

# Les Ateliers du CR2PA



## Atelier N°5

Jeudi 2 juin 2015 (14h-17h)

Chez L'ORÉAL

15 participants

# Sommaire

1. Rappel 10mn

Ateliers

2. Présentation et tour de table 15mn

3. Présentation 15mn

L'Oréal

4. Thématique Atelier 5

## Déclinaison de la politique d'archivage

- **Entreprise L'Oréal** 60mn
- **Discussions** 15mn
- **Travail en atelier** 30mn
- **Restitution** 30mn

5. Annexes

### Rappel des objectifs

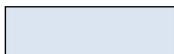
- Mettre en place un lieu de rencontre pour entretenir une dynamique au sein du CR2PA
- Disposer d'un lieu de partage, de mise en commun, de recherche et de transmission de savoir
- Réaliser le lien entre le référentiel existant ou en devenir du CR2PA et les attentes des membres.

### 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 30mn suivi d'une restitution

# Participants à l'atelier n°5

COLIN	Camille	Louis Vuitton Malletier
DESCHARD	Estelle	Areva
DEZ	Florentin	Bouygues Construction
VINCENT	Florent	Thales Systèmes Aéroportés
DUVAL	Marie-Laure	Louis Berger
GRIMAUD	Nathalie	Louis Vuitton Malletier
GUENERAIS	Marine	Conseil général 78
KING	Isabelle	IFPEN
LALANDE	Bruno	Renault
LEMOINE	Eric	apprentis d'Auteuil
LOUVEL	Jérôme	GDF Suez
MORAND-KHALIFA	Nathalie	L'Oréal
MOUCHEL	Delphine	DCNS
OUIILLON	Bernard	RTE
PRECIGOUT	Thérèse	SNCF
RODDE-AMOROS	Monique	ASP
SARAZIN	Yves	PSA Peugeot Citroën

 [présent](#)

 [Absent excusé](#)

## AGENDA

- 8 et 9 juin: ARMA International European Conference: “Information Governance: From Strategy to Implementation,” Bruxelles, <http://armaeurope.org/2015-conference-registration-details/>
- 17 juin 2015, 08:00 à 11:00: la FNTC présente ses deux nouveaux guides : la confidentialité des archives numériques et la 7ème édition du vade-mecum juridique de la dématérialisation des documents, <https://www.fntc.org/fr/actualites/evenements/event/473-la-fntc-presente-ses-deux-nouveaux-guides-la-confidential/>
- Aproged 18 juin normalisation des SAE, de la E réputation et du big data, valeurs probatoires des valeurs numériques, avenir du PDF/A site de aproged.org
- La prochaine rencontre plénière du CR2PA le 30 juin 2015 après-midi chez LCL à Villejuif : [Le mail dans tous ses états ! http://blog.cr2pa.fr/2015/05/le-mail-dans-tous-ses-etats/](http://blog.cr2pa.fr/2015/05/le-mail-dans-tous-ses-etats/)
- **15 septembre 2015 – CR2PA : 3ième rencontre éditeurs**

### Programme des ateliers (2<sup>e</sup> semestre)

- Septembre: à préciser
- Vendredi 9 octobre, Thématique sur le ROI, animé par Anne Burnel
- Novembre (jour à préciser), Thématique sur aspects formations et RH des correspondants Archivage animé par Aurélie Fouqueray
- Décembre (jour à préciser) : Référentiel de conservation en décembre (trouver intervenant (es) et date
- Nouvelle session du MOOC a priori prévu en octobre ou novembre.

## A LIRE

### Sur le blog du CR2PA

- Newsletter n° 4 «Spécial MOOC»; NB: toutes les newsletters sont accessibles sur le blog
- Bilan du MOOC billet du 22 avril 2015 et autres billets autour du MOOC

### Sur LinkedIn

- Plusieurs posts sur les data centers, l’acte d’avocat, les mail...

# PRESENTATION DE L'ENTREPRISE

**Déclinaison de la  
Politique  
d'archivage**

# DECLINAISON DE LA POLITIQUE D'ARCHIVAGE

## CHEZ L'OREAL

# Les mots clefs employés suite à la présentation de chacun lors du tour de table

- Archives de patrimoine, définition et périmètre.
- Stratégie en terme d'archivage.
- La terminologie hybride.
- Archivage numérique ou digitale, création digitale,
- Dématérialisation et numérisation
- Le web. Archivage
- Le mail.
- La fiche stratégique d'emploi.
- Les réseaux à développer au sein d'un groupe ou d'une entreprise pour faciliter le déploiement et la mise en œuvre d'une activité d'archivage (organisation hiérarchique ou matriciel).
- GED et SAE, positionnement dans le temps.
- Déménagement/recollement
- Méthode Arcateg
- Archivage et international

# Mots clefs ou thèmes suite à la présentation de l'Oréal et sa politique

- Notion de document, notion de data
- Notion de donnée de santé.
- Notion de data privacy.
  
