

**Mettre en place un réseau de  
correspondants au sein d'un  
établissement**

**Le cas de l'Établissement français du sang  
(EFS)**

# Politique d'archivage et fonction archives



- ✓ Connaître la réglementation et les principes de l'archivistique
- ✓ Avoir des outils
- ✓ Définir des règles de production et de gestion des documents
- ✓ Définir les rôles de chacun

# Les correspondants archives : relais indispensables

- ✓ Les mobiliser
- ✓ Les sensibiliser
- ✓ Les responsabiliser
- ✓ Les épargner
- ✓ Les fidéliser



Photo (C) RMN-Grand Palais (musée du Louvre) / Hervé Lewandowski

En bref : les accompagner, les piloter, les former

# Oui, mais :

Qui choisir ? Sur quels critères ?



(C) RMN-Grand Palais (musée du Louvre) /  
Jacek Lewandowski

Combien de correspondants ?

Quels objectifs définir ?

Comment les former ?

Quelle légitimité ?

Comment maintenir le lien ?



# Un exemple riche d'enseignement : l'Établissement français du sang (EFS)



## Présentation de l'EFS

### Généralités

L'établissement français du sang (EFS) est l'opérateur civil unique de la transfusion sanguine en France

est sous la tutelle du ministère en charge de la santé  
et en interaction avec tous les opérateurs de santé français

10 collaborateurs

12 établissements régionaux (dont 3 outre-mer)

10 sites assurant le cœur de métier

2 millions d'examens réalisés par an

Mission principale: assurer l'autosuffisance nationale en produits sanguins dans des conditions de sécurité et de qualité optimales.

## Présentation de l'EFS

### Historique

Avant 1993: *150 établissements* transfusionnels, tous autonomes

1993: Création de l'AFS par la loi du 4 janvier 1993, relative à la sécurité en matière de transfusion sanguine. Le législateur a adopté une nouvelle organisation, de nouvelles structures → *43 établissements*

1998: Loi du 1er Juillet 1998, relative au renforcement de la veille sanitaire et du contrôle de la sécurité sanitaire des produits destinés à l'homme. Elle réforme une seconde fois le secteur transfusionnel et est à l'origine de la création de l'EFS

2000: Depuis le 1er Janvier 2000, l'EFS est opérateur unique de la transfusion sanguine en France → *17 établissements*

à partir de 2018: Regroupements d'établissements pour être conforme à la nouvelle cartographie territoriale → *17 établissements*





