

Les Ateliers du CR2PA



Atelier N°6

8 septembre 2015

Chez L'ORÉAL

Thématique

L'atelier était le prolongement de l'atelier N°5 sur la Politique d'archivage :

- Son contenu et son format
- Sa diffusion et son explication

Participants

GUENERAIS	Marine	Archives départementales 78
KING	Isabelle	IFPEN
LECOMTE	Geneviève	L'Oréal
MORAND-KHALIFA	Nathalie	L'Oréal
PASQUIER	Chantal	EGIS
RODDE-AMOROS	Monique	ASP
SARAZIN	Yves	PSA Peugeot Citroën
VINCENS de TAPOL	Catherine	AIR FRANCE

Contenu et format de la politique

POLITIQUE D'Archivage : Contenu

Les participants sont repartis des échanges de l'atelier n°5 et au regard des différentes expériences, il ressort que les points suivants sont considérés comme a minima (sans préjuger de leur ordre dans la Politique) :

- Quelles informations sont concernées (importance d'expliquer la notion de documents engageants)
- Pourquoi c'est important d'archiver. Focus sur les aspects réglementaires de certains process d'activités (par exemple le secteur financier)
- Quel périmètre concerné : papier et/ou électronique
- Comment archiver (citer les outils pour l'archivage électronique)
- Le référentiel de conservation

« les éléments de la Politique doivent permettre d'expliquer comment l'entreprise s'organise pour gérer au mieux son archivage et pourquoi c'est important » [Air France]

Contenu et format de la politique

POLITIQUE D'Archivage : Contenu

Les échanges ont permis de mettre en avant que la Politique pouvait aussi être une opportunité pour l'entreprise d'expliquer sa stratégie en matière d'information. Par exemple :

- Les projets de dématérialisation y compris des process de travail
- L'engagement de l'entreprise dans sa volonté de capitaliser ses informations
- Lien avec les autres politiques de l'entreprise : qualité, sécurité, données personnelles...
- Air France, par exemple, s'appuie sur sa Politique d'Archivage pour expliquer en quoi les projets de dématérialisation vont contribuer à l'efficacité et à la simplification des tâches

La Politique d'archivage chez Air France a été signée par 3 directions, notamment celles qui de par leurs activités génèrent et utilisent de nombreux documents engageants.

La validation / signature de la Politique d'Archivage au plus haut niveau donne de la valeur au document. Montre que la direction générale s'implique dans le process d'archivage.

Contenu et format de la politique

POLITIQUE D'Archivage : Format / Support

- Le format est variable d'une entreprise à l'autre
- En général si l'entreprise est au démarrage du projet d'archivage, la politique a un format réduit : 1 page, guide ou procédure
- Ce qui est important c'est le contenu et son mode de diffusion. Par exemple l'IFPEN affiche à l'accueil de l'entreprise, une fiche format A4 avec les points essentiels de la Politique

« La Politique d'Archivage est le reflet de l'engagement de l'entreprise vis-à-vis de la gestion de l'information. Elle permet aussi d'expliquer aux collaborateurs les différents points qui engagent l'entreprise » [IFPEN]

**Diffusion et
explication de la
politique
d'archivage**

- Insister sur ce que la Politique d'Archivage apporte à l'entreprise et aux collaborateurs
- La Politique peut aussi permettre de mettre en évidence la simplification des process
- La diffusion peut s'appuyer sur les RH :
 - Formations
 - Participation aux journées d'intégration des nouveaux arrivants
- Utiliser certaines parties du MOOC pour présenter et expliquer la Politique d'archivage aux collaborateurs et/ou référents archivage
- Important de s'appuyer sur un réseau de correspondants

A retenir

- La Politique d'archivage doit être régulièrement mise à jour : c'est un document qui doit évoluer avec les changements dans l'entreprise, la réglementation...
- En s'appuyant sur le réseau de correspondants, voir quels sont les problèmes et proposer des axes d'amélioration
- Important de s'appuyer sur un réseau de correspondants
- Prendre en compte le niveau de maturité des entreprises par rapport à la démarche d'archivage :
 - Importance du vocabulaire utilisé
 - Expliquer par exemple « document engageant »,
 - Certaines entreprises n'utilisent pas le mot « archivage » car très mal perçu par les collaborateurs. Par exemple chez Banque PSA Finances, on parle de « documents engageants » et pas « d'archivage »
- S'appuyer sur le service qualité pour faire appliquer la politique d'archivage

Conclusions

- De nombreux projets d'archivage sont liés à d'autres projets :
 - Projets de dématérialisation
 - Projets protection des informations (niveaux de confidentialité)
 - Projets traitement des données personnelles
 - Projets de démarche qualité
- Il est donc important que la fonction archivage soit intégrée très en amont dans ces projets, et participer par exemple aux réunions de lancement

«Participer à ces projets contribue à l'identification des documents engageants» [Archives Départementales 78]

BIBLIOGRAPHIE

- Politique et Pratiques d'archivage (sphère publique) Juillet 2006
<http://www.ssi.gouv.fr/uploads/2015/02/ArchivageSecurise-P2A-2006-07-24.pdf>