

## Les Mémos du CR2PA

# Plan de classement et Référentiel de Conservation

## Comment s'y prendre ?

Dans un projet d'archivage, la description précise des données à archiver avec leur durée de conservation est une information essentielle qui se matérialise par le document « Référentiel de Conservation ».

Le référentiel est fréquemment appuyé sur un « Plan de Classement » d'entreprise, qui est une représentation organisée des activités d'une entreprise. Il nous a donc paru nécessaire de les associer dans un même Mémo.

Ce guide définit les bonnes pratiques à suivre autour de ce sujet.

Document rédigé par le groupe de travail AMOA - Mars 2017

Ont participé à ce groupe de travail les responsables de politique et projets d'archivage de : Air France, BnF, DCNS, Renault, L'Oréal, Systra, Thales Systèmes Aéroportés.

# 1) Le plan de classement

## Fiche descriptive

### Qu'est-ce que c'est ?

Le plan de classement pour l'archivage est une structure d'organisation du management des documents, dossiers et données de l'entreprise.

Il structure les documents en fonction de leur provenance (activité) et de la responsabilité qu'ils tracent (documents engageants).

Terminologie anglaise : *classification scheme*.

### A quoi ça sert ?

- Affecter la responsabilité de management d'un périmètre d'archivage à une fonction ou activité pérenne de l'entreprise.
- Fournir le cadre du référentiel de conservation.
- Pour le versement de documents : sélectionner la partie du référentiel de conservation concernant le service producteur ou l'activité concernée.
- Pour la consultation : orienter les recherches, et déterminer qui a le droit d'accéder aux documents.
- Pour le management du processus d'archivage : recenser tous les domaines dans lesquels on doit s'attendre à recevoir des documents, planifier et prioriser les plans d'actions.

### Qui le fait ?

La fonction d'archivage (le « Records manager »), en liaison avec les métiers concernés. Cette élaboration conjointe permet la compréhension et l'adhésion des utilisateurs.

### Quel est le contenu ?

Une liste structurée de domaines correspondant aux activités de l'entreprise ou de l'organisme, selon une déclinaison par Fonction ou domaine / Activité ou processus, ou autre selon l'organisation et le vocabulaire de l'entreprise, en général sur 2 ou 3 niveaux.

## Comment le faire ?

Point-clé : le Plan de classement doit être le plus stable possible, donc le moins tributaire possible des évolutions d'organisation de l'entreprise.

Il y a 2 grandes parties :

- 1) Les processus de « gouvernance » ou de « support » (ou « tertiaires »), qui sont quasiment identiques pour toutes les entreprises ou organismes publics (par exemple : finances, ressources humaines, juridique, etc...).

Il n'y a pas de référentiel standard, mais la liste des domaines est quasiment identique d'un cas à un autre.

- 2) Les processus « opérationnels », qui sont liés au métier et à l'activité de chaque entreprise ou organisme. Pour cette partie, l'établissement du plan de classement nécessite une analyse des grands processus et activités de l'entreprise.

Quand l'entreprise ou une partie de l'entreprise a déjà établi une cartographie de ses processus, en particulier dans le cadre d'un Système de Management de la Qualité, en référence à la norme ISO 9001, ou autre, il s'impose de prendre cette cartographie comme référence pour le plan de classement.

## Exemples de Plan de classement

(voir pages suivantes)

## Exemple 1 - plan de classement établi sur la base d'un référentiel des processus (partiel)

Diriger l'entreprise

Organiser

Communiquer

Piloter

Gérer l'information

Assurer les finances et la comptabilité

Enregistrer et imputer les données comptables

Clôturer les comptes sociaux

Etablir les comptes consolidés

Préparer les états financiers sociaux et consolidés certifiables

Etablir la liasse fiscale et les déclarations (pour chaque société du groupe)

Mettre en place le budget et effectuer les analyses associées

Etablir les reportings et tableaux de bord

Réaliser le suivi financier des projets

Gérer la trésorerie

Obtenir des contrats

Mener les activités amont

Elaborer l'offre

Soutenir et négocier le contrat

Manager un projet/ une affaire

Définir et mettre en place le management de projet

Maîtriser le projet

Clôturer le projet

Mettre à disposition les ressources humaines compétentes

Gérer et administrer le personnel

Rémunérer

Gérer les relations sociales

Gérer les personnels à l'étranger

Développer le potentiel humain

Mettre à disposition les fournitures demandées

Elaborer le devis d'offres et mettre en place le pilotage des achats

Analyser le besoin l'offre fournisseur et consulter

Sélectionner et contractualiser

Gérer la supply chain

Mettre à disposition les systèmes d'information

Gérer le cycle de vie d'une solution applicative métier

Fournir les architectures applicatives et techniques

Industrialiser et mettre en production

Fournir les services

Gérer le cycle de vie d'une solution socle

Gérer le plan de secours informatique

Etc...

