

Les Ateliers du CR2PA



**Partager vos expériences dans la
relation avec les éditeurs dans la mise
en place d'un SAE**

Atelier N° 30 – 2^{ème} édition

16 Janvier 2020 (14h-17h)

Accueil chez **SYSTRA**

8 participants

SYSTRA

SYSTRA – Atelier du CR2PA N°30 «Partager vos expériences avec les éditeurs de SAE » 2ème jeudi 16 janvier 2020

Sommaire

1. Rappel des principes et agenda 10 mn
2. Présentation et tour de table 30 mn
3. Présentation entreprise 5 mn
4. Atelier collaboratif sur un projet idéal de SAE et points de vigilance 40 mn
5. Pause 10 mn
6. Partages d'expériences par les participants 40 mn



Rappel des objectifs

- Mettre en place un lieu de rencontre pour entretenir une dynamique au sein du CR2PA
- Disposer d'un lieu de partage, de mise en commun, de recherche et de transmission de savoir
- Réaliser le lien entre le référentiel existant ou en devenir du CR2PA et les attentes des membres

Organisation des ateliers

- Rencontres régulières tous Les deux mois
- Ateliers ouverts à tous les adhérents
- Participants pouvant être différents d'un atelier à l'autre
- Groupe de 12 à 15 personnes plus adapté afin de permettre des échanges de fond
- Une démarche de confidentialité :
- Participants libres d'utiliser les informations collectées à cette occasion, mais ils ne doivent révéler ni l'identité, ni l'affiliation des personnes à l'origine de ces informations
- de même qu'ils ne doivent pas révéler l'identité des autres participants
- Des ordres du jour organisés par thème
- Lors de chaque atelier travail par groupe de trois personnes pendant 30 mn suivi d'une restitution

Participants

Présents

Absents excusés

THALES	Florent	VINCENT	Responsable Partage de l'Information
SYSTRA	Brigitte	VERCHERE	Responsable Management des Connaissances
Archives départementales des Yvelines	Hélène	GUICHARD-SPICA	
Ile de France Mobilités	Catherine	PELLETIER	Chargée de projets
Bouygues Construction	Florentin	DEZ	Records Manager
RATP	Lucie	MERCKENS	
RATP	Marine	DAUDANNE	

Collecte des mots clefs employés suite à la présentation de chacun lors du tour de table

BYCN	Projet ReMind en 2012 (Ever Team), 2014 déploiement, 2016 nouvelle coquille VPB (valeur probatoire), 2017-2018 licences et flux supplémentaires, 2019 montée de version, passage 5.1 à 5.3, audit interne à Z42-013
RATP	Docaposte (fiche de paie, facture, gestion déchets), 4RM + 4 opérationnels, 27km interne, 19km externe, 2km archives historiques valorisées par la communication + 6km d'archives techniques + dépôts d'archives dans des stations de métro. Recherche de SAE externe, gestion du numérique -> 2km/an de tickets CD + gestion archives publique/privée
Ile de France Mobilités	GED Sharepoint & documents papier externalisés (5km) Electronique = contrats & factures
Thales	Pas d'archivistes mais des responsables documentaires sur chaque projet. SAE (Arcsys) sur Défense/Aéronautique - GED Opentext. Problématique de conservation à très long terme (format/support) + sensibilité des données
Systra	Filiale RATP+SCNF – SAE en Recette finale (après des rebondissements, changements de chef de projet côté Systra et côté prestataire) – SAE Hybride (surtout pour les Projets) – Problématique des multiples GED



Prochains ateliers (à confirmer)

- Conduite du changement (Guide CR2PA en préparation)
T1 2020
- Parapheur électronique : Principes à l'ère du tout numérique
T2 2020
- Offres de services archives privés / services archives publics
T3 2020
- Archivage logiciel / formats autres que bureautique
- Retour du GT MINnD : BIM et Archivage
- Réseau de correspondants archives comment le créer, le faire vivre, le rendre pérenne
- Cabinet de conseil : comment être sûr d'avoir un expert quand on y fait appel ? (cahier des charges)

Et toujours....