ÉTABLISSEMENT FRANÇAIS DU SANG

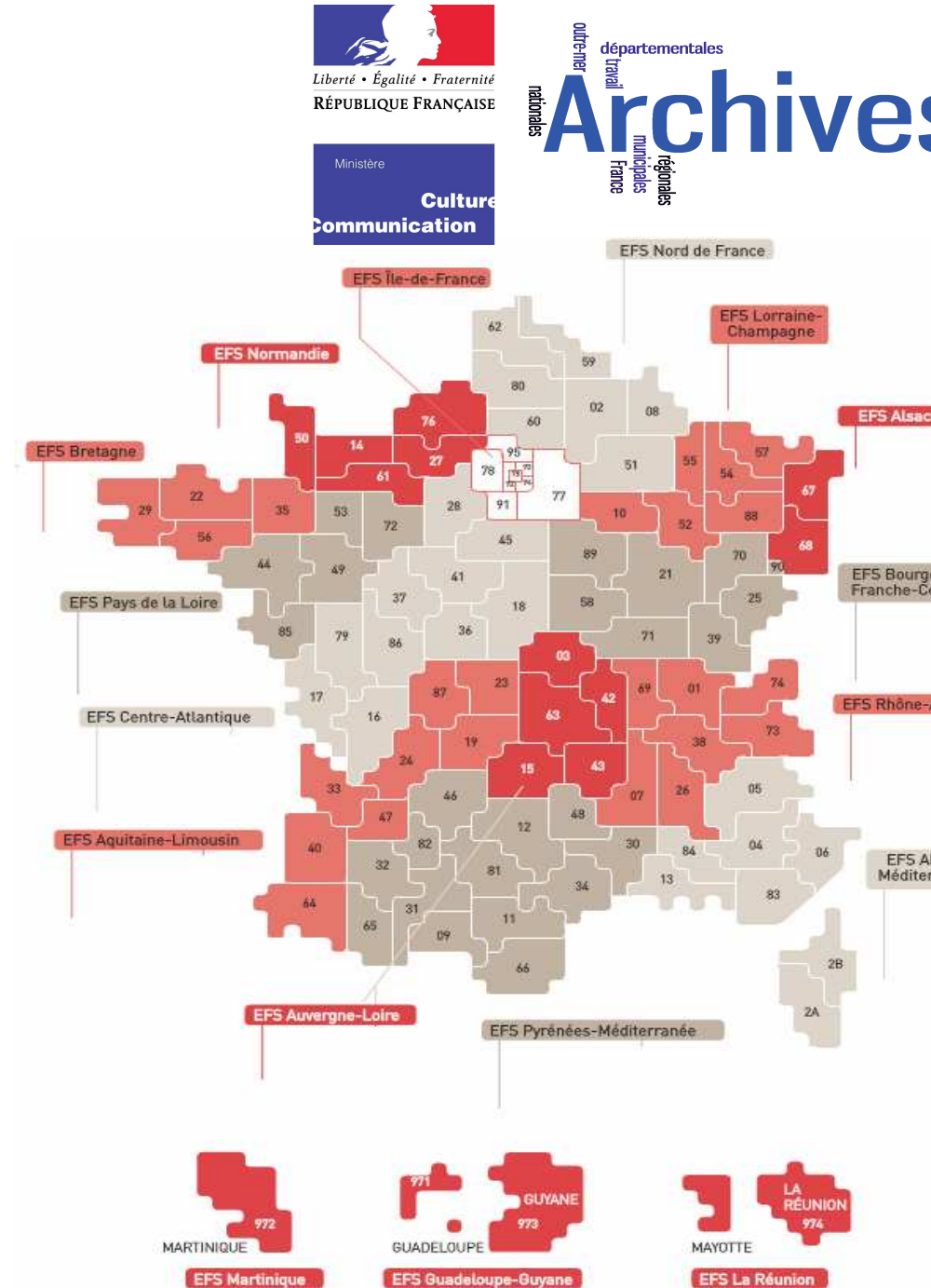
## Organisation Siège / Régions

### Un siège social à Saint-Denis (93)

Le Président de l'EFS y assure le pilotage stratégique de l'établissement, définit les orientations et coordonne l'ensemble des activités qui sont menées au niveau régional selon des exigences communes

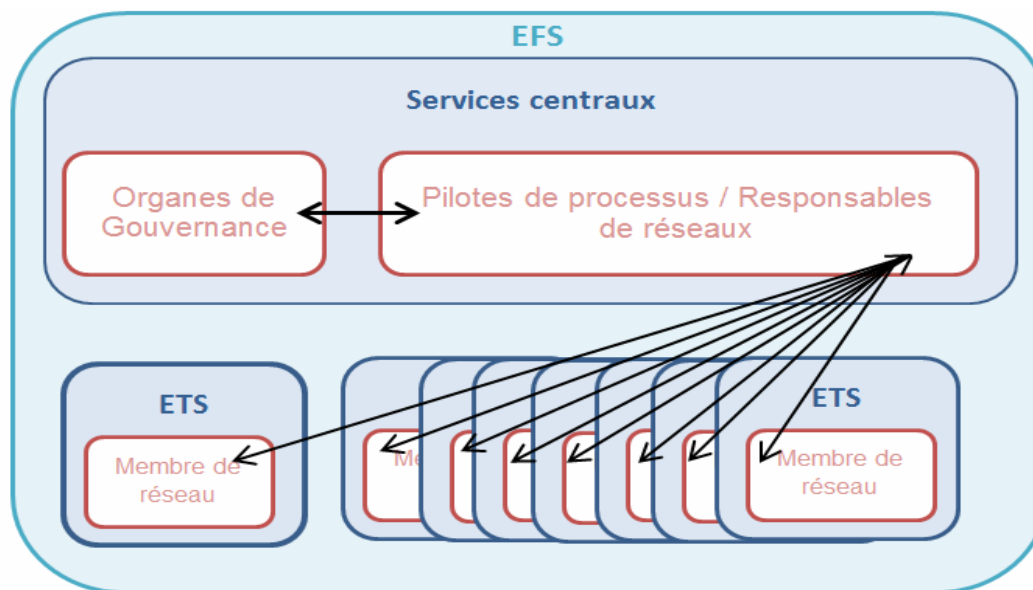
### 17 établissements régionaux

chargés de gérer, sur leur territoire, les activités de médecine transfusionnelle ainsi que, en fonction des régions, les activités de soins, les laboratoires de biologie médicale ou d'ingénierie cellulaire et tissulaire





