



## CHAPITRE 3

# ARCHIVAGE PHYSIQUE ET NUMÉRIQUE

## Introduction

Dans le cadre du métier de secrétaire assistant médico-social, la capacité à assurer la traçabilité et la conservation des informations revêt une importance primordiale. Ce rôle implique de gérer efficacement la grande quantité de données traitées quotidiennement dans un environnement médical ou social. La traçabilité des informations et leur conservation adéquate ne sont pas seulement des exigences techniques, mais aussi des obligations professionnelles et légales.

Au sein des structures médicales et sociales, l'archivage joue un rôle crucial pour garantir l'organisation et la disponibilité des données lorsqu'elles sont nécessaires. Ceci comprend non seulement l'archivage physique des dossiers papier, mais aussi leur version numérique. Chaque méthode d'archivage présente ses propres défis et avantages, et une compréhension claire de ces aspects est essentielle pour toute personne occupant un poste administratif dans ces secteurs.

L'archivage physique implique de s'assurer que les dossiers peuvent être facilement localisés et récupérés lorsque cela est nécessaire. Cela requiert de respecter des protocoles stricts qui garantissent non seulement l'accessibilité, mais aussi la sécurité des documents afin de protéger la confidentialité des informations personnelles et sensibles. D'un autre côté, l'archivage numérique, de plus en plus prépondérant, doit non seulement répondre aux mêmes exigences, mais doit également faire face aux défis liés à la sécurité des données et à leur intégrité dans un environnement digital en constante évolution.

Comprendre et appliquer les bonnes pratiques d'archivage, que ce soit en format papier ou numérique, est indissociable de l'efficacité du système d'information dans ces domaines. Cela permet non seulement de garantir un accès rapide et sécurisé aux informations, mais aussi de se conformer aux exigences légales en matière de protection des données, des

droits d'accès et de confidentialité. Pour cela, il est essentiel pour les étudiants de se familiariser avec les outils et techniques nécessaires pour exceller dans leur rôle de secrétaires assistants médico-sociaux.

---

## Explication du cours

### Archivage physique

L'archivage physique concerne la gestion et la conservation des documents papier. Il s'agit d'un processus crucial pour les entreprises et les organisations qui gèrent de grandes quantités de documents.

#### 1. Importance de l'archivage physique

L'archivage physique permet de stocker des documents importants de manière organisée et sécurisée. Ce type d'archivage est essentiel pour plusieurs raisons, notamment le respect des obligations légales, la facilitation de la recherche documentaire, et la réduction du risque de perte de documents importants.

#### Exemple concret :

Dans une clinique médicale, l'archivage physique des dossiers des patients peut être crucial pour se conformer aux réglementations sur la gestion des données de santé. Les dossiers doivent être classés de manière méthodique par ordre alphabétique ou chronologique et stockés dans des classeurs ou des armoires sécurisées.

#### 2. Pratiques d'archivage physique

- **Classification** : Déterminer une classification logique et cohérente facilite l'accès aux documents. Cela peut inclure le classement par thème, par date ou par numéro de dossier.
- **Étiquetage** : Chaque document ou ensemble de documents devrait être étiqueté clairement avec des informations essentielles telles que le titre, la date et le contenu.
- **Conditions de stockage** : Les documents doivent être conservés dans des conditions appropriées pour les protéger contre les dommages, comme l'humidité ou le feu. Des systèmes de contrôle de température et des armoires ignifuges sont souvent utilisés.

### Archivage numérique

L'archivage numérique implique la conservation des documents sous forme électronique. Cela inclut les fichiers électroniques créés et reçus par une organisation dans le cadre de ses activités.

## 1. Importance de l'archivage numérique

L'archivage numérique assure une conservation efficace et accessible des documents, qui est souvent plus économique et respectueuse de l'environnement que l'archivage papier. Il facilite également le partage d'informations et offre une meilleure sécurité des données contre les pertes accidentelles.

### Exemple concret :

Une entreprise de commerce électronique conserve ses factures et commandes au format numérique. Cela permet à ses employés d'accéder rapidement aux documents nécessaires à la résolution des litiges clients ou à l'analyse des ventes.