N'hésitez pas à proposer des thèmes / interventions / hébergements

N.B. : Mode opératoire précis à aborder par les nouveaux animateurs avec Bernard Quillon / Estelle Pichat (Présentation PPT, réunion de cadrage en amont sur la conduite des ateliers et la préparation de la thématique, présence d'un référent Ateliers lors des ateliers).

Prochaine Table-Ronde du CR2PA

Fin de l'archivage papier ? Principes à l'ère du tout numérique

Lieu : Chez ORANO (Châtillon)

Date : 4 février de 14h à 17h

Intervenants :

- Hervé Streiff directeur de projet R&D solutions digitales de Locarchives et membre de la FNTC,
- Pascal Agosti, avocat chez cabinet Caprioli & Associés
- Damien Pirsch, Chef de projet MOE chez ScanEco du groupe Archiveco

[Inscription](#)

Blog du CR2PA

N'oubliez pas les [guides du CR2PA](#), les [CR des précédentes manifestations](#) (Espace Adhérents)



MOOC Bien archiver

Rappel: les 2 MOOC du CR2PA



MOOC MAIL



A LIRE et A VOIR

- [ARCHIMAG \(07/01/2020\) - Infographie : quelles sont les pratiques de numérisation dans les organisations françaises ?](#)

Dos & Don'ts de la numérisation

- [Les grandes entreprises face au nettoyage des données des appareils en fin de vie](#)

Une destruction sécurisée aussi pour les machines (serveurs, PC, disque-dur, smartphone)

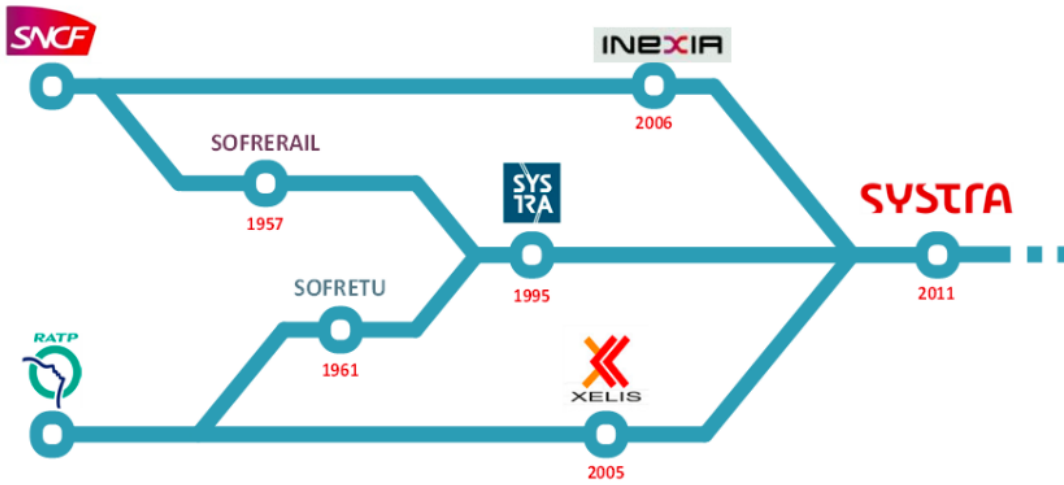


SYSTRA – Atelier du CR2PA N°30 «Partager vos expériences avec les éditeurs de SAE » 2ème jeudi 16 janvier 2020

SYSTRA



SYSTRA, plus de 60 ans d'histoire



SYSTRA

DOCKKEEPER

Mise en place d'un **référentiel**, consolidant l'ensemble du **patrimoine documentaire** qu'il soit : **numérique** ou **physique**

