

Note Méthodologique : Archivage et conservation des données

Synthèse structurée de la démarche et des étapes de réalisation de la mission.

Contexte & finalité de la méthodologie

Cadre de gouvernance documentaire au service de la conformité, de la traçabilité et de la performance.

- Organiser le cycle de vie des documents, de la création à l'élimination, avec intégrité garantie.
- Soutenir le pilotage des processus, la preuve des contrôles et l'apprentissage (retours d'expérience).
- Disposer de règles simples, d'outils adaptés et d'une gouvernance lisible.
- Ancrer des pratiques quotidiennes: nommage, versionnage, droits d'accès, journalisation, transferts sécurisés.
- Aligner critères de conservation sur exigences externes (ISO 9001, ISO/IEC 27001, RGPD) et besoins métiers.

Point clé : Gouvernance simple (2 niveaux de revue max), 3 niveaux d'habilitation, traçabilité active (journalisation), objectif de restauration des archives critiques en 72 h et disponibilité cible 99,9 %.

Objectifs de la mission

- Garantir l'accès fiable aux preuves et maîtriser les risques de perte.
 - Aligner sécurité, conformité et performance avec des règles simples et auditées.
 - Politique d'archivage validée et diffusée aux équipes cibles.
 - Table de conservation avec durées et responsables par type de document.
 - Intégrité et piste d'audit actives; habilitations par rôles (3 niveaux).
 - Restauration des archives critiques en 72 h; revue semestrielle des index/procédures.
-

Périmètre / livrables attendus

- Politique d'archivage et gouvernance (propriétaires de données, administrateurs, utilisateurs).
- Table de conservation et plan de classement par familles documentaires.
- Règles d'intégrité et de traçabilité (empreintes, horodatage, journalisation).
- Schéma d'habilitation à 3 niveaux, procédures d'accès et revues périodiques.
- Cahier des charges et grille de sélection des solutions (sur site, cloud, hybride).
- Procédure d'élimination documentée et anonymisation quand la preuve intégrale n'est plus nécessaire.
- Plan de migration, protocoles de contrôle (intégrité, dédoublement), matrices de risques, comptes rendus.

- Grilles d'audit, tableau de bord synthétique et plans d'amélioration.

Démarche méthodologique (étapes)

Étape	Activités clés	Livrables / résultats
1. Cadrage, gouvernance et périmètre	Diagnostic de maturité, cartographie des référentiels, rôles et périmètre, règles d'accès	Politique d'archivage; gouvernance simple (2 niveaux de revue max)
2. Cartographie des documents et flux	Échantillons, flux (création-validation-diffusion), valeur probante, emplacements officiels	Table de conservation initiale; plan de classement; règles de nommage
3. Choix des solutions et exigences techniques	Évaluation des solutions, critères (journalisation, recherche, chiffrement, restauration)	Cahier des charges; grille de sélection; scénarios (site/cloud/hybride)
4. Règles de conservation, sécurité et accès	Durées repères, 3 niveaux d'habilitation, procédures d'élimination/anonymisation	Table de conservation validée; procédures sécurité (AES-256, 2FA)
5. Mise en œuvre, migration et conduite du changement	Migration par lots, vérification d'intégrité, nettoyage des doublons, assistance de proximité	Plans de migration; protocoles de contrôle; matrices de risques; CR de déploiement
6. Pilotage, audit et amélioration continue	Suivi d'indicateurs, audits internes, revues semestrielles, mises à jour	Grilles d'audit; tableau de bord; plans d'amélioration

Étape 1 – Cadrage

- Définir politique, rôles et périmètre; aligner avec stratégie numérique/continuité d'activité.
- Cartographier les référentiels applicables.
- Circuit de validation clair (2 niveaux max) pour les documents sensibles.

Étape 2 – Cartographie des documents/flux

- Identifier familles, flux et usages; qualifier la valeur probante.
- Établir plan de classement et table de conservation initiale.
- Fixer emplacements officiels, nommage et métadonnées minimales (inclure images, scans, emails).

