

S30 - Clés d'écoute et de lecture

Les mots-clés

Les mots-clés de cette semaine concernent la relation entre le temps qui passe et les documents **à risque**, et également la notion de confidentialité.

Création

Le mot création est emprunté à l'expression anglo-saxonne « record creation ». Dans le cycle de vie d'un document, il qui désigne le moment où celui-ci est enregistré dans un système d'entreprise parce qu'il présente une valeur particulière, reconnue et décrite dans le système au travers d'un identifiant ou de métadonnées. Ce moment doit coïncider avec le moment où le document est achevé, validé, signé et surtout diffusé à ses destinataires, c'est-à-dire le moment où il engage la responsabilité de l'entreprise/organisme au nom de qui il est produit.

Cycle de vie

La notion de cycle de vie s'applique à tout ce qui dure et évolue dans le temps. Ce peut être l'information en tant que telle (le contenu), ce peut être le document (l'information + le support), ce peut être le support. Le point d'attention ici est le cycle de vie du document à risque qui doit être conservé de façon intègre pendant tout le temps nécessaire, même si son environnement évolue (nature du risque, confidentialité, changement de support...).

Enregistrement

Enregistrement est un terme délicat car il désigne plusieurs choses que l'archivage managérial doit distinguer.

L'enregistrement est d'abord une action, celle d'enregistrer un document dans un système, c'est-à-dire de consigner dans un registre ou une base de données les caractéristiques de ce document afin de le gérer (gérer sa date d'entrée ou de sortie, sa localisation, son traitement), ou bien de transcrire des faits (administration de l'état civil ou de l'Enregistrement), ou encore de capturer des sons et des images (studio d'enregistrement). Le mot enregistrement désigne aussi, pour certaines activités, le résultat de l'action d'enregistrer, autrement dit l'objet lui-même, le contenu audiovisuel, le document qualité... (que l'on appelle « record » en anglais).

Processus

Un processus est un enchaînement d'actions qui déroule logiquement les étapes de réalisation d'un produit ou d'un service. Entre l'événement déclencheur (entrée) et le résultat (sortie), tout processus métier génère – en plus ou moins grand nombre selon l'activité considérée – des documents et des données qui tracent les actions réalisées au nom de l'entreprise (actions de nature contractuelle, décisions, documents de mémoire) ; ces traces doivent être archivées.

L'archivage est donc une activité au sein de chaque processus métier. Le processus d'archivage, dans sa globalité, est transverse à tous les métiers. Il a son propre événement déclencheur (l'identification des risques liés à l'information dans le temps) et son propre résultat (l'ensemble exhaustif des documents à conserver, maintenus en bon état et sous contrôle pendant le temps nécessaire).

Durée de conservation

La durée de conservation est le laps de temps pendant lequel, pour le détenteur d'un document, ce document ne peut être modifié ou détruit, en fonction du risque que ferait courir le défaut de preuve ou de mémoire porté par ce document. Le point de départ de la durée de conservation est obligatoirement la date de création du document, le moment où il engage la responsabilité, sinon le concept n'aurait aucun sens. Sa fin est parfois plus délicate à gérer car il arrive qu'elle dépende de plusieurs facteurs ou d'événements non prévisibles.

Temps différé

L'expression « temps différé » renvoie à cette réalité que le risque attaché à un document n'est souvent avéré qu'au bout d'un certain temps, parfois plusieurs années, lors d'un audit ou un contentieux. Ce décalage doit être géré par le processus d'archivage.

Données personnelles

Les données personnelles, ou plus précisément les « données à caractère personnel » (pour reprendre l'expression de la Commission Informatique et Libertés, la CNIL), sont des éléments d'information qui permettent d'identifier les particularités et les faits et gestes des individus. La gestion des données à caractère personnel est donc très sensible. Du point de vue de l'archivage, la question est de savoir de quels documents relèvent ces données personnelles et quelle est la finalité de ces documents. Les données personnelles peuvent avoir des durées de conservation très strictes qui impactent alors la durée de conservation des documents correspondants.

Nota bene : ne pas confondre les données personnelles avec les documents individuels d'un collaborateur (par exemple ses mails).

Confidentialité

La confidentialité est la qualité d'une information qui ne doit pas circuler au-delà d'un cercle d'utilisateurs défini. La raison de cette restriction peut être liée à la stratégie des entreprises ou à la vie privée des personnes. La confidentialité d'un document peut évoluer avec le temps (à la hausse ou à la baisse).

Pistes de lecture

Les références qui suivent sont variées et abordent différents aspects du document : sa valeur, son cycle de vie et sa prise en charge par un processus d'archivage.

Cycle de vie

Gordon E.J. HOKE, Records Life Cycle: A Cradle-to-Grave Metaphor, 2011, <http://content.arma.org/IMM/September-October2011/rimfundamentalsrecordslifecycle.aspx>

Gilliane KERN, Sandra HOLGADO et Michel COTTIN, « Cinquante nuances de cycle de vie. Quelles évolutions possibles ? », dans *Les Cahiers du numérique*, 2015/2 (Vol. 11), p. 37-76, voir le commentaire dans le blog Le regard de Janus <https://regarddejanus.wordpress.com/2015/10/03/cinquante-nuances-de-cycles-de-vie/>

Marie-Anne CHABIN, *Le records management : concepts et usages*, première et seconde partie, Bibliothèque virtuelle (BIVI), Afnor, 2012, <http://www.bivi.fonctions-documentaires.afnor.org/ofm/fonctions-documentaires/i/i-30/i-30-20>

Document engageant et preuve

CR2PA, L'archivage des mails ou les utilisateurs face aux mails qui engagent l'entreprise, Livre blanc, 2009, <http://blog.cr2pa.fr/publications/>

Isabelle RENARD, Premier arrêt de la Cour de Cassation sur la preuve électronique Cour de Cassation, Civ. 2, 4 décembre 2008 (pourvoi n°07-17622) Le 15 février 2009, <http://www.microlist.fr/resources/annexe9.pdf>

Confidentialité

FNTC, Guide pour la confidentialité des archives numériques, 2015, Télécharger <https://www.fntc.org/fr/publications/func-startdown/475/>

Billets

Décision Achats / Factea, Quels documents une entreprise doit-elle archiver?, 2012, <http://www.decision-achats.fr/Decision-Achats/Article/Quels-documents-une-entreprise-doit-elle-archiver--43181-1.htm>

Richard CAZENEUVE, Temps réel et temps différé, 2014, <http://blog.cr2pa.fr/2014/05/temps-reel-et-temps-differe/>

Arnaud BELLEIL, La traçabilité de l'individu mobile : vers la surveillance désirée, 2004, <http://www.internetactu.net/2004/10/12/la-traabilit-de-lindividu-mobile-vers-la-surveillance-dsire/>

Marie-Anne CHABIN, L'archivage et son point de bascule, 2015 <http://www.marieannechabin.fr/2015/01/l%E2%80%99archivage-et-son-point-de-bascule/>

Marie-Anne CHABIN, Chaque processus doit définir les documents qu'il manipule, 2015 <http://www.marieannechabin.fr/2015/04/chaque-processus-doit-definir-les-documents-qu%E2%80%99il-manipule/>

Marie-Anne CHABIN, Les durées de conservation et leurs maltraitances, 2013, <http://transarchivistique.fr/les-durees-de-conservation-et-leurs-maltraitances/>