du document	Complément Processus	Formulaire utilisé	Propriétaire	Rédacteur	Valideur / Approuvateur	Gestionnaire	Classe de confidentialité	Destinataires	Durée de conservation	Mode de mise à disposition	Lié à d'autres documents		
RECHERCHE <i>Document d'études, de recherches futures</i>	Plans de recherche <i>([R], [T],...)</i>										10 ans				
	Autres documents <i>liés à la recherche</i>														
POLITIQUE/STRATEGIE <i>Document de Politique / stratégie sur le développement de produits</i>	Politiques métiers <i>(projet [Ex]-)</i>										10 ans				
	Stratégie <i>plans ([M], [PF], [V], [U], ...)</i>														
PROJET <i>Développement-Document ingénierie pour certifier la qualité des produits développés</i>	Avis <i>(risques majeurs, EQM, DMDR, Design Review, fiches dérog règles,...)</i>	Synthèse des risques résiduels projet-Format type/Summary of the project on residual risks -Format type		RPIFFPV3P2012 0005	Architecte MétierSystème	Architecte MétierSystème	Chef UET/Amont Métier du composant	Architecte MétierSystème	C		35 ans à partir de l'AM	Si métier	DocING		
	Homologation <i>(PV d'homologation, CR d'essai)</i>														
	Sécurité du Produit <i>(Listes EICPS, Préconisations SGP)</i>	Renault Nissan EE Safety Concept Template		RPIFFPV3P2012 0006	Pilote SGP	Pilote SGP	Chef UET	Pilote SGP	C				Si métier	DocING	
	Sureté de Fonctionnement <i>(APR, AMDEC, PFTA, IGD, dossier SdF,...)</i>	Grille d'analyse AMDE Systèmes/ Analysis Grid for FMEA System			RPIFFPV3P2012 0055	Architecte MétierSystème	Architecte MétierSystème	Spécialiste Métier Diagnostic	Architecte MétierSystème	C				Si métier	DocING
		Matrice de conformité aux exigences SFS-Format type/SFS requirements compliance matrix – Typical format			RPIFFPV3P2012 0007	Pilote SDF	Pilote SDF	Chef UET	Pilote SDF	C				Si métier	DocING
	Validation <i>(Plans de synthèse, Calculs, ...)</i>														
	Direction <i>(autres documents projet (relevés de décision projet...))</i>	PREVENTION & PROTECTION GROUPE RISE DE L'INFORMATION 24 FEVRIER 2016 PROPRIETE GROUPE RENAULT													RENAULT
autres documents projet <i>(éléments ne rentrant pas dans la</i>											10 ans				

• **THANK YOU**

Référentiel de conservation, Plan de classement, Charte d'archivage, la suite2...

Atelier de Renault Eléments d'introduction aux échanges

Bruno Lalande



 **Retour sur l'atelier n° 8**

Atelier n° 8 - décembre 2015

Mots clefs ou thèmes suite à la présentation de PSA

Lors de l'atelier les points suivants ont été abordés :

- Le Référentiel de conservation
- Le Plan de classement avec application des référentiels au sein des entités.
- Le Tableau de gestion
 - En archivistique avec listage de tous les documents et de leur durée de conservation.
 - Un passage hypothétique en archivage historique
- Avoir une vision globale au départ avec une méthode ou une démarche sans être obligé d'avoir pour démarrer une vision objective de l'ensemble des documents
- Notion de métadonnées avec les métadonnées du document mais aussi celles de l'application, du système, du référentiel de conservation...
- Des points indissociables : la durée de conservation, le métier, la customisation du référentiel fonction de la culture de l'entreprise, les modalités de traitements des données pour faciliter les restitutions
- Le lien exigences ou besoins du client, le produit de sortie, les processus métier, de support et de management permettant à partir du besoin de fournir le bon produit de sortie, tout au long de cette organisation identification des documents à archiver en lien avec une analyse de risque.

