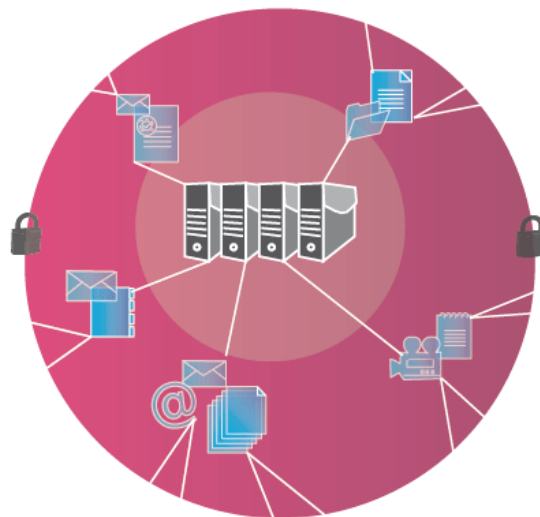


MARKESS
International



Archivage & Conservation de Contenus Electroniques

**REFERENTIEL DE PRATIQUES
EDITION 2010**



IBM[®]



A propos du Référentiel de Pratiques de MARKESS International

Archivage & Conservation de Contenus Electroniques

Mars 2010

Contactez
MARKESS
International

6 bis rue Auguste Vitu
75015 Paris
Tél : +33 1 56 77 17 77
Fax : +33 1 56 77 17 70
www.markess.fr

En 2007, MARKESS International notait que, malgré un fort engagement dans des projets de dématérialisation, les entreprises n'en étaient qu'à leurs prémices dans leurs approches d'archivage et de conservation des contenus électroniques. Qu'en est-il début 2010, alors que les enjeux associés à l'archivage deviennent de plus en plus cruciaux (volume croissant de contenus électroniques à gérer, exigences légales pour les contenus à valeur probatoire, contraintes métiers, etc.) ? Quelles raisons poussent les organisations à mettre en place des projets d'archivage (conformité réglementaire, réduction des coûts, gains de productivité, amélioration des processus, etc.) ?

Ce document délivre quelques-uns des résultats d'une étude approfondie menée par MARKESS International auprès de 150 décideurs afin de mieux appréhender les usages actuels et futurs en matière d'archivage de contenus électroniques, les approches de mise en œuvre, les solutions privilégiées et les critères de choix associés. Il présente également le profil d'un prestataire actif sur ce marché et ayant soutenu cette recherche conduite en toute indépendance.

MARKESS International est un cabinet d'études et de conseil qui analyse la modernisation et la transformation des organisations privées et publiques avec les technologies de l'information.

Thématiques abordées dans ce Référentiel de Pratiques :

<i>Un intérêt croissant pour l'archivage de contenus électroniques.....</i>	<i>2</i>
<i>Déclencheurs de l'archivage de contenus électroniques.....</i>	<i>4</i>
<i>Une intensification des besoins en archivage à valeur probatoire</i>	<i>5</i>
<i>Une implication plus forte des directions générales</i>	<i>6</i>
<i>Points sensibles inhérents aux projets d'archivage de contenus électroniques.....</i>	<i>7</i>
<i>Des pratiques d'archivage électronique pouvant être améliorées</i>	<i>8</i>
<i>Solutions privilégiées pour archiver les contenus électroniques.....</i>	<i>9</i>
<i>Critères de choix des solutions d'archivage de contenus électroniques</i>	<i>11</i>
<i>Prestataires accompagnant les organisations dans leurs projets d'archivage de contenus électroniques.....</i>	<i>12</i>
<i>Conclusion.....</i>	<i>13</i>
<i>Profil de prestataire.....</i>	<i>15</i>

Un intérêt croissant pour l'archivage de contenus électroniques

L'archivage de contenus électroniques peut être défini comme l'ensemble des actions, outils et méthodes mis en œuvre pour réunir, identifier, sélectionner, classer et conserver des contenus électroniques, sur un support sécurisé, dans le but de les exploiter et de les rendre accessibles dans le temps, que ce soit à titre de preuve (en cas d'obligations légales notamment ou de litiges) ou à titre informatif (conservation au titre de la valeur patrimoniale). Le contenu archivé est considéré comme figé et ne peut donc être modifié. La durée de l'archivage est fonction de la valeur du contenu et porte le plus souvent sur du moyen ou long terme.

Il convient de bien dissocier l'archivage et la conservation :

- Du stockage, qui s'apparente aux actions, outils et méthodes permettant d'entreposer des contenus électroniques et servant de base au traitement ultérieur des contenus ;
- De la sauvegarde, qui peut être définie comme l'ensemble des actions, outils et méthodes destinés à dupliquer des contenus électroniques, particulièrement ceux considérés comme sensibles, et à les mettre en sécurité dans un but de restauration, en cas de dysfonctionnement du dispositif sur lequel ils sont enregistrés. Le contenu sauvegardé n'est pas considéré comme figé et peut donc être modifié ou remplacé. La durée de la sauvegarde est fonction de sa périodicité et porte le plus souvent sur du court terme.

En regard des pratiques d'archivage analysées en 2007 lors d'une précédente étude, MARKESS International note un intérêt grandissant des organisations pour l'archivage de contenus électroniques. Ainsi, sur l'échantillon¹ de 150 organisations interrogées :

- 48% évoquent archiver régulièrement des contenus électroniques ;
- 17% le faire de façon plus occasionnelle ;
- 22% indiquent avoir un projet d'archivage électronique d'ici 2012.

Bien qu'intéressées par le sujet, une minorité des organisations interviewées n'affiche pas à ce jour de projet en matière d'archivage de contenus électroniques. Les raisons avancées tiennent notamment à :

- Une prise de conscience, tant auprès des dirigeants que des collaborateurs, qui reste à faire face à un archivage papier qui perdure ou qui est vu encore comme obligatoire ;
- Des actions s'apparentant davantage à de la sauvegarde, voire à du stockage de données ;
- Des priorités portant sur d'autres sujets (dans un contexte budgétaire restreint, d'équipes informatiques mobilisées sur d'autres projets, etc.) ;
- L'absence de budget pouvant être alloué à l'archivage électronique ;
- Le manque d'outils adaptés ;
- Le manque d'organisation ad hoc pour mener à bien de tels projets.

Les contenus électroniques sont des données, documents, e-mails, enregistrements/logs, voix, images fixes ou animées (vidéo), etc. Ils peuvent être soit nativement électroniques, soit dématérialisés par un processus de numérisation.

Pour plus de précisions sur les résultats par taille et secteur d'activité, se référer à l'étude complète de plus de 150 pages de tableaux et graphiques.