Étape 3 – Solutions et exigences techniques

- Évaluer outils/supports; critères: journalisation, recherche, chiffrement, interopérabilité, restauration.
- Formaliser cahier des charges et grille de sélection (site/cloud/hybride).
- Assurer piste d'audit; droits par rôles; rétention de journaux (12 mois).

Étape 4 – Conservation, sécurité et accès

- Fixer durées repères; 3 niveaux d'habilitation; révisions périodiques.
- Procédures d'élimination documentée et anonymisation si besoin.
- Aligner avec sécurité de l'information (AES-256, 2FA).

Étape 5 – Mise en œuvre et migration

- Migration par lots; contrôle d'intégrité (empreintes); nettoyage des doublons.

- Itérations courtes; super utilisateurs; assistance réactive.
- Cibles de service: restauration 72 h; disponibilité 99,9 %.

Étape 6 – Pilotage et amélioration

- Indicateurs: complétude métadonnées, délais d'accès, incidents d'intégrité.
- Audits internes; revues semestrielles; mises à jour de la table de conservation.
- Contrôles d'intégrité par échantillonnage (5 %).

Planning / durée / jalons

Élément	Périodicité / Délai	Objectif / Référence
Restauration des archives critiques	72 h	Continuité de service
Disponibilité des dépôts critiques	99,9 %	Repère de service
Revue des index/procédures et des accès	Semestriel (2 fois/an)	Gouvernance et conformité
Tests de restauration	Trimestriel	Sécurité opérationnelle
Rétention des journaux	12 mois	Traçabilité
Contrôle d'intégrité par échantillonnage	5 % (trimestriel)	Filet de sécurité

Rôles & responsabilités

Client (Entreprise)

- Définir la politique, le périmètre et les rôles (propriétaires, administrateurs, utilisateurs).
- Cartographier documents et flux; choisir emplacements officiels et règles de nommage.
- Fixer durées et habilitations; valider les procédures d'élimination/anonymisation.
- Évaluer solutions existantes; piloter la migration et la qualité des métadonnées.
- Suivre les indicateurs; réaliser audits internes et revues semestrielles.

Consultant

- Diagnostic de maturité; cartographie des référentiels; arbitrages de périmètre.
- Rédaction de la politique; structuration de la table de conservation et du plan de classement.
- Appui au cahier des charges; grille de sélection; scénarios (site/cloud/hybride).
- Plans de migration; protocoles de contrôle; matrices de risques; comptes rendus.
- Grilles d'audit; revues de performance; plans d'amélioration; formation/accompagnement.

Prérequis & données nécessaires (inputs)

- Référentiels applicables: ISO 9001 §7.5.3, ISO/IEC 27001 A.8, RGPD art. 5(1)(e).
- Inventaire des familles documentaires et échantillons représentatifs.
- Cartographie des processus et des flux (création, révision, validation, diffusion).

- Inventaire des solutions/supports existants et de leurs capacités (journalisation, recherche, chiffrement).
 - Critères métiers: criticité, confidentialité, valeur probante, fréquence d'accès.
 - Métadonnées minimales attendues, règles de nommage et emplacements officiels.
 - Rôles et habilitations actuels; exigences de restauration/disponibilité; incidents connus.
-

Modalités de pilotage & qualité (validations, risques)

- Circuits de validation clairs: 2 niveaux de revue max pour documents sensibles.
 - Revues semestrielles des règles, des accès et de la table de conservation.
 - Audits internes réguliers; grilles d'audit; plans d'amélioration publiés.
 - Journalisation systématique; rétention des journaux 12 mois; alertes sur accès anormaux.
 - Contrôle d'intégrité par échantillonnage (5 %); tests de restauration trimestriels.
 - Séparation des fonctions admin/lecteur; authentification à 2 facteurs; chiffrement AES-256.
 - Tableau de bord: complétude métadonnées, délais de recherche, incidents d'intégrité, disponibilité (99,9 % visée).
 - Gestion des risques: matrices de risques; vigilances (doublons, stockages personnels, surconservation).
-