Atelier n° 8 - décembre 2015

Synthèse travail de l'atelier les points clefs à retenir

Synthèse des points clés suite à présentation

- Les métadonnées descriptives des types de documents sont présentes dans le Référentiel de Conservation (RC), au même titre que la durée et le point de départ de la conservation
- Le RC est indépendant des organisations, son plan de classement se base sur les domaines d'activités de l'Entreprise
- La première version du RC peut être constituée par une équipe assez restreinte (le Records Manager (RM)+ quelques référents métiers). Pour cela il faut que les référents métiers pour les règles de conservation aient une vue suffisamment transversale mais connaissent des cas précis de documents à enjeux « archivage ». Ensuite le RC est renseigné de manière progressive en ciblant les périmètres à fort enjeux (étude de risque, ...)
- L'analyse de risque pour définir les documents engageants à archiver est de la responsabilité des entités métiers. Si cette analyse n'a pas été effectuée en amont du déploiement du SAE / RC, le RM peut aider à la faire en proposant une démarche méthodologique.

Atelier n° 8 - décembre 2015

Synthèse travail de l'atelier les points clefs à retenir

Points à développer :

– Concernant le Référentiel de Conservation :

- Pour la méthode de collecte des informations : comment étaient organisés les entretiens, comment collecte-t-on l'information, comment organise-t-on cette information collectée?
- Comment définir le correspondant au bon niveau pour constituer la première version du RC ?
- Il est souhaité des visuels du Référentiel de Conservation, sur la base de quelques exemples réels.
- Relation entre RC et « plan de classement organisationnel » : point à éclaircir avec un cas métier.
- Quelle est la charge de travail pour l'équipe RM ? Pour les autres intervenants ? (juristes, référents métier, ...)
- Comment sont organisées les relations entre le RM et les référents dans les métiers ?
- Analyse des consultations de l'outil Intranet PSA de diffusion du RC ainsi que les modalités de conception de cet outil?
- Présentation de l'application Excel qui a constitué la première version du RC.

– Concernant le projet SAE :

- Phase d'engagement du projet SAE :
 - Quel est l'évènement déclencheur du projet ?
 - Quels étaient les sponsors ? Comment se sont-ils impliqués dans le projet?



