

➔ **Livre blanc** proposé
par le groupe de travail
«Politique d'archivage»
du CR2PA.



l'archivage managérial

Politique d'archivage

Guide méthodologique

Pour en savoir plus,
rendez-vous sur :

www.cr2pa.fr

(Accès aux membres du club)



Livre blanc

sur la politique d'archivage



La politique d'archivage soulève à juste titre de nombreuses interrogations et fait l'objet de nombreuses publications et manifestations.

Ce livre blanc restitue les premières réflexions et conclusions du Club des Responsables de Politiques et Projets d'Archivage sur ce sujet majeur pour les entreprises.

SOMMAIRE

| | |
|---|----|
| Introduction | 3 |
| Glossaire | 4 |
| 1. Les enjeux | 6 |
| 2. Le périmètre de la politique d'archivage | 8 |
| 3. La gouvernance | 11 |
| 4. Les principes de mise en œuvre | 13 |
| Conclusion | 17 |
| Annexe | 18 |

Les personnes ayant participé à l'élaboration de ce livre blanc :

• Animateur du Groupe de travail et rédacteur :

- | | |
|-------------------------------|-------------|
| - Jérôme THUEZ (coordination) | TOTAL SA |
| - Philippe HOUDEBINE | BNP PARIBAS |

• Membres du Groupe de travail :

- | | |
|------------------------------|-------------|
| - Philippe L'HEUREUX-BOURON | BNP PARIBAS |
| - Cyrille de TURENNE | AREVA |
| - Pierre NALIN | PSA |
| - Éliane GROSHENY-LANGLOIS | MBDA |
| - Françoise PHILIPPE-LAROCHE | OSÉO |
| - Bruno LALANDE | RENAULT |

• Contributions :

- | | |
|---------------------|----------------|
| - Marie-Anne CHABIN | CNAM |
| - Florentin DEZ | TOTAL SA |
| - Benoit DOESSANT | TOTAL SA |
| - Isabelle RENARD | CABINET RACINE |

INTRODUCTION

Par Isabelle Renard - Cabinet RACINE

Pour qui n'est pas encore tombé dans la grande marmite de la réflexion sur la conservation des archives d'une entreprise ou d'un organisme, le concept de « politique d'archivage » reste lointain, et appelle de nombreuses questions : est-ce vraiment utile ? Comment s'y prendre ? Qui est concerné ?

À la première question nous répondrons d'emblée par l'affirmative. Une politique d'archivage n'est pas seulement utile, elle est indispensable. Mais pourquoi serait-elle devenue indispensable, alors que jusque récemment on s'en est fort bien passé ? La réponse est dans la question : on ne s'en est pas passé, les entreprises et les organismes géraient leurs archives papier et établissaient des plans de classement mais l'ensemble, restant à taille humaine dans un horizon limité, était contrôlé de façon satisfaisante. Ce qui a changé avec l'apparition des documents et des échanges numériques, c'est le volume des informations. La messagerie électronique est un vecteur d'échange diabolique, générant de façon spontanée des téraoctets d'information redondante dont un pourcentage très faible est pertinent.

Corrélativement, sous couvert de « transparence », les obligations réglementaires de conservation mises à la charge des entreprises se sont multipliées au cours des dernières années, en réaction aux craintes liées à la facilité de manipulation, de détournement et de destruction frauduleuse des informations numériques. Il faut maintenant conserver toutes les informations contribuant à l'élaboration du résultat financier, il faut conserver la messagerie, il faut conserver toutes les pièces concernant un litige, et plus encore, selon les secteurs concernés.

Mais attention, il ne faut pas conserver n'importe quoi et n'importe comment. Le n'importe quoi présente deux inconvénients majeurs. Tout d'abord celui de noyer l'information significative dans un bruit tel qu'elle en devient inaudible, impossible à retrouver et interpréter lorsque l'on en a besoin, généralement à l'occasion d'un litige ou lors d'enquêtes d'autorités de contrôle. Et ensuite celui de conserver de l'information toxique, qui mettra l'entreprise à risque lors d'une procédure de *discovery*, une enquête financière ou pénale, ou une affaire de concurrence. Quant au n'importe comment, il se rapporte à la singularité de l'information numérique par rapport à son équivalent papier. N'étant pas fixée sur un support tangible, l'information numérique est fragile et elle en-

court le risque d'être écartée si elle n'a pas été conservée dans des conditions permettant d'en garantir l'intégrité.

À ces contraintes s'ajoutent celles relatives à la protection des données personnelles, qui imposent non seulement de protéger ces dernières des détournements malveillants, mais également de savoir les détruire. Le droit à l'oubli, droit fondamental autrefois préservé par la difficulté de l'accès aux dossiers, est en passe de disparaître si les entreprises gardiennes de ces informations numériques ne respectent pas l'obligation de les détruire passée leur période utile de conservation.

La présente méthodologie, élaborée sous l'égide du CR2PA, propose une réponse concrète à ceux qui s'interrogent sur l'utilité et la mise en œuvre d'une politique d'archivage.

Un premier chapitre, consacré aux enjeux, expose les raisons pour lesquelles il est nécessaire d'élaborer une politique d'archivage : répondre aux exigences légales et réglementaires, faire face aux besoins de l'activité en termes documentaires, protéger les savoirs, et limiter la responsabilité de l'entreprise et de ses dirigeants, le tout dans le cadre d'une analyse de risque propre à chaque organisation. Le second chapitre apporte un éclairage sur le périmètre de la politique d'archivage. Il donne la liste des questions à se poser pour ce qui concerne les documents à archiver et la prise en compte des obligations légales ou réglementaires de conservation, et mentionne l'impact du respect de la norme sur la responsabilité de l'organisation. Le troisième chapitre est consacré à la gouvernance et rappelle un point fondamental : l'archivage est un projet sur le long terme et constitue une composante unique de l'entreprise. Vouloir « faire » une politique d'archivage et s'en arrêter là, le sens du devoir accompli, n'aurait aucun sens. Le quatrième et dernier chapitre explicite les principes de mise en œuvre de la politique d'archivage et l'importance des procédures, qui établissent le relai indispensable entre la règle et son application.

