

Témoignages d'entreprises 1

Intervenants

Franck ASTOLFI, responsable du service Archives-Records management chez Bouygues Construction

Bernard OUILLON, attaché de direction à Réseau de transport d'électricité (RTE)

Déborah PIDET, chef de projet Archivage chez SYSTRA

Yves SARAZIN, responsable Archivage chez PSA Peugeot-Citroën

Florent VINCENT, responsable Partage de l'information au sein du Groupe Thales, division Aéronautique et Défense

Référentiel qualité

Florent VINCENT

Nous avons la chance au niveau de Thales d'avoir un référentiel qualité qui définit et précise toutes les modalités liées aux différentes activités de l'entreprise : ressources humaines, produits, etc. ; tout est matérialisé au travers de processus. Il existe en parallèle un processus transverse sur la gestion documentaire qui a deux objectifs :

1. un premier objectif qui est de définir les grandes règles que doit suivre tout document au sein de l'entreprise : son identification, sa façon d'être, bref sa fiche d'identité ;
2. ensuite, chaque processus précédemment cité doit définir les documents qu'il manipule, définir en quelque sorte un référentiel de conservation mais encore plus large que le référentiel de conservation que l'on connaît, c'est-à-dire

identifier les documents, pouvoir identifier la durée de conservation, où mon document est stocké, où mon document est archivé, et quel événement va déclencher cet archivage.

Organisation par métier

Bernard OUILLON

Comment s'est construit le système au sein de notre entreprise RTE, Réseau de Transport d'Électricité ? Nous avons une organisation par métier avec 16 métiers qui se déclinent en 25 domaines professionnels. Sur cette base de métiers et de domaines professionnels, les

choses se sont organisées de la façon suivante : tout d'abord une politique, déclinée ensuite en directive. Cette directive date de 2006 et répond à deux objectifs : sécuriser les documents à enjeu dans la durée et fixer les responsabilités via les référentiels d'archivage métiers, intégrant les exigences de conservation des différents documents.

Cette politique a un troisième objectif : c'est de fixer l'articulation entre archivage papier et archivage électronique.

Documents papier et documents électroniques

Yves SARAZIN

Notre système d'archivage a la particularité de gérer à la fois les documents papier et les documents électroniques au sein d'une même philosophie, c'est-à-dire que les règles sont conjointes, identiques, que ce soient des documents papier ou des documents numériques ; je veux parler des mêmes documents sous formes différentes.

Nous avons plusieurs cas de figure. Certains dossiers sont à la fois en numérique et en papier, du fait qu'on a dématérialisé le document pour faciliter son accès mais le document papier reste la source légale, ou la source engageante, importante pour le groupe. Nous avons par exemple dématérialisé les dossiers personnels et certains documents de la comptabilité.

Le fait de gérer à la fois les documents papier et les documents électroniques au sein du même système a pour moi deux avantages :

1. pour les utilisateurs : ils ont une seule interface d'accès et de recherche pour leurs documents ; ils y accèdent avec une ergonomie unique ;
2. pour le records manager, c'est l'assurance et la garantie que les règles de conservation sont gérées de manière uniforme.

GED Chantiers

Franck ASTOLFI

Pour la partie travaux, en dehors de la gestion des archives physiques proprement dites, nous avons aussi des GED Chantiers dont les données sont consultées régulièrement à partir des postes collaborateurs.

GED Projets

Déborah PIDET

Chez SYSTRA, nous avons des GED Projets plutôt que des GED Métiers. Les GED Métiers sont plus orientées vers des produits du commerce déjà existants et cela devrait être assez facile à récupérer. La complexité vient plutôt des GED Projets c'est-à-dire les projets qui se montent, par exemple un tramway dans une ville française où nous avons besoin de produire des documents et d'interagir avec les clients, les partenaires, tout un tas d'acteurs différents. Ces GED-là sont multiples. Elles prennent en compte les aspects

administratifs du projet mais aussi des aspects techniques avec des formats de documents qui varient (des formats de production du type .DWG, .PDF, etc.) et des données issues d'applications comptables et de ressources humaines, tout ce qui fait la vie d'un projet. Ces GED-là sont très disparates ; il y a plusieurs éditeurs et c'est souvent au bon vouloir du client qui peut nous imposer une GED, ou c'est nous qui lui imposons la nôtre, ou bien on la choisit ensemble. On a donc toute une diversité de solutions qui ne fonctionnent pas toutes de la même façon et qu'il va falloir intégrer dans notre système lorsqu'on va récupérer les documents issus de ces GED-là pour l'archivage électronique.

Définir une durée de vie d'une GED Projet, c'est assez compliqué. Si on prend l'exemple d'un projet de bus dans un centre ville, ce projet peut avoir des répercussions sur trois à quatre ans en termes de production. On a aussi des projets beaucoup plus longs, typiquement une ligne à grande vitesse qui traverse la France du Nord au Sud ou d'Est en Ouest. Là, ce sont des projets beaucoup plus gros, où les documents sont amenés à évoluer, à vivre ; ce sont des GED qui peuvent durer 8 à 10 ans.