Keytargets

ÉDITION DE DÉMONSTRATION

Dispositifs marketing ABM

COMPTE	Groupe bancaire de 1er plan
THÈME	Archivage documentaire
CLIENT	Société de services spécialisée en archivage et gestion documentaire : consulting et services, prestations d'externalisation numérique ou physique, gestion documentaire...
PÉRIMÈTRE	France en focus et Europe

DONNÉES CONFIDENTIELLES

NOM	FONCTION
[redacted] LinkedIn	Directrice financière
[redacted] LinkedIn	Directeur général

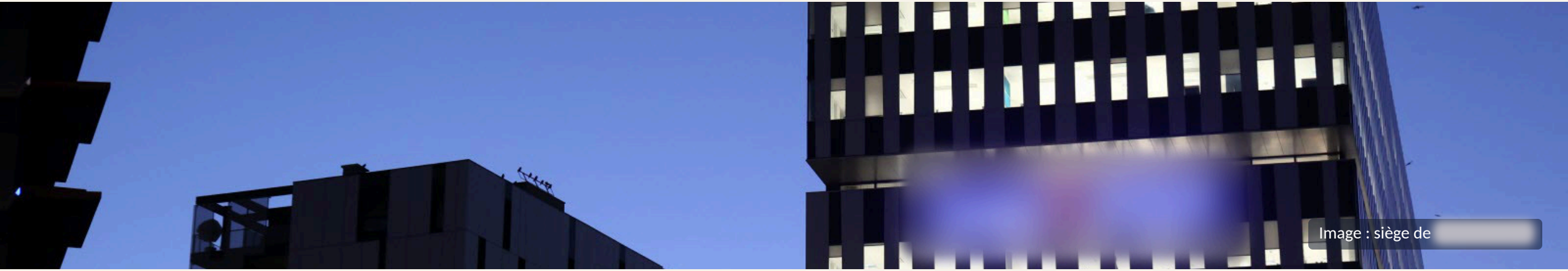
[redacted] a retenu [redacted] pour l'archivage.

Cette édition de démonstration est une édition réelle, réalisée en 2026. Pour des raisons de confidentialité, les noms des comptes et des contacts sont masqués, et certaines informations spécifiques ont été transformées.

Keytargets

Archivage et gestion documentaire

Focus France



5 novembre 2026

GROUPE DE PERSONAS 1

Archives physiques et réquisitions

RESPONSABILITÉS

Conserver, rechercher et restituer les documents des entités, tenir les salles d'archives et les sites de conservation, répondre aux réquisitions et aux demandes de désarchivage, commander les transferts et les destructions.

Repères : [illegible] ; [illegible] ; [illegible] ; [illegible] ; [illegible] .

SENSIBILITÉS

1
Délai de restitution

On leur demande une pièce datée, parfois sous contrainte judiciaire : c'est le délai de retour qui est jugé, pas le lieu de garde.

2
Intégrité des cartons confiés

Un carton ouvert, mal réétiqueté ou mal reconstitué leur revient, quelle que soit la main qui l'a manipulé.

3
Place occupée et coût au mètre linéaire

Les salles se remplissent et se paient : le mètre linéaire est leur unité de compte.

GROUPE DE PERSONAS 2

Conformité, protection des données et juridique

RESPONSABILITÉS

Fixer les durées de conservation et en faire la règle, répondre des données personnelles devant le régulateur, instruire les demandes d'effacement et les droits des personnes, tenir le contrôle permanent et les prescriptions.

Repères : [illegible] ; [illegible] ; [illegible] ; [illegible] ; [illegible] ; [illegible] .

SENSIBILITÉS

1
Ce qui se démontre au contrôle

Une règle écrite ne suffit pas : on leur demande la preuve qu'elle est appliquée, entité par entité.

2
Durée excédentaire autant que manquante

Conserver trop longtemps les expose autant que conserver trop peu : les deux se sanctionnent.

3
Un ensemble où chaque entité décide

Ils répondent pour un groupe dont chaque entité décide pour elle-même, et doivent pourtant parler d'une seule voix.

* fonction probable d'après le playbook, à confirmer avant envoi.

GROUPE DE PERSONAS 3

Ressources humaines, intendance et moyens généraux

RESPONSABILITÉS

Détenir les locaux et le stock de documents qui s'y trouvent, conduire les opérations de numérisation et de libération de surfaces, commander les prestations d'intendance du siège et des réseaux, répondre de la confidentialité des dossiers nominatifs.

Repères : [illegible] ; [illegible] ; [illegible] ; [illegible] ; [illegible] .

SENSIBILITÉS

1

Surfaces à rendre

Une salle d'archives occupe des mètres carrés de bureaux : ce qu'on attend d'eux, c'est de les libérer.

2

Dossiers nominatifs manipulés

Un dossier de personnel qui circule ou s'égare devient une affaire de personne, pas de logistique.