Ce document de méthodologie est destiné à permettre une meilleure appropriation de la notion de politique d'archivage par ceux qui ont la charge de porter de tels projets au sein des organisations. Il leur permettra d'identifier ce qui leur sera utile pour porter au plus haut niveau du management l'intérêt et la nécessité de la démarche.

GLOSSAIRE

Les termes de ce glossaire sont issus du Nouveau glossaire de l'archivage écrit par Marie Anne Chabin. L'intégralité du glossaire est disponible sur internet en téléchargement gratuit¹ sur simple identification.

→ **Acteurs / Roles**

Personnes ou profils chargés d'une activité particulière dans le projet d'archivage. On distingue cinq profils : le management, la coordination (du projet puis du système d'archivage), l'expertise juridique ou métier des documents, la gestion technique du stockage et de la conservation, et les utilisateurs qui produisent ou utilisent les documents archivés.

→ **Archivage / Records management**

Démarche d'organisation qui a pour objectif d'identifier, de mettre en sécurité et de maintenir disponibles l'ensemble des documents qui engagent une entreprise ou un organisme vis-à-vis de tiers ou de son activité future et dont le défaut représenterait un risque.

→ **Authenticité / Authenticity**

Caractère d'un document dont on peut prouver qu'il est bien ce qu'il prétend être, qu'il a été effectivement produit ou reçu par la personne qui prétend l'avoir produit ou reçu, et qu'il a été produit ou reçu au moment où il prétend l'avoir été.

→ **Document / Document**

Objet constitué d'un support et de l'information qu'il porte, considéré comme un tout signifiant.

→ **Document engageant / Record**

Un document engageant est un document achevé et validé, produit ou reçu au nom d'une entreprise ou d'un organisme, qui contient une décision ou une information entraînant ou susceptible d'entraîner une incidence financière ou la responsabilité morale de son détenteur. Un document engageant doit être authentique, fiable et intègre.

→ **Donnée / Data element**

Mot, nombre, signal, chaîne de caractères, séquence de bits, morceau de matière ou tout autre élément brut enregistré dans un système d'information où il pourra être corrélé à d'autres objets et interprété pour constituer une information.

→ **Intégrité / Integrity**

Caractère complet et non altéré d'un document prouvant que celui-ci n'a subi aucun ajout, aucun retrait ni aucune modification, accidentelle ou intentionnelle, depuis sa validation.

→ **Norme / Standard**

Document de référence, souvent technique, parfois organisationnelle, approuvé par une instance de normalisation ou une autorité professionnelle qui formalise le déroulement d'un processus ou d'une opération dans le but de favoriser le développement économique.

→ **Original / Original, master copy**

Première rédaction définitive d'un document, engageant ou non, à partir de laquelle seront réalisées d'éventuelles copies ou reproductions.

→ **Pérennisation / Long term preservation**

Opération préventive ou curative de régénérescence de la lisibilité d'un document imposée par l'obsolescence récurrente des technologies numériques par le biais de migrations de format et/ou du support.

→ **Politique d'archivage / Records management policy**

Déclaration, signée par la direction générale d'une entreprise ou d'un organisme et opposable à l'ensemble des collaborateurs, énonçant les principes de gouvernance et d'action pour se conformer à l'environnement réglementaire, répondre au besoin de mémoire et anticiper le risque de ne pas archiver et conserver certains documents.

1 <http://www.archive17.fr/>

→ **Processus d'archivage / Records management process**

Ensemble des activités qui transforment les traces de l'activité d'une entreprise ou d'un organisme en un corpus cohérent d'objets documentaires fiables dont la non-disponibilité présenterait un risque. Le processus d'archivage croise les processus métier au moment de la déclaration des documents engageants et de leur entrée dans le système d'archivage, avec le contrôle de la qualité des documents archivés et la prise en charge de leur conservation matérielle.

→ **Projet d'archivage / Records management project**

Ensemble des études, décisions et actions qui permettent à une entreprise ou un organisme de mettre en place une politique, un référentiel, des procédures et des outils de sorte que tous ses documents engageants soient sous contrôle, c'est-à-dire identifiés, sécurisés, conservés, accessibles, gérés tout au long de leur cycle de vie et détruits ou transférés aux archives historiques à échéance de leur durée de conservation.

→ **Référentiel de conservation / Retention and disposition schedule**

Disposition authority

Document prescriptif qui, en application de la politique d'archivage, définit les durées de conservation des documents engageants d'une entreprise ou d'un organisme, en fonction des risques de non-disponibilité et des besoins d'accès à l'information, en précisant le sort final à échéance de ces durées.

→ **Sécurité / Security**

Exigence d'un système d'archivage (électronique ou non) susceptible de comporter des documents dont il convient de contrôler l'usage (confidentialité, risque de divulgation) et/ou l'intégrité (non modification des contenus, non altération des supports).

→ **Support / Medium**

Élément matériel sur lequel est enregistrée l'information pour produire un document et qui sert à la fois à le transmettre et à le conserver.

→ **Traçabilité / Tracking**

Exigence d'un système d'archivage électronique d'enregistrer systématiquement tout événement affectant le fonctionnement du système ou les documents conservés dans la plate-forme de conservation.



1. Les enjeux

Par Jérôme Thuez

La nécessité de faire entrer une politique d'archivage dans le système de gouvernance des grandes organisations s'impose depuis le début des années 2000. Cette réalité est particulièrement applicable aux sociétés multinationales opérant par exemple sur le territoire des États-Unis. Des affaires retentissantes ont émaillé la vie de nombreuses grandes sociétés dont le point de départ commun est systématiquement la recherche et la découverte de documents compromettants engageants.

