



# Archivage électronique et records management : Marché, besoins, tendances et retours d'expérience

---

**serdaLAB**

**Serda Maîtrise**

**Groupe Serda**

**Virginie BOILLET, responsable des études**

**Caroline BUSCAL, Consultante experte - Manager du  
département maîtrise**

[www.serda.com](http://www.serda.com)  
[www.archimag.com](http://www.archimag.com)



métier d'éditeur

métier de conseil

Métier d'analyste-veilleur

métier de formateur



### veille et édition

Serda est éditeur du magazine archimag, d'une collection de guides pratiques et d'un annuaire annuel

+ de 30 000  
lecteurs/an



### la maîtrise d'un projet par étapes

Dématérialisation et Ged, knowledge et records management, archivage électronique et physique...

Assistance à maîtrise d'ouvrage > accompagnement au changement > diagnostic et étude stratégique > conseil > cartographie des connaissances > référentiel documentaire > cahier des charges > plan de communication



### laboratoire de veille, d'études et de prospective

Etudes de Marché, Colloques Mémoire et Savoir en partenariat avec l'Université La Sorbonne Paris IV



### cycles de formations dans notre centre de formation, sur mesure dans vos locaux ou encore à distance

Apporter les méthodes efficaces de recherche, de gestion et de diffusion de l'information.

En partenariat avec l'université d'Angers  
Diplôme de 2ème cycle  
Certificat gestion de projet GED

# Plan de la présentation

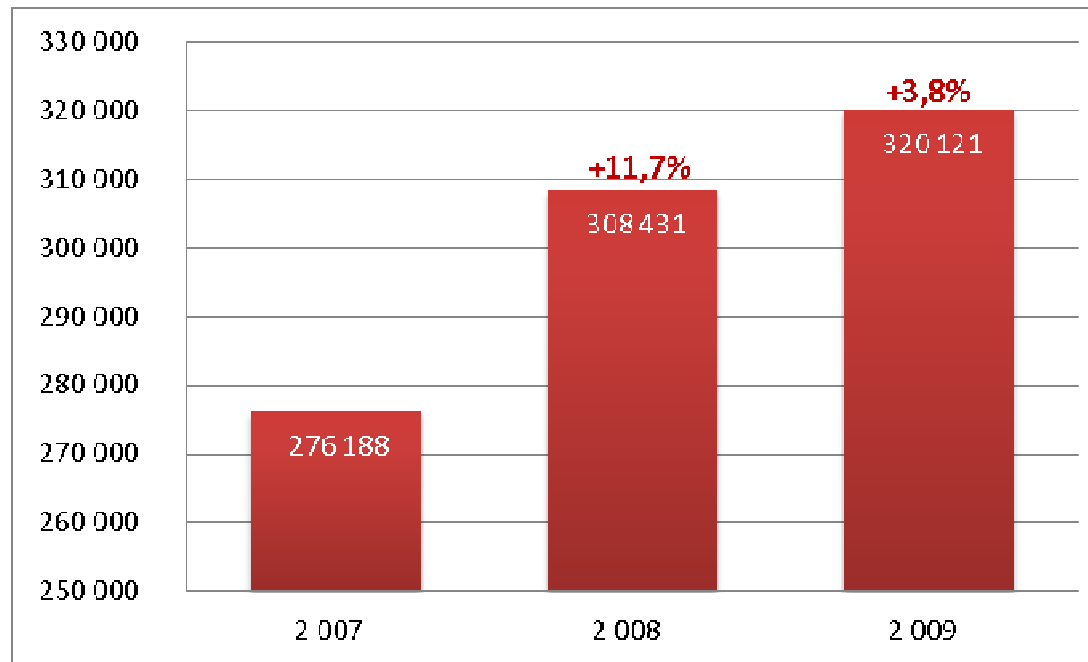
- 1. L'offre en archivage électronique**
- 2. La demande : analyse des besoins**
- 3. Tendances**
- 4. Retours d'expériences (Serda Maîtrise)**