3

Opérations qui s'étalent

Un chantier de reprise commencé et non terminé reste visible dans les locaux comme dans les budgets.

GROUPE DE PERSONAS 4

Achats informatiques et risques de tiers

RESPONSABILITÉS

Référencer, qualifier et suivre les fournisseurs, négocier et contractualiser les prestations informatiques des entités bénéficiaires, instruire les dossiers d'externalisation et répondre des prestataires devant le contrôle.

Repères : [illegible] ; [illegible] ; [illegible] ; [illegible] ; [illegible] .

SENSIBILITÉS

1

Dossier complet à l'entrée

Un candidat dont le dossier d'externalisation est incomplet leur coûte des allers-retours qu'ils n'avaient pas prévus.

2

Pouvoir sortir autant qu'entrer

On leur demande de savoir quitter un contrat autant que de le conclure : la réversibilité est leur garantie.

3

Le rang deux de la sous-traitance

Ce qui est sous-traité derrière le titulaire est ce qu'ils voient le moins et ce qu'on leur reprochera le plus.

* fonction probable d'après le playbook, à confirmer avant envoi.

Quatre dispositifs, un par groupe de personas.

	GROUPE DE PERSONAS	CONTENU PROPOSÉ	FORMAT ET EFFORT DE PRODUCTION	DURÉE DE PROMOTION ET D'ENGAGEMENT
1	**Archives physiques et réquisitions**	Banques et conservation documentaire de longue durée **Confier ses archives physiques à un tiers : guide des clauses de versement et de restitution.**	Guide de quinze clauses en format Excel, et sa notice de six pages en format PDF. Effort : soutenu.	En premier · 6 mois.
2	**Conformité, protection des données et juridique**	Conformité bancaire et protection des données **Durées de conservation : comment arbitrer quand différentes entités d'un même groupe divergent ?**	Deux interviews filmées de huit minutes, en ligne, et le tableau de gestion des écarts en format PDF. Effort : modéré.	En troisième · 4 semaines.
3	**Ressources humaines, intendance et moyens généraux**	Groupes bancaires · Conservation documentaire **Fonds papier sur site : six décisions avant de lancer la reprise d'une salle d'archives.**	Guide de sept pages en format PDF, avec une grille de catégorisation des pièces en format Excel. Effort : soutenu.	En deuxième · 5 semaines.
4	**Achats informatiques et risques de tiers**	Banques et externalisation documentaire **Réversibilité, secours, sous-traitance : ce que les achats doivent intégrer dans un contrat d'archivage au titre de DORA.**	Table ronde filmée de vingt-cinq minutes, en direct puis en rediffusion, et la liste des pièces du dossier en format PDF. Effort : soutenu.	En quatrième · 3 semaines.

DISPOSITIF

1

Archives physiques et réquisitions

Banques et conservation documentaire de longue durée

Confier ses archives physiques à un tiers : guide des clauses de versement et de restitution.

À télécharger, un guide en format Excel et sa notice de six pages, clause par clause.

FORMAT

Guide de quinze clauses en format Excel, et sa notice de six pages en format PDF.

PERSONAS ENGAGÉS

Archives physiques et réquisitions

Logistique et environnement de travail des groupes régionaux

Second cercle : achats informatiques et pilotage des fournisseurs

Les enjeux et la valeur du contenu proposé

ENJEU

L'enjeu, pour les archives physiques et les réquisitions, est de restituer une pièce datée dans le délai qu'on leur demande, alors que la garde des cartons à très longue durée est confiée à un tiers qui ne les ouvre pas, le versement comme la restitution se réglant au cas par cas. Le guide soutient la mise au net de ces règles.

VALEUR DU CONTENU

Un service d'archives sait ce qu'il verse et ce qu'il réclame : c'est son métier. Il voit moins ce que d'autres établissements ont fini par inscrire au contrat, et ce que l'absence d'une clause coûte le jour d'une réquisition. Le guide rassemble ces clauses, les commente, et se remplit avec ses propres délais pour dire lesquelles manquent.

IDENTIFIÉ DANS L'ANALYSE DU COMPTE

En 2026, [redacted] traite 500 millions de documents par an et confie la garde des cartons à très longue durée à un prestataire externe, qui n'est pas autorisé à les ouvrir et les renvoie fermés. C'est le seul maillon de la chaîne que le groupe n'exécute pas lui-même.

CONTENUS QUE VOUS AVEZ PEUT-ÊTRE DÉJÀ

Par thème :

- **Conservation du papier en centre externe :** une fiche ou un dossier technique sur les conditions de garde, l'hygrométrie et la sécurité des locaux. (en plus)
- **Transfert et reprise d'un fonds d'archives :** un retour d'expérience chiffré, une présentation d'intervention en conférence. (à la place)
- **Destruction et fin de conservation :** une note technique sur le sort final et les certificats de destruction. (en plus)

Un contenu employé à la place du contenu proposé impose de reprendre le bloc titre et les messages.

