

## Rencontre plénière du CR2PA

1er juillet 2014

14h00-17h15

AUDITORIUM

Tour Initiale

Thématique :

La dimension humaine  
du projet, du réseau d'acteurs de l'archivage  
autour  
du responsable de projet.



# Sommaire de la présentation

---

**I Présentation de RTE**

**II Système d'Archivage Electronique actuel de RTE/Notre processus existant**

**III Passage en mode projet pour évolution du SAE**

**IV Quelques dossiers à partager au sein du CR2PA**

**V Planning simplifié**



# PRESENTATION DE RTE

---

## FILMS de présentation

- RTE présentation
- RTE les défis de l'électricité
- RTE des activités opérationnelles comme les opérations héliportés
- RTE innover pour agir

# Présentation de RTE

## Le réseau de RTE, haute et très haute tension

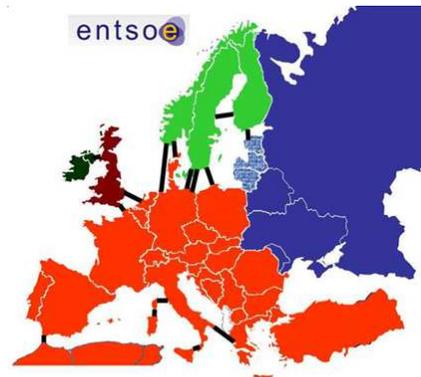
**DU 400 000 AU 63 000 VOLTS**

**100 000 KM DE LIGNES**

dont ¼ en 400kV

**2600 POSTES DE TRANSFORMATION**

**46 INTERCONNEXIONS AVEC 6 PAYS FRONTALIERS**



entsoe

Rte

Réseau de transport d'électricité

Prise en compte des exigences européennes  
dans le référentiel d'exploitation de RTE

Réseau de transport d'électricité



# Les missions de RTE

---

- Infrastructures de transport
  - Exploiter, entretenir et développer le 1<sup>er</sup> réseau de transport d'électricité de l'UE par sa taille
- Système électrique
  - Gérer les flux d'électricité sur le réseau de transport d'électricité et les interconnexions
  - Assurer l'équilibre offre-demande en temps réel
  - Prévoir les pertes électriques sur le RPT et en assurer la couverture
- Accès au réseau de transport
  - Proposer divers volets des règles techniques et commerciales d'accès au réseau et au marché de l'électricité, soumises à l'approbation de la CRE
  - Contractualiser avec les clients



# Le marché libéralisé



# RTE : CHIFFRES CLES 2013

---

---

<b>CHIFFRE D'AFFAIRES</b>	<b>4 702 M€</b>
<b>INVESTISSEMENT ANNUEL</b>	<b>1 446 M€</b>
<b>CONSOMMATION France</b>	<b>495 TWh</b>
<b>EXPORTS/IMPORTS COMMERCIAUX</b>	<b>79,4 TWh/32,2 TWh</b>
<b>PERTES SUR LE RESEAU DE TRANSPORT</b>	<b>10,5 TWh</b>
<b>EFFECTIF</b>	<b>8 400</b>

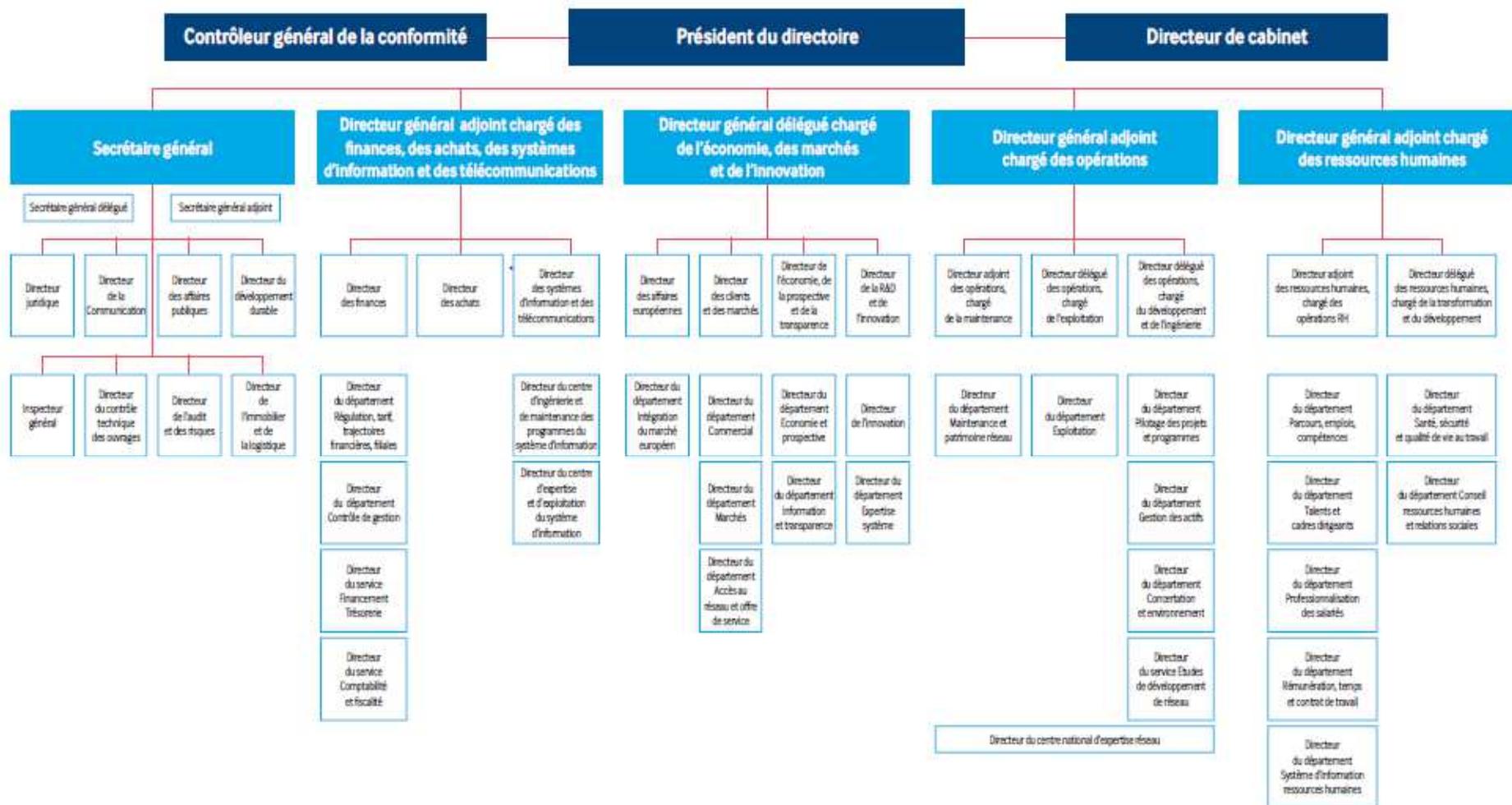


## RTE parmi les opérateurs de réseaux les mieux notés

RTE conserve en 2013 la notation A+ (perspective stable) attribuée en 2012 par l'agence Standard&Poor's. Les principes de régulation tarifaire, offrant stabilité et visibilité à RTE et ses clients, associés à la qualité des opérations financières réalisées, font de RTE l'un des réseaux de transport d'électricité les mieux notés en Europe.