## Exemple 2 – plan de classement établi sur la base des grandes activités métiers

Métier	Domaine Professionnel
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 expertises
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

## Exemple 3 – plan de classement de la BnF

### Niveau 1

01.	administration générale
02.	questions politiques et stratégiques
03.	gestion des ressources humaines
04.	gestion budgétaire et comptable
05.	organisation et gestion des moyens techniques
06.	systèmes d'information
07.	dépôt légal
08.	autres missions nationales
09.	entrées
10.	traitement des collections
11.	conservation
12.	services aux publics
13.	recherche
14.	valorisation
15.	communication
16.	relations extérieures en France
17.	relations internationales
18.	histoire de la Bibliothèque

### Niveau 2 (partiel)

01.	administration générale
01.01.	présidence
01.02.	organisation et direction générale
01.03.	contentieux
01.04.	relations avec les tutelles
01.05.	réglementation
01.06.	gestion des unités organisationnelles
01.07.	gestion des documents produits par l'établissement
01.08.	gestion des risques
02.	questions politiques et stratégiques
02.01.	démarche stratégique
02.02.	études préalables
02.03.	évaluation, contrôle, audit
02.04.	projet Richelieu
02.05.	projets sur le site François-Mitterrand
02.06.	projets d'avenir des autres sites
02.07.	circuit de mise à disposition des documents
02.08.	contrôle de gestion
02.09.	handicap
03.	gestion des ressources humaines
03.	gestion du personnel
03.01.	politique de l'emploi et des compétences
03.02.	action sociale
03.03.	carrière
03.04.	gestion des emplois et effectifs
03.05.	formation
03.06.	interventions externes du personnel, missions
03.07.	restauration du personnel
03.08.	gestion des relations sociales
03.09.	médecine de prévention et santé au travail
03.10.	organisation du travail
03.11.	gestion des temps de travail et des activités
03.12.	enquêtes auprès du personnel
03.13.	documentation professionnelle

## 2) Le Référentiel de conservation

### Qu'est-ce que c'est ?

La norme ISO 15489-2 (2001) définit au §4.2.4 le Référentiel de Conservation comme étant "La liste structurée des documents à archiver avec leur durée de conservation et leur sort final, conformément à la réglementation".

En revanche, il n'existe pas de formalisme imposé quant à sa représentation.

Il est généralement représenté sous forme de tableau, chaque ligne décrivant une catégorie de dossier ou de document, la structuration des lignes se faisant suivant le plan de classement.

Il est important de souligner que le référentiel de conservation de l'archivage managérial repose sur une analyse des catégories de documents nécessaires à la couverture du risque de l'entreprise, plutôt que sur un inventaire détaillé a posteriori des stocks de documents existants.

Terminologie :

- On trouve traditionnellement en France, notamment dans l'administration, la terminologie « tableau de gestion » ou « tableau d'archivage ».
- En anglais, on trouve *Retention and disposition schedule (norme Moreq2)* ou *Disposition authority (normes ISO 15489-2 et ICA-Req)*.

### A quoi ça sert ?

L'objectif principal du Référentiel de Conservation est d'indiquer de manière exhaustive les durées de conservation à respecter selon la typologie des documents.

Il établit, sans discrimination de la forme ou du support, les règles de conservation des documents indispensables à la continuité des activités (les documents vitaux), des documents engageant l'organisme vis-à-vis de tiers, et des documents de capitalisation nécessaires à la performance de ses activités futures.

Il permet de contrôler l'application du processus d'archivage des documents engageant l'organisme, et de vérifier si les documents vitaux et probants de l'organisme sont bien capturés, conservés, sécurisés et disponibles aussi longtemps que nécessaire afin de répondre aux contrôles et servir de preuve en cas de contentieux.

### Qui le fait ?

La démarche est animée par la fonction d'archivage (le « Records manager »).

Différents participants interviennent pour l'élaboration et la mise à jour : les responsables des métiers pour définir le contenu des règles les concernant, le juridique pour toutes les questions concernant la justification légale.

La diffusion du document dans l'entreprise est un acte de communication majeur du projet d'archivage, qui doit être porté au plus haut niveau de l'entreprise pour affirmer son caractère de règle s'imposant à tous.

## Quel est le contenu d'un Référentiel de Conservation ?

Le référentiel de conservation doit être lisible et compréhensible par tous les collaborateurs de l'entreprise.

**Les lignes** du tableau représentent une catégorie de document ou un dossier.

Le choix de la granularité de découpage est important : ni trop fin (nombre de lignes trop important donc lourdeur d'administration à prendre en compte) ni trop gros (tous les documents associés à la même ligne doivent suivre la même règle).

**Les colonnes** décrivent les informations à attacher à chaque catégorie.

Comme il n'y a pas de formalisme imposé, la liste proposée n'est qu'une suggestion à adapter selon son contexte.

On peut distinguer les **informations minimales** qu'un Référentiel de Conservation doit prendre en compte et **d'autres informations** utiles pour une bonne gouvernance de l'information.