DISPOSITIF 1

Les spécifications du contenu à produire

FORMAT

Guide de quinze clauses en Excel, à remplir, et notice de six pages en PDF (douze minutes de lecture) ; ligne de la grille : simulateur ou calculateur Excel.

Effort de production : soutenu, un relevé de clauses à constituer et un guide à éprouver.

PREUVE / VOIX POUR LA RÉALISATION

Auteur : l'expert auteur du contenu, qui suit les contrats de conservation de [Société].

Appui : les clauses relevées dans des contrats de garde d'archives conclus avec des établissements financiers, sans les nommer.

Pour produire : relevé d'une dizaine de contrats anonymisés ; guide relu par la direction juridique de [Société] ; six semaines.

Repli : sans relevé de contrats, le guide est bâti sur les clauses types du secteur et sur les exigences de la norme de conservation, présentées comme telles.

PLAN DU CONTENU

1. Les quinze clauses d'un contrat de garde : versement, inventaire, scellés, restitution, destruction.
2. Délais de restitution : ce qui se négocie, ce qui se constate, ce qui se pénalise.
3. Cartons fermés : inventaire contradictoire, réétiquetage, chaîne de responsabilité.
4. Sortie du contrat : reprise du fonds, délai de transfert, coût au mètre linéaire.
5. Guide à remplir : vos propres délais en regard de chaque clause.

DISPOSITIF 1

La promotion et le parcours d'engagement

MODES DE PROMOTION

1 Diffusion directe

Email nominatif aux personas engagés, avec le guide en pièce jointe et la notice sur demande ; remise en main propre par le commercial si un contact est établi.

2 Appel téléphonique

Un appel aux destinataires qui ont ouvert le guide sans répondre, pour proposer de le remplir ensemble ; un seul appel, et un message si la personne n'est pas jointe.

3 Prise de contact LinkedIn

Deux envois : une invitation personnalisée, puis, une semaine après, un rappel court qui donne les points du guide et propose son envoi.

4 Amplification ciblée

Une publication de l'expert auteur du contenu sur trois clauses de restitution, sponsorisée auprès des fonctions archives et moyens généraux des établissements financiers, deux semaines par vague.

TIMING DE RÉALISATION

Durée indicative de l'opération : 6 mois, en deux vagues trimestrielles.

Lancement : en premier, c'est le seul maillon de la chaîne que le groupe n'exécute pas lui-même.

Semaine 1 : email avec le guide (1) et invitations LinkedIn (3), en simultané.

Semaine 2 : rappel LinkedIn avec les points du guide (3).

Semaine 4 : appels aux destinataires sans réponse (2).

Semaine 6 : première vague sponsorisée (4).

Semaine 14 : seconde vague, guide mis à jour et renvoyé (1 et 4).

POURSUIVRE SUR INTERACTION

Sur téléchargement : proposition de remplir le guide ensemble, en trente minutes.

Sur réponse : revue des clauses du contrat de garde en cours, sans engagement.

Sur question : échange avec l'expert auteur du contenu.

Suite commerciale : par l'entité qui détient le fonds, puis la centrale d'achats.

INDICATEURS DE RÉSULTATS

- À 6 mois : demandes du guide par email, bon à partir de 3 sur 10
- Invitations acceptées sur LinkedIn (3 sur 10)
- Contacts joints par téléphone (4 sur 10)
- Clics dans la cible (1 sur 10)
- Revues planifiées (4 sur 10 des répondants)

DISPOSITIF 1

Les messages à décliner

E-mail

Objet : Archives physiques : clauses de garde

Bonjour [Civilité] [Nom],

Notre société, [Société], est spécialisée dans l'archivage et la gouvernance documentaire pour les groupes bancaires.

Quand des archives physiques sont confiées à un tiers, tout se joue sur deux lignes du contrat : le délai de restitution, et l'état dans lequel les cartons reviennent.

Nous avons relevé dans un guide les quinze clauses que des établissements financiers ont inscrites à leurs contrats de garde, avec une notice qui dit ce que chacune couvre.

Puis-je vous adresser ce guide ?

Bien à vous,

[Prénom Nom]

LinkedIn

1 · Invitation personnalisée (270 caractères au plus) · sans objet

Bonjour [Civilité] [Nom], notre société est spécialisée dans l'archivage et la gouvernance documentaire. Nous avons relevé les quinze clauses d'un contrat de garde d'archives, du versement à la restitution, dans un guide à remplir. Bien à vous, [Prénom Nom]

2 · Message de rappel, une semaine après, avec les points abordés

Objet (si InMail) : Archives bancaires : les clauses

Bonjour [Civilité] [Nom], je vous ai adressé la semaine dernière une invitation à recevoir notre guide des clauses d'un contrat de garde d'archives, et je me permets de vous en adresser aujourd'hui les points abordés :

1. Versement, inventaire et scellés des cartons confiés.

2. Délais de restitution : ce qui se négocie et ce qui se pénalise.

3. Sortie du contrat : reprise du fonds et coût au mètre linéaire.

La notice vient d'être mise à jour. Je vous adresse le guide sur simple retour. Bien à vous, [Prénom Nom]

Scénario d'appel

Bonjour, [Prénom Nom], de [Société]. Nous sommes spécialisés dans l'archivage et la gouvernance documentaire pour les groupes bancaires.