RÉSEAUX DE TRANSPORT	NOTATION S&P	PAYS (NOTATION S&P)
FINGRID	AA- / Stable	Finlande (AAA)
STATNETT	A+ / Stable	Norvège (AAA)
<b>RTE</b>	<b>A+ / STABLE</b>	<b>FRANCE (AA)</b>
ELIA	A- / Stable	Belgique (AA)
TENNET	A- / Stable	Pays-Bas (AA+), Allemagne (AAA)
National Grid	A- / Stable	Roy.-Uni (AAA)
TERNA	BBB+ / Nég.	Italie (BBB)
REE	BBB / Stable	Espagne (BBB-)
REN	BB+ / Stable	Portugal (BB)

# Organisation de RTE



## Organisation par Métier et domaine professionnel

Métier	Domaine Professionnel	Pilote métier
Développement et Ingénierie	Développement & Ingénierie	
Maintenance	Maintenance Liaisons Aériennes	
	Maintenance Liaisons Souterraines	
	Maintenance Automatismes et Systèmes Industriels	
	Maintenance postes HT	
Exploitation	Exploitation	
	Environnement	
Clients et marchés	Clients et marchés	
Prospective et Innovation	Affaires européennes	
Economie, prospective et transparence	Economie, prospective et transparence	
R&D et innovation	Recherche, développement et expertise	
Finances	Régulation financement trésorerie	
	Contrôle de gestion	
	Comptabilité et fiscalité	
Achats	Achats	
Système d'Information et Télécommunications	Système d'information et Télécommunications	
Ressources Humaines	Ressources humaines	
	Management	
	Secrétariat	
	Santé / Sécurité / Qualité de vie au travail	
Juridique	Juridique	
Communication	Communication	
Affaires Publiques	Affaires publiques	
Audit et Contrôle interne	Audit et Contrôle interne	
Immobilier et logistique	Immobilier et Logistique	

---

## II Le Système d'Archivage Electronique actuel de RTE Notre processus existant



# RTE : Sécurisation des Documents à Enjeux Dans la Durée En lien avec l'Archivage (SDEDDEA)

---

## Quelques chiffres

- Archives dites « standard » chez un TAP :
  - 18km de linéaires constitués de conteneurs identifiés par des codes barres.
  - Augmentation de 10% par an en moyenne depuis 2010.
  - Environ 37000 enregistrements
  - Stockage sur 15 sites avec une évolution en 2014 sur 5 sites agréés SIAF
  
- Documents sensibles ou à enjeux en rayonnage chez un TAP
  - 2km de linéaires identifiés par des codes barres soit environ 4000 containers de 50l.
  - Les volumes augmentent très peu.
  - 1 000 000 de documents sensibles .
  - Stockage sur 1 site avec transfert sur 1 site agréé SIAF en 2014
  
- Archivage de documents GED avec un TAE
  - À l'état embryonnaire

→ Une directive archivage signée en janvier 2010 (remplacement d'une politique signée en 2006) :

## Objectifs

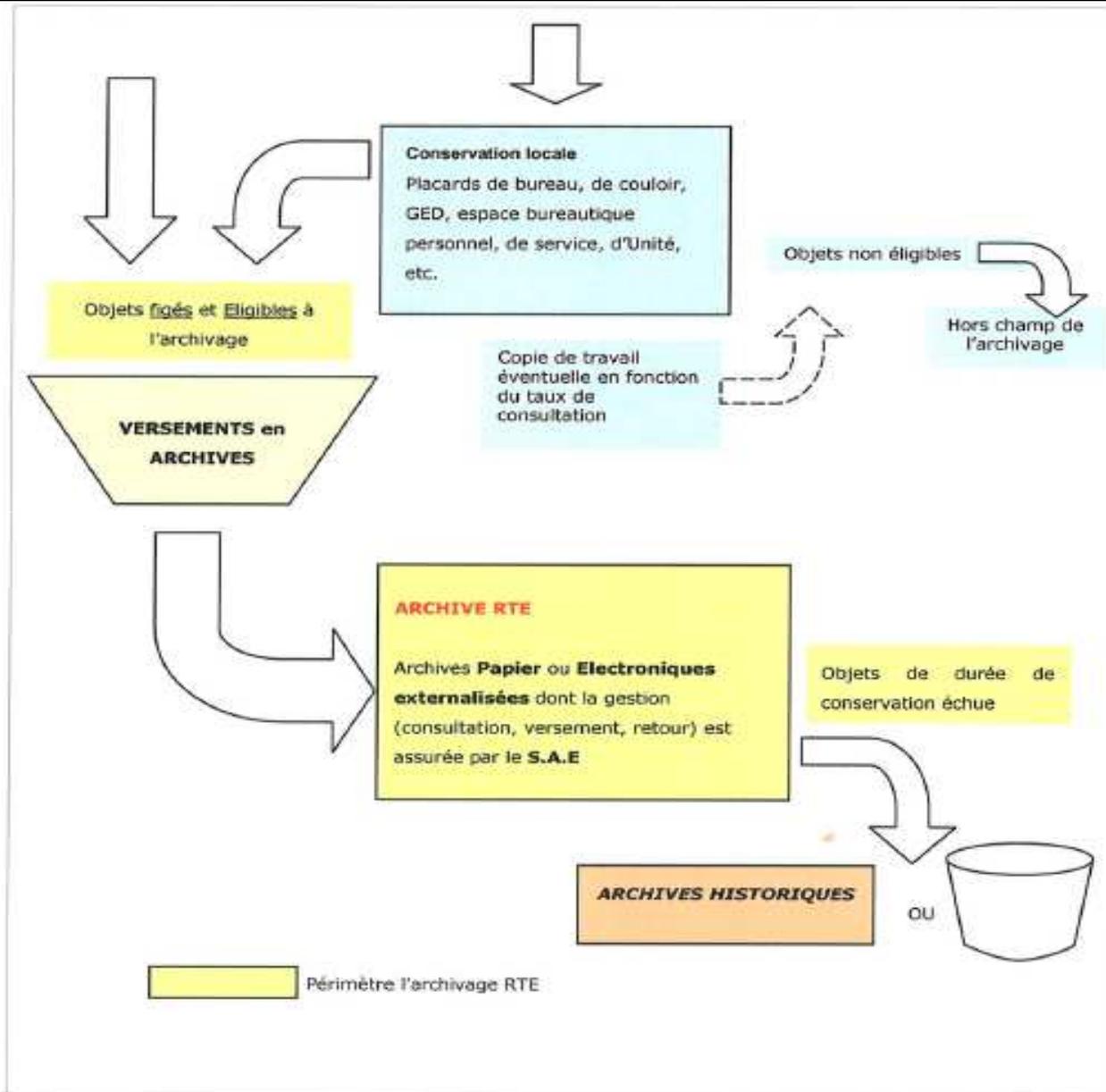
- Sécuriser les documents à enjeux durant leur cycle de vie en garantissant leur accessibilité et leur intégrité,
- Fixer les responsabilités via les « référentiels Archivages métiers » intégrant les exigences de conservation des documents
- Concilier archivage papier et électronique pour l'exhaustivité des documents produits ou reçus par RTE