## 2. Pratiques d'archivage numérique

- **Numérisation** : Tous les documents papier doivent être numérisés avec des scanners de haute qualité pour assurer que les versions électroniques soient de bonne qualité.
- **Systèmes de gestion électronique des documents (GED)** : Utiliser un logiciel spécialisé pour gérer l'archivage numérique permet de stocker, classer et récupérer des documents électroniques facilement.
- **Sauvegarde des données** : Il est crucial de mettre en place des systèmes de sauvegarde automatique et régulière pour éviter toute perte de données. Les solutions de sauvegarde peuvent inclure des disques durs externes, des serveurs ou le stockage dans le cloud.

## 3. Sécurité et confidentialité

- **Contrôles d'accès** : On doit s'assurer que seuls les utilisateurs autorisés ont accès aux documents sensibles à travers des systèmes de sécurité comme les mots de passe ou l'authentification à deux facteurs.
- **Cryptage des données** : Les informations sensibles doivent être chiffrées pour prévenir toute interception non autorisée lors de leur transfert.

## Définition et Glossaire

- **Archivage** : Processus de stockage et de gestion des documents à long terme.
- **Numérisation** : Conversion de documents papier en un format électronique.
- **GED** : Système de gestion électronique des documents, outil logiciel facilitant le stockage, la recherche et le partage des documents numériques.
- **Cryptage** : Technique de codage de données pour en protéger la confidentialité.

Ce contexte et ces éléments visent à fournir aux étudiants une compréhension claire et détaillée de la gestion de l'archivage physique et numérique, essentielle dans de nombreux domaines professionnels.

# Étude de cas

Étude de cas : Cabinet Médical SantéPlus

Contexte :

Dans un cabinet médical appelé "SantéPlus", le flux d'informations est constant : dossiers médicaux, résultats de tests, correspondances avec d'autres professionnels de la santé, etc. Pour garantir la continuité des soins, la traçabilité et la conservation des informations doivent être irréprochables. Le cabinet utilise une combinaison de systèmes d'archivage physique et numérique. Pourtant, le responsable administratif, Marie, a remarqué des incohérences dans l'accès à certaines informations et des retards dans la récupération de dossiers.

Problématique :

Un jour, le cabinet reçoit un patient, M. Dupont, qui a été référé par un autre médecin. Lors de sa consultation, le médecin de SantéPlus, le Dr Martin, ne trouve pas le dossier de M. Dupont dans le système. Le dossier de M. Dupont contient des résultats critiques de tests précédents qui influencent son diagnostic actuel. Cette absence soulève la question de l'efficacité de leur système d'archivage actuel.

Analyse :

Marie entreprend une analyse du système d'archivage existant. Le cabinet utilise des dossiers physiques organisés par ordre alphabétique et numérique pour les aspects de plus longue durée, tandis que les informations récentes sont accessibles numériquement via un logiciel spécialisé.

1. Archivage physique :

- Les dossiers sont stockés dans une pièce dédiée. Chaque fichier est classé par année et nom du patient. Cependant, l'accès à des dossiers anciens est souvent lent en raison de l'absence de mise à jour des indices d'archivage.

2. Archivage numérique :

- Le logiciel est censé scanner automatiquement les nouveaux documents et les intégrer au dossier patient numérique. Toutefois, la configuration des métadonnées est incomplète, entraînant une indexation inefficace.

Résolution :

Après avoir constaté ces problématiques, Marie propose les améliorations suivantes :

1. Mise à jour du système d'archivage physique :

- Définir un protocole strict pour l'archivage des dossiers anciens, avec un index révisé pour une récupération rapide. Introduire des sessions de

formation pour s'assurer du respect des nouvelles procédures par l'équipe administrative.

2. Optimisation du système numérique :

- Revoir la configuration du logiciel, notamment les métadonnées utilisées pour l'indexation, afin de s'assurer que tous les documents sont correctement catégorisés. Introduction d'une vérification système de routine pour identifier des erreurs potentielles.