Je vous ai adressé il y a deux semaines un guide des clauses d'un contrat de garde d'archives, du versement à la restitution.

Il se remplit en une demi-heure avec vos propres délais, et dit lesquelles manquent au contrat.

Si le sujet vous intéresse, je peux le remplir avec vous, sans engagement de votre part.

Aujourd'hui, quand vous réclamez un carton à un prestataire, sous quel délai revient-il ?

DISPOSITIF

2

Conformité, protection des données et juridique

Conformité bancaire et protection des données

Durées de conservation : comment arbitrer quand différentes entités d'un même groupe divergent ?

Deux interviews de huit minutes avec un records manager et un juriste, et un tableau de gestion des écarts.

FORMAT

Deux interviews filmées de huit minutes, en ligne, et le tableau de gestion des écarts en format PDF.

PERSONAS ENGAGÉS

Conformité et contrôle permanent

Protection des données personnelles

Direction juridique

Second cercle : maîtrise d'ouvrage documentaire

Les enjeux et la valeur du contenu proposé

ENJEU

L'enjeu, pour la conformité, la protection des données et le juridique, est de démontrer qu'une règle est appliquée dans un ensemble où chaque entité décide pour elle-même, alors que les durées publiées diffèrent d'une entité à l'autre pour les mêmes dossiers. Les interviews soutiennent l'arbitrage de ces écarts et le choix de la durée qui fait foi.

VALEUR DU CONTENU

Une direction de la conformité connaît ses textes et ses durées : elle les a écrits. Elle voit moins comment d'autres groupes à plusieurs entités ont tranché entre des durées divergentes, et ce qu'ils ont gardé au dossier pour le démontrer au contrôle. Deux voix le disent, cas par cas, et le tableau donne la trame d'un relevé à conduire chez soi.

IDENTIFIÉ DANS L'ANALYSE DU COMPTE

Les durées publiées diffèrent d'une entité à l'autre : onze ans après la relation à la [redacted] de [redacted] cinq ans chez [redacted] Banque Privée pour les mêmes dossiers, et deux durées pour les contentieux au [redacted] de Bretagne.

CONTENUS QUE VOUS AVEZ PEUT-ÊTRE DÉJÀ

Par thème :

- **Durées de conservation par nature documentaire :** un livre blanc ou une note de synthèse sur les durées légales et leurs déclencheurs. (à la place)
- **Gouvernance documentaire d'un groupe à plusieurs entités :** un article, une présentation d'intervention en conférence, un retour d'expérience écrit. (en plus)
- **Purge et sort final des données :** une fiche technique sur les déclencheurs de purge et les traces à conserver. (en plus)

Un contenu employé à la place du contenu proposé impose de reprendre le bloc titre et les messages.

Les spécifications du contenu à produire

FORMAT

Deux interviews filmées de huit minutes, en ligne puis en rediffusion, et tableau de gestion des écarts en PDF (six minutes de lecture) ; ligne de la grille : interview vidéo de cinq à huit minutes.

Effort de production : modéré, deux tournages courts et un montage.

PREUVE / VOIX POUR LA RÉALISATION

Voix : l'expert auteur du contenu, records manager de [Société], et un juriste des services de confiance.

Appui : le référentiel d'aide à la conservation des documents du Comité français d'organisation et de normalisation bancaires, de juillet 2025, et des arbitrages de durées conduits chez des établissements financiers, sans les nommer.

Pour produire : deux intervenants disponibles la même semaine ; tableau relu par la direction juridique de [Société] ; cinq semaines.

Repli : sans juriste extérieur, une interview de l'expert auteur du contenu seul, et le tableau commenté par écrit.

PLAN DU CONTENU

1. Ce qui fait diverger les durées pour la même pièce : texte, risque, usage.
2. Qui tranche, et sur quel fondement : référentiel sectoriel, analyse de risque, prescription.
3. Ce qui se démontre au contrôle : la règle, sa diffusion, la trace de son application.
4. Gel contentieux et sort final, les deux points où les écarts se révèlent.
5. Tableau de gestion des écarts : relever les durées des entités et nommer celle qui fait foi.