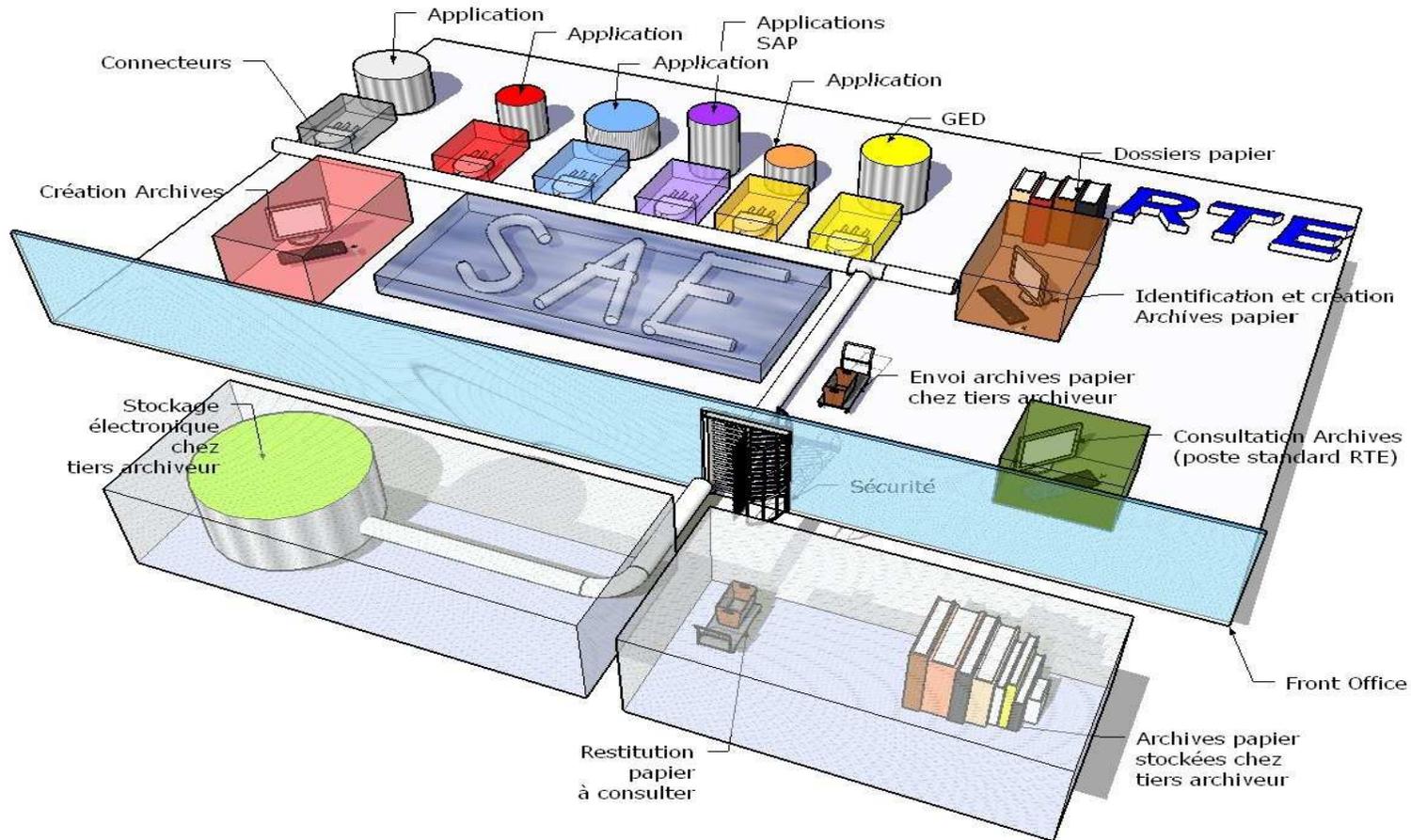


- **Disponibilité du système d'archivage** (papier et électronique). (Les documents archivés sont figés, triés et non modifiables.).
- **Externalisation de la conservation** afin de rester robuste aux évolutions d'organisation de RTE.
- **Les « Référentiels d'Archivage Métier »** fixent les responsabilités et intègrent les exigences de conservation des documents. (la veille réglementaire par le pilote métier permet le maintien à jour du RAM).
- **Le management des Entités** garant de la conformité et de l'exhaustivité des documents archivés dans son périmètre d'activité. (Il en assure périodiquement le contrôle).
- **Mise en œuvre d'un outil d'indexation et de recherche SAE** permettant la consultation des archives électroniques et celle des archives papier