- Lien politique de gestion documentaire et politique archivage...
  
- Les critères communs entre système d'information et archiviste. Le pont commun comme traçabilité, authentification comme empreinte scellement horodatage...
  
- Notion de plan de classement documentaire et notion de plan de classement et le référentiel archivage métier.
  
- Les mails et les fonctions de conservation ou d'archivage. Quelles solutions? Les bonnes pratiques de la messagerie et les fonctionnalités.
  
- Le référentiel de classification le référentiel de conservation le plan de classement la méthode Arcateg, Consolidation d'un référentiel , adaptation de la méthode aux changements d'organisation
  
- Multidisciplinarité de l'équipe projet (ingénieur, archivistes, information...)
- Lien informatique du groupe sur le contenant et le lien exigences fonctionnelles.

# Quelques verbatim L'Oréal

Nous, c'est pas pareil. Nécessité de s'adapter à la culture d'entreprise.

Commencer la connaissance qui démarre de la recherche.

Très peu de turn over 3 mois 3 ans 30 ans....

Document simple et synthétique , le juste nécessaire pour la politique documentaire et d'Archivage.

Le coaching terrain pour accompagner les démarches.

Travail collectif de la politique réalisé mais pas sans douleur.

Archivage et gestion documentaire vont de pair.

L'Oréal leader mondial de la beauté.

## **Déclinaison de la politique d'archivage**

### **Points essentiels d'une politique d'archivage**

**Travail en ateliers de 3 à 4 personnes**

**Pour**

**identifier les points essentiels**

# Synthèse travail en ateliers

## les points clefs à retenir si nous avons une politique de sécurité à construire

1. Contexte –Objectifs
  - Facteur déclenchant de l'écriture d'une politique d'archivage(événement, orientation,..)
2. Périmètres
  - Organisationnel/activités/missions essentielles pérennes
  - Papier et/ou numériques
  - Géographie international/national et national/régional
  - Documents concernés en terme de preuves et de mémoire (historique, savoir faire, actions, patrimoine immatériel...)
3. Rôles et responsabilité
4. Liaisons avec les politiques de sécurité
  - Référentiel de conservation
    - Procédures
    - Déclaration des pratiques d'archivage

Finalités : engagement de la Direction pour susciter l'engagement des acteurs

1. Pourquoi-Pour Quoi- Enjeux et objectifs-les risques (principalement financier et image)
2. Définitions et concepts
3. Qui est responsable de quoi
4. Les grands principes
5. Boucle d'amélioration. Evaluation. Gouvernance et évaluation

La politique évolue dans sa forme et dans son contenu en fonction de la maturité de l'entreprise dans le déploiement de sa démarche d'archivage. D'une simple page de déclaration de son engagement de la direction, elle peut devenir un document plus complet par la suite.

**Rappels atelier  
n°4 sur la  
Politique  
d'archivage**

## **POLITIQUE DOCUMENTAIRE : QUELS ÉLÉMENTS ?**

Les participants se sont interrogés sur les différents éléments qui devaient apparaître dans le document de Politique. Chacun a exprimé ce qui avait retenu dans son entreprise ou ce qui était prévu dans le projet.

Les échanges ont permis d'identifier les grandes lignes directrices que doit contenir une politique d'entreprise voire un document plus complet intégrant la politique et ses notes d'application.

- Quel périmètre : Données, information et documents
- Génération de documents
- Données brutes
- Le document a-t-il la même valeur que la donnée et la conservation ?
- Nécessité de donner une définition de la notion de données

## POLITIQUE DOCUMENTAIRE : QUELS ÉLÉMENTS ? (suite)

### Le contenu

- La définition des documents, le filtre permettant de définir les documents, les responsabilités de faire ou de ne pas faire, désigner la MOA,
- Fonction de la maturité de l'entreprise mais il y a des incontournables : S'appuyer sur les normes comme la 15489, la 42013, et sur les références cf. transparents 9 et 10.
- Indication des axes d'orientations,
- Préciser les critères comme authenticité, disponibilité...
- Les responsabilités et l'organisation peuvent être abordés
- Formalisme en fonction des parties prenantes
- Document sur un 21-29,7 ou une dizaine de pages en fonction de l'état d'avancement (politique, directive...) ou du choix de l'entreprise

### Engagement de la Direction

- Une nécessité,
- Identifier, Orchestrer, Installer la pérennité, Donner une orientation , Donner une cohérence et installer une cohésion

## POLITIQUE DOCUMENTAIRE : QUELS ÉLÉMENTS ? (fin)

### Le contenu

- Les outils de la MOA
- La politique/ les règles de conservation/les spécifications fonctionnelles
- Liaison avec la MOE

### Une démarche de stop and go

- C'est souvent la démarche vécue par les chefs de projets. Profiter des événements, des synergies internes ou d'opportunité pour avancer.
- Établir des alliances et identifier les responsabilités
- Benchmarking/ inter-comparaison/ partage d'expérience

### Faire un état des lieux régulier

- Identifier le périmètre
- Identifier les coûts
  - Sur le physique
  - Sur le numérique
- Identifier les risques
  - Réputation...