DISPOSITIF 2 La promotion et le parcours d'engagement

MODES DE PROMOTION

1 Diffusion directe

Email nominatif aux personas engagés, avec le lien de la première interview et le tableau de gestion des écarts en pièce jointe ; la seconde interview est adressée deux semaines après, dans le même fil.

2 Prise de contact LinkedIn

Deux envois : une invitation personnalisée, puis, dix jours après, un rappel court qui donne les points abordés dans les deux interviews et propose le tableau.

3 Publication relayée

Les deux interviews publiées sur la page de [Société] et relayées par l'expert auteur du contenu ; pas de sponsorisation, les destinataires étant nommés et peu nombreux.

TIMING DE RÉALISATION

Durée indicative de l'opération : 4 semaines, au rythme des deux interviews.

Lancement : en troisième, le temps que le tableau soit relu.

Semaine 1 : email avec la première interview et le tableau (1) ; invitations LinkedIn (2).

Semaine 2 : publication de la première interview sur la page (3).

Semaine 3 : envoi de la seconde interview (1) et rappel LinkedIn avec les points abordés (2), en simultané.

Semaine 4 : publication de la seconde interview et relais par l'expert auteur du contenu (3).

POURSUIVRE SUR INTERACTION

Sur visionnage : envoi du tableau de gestion des écarts et proposition d'un relevé des durées sur quelques entités.

Sur réponse : revue de trente minutes avec l'expert auteur du contenu sur un écart choisi par le contact.

Sur question : note écrite sur la nature documentaire concernée.

Suite commerciale : par l'entité qui porte la conformité, puis la centrale d'achats.

INDICATEURS DE RÉSULTATS

- À 4 semaines : visionnages de la première interview, bon à partir de 4 sur 10
- Réponses et demandes du tableau par email (3 sur 10)
- Invitations acceptées sur LinkedIn (3 sur 10)
- Revues planifiées avec l'expert auteur du contenu (4 sur 10 des répondants)

Les messages à décliner

E-mail

Objet : Durées de conservation : arbitrer

Bonjour [Civilité] [Nom],

Notre société, [Société], est spécialisée dans l'archivage et la gouvernance documentaire pour les groupes bancaires.

Dans un groupe où chaque entité fixe ses propres durées, la même pièce ne se conserve pas toujours aussi longtemps d'une entité à l'autre.

Nous avons interrogé un records manager et un juriste sur la façon d'arbitrer ces écarts, en deux interviews de huit minutes, avec le tableau qui sert à les gérer.

Puis-je vous adresser la première et son tableau ?

Bien à vous,

[Prénom Nom]

LinkedIn

1 · Invitation personnalisée (270 caractères au plus) · sans objet

Bonjour [Civilité] [Nom], notre société est spécialisée dans l'archivage et la gouvernance documentaire. Nous avons interrogé un records manager et un juriste sur l'arbitrage des durées de conservation entre les entités d'un même groupe. Bien à vous, [Prénom Nom]

2 · Message de rappel, dix jours après, avec les points abordés

Objet (si InMail) : Banques : arbitrer les durées

Bonjour [Civilité] [Nom], je vous ai adressé il y a dix jours une invitation à recevoir nos deux interviews sur l'arbitrage des durées de conservation, et je me permets de vous en adresser aujourd'hui les points abordés :

1. Ce qui fait diverger les durées pour la même pièce.

2. Qui tranche, et sur quel fondement.

3. Ce qui se démontre au contrôle, et ce qui se garde au dossier.

La seconde interview est en ligne depuis cette semaine. Je vous adresse le tableau de gestion des écarts sur simple retour. Bien à vous, [Prénom Nom]

DISPOSITIF

3

Ressources humaines, intendance et moyens généraux

Groupes bancaires · Conservation documentaire

Fonds papier sur site : six décisions avant de lancer la reprise d’une salle d’archives.

Un guide de sept pages à télécharger, avec la catégorisation des pièces qui doivent rester sur papier.

FORMAT

Guide de sept pages en format PDF, avec une grille de catégorisation des pièces en format Excel.

PERSONAS ENGAGÉS

Intendance et moyens généraux

Systèmes d’information des ressources humaines

Achats et prestations d’intendance

Second cercle : archives physiques et réquisitions

Les enjeux et la valeur du contenu proposé

ENJEU

L'enjeu, pour l'intendance, les moyens généraux et les systèmes d'information des ressources humaines, est de libérer les surfaces qu'occupent les salles d'archives sans laisser circuler des dossiers nominatifs, alors que la reprise du stock des dossiers du personnel, engagée depuis 2024, n'était pas achevée en octobre 2024. Le guide soutient la préparation de ces opérations.

VALEUR DU CONTENU

Une équipe d'intendance sait vider une salle : elle l'a déjà fait. Elle voit moins les six points sur lesquels ces opérations s'arrêtent en route, la catégorisation des pièces qui doivent rester sur papier, et la façon dont d'autres ont réglé le sort du stock une fois numérisé. Le guide les reprend dans l'ordre, et la grille se remplit salle par salle.

