



# RÉFÉRENTIEL DE CONSERVATION DES SERRES D'EUPÉA

# Le référentiel de conservation des Serres

Le référentiel de conservation des Serres d'Eupéa est un document de quelques pages qui découle directement de la politique d'archivage des Serres.

**Il indique, pour chaque grand domaine ou processus, les principaux documents à archiver pour préserver les preuves et la mémoire de l'entreprise dans la poursuite de ses activités.**

Pour chaque groupe de documents, le référentiel donne **une règle de conservation** et diverses informations utiles à la gestion du cycle de vie :

Confidentialité

Poids de l'information

**Durée de conservation**

Direction concernée

Support d'archivage

Localisation

Volume total estimé

**Ce référentiel est complété par des règles de nommage des fichiers numériques à archiver.**

# Présentation des règles et critères de gestion

## 1

**Confidentialité** : quand le document est *a priori* confidentiel, il est indiqué « **oui** » ; par défaut, l'accès aux documents est réservé aux collaborateurs concernés par le processus.

**Poids de l'information** : il est indiqué si le document est vital (**V**), très important (**TI**) ou important (**I**).

**Durées de conservation** : sans préjuger d'une durée plus précise qui sera étudiée au cas par cas, ce référentiel indique de façon très pragmatique un ordre de grandeur de la durée de conservation, avec trois valeurs : **court** terme (3 à 5 ans), **moyen** terme (10 à 15 ans), **long** terme (30 ans et plus).

**Direction concernée** : il s'agit de la direction responsable aujourd'hui de l'application de la règle et habilitée à **valider les destructions**. Ce n'est pas nécessairement le service qui a produit les documents (surtout quand celui-ci a disparu).

# Présentation des règles et critères de gestion

## 2

**Support d'archivage**: le référentiel de conservation indique sur quel support, papier (**P**) ou numérique (**N**) les documents doivent être archivés.  
*Pour les documents numériques, le format de données pourrait être précisé.*

**Localisation** : dans cette colonne est indiqué **le lieu où ce type de document est normalement conservé** ; si le document est papier et sauvegardé sous forme numérique, la localisation de la copie numérique est précisée après le slash.

Les localisations possibles sont au nombre de six :

TAP	Tiers archiveur papier
TAE	Tiers archiveur électronique
coffre DG	coffre fort Direction générale
serveur DG	serveur direction générale
appli	application métier (PROD, CLIENT, RH)
serveur com	serveur commun

**Volume total estimé** : indication (approximative) du **métrage linéaire** et/ou du **poids** en Gigaoctets que représente ce groupe de documents. Ces éléments visent à mieux organiser la conservation matérielle.

# Le référentiel - 1

	NOMS DES DOCUMENTS	Confidentiel	Poids	Durée de conservation	Direction concernée	Support d'archivage	Localisation	Volume total estimé
<b>direction et management</b>								
	<b>CONTRATS D'ACQUISITION D'ENTREPRISE</b>	<b>oui</b>	<b>V</b>	<b>long terme</b>	<b>DG</b>	P	coffre DG/serveur DG	0,6 ml
	<b>PV DU CONSEIL D'ADMINISTRATION</b>		<b>V</b>	<b>long terme</b>	<b>DG</b>	P	TAP/serveur DG	1,5 ml
	assurances		<b>TI</b>	court terme	<b>DG</b>	P	TAP	0,3 ml
	comptes rendus de réunions de direction		<b>TI</b>	<b>moyen terme</b>	<b>DG</b>	P, N	serveur DG	1 ml et 0,2 Go
	procédures		<b>TI</b>	<b>moyen terme</b>	<b>DG</b>	P, N	serveur com	0,6 ml et 0,1 Go
	dossier de préparation du budget	<b>oui</b>	<b>I</b>	court terme	<b>DG</b>	N	serveur DG	2 ml

