

CONSTRUIRE UN RÉFÉRENTIEL DE CONSERVATION

Beaucoup d'intervenants dans ce MOOC parlent de « référentiel de conservation ». De quoi s'agit-il exactement ?

D'après le nom, c'est un document de **référence** pour l'entreprise où sont indiquées les **durées de conservation** à respecter pour **les documents à risque, les documents engageants, essentiels.**

Comment le construire ? Avec quelles données ? Qui peut le faire ? Combien de temps faut-il pour produire un bon référentiel ?



Est-ce qu'on peut trouver un référentiel de conservation standard quelque part ? Que disent les normes ?



DÉFINITIONS



Un référentiel de conservation, c'est:

3 définitions
dans
3 sources

La liste structurée des documents à archiver avec leur durée de conservation et leur sort final, conformément à la réglementation.

ISO 15489-2 (2001) § 4.2.4

Un outil méthodologique qui décrit les différentes séries de documents et définit pour chacune les durées de conservation et les sorts finaux associés.

ICA-Req (2008), traduction ICA

Le document de référence destiné à gérer l'archivage de l'ensemble des documents de l'entreprise. Il se présente sous la forme d'un tableau qui :

- organise les documents et les données à archiver dans l'entreprise ;
- au sein d'un plan de classement des activités et sous-activités de l'entreprise, en fonction des risques de non disponibilité et des besoins d'accès à l'information ;
- en attribuant à chaque ensemble de documents homogène une durée de conservation motivée soit par l'environnement réglementaire soit par des besoins internes ;
- avec l'indication du sort final à l'issue de la période de conservation pour le producteur (destruction ou transfert aux archives historiques).

Dématérialisation et archivage électronique : mise en oeuvre de l'ILM, Dunod, 2006



Référentiel et plan de classement



Le référentiel de conservation ne doit pas être confondu avec le plan de classement.

Le plan de classement, quand on parle d'archivage, désigne l'arborescence issue d'une analyse fonctionnelle et séquentielle des activités de l'entreprise.

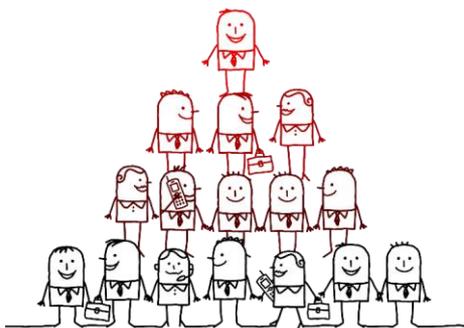
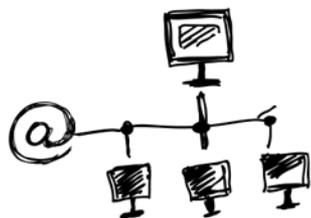
Ce plan de classement comporte en général trois niveaux :

- les processus ou activités « macro »,
- les sous-processus ou sous-activités, et
- les opérations élémentaires qui débouchent sur la production d'un document précis.

Voici un exemple inspiré de la norme ISO 26122 (2008) sur l'analyse des processus pour l'archivage :

- organisation des soins
- examen et diagnostic
- ordonnance pour le patient

Le référentiel de conservation complète la dernière branche de l'arborescence de classement en attachant une règle de conservation aux documents identifiés dans le processus.



Référentiel et inventaire



Le référentiel de conservation ne doit pas être confondu non plus avec l'inventaire des archives.

Le référentiel donne **des règles génériques** pour des types et surtout des valeurs de documents.

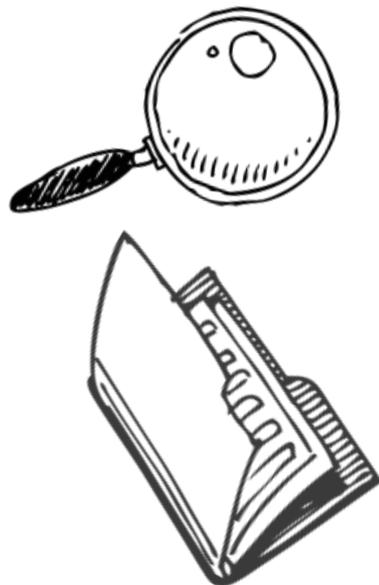
L'inventaire des archives répertorie **chaque instance de chaque type** ou valeur de document, identifié dans son unicité et décrit de manière unique.