# Le marché français de l'archivage électronique

# Un marché de 320 Millions d'€, une croissance ralentie en 2009

## Périmètre de l'étude :

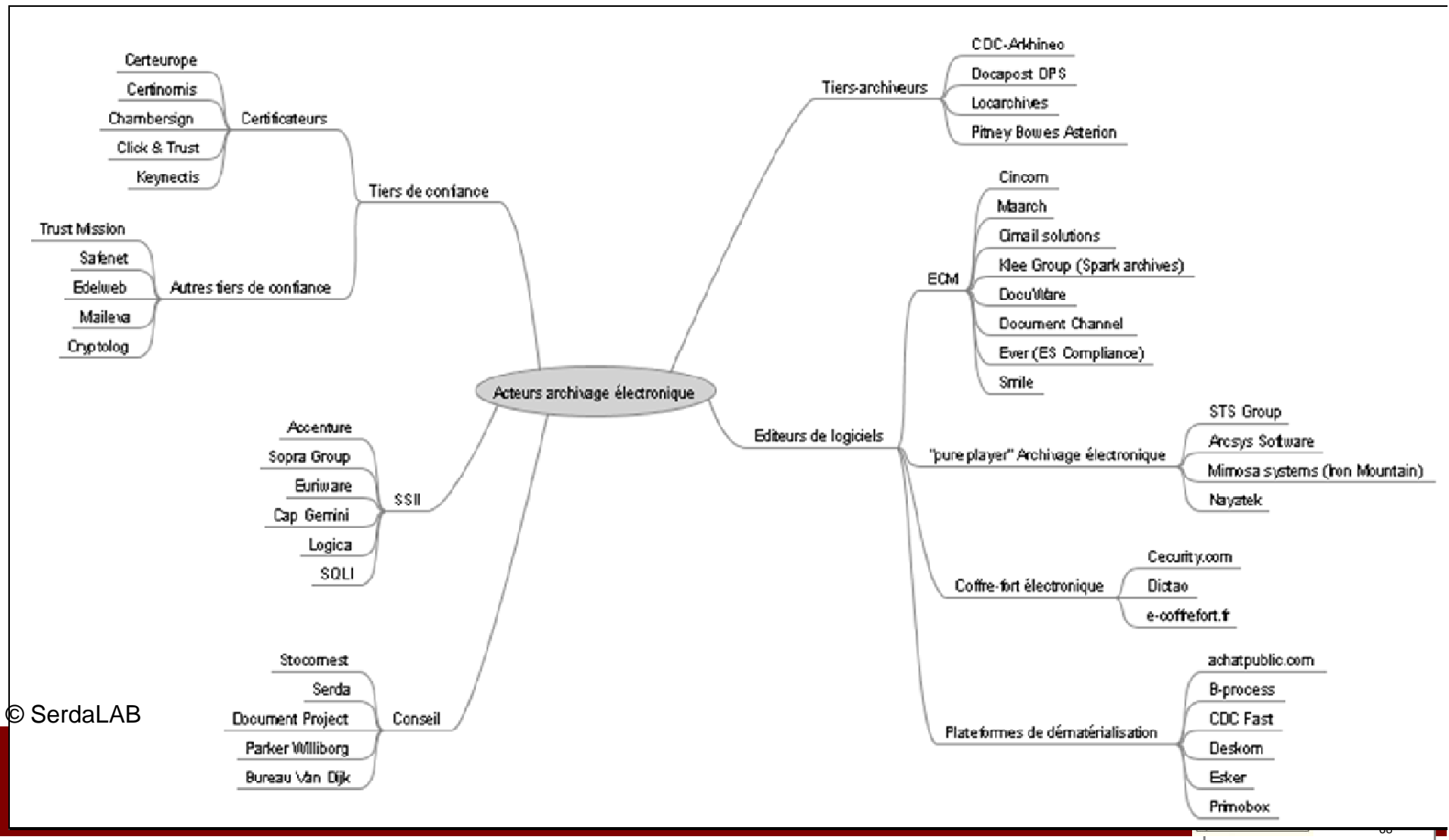
150 acteurs de l'archivage électronique en France



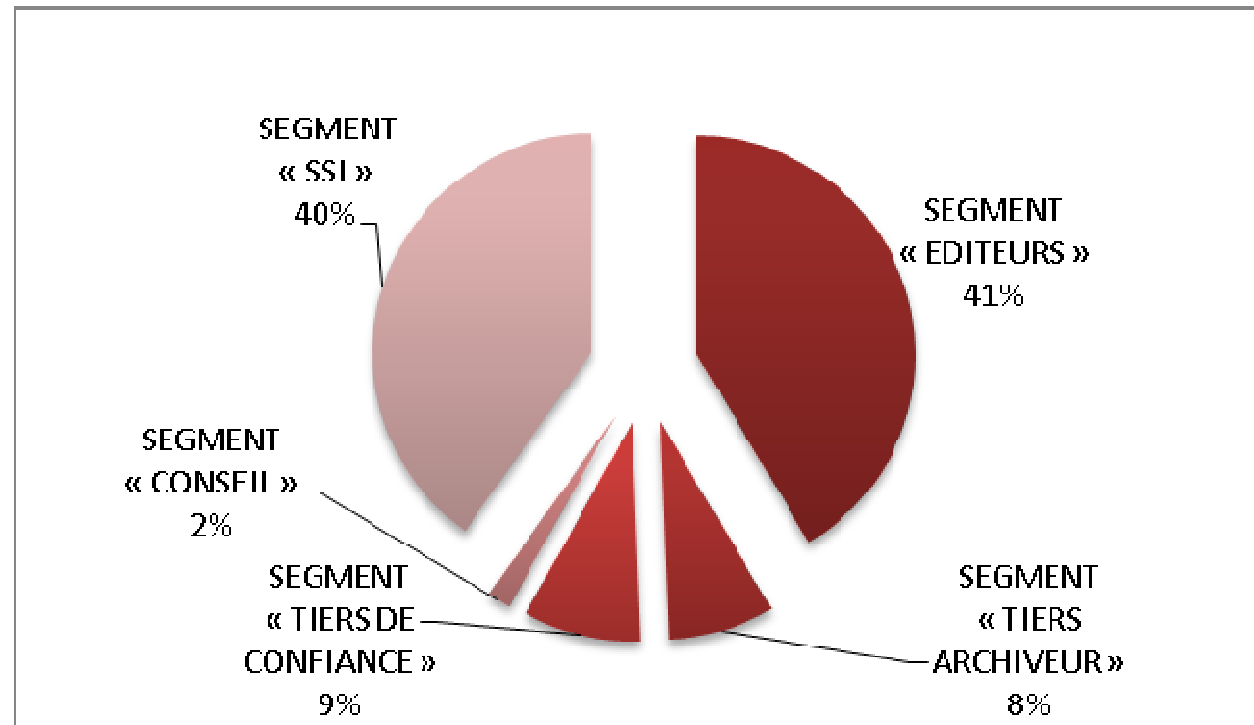
## Evolution du marché global de l'archivage électronique (chiffres en K€)