L'objectif de ce premier chapitre du guide méthodologique est donc de rappeler les enjeux stratégiques d'une politique d'archivage.

1.1 Les enjeux, ou comment décider un dirigeant à construire, à diffuser et faire appliquer une politique d'archivage

Quatre principaux enjeux ont été identifiés, ils traduisent des préoccupations que la direction générale doit intégrer dans son système de management. La mauvaise compréhension de ces enjeux peut avoir des conséquences majeures pour la survie de grandes sociétés internationales.

• **Répondre aux exigences légales et réglementaires en termes de conservation des documents**

Toute organisation doit répondre aux exigences légales et réglementaires des pays dans lesquels elle déploie ses activités et répondre aux exigences normatives liées à son secteur d'activité. Dans la pratique, les organisations ont vu se multiplier les textes réglementaires et les lois (Sox, Bale II et III, Protection des données personnelles, Reach...) doublées par celles imposées dans certains secteurs d'activité (pharmacie, banque, aéronautique...). Plus que jamais, l'organisation doit conserver et retrouver des documents dans la durée et elle a paradoxalement perdu la maîtrise de cette conservation, dépassée par sa propre complexité, sa croissance (effectifs, gammes de produits, internationalisation...) et celle, exponentielle, de l'information qu'elle produit.

Conserver et retrouver ce qui doit l'être est un enjeu de conformité et un avantage compétitif lors de litiges, si l'entreprise est en mesure de produire les documents qui doivent être conservés comme de justifier de la non-production de documents qui auront été détruits à l'échéance de leur durée de conservation, conformément à la politique d'archivage.

Être capable de faire face aux besoins présents et futurs de l'activité en termes documentaires.

Face au tsunami numérique auquel sont confrontées toutes les organisations, la maîtrise de l'ensemble de l'information produite dans l'entreprise semble être devenue un objectif illusoire. Dès lors, diffuser et appliquer une politique d'archivage est un élément incontournable de la gouvernance de l'information, visant à maîtriser la partie des documents engageants et de savoir-faire les plus importants, dont l'enjeu est la bonne marche de l'entreprise. Tout maîtriser, tout classer, tout partager est devenu une gageure à l'ère de l'entreprise numérique.

C'est pourquoi concentrer son énergie sur un périmètre raisonnable et identifié à conserver pour protéger les intérêts vitaux de l'entreprise devient une démarche indispensable de bonne gouvernance et un discours rassurant pour un dirigeant à qui on affiche une cible atteignable.

• **Protéger les savoirs et savoir-faire**

La peur du pillage, de l'intrusion ou de la copie est un ressort majeur qui contribue à faire appliquer rigoureusement une politique d'archivage qui doit nécessairement intégrer des notions de gestion de confidentialité et de protection du patrimoine informationnel. Engager des démarches de conservation des documents et des données s'accompagne de mesures de protection de cette information.

• **Limiter la mise en cause de la responsabilité de la société et de ses dirigeants**

La protection de la société et de ses dirigeants est souvent l'enjeu majeur qui pousse à mettre en place une politique d'archivage mais il est peu ou mal exprimé. La vie des affaires s'est accompagnée ces dernières années d'une prolifération de textes législatifs, et désormais plus de 15 000 infractions pénales parsèment tous les secteurs, contribuant à l'essor de la place du juge pénal dans le contrôle des activités des sociétés.

De plus avec la crise économique de 2008, certains comportements à risque semblent se multiplier et les scandales judiciaires et financiers connaissent ainsi un regain d'activité. En dehors de ces comportements manifestement illicites, des chefs d'entreprises et des professionnels sont régulièrement condamnés, sans avoir compris ou même su qu'ils avaient franchi la frontière de la légalité dont la connaissance est loin d'être aisée. Systématiquement, le top management est visé et des recherches de documents l'impliquant ou cherchant à prouver qu'il a eu connaissance de faits délictueux sont menées par les autorités.

La procédure pénale, particulièrement certaines étapes (garde à vue, perquisition, médiatisation de l'enquête ...), se révèle traumatisante en plus de la sanction effectivement prononcée pour les dirigeants.

Face à cet enjeu, l'application d'une politique d'archivage permet de mettre en place des mesures de protection :

- Pouvoir produire des documents pour se défendre et, le cas échéant, justifier la destruction,
- Compartimenter l'activité et la production documentaire dans les entités de manière à éviter les remontées de responsabilité à la maison-mère.

1.2 Des enjeux à compléter par une analyse de risques

Une démarche d'analyse de risques peut être un bon vecteur pour traduire en langage managérial la nécessité d'adopter une politique d'archivage. Elle est propre au contexte de chaque organisation et doit être pondérée en fonction de son contexte et de ses activités. Néanmoins, certains risques transverses liés à l'archivage ou à l'absence d'archivage peuvent être mis en évidence.

Le tableau suivant reprend les principaux risques identifiés ainsi que les types d'impacts induits (Financiers, Image, Juridiques et Opérationnels).

| Types de risques | Types d'impacts | | | |
|--|-----------------|---|---|---|
| | F | I | J | O |
| Risque de perte/vol d'informations confidentielles et stratégiques et de leur utilisation malveillante par des tiers | • | • | | • |
| Risque lié à l'absence de maîtrise du contenu des emails, amplifié par l'augmentation de leur volume | • | • | • | • |
| Risque de difficultés à faire le tri entre documents à détruire et documents à conserver | | • | • | • |
| Risque de difficultés à garantir une conservation intègre et pérenne des documents | • | | • | • |
| Risque lié à l'impossibilité d'assurer la destruction des documents | • | • | • | • |
| Risque de voir des informations confidentielles/stratégiques saisies en cas d'enquêtes judiciaires longtemps après les faits | • | • | • | • |
| Risque liés aux procès (pertes, amendes, coûts des discoveries...) | • | • | • | • |

Ces informations ne sont pas limitatives et il est possible de lancer au préalable de la rédaction d'une politique d'archivage, une démarche d'analyse de risque basée sur la norme ISO 31000:2009 « Management du risque – Principes et lignes directrices », publiée en novembre 2009 par l'Organisation Internationale de normalisation (ISO), qui fournit des principes et des lignes directrices générales sur le management du risque.



