

Les Serres d'Eupéa. Comité de direction du 16 février



Tous les processus sont concernés

Rose Robinier, directrice générale : revenons sur la démarche d'archivage aux Serres d'Eupéa ; je souhaite que l'entreprise se donne des règles claires et simples qui seront applicables par tous les collaborateurs. Nous avons dit la dernière fois que chacun réfléchirait à la question pour son secteur. Voyons vos propositions. M. Arboust, qu'en dites-vous pour **les RH** ?

André Arboust, DRH : je ne m'étais jamais posé la question et c'est vraiment intéressant de faire cet exercice... On parle beaucoup des données personnelles ; la question de l'archivage amène à voir les choses plus globalement. Donc, on voit que pour les RH, 90% des données du service se rattachent à un dossier de collaborateur ; là-dedans, il y a deux grands ensembles : ce qui doit être conservé sur le long terme pour gérer la carrière des agents et les droits à la retraite...

Winston Weber : nos retraites, au train où vont les choses, je me demande...

André Arboust : ... et ce qui touche à la rémunération avec le salaire, les primes, les remboursements de frais, etc. qui a une durée de vie autour de cinq ans. Nous numérisons beaucoup de documents pour faciliter le traitement mais nous gardons le papier. On pourrait jeter ce papier assez encombrant mais il faudrait avoir une procédure plus rigoureuse de numérisation ; l'autre jour encore, je me suis rendu compte pour un courrier que je consultais dans la GED que seul le recto avait été scanné alors que les éléments les plus importants de la lettre étaient au verso...

Julie Jardin, comptable : J'ai déjà entendu cette histoire quelque part...

Camille Carpentier : je pense qu'on devrait utiliser davantage le numérique natif et arrêter de faire du papier pour tout. Des données bien figées, bien datées et bien gérées constituent des documents aussi fiables que les documents papier et surtout plus efficaces.

Rose Robinier : je suis d'accord avec Camille, il faut limiter la production de papier si on peut travailler en numérique.

Julie Jardin : pour **la comptabilité**, l'avantage est que les données sont regroupées au sein d'une année budgétaire. La durée de conservation réglementaire est de dix ans, année après année. Même avec la comptabilité informatisée qui se met en place, les exigences à respecter sont bien décrites dans les textes. La difficulté, ce serait plutôt les pièces justificatives. Les contrôles de l'administration sont de plus en plus tatillons sur le sujet. Or, les pièces justificatives de dépenses prennent toutes sortes de forme ; on en trouve même qui sont de simples mails ; ah dans le temps, au moins...

Winston Weber : ah oui, le bon vieux temps où il n'y avait pas d'informatique et où on faisait les additions avec un papier et un crayon...

Rose Robinier : Winston, ça suffit !

Didier Dendrobie, directeur de la production : J'envie mes collègues... À **la production**, ce n'est pas simple. Les données sont vraiment éparpillées et de toutes natures. Le plus sensible, ce sont les données qui concernent la création des modèles et le fonctionnement des moyens de production : c'est important mais il y a du fouillis dans nos dossiers ; il y a une marge de progression pour gérer ça de manière plus rigoureuse.

Rose Robinier : quoi d'autre pour la production ?

Didier Dendrobie : nous avons aussi les données de fabrication et de gestion des stocks : ça fait beaucoup de volume mais il y a une mise à jour régulière. En dehors de quelques statistiques, on pourrait détruire les données périmées, mais on ne le fait pas... Après, il y a toute sorte de documents et d'informations ici et là. Le recensement de Camille est très juste ; il faut qu'on intègre cette rigueur à nos façons de travailler. Aujourd'hui, on a très peu de modèles pour créer des documents ; en général on écrit les choses sur du papier ou sur un fichier Word ou dans un mail, selon ce qu'on a sous la main à ce moment-là. On ne s'occupe pas de savoir comment on a fait la dernière fois ou comment font les autres, ni ce que ça va devenir. De sorte qu'on ne sait jamais, quand on ne trouve pas, si c'est parce qu'on ne sait pas chercher, ou parce que le document est mal classé.

Julie Jardin : ou parce que ce document n'a jamais existé...

Camille Carpentier : il arrive qu'une action ait lieu et qu'une décision soit prise et que pourtant, on n'en trouve aucune trace écrite. C'est pour cela qu'il faut veiller à ce que toutes les actions qui engagent l'entreprise vis-à-vis d'un tiers soient tracées, peu importe la forme et le support de ce document, il faut qu'il existe et soit identifié, référencé et conservé. Autrement dit : il faut bien le produire et bien l'archiver !

Rose Robinier : et vous, Winston ? La **relation client** et l'archivage, ça vous inspire quoi ? C'est votre tour de parole maintenant.

Winston Weber : Eh bien, j'ai vu ça avec mon équipe. Je leur ai dit : qu'est-ce qui engage l'entreprise dans notre activité ? Et je leur ai dit : c'est bien simple : tous nos échanges avec les clients ! Et quand c'est important, je vous transmets l'information, Madame Robinier. On garde tout et n'importe quoi, et parfois, on ne garde rien. On a réfléchi et on s'est dit que si on regarde le risque, il faudrait distinguer : d'un côté les documents majeurs ou stratégiques qui sont engageants dans la durée, et de l'autre côté les documents temporaires ou les informations échangées entre nous, qu'on pourrait garder moins longtemps.

Rose Robinier : Merci à tous de votre implication et merci à Camille d'avoir coordonné ce travail d'équipe. Nous avons bien progressé et vos propos me confirment que ce projet d'archivage concerne tout le monde dans l'entreprise. D'ici quelques semaines, je diffuserai la politique d'archivage des Serres d'Eupéa. Camille, vous poursuivez votre travail ; vous allez préparer un guide pratique d'archivage.