Le référentiel de conservation ne contient aucune date, uniquement **des durées de conservation.**

Dans l'inventaire des archives, au contraire, **chaque document doit être daté.** La durée de conservation ainsi que la date d'échéance de cette conservation peuvent être indiquées à titre d'information.

L'inventaire a pour objectif d'aider à retrouver l'information, non à gérer son cycle de vie.

Par exemple, pour une entreprise moyenne, le référentiel de conservation pourra comporter 50 règles et l'inventaire des archives (base de données) décrira les 50000 documents de l'entreprise.

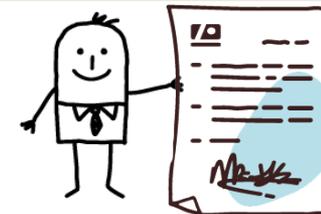


Que faut-il pour faire un bon référentiel de conservation?



LES INGRÉDIENTS DU RÉFÉRENTIEL

Deux ingrédients essentiels



Les **documents** (émis ou reçus) issus des processus:

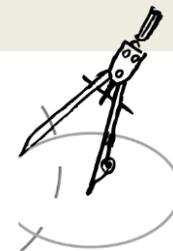
- les documents majeurs qui concrétisent les décisions, les contrats ou le savoir-faire,
- les documents justificatifs ou explicatifs des décisions, des contrats ou le savoir-faire,
- les traces de ce qui a été fait, vu, su.

Les **règles** de conservation issues des risques liés à ces activités:

- risque de ne pas pouvoir produire un document à un tiers ou à une autorité,
- risque de ne pas pouvoir réutiliser des informations uniques, et
- risque de divulgation dans le temps (en lien avec la sécurité).



Rappel. Un processus est un enchaînement d'actions qui déroule logiquement les étapes de réalisation d'un produit ou d'un service.



Processus > document > risque > durée

Les normes internationales sur le records management recommandent de construire le référentiel de conservation en s'appuyant sur l'analyse des processus.

1

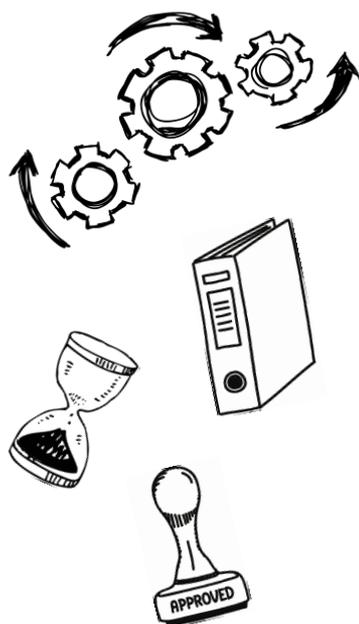
Chaque processus crée des documents qui tracent ce qui a été dit, fait, proposé, transmis, accepté ou refusé, etc. afin de pouvoir rendre compte aux autorités, préserver les éléments pour se défendre, et conserver des informations utiles aux activités.

IL FAUT, AU SEIN DE CHAQUE PROCESSUS, IDENTIFIER TOUS LES DOCUMENTS À RISQUE ET FORMULER DES RÈGLES.

La règle de conservation doit comprendre :

- une durée (en années en général)
- un événement déclencheur du calcul de la fin de conservation: date de création ou ultérieure à préciser (voir slide 15)
- une motivation qui s'appuie sur la réglementation, un risque identifié ou un besoin exprimé par le métier
- une action à opérer à échéance de la durée de conservation, appelée sort final; ce sera le plus souvent la destruction mais ce peut être un transfert aux archives historiques ou une autre mesure particulière.

Il est souhaitable que les règles soient codifiées pour en faciliter l'utilisation au niveau général de l'entreprise.