Archivage Physique	SAE
<ul style="list-style-type: none">▶ Versement	<ul style="list-style-type: none">▶ Versement
<ul style="list-style-type: none">▶ Saisie du bordereau	<ul style="list-style-type: none">▶ Saisie des métadonnées
<ul style="list-style-type: none">▶ Recherche	<ul style="list-style-type: none">▶ Recherche
<ul style="list-style-type: none">▶ Gestion des prêts	<ul style="list-style-type: none">▶ Consultation



Conservation et destruction sécurisée des archives électroniques et papier



Les étapes du projet d'archivage dans S7 « Archivage managerial attitude »

MOOC CR2PA : Bien archiver, la réponse au désordre numérique

L'engagement
managérial au
BON NIVEAU et
IMPLIQUE

Enoncer les
exigences de
conservation

Transposer les
règles en plan
d'action

Structurer et
mettre en œuvre
les réponses
méthodologiques
et techniques

Accompagner le
changement

Clôturer le projet

SYSTRA

Structurer et
mettre en œuvre
les réponses
méthodologiques
et techniques



Garantir un bon niveau d'échange avec l'éditeur /intégrateur

- Rédaction du Cahier des charges avec support de la DSI pour détecter des impasses techniques
- Définition du périmètre
- Connaître les priorités (exemple : reprise de passif, déploiement international...)
- Connaître l'environnement de l'entreprise : Formats, limites techniques, méthodes de travail
- Exigences pour les utilisateurs finaux (accès simultané, politique de licence, disponibilité)
- Exigences de Protection (sécurité)
- Durée de conservation, obligations de destruction (RGPD, contrats...)
- Ne pas négliger les autres acteurs dans l'entreprise : juriste, opérationnels, qualitatifs, DPO

Structurer et
mettre en œuvre
les réponses
méthodologiques
et techniques



Soumission de l'Appel d'Offre – Réception des propositions et entretiens – Choix

- S'aider du [Guide CR2PA - Grille de choix SAE](#)
- S'informer sur la maturité du progiciel et de l'éditeur
- Choix d'un intégrateur ou pas : rôle et responsabilité de chacun
- Comparaison du CdC et de la proposition et demande de démonstration de la conformité aux exigences précitées (exemple : multilinguisme uniquement de l'interface ou aussi des mots-clés, plan de classement etc..)
- Benchmark avec autres entreprises clientes des solutions proposées
- Trouver un compromis acceptable
- Choix par la « bonne » personne -> métier Archivage (et non acheteur, DSI...., sont support mais pas décisionnaire)
- Reconnaître le discours *enjôleur* de l'éditeur
- Coûts : volume, licence, utilisateur, techno de stockage, maintenance, montée de version, paramétrage possible

Structurer et
mettre en œuvre
les réponses
méthodologiques
et techniques



Contractualisation

- Bien formaliser les exigences & les compromis -> Rédaction de SFD (spécifications fonctionnelles détaillées)
- Coûts (unités, quantités, fréquence, nature, modèle de rémunération...)
- Organisation du projet : interlocuteurs, réunions, livrables, planning....
- Dès cette phase savoir ce qui est prévu pour le Support / Maintenance en RUN

- !! Clauses RGPD
- !! Conservation des échanges préliminaires

- Contrat de prestation (intégrateur + éditeur)
- Contrat de licence
- Contrat de maintenance

Structurer et
mettre en œuvre
les réponses
méthodologiques
et techniques



Spécification & Intégration

- Les SFD sont la référence
- S'organiser en Projet : comité, CR, copil...
- Ne pas hésiter à se faire conseiller
- Tester un pilote (exemple : cas d'usage précis pour la recette)
- Faire preuve de dynamisme et de réactivité de la part de tous les intervenants
- Risque sur un projet long -> changement d'interlocuteur (en interne, externe)
- Être vigilants sur l'adéquation des besoins aux fonctions : gérer les demandes de changement / les évolutions