© SerdaLAB

# Cartographie des acteurs de l'archivage électronique

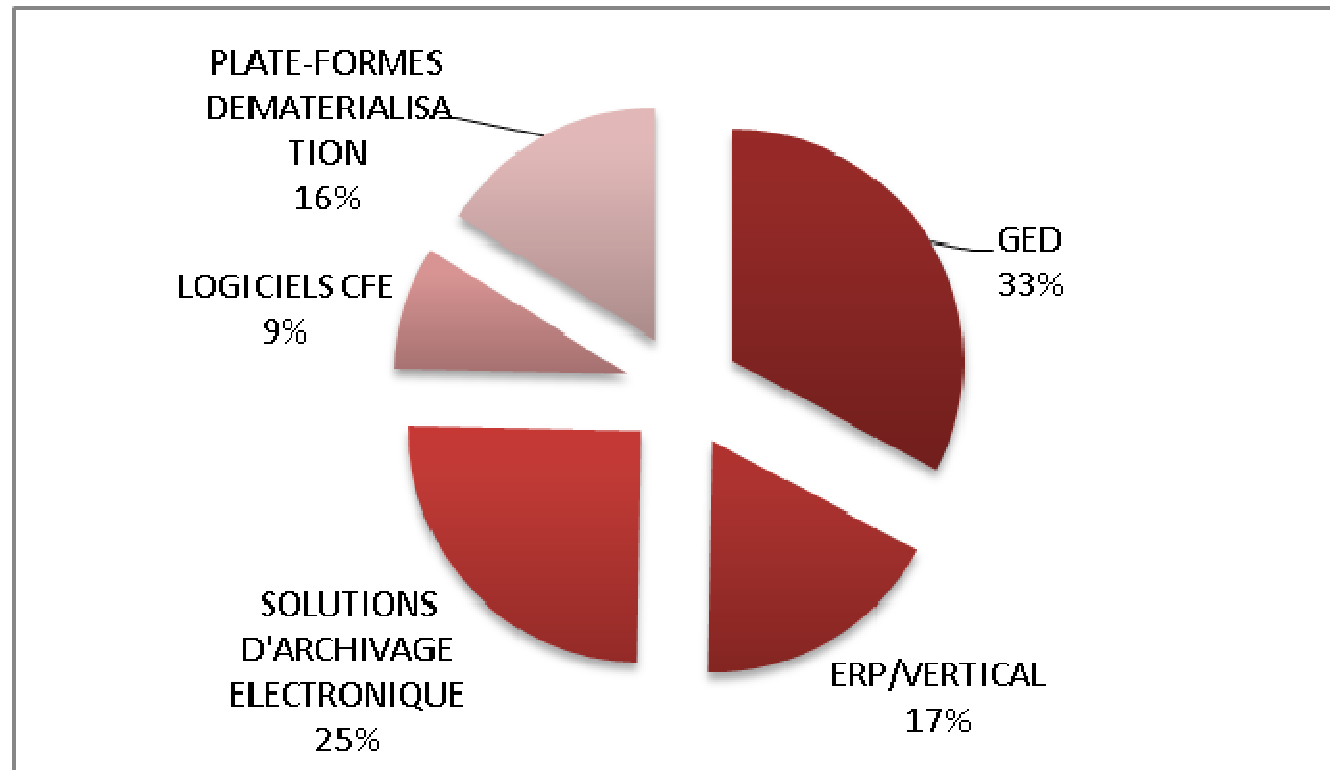


## Part de marché de chaque segment







© SerdaLAB

# Répartition des éditeurs de logiciels en archivage électronique






© SerdaLAB

# Tableau récapitulatif des taux de croissance de chaque segment

Segments	CA 2009 (en Millions d'euros)	Taux de croissance 2009	Nombre d'acteurs	Part de marché 2009
<b>Editeurs de logiciels</b>	<b>133,4</b>	<b>+ 13,1%</b> 	<b>62</b>	<b>41%</b>
Editeurs de logiciels ECM	43,2	+ 13% 	29	33%
Editeurs d'ERP ou de solutions verticalisées	23,4	+ 8,7%	5	17%
Editeurs de solutions d'archivage	33,6	+ 16% 	10	25%
Editeurs de coffre-fort électronique	11,5	+ 9,2%	3	9%
Editeurs de plateformes de dématérialisation	21,5	+ 16,3% 	15	16%

© SerdaLAB

# Tableau récapitulatif des taux de croissance de chaque segment

Segments	CA 2009 (en Millions d'euros)	Taux de croissance 2009	Nombre d'acteurs	Part de marché 2009
<b>Tiers-archivageurs</b>	<b>25,3</b>	<b>+ 6,9%</b>	<b>18</b>	<b>8%</b>
Prestataires en archivage physique et électronique	14,1	+ 9,5%	11	56%
Tiers-archivageurs électroniques	11,2	+ 3,9%	7	44%
<b>Tiers de confiance</b>	<b>27,7</b>	- 1% 	<b>31</b>	<b>9%</b>
PSCE (Prestataires de Services de Certification Electronique)	15,1	NC	15	54%
Autres tiers de confiance	12,6	- 1,5% 	16	46%
<b>Sociétés de conseil en archivage électronique</b>	<b>5,5</b>	<b>+ 11,5%</b>	<b>19</b>	<b>2%</b>
<b>SSII</b>	<b>128,1</b>	- 4,3% 	<b>13</b>	<b>40%</b>
<b>TOTAL DU MARCHÉ</b>	<b>320,1</b>	<b>+ 3,8%</b>	<b>143</b>	<b>100%</b>

© SerdaLAB

# Analyse des besoins en archivage électronique

# Structure de l'échantillon

**Enquête en ligne réalisée en mai 2011 auprès de 100 chefs de projets archivage électronique**

## Répartition public/privé

- 57% : organisations publiques/parapubliques
- 33% : entreprises privées
- 10% : associations