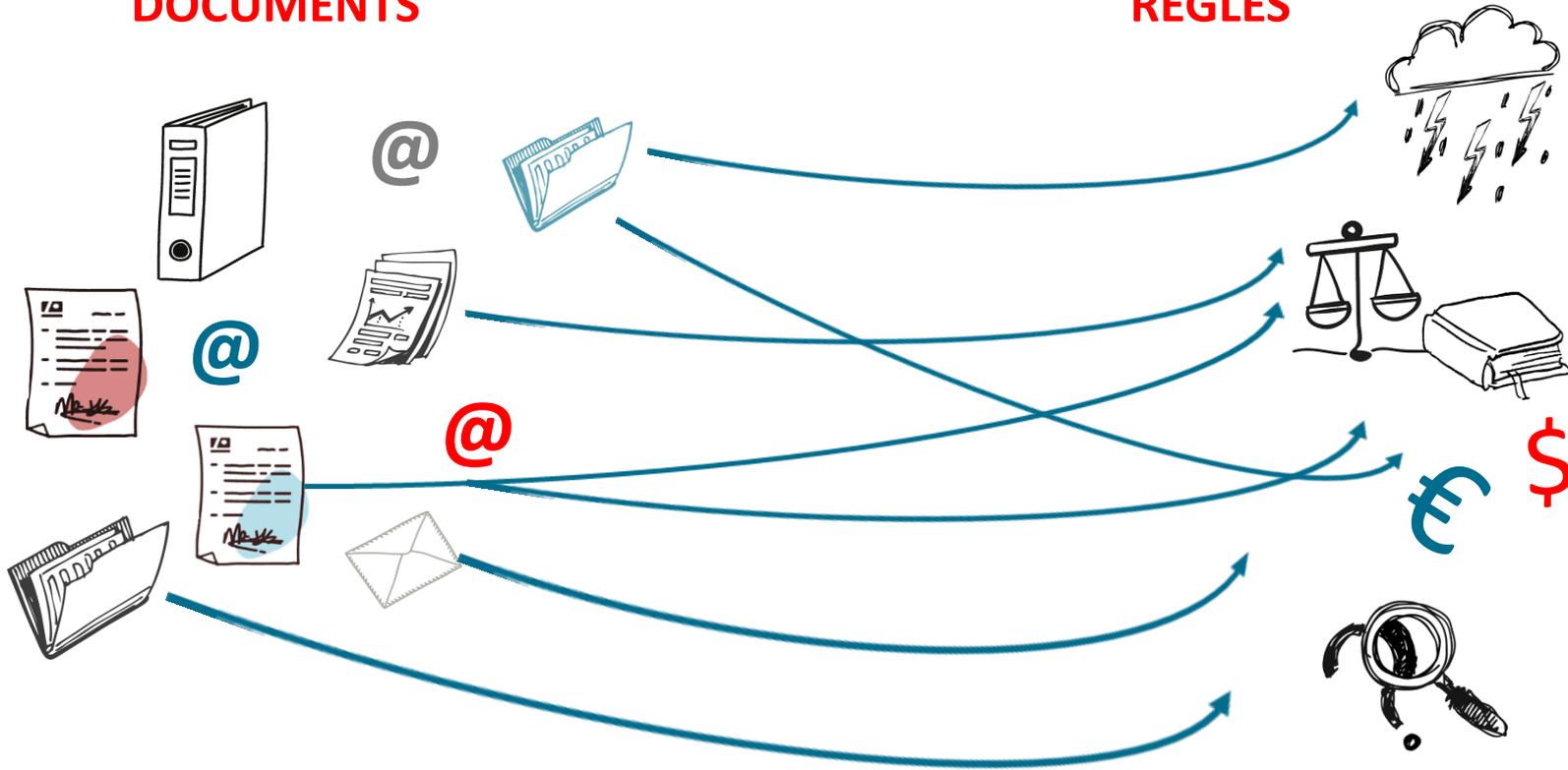
Processus > document > risque > durée

2

Une des exigences d'un bon système d'archivage est qu'aucun document ne peut être valablement archivé si on ne lui associe pas une règle de conservation.

DOCUMENTS

RÈGLES



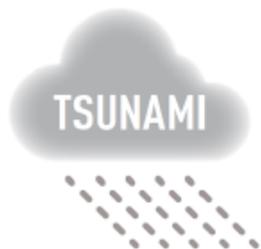
La loi, l'analyse de risque et le bon sens



La base des règles de conservation est la même pour tous et se trouve dans la réglementation, mais il faut veiller aux variations d'un pays à l'autre. Pour les activités réglementées (la comptabilité ou la gestion des salariés), divers sites publics indiquent les grandes règles de conservation applicables aux documents communs. D'autres documents sont identifiés dans des procédures techniques et rattachés à des exigences qualité ou contractuelles.