Pour visualiser la table des matières détaillée : www.markess.fr/etudes.php

¹ Echantillon non représentatif de l'ensemble des entreprises et administrations en France

De même qu'en 2007, il apparaissait clairement sur l'échantillon interrogé que certains profils d'organisations étaient plus matures vis-à-vis de l'archivage électronique, la nouvelle étude de MARKESS International montre que l'archivage est plus particulièrement présent en 2010 dans certains secteurs mais convainc également de nouveaux profils d'organisations :

- De nombreux projets, évoqués en 2007 dans le secteur de la banque et de l'assurance, se sont concrétisés. Ainsi, début 2010, plus de 80% des organisations interrogées dans ces secteurs indiquent pratiquer, de façon régulière pour la plupart, un archivage de leurs contenus électroniques. Le volume croissant de documents électroniques (dont des contrats, dossiers de prêt, déclarations de sinistre, images chèques, etc.) échangés et gérés par les entreprises de ces secteurs, ainsi que le contexte réglementaire qui leur est propre (cf. Bâle 2, contrôle interne, etc.) incitent en effet fortement à mettre en place des outils favorisant la traçabilité, la pérennité et l'intégrité des informations ;
- Déjà relativement matures, le secteur de la distribution, du commerce, ainsi que celui des opérateurs de services (télécommunications, énergie, traitement des déchets, etc.) affichent également des pratiques en croissance. Il s'agit aussi pour ces secteurs, confrontés à de forts volumes de documents et contenus électroniques (factures, bons de commande, contrats commerciaux, etc.), de mettre en place les dispositifs d'archivage exigés par la loi lorsque le format électronique prend le pas sur le format papier, comme c'est le cas de la dématérialisation fiscale des factures ;
- Le secteur public (administrations centrales et locales, notamment) rattrape progressivement le retard pris dans ce domaine par rapport à d'autres secteurs. En 2007, seule une administration sur quatre avait recours à l'archivage électronique. En 2010, plus d'une sur deux est concernée et plus d'un tiers a des projets à court terme ;
- Les plus petites entreprises ne sont pas en reste, même si les pratiques d'archivage électronique sont plus répandues dans les grandes organisations. Ainsi, 53% des PME interrogées sont des adeptes de l'archivage électronique en 2010 (ce chiffre montant à 72% dans les très grandes organisations) et 25% envisagent des projets d'ici 2012.

Déclencheurs de l'archivage de contenus électroniques

La croissance, voire l'explosion, du volume de données électroniques ces dernières années a indéniablement poussé les organisations à réviser les processus associés à la gestion de ces données et à prendre en compte le contenu électronique dans l'intégralité de son cycle de vie, jusqu'à son archivage. En effet, la majeure partie des contenus électroniques n'étant pas considérés comme des contenus « vivants », leur archivage (voire leur destruction) devient impératif afin, notamment, de réduire les coûts associés à leur conservation dans les systèmes d'information. Au-delà de ces préoccupations se dressent d'autres éléments déclenchant le recours à un archivage électronique en 2010 :

- La gestion de contenu avec notamment le besoin de faciliter la recherche d'information, notamment à des fins collaboratives ;
- La sécurité avec la volonté de sécuriser les contenus, de préserver les informations sur de longues périodes, à des fins probatoires et patrimoniales ;
- L'existence d'un cadre légal et réglementaire (défini par exemple par le Code Général des Impôts ou par des textes de loi tels que la Loi Sarbanes-Oxley (SOX), la Loi de Sécurité Financière (LSF), Bâle 2, etc.). Ce déclencheur, au caractère contraint, impose aux organisations concernées de conserver dans le temps des contenus électroniques précisément identifiés en cas de contrôle externe. Il s'agit alors de mettre en place une solution d'archivage capable de restituer les données, de sécuriser les contenus électroniques conservés, d'en assurer l'intégrité dans le temps, ainsi que l'authenticité de la personne dont ils émanent, de façon à se trouver en conformité avec les aspects réglementaires et légaux associés aux contenus concernés (notion anglo-saxonne de « compliance »). Afin que l'écrit sous forme électronique soit admis comme preuve au même titre que l'écrit sur support papier, l'archivage électronique est une obligation (cf. article 1316-1 du Code Civil qui spécifie notamment que « l'écrit sous forme électronique doit être établi et conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité »).

Ces obligations existent dans de nombreux domaines (fiscalité, relations commerciales, comptabilité publique, contrôle de légalité, etc.) et concernent un nombre croissant d'organisations, privées et publiques, engagées sur la voie de la dématérialisation de leurs contenus et documents.

Principaux Eléments Déclenchant la Mise en Place d'un Archivage Electronique France, 2010

(liste suggérée – 21 items – multi-réponses)

- Facilitation de la recherche d'information
- Sécurisation des contenus archivés
- Contexte légal
- Volonté de préserver de l'information sur de très longues périodes
- Obligations réglementaires (métiers, sectorielles...)

Echantillon non représentatif : 130 organisations

Source : MARKESS International

Une intensification des besoins en archivage à valeur probatoire

En réponse à ces besoins de sécurisation et de mise en conformité légale et réglementaire, afin de garantir la validité du contenu archivé, le recours à l'archivage dit « à valeur probatoire » s'impose progressivement pour les organisations. En 2010, 35% des organisations interrogées indiquent déjà pratiquer un tel archivage et 36% le projettent d'ici 2012. En tête des contenus pour lesquels un archivage à valeur probatoire est jugé nécessaire par les organisations interrogées arrivent :

- Les factures, clients ou fournisseurs : dématérialisées au sens fiscal², les factures doivent être conservées selon les conditions d'archivage décrites par le Code Général des Impôts (cf. articles 289bis et 289V). Dans un souci de simplification et de généralisation de la dématérialisation des factures, notamment aux PME, une instruction fiscale de janvier 2007³ autorise, sous certaines conditions, les entreprises émettant des factures au format papier à se passer de leur archivage physique et à opter pour leur archivage électronique, conférant ainsi la valeur probatoire au double électronique ;
- Les bulletins de paie : leur format électronique a désormais valeur légale suite à la loi de simplification et de clarification du droit et d'allègement des procédures promulguée le 13 mai 2009, et qui stipule que la remise du bulletin de paie peut s'effectuer sous forme électronique avec l'accord du salarié et dans des conditions de nature à garantir l'intégrité des données.