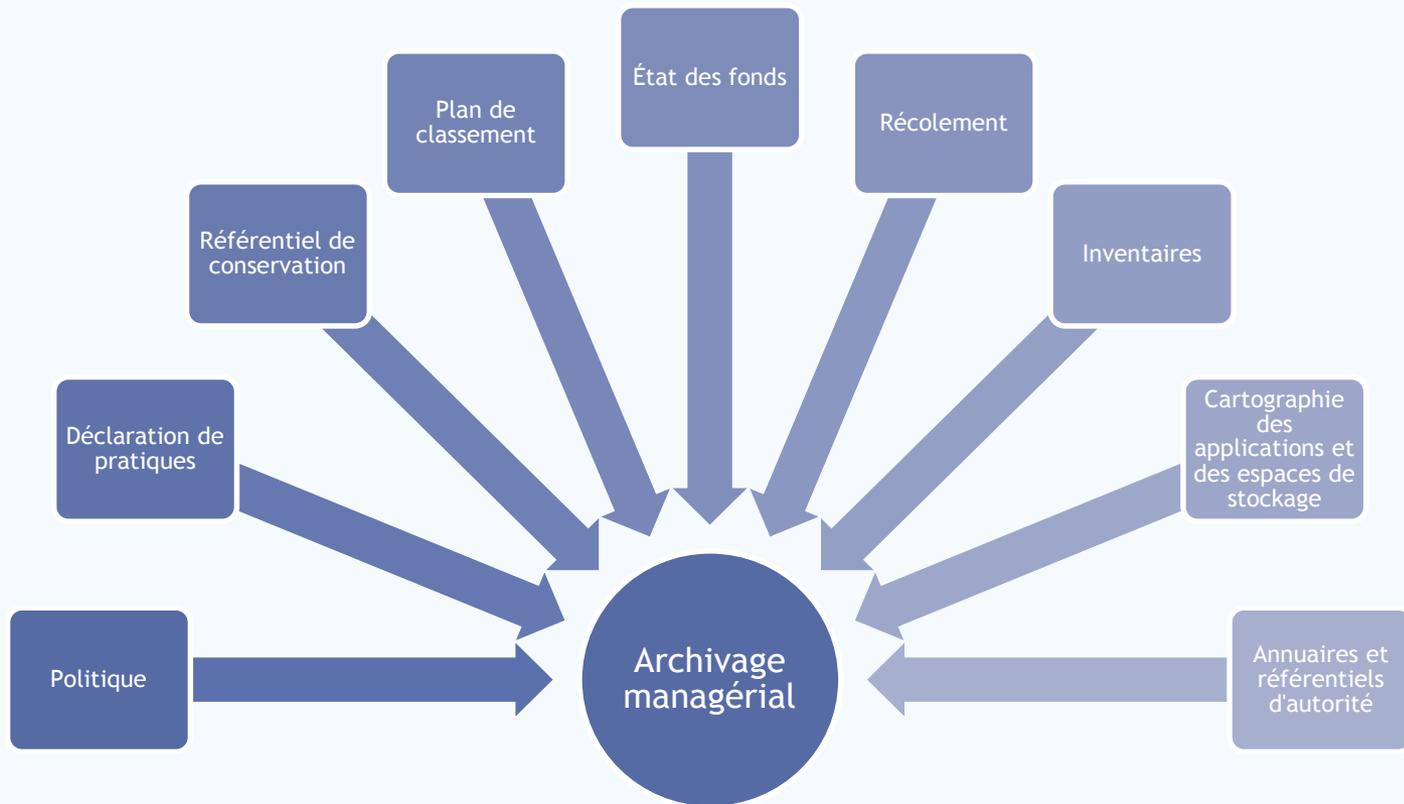
Les références CR2PA



Les Mémos du CR2PA

Projet d'archivage et gestion des archives

Documents de référence et de pilotage





Plan de classement	
Fonction	Organisation de la production des documents et données
Contenu	Structure fiable et durable, selon une approche fonctionnelle, organisationnelle, géographique ou par projet
Rédaction par	Records manager
Validation par	Producteurs
Approbation par	Direction de l'institution (Conseil d'administration, Comité directeur ou Direction générale)
Mise à jour par	Records manager
Diffusé au minimum à	Public interne (si nécessaire par parties seulement)
Nécessite	Politique de gouvernance de l'information
Mise en application facilitée par	Récolement, cartographie des applications et des espaces de stockage, engagement de la direction générale ou d'un sponsor influent
Sources extérieures	---

Référentiel de conservation	
Fonction	Gestion du cycle de vie : justification et durée de conservation/élimination
Contenu	Type de document, catégorie d'information, description, valeur de l'information, points de droit applicables, durée de conservation minimale, durée de conservation choisie, justification, sort final
Rédaction par	Producteur et/ou records manager
Validation par	Service juridique
Approbation par	Producteur
Mise à jour par	Records manager (en lien avec service juridique)
Diffusé au minimum à	Producteurs
Nécessite	Politique de gouvernance de l'information
Mise en application facilitée par	Plan de classement, état des fonds, inventaires, engagement de la direction générale ou d'un sponsor influent
Sources extérieures	Droit national ou international, pratiques sectorielles



Référentiel de conservation

C'est quoi, ça sert à quoi

Points forts

- La norme ISO 15489-2 (2001) définit au §4.2.4 le Référentiel de Conservation comme étant "La liste structurée des documents à archiver avec leur durée de conservation et leur sort final, conformément à la réglementation".
- Le RC est structuré par le Plan de classement = nomenclature des domaines de documentation
- Finalités :
 - Guider l'application du processus d'archivage
 - Contrôler la bonne application
 - Contrôler régulièrement l'adaptation aux activités et à la réglementation (révision et mise à jour)

Questions

- Terminologie ?
 - Plan de classement
 - Référentiel de conservation
 - Tableaux de gestion
 - Charte d'archivage
- Architecture à 3 niveaux ?
 - Plan de classement = domaines
 - Référentiel de conservation = typologie de docts + durées de conservation
 - ??? = + espaces de stockage, formats
- Typologie ou valeur de documents ? (méthode Arcateg)

Contenu

- Le Plan de classement doit être structuré selon une logique fonctionnelle (=les processus de l'organisation), pour être aussi indépendant que possible des changements d'organisation
- Informations minimales

Plan de classement	Intitulé	Description	Quand archive-t-on ?	Durée de conservation	Responsable	Sort final	Justification
Permet de représenter l'information en suivant les chapitres du plan de classement	Libellé clair et précis du document/dossier concerné	Commentaire plus détaillé si besoin. Il peut notamment lister les documents composant un dossier	Description du jalon qui déclenche l'archivage (réunion, fin de mois, envoi d'un courrier...)	Durée en année en précisant à partir de quand se calcule la durée (date du document, date de livraison, évènement autre...)	Responsabilité des données (notamment sur le Sort final). Pas de nom de personne mais un rôle/fonction	Destruction ou Archives historiques	Référence précise au texte de loi, à la norme, au besoin métier.
Ressources humaines / Traitements et salaires	Bulletin de paie		Tous les mois	T0 : date d'émission Durée : 5 ans minimum	Service Paie	Destruction	Article L.3243-4 du Code du travail