Mais il y a de nombreux documents qui ne sont pas normalisés et qui, d'une entreprise à l'autre, présentent : une forme et un contenu différents, une validation différente, un support différent, un classement différent, un volume différent, un risque de non disponibilité différent. C'est notamment le cas du courrier, papier ou numérique.



Les durées de conservation sont à arbitrer par l'entreprise en fonction des pays concernés, de la politique d'entreprise, des risques identifiés et avérés.



Il est très fréquent qu'un utilisateur cherche la règle d'un document sans la trouver parce que ce document n'est pas normé, se présente sous une forme nouvelle ou trace une action nouvelle.

Pourtant, dès lors qu'il est issu d'un processus et engage l'entreprise, il existe une règle à lui attacher.



Combien de temps faut-il conserver ce document?

LES DURÉES DE CONSERVATION

Les durées légales de conservation

1

Il faut comprendre par « durées légales de conservation » un nombre d'années pendant lequel un texte de loi exige la conservation d'un type de document nommément identifié.

Les durées légales de conservation des documents sont très peu nombreuses et ne visent qu'une minorité des types de documents que l'on rencontre dans une entreprise.



Les exigences réglementaires les plus courantes (en France) sont :

- Les documents **comptables** et les pièces justificatives sont conservés pendant dix ans (code de commerce, article L123-22).
- L'employeur conserve un double des **bulletins de paie** des salariés ou les bulletins de paie remis aux salariés sous forme électronique pendant cinq ans (code du travail, article L3243).
- Le **dossier médical** est conservé pendant une durée de vingt ans à compter de la date du dernier séjour de son titulaire dans l'établissement ou de la dernière consultation externe en son sein... (code de la santé publique, article R1112-7).



À ces durées de conservation « positives », il faut ajouter l'exigence légale de **destruction** pour **les données personnelles** dont le traitement est achevé. Par exemple, en matière de recrutement, la durée de conservation des données ne devrait pas excéder deux ans (www.cnil.fr).





Les délais de prescription de l'action

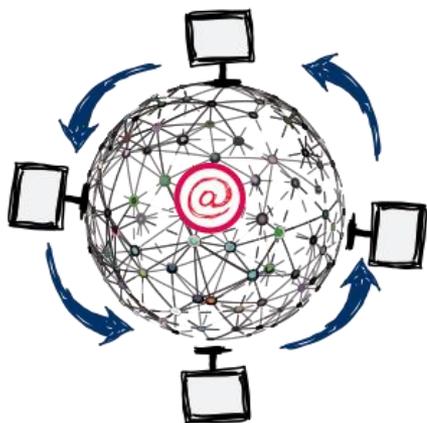
2

Le délai de prescription n'est pas une durée de conservation. **C'est un nombre d'années pendant lequel une action administrative ou judiciaire peut être engagée contre une personne qui a ou aurait commis un acte portant dommage à autrui ou à l'État.**

Le lien entre l'action mise en cause et les documents qui tracent cette action n'est pas énoncé. **Il appartient à chaque entreprise de transposer ces délais prescription en durées de conservation.**

Les délais de prescription les plus courants (en France) sont :

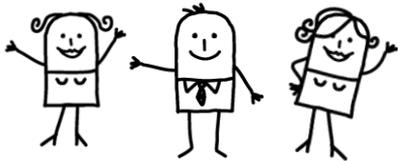
- 1 an en matière de **contravention**, 3 en matière de **délit** et 10 en matière de **crime** (code pénal, articles 7, 8 et 9);
- 5 ans pour les **actions personnelles** ou mobilières (code civil, article 2224)
- 30 ans pour la **propriété immobilière** (code civil, article 2272);
- 5 ans pour les **opérations commerciales** (code de commerce, article L110-4);
- 6 ans pour le **contrôle de l'administration** sur les livres, registres, documents ou pièces comptables et 10 ans maximum pour l'administration **fiscale** (livre des procédures fiscales, articles L102 B et L170);
- 30 ans à compter du fait générateur pour les dommages causés à **l'environnement** (code de l'environnement, article L152);
- 70 ans pour le droit de **propriété intellectuelle** (code PI, article L123).