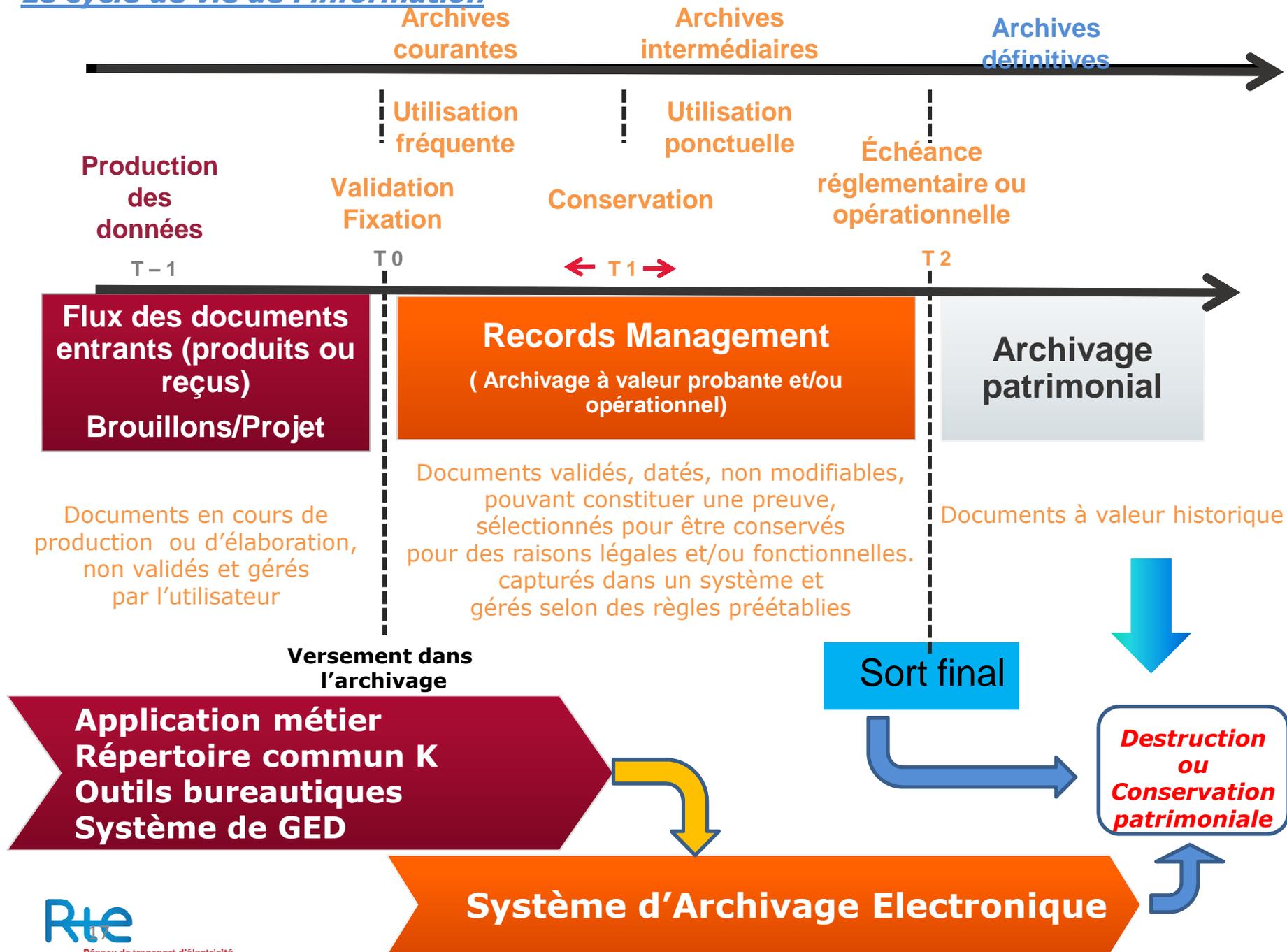
# LES PRINCIPES DE L'ARCHIVAGE DE RTE MIS EN ŒUVRE

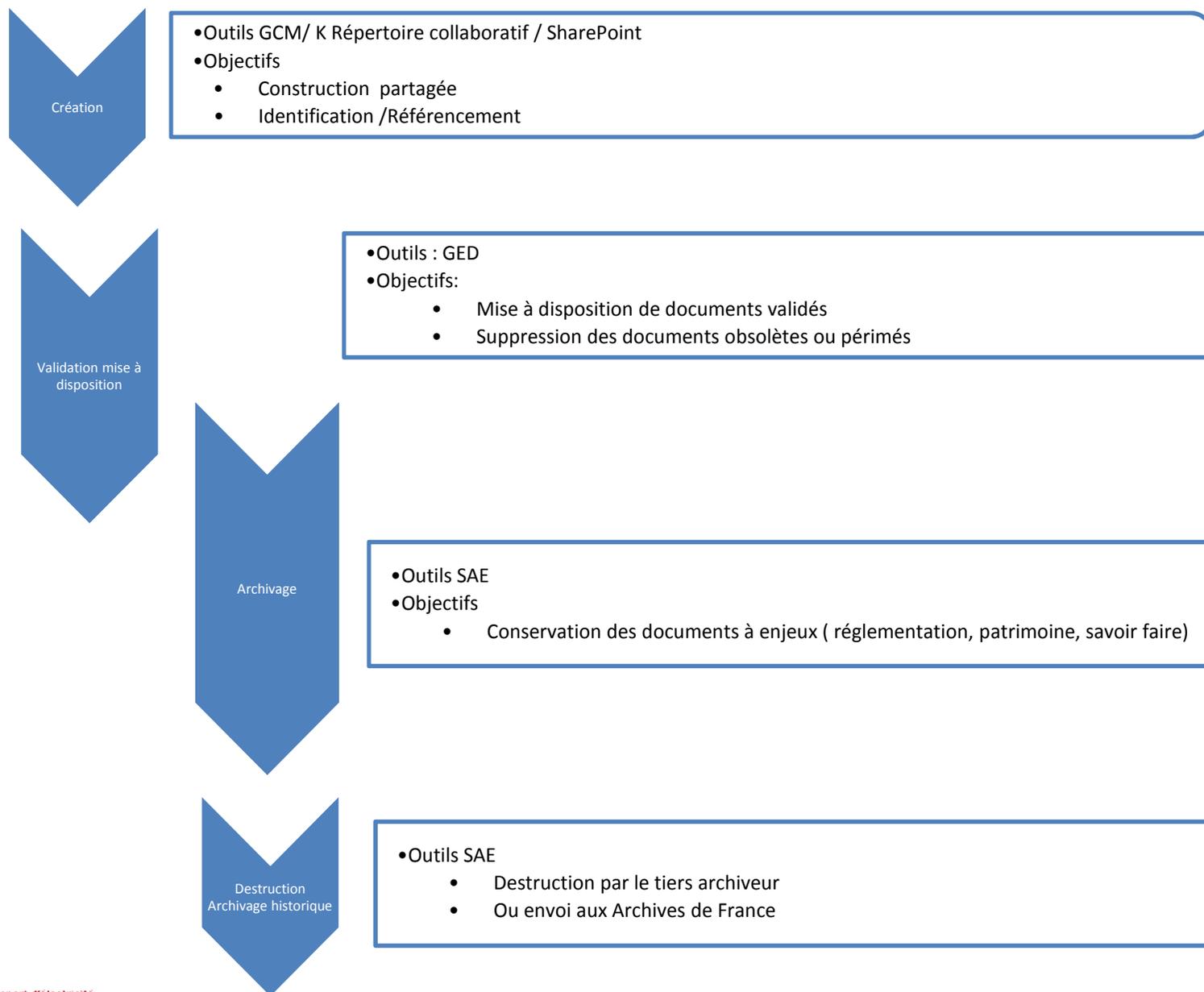


# LE SYSTEME D'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE (SAE) : la cible



# Le cycle de vie de l'information





# Plan de classement

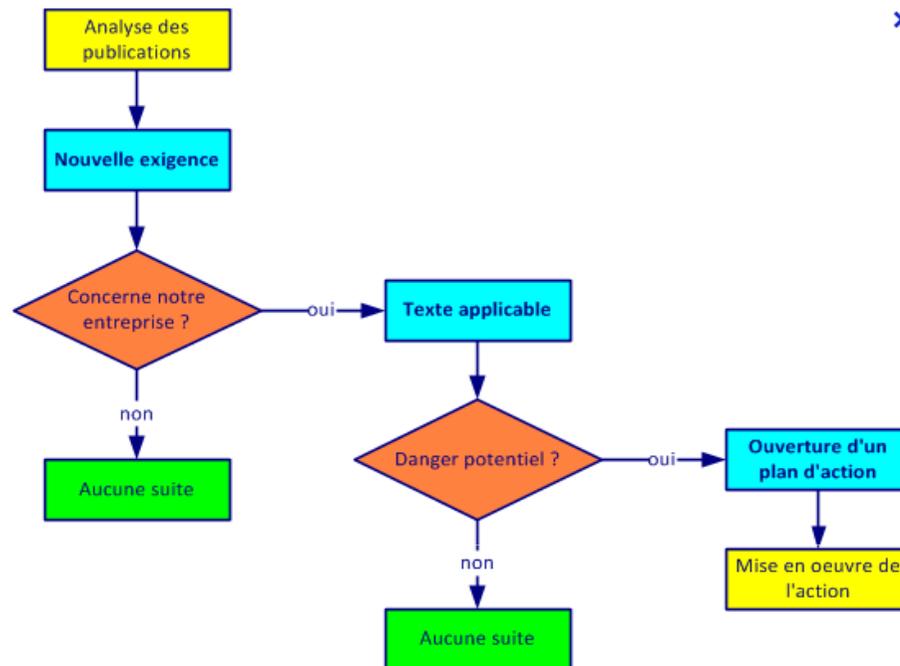
Article 2262 du code civil

Besoins métier

Gouvernance et communication institutionnelle		Durée de conservation	Relation clientèle		Durée de conservation
A1	Documents constitutifs de l'entreprise	30 ans	H1	Dossiers contractuels	10 ans
A2	Assemblée générale et des instances de gouvernance	30 ans	H2	Justificatifs de la facturation client	10 ans
A3	Titres de propriété industriels	30 ans	H3	Suivi de l'offre et des clients	5 ans
A4	Communication institutionnelle	30 ans	<b>Achat - Politique industrielle</b>		
A5	Participation à des groupes externes à RTE	10 ans	I1	Documents liés à la consultation	10 ans
A6	Documents d'organisation interne	10ans	I2	Contrats de prestation avec propriété intellectuelle et justificatifs	99 ans
<b>Direction et organisation</b>			I3	Contrats de travaux et justificatifs	30 ans
B1	Instances de direction	30 ans	I4	Contrats de service et justificatifs	10 ans
B2	Audit	10 ans	I5	Achat et vente de logiciels	10 ans
B3	Responsabilités	30 ans	<b>Comptabilité - Fiscalité - Trésorerie</b>		
B4	Management des unités et des fonctions centrales	10 ans	J1	Doctrine	10 ans
B5	Concertation avec les institutions représentatives	20 ans	J2	Immobilisations	amortissement ouvrage + 3 ans variable (cf référentiel d'archivage)
B6	Juridique et contentieux	30 ans	J3	Documents comptables et justificatifs de comptabilité	variable (cf référentiel d'archivage)
B7	Contrôle de gestion	5 ans	J4	Trésorerie et à banque	10 ans
<b>Politiques et documents associés</b>			J5	Opérations d'inventaire	10 ans
C1	Documents majeurs liés à la sécurité	50 ans	J6	Documents fiscaux et sociaux	variable (cf référentiel d'archivage)
C2	Elaboration et évaluation des politiques	30 ans	J7	Gestion de la paie	10 ans
C3	Conventions et protocoles internes et externes	20 ans	J8	Gestion interne au service	5 ans
C4	Directives et notes d'application	10 ans	J9	Révision comptable et financière	5 ans
C5	Documents de suivi	10 ans	<b>Ressources Humaines</b>		
<b>Recherche et développement</b>			K1	Dossiers de politique générale	50 ans
D1	Etudes et dossiers	50 ans	K2	Dossiers nominatifs	70 ans
<b>Etudes et ingénierie</b>			K3	Bulletins de salaire	50 ans
E1	Documents d'expertise, prescriptifs ou de référence	50 ans	K4	Dossiers nominatifs de gestion des avantages particuliers	5 ans
E2	Etudes spécifiques	50 ans	K5	Contentieux RH	50 ans
E3	Ingénierie et maintenance en téléconduite et télécommu	30 ans	K6	Elections des instances représentatives	20 ans
E4	Ingénierie des ouvrages	50 ans	K7	Organisation des formations	10 ans
E5	Projets informatiques	20 ans	K8	Gestion courante du personnel	6 ans
E6	Gestion des projets	10 ans	K9	Recrutement	2 ans
<b>Implantation et maintenance des ouvrages</b>			<b>Immobilier et logistique</b>		
F1	Droit foncier et autorités publiques	80 ans	L1	Terrains et bâtiments propriété de RTE	30 ans
F2	Documentation des ouvrages et des matériels	50 ans	L2	Copropriété	30 ans
F3	Visites et maintenance	12 ans	L3	Travaux d'entretien	10 ans
F4	Relations avec les tiers	10 ans	L4	Logements en location	5 ans
<b>Exploitation du réseau</b>			L5	Assurance	2 ans
