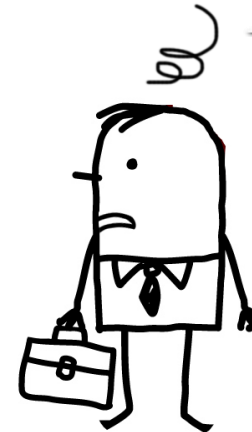


# MATURITÉ ET ÉVALUATION DES ENTREPRISES

Les entreprises qui démarrent un projet d'archivage managérial cherchent naturellement à rencontrer d'autres entreprises qui ont la même démarche, afin de se comparer et de bénéficier des bonnes pratiques.

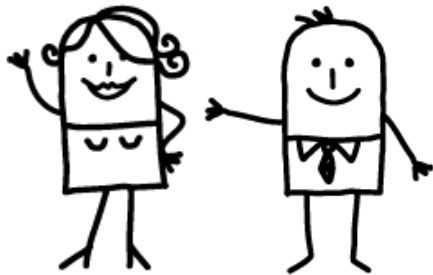
**Le benchmark se développe, mais sur cette question de l'archivage dans l'environnement numérique, il n'y a pas encore de modèle de maturité reconnu, tout au moins en France.**

**Est-ce qu'on sait évaluer la maturité d'une entreprise face à l'archivage managérial?**



# MATURITÉ ET ÉVALUATION DES ENTREPRISES

On voit émerger  
certains critères  
d'évaluation...



L'archivage est rarement une priorité.

**Mais avec le tsunami numérique, on rencontre de plus en plus d'entreprises où le défaut d'archivage joue de mauvais tours et finit par coûter cher.**

**La nécessité de bien archiver s'affirme doucement.**

**Règles  
du jeu**

**Tout commence par la prise de conscience des risques.**



**Oui, mais il faut aussi savoir ce qu'on doit archiver, connaître les bonnes pratiques et mobiliser les responsables.**



# CRITÈRES DE MATURITÉ DES ENTREPRISES FACE À L'ARCHIVAGE

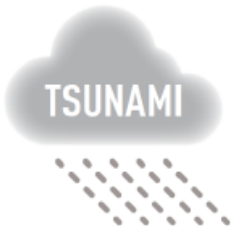
# Prise de conscience du défaut d'archivage

1

Le premier critère de maturité est la prise de conscience du problème par le management.

Cette prise de conscience réside dans **le lien qui est fait entre**

1. les **conséquences financières et juridiques**, voire médiatiques, d'un document qui manque, d'un document en trop ou d'un document qui ne prouve rien, **et**
2. **l'absence de règles d'archivage** ou l'existence de mauvaises pratiques.



# Le périmètre informationnel à archiver

## 2

Le second critère porte sur l'identification du « quoi ? ». Quel est le périmètre de l'archivage ?

**Tout n'a pas à être archivé dans une entreprise !**

L'archivage concerne uniquement les documents, quels que soient la forme et le support, qui engagent la responsabilité de l'entreprise vis-à-vis d'un tiers ou pour ses activités futures.

L'ensemble des documents/données à archiver forme un **sous-ensemble de l'information** qui circule dans l'entreprise.



# Les fondamentaux de l'archivage

## 3

Le troisième critère de maturité vise la connaissance des fondamentaux de l'archivage.

**L'entreprise doit savoir qu'il existe une doctrine, une réglementation, des bonnes pratiques, des normes, pour mettre en œuvre l'archivage.**

**Connaître leur existence est un premier pas vers leur application.**

Du reste, ce serait une double erreur de chercher à les réinventer, tant dans l'environnement papier que dans l'environnement numérique ; ce serait du temps perdu sans garantie de qualité.



# Identification des responsabilités

4

L'archivage est une affaire de management.  
C'est le quatrième critère.

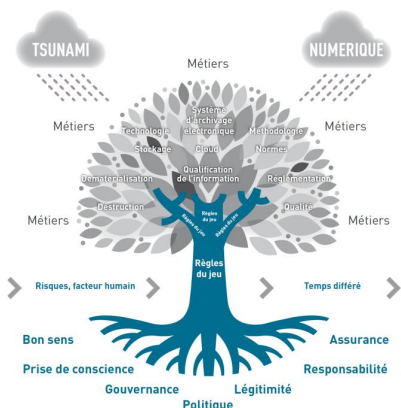
Dès lors que les documents à gérer engagent la responsabilité de l'entreprise, c'est bien le management qui doit assumer la responsabilité des choix de ce qui est conservé et détruit, et de la façon dont les choses sont conservées et détruites.

**L'archivage n'est pas une affaire de spécialistes.**

L'archivage est l'affaire de tous.

**L'archivage est une affaire de management.**

L'archivage managérial





Avec quatre critères, il est possible de faire une première évaluation.