## Répartition PME/gdes entreprises

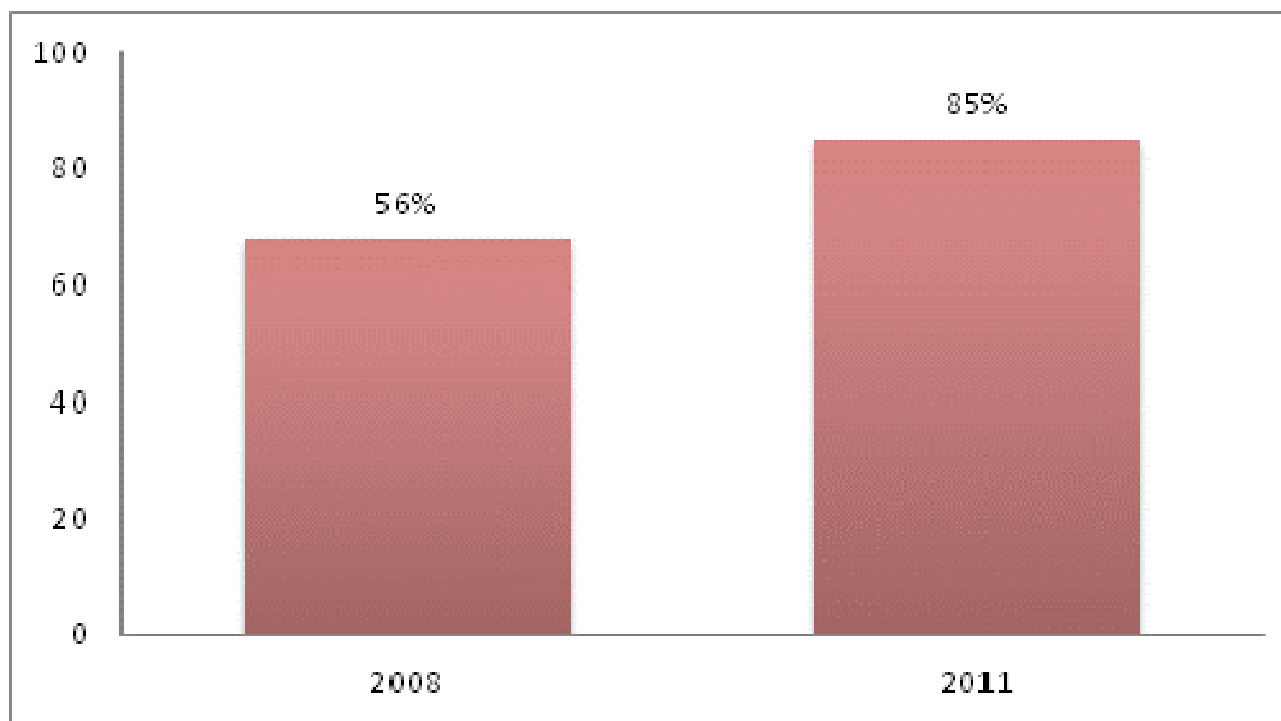
- 72% : grandes entreprises
- 28% : PME

## Répartition par secteur d'activité

- 48% : administration, collectivités territoriales
- 9% : Industrie/Energie
- 7% : services
- 4% : banque/assurances
- 3% : BTP
- 2% : médias

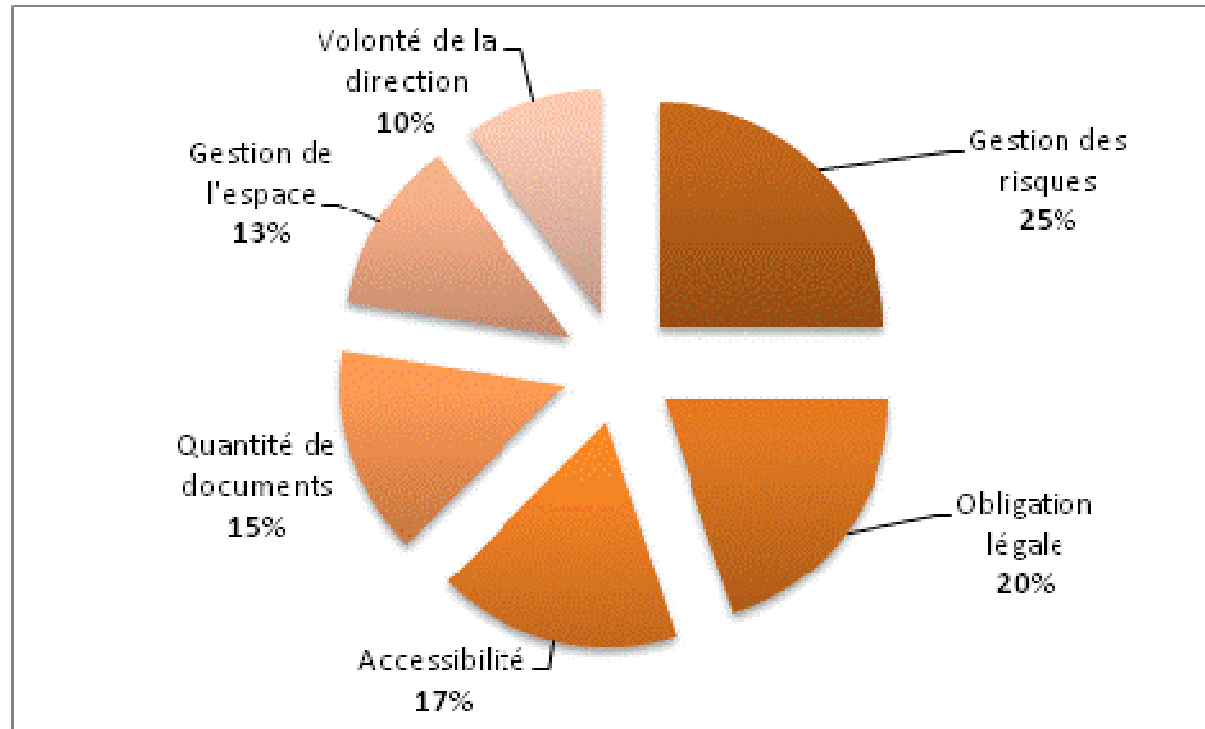
## Démocratisation de la politique d'archivage

**Une politique d'archivage** constitue un document de référence définissant les **exigences minimales**, en termes juridiques, fonctionnels, opérationnels, techniques et de sécurité afin que l'archivage électronique puisse être considéré comme **fiable**.