G1	Documentation de référence long terme	50 ans	L6	Litiges et dommages	5 ans
G2	Documentation de référence moyen terme	15 ans	L7	Véhicules et téléphonie	5 ans
G3	Gestion prévisionnelle annuelle et mensuelle	3 ans			
G4	Gestion prévisionnelle hebdomadaire	10 ans			
G5	Suivi de l'exploitation	10 ans			
G6	Suivi des accidents	30 ans			
G7	Suivi des incidents	10 ans			
G8	Enquêtes et statistiques	5 ans			
G9	Conventions de servitudes de passage	99 ans			



## Veille réglementaire : organisation



Veille juridique générale au sein de la Direction Juridique

Veille juridique hors champs d'action de la DJ du fait des spécificités techniques, de la responsabilité du métier par lui-même ou assisté par un organisme extérieur

( SI, Comptabilité et fiscalité, Immobilier, SSQVT, droit social, droit aéronautique, ...)



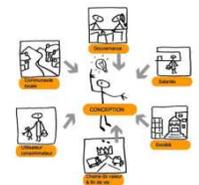
<b>Référentiels d'Archivage Métiers</b>			<b>Page</b>
01	Système	Développement Réseaux	2
02	Système	Exploitation & Conduite	5
03	Système	Recherche & Développement	9
04	Système	Relations Clientèle	11
05	Transport	Contrôle commande	14
06	Transport	Expertise Réseau	21
07	Transport	Exploitation Ouvrages	44
08	Transport	Ingénierie Réseau	52
09	Transport	Maintenance des Lignes	55
10	Transport	Maintenance des Postes	57
11	Transport	Téléconduite et Télécommunication	60
12	Support	Achats	70
13	Support	Affaires Immobilières	72
14	Support	Audit	78
15	Support	Communication et Relations Extérieures	79
16	Support	Comptabilité et Fiscalité	81
17	Support	Contrôle de Gestion	87
18	Support	Direction Management	89
19	Support	Environnement Tiers	93
20	Support	Finance Trésorerie	94
21	Support	Juridique	95
22	Support	Prévention sécurité	97
23	Support	Qualité	99
24	Support	Régulation Finances	100
25	Support	Ressources Humaines	101
26	Support	Système d'Information	106

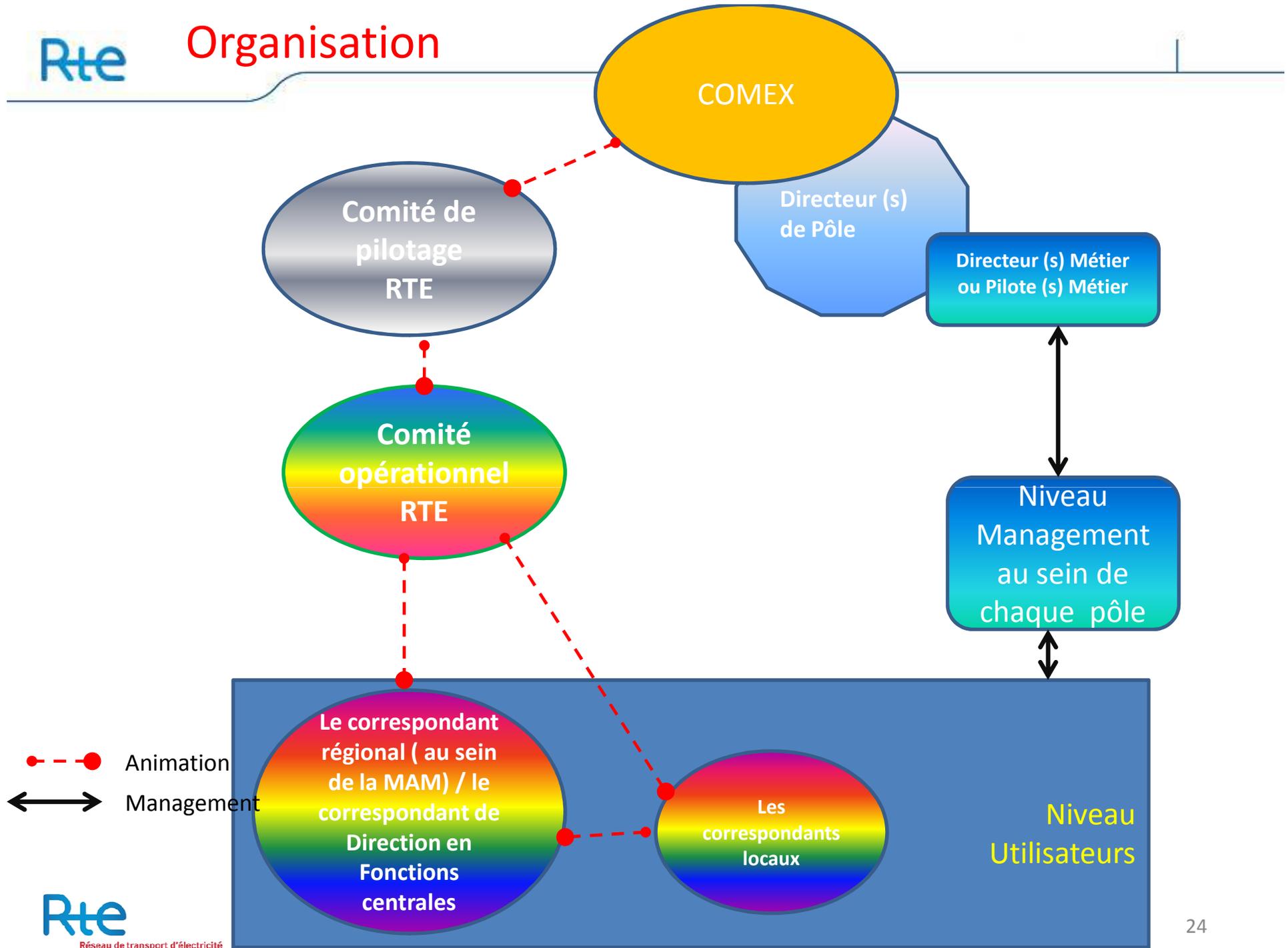
22		Prévention sécurité				
Thèmes	Dossiers et Pièces principales	Profil archivage (type de document -BVA)	Durée d'utilité	Support	Responsable archivage	Commentaires
<b>Référentiel Prévention Sécurité</b>						
	Politique santé sécurité	C4	Jusqu'à nouvelle politique	Numér.	National	
	Règlement intérieur	C4	10 ans	Papier	National	cf DRH
	Documents Opérationnels	C4	10 ans	Numér.	National	
	Document Unique	C4	10 ans	Numér.	National	
	Notes prescriptives	C4	10 ans	Numér.	National	
	Guides	C4		Numér.	National	
<b>Animation Prévention Sécurité</b>						
	Plans d'Actions Sécurité	B4	Période en cours	Numér.	Unité et S/Unité	
	CR VHSE	B4	1 an	Papier	S/Unité	
	CR réunions sécurité	B4	5 ans	Papier	S/Unité	
<b>Activités opérationnelles</b>						
	Planning équipes	G4	10 ans	Papier	S/Unité	
	NIP	G4	10 ans	Papier	S/Unité	
	Préparations de travail	G4	10 ans	Papier	S/Unité	
	Plans de prévention	C4	10 ans	Papier	S/Unité	
	PPSPS	G5	10 ans	Papier	S/Unité	
	DAOE	G5	10 ans	Papier	S/Unité	Document d'Accès aux Ouvrages Electriques. Voir durée d'archivage métier exploitation
	DTUO	G4	durée de vie de l'ouvrage	Papier	S/Unité	Dossier d'Intervention Ultime sur les Ouvrages
<b>Rex et suivi accidents</b>						
	Résultats sécurité	C5	10 ans	Numér.	National	
	Analyses accidents	G6	10 ans	Numér.	S/Unité	
	Rex accidents	C5	10 ans	Numér.	National	
<b>CHSCT</b>						
	Comptes rendus	B5	10 ans	Numér.	S/Unité	
<b>Secourisme</b>						
			Jusqu'à nouvelle politique	Numér.	National	
	Liste secouristes	n.d.	Durée de validité	Numér.	S/Unité	
<b>Habilitations</b>						
	Suivi habilitations	C1	10 ans	Numér.	S/Unité	

