



**Ressources humaines :  
les conseils pour optimiser l'archivage des dossiers du personnel  
et gagner en efficacité**

*Quels sont les grands principes d'archivage à connaître  
pour rendre les dossiers du personnel plus fluides et organisés ?*

**Saint-Ouen, le 21 octobre 2014** - En entreprise, y compris au sein du service des Ressources humaines, l'archivage sert l'efficacité des employés, mais pas seulement. Au-delà de l'optimisation des processus et du gain de temps induits dans les démarches de recrutement, de formation ou de suivi par exemple, l'archivage permet aussi une réduction des coûts. Ne pas avoir une stratégie d'archivage claire peut donc coûter cher à l'organisation, à la fois en termes de surface occupée mais également en temps perdu à rechercher une information. Ne dit-on pas « le temps c'est de l'argent » ? Par ailleurs, les entreprises ont l'obligation de conserver de nombreux documents RH, parfois sur une durée illimitée en cas de contrôle de l'URSSAF, de l'Inspection du Travail, de litiges ou de besoins de reconstitution de carrière par exemple.

Pour mener à bien une démarche d'archivage des dossiers du personnel, il est d'abord nécessaire de réaliser que celle-ci ne se limite pas à ranger et classer ces documents : il s'agit d'un procédé structuré et fractionné en étapes qu'il est important de comprendre et respecter.

**Etape 1 : Recenser les documents**

Les documents générés par l'activité du service Ressources humaines sont très variés, c'est pourquoi il est important de les recenser. Il sera ainsi plus simple de repérer ceux ayant une vocation probatoire, **les contrats de travail ou les accords collectifs** par exemple.

**Etape 2 : Déterminer leur durée de conservation**

Une fois les différents documents identifiés, il est nécessaire de connaître leur durée légale de conservation. Tous les documents n'ont en effet pas la même durée d'archivage et celle-ci dépend notamment du Code du travail, du Code civil, du Livre des procédures fiscales, du Code pénal et de la convention collective.

**Etape 3 : Définir des règles d'indexation**

Pour pouvoir retrouver les documents simplement et rapidement, leur indexation est primordiale. Il est recommandé de créer un indicatif correspondant à chaque type de document identifié : par exemple **CT pour contrat de travail suivi des initiales de l'employé et de l'année**. Cet indicatif permettra aux employés de retrouver aisément les documents du personnel recherchés dans le référentiel de conservation. Un tableau de gestion des archives est ainsi élaboré, s'appuyant, au choix, sur Excel ou sur un outil du marché, plus performant car plus adapté. Ce tableau de gestion, distinct de l'inventaire, est un outil d'organisation et de structuration des documents par activité et par type de document.

## Etape 4 : Préparer les archives

Il faut également inclure une étape de traitement des dossiers dans l'archivage :

- suppression des doublons,
- tri afin de mettre à l'écart des documents utiles au travail à ne pas archiver dans l'immédiat.

Pour les archives papier, un temps dédié au rangement des dossiers et à leur conditionnement dans des boîtes est incontournable : **par exemple, séparer les dossiers de collaborateurs actifs de ceux qui ont quitté l'entreprise.**

## Etape 5 : Formaliser les procédures d'archivage

Enfin, la formalisation des procédures d'archivage permet d'uniformiser et de pérenniser les pratiques. Cette étape inclut notamment :

- la nomination d'un responsable lors de l'établissement de la politique d'archivage (une personne à temps plein ? Interne ou prestataire ?),
- la détermination d'une périodicité d'archivage et l'établissement de règles de confidentialité (accès à tout le service RH ou accès restreint à certaines personnes selon le type de document)
- l'établissement de règles de sécurité.

Abordées dans le référentiel de conservation, **ces règles peuvent être établies avec l'aide d'un expert métier comme le directeur des ressources humaines par exemple.**

Selon l'enjeu majeur à l'origine de l'archivage – gain de place, besoin d'accès rapide ou partagé à l'information, besoin de confidentialité, de préservation à long terme, ... - différentes décisions peuvent être prises :

- Sélectionner un prestataire externe pour assurer la conservation des documents ;
- Numériser certains documents-clés comme les contrats de travail ;
- Avoir recours à un expert pour concevoir les outils essentiels orchestrant la durée de conservation, le plan de classement, la base de données informatisée, ...

Ces étapes, cette méthodologie, cette connaissance juridique et informatique, ... l'archivage est un métier à part entière et peut donc devenir très chronophage lorsqu'on en assume les tâches en parallèle de sa fonction au sein du département des Ressources humaines. **Mener une telle démarche et en apprivoiser les rouages peut être une façon de s'apercevoir qu'il est nécessaire de s'accompagner d'experts pour pouvoir, de son côté, se recentrer sur son cœur de métier, les ressources humaines.**

### A propos de LOCARCHIVES

Avec un chiffre d'affaires de 42 M€ en 2013, LOCARCHIVES se positionne comme le second prestataire de services en France, spécialiste de l'externalisation d'archives et de l'ingénierie documentaire. L'expertise en Records Management, en gestion documentaire et gestion de l'information permet de concevoir et de mettre en œuvre des solutions performantes, globales et évolutives de gestion - forme papier et électronique - pour plus de 4 500 clients professionnels. Les chiffres 2013 : 450 salariés - 7 sites de conservation - 4 000 km linéaires de rayonnages - Capacité de 40 millions de boîtes d'archives - Plus de 3.5 millions d'ordres traités par an - Capacité de traitement des flux et de conservation d'une centaine de téraoctets. LOCARCHIVES est membre de l'ARSEG, de la FNTC et de PAGE. Certifiée ISO 9001, NF Service Z40-350 et NF Z 42-013 - Labellisée FNTC-TA - Agréée pour la gestion et la conservation d'archives publiques sur supports papier et électroniques.

Pour plus d'informations sur LOCARCHIVES : <http://www.locarchives.fr/>

### Contact presse

Claire du Boislouveau /Adeline Babel

01 41 11 37 85

[claireb@oxygen-rp.com](mailto:claireb@oxygen-rp.com)

\*\*\*