IDENTIFIÉ DANS L'ANALYSE DU COMPTE

La numérisation des dossiers du personnel des salles d'archives françaises de [redacted] confiée à [redacted] depuis 2024, n'était pas terminée en octobre 2024 ; la destruction du papier était alors annoncée imminente.

CONTENUS QUE VOUS AVEZ PEUT-ÊTRE DÉJÀ

Par thème :

- **Numérisation d'un stock de dossiers :** une fiche ou un dossier technique sur la préparation, le débrochage et la reconnaissance des documents. (en plus)
- **Fin de conservation du papier :** une note technique ou un certificat type de destruction, avec les traces à garder. (en plus)
- **Libération de surfaces de bureaux :** un retour d'expérience chiffré, une présentation d'intervention en conférence. (à la place)

Un contenu employé à la place du contenu proposé impose de reprendre le bloc titre et les messages.

DISPOSITIF 3

Les spécifications du contenu à produire

FORMAT

Guide de sept pages en PDF (quatorze minutes de lecture) et grille de catégorisation des pièces en Excel ; ligne de la grille : ebook de cinq à sept pages.

Effort de production : soutenu, un guide à écrire et une grille à éprouver.

PREUVE / VOIX POUR LA RÉALISATION

Auteur : l'expert auteur du contenu, qui conduit les opérations de reprise de [Société].

Appui : des reprises de salles d'archives menées chez des établissements financiers, sans les nommer, et les prescriptions du référentiel sectoriel de conservation sur les pièces maintenues au format papier.

Pour produire : relevé de trois opérations récentes ; grille relue par le délégué à la protection des données de [Société] ; quatre semaines.

Repli : sans relevé d'opérations, le guide s'appuie sur la méthode d'inventaire de [Société] et sur le référentiel sectoriel, présentés comme tels.

PLAN DU CONTENU

1. Inventorier avant de numériser : ce qui se compte, ce qui s'échantillonne.
2. Les pièces qui restent sur papier : copies exécutoires, cautions de personnes physiques, originaux signés.
3. Dossiers nominatifs : habilitations, local de travail, traçabilité des manipulations.
4. Numérisation fidèle ou simple copie : ce que le choix engage pour la suite.
5. Le sort du papier après numérisation : conservation, destruction, certificat.

DISPOSITIF 3

La promotion et le parcours d'engagement

MODES DE PROMOTION

1 Diffusion directe

Email nominatif aux personas engagés, avec le guide en pièce jointe et la grille de catégorisation sur demande ; un second envoi trois semaines après aux destinataires sans réponse.

2 Prise de contact LinkedIn

Deux envois : une invitation personnalisée, puis, une semaine après, un rappel court qui donne les six décisions du guide et propose la grille.

3 Publication relayée

Deux extraits du guide, la catégorisation des pièces et le sort du papier, publiés sur la page de [Société] et relayés par l'expert auteur du contenu ; pas de sponsorisation.

4 Appel téléphonique

Un appel aux destinataires qui ont demandé la grille, pour proposer un inventaire d'essai sur une salle ; un seul appel, et un message si la personne n'est pas jointe.

TIMING DE RÉALISATION

Durée indicative de l'opération : 5 semaines.

Lancement : en deuxième, une opération de reprise est déjà engagée dans le compte.

Semaine 1 : email avec le guide (1) et invitations LinkedIn (2), en simultané.

Semaine 2 : rappel LinkedIn avec les six décisions (2) ; premier extrait publié (3).

Semaine 3 : second extrait publié (3).

Semaine 4 : second envoi aux destinataires sans réponse (1).

Semaine 5 : appels aux demandeurs de la grille (4).

POURSUIVRE SUR INTERACTION

Sur téléchargement : envoi de la grille et proposition d'un inventaire d'essai sur une salle, à la demi-journée.

Sur réponse : visite du site et comptage au mètre linéaire.

Sur question : note écrite sur le sort des pièces.

Suite commerciale : par l'entité qui détient les locaux, puis la centrale d'achats.

INDICATEURS DE RÉSULTATS

- À 5 semaines : téléchargements du guide, bon à partir de 3 sur 10
- Réponses et demandes de la grille par email (3 sur 10)
- Invitations acceptées sur LinkedIn (3 sur 10)
- Contacts joints par téléphone (4 sur 10)
- Inventaires d'essai planifiés (4 sur 10 des répondants)

Les messages à décliner

E-mail

Objet : Reprise d'une salle d'archives

Bonjour [Civilité] [Nom],

Notre société, [Société], est spécialisée dans l'archivage et la gouvernance documentaire pour les groupes bancaires.

Une salle d'archives se vide rarement d'un seul tenant : la catégorisation des pièces qui doivent rester sur papier arrête souvent l'opération en cours de route.