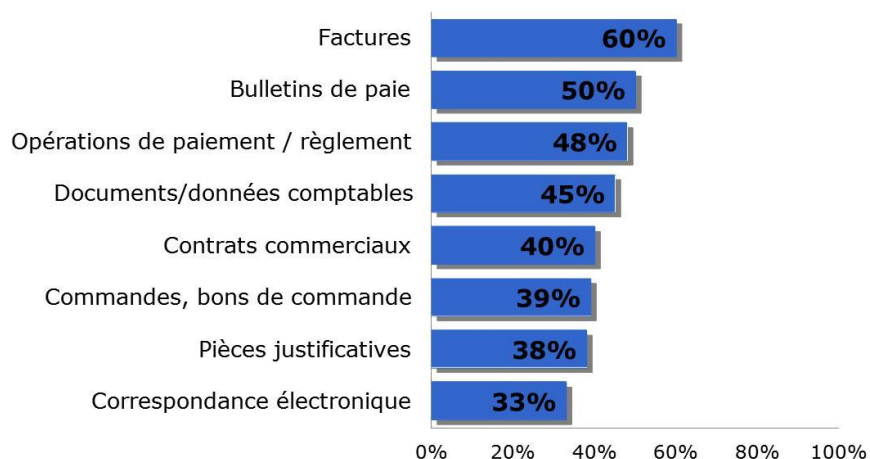
D'ici 2012, les organisations indiquent également s'intéresser à l'archivage à valeur probatoire pour les correspondances électroniques, tout en gardant un intérêt soutenu pour les factures et les bulletins de paie, ainsi que pour les documents et données d'ordre comptable et financier.

Pour plus d'informations sur la dématérialisation des factures : téléchargez sur www.markess.fr le Référentiel de Pratiques « **Dématérialisation de Factures – Enjeux Français & Européens** »

Pour plus d'informations sur l'archivage de courriers électroniques : téléchargez sur www.markess.fr le Référentiel de Pratiques « **Prochains Enjeux de l'Archivage de Courriers Electroniques** »

Contenus Electroniques Concernés par l'Archivage à Valeur Probatoire France, 2010

(liste suggérée – 25 items – multi-réponses – en % d'organisations)



Echantillon non représentatif : 130 organisations

Source : MARKESS International

² Les factures dématérialisées au sens fiscal ont le statut de « double original » ou d'original électronique, autorisant les entreprises émettrices comme réceptrices à se passer de l'échange, ainsi que de l'archivage, des factures au format papier.

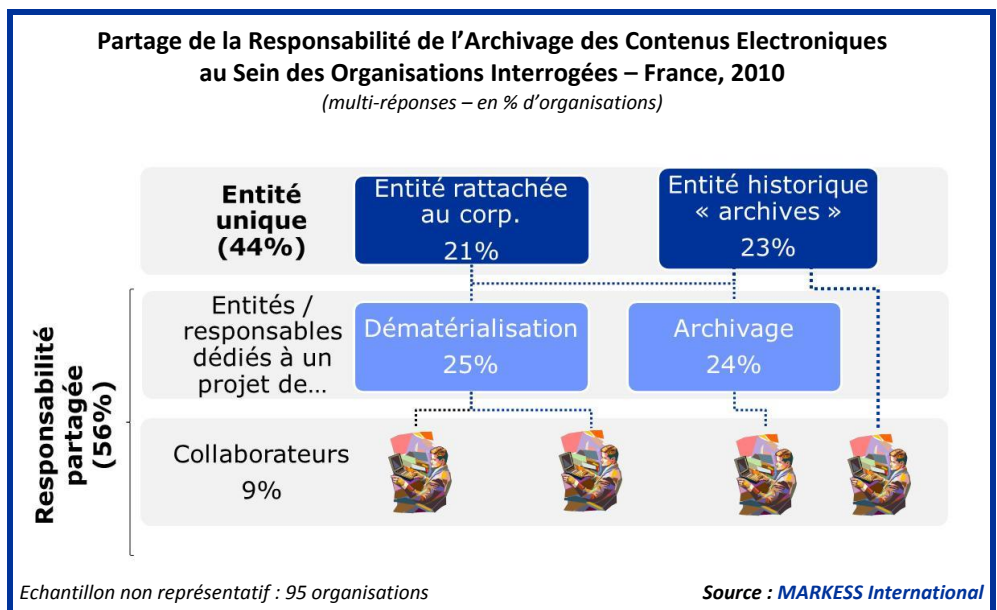
³ cf. Bulletin Officiel des Impôts 3 E-1-07 N°4 du 11 Janvier 2007 décrivant le dispositif technique défini par les autorités fiscales afin de garantir l'authenticité, l'intégrité et la pérennité du contenu du double électronique, et ce tout au long de la période de conservation légale.

Une implication plus forte des directions générales

Preuve également de l'intérêt croissant des organisations pour l'archivage électronique, les projets qui étaient apparus souvent cantonnés aux seules directions informatiques en 2007, remontent sensiblement au niveau de la direction générale. Celle-ci est citée par plus de la moitié des organisations en 2010, en tête devant la direction informatique. Les projets d'archivage de contenus électroniques sont ainsi davantage menés au plus haut niveau, en coordination avec la direction informatique et les directions métiers concernées (notamment la DAF et la direction juridique qui peut aussi jouer un rôle de conseil dans l'identification des contenus à archiver). Cela permet également d'aborder l'archivage de façon plus globale au niveau de l'organisation.

La responsabilité de l'archivage des contenus électroniques reste pourtant un sujet relativement flou : plus d'un quart des organisations interrogées, y compris parmi celles indiquant avoir déjà une pratique régulière de l'archivage, avoue ne pas avoir véritablement défini le périmètre des responsabilités. Pour les autres, ces responsabilités sont encore relativement disséminées :

- Ainsi pour 56% d'entre elles, plusieurs entités se partagent la responsabilité de l'archivage, que l'archivage soit intégré dans des projets plus globaux de dématérialisation de contenus ou qu'il existe plusieurs projets d'archivage en tant que tels. Ces entités responsables sont le plus souvent les directions métiers, créatrices et/ou utilisatrices de contenus électroniques à archiver, auxquelles peuvent également être associés les utilisateurs et acteurs à l'origine des documents à archiver ;
- Pour 44% des organisations, une entité unique est désignée. Son rôle peut être d'édicter les règles, les modalités et d'en vérifier la mise en œuvre par les différentes directions ou entités concernées par l'archivage. A charge pour ces dernières de veiller à l'application des consignes. Cette entité peut être celle historiquement chargée des archives papier (service des archives, service documentaire, notamment dans le secteur public) mais aussi un service « Management de l'Information », ou tout autre service auquel revient la gestion des archives (logistique ou organisation comme observé dans certaines organisations interrogées), voire la direction informatique.