2. Le périmètre de la politique d'archivage

Une politique d'archivage est nécessairement délimitée par un périmètre d'application. Ce cadre doit légitimer la progression de la démarche d'archivage (records management). Ce périmètre est triple et s'applique :

- Aux documents à archiver,
- À toutes les composantes de l'entreprise,
- Aux personnes en interaction avec l'entreprise (collaborateurs – prestataires).

2.1 Documents, supports et cadres juridiques : un périmètre d'archivage toujours plus vaste

2.1.1 Documents

Tous les documents ne sont pas concernés par la politique d'archivage, il faut préciser ceux qui le sont de façon explicite afin que les acteurs soient à même de percevoir ce périmètre.

On ne peut pas énumérer en détail les documents car ils sont en évolution presque constante.

L'important est donc le « Pourquoi ? ». Pourquoi archiver ce document ? Parce qu'il est engageant et/ou représente un savoir faire pour l'entreprise en raison de sa valeur :

- De preuve, le cas échéant devant un tribunal,
- De connaissance métier (action),
- Ou plus simplement pour l'entreprise (patrimoniale par exemple).



Ce qu'il faut retenir :

Le périmètre de l'archivage ne se limite pas toujours aux seuls documents engageants. La politique d'archivage doit englober les documents destinés à expliquer les contextes de production.

La preuve n'est pas forcément un document original signé, il peut être la preuve de l'existence de ce document à un moment donné. Tout document doit être traçable.

Le périmètre intègre donc le concept de traçabilité.



Ce qu'il faut retenir :

La rédaction d'un référentiel de conservation des documents est l'instrument indispensable qui décrit le périmètre documentaire.

2.1.2 Supports

La nature engageante des documents continue de délimiter le périmètre de l'archivage. Le support n'est pas déterminant en lui-même !

Toutefois à titre d'exemple, une liste de supports peut être donnée :

- Papier

- Numérique

→ *Documents structurés et documents non structurés*

- Courriers électroniques et pièces attachées

- Photographies, vidéos et films, etc.

- Matériels :

→ *Machines, maquettes, produits (ex : automobiles, produits, machines outil, données maquettes numériques, échantillons, radiographies...).*

Plus que le support, c'est le format qui est important ! Il faut privilégier un format pérenne.



Ce qu'il faut retenir :

La croissance des supports dépendant des SI entraîne de nouveaux besoins :

- Les SI sont-ils tous concernés par l'archivage ?

- Préciser quels SI doivent intégrer des solutions d'archivage.

- Énumérer en liaison avec les normes et règlements, les conditions que devront remplir les documents pour être éligibles à l'archivage.

2.1.3 Cadre juridique et réglementaire

L'archivage est un domaine normé et les textes juridiques et réglementaires sont disponibles pour qui les cherche. Le respect de ces standards et de ces règles est capital pour l'établissement de la politique d'archivage et spécialement dans l'affirmation de son périmètre.

On peut citer :

- REACH / Registration, Evaluation and Authorization of Chemicals (produits chimiques)

- SOX / Sarbanes-Oxley Act

- Bales II et III (banque)

- CFR 21 (pharmacie)

- ...

2.1.4 Cadre normatif

Il est crucial d'agir dans ce cadre, afin d'atténuer les responsabilités de l'entreprise en cas d'incident. Le choix des normes ne doit pas être laissé au hasard. Ces engagements aident aussi à assurer la valeur juridique des documents concernés.

Il existe de nombreuses normes autour des questions d'archivage ; une partie d'entre elles est explicitée en annexe.

2.2 Un périmètre archivable qui augmente avec la complexité des entreprises

La complexité croissante des entreprises, l'accélération des échanges économiques et l'effacement régulier des frontières nécessitent aujourd'hui de préciser clairement quelles activités d'une entreprise et quelles directions, quelles sociétés d'un groupe et quels pays sont concernés par la politique d'archivage mise en place.

Physiquement ou intellectuellement, une démarche d'archivage est susceptible de se circonscrire à différents périmètres, qu'il faut désigner :

- Les entités de l'entreprise :
 - Toutes ses directions : conception, fabrication, vente, fonctions support ?...
 - Les sites industriels et/ou tertiaires du Groupe ?
 - Toutes les filiales du Groupe ?
- Industrielles, techniques ou commerciales
 - Dans tous les pays ?
- Toutes les langues
- Toutes les réglementations
- Avec une vision étendue de l'entreprise ? Documents de partenaires susceptibles d'être produits lors d'un procès ?
- La politique devra également se prononcer sur :
 - l'extension du périmètre à tous les documents produits (« passif », archives et sauvegardes existantes),
 - sur sa propre révision en cas de fusion-acquisition².



Ce qu'il faut retenir :

Il est important de savoir qui dans l'entreprise doit veiller au respect du périmètre de l'archivage (direction juridique, secrétariat général, contrôle Interne) ?



3. La gouvernance

Toute politique d'archivage doit être gouvernée pour rester efficace, veiller à sa bonne explication, répondre aux enjeux et surtout lutter contre sa propre obsolescence. Le succès d'une politique d'archivage dépend en grande partie du « sponsor » qui la soutient (la direction juridique ou la direction de l'audit par exemple) et des relais qui seront mis en place pour sa déclinaison et sa mise en œuvre dans l'ensemble des entités de l'entreprise. Ce chapitre présente, à titre d'exemple, le mode de gouvernance qui pourrait être mis en œuvre au sein d'une organisation. A chacun de trouver la structuration qui lui convient le mieux.

3.1 Gouvernance interne et « diffusion » de la Politique d'archivage

La politique d'archivage s'imbrique dans l'entreprise, elle fait partie intégrante des us et coutumes des collaborateurs. Elle se diffuse ou est diffusée et se gouverne de façon pyramidale.