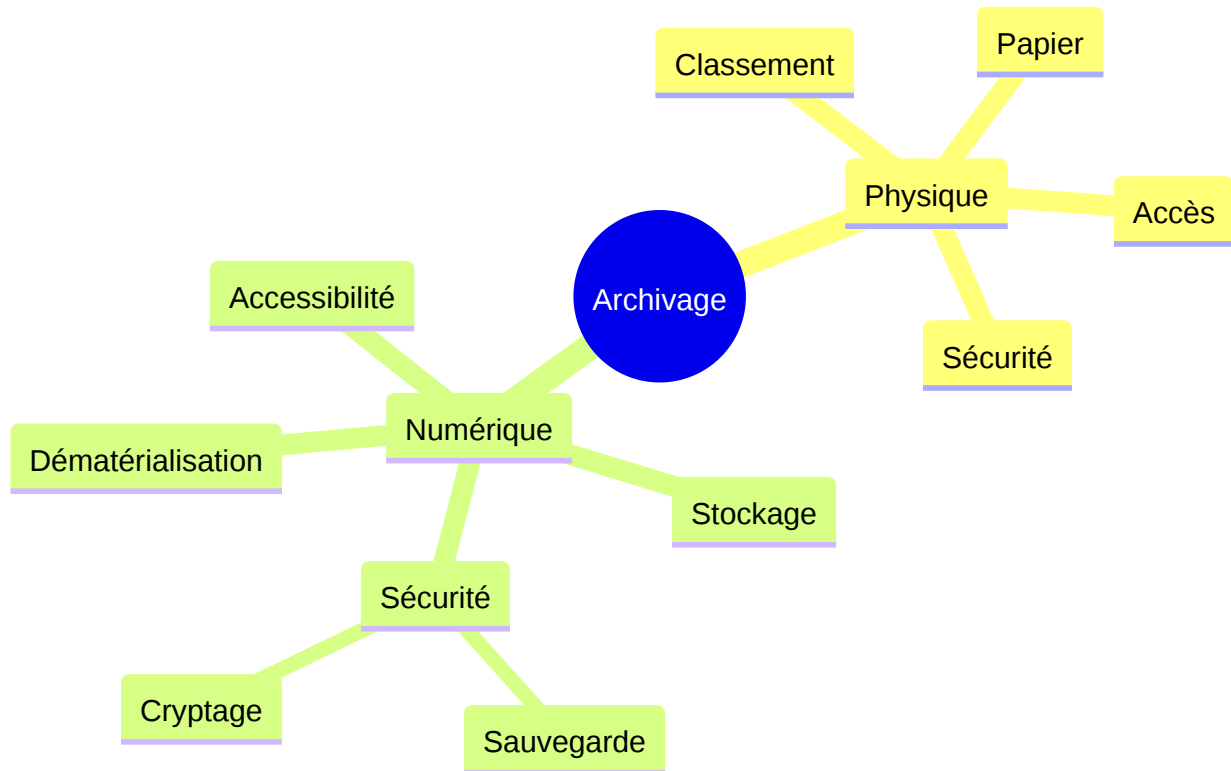
3. Intégration des deux systèmes :

- Mettre en place une stratégie de numérisation progressive des anciens dossiers physiques critiques, en commençant par ceux ayant un potentiel de référence fréquent. Associer chaque document physiquement archivé à une référence numérique accessible rapidement.

Lien avec le référentiel :

Dans le référentiel d'évaluation du titre professionnel de secrétaire assistant médico-social, l'importance de la traçabilité et de la conservation des informations est soulignée. Le cas de SantéPlus met en lumière la nécessité de procédures et de systèmes efficaces pour garantir que les informations sont accessibles et sauvegardées de manière appropriée. En appliquant des solutions stratégiques aux problèmes d'archivage, le référentiel est mis en pratique, démontrant comment une approche méthodique peut résoudre des défis réels au sein d'un environnement médical administratif. Cette étude de cas facilite ainsi l'intégration des concepts théoriques dans une pratique professionnelle tangible.

## À retenir



## À retenir

Dans un contexte professionnel, la traçabilité et la conservation des informations sont essentielles pour garantir l'efficacité et la conformité des processus administratifs. L'archivage, qu'il soit physique ou numérique, joue un rôle central dans cette mission. Pour l'archivage physique, il est impératif de mettre en place un système de rangement qui permet un accès rapide et organisé aux documents nécessaires. Cela inclut l'utilisation de classeurs étiquetés, de boîtes d'archives et d'une méthode de classement cohérente. Pour l'archivage numérique, on privilégiera l'utilisation de logiciels spécialisés qui facilitent le classement, la recherche et la sécurité des informations stockées. La numérisation des documents papier permet également une meilleure conservation et une accessibilité accrue, tout en libérant de l'espace physique. En respectant les normes et les processus établis pour l'archivage, on assure une traçabilité efficace des informations et on minimise le risque de perte ou de falsification de données. Des sauvegardes régulières et des mises à jour des systèmes sont également nécessaires pour garantir l'intégrité des informations à long terme.