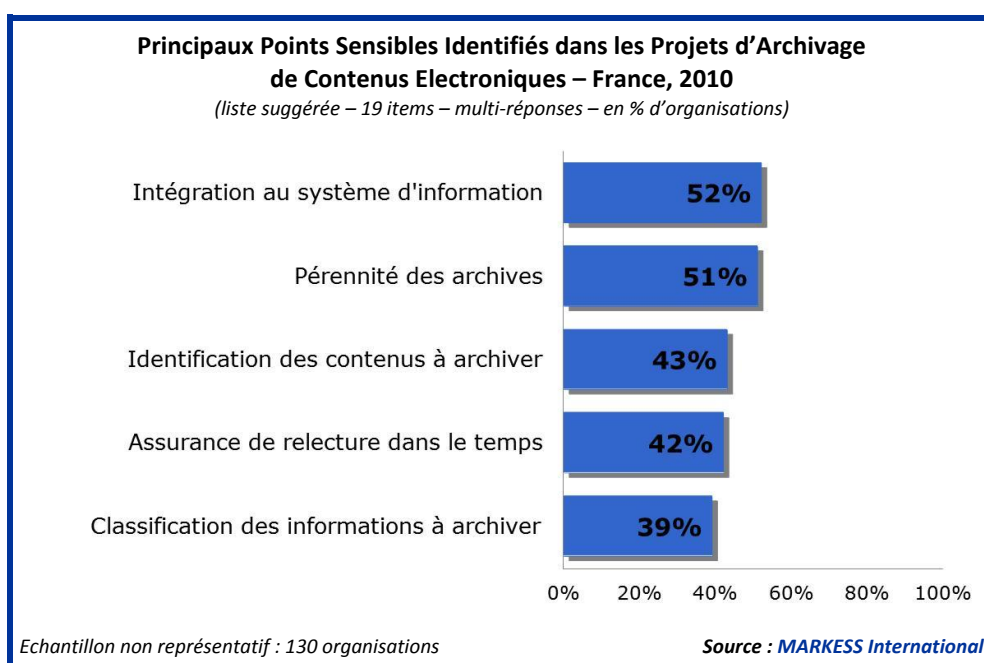


Points sensibles inhérents aux projets d'archivage de contenus électroniques

Les projets d'archivage de contenus électroniques comportent certains éléments considérés comme sensibles et pouvant provoquer des points de blocage dans leur mise en place, tant en amont qu'en aval :

- L'intégration de la solution d'archivage de contenus électroniques au système d'information ;
- La pérennité des archives et l'assurance de relecture dans le temps, les organisations exprimant plus particulièrement des doutes quant aux supports d'archivage et à leur durée de vie ;
- L'identification et la classification des contenus à archiver, portant davantage sur des aspects organisationnels. Lorsqu'il s'agit de contenus à valeur probatoire, l'identification est simplifiée et repose sur les obligations légales associées à l'archivage de ces contenus dans le temps (par exemple, 10 ans pour les factures, 5 ans pour les bulletins de paie, etc.). Les organisations interrogées indiquent également archiver leurs contenus électroniques en fonction du métier (RH, vente, finance, juridique, production, etc.) auquel ils sont associés et en raison de leur éventuel caractère probatoire (déterminé avec l'aide de la direction juridique). La classification des contenus permet également de pouvoir effectuer des recherches efficaces.

Du côté des organisations indiquant ne pas avoir de projet d'archivage de contenus électroniques, les freins évoqués diffèrent et portent avant tout sur le budget à allouer à de tels projets, sur l'absence de solutions globales de gestion du cycle de vie des contenus électroniques (intégrant l'archivage et la conservation), sur l'accompagnement au changement et sur l'identification des contenus à archiver.



Des pratiques d'archivage électronique pouvant être améliorées

Si les aspects organisationnels ne sont pas (ou plus) les points bloquants majeurs, les organisations interrogées ont conscience que la mise en place d'un archivage électronique conduit inévitablement à des changements organisationnels. Elles mettent en avant un certain nombre de points jugés nécessaires de modifier afin d'améliorer les pratiques d'archivage.

Les changements à envisager portent essentiellement sur les phases en amont de l'archivage, associant l'ensemble des acteurs concernés (archivistes, juristes, informaticiens, producteurs de contenus, utilisateurs, etc.) :

- L'analyse préalable des processus de création, de circulation, de validation, de traitement des contenus électroniques concernés par l'archivage afin de définir un plan d'archivage et d'organiser les ressources humaines, techniques, informatiques en conséquence ;
- L'adaptation du système d'information en réponse aux problématiques posées par l'intégration des solutions d'archivage au système d'information, (par exemple, via une urbanisation du système d'information) qui peut bien entendu induire des changements d'ordre technique ou technologique mais aussi un travail sur les processus métiers (avec une cartographie des processus, une réingénierie des processus de production de contenus, etc.) ;
- La formalisation des responsabilités liées à l'archivage de contenus électroniques, qui, lorsque définies, sont encore relativement disséminées comme vu précédemment. Cela passe par exemple par la nomination de référents ;
- La formation des collaborateurs à l'archivage de contenus électroniques (dont ceux à valeur probatoire) et leur sensibilisation, en particulier aux risques inhérents au non archivage ou à la perte de contenus archivés ;
- La modification des processus métiers internes avec la mise en place de nouvelles procédures permettant par exemple l'automatisation de l'archivage de certains types de contenus.

Changements Nécessaires pour Améliorer les Pratiques d'Archivage de Contenus Electroniques – France, 2010

(liste suggérée – 19 items – multi-réponses)

- Analyse préalable des processus concernés par l'archivage
- Adaptation des SI pour mieux prendre en compte l'archivage
- Formalisation des responsabilités liées à l'archivage
- Formation et sensibilisation à l'archivage
- Modifications des processus internes

Echantillon non représentatif : 130 organisations

Source : [MARKESS International](#)

Solutions privilégiées pour archiver les contenus électroniques

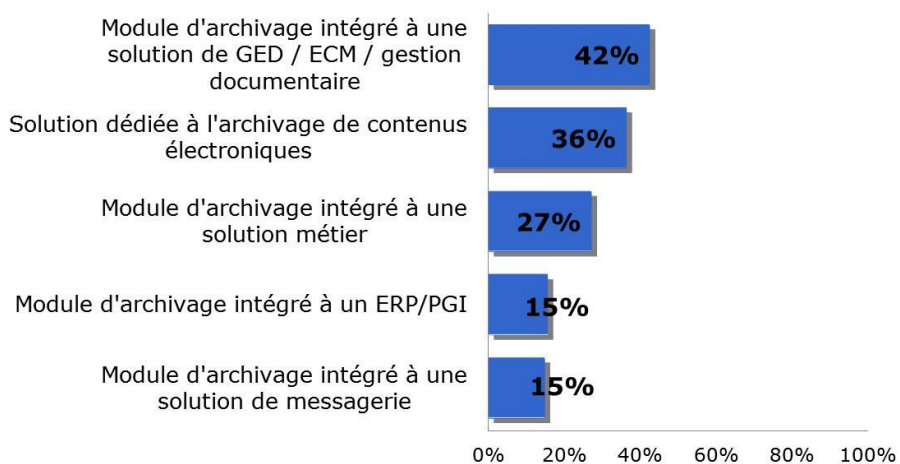
MARKESS International constate que les organisations, notamment parmi les plus matures, expriment de réelles vellétés pour avoir une vision plus globale de l'archivage de contenus électroniques, même si la démarche doit rester progressive. Pourtant, pour une majorité des organisations interrogées, de multiples solutions sont utilisées en fonction du type ou de la nature du contenu électronique à archiver, formant ainsi des silos d'applications.