Les durées de conservation « internes »

3

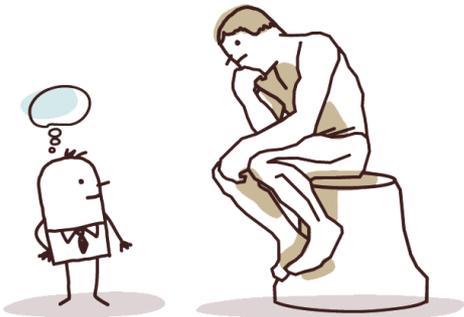
Les durées légales et les durées issues d'une analyse du risque en lien avec les délais de prescription ne couvrent pas la totalité des documents de l'entreprise. **Il existe de nombreux documents internes (notes, rapports, comptes rendus, études, synthèses, mémos...) qui n'interviennent pas dans les relations de l'entreprise avec les autorités, qui ne sont pas rattachés non plus à une relation contractuelle mais qui sont essentiels à la connaissance des métiers.**



La durée de conservation de ces documents est **à définir par les métiers**, par les responsables des processus auteurs des documents mais aussi des utilisateurs potentiels de ces documents qui peuvent relever d'un autre processus ou d'un autre secteur de l'entreprise. Elle dépend de la **valeur ajoutée de ces informations au regard des activités futures de l'entreprise**, de l'expertise des auteurs, de l'originalité des idées ou de l'unicité du document, etc.

Ces durées sont souvent, par pragmatisme, des multiples de cinq ou de dix : 5 ans, 10 ans, 15 ans, 20 ans, 30 ans, 50 ans... Elles sont bien sûr révisables.

À noter que certains documents à caractère légal ou juridique peuvent présenter une valeur de mémoire pour les activités de l'entreprise. Dans ce cas, il est judicieux de prolonger la durée réglementaire par une durée métier.



Point de départ pour calculer la fin de conservation

4

Il faut distinguer :

1. le **point de départ de la conservation** proprement dite qui est le moment de la validation du document (*record creation*) ; l'intégrité est conditionnée à un contrôle de la conservation dès la validation ;
2. le **point de départ du calcul de la fin de la conservation**, qui permet d'énoncer une date prévue de destruction.



Dans un bon nombre de cas, la durée de conservation s'applique à partir de la date de validation du document ou de l'année de sa création (fin de l'exercice comptable). Dans un certain nombre de cas, notamment lors que la contrainte est liée à une prescription, le point de départ du calcul de la date de fin de conservation est une date postérieure à la création du document.

Ce point de départ peut être **connu lors de la création du document** (contrat de trois ans non renouvelable, procédure caduque au bout de deux ans, année de majorité d'un enfant...) mais il peut être **lié à une date non connue** (fin de validité non prévue, résiliation d'un contrat, décès d'une personne).

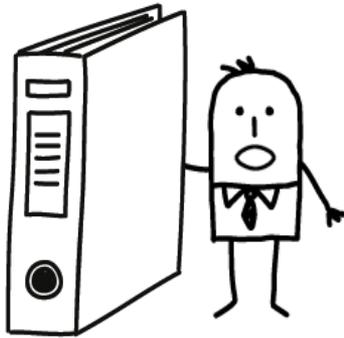
Il est impératif, dans la gestion des durées de conservation de prendre en compte ces éléments afin d'organiser la conservation des documents archivés de manière pertinente et rationnelle.

Il faut par ailleurs intégrer la **notion de gel** (suspension de la destruction) en cas d'audit ou de contentieux.