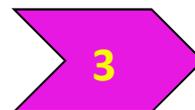
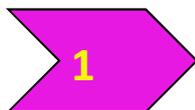
### RAM ou Référentiel de conservation *Retention and disposition schedule* *Disposition authority*

Document prescriptif qui, en application de la politique d'archivage, définit les durées de conservation des documents engageants d'une entreprise ou d'un organisme, en fonction des risques de nondisponibilité et des besoins d'accès à l'information, en précisant le sort final à échéance de ces durées.

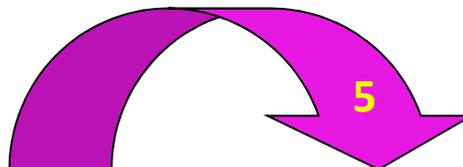
- Le responsable archivage national.
- Le Chef de Projet SI
- Le Directeur Métier ou Pilote Métier
- Le Management
- Le correspondant régional ( au sein de la MAM) / le correspondant de Direction en Fonctions centrales
- Les correspondants locaux
- La direction juridique
- La Direction SIT







Collecte/Saisie des mots-clés	Préparation physique de l'archive	Stockage local temporaire	Demande d'enlèvement au Tiers Archiveur Papier (TAP)
<p>Les mots clés permettent la recherche et la restitution des Archives.</p>	<p>L'archive est identifiée par un code barre et des mots-clés.</p>	<p>Le stockage local est possible avant le versement en archive.</p>	<p>Une demande d'enlèvement est envoyée au tiers archiveur papier par le correspondant local.</p>



Un exemple de conditionnement pour enlèvement par le Tiers Archiveur Papier



La saisie des mots-clés dans le SAE peut être faite au fil de l'eau ou au moment de la campagne de versement.

- Uniquement via la GED actuellement au sein de RTE, seulement une centaine de documents depuis 2009.....(30 applications étaient prévues...)
  - À l'état embryonnaire : environ une centaine de documents archivés
- Sauvegarde dans un format pérenne (par exemple le format PDF) avec des métadonnées de pérennisation (PDF/A ou MIME/PDF...)
- Demain....
  - Mails
  - Bulletins de salaires
  - Dossiers médicaux
  - Rapports de contrôle technique (CTO)



### **Nature des contenus numérique existants et modalités actuelles d'archivages connus à déterminer par application ?**



- Commerciaux (factures clients, devis, bons de commande, tickets de caisse...)
- Relation client (réclamations clients, courriers, relevés de compte, contrats...)
- Communication / marketing (fiches produits, packaging, plans média, supports de communication...)
- Affaires européennes ....
- Ressources humaines (bulletins de paie, CV, contrats de travail, relevés d'heures, bilans de compétences, déclarations sociales...)
- Finance / comptabilité (factures fournisseurs / clients, avis de paiement, déclarations fiscales, relevés de comptes...)
- Logistique (bons de livraisons, avis de réception...)
- Achats (appels d'offre, commandes d'achat...)
- Scientifiques et techniques (inc. R&D plans, brevets... ; informatique dossiers, documentations...)
- Juridiques en terme de contentieux, de jugement rendus, .....

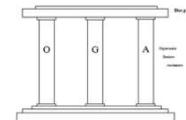
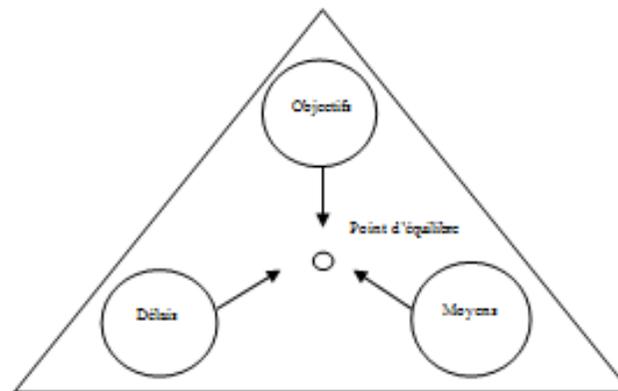
### **Développement prévu sur les contenus numériques à anticiper en définissant le processus « archivage »**

- En cours d'examen avec la Direction du Système d'Information



---

## III Passage en mode projet pour évolution du SAE



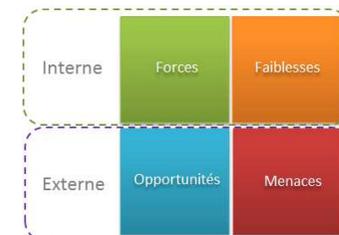
- Deux audits débouchant sur des recommandations et plans d'actions:
- Contexte du SAE actuel, la Gestion méritant des évolutions



# Notre cartographie

---

- **Opportunités**
- **Menaces**
- **Forces**
- **Faiblesses**



# Objectifs du projet SDEDDEA

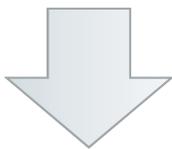
---

- **Anticiper les évolutions vers le numérique en décrivant le processus « archivage » au sein de RTE**
  - **Sur les applications actuels,**
  - **Sur les applications à venir.**
  
- **Diffuser une culture de base archivistique auprès des managers et des acteurs leur permettant d'en comprendre les enjeux.**

# Revisiter l'approche gestion du risque

---

Archiver c'est s'assurer contre un risque



Risque de **divulgarion** de l'information

Risque de **non disponibilité** de l'information

Risque de **sanctions financières** à la suite d'un **audit** ou d'un **contentieux**

**Surcoûts** pour reconstituer une information

**Manque à gagner** : temps passé à rechercher une information, coûts de gestion non mutualisés

Risque de perte du patrimoine immatériel de l'entreprise et de sa mémoire

# Revisiter les Enjeux de l'Archivage PROSES

---

Patrimonial



Réglementaire  
et Juridique



Opérationnel



Stratégique /  
Business



Economique



Sécuritaire



## **Les quelques points clefs à rappeler pour une culture archivage (1/2)**

---

### **Questionnement**

Comment faire en sorte que l'ensemble des **documents à enjeux** qui formalisent les **droits de RTE** et ceux qui **engagent la responsabilité de l'entreprise** soient **identifiés, bien conservés, sécurisés et accessibles** selon leur nature, pendant le temps nécessaire, tout cela au meilleur coût?