Il est indispensable pour sa bonne application d'identifier et de positionner les responsables des différentes phases de l'archivage des documents :

- Définir les rôles d'archivage de toute personne morale et physique agissant au nom de la société.
- Quels seront les positions respectives des acteurs de l'entreprise (producteurs/ utilisateurs de documents) vis-à-vis de la politique d'archivage ?
- Définir les limites de la responsabilité du déploiement de l'archivage, ainsi que de l'application et du contrôle de la politique d'archivage.

3.2 Présentation des instances de décision : rôles et compositions

Une politique d'archivage est un engagement pris à grande échelle. Il lui faut donc un mode de gouvernance adapté au contexte de l'entreprise. La mise en place d'instances de décision est primordiale.

Lors de la création des instances, il convient de se poser la question : « De qui a-t-on besoin pour que la politique d'archivage soit efficace et viable ? » :

- Une entité de pilotage indépendante,
- La direction juridique pour les aspects légaux et réglementaires,
- La direction des systèmes d'information pour adapter les outils,
- La direction en charge de la gestion documentaire et/ou des archives,
- ...



Ce qu'il faut retenir :

Trouver un « sponsor » pour soutenir la politique dans les plus hautes sphères de l'entreprise est un facteur-clé de succès

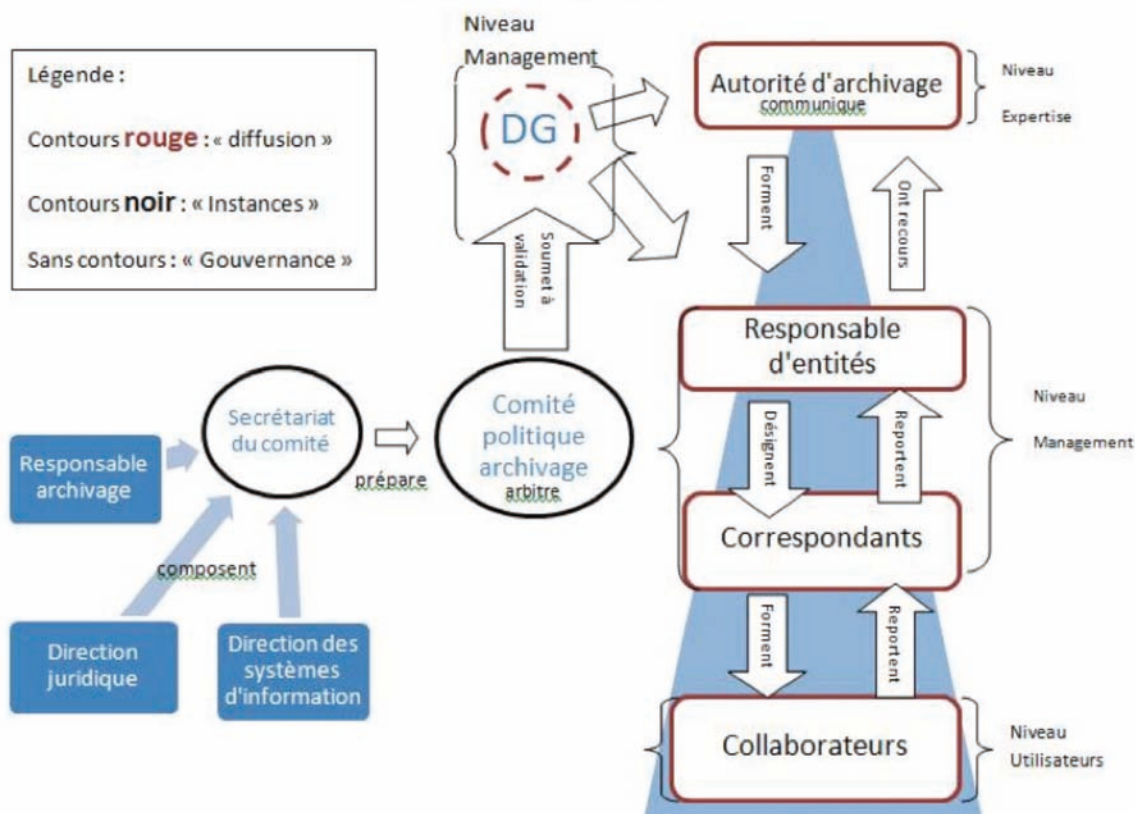
3.3. Exemple de mode de gouvernance dans une grande entreprise française

A titre illustratif, on peut mettre en place deux instances dont le rôle et l'importance sont capitaux.

- « Comité Politique d'Archivage » : ancré très haut dans la hiérarchie de l'entreprise, il se compose des directeurs concernés par la politique d'archivage. A titre d'exemple, les directeurs juridique, de la sécurité, de la conformité peuvent y siéger. Des invités permanents sont parfois nécessaires, selon l'organisation interne de l'entreprise (directeur de l'audit...). Le Comité veille à la cohérence globale de l'application de la politique d'archivage ; selon les difficultés qui lui sont reportées, il peut adapter ses lignes directrices et mener les grands arbitrages.

- « Secrétariat » : groupe de travail qui assiste le Comité dans la préparation de ses travaux et assure les arbitrages intermédiaires. Le pilote du programme de mise en œuvre, appuyé par des responsables des directions impliquées, doit fluidifier la gestion de la politique d'archivage. Il est aidé par la direction des services informatiques et par la direction juridique.

Instances, gouvernances et diffusion de la politique d'archivage au sein d'une entreprise.



Ce qu'il faut retenir :

Les responsabilités doivent être définies dans les statuts internes de l'entreprise, comme par exemple dans les fiches de poste ou les organigrammes.



4. Les principes de mise en œuvre

Après avoir défini les enjeux, le périmètre et la gouvernance nécessaires à la conduite d'une politique d'archivage, il convient de préciser qu'elle repose aussi sur des principes de mise en œuvre.