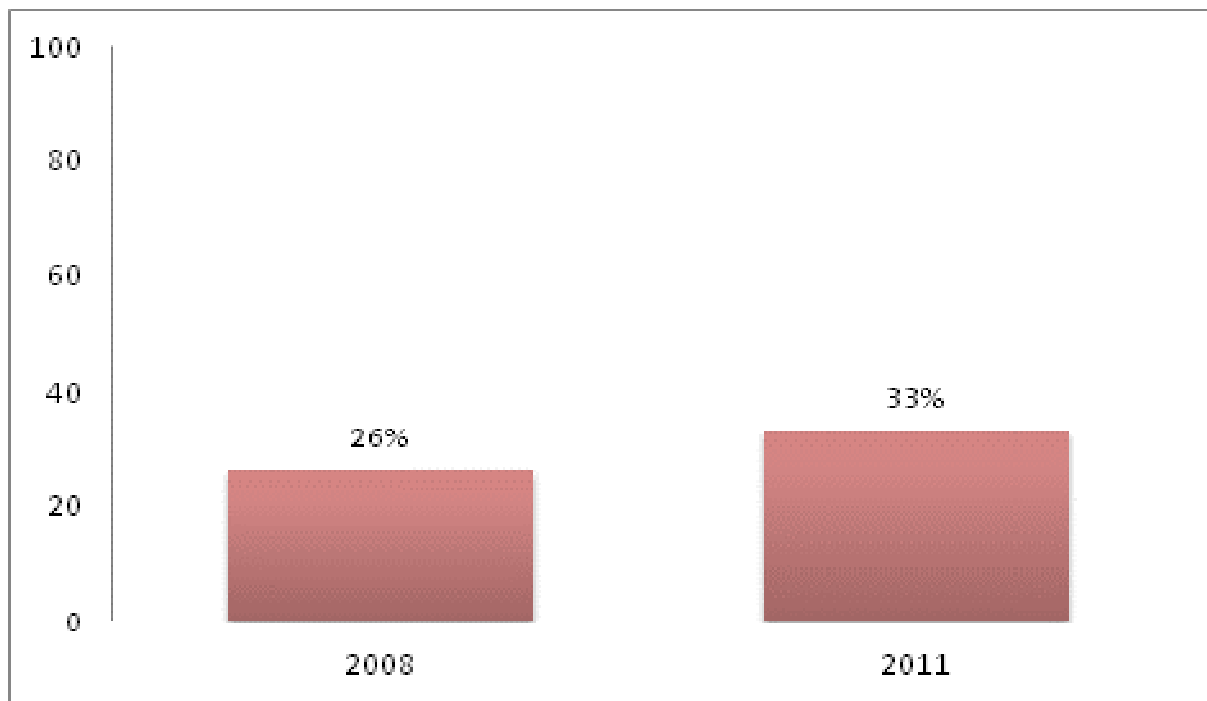
Source : SerdaLAB

# Éléments déclencheurs de la politique d'archivage : gestion des risques et obligation légale



Source : SerdaLAB

# Augmentation de la pratique d'archivage électronique



Source : SerdaLAB

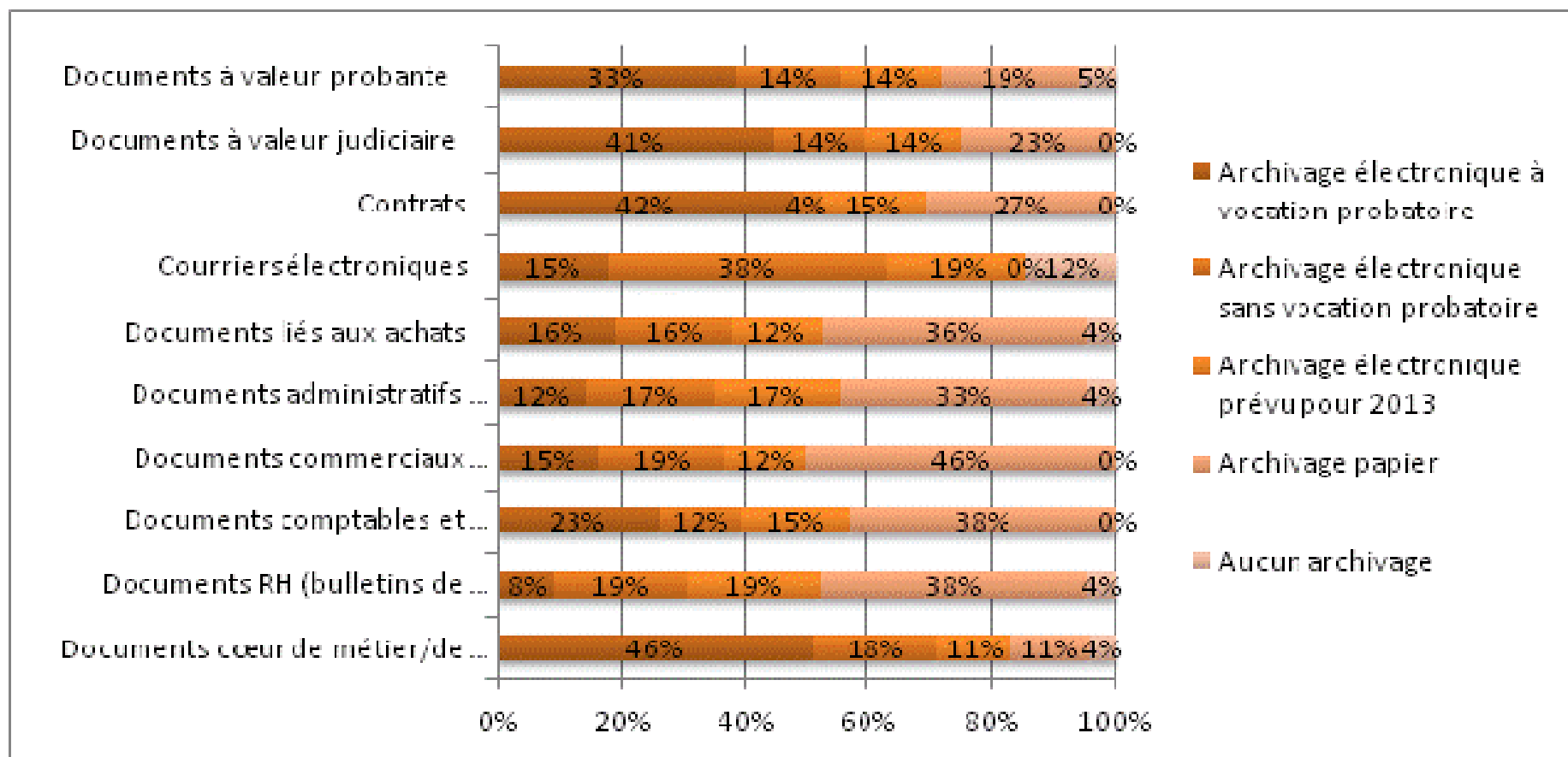
**Les 3 premières motivations**

**Avoir un accès aux archives optimisé**

**Avoir une approche globale papier et électronique**

**Assurer la traçabilité et la sécurité des documents**

# Documents concernés par l'AE à vocation probatoire



Source : SerdaLAB

## Quelques tendances

**Un marché encore restreint (3 fois moins important que celui de la gestion de contenu), mais à fort potentiel de croissance.**

**Des solutions de plus en plus matures, devenues transparentes pour l'utilisateur en s'interconnectant aux interfaces métiers ou ERP.**

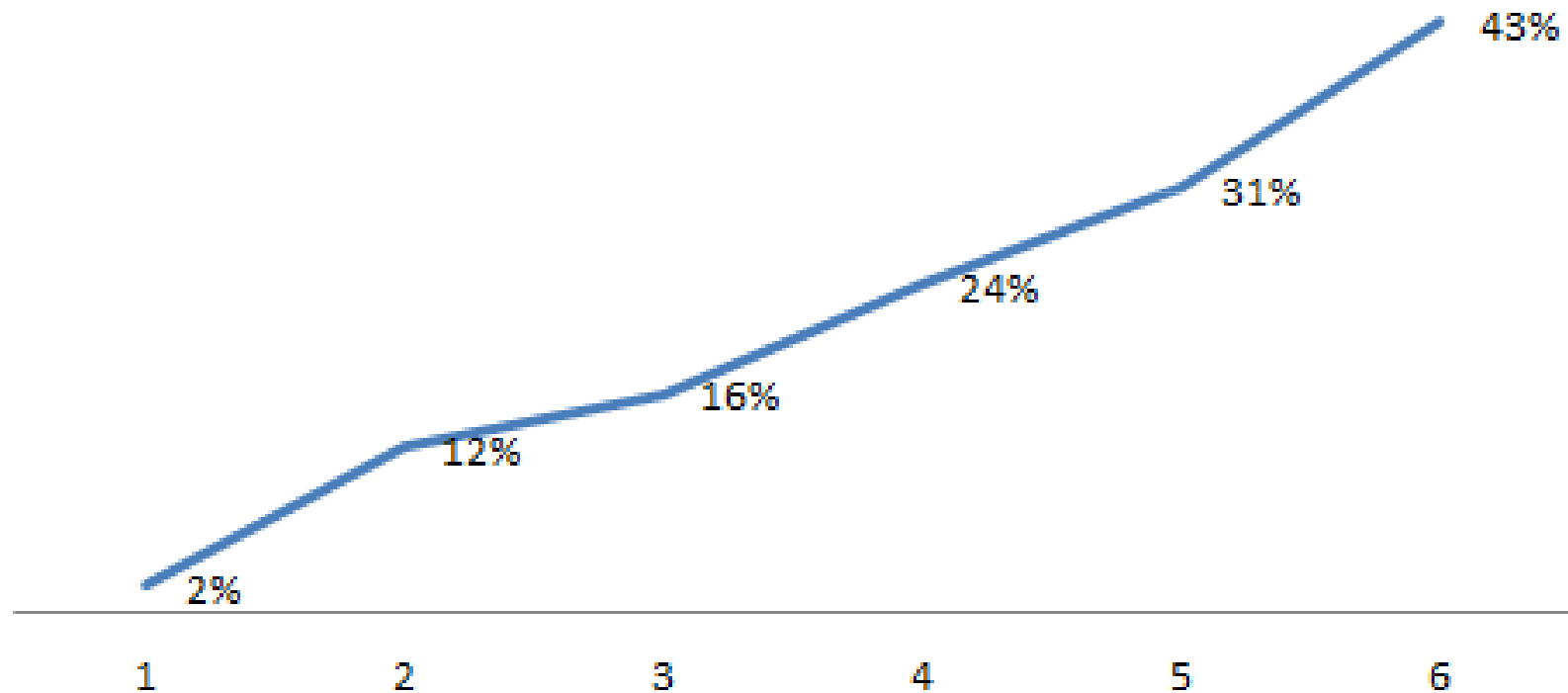
**Explosion des offres en coffres-forts électroniques**

**Besoin plus fort d'un archivage à vocation probatoire (conformité aux normes)**

# Retours d'expérience de projets d'archivage électronique

# Part des projets concernant l'archivage électronique

## Croissance sur les 6 dernières années



# Importance des impacts de l'archivage électronique

Organisationnel :  
environnement,  
méthodologie, types de  
Flux d'information,  
évolution des  
activités et processus

Humain :  
formation,  
résistance au  
changement, ....

Juridique :  
conformité à  
l'environnement  
réglementaire  
et normatif

Technique : intégration SI,  
réseaux, accessibilité  
des documents, sécurité  
échanges, archivage élect.,  
pérennité du stockage, ....