Diverses solutions offrent en effet des fonctionnalités d'archivage, plus ou moins sophistiquées selon l'expertise du prestataire :

- Dans la plupart des cas, les organisations interrogées indiquent recourir à un module d'archivage inclus dans une solution couvrant un périmètre plus large telle qu'une solution de gestion de contenu (GED, ECM, gestion documentaire), une solution métier (RH, finance, achats, vente, etc.) ou une solution de messagerie électronique permettant d'archiver les e-mails et/ou les documents associés ;
- Un tiers des organisations indiquent quant à elles recourir à une solution dédiée à l'archivage de contenus électroniques. Le périmètre de telles solutions peut être large et prendre en charge tout type de documents, données, quel que soit le format ou au contraire, se focaliser sur certains contenus, comme par exemple, les courriers électroniques. Le recours à une solution spécialisée sur l'archivage de contenus électroniques peut parfois être complémentaire à un recours aux modules précédemment cités, et pouvant déjà être utilisés notamment aux niveaux des solutions métiers.

Types de Solutions d'Archivage de Contenus Electroniques Privilégiées – France, 2010

(liste suggérée – 5 items – multi-réponses – en % d'organisations)



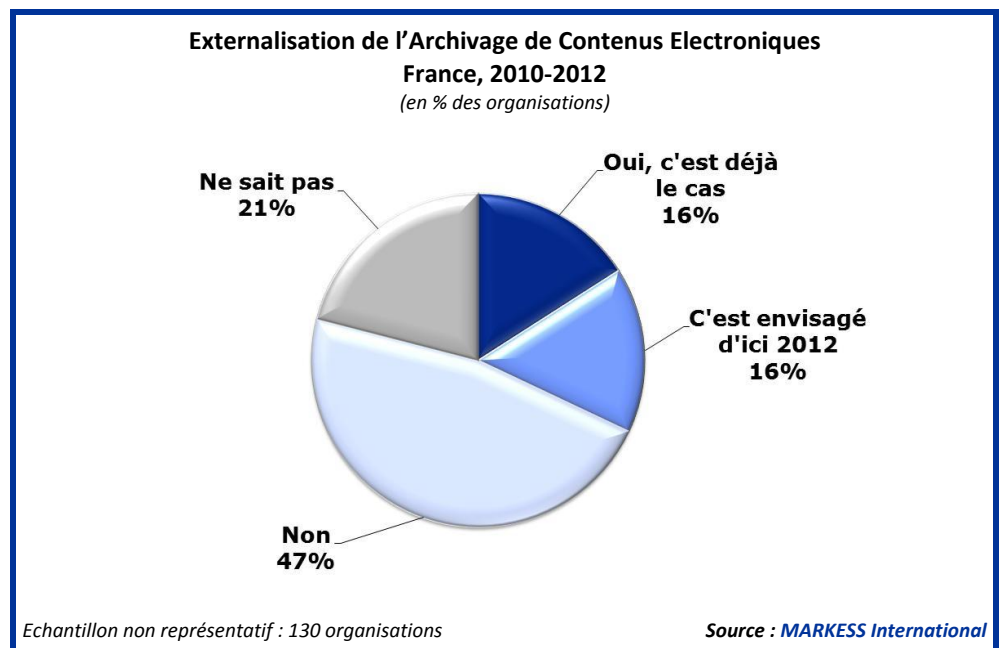
Echantillon non représentatif : 130 organisations

Source : MARKESS International

Le recours aux solutions d'archivage de contenus électroniques peut également prendre différentes formes. MARKESS International constate que :

- Les organisations favorisent encore en 2010 le recours à des solutions déployées et exploitées sur site (« on premise ») ;
- Seules 16% des organisations interrogées ont en effet déjà recours à des services d'externalisation, dont le recours à des solutions en mode SaaS (Software as a Service). Elles sont cependant 16% supplémentaires à envisager de recourir à de tels services d'ici 2012.

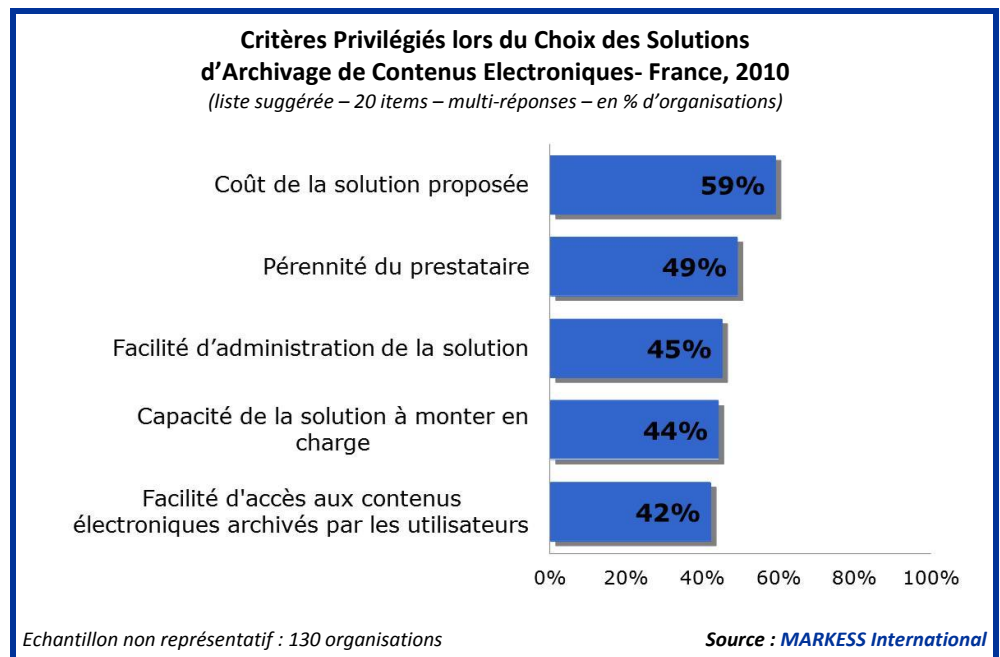
Ces solutions d'externalisation sont fournies tant par des éditeurs de solutions logicielles ayant développé une offre en mode SaaS par exemple que par des prestataires spécialisés dans les services d'externalisation tels que des tiers archiveurs (dont ceux proposant également un archivage « physique » de documents) ou des opérateurs de services.