4.1 Principes directeurs

Ces principes directeurs sont les garants de la fiabilité de la politique menée.

- Communiquer et expliquer cette politique à l'échelle de la société, et tendre à l'harmonisation des pratiques documentaires par le respect des normes nationales et internationales.



Ce qu'il faut retenir :

Ce respect des normes est capital pour la crédibilité du service en charge de la mise en œuvre de la politique d'archivage.

- Assurer la protection, la sécurité et l'intégrité des documents : pour ce faire, on peut utiliser un système d'archivage dédié pour les documents vitaux et importants.



Ce qu'il faut retenir :

On peut définir les règles d'archivage des documents en fonction de leur criticité pour l'entreprise (analyse des risques) ou de leur nature.

- Faciliter l'accès et l'usage de l'ensemble des documents, en respectant les règles de confidentialité et en éliminant régulièrement ce qui est périmé et/ou devenu inutile.
- L'application de la politique doit faire l'objet d'un reporting de la part des diverses entités de la société.
- Il est nécessaire que le système soit auditable.

4.2 Application de la politique d'archivage

4.2.1 L'importance du « décret d'application »

On entend par « décret d'application » le document qui rassemble toutes les procédures en lien avec la politique à appliquer.



Ce qu'il faut retenir :

D'autres noms peuvent être envisagés pour le recueil des procédures, « charte d'archivage » par exemple ou bien « procédure »...

Dans ce décret sont identifiés et définis :

- Les exigences (juridiques, fonctionnelles, opérationnelles, techniques et de sécurité),
- L'organisation du système d'archivage,

- La sélection des documents à archiver et la durée de conservation,
- Les différentes opérations : l'intégration des documents, l'enregistrement (métadonnées), le stockage et manutention (politique de stockage électronique : conversion/migration...), l'accès (procédure de versement et de consultation des archives, sécurité et droits d'accès), le retrait,
- Le contrôle qualité.

4.2.2 Les outils

La création d'un « référentiel de conservation » des documents est une étape cruciale dans l'application de la politique d'archivage.

Le référentiel doit présenter les documents à conserver et pour chacun le temps durant lequel il doit être conservé, le point de départ de cette durée, et permettre de mémoriser la raison de ces valeurs. On retrouve ici l'importance d'avoir délimité un périmètre d'application conforme aux besoins de l'entreprise.



Ce qu'il faut retenir :

Pour le rédiger, il faut s'appuyer sur le réseau des correspondants afin de recueillir les bonnes informations.

Dans un cadre plus général, les systèmes d'archivage qui doivent être mis en place ont en particulier pour but de garantir la pérennité des documents et cela sur un support adapté (intègre et lisible). Des outils d'archivage électronique sont nécessaires et doivent être installés à différents niveaux du système d'information au moyen parfois de la création d'interfaces (archivage des courriels probants par exemple).



Ce qu'il faut retenir :

Il ne faut pas oublier de coordonner l'archivage des documents papier avec celui des données électroniques.

4.2.3 Conduite du changement

Le rôle de communicant et de formateur de l'autorité d'archivage est capital lors de l'application de la politique.

- Formation classique auprès des responsables d'entités et de leurs correspondants pour faciliter leur sensibilisation à la politique d'archivage.
- « E-learning », manière indirecte de formation réalisable par l'ensemble du personnel (sur un intranet par exemple).
- ...



Ce qu'il faut retenir :

Le « E-learning » a pour avantage de jumeler communication et formation.

4.3 Les processus

4.2.1 L'importance du « décret d'application »

Les processus doivent être intégrés aux processus métiers, afin de rendre l'étape d'archivage partie intégrante du travail. Ils sont par définition liés à la rédaction des décrets d'application.



Ce qu'il faut retenir :

Il existe une documentation abondante pour vous aider à appréhender ces processus (Identification, versement/conservation, communication/restitution, application du sort final).

4.3.1 Identification

L'identification des documents doit être réalisée en même temps que la rédaction d'un référentiel de conservation, afin de profiter des ressources déployées pour le rédiger. Le référentiel doit s'envisager dans un rôle de pilotage et de contrôle (vérifier que ce qui doit être archivé l'est).

La bonne sélection des documents est liée aux enjeux de la politique d'archivage et est une prérogative des collaborateurs.



Ce qu'il faut retenir :

Ne pas oublier de mettre à jour le référentiel lorsqu'il y a création de nouvelles activités productrices de documents ou de nouvelles typologies. Les collaborateurs ont ainsi l'occasion de faire remonter les informations par le biais de leurs correspondants d'entités.

Tout ce qui n'est pas dans le référentiel doit être détruit.

4.3.2 Versement / conservation

Le versement est l'action de transmettre un document d'archives dans un dispositif de conservation qui est sous la responsabilité de l'autorité d'archivage. La conservation découle de l'action de versement.

Il faut être vigilant sur l'intégrité du document, sa pérennité et sa traçabilité.

Traçabilité : la description de l'unité archivée doit permettre à une autre personne de retrouver le document lorsque l'entreprise en a besoin.

Pérennité : après le versement le document doit être conservé jusqu'à la fin de sa durée d'utilité.

Intégrité : le document doit être figé lors de son entrée dans le dispositif de conservation afin que celui-ci le garde dans le même état.



Ce qu'il faut retenir :

Un contrôle doit/peut vérifier les descriptions des dossiers versés ainsi que la conformité du versement (date de fin d'utilité en adéquation avec le référentiel).

L'adéquation de la méthode de conservation avec la nature du document est importante, on doit optimiser en fonction de 3 éléments :

- Valeur de l'information,
- Sensibilité,
- Durée de conservation.

4.3.3 Communication/ Restitution

Pour ce qui est de la communication des dossiers, il est absolument nécessaire de mettre en place des mécanismes rigoureux qui permettent d'assurer la confidentialité et la traçabilité des documents.

