

## Les Serres d'Eupéa. Comité de pilotage « système d'archivage »



**Rose Robinier, directrice générale** : Je vais animer la première réunion de ce comité de pilotage pour doter les Serres d'Eupéa d'une solution d'archivage optimale, puis je vous laisserai travailler entre vous pour la rédaction d'un cahier des charges. L'important pour l'entreprise est d'avoir un système qui nous permette de maîtriser l'archivage et la conservation des documents importants et utiles, quels qu'ils soient. Vous n'êtes pas très nombreux dans ce comité mais tous les points de vue sont représentés : la qualité et l'archivage managérial avec Camille, l'informatique avec Kamel Kantaro, le juridique avec Zoé Zeller et les utilisateurs avec Didier Dendrobie.

**Didier Dendrobie, directeur de la production** : Dans ce comité, mon rôle sera surtout d'apporter le point de vue des équipes métier. Le projet conduit par Camille nous a permis de bien comprendre les enjeux de l'archivage. Nous avons tendance à chercher des solutions immédiates à nos besoins d'accès et de stockage. Aujourd'hui, tous nos outils de gestion de l'information doivent être articulés avec la démarche globale de gestion des documents à risque dans la durée.

**Zoé Zeller** : Oui, et sans distinction de support. Nous avons de plus en plus d'informations sous forme numérique, mais nous avons encore beaucoup de contrats valides ou de courriers sur support papier. Les choses évoluent chaque année mais nous aurons encore le papier et le numérique en parallèle pendant un bon moment.

**Rose Robinier** : Alors, Camille, comment allez-vous procéder pour ce cahier des charges ?

**Camille Carpentier** : Nous en avons discuté avec Zoé et Kamel, Madame Robinier. Nous allons partir du référentiel de conservation que vous avez validé avec la politique d'archivage des Serres. Nous avons aussi des éléments de volumétrie dans le recensement des documents de l'entreprise réalisé au début de ma mission. Avec ces informations, nous avons les ingrédients d'un solide cahier des charges pour choisir une solution dans les prochains mois.

**Didier Dendrobie** : Comment cela ?

**Kamel Kantaro** : Eh bien, notre référentiel de conservation donne les indications de support et de lieu de conservation approprié pour chaque type de documents. Pour les fichiers numériques, cela nous donne une estimation chiffrée assez claire de ce qui doit être conservé et pour combien de temps, que ce soit stocké au sein de l'entreprise ou chez un tiers.

**Rose Robinier** : N'oubliez pas que l'enjeu est de retrouver le document le jour où on en a besoin et être assuré qu'il s'agit de la bonne version en cas de contentieux.

**Camille Carpentier** : Bien sûr ! Nous allons prendre en compte deux exigences dans ce système :

- la première exigence est l'exhaustivité du périmètre documentaire concerné : il ne suffit pas que le système d'archivage restitue un document qu'on lui a confié ; il faut aussi faire en sorte que tous les documents engageants ou essentiels pour les Serres soient pris en charge par le système ; le système doit être fiable pour son fonctionnement et pour son contenu ;
- la seconde exigence est qu'il faut bien qualifier les documents archivés pour savoir si le document retrouvé est bien le document de référence pour l'entreprise.

**Zoé Zeller** : Si l'original est papier, il faudrait que le système propose de consulter une copie numérique et indique où est stocké l'original si besoin. Pour les documents nativement numériques, le système doit permettre la traçabilité des fichiers et le contrôle d'intégrité depuis la validation ou la diffusion du document au nom de l'entreprise et pendant tout son cycle de vie. En cas de contentieux, il faut prouver l'authenticité et la non-modification des documents.

**Didier Dendrobie** : Ah ! Je comprends : tous les documents ne seront pas nécessairement regroupés dans un même lieu mais nous aurons un outil unique pour retrouver l'information. C'est comme pour les collaborateurs dans le fond : certains travaillent à l'extérieur dans les serres et d'autres sont dans les bureaux ou en déplacement, mais le réseau de l'entreprise inclut tout le monde et permet de contacter chacun.

**Kamel Kantaro** : Exactement ! Le système doit nous permettre de retrouver l'information facilement, quel que soit son support, avec une responsabilité particulière pour la bonne conservation des documents numériques car les outils numériques posent de nouveaux défis.

**Rose Robinier** : C'est-à-dire ?

**Kamel Kantaro** : On parle beaucoup de l'obsolescence des supports numériques. Pour les formats d'encodage des données, l'obsolescence est encore plus rapide. De plus, les applications ne sont pas automatiquement compatibles ; on n'est pas sûr de relire les données d'un logiciel sur un autre système. Sur le plan technique, nous devons veiller à l'interopérabilité des outils et aussi à la migration de certains fichiers numériques que nous devons conserver plusieurs dizaines d'années.

**Camille Carpentier** : Ces contraintes techniques obligent à être très rigoureux pour l'archivage, afin de limiter les dépenses de conservation numérique à ce qui est juste nécessaire. J'ai lu des articles sur Internet qui montrent que le coût de gestion augmente très vite quand on stocke tout sans archiver correctement.

**Zoé Zeller** : Le droit du numérique évolue aussi assez vite: toutes les entreprises doivent maintenant tenir compte de la réglementation sur la protection des données à caractère personnel ; il y a aussi un nouveau règlement européen sur les transactions électroniques dans le secteur public mais les entreprises seront peut-être un jour concernées.

**Didier Dendrobie** : Eh oui! C'est comme dans les serres, il faut se concentrer sur les plantes les plus importantes et désherber sans utiliser les produits illicites...

**Rose Robinier** : Bien. La phase projet de la mission de Camille sera terminée avec le choix d'une solution de gestion des documents archivés mais je vois bien que tout change très vite et que les risques d'un mauvais archivage pour les Serres demeureront au-delà de cette phase projet ! Camille, vous allez conserver une mission de coordination de l'archivage managérial aux Serres d'Eupéa.