# GRILLE D'ÉVALUATION. EXEMPLE



# Présentation de la grille d'évaluation

La grille proposée pour évaluer la maturité des entreprises au regard de l'archivage managérial identifie, pour chacun des quatre critères, quatre situations correspondant à quatre niveaux de maturité :

**degré zéro**

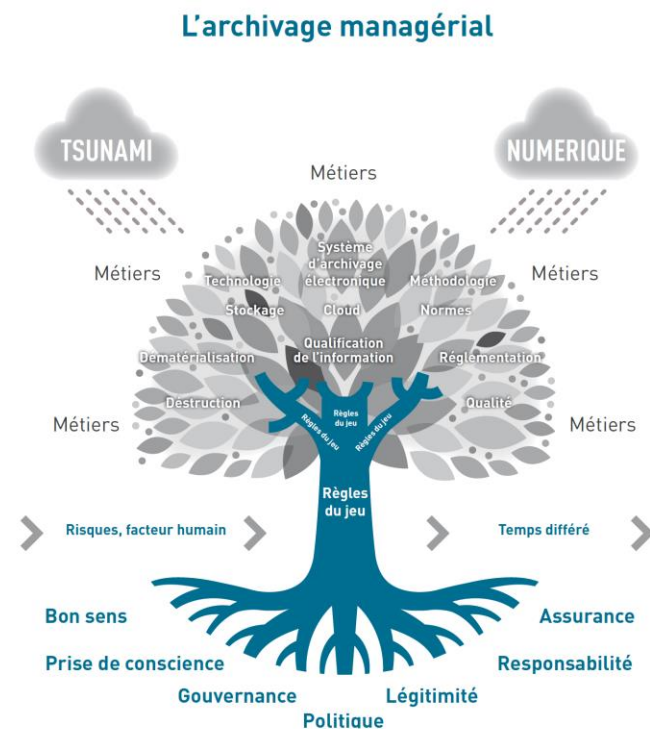
première alerte

prise de conscience

**engagement**

Les scores sont respectivement de 0, 2, 4 et 8 pour les quatre niveaux.

**Le score maximal est donc de 32 points.**



# A. Prise de conscience du défaut d'archivage

n°	situation	réponse	score
A1	La direction n'a aucune vision globale des contentieux perdus faute de pouvoir produire les pièces nécessaires.	degré zéro	0
A2	Le management a connaissance de ces éléments au niveau général de l'entreprise mais n'a pas fait de corrélation avec l'absence ou la mauvaise gestion de l'archivage.	première alerte	2
A3	Un audit, interne ou externe, a pointé ces dysfonctionnements et les a liés à l'absence de règles d'archivage.	prise de conscience	4
A4	Le comité de direction (le Comex, ou le conseil de l'établissement) s'est saisi du sujet de l'archivage et a nommé un cadre de direction pour le piloter.	engagement	8

## Prise de conscience

## B. Périmètre informationnel à archiver

n°	situation	réponse	score
B1	Le seul critère de distinction de l'information dans les projets de l'entreprise est le support : le papier d'un côté, le numérique de l'autre.	degré zéro	0
B2	Les procédures de l'entreprise (métiers, qualité) prennent en compte la notion d'original et la validité des documents mais sans règles de conservation effectives.	première alerte	2
B3	La direction générale a conscience de la nécessité de distinguer les documents qui engagent l'entreprise et les documents de travail des collaborateurs.	prise de conscience	4
B4	Le management a identifié sa responsabilité sur le périmètre complet des documents qui engagent l'entreprise, actifs immatériels, quels que soient leur âge, leur émetteur, leur support et leur localisation.	engagement	8

**Temps différé Bon sens**

**Qualification  
de l'information**

## C. Connaissance des fondamentaux de l'archivage

n°	situation	réponse	score
C1	L'archivage est réduit à des opérations logistiques de transfert de boîtes dans un lieu de stockage éloigné ou à des sauvegardes informatiques.	degré zéro	0
C2	L'entreprise possède un ou plusieurs documents de référence indiquant les durées de conservation pour ses documents papier.	première alerte	2
C3	Le management est sensibilisé, dans l'environnement numérique, aux questions de conservation de documents intègres (reconnaissance légale de l'écrit électronique depuis 2000) et de destruction des données personnelles (CNIL).	prise de conscience	4
C4	Le management a décidé le contrôle systématique du cycle de vie de tout document qui engage la responsabilité de l'entreprise.	engagement	8

Réglementation

Normes

Technologie

Méthodologie

# D. Identification des responsabilités

n°	situation	réponse	score
D1	Chacun fait son archivage dans son coin ; les règles se limitent à des pratiques individuelles sans pouvoir prescriptif.	degré zéro	0
D2	Quelques managers opérationnels confrontés à des difficultés ont mis en place une procédure pour la conservation des documents.	première alerte	2
D3	Un responsable est nommé pour coordonner et améliorer les règles et pratiques d'archivage dans l'entreprise.	prise de conscience	4
D4	L'entreprise a officiellement identifié les responsables de l'archivage, en lien avec la direction générale: responsables métiers, managers, personne en charge du contrôle du cycle de vie du document engageant ( <i>records manager</i> ).	engagement	8

Risques, facteur humain **Légitimité Responsabilité**

## Politique

## Assurance

## Gouvernance

Tiens, je vais utiliser cette grille pour évaluer mon entreprise. Et vous?



J'ai entendu dire que le CR2PA préparait un baromètre de l'archivage managérial. C'est intéressant pour se benchmarker!



## CONCLUSION

Règles  
du jeu