Critères de choix des solutions d'archivage de contenus électroniques

Parmi les cinq critères de choix des solutions permettant l'archivage des contenus électroniques, les organisations interrogées sont mettent en avant :

- Le coût d'acquisition ou d'accès à la solution mais également son coût d'exploitation ;
- La pérennité du prestataire proposant la solution ;
- La facilité d'administration de la solution de façon à gérer tout ou partie de la solution en interne ;
- La capacité de la solution à monter en charge, afin de répondre aux requêtes des utilisateurs en un temps de réponse acceptable ;
- La facilité d'accès aux contenus archivés par les utilisateurs, notamment via la consultation en ligne des contenus archivés, que ce soit via une interface web lorsque la solution est déployée en interne ou grâce à un accès via internet ou une liaison sécurisée dans le cas d'une solution d'archivage externalisée permettent notamment un accès à distance, hors de l'entreprise.



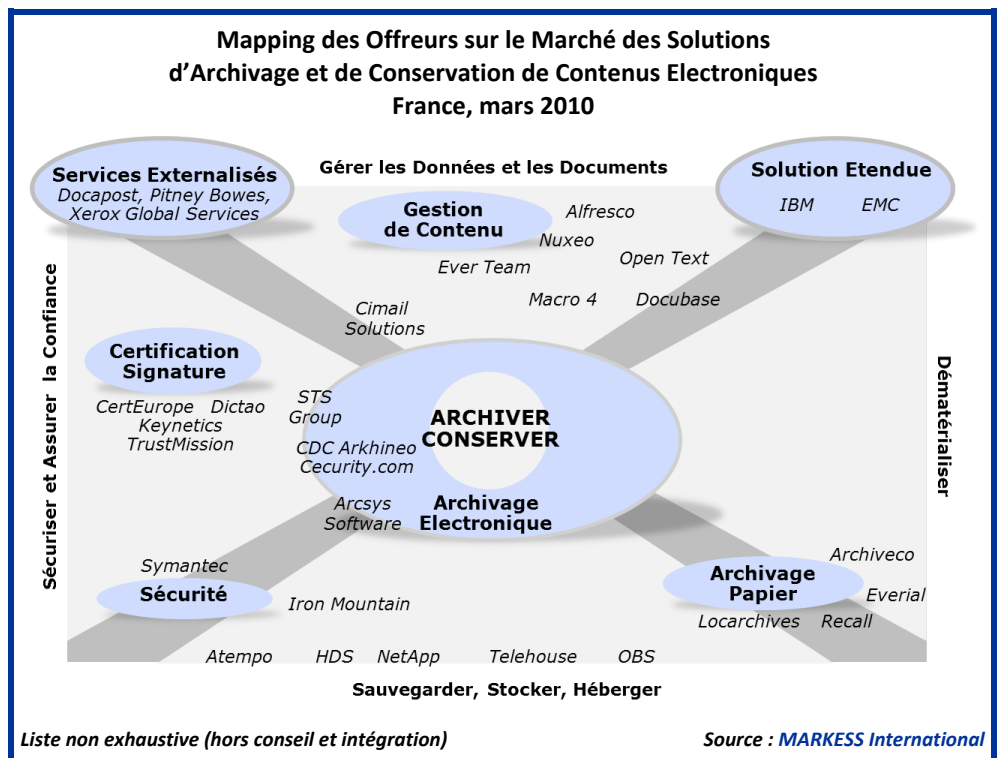
En réponse à ces critères et aux besoins évoqués, les organisations privilégient des fonctionnalités précises de la part des solutions choisies pour l'archivage de contenus électroniques. Celles-ci portent plus particulièrement sur :

- La sécurité avec le suivi et la traçabilité des contenus archivés, la gestion des accès aux contenus, ainsi que la conservation de la valeur probatoire au cours du temps ;
- L'accès facilité aux contenus archivés grâce à un moteur de recherche, à la classification et à l'indexation ;
- L'automatisation des processus d'archivage.

Prestataires accompagnant les organisations dans leurs projets d'archivage de contenus électroniques

Interrogées sur les prestataires qui les accompagnent dans le choix, la fourniture, la mise en œuvre et/ou l'exploitation de leurs solutions d'archivage de contenus électroniques, les organisations citent spontanément de nombreux acteurs aux profils et aux origines extrêmement variés. L'accompagnement se fait principalement par trois types de profils de prestataires : les éditeurs de solutions logicielles (dédiées à l'archivage électronique ou intégrant des modules d'archivage), les intégrateurs et les tiers archiveurs proposant des prestations d'externalisation de l'archivage de contenus électroniques.

En complément de la fourniture de solutions permettant l'archivage de contenus électroniques (sous forme externalisée ou non), les organisations expriment également des besoins en intégration des solutions à leur système d'information et en conseil amont, notamment pour l'accompagnement à l'identification des processus concernés par l'archivage. Le schéma ci-dessous illustre ce marché et positionne quelques-uns des acteurs, notamment cités par les organisations interrogées, selon les expertises proposées (hors conseil et intégration).



Afin de renforcer leur position sur ce marché, la trentaine de prestataires également interrogés dans le cadre de cette étude mettent nettement en avant les axes suivants : l'archivage à valeur probatoire et la mise en conformité de leur offre d'archivage avec les normes et modèles (cf. MoReq2, NF Z42-013, OAIS, etc.), ainsi que l'importance de leur réseau de partenaires, encore indispensable pour répondre à la diversité des besoins des organisations en matière d'archivage électronique et pour couvrir au mieux le cycle de gestion des contenus électroniques.

Conclusion

Selon MARKESS International, les principaux points à retenir en conclusion de cette analyse consacrée à l'archivage et à la conservation de contenus électroniques sont les suivants :

- Des pratiques avant tout réservées aux grandes entreprises et administrations, pour lesquelles l'archivage électronique peut être une réponse à certains enjeux (volume croissant de contenus électroniques, contraintes légales et réglementaires, etc.) ;
- Une prise en compte de l'archivage moins tardive dans le cycle de vie des contenus électroniques et en lien avec d'autres projets, essentiellement de gestion de contenu et de dématérialisation ;
- Des organisations qui restent sensibilisées par un accès facilité aux contenus archivés, mais aussi par des enjeux de sécurité et les contraintes légales et réglementaires nécessitant le recours à des solutions d'archivage à valeur probatoire ;
- Une implication plus nette des directions générales, marque d'une prise de conscience de l'importance du caractère plus stratégique que revêt le sujet ;
- Des projets d'archivage de contenus électroniques qui devraient bénéficier d'un budget stable, voire en hausse, d'ici 2012 pour les deux tiers des organisations interrogées ;
- Un marché des logiciels et services associés à l'archivage de contenus électroniques qui devrait asseoir son développement sur quelques éléments clés tels que le cadre législatif (renforçant indéniablement le besoin en archivage à valeur probatoire), les avancées techniques et technologiques et la prise de conscience des organisations de l'intérêt de l'archivage, tant sur les gains financiers, écologiques et de productivité.