Nous avons réuni dans un guide les six décisions à prendre avant de lancer une reprise, avec la grille qui sert à catégoriser les pièces, famille par famille.

Puis-je vous adresser ce guide et sa grille ?

Bien à vous,

[Prénom Nom]

LinkedIn

1 · Invitation personnalisée (270 caractères au plus) · sans objet

Bonjour [Civilité] [Nom], notre société est spécialisée dans l'archivage et la gouvernance documentaire. Nous avons réuni les six décisions avant de lancer la reprise d'une salle d'archives, avec la grille de catégorisation des pièces. Bien à vous, [Prénom Nom]

2 · Message de rappel, une semaine après, avec les points abordés

Objet (si InMail) : Archives papier : catégoriser

Bonjour [Civilité] [Nom], je vous ai adressé la semaine dernière une invitation à recevoir notre guide sur la reprise d'une salle d'archives, et je me permets de vous en adresser aujourd'hui les points abordés :

1. Inventorier avant de numériser : ce qui se compte et ce qui s'échantillonne.

2. Les pièces qui doivent rester sur papier.

3. Le sort du papier une fois numérisé.

Un extrait sur la catégorisation est en ligne depuis cette semaine. Je vous adresse le guide et sa grille sur simple retour. Bien à vous, [Prénom Nom]

Scénario d'appel

Bonjour, [Prénom Nom], de [Société]. Nous sommes spécialisés dans l'archivage et la gouvernance documentaire pour les groupes bancaires.

Vous avez demandé notre grille de catégorisation des pièces, celle qui accompagne le guide sur la reprise d'une salle d'archives.

Nous proposons de l'éprouver sur une de vos salles, en une demi-journée, avec un inventaire d'essai et un comptage au mètre linéaire.

Cela donne un ordre de grandeur avant toute consultation, et ne vous engage à rien.

Sur les salles qui vous restent, savez-vous aujourd'hui ce qui doit rester sur papier ?

DISPOSITIF

4

Achats informatiques et risques de tiers

Banques et externalisation documentaire

Réversibilité, secours, sous-traitance : ce que les achats doivent intégrer dans un contrat d'archivage au titre de DORA.

Une table ronde de vingt-cinq minutes avec un juriste et deux experts.

FORMAT

Table ronde filmée de vingt-cinq minutes, en direct puis en rediffusion, et la liste des pièces du dossier en format PDF.

PERSONAS ENGAGÉS

Achats de prestations informatiques

Pilotage des fournisseurs et risques de tiers

Second cercle : conformité et contrôle permanent

DISPOSITIF 4

Les enjeux et la valeur du contenu proposé

ENJEU

L'enjeu, pour les achats de prestations et le pilotage des fournisseurs, est de qualifier un candidat sans multiplier les allers-retours, alors que le processus Know Your Supplier est opérationnel depuis septembre 2025 et que toute prestation critique ou importante exige niveaux de service, reporting, secours et réversibilité. La table ronde soutient l'instruction de ces dossiers.

VALEUR DU CONTENU

Une équipe achats sait lire un dossier d'externalisation : elle en instruit toute l'année. Elle voit moins ce qui manque le plus souvent dans celui d'un prestataire d'archivage, où la reprise du fonds et la chaîne de sous-traitance posent des questions que le modèle de contrat informatique ne prévoit pas. Deux voix les reprennent, et la liste des pièces sert de point de contrôle.

IDENTIFIÉ DANS L'ANALYSE DU COMPTE

Pour une prestation critique ou importante, le contrat doit définir les niveaux de qualité, de sécurité et de performance, un reporting régulier, des mécanismes de secours et un plan de réversibilité ; sans cette documentation, l'offre n'est pas étudiée.

CONTENUS QUE VOUS AVEZ PEUT-ÊTRE DÉJÀ

Par thème :

- **Dossier d'externalisation et réversibilité :** le plan de réversibilité type et les attestations de conformité, avec leur périmètre. (en plus)
- **Continuité d'activité d'un site de conservation :** une fiche technique sur les sites de secours et les essais de reprise. (en plus)
- **Chaîne de sous-traitance d'une prestation documentaire :** une note ou un article sur la déclaration et le contrôle des sous-traitants. (à la place)

Un contenu employé à la place du contenu proposé impose de reprendre le bloc titre et les messages.

DISPOSITIF 4

Les spécifications du contenu à produire

FORMAT

Table ronde filmée de vingt-cinq minutes, en direct puis en rediffusion, et liste des pièces en PDF (cinq minutes de lecture) ; ligne de la grille : table ronde vidéo de vingt à vingt-cinq minutes.

Effort de production : soutenu, trois intervenants et un direct à tenir.

PREUVE / VOIX POUR LA RÉALISATION

Voix : l'expert auteur du contenu, qui suit la conformité des contrats de [Société], un juriste des contrats d'externalisation, et le responsable des sites de conservation de [Société].