Évolution des durées de conservation

5



Les durées de conservation énoncées dans le référentiel de conservation, basées sur une analyse des processus fondamentaux, résistent assez bien aux réorganisations de l'entreprise. Elles peuvent évoluer, du fait de :

- une réforme de la loi ; par exemple, **la loi du 17 juin 2008 réformant les délais de prescription** a eu un impact très important sur la définition des durées de conservation en entreprise ;
- **l'émergence d'un nouveau risque** ; l'exemple le plus caractéristique ici est le risque **amiante**, qui a conduit à reconsidérer la valeur de preuve et de traçabilité des dossiers de construction d'immeubles, ou les documents de suivi des affectations de personnes sur des chantiers de construction, en contact potentiel avec l'amiante. Dans ce cas précis, un des délais pris en compte est la durée de prise en charge des maladies de l'amiante par la Sécurité sociale française ;
- **l'analyse des pratiques et du risque** : l'analyse régulière des consultations d'archives et surtout du motif de celles-ci peut conduire à réviser, à la hausse ou à la baisse, des durées de conservation qui s'avèrent sur- ou sous-dimensionnées.

Mentionnons aussi le cas de modification de la durée de conservation d'un document ou d'un dossier particulier (et non de la typologie correspondante) par suite d'une **requalification de ce document** ou de ce dossier, après un contentieux ou dans le cadre d'un projet de recherche.

Concrètement,
comment s'y prendre?
Qui fait quoi?



LES ÉTAPES DE CONSTRUCTION DU RÉFÉRENTIEL

Analyse des risques

Une démarche itérative et pluridisciplinaire

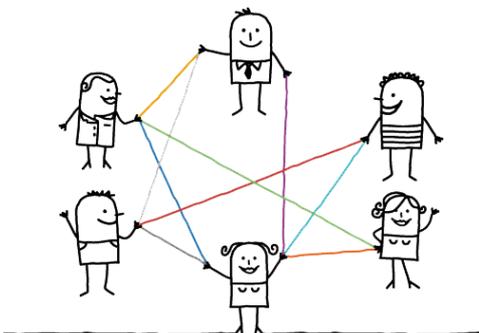


2

Au sein de chaque processus, il faut identifier les documents à risque et d'évaluer ce risque dans le temps pour formuler la bonne règle.

Cette analyse nécessite la compétence cumulée de plusieurs acteurs réunis dans **L'ÉQUIPE PROJET** :

- les **métiers** qui connaissent et pratiquent le processus, et qui peuvent exprimer leur besoin pour demain,
- les **juristes** pour les aspects légaux et de conformité,
- les **qualiticiens** et les responsables **sécurité de l'information**,
- les **experts du document** et de son comportement dans le temps et l'espace que sont les documentalistes et les archivistes,
- et les **responsables de données** qui gèrent déjà l'information numérique et qui voient parfois derrière l'écran des choses que les métiers ne voient plus...



Cette démarche est une démarche itérative qui doit au final englober tous les processus de l'entreprise.

métiers

juristes

experts du
document

qualiticiens

responsables de
données



Une validation forcément managériale

Le référentiel de conservation de l'entreprise est un outil méthodologique qui décline la politique d'archivage et est opposable à tous. **Il doit impérativement être validé par la direction générale qui assume la responsabilité technico-économique des choix de conservation et de destruction en fonction des risques.**

3

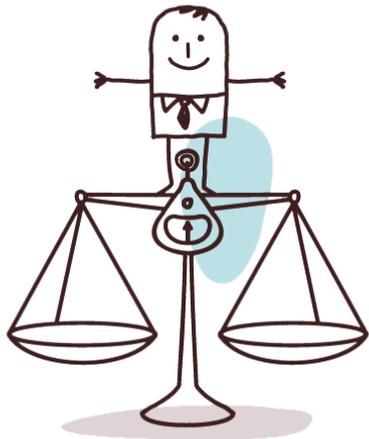
Si certaines durées ne se prêtent guère à discussion (les 10 ans comptables), d'autres règles méritent **un arbitrage du management.**

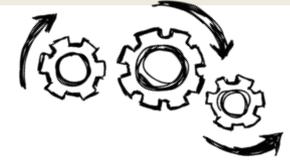
Par exemple, la durée légale de conservation des **bulletins de salaires** est de 5 ans, mais beaucoup d'entreprises les conservent bien plus longtemps, afin de rendre service à leurs anciens salariés le jour de la constitution de leur dossier de retraite.

Dans le **cas d'une entreprise internationale**, la direction générale doit également arbitrer entre un référentiel de conservation unique aligné sur les durées les plus longues, ou un référentiel pour chaque pays sur la base des durées légales locales.