## Organisation Siège / Régions



Organes de gouvernance (COMEX, CDD,...) qui définissent les objectifs de l'Établissement

Organisation des activités en processus et/ou réseau

Pour chaque réseau:

- Responsable ou Pilote au siège
- Membre de réseau dans chaque ETS



la politique d'archivage à l'EFS, le choix de l'établissement pilote

initée en **2006** à l'embauche d'une archiviste Record-Manager, Catherine De Vallois.

soin d'un établissement pilote pour évaluer les besoins et tester les nouveaux outils qui seront mis en place  
x de l'EFS Nord de France

**2007:** Création d'un groupe de travail pluridisciplinaire

union de lancement du projet avec présentation à l'ensemble des Responsables

mination d'un référent par service/activité

encontre de chaque référent avec un tableau type à compléter sur le détail des documents utilisées et  
es par le service, l'attribution d'un facteur de criticité, le nombre de consultation par an, la recherches c  
naux/copies

**2008:** Validation de ce tableau de gestion par les archives départementales du nord

**2008:** Tri effectué par l'ensemble du personnel

ernationalisation des archives au sein de l'établissement avec rédaction de procédures ad-hoc (transp  
ation des bordereaux, marché public de consommables, audit...)



## qu'il a fallu combattre :

absence de mobilisation sur un sujet considéré comme non-prioritaire  
cristallisation arbitraire  
conditionnement sauvage

## qui fonctionne désormais:

implication de l'ensemble des Responsables, toutes activités confondues.  
réseau valorisé  
traçabilité totale des documents archivés  
disponibilité des Archives Départementales du Nord  
interfaces fructueuses entre les services

## points d'amélioration:

disponibilité des référents, souvent appelés à d'autres fonctions  
mise à jour des nouveaux documents produits ou reçus par l'établissement





le cas de la « Fonction Archives »

Services centraux

Local archives sécurisé en sous-sol  
estataire d'externalisation d'archives  
4m<sup>3</sup> d'archives services centraux à ce jour

Correspondants archives = Assistantes de direction

→ Pas un réseau au sens EFS mais réunions périodiques et contacts précis

Correspondant archives contacte le référent pour organiser le tri, la destruction et/ou la conservation des documents de sa direction

Le cas de la « Fonction Archives »

## Ce qui fonctionne – Aux services centraux

Ce qui fonctionne
La double fonction archives / gestion documentaire
Appui au niveau national
Volontariat du réseau
Disponibilité du réseau
Disponibilité du SIAF

## Cas de la « Fonction Archives »

### Les difficultés et les solutions mises en œuvre – Aux services centraux

Les difficultés	Les solutions
Changement de référent = difficultés pour les correspondants de trouver le contact	Etre proactif pour se faire connaître / réaliser des sondages
Multiplicité des tâches confiées aux correspondants	Réaliser un planning de versement / Rendez-vous annuels
Manque de discipline pour la réalisation versements / Fréquence de versement peu pédagogique	Séances de rappel, Quizz, Rendez-vous annuels Outils d'aide: Charte d'archivage / procédure unique et ludique / photo
Difficultés pour le tri des documents	Séances de travail au cas par cas sur la grille / Le « Pourquoi archiver »

## Conclusion: Les correspondants archives

Qui choisir ? Sur quels critères ?

Des collaborateurs disponibles, volontaires, méthodiques et impliqués

Combien de correspondants ?

Dépend de l'organisation et des activités de l'établissement

Quels objectifs définir ?

Respecter et appliquer les procédures d'archivage  
Maîtriser le TCD / la notion de DUA

Comment les former ?

Formations régulières adaptées au niveau des correspondants  
Se déplacer sur sites pour accompagner / mobiliser

Quelle légitimité ?

La légitimité se fait sur le terrain et sur la réactivité des réponses aux questions – Pas forcément par les diplômes

Comment maintenir le lien ?

Des points périodiques dans l'année, visites sur site, accompagnement lors des audits