---

## Conclusion

Dans le cadre de l'archivage, tant physique que numérique, il est essentiel de garantir la traçabilité et la conservation des informations de manière efficace et sécurisée. La mise en œuvre de systèmes d'archivage robustes permet non seulement de faciliter l'accès aux données lorsque cela est nécessaire, mais aussi de respecter les obligations légales en matière de protection des informations sensibles. Il est primordial d'adopter des pratiques d'archivage rigoureuses qui intègrent régulièrement les avancées technologiques, assurant ainsi que les informations restent accessibles et protégées à long terme. L'utilisation de solutions numériques pour l'archivage offre non seulement une réduction de l'espace physique requis, mais aussi un accès plus rapide et une meilleure convivialité pour les utilisateurs finaux. En outre, la formation continue sur les bonnes pratiques d'archivage permet de maintenir un haut niveau de compétence chez les professionnels, garantissant ainsi que les systèmes en place continuent de répondre aux besoins évolutifs des organisations.

# Annexes

Pour approfondir votre compréhension de l'archivage physique et numérique, voici quelques sources fiables et récentes en français :

## Articles et Sites Web

### 1. Prestation d'Archivage Numérique de la BnF

- **Résumé** : Ce service propose un archivage numérique sécurisé, respectant la norme OAIS (ISO-14721), garantissant l'intégrité, l'authenticité et la sécurité des données à long terme. Les données sont stockées sur des serveurs redondés en France, assurant la confidentialité et la souveraineté des données[1].

### 2. Archivage Physique : Un Marché Encore Fertile

- **Résumé** : Cet article discute de l'importance de l'archivage physique, soulignant sa sécurité unique face aux cybermenaces. Il présente également les principaux acteurs du marché français, tels que Xelians et Everial, qui offrent des solutions sécurisées pour la gestion documentaire[3].

### 3. Avantages et Inconvénients de l'Archivage Numérique et Physique

- **Résumé** : Cet article compare les avantages et inconvénients de l'archivage numérique et physique. Il met en avant la flexibilité et l'efficacité de l'archivage numérique, tout en soulignant la sécurité et la pérennité de l'archivage physique[5].

## Vidéos YouTube

### 1. Faire de la Recherche avec ChatGPT

- **Résumé** : Bien que cette vidéo ne soit pas directement sur l'archivage, elle propose des techniques pour effectuer des recherches efficaces, ce qui peut être utile pour trouver des sources fiables sur l'archivage physique et numérique[2].

### 2. Rédiger le Prompt Parfait pour ChatGPT

- **Résumé** : Cette vidéo offre des conseils pour optimiser les requêtes sur ChatGPT, ce qui peut aider à trouver des informations pertinentes sur l'archivage en formulant des prompts efficaces[4].

## Ouvrages

Malheureusement, les résultats de recherche ne fournissent pas d'ouvrages spécifiques récents sur l'archivage physique et numérique. Cependant, il est conseillé de consulter des bases de données universitaires ou des librairies en ligne pour trouver des livres académiques pertinents.

## Conseils pour les Étudiants

- **Recherche Académique** : Utilisez des bases de données universitaires comme Google Scholar ou des plateformes de recherche en ligne pour trouver des articles et ouvrages académiques.
- **Évaluation des Sources** : Assurez-vous que les sources sont récentes et proviennent d'institutions ou d'auteurs reconnus pour leur crédibilité.
- **Utilisation de ChatGPT** : Formulez des prompts clairs pour obtenir des informations pertinentes sur l'archivage physique et numérique.

<https://www.bnf.fr/fr/prestation-archivage-numerique>

<https://www.youtube.com/watch?v=XRWxi6Hf53I>

<https://www.archimag.com/archives-patrimoine/2024/05/27/archivage-physique-prestataires-archives>

<https://www.my-mooc.com/en/video/chatgpt-rediger-le-prompt-parfait-tuto-prompt-engineering>

<https://www.axiocap.com/blog/avantages-archivage-numerique-par-rapport-archivage-physique>