## Les informations minimales

Plan de classement	Intitulé	Description	Quand archive-t-on ?	Durée de conservation	Responsable	Sort final	Justification
Permet de représenter l'information en suivant les chapitres du plan de classement	Libellé clair et précis du document/dossier concerné	Commentaire plus détaillé si besoin. Il peut notamment lister les documents composant un dossier	Description du jalon qui déclenche l'archivage (réunion, fin de mois, envoi d'un courrier...)	Durée en année en précisant à partir de quand se calcule la durée (date du document, date de livraison, évènement autre...)	Responsabilité des données (notamment sur le Sort final). Pas de nom de personne mais un rôle/fonction	Destruction ou Archives historiques	Référence précise au texte de loi, à la norme, au besoin métier.
Ressources humaines / Traitements et salaires  <i>(Exemple)</i>	Copie employeur du bulletin de paie		Tous les mois	T0 : date d'émission Réglementation : 5 ans minimum Choix entreprise : 50 ans pour aider aux reconstitutions de carrière	Service Paie	Destruction	Article L.3243-4 du Code du travail

## Autres informations intéressantes

Pour une meilleure visibilité et maîtrise du cycle de vie documentaire, voici d'autres informations qui peuvent compléter votre Référentiel de Conservation. Le niveau de détail étant plus important, cela peut avoir un impact sur la fréquence de mise à jour.

Méta-données de recherche	Support	Confidentialité	Droits d'accès	Localisation
Méta-données obligatoires pour ce type de document / dossier pour permettre la recherche	Numérique ou Physique. Préciser les Formats autorisés/obligatoires (format électronique PDF/A-2, dimension pour le papier...)	Niveau de classification de confidentialité standard pour ce type de document / dossier (un document peut ponctuellement avoir un niveau de confidentialité supérieur)	Définir d'éventuelles restrictions/contraintes qui existeraient pour accéder aux données (CNIL, informations santé, informations sensibles...)	Préciser l'application du Système d'Information, le lieu de stockage physique
Identification de l'employé : matricule, nom, prénom, date de naissance	PDF/A	Données personnelles	Service RH	Externalisé

## Comment construire le Référentiel de Conservation ?

L'élaboration du Référentiel de Conservation se fait en parallèle de la construction du plan de classement car l'approche est similaire.

Pour chaque rubrique du plan de classement :

- La liste des types de dossiers / documents découle de l'analyse des processus du métier ; on peut également faire appel à des documents de référence (voir quelques exemples à la fin de cette fiche).
- Les durées de conservation sont définies par le Records manager, en coopération :
  - o Pour les documents engageants, avec les juristes
    - Soit à partir des obligations légales ;
    - Soit par l'analyse des délais de prescription des actions judiciaires.
  - o Pour les documents de capitalisation, avec les responsables métiers.Sont aussi consultés : le contrôle interne, les commissaires aux comptes, et pour les données à caractère personnel le délégué aux données personnelles.
- On peut, sans que ce soit une pratique généralisée, établir une liste restreinte de durées de conservation sur des grands types de documents / dossiers, et affecter ensuite chaque ligne du référentiel à une catégorie de cette typologie, afin d'éviter une analyse fastidieuse ligne à ligne.
- Il est recommandé, pour faciliter la future gestion des archives, de privilégier comme points de départ des durées de conservation une liste réduite d'évènements faciles à identifier (date d'émission du document, date de fin de projet, etc...), quitte à prendre une durée « enveloppe » qui couvre la variabilité des différentes situations.

Le Référentiel de Conservation doit vivre : une mise à jour régulière doit être réalisée pour prendre en compte les évolutions de l'entreprise et/ou de la législation et/ou des technologies. Les mises à jour sont déterminées par une veille juridique et technologique, et selon un calendrier de révisions générales prévues à une fréquence adaptée.

## Quels sont les outils ?

Bien que ce ne soit pas obligatoire, des outils peuvent éventuellement être utilisés pour l'élaboration et la mise à jour du Référentiel de Conservation.

Quand il y a un SAE (Système d'Archivage Electronique), le référentiel de conservation doit y être intégré pour piloter les phases de conservation et de destruction.

On peut également faire appel à un module proposant des fonctions avancées de gestion du Référentiel de conservation. Ils permettent de gérer le plan de classement (éventuellement de proposer un modèle générique à adapter à des contraintes locales), d'associer des séries documentaires homogènes au niveau approprié et d'en définir les règles de conservation, particulièrement la durée de conservation et l'échéance de destruction à terme. Cela est particulièrement pertinent quand on est dans le contexte d'un groupe : le principe est d'avoir un Référentiel

de Conservation global avec possibilité d'ajustement au niveau local pour prendre en compte des spécificités nationales, métiers...

Ces outils existent comme modules spécifiques de certains SAE, ou de façon autonome, auquel cas il faudra les interfacier si on utilise un SAE.

## Sites/Documents de référence

- Base de données sur les durées de conservation, Archimag : <http://www.archimag.com/le-kiosque/guides-pratiques/papier/gp-57-58/secure-information-archivage-electronique>
- Guide de la Conservation des documents en Europe (Société Iron Mountain + De Brauw-Blackstone-Westbroek) : <http://www.debrauw.com/wp-content/uploads/2015/01/EU-Retention-Guide-2014.pdf>
- Quels sont les délais de conservation des documents pour les entreprises ? (site français) : <https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F10029>
- Site des Archives de France recensant les circulaires prescrivant des règles de conservation : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/records-management-et-collecte/chrono-circulaires/>