# Objectif immédiat d'un projet d'archivage électronique

## Gestion des Archives courantes

- ❖ Donner plus de visibilité en impliquant les métiers dans tout le processus d'archivage
  - Définir avec les métiers des unités d'archives unifiées : données, paquets de données, documents, dossiers,...
  - Communiquer avec les métiers sur l'optimisation de GED existantes, et ses apports en matière de rapidité d'accès à l'information (gain en productivité)
  - Statuer sur les valeurs réelles des typologies documentaires conservées à ce jour afin d'ajuster les durées de conservation
- ❖ Introduire une analyse de risque (opérationnel et juridique) permettant de remplacer certains « flux papier » par du « tout numérisé »

# Objectif immédiat d'un projet d'archivage électronique

## Gestion des Archives intermédiaires

- ❖ Harmoniser et optimiser le processus archivage, multi sites, multi métiers, multi systèmes de production
- ❖ Intégrer la numérisation au cœur du processus archivage, cela permettra immédiatement de :
  - ✓ Optimiser l'accès aux documents, donc la productivité des métiers, via une interface de GED conforme
  - ✓ Réduire considérablement les coûts d'archivage, aussi bien concernant le stockage et les mouvements
- ❖ Construire l'avenir en intégrant les fonds papier
  - ✓ Axe 1 : Archivage papier complété par une numérisation destinée à améliorer la consultation
  - ✓ Axe 2 : Mettre en place un archivage hybride, papier et électronique.

# Construire le socle fonctionnel et documentaire

## Objectifs :

- + Responsabiliser les producteurs de documents et de données
- + Gestion des délais de conservation
- + Faciliter les étapes de gestion dont l'archivage
- + Intégrer les fonctions d'archivage électronique sur une plateforme dédiée
- + Permettre les opérations de destruction d'archives

Prévoir l'extension du référentiel pour les documents support (RH, Comptabilité,...)

Construire le socle fonctionnel en lien avec les outils de production

Elaborer le référentiel intégrant les étapes de gestion par typologie, et construire les relations entre familles de données et de documents, et les profils

Analyser les principaux processus Métier (ex dans l'assurance : Santé / Vie / Dommage) pour identifier les familles de données et les documents associés

Activities covered by this disposal schedule

The Central Services, under the authority of the Director General, are responsible for the implementation of the disposal schedule.

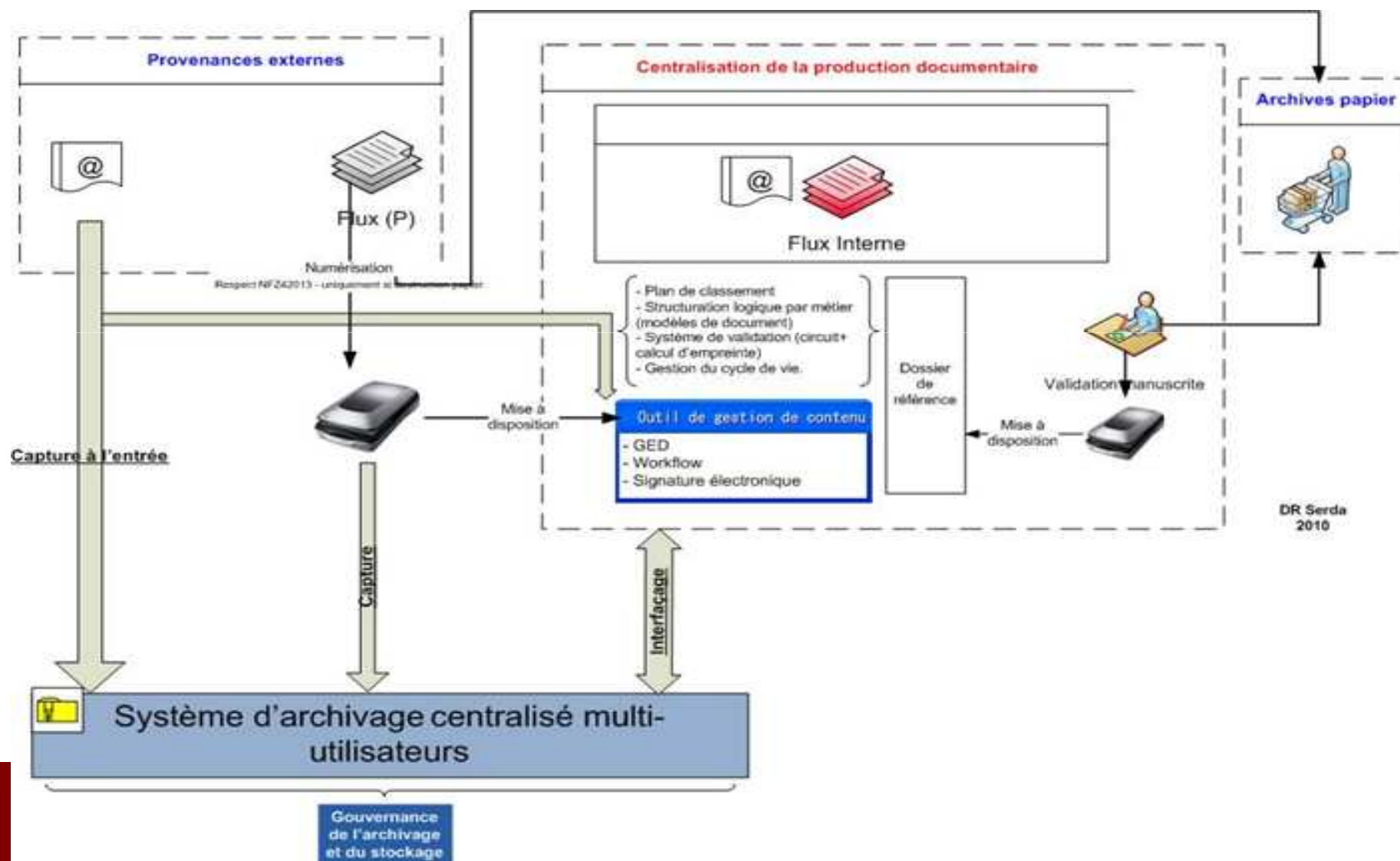
Length of administrative value (DUA in French)

C - Permanent preservation in Central Archives  
T - Partial preservation  
S - Preservation in the Department  
D - Destruction

Category of documents	Format	DUA <sup>1</sup>	Storage location	Action <sup>2</sup>	Notes
Central Division					
Chronological general correspondence	Word, Paper	5	Working - share	D	
Subject files	Word	10	PPs	T	
Official reference documents	Word, Paper		PPs	C	One set is sent to AC; another is kept in the Department during 30 years.
Information country files	Paper	5	Files	S	Original files, updating by the department.

