Cartographie d'un projet d'archivage/*records management*

version ECA 2010 | Aurélien Conraux - BnF

Prise de conscience d'un besoin, d'un manque
L'information appartient à l'entreprise. C'est un actif qui l'engage et doit être gérée au niveau du groupe

Exemples de crise interne/sinistre sectoriel/durcissement réglementation/volonté d'un dirigeant/souhait métier/réorganisation

L'événement déclencheur

Identifier les enjeux significatifs

Selon le contexte de l'entreprise, l'importance des différents apports du projet de gestion de l'information peut être différemment perçue.
Gestion des risques informatiques / Sécurité de l'information
Maîtrise des documents engageant juridiquement l'entreprise et ses dirigeants
Maîtrise des coûts financiers de la gestion des documents/de l'information
Knowledge management
Recherche de partage informationnel, d'efficience/d'ergonomie
Optimisation des performance informatique (temps d'accès à la bonne information, amélioration des performances systèmes, stockage)
Gestion du patrimoine informationnel, répartition en cas de fusion-acquisition / réorganisations / filialisation ou séparation
PCA
Image de modernité et d'efficacité
Besoins métiers sur la longue et très longue durée
Développement durable
…

BESOINS & ATTENTES DES PRODUCTEURS & UTILISATEURS DES DOCUMENTS & DONNEES

Optimiser les ressources
Gérer les coûts
Démontrer le ROI

Établir un business case
Trouver un (des) financement(s)
Gérer les coûts
Quantifier les résultats
Mesurer le ROI
Planifier évolutions, maintenance et génération n+1

Communiquer, Conduire le changement

Sur les objectifs et les méthodes
Communication interne pour les décideurs
Communication interne pour les encadrants/responsables de sites, filiales…
Communication agents et groupe

Communication externe pour organismes de contrôle et régulation

Communication externe clients et partenaires

Sur l'équipe projet et ses réalisations
Compétences, place, rôle transversalité
Interactions et partenariats
Objectifs, calendrier
Réalisations

Sur les conséquences juridiques ou financières des engagements pris ou reçus dans le domaine de l'archivage
Faisabilité technique, coûts, délais de réalisation.
Etudes de clauses contractuelles

Actions de formation
Rédaction de procédures
Formation des utilisateurs du système RM
Explication des référentiels
Aides en lignes
Hotline
…

Vivre dans l'écosystème de l'organisme/de l'entreprise

Argumentaire adapté à destination de chaque sponsor (effectif ou potentiel)

Direction générale
Direction financière
Direction des systèmes informatiques
Direction juridique
Moyens techniques
Direction des ressources humaines
Direction qualité ou conformité
Direction communication
Directions opérationnelles

Outils
Lexique comparé des termes essentiels à la compréhension
Direction/archivistes/juristes/informaticiens
Les définitions utiles de l'archivage

Référentiels
Politique d'archivage (charte)
Référentiels de conservation (tableaux de gestion)

L'équipe projet (élargie aux partenaires réguliers)
Positionnement hiérarchique
Le responsable de projet
Le chef de projet
Les compétences indispensables
Rôle et mandat transverses

Benchmarks et pools de compétences
CR2PA, CCA, CRIP, ITIFORUM
AFNOR, ISO, AAF, RAIA, DAF-Missions & DITN…
Cabinets d'avocats, auditeurs-conseils…
1/3 archiveurs, intégrateurs…

Choisir sa démarche, cibler ses actions

Choix d'une approche
Gestion des risques/ sécurité
PCA
Qualité
RM/KM (ISO 15489, Moreq2…)
Juridique
Financière
Ergonomie et facilité de travail

Définition du périmètre d'action
Groupe ou entités, partenaires, clients, dirigeants ou agents
Tous domaines ou approche métier, projet ou processus
Equilibrer les contraintes imposées et les services rendus

Planifier la réalisation
Recueil d'exemples de Retours d'expérience avec calendriers commentés
Adapter et modifier un projet en cours

Les « indicateurs x10, x100, x1000… »
Exemples de changements d'échelle, de transformations radicales…

Choix techniques
Méthodes et délais de recherche
Choix des supports
Choix des formats
Mise à plat/données originelles
Métadonnées
Granularité descriptive
Réplication/duplication
Accès on/near/off-line
Externalisation, 1/3 archivage
Eliminations
Automatisation/contraintes utilisateurs/volontarisme

Mobiliser les outils et ressources existants

Normes et standards
Moreq2, ISO 15489, ISO 9001, 27001, DRAMBORA, Normes métadonnées, RDF, METS, EXIF, IPTC, Dublin Core…

Ressources techniques et documentaires
Liens vers sites de références (centre de compétence PDF/A, Moreq2)
Modèles (OAIS…)
Bibliographie fondamentale commentée
Liens vers ressources juridiques

Outils de pilotage et gestion de projets
Exemples de politiques d'archivage…
Méthodologies (DIRKS…)
Produits CR2PA (Compte-rendus des réunions-débats, livrables des GR spécifiques) : archivage des mails, EPR et données structurées, fusions-acquisitions…

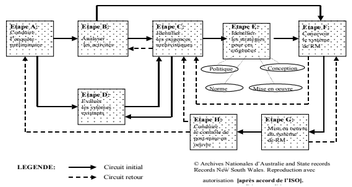
Connaître les étapes et points de passage

Cycle de vie de l'information

Cycle du projet d'entreprise
Identification du besoin
Sponsoring
Audit / Business case
Mandat
Définition projet
Validation
Déploiement
Contrôle et évaluation
Optimisation / Certification

Cycle du projet d'archivage (ex ISO 15489)

Audit informationnel préliminaire
Analyse des activités métiers
Identification des besoins RM
Evaluation des systèmes/procédures existants
Définition d'un programme d'archivage (politique, systèmes, mise en œuvre, normes utilisées)
Définition du système
Mise en œuvre
Audits de contrôle et d'évolution



© Archives Nationales d'Australie and State records Records NoW South Wales. Reproduction avec autorisation [après accord de l'ISO].