Le management arbitrera également le **support de conservation** des documents, par exemple en validant la conservation d'une copie de substitution numérique à la place d'un document papier (par exemple si le papier est déjà une copie et non un original).

Il est nécessaire de conserver la trace des choix de durées pour une évolution cohérente du référentiel au fil des années.





Mise en forme et diffusion

4



Le référentiel une fois validé, l'entreprise devra décider de sa mise en forme définitive et de sa diffusion. Sa présentation formelle n'est pas normalisée.

L'exigence principale est qu'il identifie les documents à risque et leur associe au moins une règle de conservation.

À la durée de conservation, basique, peuvent s'ajouter d'autres critères de gestion du cycle de vie du document archivé comme les conditions d'accès, le support ou format préconisé, etc..

Le référentiel peut se présenter sous **des formes variées**:

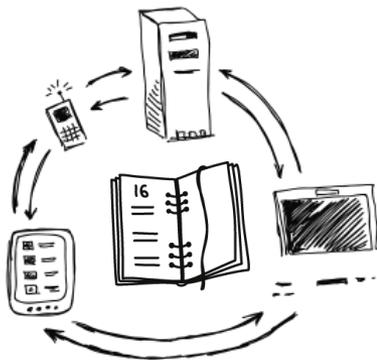
liste ou tableau, brochure ou base de données interactive, annexé à la politique d'archivage ou à une autre politique (qualité, sécurité de l'information).

Il peut être diffusé en totalité à tous ou sous forme de « vues métier ».

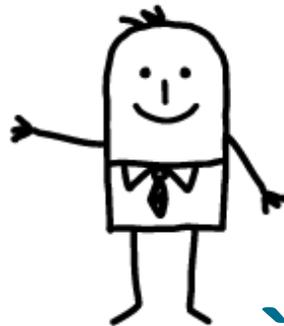
Il peut faire l'objet d'une **formation des utilisateurs** pour faciliter:

- l'identification des documents et données à conserver,
- le rattachement de ces documents à des règles de gestion homogènes,
- la mise en sécurité dans un système dédié, approprié, adapté.

Le référentiel de conservation doit être intégré à la solution d'archivage, dont l'objectif est la mise en œuvre de ces règles.



Ça a l'air simple mais il
faut être attentif à ne
pas perdre de vue
l'objectif!



TROIS ÉCUEILS À ÉVITER



Les écueils du référentiel de conservation

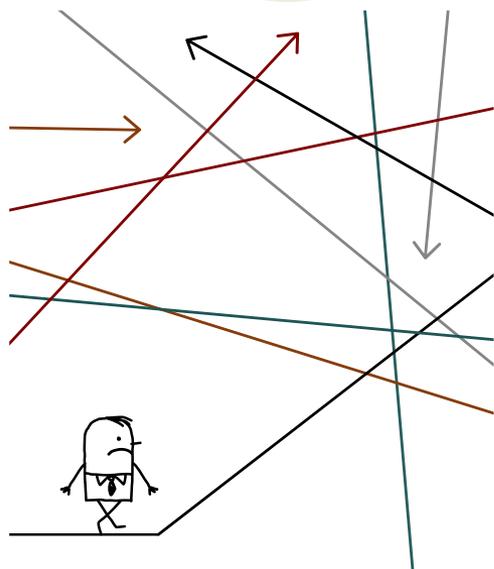
Le premier écueil à éviter dans l'élaboration d'un référentiel de conservation est d'adopter une **PRÉSENTATION DES DOCUMENTS ET RÈGLES PAR SERVICE**, en suivant l'organigramme de l'entreprise.

1

Cette pratique, assez couramment répandue en France (communément appelée « tableau de gestion »), est contraire à la démarche d'archivage managérial/records management où le processus d'activité doit être au cœur de l'organisation des règles (et non l'organigramme des services). Organiser l'archivage par service conduit à donner des règles sur les aspects transverses à tous (suivi des factures, gestion RH de proximité, management) de manière déconnectée du processus principal, ce qui présente à la fois une lourdeur et un risque de pratiques hétérogènes.