Appui : les exigences du règlement sur la résilience opérationnelle numérique et les dossiers d'externalisation remis à des établissements financiers, sans les nommer.

Pour produire : trois intervenants disponibles à la date ; liste des pièces relue par la direction juridique de [Société] ; quatre semaines avant le direct.

Repli : sans juriste extérieur, une table ronde à deux voix internes et la liste des pièces commentée par écrit.

PLAN DU CONTENU

1. Prestation critique ou simple prestation : ce que la qualification change au dossier.
2. Réversibilité d'un fonds d'archives : délai de reprise, format de restitution, coût.
3. Mécanismes de secours : sites, délais de reprise d'activité, essais à produire.
4. Sous-traitance au rang deux : ce qui se déclare, ce qui s'autorise, ce qui se contrôle.
5. Liste des pièces : le dossier type d'un prestataire d'archivage.

DISPOSITIF 4

La promotion et le parcours d'engagement

MODES DE PROMOTION

1 Diffusion directe

Email nominatif aux personas engagés, avec l'invitation au direct et la liste des pièces en pièce jointe ; le lien de rediffusion est adressé le lendemain à tous, présents ou non.

2 Prise de contact LinkedIn

Deux envois : une invitation personnalisée, puis, une semaine après, un rappel court qui donne les points de la table ronde et propose la liste des pièces.

3 Invitation à un événement

Invitation nominative au direct, avec les questions posées à l'avance et la possibilité d'en soumettre une ; quinze places, une relance la veille.

4 Amplification ciblée

Un extrait de trois minutes sur la réversibilité d'un fonds, publié sur la page de [Société] et sponsorisé auprès des fonctions achats et pilotage des fournisseurs des établissements financiers.

TIMING DE RÉALISATION

Durée indicative de l'opération : 3 semaines.

Lancement : en quatrième, après le contrôle d'entrée en relation des premiers contacts.

Semaine 1 : email d'invitation au direct avec la liste des pièces (1) et invitations LinkedIn (2), en simultané.

Semaine 2 : relance la veille (3), puis direct et envoi du lien de rediffusion le lendemain (1 et 3).

Semaine 3 : rappel LinkedIn avec les points de la table ronde (2) ; extrait sponsorisé (4).

POURSUIVRE SUR INTERACTION

Sur inscription : envoi de la liste des pièces et des questions posées.

Sur présence : proposition d'un dossier type adapté au périmètre du contact, sous huit jours.

Sur question : réponse écrite de l'expert auteur du contenu.

Suite commerciale : par l'entité acheteuse, après le contrôle d'entrée en relation.

INDICATEURS DE RÉSULTATS

- À 3 semaines : inscrits au direct, bon à partir de 4 sur 10
- Présents parmi les inscrits (3 sur 10)
- Demandes de la liste des pièces par email (3 sur 10)
- Invitations acceptées sur LinkedIn (3 sur 10)
- Clics dans la cible sur l'extrait sponsorisé (1 sur 10)

DISPOSITIF 4

Les messages à décliner

E-mail

Objet : Archivage externalisé : le dossier

Bonjour [Civilité] [Nom],

Notre société, [Société], est spécialisée dans l'archivage et la gouvernance documentaire pour les groupes bancaires.

Un dossier d'externalisation d'archivage se joue sur trois pièces que le modèle de contrat informatique ne prévoit pas : la réversibilité du fonds, les sites de secours, la chaîne de sous-traitance.

Nous avons réuni un juriste et deux experts sur ces trois pièces, dans une table ronde de vingt-cinq minutes, et établi la liste de ce qu'un dossier complet contient.

Puis-je vous adresser l'invitation et cette liste ?

Bien à vous,

[Prénom Nom]

LinkedIn

1 · Invitation personnalisée (270 caractères au plus) · sans objet

Bonjour [Civilité] [Nom], notre société est spécialisée dans l'archivage et la gouvernance documentaire. Nous avons réuni un juriste et deux experts sur ce qu'un contrat d'archivage doit porter en réversibilité et en secours. Bien à vous, [Prénom Nom]

2 · Message de rappel, une semaine après, avec les points abordés

Objet (si InMail) : Externalisation : les pièces exigées

Bonjour [Civilité] [Nom], je vous ai adressé la semaine dernière une invitation à notre table ronde sur le dossier d'externalisation d'une prestation d'archivage, et je me permets de vous en adresser aujourd'hui les points abordés :

1. Réversibilité d'un fonds : délai de reprise, format de restitution, coût.

2. Mécanismes de secours : sites, délais et essais à produire.

3. Sous-traitance au rang deux : ce qui se déclare et ce qui se contrôle.

La rediffusion est en ligne depuis cette semaine. Je vous adresse la liste des pièces sur simple retour. Bien à vous, [Prénom Nom]