Accompagner le
changement



Mise en service – Passage en RUN – Accompagnement des utilisateurs

- S'approprier les supports de formation de l'éditeur
- Mettre en place le support éditeur : Incidents et anomalies, le support interne (helpdesk, hotline)
- Définir les critères d'audit
- Gérer les montées de version – Demandes d'évolution
- Club utilisateurs : rejoindre ou créer (y compris en interne)
- Suivre les Coûts : récurrents / exceptionnels

- Définir l'offre de service : refacturation ou pas
- Faire des enquêtes /sondage a posteriori
- Formation en coaching au poste toujours plus efficace en complément de présenteielle ou e-learning. C'est toujours plus rapide de se déplacer au poste + participe de l'image de simplicité et disponibilité du service
- Faire du benchmark : comment sont gérés les SAE par ceux qui les ont déployés ? Gestion du process ? Réalité de la réalisation – Aller au-delà du discours commercial de l'éditeur
- La relation avec l'éditeur change selon les étapes du projet
 - Avant-vente : tout est possible et super dispo
 - Intégration: collé au SFD et évolution pratiquement impossible – Eviter au maximum les développements spécifiques
 - Run : process de relation clientèle avec nombre de ticket défini & réalisation d'évolution dépendante de la feuille de route
- Ne pas arrêter le benchmark quand son système est lancé
- Conduite du changement : bien expliquer le processus de versement, ce que ça change

Synthèse travail de l'atelier les points clés à retenir

- Privilégier une approche progressive
 - Tests sur les cas d'usage : notion de POC (Proof Of Concept)
 - Ouvrir le service au travers d'un pilote (sur un flux ou un domaine donné) pour valider l'appropriation par les utilisateurs afin d'ajuster la conduite du changement lors du déploiement

- Sensibilisation/communication autour de l'archivage

Avec peu de moyen on peut faire beaucoup et ça peut être marquant

Exemple chez RATP, BYC :

- Mascotte
- Accroche porte
- Prix Yammer
- Quizz avec prix
- Journée du patrimoine
- Visite des locaux de stockage (yc informatique)

Et vous ? Quelle thématique souhaiteriez-vous voir aborder en atelier ? (recueil de propositions)

Rappel : en portefeuille des thèmes intéressant les adhérents

- Valeur probatoire des procédures versus coffre forts
 - Ex : Dans un établissement public un agent comptable demande La signature de tous Les documents et doit ensuite Les conserver pour des raisons réglementaires dans un coffre- fort.
- Comment identifier et conserver les documents originaux
- Gestion des emails / Réflexions sur Les courriels / La notion de mails engageants / Archivage des mails engageants / Archivage des mails Organisation de la traçabilité
- Arriéré papier+ accroissement de L'électronique= ordre à respecter si Les deux sujets sont à traiter
- Durée et nombre d'intervenants sur un projet d'archivage électronique ?
- Démarche de gestion de risque notamment documentaire. Archivage à valeur probante des informations nativement numériques en interne et en externe.
- Le profil d'un archiviste dans une entreprise, sa lettre de missions...
- La définition de la fonction recherche dans un système d'archivage
- Comment faire vivre un SAE mixte papier numérique?
- Comment archiver des données sur des systèmes externes en SAS et la gestion de la sécurité
- Tableau de pilotage et indicateurs de base ou générique sur les stocks sur les flux
- Prévu - EIDAS electronic identification and signature : Le règlement e-IDAS remplace la directive 1999/93/CE sur la signature électronique. Son domaine d'application est cependant plus large et s'étend à l'identification électronique, aux services de confiance, y inclut la signature électronique, le cachet électronique, à l'horodatage électronique, aux services d'envoi recommandé électronique, à l'authentification de site internet et, enfin, aux documents électroniques.
- **Rapprochements entre Archives publiques / Archives entreprises (RATP en mai)**
- **Parapheur électronique**
- **Réseau de correspondants archives (Framatome en mars)**
- **Partage d'expérience dans l'appel à un cabinet de conseil**