### **Nos mots clefs de base**

#### **Définition réglementaire Archivage :**

Article L.211-1 du code du patrimoine

#### **Archivage Managérial**

#### **La différence entre stockage, sauvegarde et conservation.**

**Les caractéristiques d'un document d'archives :** authenticité, fiabilité, intégrité et exploitabilité, figé, non modifiable, daté (horodatage) BVA métadonnées ...

#### **L'archivage électronique**

#### **Les documents engageants/ Les documents stratégiques / Les documents ayant concourus à**

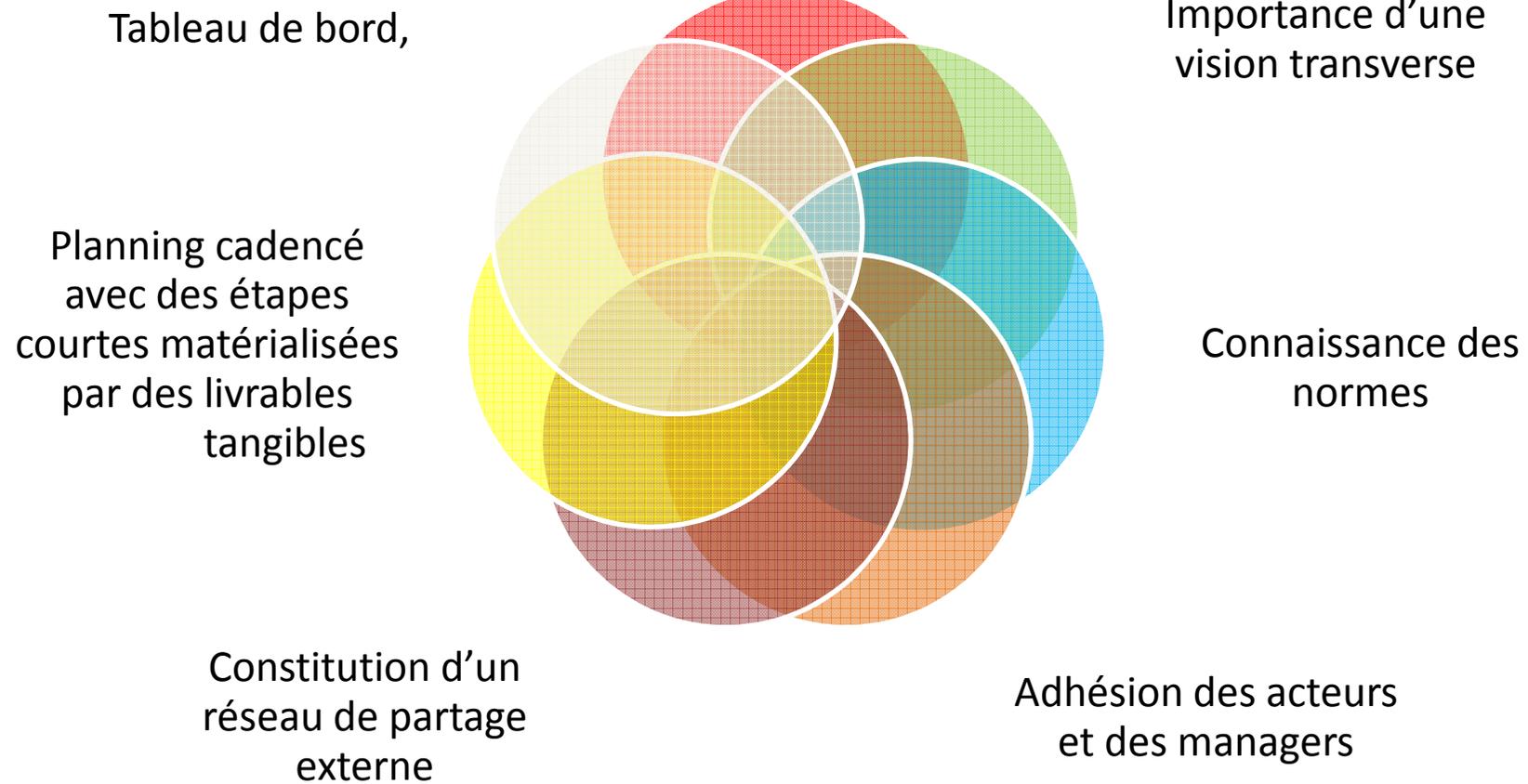
- **Evaluer ou déterminer les documents à archiver**
- **Elaborer ou disposer d'un référentiel des documents établis par le pilote métier**
- **Assurer la Gestion d'archives**
- **Notion de cycle de vie des documents d'archives**