# Le référentiel - 2

	NOMS DES DOCUMENTS	Confidentiel	Poids	Durée de conservation	Direction concernée	Support d'archivage	Localisation	Volume total estimé
<b>savoir-faire</b>								
	<b>DESSINS DES ACCESSOIRES RÉGENT ET FILS</b>	oui	V	long terme	SAV	P	TAP	2 ml
	<b>DOSSIERS DE PROJETS PRODUITS</b>	oui	V	moyen terme	SAV	N	TAP/appli PROD	14 Go
	comptes rendus de voyages de la famille Fougère	oui	TI	long terme	SAV	P	coffre DG	0,2 ml
	documents préparation stages et ateliers Floriance		TI	court terme	SAV	N	serveur com	1 Go
	dossier de candidature pour l'obtention végétale <i>archiphyllum tracis</i>	oui	TI	moyen terme	SAV	P, N	coffre DG	0,3 ml et 0,1 Go
	photos de fleurs Serres d'Eupéa		I	long terme	SAV	N	serveur com	300 Go
	publicité dans des revues		I	long terme		P	TAP/serveur com	1 ml

# Le référentiel - 3

	NOMS DES DOCUMENTS	Confidentiel	Poids	Durée de conservation	Direction concernée	Support d'archivage	Localisation	Volume total estimé
<b>production</b>								
	<b>DONNÉES DE FABRICATION</b>	oui	V	moyen terme	PROD	P, N	TAE	9 ml et 180 Go
	documents douaniers (justificatifs d'exportation et d'importation)		TI	court terme	PROD	P	TAP	3 ml
	fiches d'incident		TI	court terme	PROD	N	appli PROD	0,2 Go
	fiches techniques des produits		TI	long terme	PROD	P, N	TAE	3 ml et 4 Go
	état des stocks		I	court terme	PROD	N	appli PROD	10 Go
	plans des serres		I	long terme	PROD	N	coffre DG/serveur com	4 Go

# Le référentiel - 4

	NOMS DES DOCUMENTS	Confidentiel	Poids	Durée de conservation	Direction concernée	Support d'archivage	Localisation	Volume total estimé
<b>relation client</b>								
	<b>CATALOGUES ET TARIFS</b>		V	long terme	CLI	P, N	TAP/serveur com	2 ml
	<b>CORRESPONDANCE COMMERCIALE (MAILS, PAPIER)</b>		V	moyen terme	CLI	P, N	TAP/serveur com	3 ml et 3 Go
	dossiers clients	oui	TI	moyen terme	CLI	P, N	TAP/serveur com	20 ml
	traces des ventes en ligne		TI	court terme	CLI	N	appli CLI	1 Go
	commentaires des clients sur le site Internet		I	court terme	CLI	N	appli CLI	0,3 Go



# Le référentiel - 5

	NOMS DES DOCUMENTS	Confidentiel	Poids	Durée de conservation	Direction concernée	Support d'archivage	Localisation	Volume total estimé
<b>fonctions support</b>								
	bulletins de salaires	oui	TI	long terme	RH	P	TAP / TAE	10 ml
	contrats d'entretien		TI	moyen terme	LOG	P	TAP	0,5 ml
	déclarations sociales		TI	court terme	RH	N	TAE	1 Go
	dossiers de travaux dans les boutiques		TI	moyen terme	LOG	P	TAP	3 ml
	dossiers du personnel	oui	TI	long terme	RH	P, N	TAP/appli RH	7 ml et 3 Go
	factures clients		TI	moyen terme	CPTA	P, N	TAP / TAE	10 ml et 2 Go
	factures fournisseurs (fournisseurs d'énergie, sous-traitants, transporteurs)		TI	moyen terme	CPTA	P, N	TAP	8 ml et 1 Go
	journaux comptables et documentation associée		TI	moyen terme	CPTA	P, N	TAE	22 ml et 52 Go
	relevés de banque		TI	court terme	CPTA	P, N	TAE	4 ml et 0,5 Go