En construisant le référentiel de conservation autour des processus et des activités, on donne du sens à la démarche en plaçant le document dans son contexte de production. De plus, la présentation des règles par service est obsolète à la première réorganisation.

Enfin, en cas de cession partielle d'activité (on cède une activité, pas un service ou une équipe), l'approche par processus facilitera la transmission des archives liées à l'activité cédée.



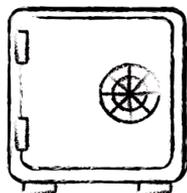
Les écueils du référentiel de conservation



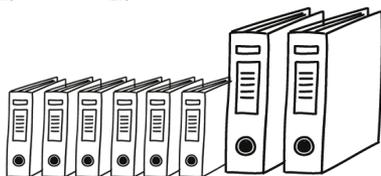
Il faut également éviter de réduire le référentiel à **UNE PARTIE SEULEMENT DU PÉRIMÈTRE DOCUMENTAIRE À RISQUE**, sur la base d'un critère qui n'est pas significatif pour la responsabilité d'archiver, tel que :

2

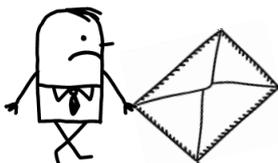
le support de l'information (papier d'un côté, numérique de l'autre); ceci n'a pas de sens du point de vue l'archivage managérial, à une époque où les deux supports sont utilisés conjointement dans de nombreux cas ;



un site géographique et pas les autres (pour une entreprise implantée sur plusieurs sites) ; le fait, pour une entreprise, de pratiquer des règles d'archivage différentes d'un site à l'autre peut se révéler un point faible en cas de contentieux ;



une entité qui n'est pas juridique mais seulement **un service de l'entreprise** ; en effet, les règles d'archivage engagent juridiquement et doivent être validées par la direction de l'entreprise.



À noter que, si le référentiel est élaboré au niveau groupe (plusieurs sociétés), on peut avoir un seul référentiel de règles mais il faut préserver l'identification du périmètre documentaire de chaque société.

Les écueils du référentiel de conservation



Un autre écueil courant dans la construction du référentiel de conservation est « **LE SYNDROME DE LA PLUS LONGUE LISTE** ».

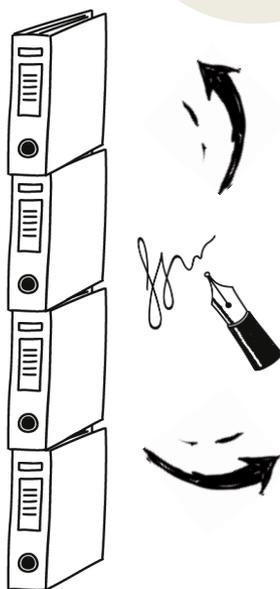
3

L'exigence d'exhaustivité du référentiel (recenser toutes les valeurs de l'information à risque) glisse parfois vers la constitution d'une liste de toutes les dénominations de documents existantes au plus fin niveau des dossiers ; c'est oublier que l'essentiel est la valeur du document, le risque qu'il permet de couvrir, et non pas son nom, son titre ou son support.

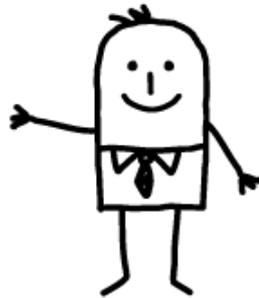
IL EST RECOMMANDÉ DE SE CENTRER SUR LES DOCUMENTS LES PLUS IMPORTANTS :

1. les **documents qui engagent** l'entreprise ou qui sont la représentation de son savoir et savoir-faire (documents légaux, décisions majeures, contrats, rapports de référence),
2. puis de regrouper autour d'eux les **documents explicatifs, justificatifs et « ayant concouru à »**,

et **en laissant de côté** les documents qui ne présentent qu'un intérêt à court terme pour servir à une traçabilité interne de l'activité.



Un référentiel de conservation est spécifique à chaque entreprise. Il ne peut être acheté sur étagère. C'est une démarche d'intelligence et de discernement de toute l'entreprise.



Le référentiel de conservation, **c'est la pierre angulaire de l'archivage managérial**, celle sur laquelle repose tout l'édifice !



CONCLUSION