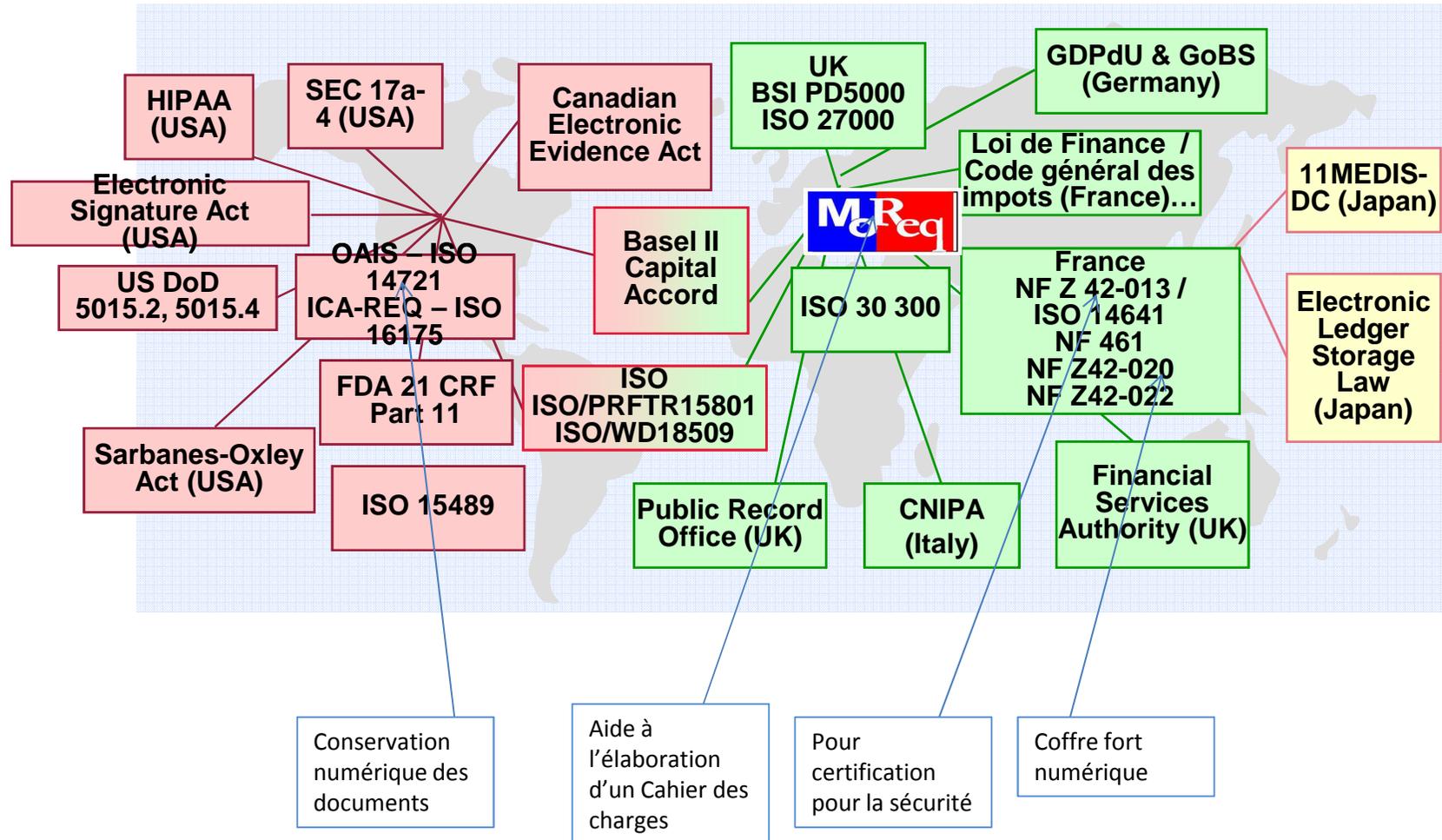
### III Facteurs de réussites

---

Pilote



# UN SYSTEME DE NORME COMPLEXE A APPREHENDER



PARTAGE EN RESEAU POUR SE RETROUVER DANS CE DEDALE

# Méthodologie en cours

## 0 Etat des Lieux

- L' existant opérationnel
  - Analyse de risque, conséquence
  - Etat des lieux et éléments de l'audit / Où nous en sommes?
  - Politique d'entreprise
  - Les acteurs de l'entreprise/les parties prenantes/ les porteurs et les fédérateurs
  - Les outils existants
- Identification des fournisseurs de confiance
- La culture du domaine archivistique
  - Prendre connaissance des définitions et des fondamentaux/ le langage commun
- Références bibliographiques, revues, sites web
- Identification du cadre normatif
- Identification des réseaux externes ...

## 1 Stratégie et organisation

- Ré-analyser les risques et identifier les enjeux
- Analyser le périmètre d'activité suite à la nouvelle organisation
- Cartographier les processus et outils de production informationnels suite à la nouvelle organisation
- Mettre à jour les documents et donnée à conserver et définir leur cycle de vie ( durée de conservation, sort final...) au regard des besoins business et contraintes réglementaires
- Mettre à jour la politique RM et les processus et procédures associés

## 2 Conception du système cible

- Définir l'architecture fonctionnelle cible
- Identifier les exigences techniques liés à la dématérialisation et à la numérisation croissante et les évolutions de l'existant
- Réaliser un benchmark des solutions du marché
- Rédiger le cahier des charges du système d'archivage
- Choisir la solution à mettre en œuvre

## 3 Mise en oeuvre

- Implémenter la solution
- Tester le système et les procédures mises en place
- Constituer les guides d'utilisation
- Former les utilisateurs, conduire le changement

Audit régulier et mises à jour régulières  
Contrôles internes  
Indicateurs  
Collecte et analyse des écarts

---

## IV Quelques idées de dossiers à partager au sein du CR2PA

# Réflexions sur l'archivage des courriers électroniques

---

- Quel est l'objet à conserver?
  - Une face apparente
  - Une face cachée les métadonnées.
- Sous quel format conserver?
- Quel outil de GED pour pouvoir retrouver un message? C'est aussi important que de pouvoir le conserver?
- Vigilance sur la conservation et intégrité permettant un archivage à caractère probatoire prenant en compte les textes, l'auteur et son identité, l'horodatage et sa traçabilité.
- Etre capable de passer l'épreuve des expertises permettant de valider nos documents numériques dont les courriers électroniques.

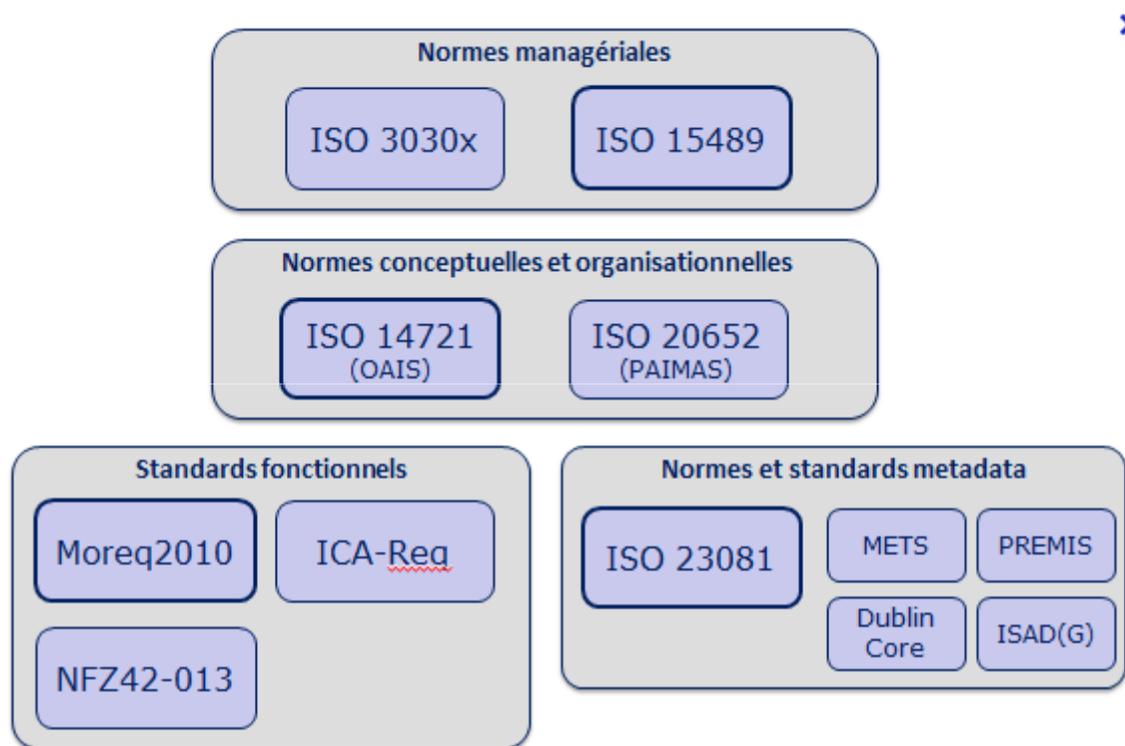
# Habilitations et gestion des droits-Notion de Mapping

---

- Sur les accès
  - Consultation
  - Recherche
  - Lecture
  - Ecriture
  - Modification
  - Suppression
  
- La confidentialité des documents
  - Libre, RTE, Restreint et Confidentiel

# Guide et mode d'emploi des normes

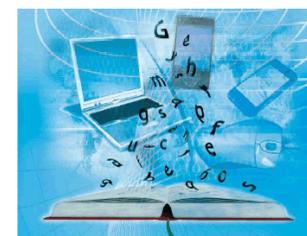
---



# Tableau d'indicateurs



# MERCI pour votre attention



Réseau de transport d'électricité