Une poursuite de cet atelier concernant la politique d'archivage est à prévoir pour permettre de structurer les points essentiels.

Rappels atelier  
n°4 sur la  
Politique  
d'archivage

## Exemple directive RTE

Directive Archivage  
et  
sécurisation des documents à enjeux dans la durée

### SOMMAIRE

1.	Liminaire .....	4
1.1.	Contexte .....	4
1.2.	Le tout numérique et l'archivage managérial.....	4
2.	Objectifs.....	5
3.	Périmètre d'application .....	5
4.	Les enjeux pour l'entreprise concernant la sécurisation des documents à enjeux dans la durée en lien avec l'archivage .....	6
5.	Champs d'application .....	7
6.	Principes.....	8
7.	Le cycle de vie, le processus d'archivage .....	10
7.1.	Cycle de vie (Cf. annexe 3).....	10
7.2.	Processus archivage .....	11
7.2.1.	Identification des documents à enjeux .....	11
7.2.2.	La qualité du document.....	11
7.2.3.	La capture du document.....	12
7.2.4.	La conservation, l'exploitabilité et la maintenance .....	13
7.2.5.	La pérennisation .....	14
7.2.6.	La mise à disposition .....	14
7.2.7.	La durée de conservation .....	15
7.2.8.	Le sort final, la destruction. ....	15
8.	Rôle et responsabilité des Acteurs garants de l'archivage.....	16
Annexe 1 : Corpus réglementaire .....		21
Annexe 2 : Corpus normatif .....		22
Annexe 3 : Positionnement du SAE dans le cycle de vie d'un document à enjeux .....		23
Annexe 4 : Les règles de gestion documentaire de RTE.....		24
Annexe 5 : Glossaire .....		25

### BIBLIOGRAPHIE CR2PA SUR LA POLITIQUE

- Le livre blanc CR2PA « Politique d'archivage »
- La semaine 4 du MOOC
- Le CR détaillé de la table ronde CR2PA « politique d'archivage, politique d'entreprise » à la Poste en avril 2010 : document en ligne sur le site (pages adhérents)
- Un document de préparation de cette manifestation « Citations relatives à la notion de politique d'archivage\_MAC et RC, 2010 » distribué aux participants

### BIBLIOGRAPHIE en partage

- « Quand le document devient électronique » Colloque sur l'archivage électronique, 3 et 4 février 2015, voir le billet « Le document est-il promis à une mort certaine ? » : [http://blog.cr2pa.fr/2015/01/colloque\\_archivistique/](http://blog.cr2pa.fr/2015/01/colloque_archivistique/)
- Robert F. Smallwood, The Confusion About Information Governance, <https://www.linkedin.com/pulse/confusion-information-governance-robert-f-smallwood?trk=prof-post> (cf séance 4 du MOOC)

### 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 ARCATÉG / 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**
- 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?
- **Formats d'archivage long terme**
- Organisation de la traçabilité
- Arrière papier+ accroissement de L'électronique= ordre à respecter si Les deux sujets sont à traiter

### THEMATIQUES ATELIERS (RAPPEL) (suite)

- 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.
- Données personnelles et archivages.
- La CNIL et l'archivage
- Le profil d'un archiviste dans une entreprise, sa lettre de missions...
- La définition de la fonction recherche dans un système d'archivage
- Le ROI, comment calculer et argumenter un ROI
- 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

## LES PROPOSITIONS D'INTERVENTIONS

Florent VINCENT THALES

- [Format de documents](#)
- Outillage ECM SAE RM
- démarche de mise en place
- Dématérialisation

Yves SARAZIN PSA

- Organisation du référentiel de conservation

Nathalie JUBIN. GDF Suez

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

Marine GUENERAIS CG78

- 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 PROPOSITIONS D'INTERVENTIONS (suite)

François DELION BOUYGUES TCM

- Les exigences liées à l'archivage probant des informations nativement numériques en internes et en externes retenues chez Bouygues TCM

Bernard Ouillon RTE

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

Monique, Nathalie, Nathalie, Yves, Marine

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