Contenu

- Autres informations intéressantes

Pour une meilleure visibilité et maîtrise du cycle de vie documentaire, voici d'autres informations qui peuvent compléter votre Référentiel de Conservation. Le niveau de détail étant plus important, cela peut avoir un impact sur la fréquence de mise à jour.

Support	Droits d'accès	Localisation
Numérique ou Physique. Préciser les Formats autorisés/obligatoires (format électronique PDF/A-2, dimension pour le papier...)	Définir d'éventuelles restrictions/contraintes qui existeraient pour accéder aux données (CNIL, informations santé, informations sensibles...)	Préciser l'application du Système d'Information, le lieu de stockage physique
PDF/A	Personnel (Coffre-fort électronique de l'employé)	Externalisé

Questions

- Ces informations complémentaires sont-elles dans le RC ou dans un 3^{ème} niveau de document ? (sujet à évolutions plus fréquentes)
- Les méta-données ?
- Donner des exemples

Processus

Points forts

- Le RM établit les 2 1ers niveaux du plan de classement
 - En se basant sur l'architecture des processus de l'organisation, quand elle est définie (type ISO 9001)
- Puis, pour chaque domaine, le RM avec les responsables métiers
 - Décrit le RC
 - Détaille en parallèle les niveaux inférieurs du PC
- Participants :
 - Responsables métiers
 - Juristes
- Sur la base d'une analyse des risques

Questions

- Quelle méthode pour les entretiens et la collecte des informations ? (exemples)
- Autres participants :
 - Archivistes (pour définir les méta-données de recherche)
 - Informaticiens (pour préciser les supports)

Mots clefs ou thèmes ou points clefs lors de l'animation de RENAULT

1) Définition et finalité du référentiel de conservation

Discussions sur la terminologie :

Plan de classement : plusieurs participants partagent la définition présentée, mais certains utilisent le terme « plan de classement » pour un élément du dispositif venant plus en aval dans le processus, au niveau de la mise en œuvre, ou pour l'application dans une entité spécifique

(Notion archivistique de la notion de classement :

Opération consistant à la mise en ordre intellectuelle (description archivistique) et physique des documents d'archives à l'intérieur des dossiers et des dossiers à l'intérieur d'un fonds, réalisée en application du respect des fonds. La classement aboutit à la constitution des articles, à leur cotation et à leur rangement sur les rayonnages et conditionne la rédaction de l'instrument de recherche permettant de les retrouver)

SAE : certains le comprennent comme le logiciel informatique, d'autres comme désignant l'ensemble du dispositif d'archivage électronique

Finalités : ajouter la traçabilité de la justification : pourquoi on a retenu cette durée de conservation

2) Contenu

Exemple de découpage du référentiel (ou du plan de classement) : 3 niveaux = domaine / catégorie / type de document

L'expérience montre que si on veut construire une arborescence plus complexe, 2 personnes différentes, voire la même personne à 2 instants différents, ne vont pas retenir la même logique de classement.

Mots clefs ou thèmes ou points clefs lors de l'animation de RENAULT

2) Contenu (suite)

- Indiquer l'espace de production (l'espace sur lequel l'acteur opérationnel fournit le document) et pas l'espace de stockage qui est du ressort de l'archiviste
- Méta-données :
 - indiquer les méta-données de recherche
 - les méta-données de production relèvent du système de production et pas du système d'archivage
- On peut inclure d'autres éléments : classification confidentialité, valeur probante
- Certains indiquent la valeur du document (le poids selon la terminologie du MOOC CR2PA)
- Les habilitations sont gérées selon une règle générique (les membres d'un département ont accès aux documents de leur département), il n'y a pas besoin de les détailler au niveau du RC

3) Processus

Les archivistes doivent être associés à la construction du RC, pas les informaticiens car la question des espaces de stockage est traitée en aval.

Synthèse travail de l'atelier

les points clefs à retenir

Complémentarité entre le travail en atelier et un groupe de travail proposant une formalisation sous forme de fiches.