L'archiviste doit fournir des solutions pour planifier la communication mais aussi le retour dans le dispositif d'archivage (lettre de relance en cas de consultation trop longue).



Ce qu'il faut retenir :

La communication ne doit pas mettre en danger la pérennité du document, il faut donc être prudent sur le transport physique mais aussi informatique en cas d'archives électroniques (risque de divulgation).

4.3.4 Application du sort final

L'autorité d'archivage doit proposer une pratique d'application du sort final, conformément aux normes archivistiques et aux décisions internes de l'entreprise.

La politique d'archivage est consubstantielle à la politique de destruction. La destruction intervient à l'expiration de la durée d'utilité du document.

La suspension de la destruction (ou prolongement de la durée d'utilité) peut intervenir pour des raisons légales (changement de lois, procédures judiciaires et injonctions...). La encore, l'archiviste doit veiller à mettre en œuvre les mécanismes nécessaires.



Ce qu'il faut retenir :

Si le document présente un intérêt pour la mémoire de l'entreprise, il devient une archive historique et est géré comme telle.



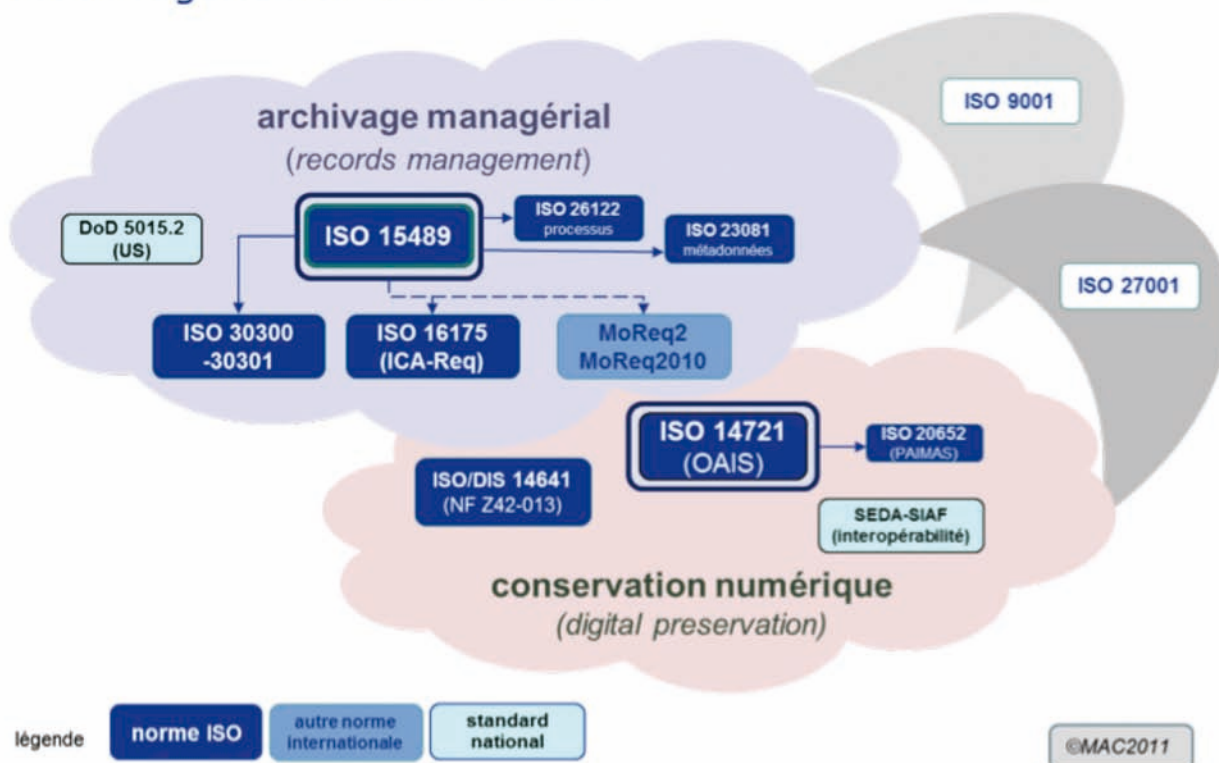
Conclusion

Une politique d'archivage n'est pas : un plan stratégique, l'endroit où référencer les projets en cours ou à mettre en œuvre. Il ne faut pas y citer des personnes ou des entités susceptibles de changer ou d'évoluer dans l'entreprise.

Une politique d'archivage est pour l'entreprise un outil indispensable à la défense de ses intérêts vitaux. Elle doit être portée au plus haut niveau du management et rigoureusement appliquée et contrôlée pour démontrer son efficacité et être opposable dans certaines circonstances critiques. Dans les grandes organisations, la Politique d'archivage s'intègre dans un cadre plus large de gouvernance de l'information où les enjeux de conformité liés à la protection des données personnelles côtoient les enjeux liés à la sûreté de l'information. Politique d'archivage, politique de protection des données personnelles, politique de sûreté du patrimoine informationnel... l'information est aujourd'hui devenue une composante essentielle d'une gestion efficiente des organisations.