La méthodologie suivie pour réaliser cette étude repose sur des interviews réalisées de janvier à février 2010 auprès d'un échantillon non représentatif de **150 organisations privées et publiques basées en France ainsi que sur les entretiens avec une trentaine de prestataires** actifs sur le marché des solutions d'archivage et de la conservation de contenus électroniques.

Maîtrises d'ouvrage, chefs de projet, responsables informatiques mais aussi prestataires, ce Référentiel de Pratiques gratuit vous apporte un premier niveau d'information. Il présente quelques grands résultats d'une étude approfondie de 150 pages avec des tableaux Excel (ventilations par taille et secteur d'activité). Cette étude peut être accompagnée d'une présentation personnalisée ou de toute autre intervention de nos analystes. Plus d'informations auprès de Mickaël Bentz - mbentz@markess.com - 01 56 77 17 75

Le Référentiel de Pratiques « Archivage & Conservation de Contenus Electroniques » est une synthèse des résultats majeurs de la recherche conduite par **MARKESS International** début 2010 auprès de 150 organisations basées en France.

MARKESS International remercie Reed Expositions, partenaire de cette analyse et organisateur de



Pour toute précision, veuillez contacter **MARKESS International** +33 1 56 77 17 77

www.markess.fr/etudes.php

POUR ALLER PLUS LOIN

Archivage & Conservation de Contenus Electroniques – France, 2010-2012

Pour vous accompagner sur ce thème, MARKESS International vous propose, au-delà de ce Référentiel de Pratiques :

- Une **étude approfondie** sous forme de présentation Powerpoint commentée (plus de 50 slides), avec les résultats détaillés de l'analyse des interviews auprès de 150 entreprises et administrations, ainsi que d'une trentaine d'acteurs du marché des solutions d'archivage et de conservation de contenus électroniques ;
- Des **tableaux Excel** avec une ventilation des résultats par taille d'organisations et secteur d'activité ;
- Une **présentation personnalisée** ou toute autre intervention des analystes de MARKESS International.

La table de matière détaillée de cette étude détaillée (plus de 150 pages) est disponible en ligne : <http://www.markess.fr/demandedocument.php?refdoc=725>

Date de parution : Mars 2010

Plus de précisions, contactez :

mbentz@markess.com - 01 56 77 17 75

Autres études majeures publiées par **MARKESS International** :

Clés de Succès des Solutions CRM en mode SaaS / On Demand
Sauvegarde de Données : Usages & Perspectives
Solutions de Collaboration d'Entreprise : Usages & Bénéfices
Dématérialisation de Factures - Enjeux Français & Européens
Approches d'Hébergement avec le Cloud Computing & la Virtualisation
Avantages de la Sécurisation des Echanges Electroniques
Gestion de Processus Documentaires : Nouveaux Enjeux Au-delà de l'Editique
Optimisation de la Gestion Administrative des RH
Prochains Enjeux de l'Archivage de Courriers Electroniques
Atouts & Bénéfices du Modèle On Demand / SaaS
Gestion de Contenu d'Entreprise : Enjeux & Perspectives

MARKESS International est un cabinet d'études et de conseil qui analyse depuis 10 ans la modernisation et la transformation des entreprises et administrations avec les technologies de l'information.

Etabli à Washington, D.C. et à Paris, **MARKESS International** a pour mission d'aider tant les utilisateurs à mieux comprendre et tirer parti de ces technologies

que les offreurs à mettre au point une stratégie optimale pour cibler ces marchés.

Avec plusieurs milliers d'interviews d'utilisateurs et de prestataires par an, **MARKESS International** a une position unique et privilégiée pour analyser et faciliter les relations entre les maîtres d'ouvrage et les maîtres d'œuvre des projets basés sur les nouvelles technologies, les prestataires qui les assistent et les producteurs, fournisseurs de briques technologiques de base (constructeurs, éditeurs de logiciels, fournisseurs de services packagés, opérateurs de télécommunications).

Pour toute autre information complémentaire : www.markess.fr/demandeinformations.php

Reproduction et diffusion électroniques interdites du Référentiel de Pratiques de MARKESS International « Archivage & Conservation de Contenus Electroniques »

Pour toute demande d'exemplaire supplémentaire, contactez +33 1 56 77 17 77 ou www.markess.fr



www.ibm.com/fr

Présentation Générale de la Société

IBM aide les entreprises à se différencier de manière durable dans un contexte fortement concurrentiel en mettant à leur disposition une palette complète de ressources – compétences, systèmes, logiciels, services, financement, technologies – afin de leur permettre de devenir des entreprises d'innovation.

Les principales activités d'IBM s'organisent autour de : Software, Global Technology Services, Global Business Services, Systems and Technology et Global Financing.

IBM compte parmi ses clients, présents dans 170 pays, des entreprises et des organisations de tous types et de tous secteurs d'activité - des PME et entreprises familiales aux groupes internationaux et aux administrations.

Chiffres Clés

Date de création	1911
Siège social	Armonk (USA)
Chiffres d'affaires Monde 2008	103 600 M\$
Nombre de collaborateurs à fin 2008	398 455
Dirigeant France	Alain Benichou

ME : millions de dollars

Source : IBM

Périmètre des Offres d'Archivage de Contenus Electroniques

Fonctionnalités Proposées	
Archivage de contenu à valeur probatoire	✓
Suivi et traçabilité des contenus archivés	✓
Signature électronique	✓
Horodatage	✓
Classification de l'information	✓
Moteur de recherche	✓
Gestion des authentifications, habilitations, accès	✓
Sécurisation des flux d'archivage	✓
Destruction des contenus électroniques archivés	✓
Services Associés	
Conseil	✓
Accompagnement au changement	✓
Infrastructure matérielle	✓
Offre logicielle en mode « licence »	✓
Services applicatifs en ligne, de type SaaS	✓
Services d'externalisation	
Services d'intégration	✓
Services d'hébergement	
Services de maintenance	✓

Source : MARKESS International

Offres Associées à l'Archivage de Contenus Electroniques

A travers la gamme FileNet Software, IBM propose des solutions permettant aux entreprises et administrations de gérer de façon simultanée des contenus de nature variée et aux volumes croissants, et des processus métiers complexes, tout en garantissant la conformité face aux législations en vigueur.