Compétences souhaitées au sein du GT : 1 archiviste, 1 documentaliste, 1 utilisateur en terme d'archivage managérial, une entreprise sans relation avec les archives publiques, un représentant d'administration....

A examiner

- Définitions
- Avec une analyse exhaustive montrant l'intérêt ou non en fonction de différents critères (analyse de risque, culture d'entreprise, moyens financiers, législation, entreprise de service public avec fonds historique, entreprise privé) de mettre en œuvre ces outils ou système.

Identifier des systèmes dégradés de conservation en fonction des besoins de l'entreprise.

Sur le référentiel de conservation

Traiter simultanément RC et plan de classement

Mettre à jour la fiche du GT AMOA et la soumettre aux participants de l'atelier

Autres thèmes souhaités en atelier :

Faire une séance où chacun vient avec ses **exemples**

Détailler les différents types de **méta-données**

THEMATIQUES ATELIERS (RAPPEL)

- 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.
- Référentiel ARCATEG / Référentiel de conservation standard/Penser le plan de classement et le référentiel de conservation/ Les procédures d'archivage
- Expérience de mise en place d'un outil de SAE / Mise en place d'un SAE
- Comment identifier et conserver les documents originaux
- Gestion des emails / Réflexions sur les courriels / La notion de mails engageants / Archivage des mails engageants / Archivage des mails
- Organisation de la traçabilité
- Arrière papier+ accroissement de l'électronique= ordre à respecter si les deux sujets sont à traiter

THEMATIQUES ATELIERS (RAPPEL) (suite)

Annexes

- Durée et nombre d'intervenants sur un projet d'archivage électronique ?
- Démarche de gestion de risque notamment documentaire. Archivage à valeur probante des informations nativement numériques en interne et en externe.
- Le profil d'un archiviste dans une entreprise, sa lettre de missions...
- La définition de la fonction recherche dans un système d'archivage
- Comment faire vivre un SAE mixte papier numérique?
- Comment archiver des données sur des systèmes externes en SAS et la gestion de la sécurité
- Tableau de pilotage et indicateurs de base ou générique sur les stocks sur les flux
- Building Information Modeling (BIM)ou Modélisation des données du bâtiment (MIB) et son archivage (à examiner en terme d'évolution)
- EIDAS electronic identification and signature : Le règlement e-IDAS remplace la directive 1999/93/CE sur la signature électronique. Son domaine d'application est cependant plus large et s'étend à l'identification électronique, aux services de confiance, y inclut la signature électronique, le cachet électronique, à l'horodatage électronique, aux services d'envoi recommandé électronique, à l'authentification de site internet et, enfin, aux documents électroniques.

LES PROPOSITIONS D'INTERVENTIONS

Florent VINCENT - THALES

- Outillage ECM SAE RM
- Démarche de mise en place
- Dématérialisation

Nathalie JUBIN - GDF Suez

- La mise en place d'un SAE (une fois son projet terminé en mars 2015)

Marine GUENERAIS - AD78

- Réflexions sur les outils collaboratifs sur la base de travaux réalisés groupe VITAM sur Sharepoint
- Réflexion en cours sur le rôle et le questionnement de l'archiviste/RM dans les projets de dématérialisation plus un débat vue d'un archiviste
- Les points d'un projet de SAE

LES PROPOSITIONS D'INTERVENTIONS (suite)

François DELION - BOUYGUES TCM

- Les exigences liées à l'archivage probant des informations nativement numériques en interne et en externe retenues chez Bouygues TCM (courant 2016 lors de l'achèvement de la démarche en cours au sein de l'entreprise)

Bernard OUILLON - RTE

- Méthodologie expression des besoins
- Méthodologie étude d'opportunité
- Méthodologie étude de faisabilité
- Un projet
- Analyse de risque

Monique, Nathalie, Marine

- Présentation de méthodes différentes pour réaliser le référentiel d'archivage (Arcateg, autres à définir)

Catherine VINCENS de TAPOL – Air France

- Audit de l'archivage sur les entités

Propositions de GT

- Objectif : Se rapprocher sur les durées de conservation entre CIL et Archivage,
- Proposition d'un travail en s'appuyant sur les rex de chacune des entreprises du CR2PA avec un travail commun CIL et Archivistes
- A valider par le bureau exécutif du CR2PA