❖ Identifier les zones de risques majeurs en matière de politique des documents vitaux et de gouvernance des données

❖ Réfléchir à l'uniformisation des flux



# REX : Les écueils à éviter

## ❖ 1<sup>er</sup> écueil : adoption par les utilisateurs finaux

- ❖ Car en se focalisant sur les détails de la mise en œuvre, les directeurs de projet et autres intervenants oublient souvent d'autres aspects du projet :
- ❖ Nécessité d'une ligne stratégique claire à l'échelle de l'entreprise et vision à long terme
- ❖ Nécessité d'une gestion efficace du changement

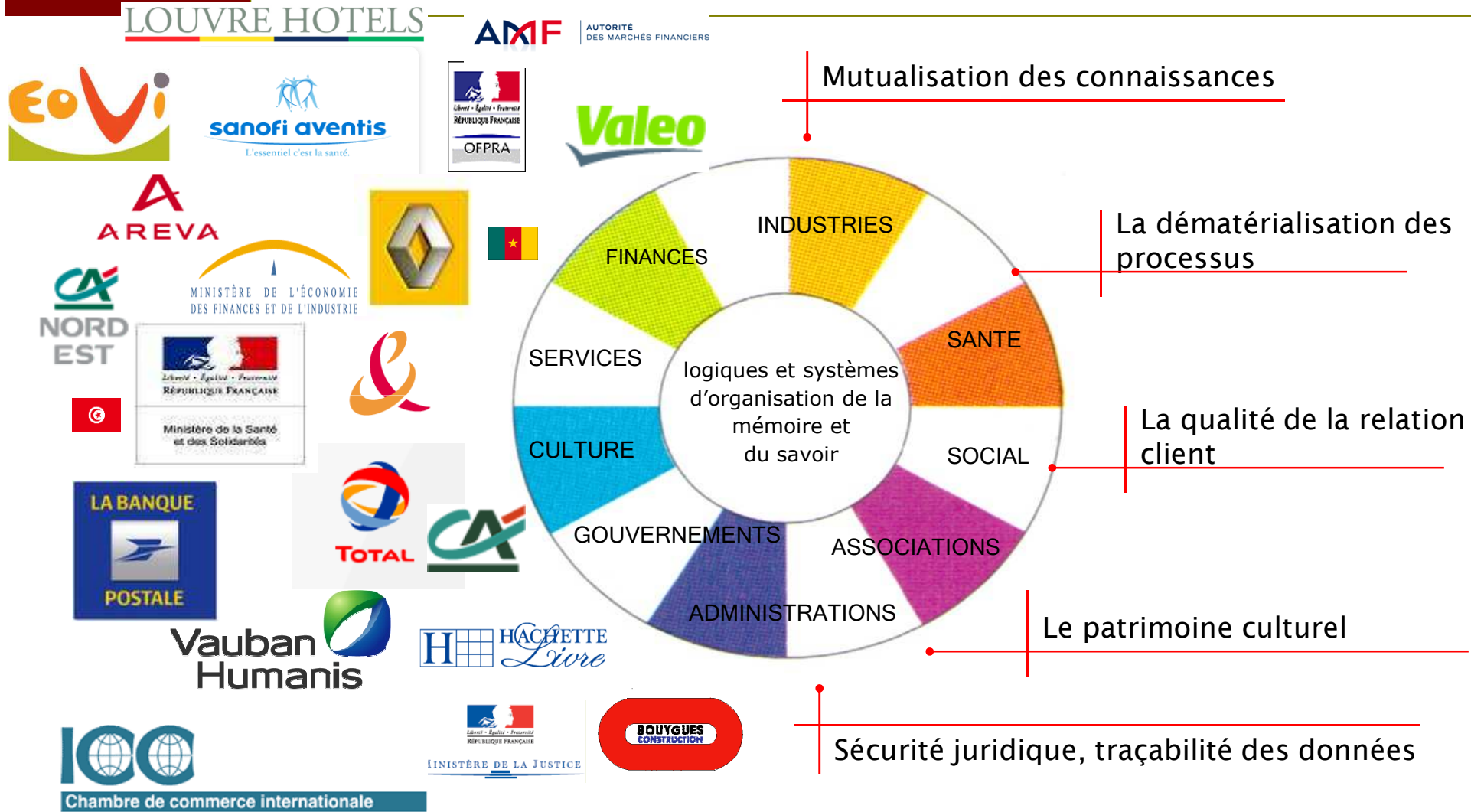
## ❖ 2<sup>ème</sup> écueil : Un projet mal dimensionné

- ❖ Attention à ne pas surdévelopper ou personnaliser les applications ; c'est souvent long, complexe et coûteux
- ❖ Attention à ne pas vouloir couvrir un champ fonctionnel très vaste dès le départ, voire trop vaste (accroissement des délais, des budgets, des ressources,...) ; risque d'effet tunnel

## ❖ 3<sup>ème</sup> écueil : sous estimation de la politique documentaire et la gestion du cycle de vie du document

- ❖ Penser qu'on retrouvera toujours un document par un moteur de recherche ????
- ❖ Négliger la structuration de l'information et les profils des données et des documents en fonction des processus métier

# Serda Maîtrise



## « Archivage électronique et records management : acteurs, besoins et tendances »,

en partenariat avec le Cabinet d'avocats Alain Bensoussan

Sortie en Septembre 2011, 254 pages

**-20% PENDANT LE SALON**

**Serda : stand E49**

Sommaire et présentation détaillée sur [www.serda.com](http://www.serda.com)

Contact : [virginie.boillet@serda.com](mailto:virginie.boillet@serda.com)