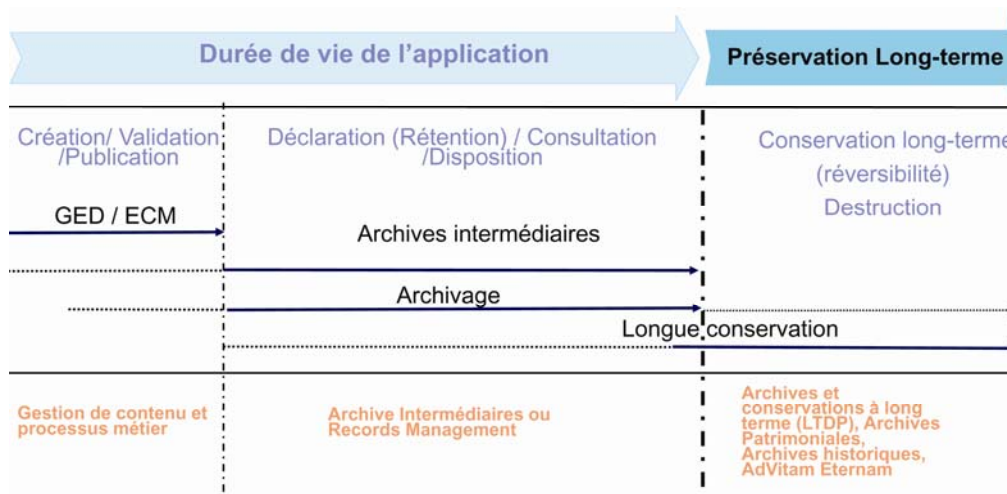
IBM se positionne sur trois grands domaines convergents au cœur des enjeux des organisations en matière de gestion de leurs documents dématérialisés et des processus associés :

- La **gestion de contenu** avec les solutions Content Manager qui favorisent la gestion active des contenus (tous types de formats) depuis leur création jusqu'à leur archivage. La possibilité est notamment offerte de collecter de façon flexible, des contenus en provenance de différentes sources, grâce à une architecture modulaire et extensible (IBM Content Collector) ;
- La **gestion des processus métiers** (workflows notamment) simultanée à celle des contenus associant les personnes, les applications métier de l'entreprise, le contenu et les réglementations en vigueur avec une véritable approche métier. IBM FileNet Business Process Manager couvre ainsi la modélisation, l'optimisation et l'automatisation des processus avec des capacités de simulations sophistiquées ;
- La **gestion des problématiques de conformité** avec notamment IBM FileNet Records Manager pour l'archivage et la gestion des e-mails et des autres messages électroniques tels que les enregistrements. Le cycle de conservation des dossiers est ainsi automatisé, la mise en conformité pérennisée et auditable à tout moment, et les coûts de stockage réduits.

IBM propose ainsi une plate-forme homogène de gestion du contenu, des processus et des problématiques de conformité.

Cette plate-forme ECM (Entreprise Content Management) vise à simplifier l'architecture informatique des organisations, à réduire les coûts et à offrir des services partagés.

Couverture du cycle de vie d'un contenu par les solutions IBM



Source : IBM

Infrastructure & Moyens Associés à l'Archivage de Contenus Electroniques

Les solutions IBM sont capables d'adresser la plupart des offres du marché :

- Systèmes d'exploitation : IBM AIX, Microsoft Windows, Sun, Solaris, HP HP-UX, Red Hat Linux, Novell SUSE Linux ;
- Bases de données : IBM DB2, Microsoft SQL Server, Oracle Database ;
- Services de sécurité : IBM Tivoli Access Manager, IBM Tivoli Directory Server, CA eTrust, SiteMinder, Microsoft Active Directory, Novell eDirectory, Sun Java System Directory Server, Kerberos ;
- Serveurs J2EE App : IBM WebSphere, BEA Weblogic, JBoss ;
- Portails d'entreprise : IBM Websphere, BEA WebLogic, Microsoft SharePoint, SAP NetWeaver ;
- Systèmes de stockage : IBM, EMC, Hitachi, HP, NetApp, Sun ;
- Systèmes d'administration : IBM Tivoli, BMC Patrol, CA Unicenter, HP OpenView, Microsoft Operations Manager.

Principaux Partenaires des Offres d'Archivage de Contenus Electroniques

IBM travaille avec les principaux intégrateurs du marché français, ainsi que des intégrateurs spécialistes des solutions ECM.

Exemples de Références en Archivage de Contenus Electroniques

Organisation Concernée	Détail du Projet
Ministère de l'Economie, de l'Industrie et de l'Emploi	Direction du budget : Gestion des documentations du budget. Direction Générale du Trésor et de la Politique Economique : Gestion des contenus documentaires, des référentiels métiers et mise en place d'outils collaboratifs pour la direction.
GIE ORGANIC-CANCAVA	Mise en place d'outils de gestion des contenus et des référentiels.
Oseo-Anvar	Automatisation des processus permettant la mise à disposition d'un outil de pilotage.
Airbus	Gestion mondiale des documents d'entreprise. Organisation sectorisée (stabilité, visibilité à moyen terme, maîtrise de la qualité et des coûts de livraison, adaptation aux variations de l'activité).
MGEN	Gestion des dossiers adhérents (automatisation, analyse et simulation de tous les processus critiques).
Tribunaux de Justice de Miami	Gestion des dossiers de justice, automatisation du traitement des amendes.

Source : IBM

Pour plus de précisions, contactez :

Cellou Diallo

Responsable Marketing – IBM Enterprise Content Management (ECM)

cellou.diallo@fr.ibm.com

IBM – 17 avenue de l'Europe – 92275 Bois-Colombes Cedex

Tél : 01 58 75 00 00

www.ibm.com/fr

CONDITIONS D'UTILISATION DES INFORMATIONS

EN TANT QU'AUTEUR ET PRODUCTEUR DES INFORMATIONS CONTENUES DANS CE DOCUMENT, MARKESS INTERNATIONAL SE RESERVE L'EXCLUSIVITE DES DROITS DE COPIE ET DE DIFFUSION DE TOUT OU PARTIE DE CE DOCUMENT.

LA REPRODUCTION ET/OU LA DIFFUSION VIA INTERNET OU LE WEB, INTRANET, EXTRANET, OU TOUTE AUTRE FORME ELECTRONIQUE OU IMPRIMEE DE TOUT OU PARTIE DE CE DOCUMENT SONT INTERDITES.

POUR CONNAITRE LES CONDITIONS DE REPRODUCTION ET/OU DE DIFFUSION DE CE DOCUMENT OU POUR TOUTE AUTRE DEMANDE RELATIVE A L'USAGE DES INFORMATIONS CONTENUES DANS CE DOCUMENT, VEUILLEZ CONTACTER MARKESS INTERNATIONAL

LES LOGOS, GRAPHIQUES, FIGURES ET MARQUES DEPOSEES DES SOCIETES MENTIONNEES DANS CE DOCUMENT SONT LA PROPRIETE DE LEURS AYANTS DROIT.

© Copyright 2010 – MARKESS International – Paris, France

www.markess.fr

Tous droits réservés

MARKESS International

6 bis rue Auguste Vitu – 75015 Paris

Tél : +33 (0)1 56 77 17 77 – Fax : (0)1 56 77 17 70

www.markess.fr

Washington – Paris