➔ Annexe

Articulation des normes relatives à l'archivage et à la conservation



Résumé des normes (dans l'ordre alphabétique)

DoD 5015.2

Standard US sur le Records management ; texte le plus ancien (version 1 en 1997)

Design criteria standard. for. electronic records. management. software applications / Critères de référence pour la conception des logiciels d'archivage/records management

ISO 14721 (OAIS)

Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS) – 2000, norme élaborée par le comité n° 20 de l'ISO « Aéronautique et espace » ; révisée en 2010

Repose sur un modèle d'information et un modèle fonctionnel ; organisation des informations numériques en paquets d'informations (à verser, archivés ou à diffuser) ; le point fort de la norme est la structuration des données pour la conservation et leur pérennisation via une stratégie de migrations

ISO 15489 sur le Records management

2001, provient de la norme australienne sur le Records management, proposée à l'ISO en 1996

Norme généraliste sur la démarche d'archivage au sens du Records management : identification des documents à archiver, définition de leur durée de conservation et de leur sort final, procédures de mise en œuvre, gestion du projet (méthode DIRKS)

ISO 16175 (ICA-Req)

ICA-Req, norme inspirée par les Australiens, publiée par le Conseil international des Archives (ICA) en 2008, adoptée par l'ISO en 2011, traduite en français par un collectif de professionnels à l'initiative de l'ICA en 2010

Principes et exigences fonctionnelles pour l'archivage dans un environnement électronique, avec 3 modules : 1-Contexte et déclaration de principes ; 2- Recommandations et

exigences fonctionnelles pour les systèmes d'archivage électronique ; 3- Recommandations et exigences fonctionnelles pour l'archivage des documents dans les applications métier

ISO 20652

Norme fille de l'OAIS ; PAIMAS pour *Producer-Archive Interface Methodology Abstract Standard*, 2006

Préparer et conduire dans les meilleures conditions les transferts d'objets numériques entre le producteur et « l'Archive »

ISO 23081

Norme fille d'ISO15489 sur les métadonnées d'archivage, 2006

Cette norme comporte notamment un remarquable schéma qui montre les relations que décrivent les métadonnées (entre contexte juridique, acteurs, processus métiers, documents et processus d'archivage) ; elle a inspiré le modèle de métadonnées de MoReq2

ISO 26122

Norme fille d'ISO15489 sur les processus, 2008

Cette norme définit deux types d'analyse des processus pour la mise en œuvre du « Records management » : une analyse fonctionnelle (décomposition des fonctions en processus) et une analyse séquentielle (enchaînement des opérations dans une affaire)

ISO 9001

Norme sur la qualité, référence pour ISO15489

NF Z42-013 - ISO/DIS 14641

Projet de norme internationale intitulée « Gestion de document électronique – Conception et fonctionnement d'un système d'informations pour la conservation de documents électroniques », issu du portage au niveau international de la norme AFNOR Z42-013 (publication prévue fin 2011)

Spécifications concernant les mesures techniques et organisationnelles à mettre en œuvre pour l'enregistrement, le stockage et la restitution de documents électroniques afin d'en assurer la conservation et l'intégrité

ISO/FDIS 30300 et 30301

Projet de norme, conforte ISO15489

Gestion de l'archivage – Fondamentaux, glossaire et exigences

ISO/IEC 27001

Norme relative à la sécurité des systèmes d'information, 2005

Décrit les exigences relatives aux systèmes de gestion de la sécurité de l'information ; voir aussi ISO27002

MoReq

Exigences types pour la maîtrise de l'archivage électronique / *Model Requirements for the Management of Electronic Records* : initiative de la Commission européenne lancée en 1996, dans l'esprit du Records management et d'ISO15489 alors en chantier ; 1ère version en 2001, mise à jour et enrichie en 2008, refondue et élargie en 2010 (MoReq2010 a été publié en juin 2011)

Spécifications pour un logiciel apte à gérer les documents électroniques (natifs) selon les exigences du Records management : classement, capture, contrôle, conservation, identification, restitution, en lien avec les autres composantes du système d'information

SEDA

Standard d'échange de données pour l'archivage, publié par la Direction générale de la modernisation de l'État (DGME) et la Direction des Archives de France en 2006

Ce standard met l'accent sur l'interopérabilité entre le système d'information d'un service d'archives et les systèmes d'information de ses partenaires ; il s'inspire notamment de l'OAIS.

Extraits du Livre blanc « Politique d'archivage »

« Face au tsunami numérique auquel sont confrontées toutes les organisations, la maîtrise de l'ensemble de l'information produite dans l'entreprise semble être devenue un objectif illusoire. Dès lors, diffuser et appliquer une politique d'archivage est un élément incontournable de la gouvernance de l'information, visant à maîtriser la partie des documents engageants et de savoir-faire les plus importants, dont l'enjeu est la bonne marche de l'entreprise. »

« Une politique d'archivage est pour l'entreprise un outil indispensable à la défense de ses intérêts vitaux. Elle doit être portée au plus haut niveau du management et rigoureusement appliquée et contrôlée pour démontrer son efficacité et être opposable dans certaines circonstances critiques. »

Le CR2PA

Un club utilisateurs qui regroupe les responsables chargés de la définition d'une politique d'archivage ou de la conduite d'un projet au sein de grandes entreprises comme PSA Peugeot Citroën, Safran, SNCF, Total SA, Ernst & Young, Areva, SanofiAventis, SanofiPasteur, L'Oréal, Bouygues Telecom, EDF, RTE, La Poste, MAIF, Bouygues Construction, MBDA France, BNP Paribas, Oséo, Banque de France, Renault..., ainsi que des établissements publics et des administrations avec l'EPSF, la BnF, l'INPI, l'ASP, l'INA, le ministère du Travail (DARES), le SIAAP...

Les objectifs du Club

Au travers de ses groupes de travail, le CR2PA permet aux maîtrises d'ouvrage de :

- partager leurs visions, leurs retours d'expérience et les bonnes pratiques
- expliciter les convergences et divergences d'approche entre entreprises
- échanger et travailler sur les approches managériales, organisationnelles et financières des projets, - les conditions de réussite dans la mise en œuvre d'une politique d'archivage (facteurs-clés de succès, business case, sponsoring....), les technologies disponibles
- contribuer à faire évoluer l'offre fournisseurs (éditeurs, tiers-archivistes...)
- promouvoir la fonction archivage au sein des entreprises
- contribuer à diffuser la connaissance des évolutions réglementaires et de la normalisation.
- créer un réseau de communication rapide et efficace entre décideurs.

Le Club des responsables de politiques et projets d'archivage est constitué sur la base de valeurs et de principes d'action et de comportement, fondés sur des rapports de confiance permanents entre ses membres.