# Le référentiel - 6

	NOMS DES DOCUMENTS	Confidentiel	Poids	Durée de conservation	Direction concernée	Support d'archivage	Localisation	Volume total estimé
<b>divers (documents isolés)</b>								
	<b>CORRESPONDANCE FONDATEURS</b>		<b>V</b>	<b>long terme</b>		P	coffre DG/serveur DG	0,2 ml
	déclaration CNIL du fichier des stagiaires	<b>oui</b>	TI	court terme	RH	N	serveur DG	0,1 Go
	quelques contentieux	<b>oui</b>	TI	<b>long terme</b>	DG	P	TAP	0,8 ml
	réunion délégués du personnel		TI	<b>moyen terme</b>	RH	P	appli RH	1 ml
	titres de propriétés		TI	<b>long terme</b>	LOG	P	coffre DG/serveur DG	1 ml
	création du site web		I	<b>moyen terme</b>	SAV	N	serveur com	1,5 Go
	photos des stages et conférences		I	<b>moyen terme</b>	CLI	N	serveur com	3 Go



# RÈGLES DE NOMMAGE DES DOCUMENTS ENGAGEANTS ET STRATÉGIQUES AUX SERRES D'EUPÉA



# Nommage pour les Serres d'Eupéa. Règle générale

En l'absence de norme relative au nommage, les Serres d'Eupéa adoptent la règle suivante pour le nommage des fichiers numériques définitifs (format PDF):  
Le nom du fichier comporte quatre informations, séparées par des « \_ » (tirets bas):

1. Forme ou type du document avec l'indication du processus
2. Les personnes, l'affaire ou l'événement concerné(s)
3. La date de validation du document, au format AAAAMMJJ
4. Une indication du statut (original/copie)

Pour les documents confidentiels, on ajoutera la lettre **C** après le processus

Pour les documents vitaux, on ajoutera la lettre **V** après le descriptif

**La gestion du cycle de vie des fichiers respectant ce nommage pourra être automatisée ou semi-automatisée.**

# Nommage. Nomenclature choisie par les Serres d'Eupéa

## 10 formes de documents

<b>Contrat</b>	Document contractuel
<b>Echange</b>	Courrier et pièces jointes échangées
<b>Notes</b>	Notes et comptes rendus internes
<b>Regles</b>	Procédures, politiques
<b>Declar</b>	Déclarations officielle
<b>Etat</b>	Liste, tableau, relevé
<b>PJ</b>	Pièces justificatives
<b>Com</b>	Document de communication
<b>Plan</b>	Plan, dessin
<b>Illust</b>	Photos, publicités

## 6 processus

<b>DG</b>	Direction générale
<b>LOG</b>	Services généraux logistique
<b>PROD</b>	Production fabrication
<b>CPTA</b>	Comptabilité
<b>RH</b>	Ressources humaines
<b>SAV</b>	Savoir faire, recherche, formation

## 3 statuts

<b>ORI</b>	« original » (papier ou numérique)
<b>COC</b>	« copie de consultation » « copie de substitution »
<b>COS</b>	(scan avec destruction du papier)

# Nommage.

## Exemples de nommage de fichiers aux Serres d'Eupéa

**Declar-SAV-C\_Candidature archiphyllum-V\_20041912\_COC**

**Plan-SAV\_Plan ateliers\_19971025\_COS**

**Etat-PROD\_Etat stocks\_20140930\_ORI**

**Contrat-PROD\_Contrat fournisseur serres\_20120427\_COC**

**Com-CLI\_Catalogue produits 2015\_20141127\_ORI**

**Declar-CLI-C\_Déclaration CNIL fichier formation\_20110505\_ORI**

**Echange-CLI\_Soloviev 2014-V\_20140318\_ORI**

**Echange-CLI\_Soloviev 2014\_20141014\_COS**

**Illust-CLI\_Photo de Soloviev\_20140729\_ORI**

**Note-CPTA\_préparation budget\_20131003\_ORI**

**Contrat-RH\_Carpentier-C\_20080609\_COC**

**Contrat-LOG\_Bail boutique Eupéa-V\_20111126\_COC**