

# Memorandum



Paris, le mercredi 9 janvier 2008

## Réseau Pacte Mondial en France

### **Principe n°8 : Engagement pour le RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT, initiatives pour promouvoir une plus grande responsabilité environnementale.**

#### **Partie I : Engagement du Président**

Le Groupe Rothschild est une banque d'affaires privée, d'origine familiale.

Leader dans la banque d'investissement, tant en France qu'à l'international, elle compte plus de 30 bureaux répartis dans 24 pays, assurant une compréhension fine des marchés locaux. Elle possède un réseau d'équipes constituées d'experts sectoriels incluant :

- la banque d'investissement (conseil en fusions et acquisitions, conseil en financement, activités de placement privé), Corporate Market Services (contrat de gestion de liquidité),
- la banque privée, la gestion collective et l'ingénierie patrimoniale.

David de Rothschild, Président du Groupe, a souhaité renouveler l'adhésion de Rothschild & Cie Banque au Pacte Mondial dont les valeurs fondamentales sont en parfaite adéquation avec celles du Groupe. Il lui paraît très important que la Banque participe aujourd'hui, au delà d'une prise de conscience, à une mise en place effective de politiques de progrès concernant le devenir du monde que nous léguons aux générations futures.

#### **Partie II : description de notre bonne pratique**

Aujourd'hui, la protection de l'environnement est un souci permanent dans notre société là où le capitalisme rime avec gaspillage et pollution. Cependant, ce souci ne concerne pas uniquement les particuliers, mais également les entreprises qui tentent de lutter contre la détérioration de l'environnement. Cette bonne conduite est l'objectif du Groupe Rothschild qui face à ses différentes activités de banque d'investissements et de société de gestion, met en œuvre des moyens nécessaires pour réduire l'impact de ces activités très bureaucratiques sur l'environnement.

Le Groupe Rothschild s'efforce, dans la qualité des services qu'il apporte, de respecter une conduite irréprochable et de promouvoir une éthique de la responsabilité correspondant aux principaux engagements du Pacte Mondial. Il intègre le Pacte Mondial et ses principes à sa stratégie, à sa culture, et à ses activités quotidiennes. Cette initiative volontaire d'adopter un comportement responsable s'incarne dans la mise en

place d'un système de traitement des documents au sein du Groupe : La Gestion Electronique des Documents dit « GED » au sein du groupe Rothschild & Cie.

Préalablement à la mise en place de la GED, le classement des documents était hétéroclite et les méthodes de classement étaient très différentes selon les utilisateurs, ainsi que selon la banque d'origine. Par ailleurs, le Groupe devait faire face à du temps perdu au classement en recherchant les dossiers dans les armoires, les classer dans des dossiers, puis les archiver au bout de quelques années. À cet inconvénient s'ajoutait des contraintes physiques : les dossiers occupaient des places importantes, de nombreuses armoires occupaient les bureaux, sans compter leur délicate manipulation. Les recherches des documents apparaissaient difficiles car ceux-ci étaient archivés plusieurs fois dans différents services (Gestion, Agence et Rothschild Assurance et Courtage).

Afin d'assurer un travail efficace et de préserver l'environnement, le Groupe Rothschild a mis en place la Gestion Electronique des Documents qui consiste à centraliser en une base unique, consultable électroniquement, les documents des dossiers clients de la Banque. Ce système permet aux différents services de la maison d'avoir accès facilement à une information spécifique sans perte de temps à rechercher le document chez un autre service, sans photocopie. Chaque document est classé selon une organisation spécifique à savoir neuf familles de documents et un classement en trois niveaux.

Ce classement permet un meilleur archivage et une possibilité de retrouver un document selon sa nature, sachant que chaque document détient une « fiche d'identité » comportant : la date de création, la date d'archivage, la date de numérisation, le nom du document, son sigle, le numéro client, le numéro du contrat d'assurance, les commentaires ainsi que le type de document et son « ID GED » c'est-à-dire son numéro d'identification.

Par ailleurs, cette pratique exige une organisation spécifique soumise à l'ensemble de la maison qui a l'obligation de fournir à la GED tous les originaux, ainsi que les copies des documents obtenus, afin de permettre un archivage régulier. Les administrateurs GED sont chargés d'assurer ce contrôle et veillent à ce que les utilisateurs ne photocopient pas les documents à leur portée. Il apparaît également que Rothschild & Cie établit un accès limité aux documents en instaurant un système d'autorisation. En effet, dans le souci de préserver la confidentialité des informations au sein de l'établissement, l'intéressé doit demander à l'administrateur GED l'accès à un document afin de pouvoir le consulter sur le réseau intranet de l'établissement. A cela s'ajoute la procédure de scan des documents qui est fait au jour le jour au service Informatique et permet un accès rapide aux documents mis en ligne. L'administrateur GED dispose de 48 heures pour mettre en ligne les documents, les originaux étant conservés dans des coffres.

A la demande d'un utilisateur, l'administrateur GED met immédiatement en ligne le document en raison de son importance.

### **III/ Résultats attendus**

On dénombre 5 millions de documents à la GED :

- une partie des documents est scannée manuellement : environ 2 millions de documents sur trois postes de travail.
- Les 3 millions de documents restant proviennent du reporting et sont automatiquement transmis par le service informatique.

Le Gestion Electronique des Documents a plusieurs objectifs :

- faire des économies de papiers, puisqu'il s'agit d'éviter de photocopier 5 millions de documents par an
- il permet un envoi plus facile des documents par mail.
- apporte une protection considérable quant à la conservation des documents : la perte de documents au sein de Rothschild & Cie est rare.
- instaure un accès habilité dont la demande se fait auprès de l'administrateur GED.

Cette nouvelle procédure poursuit l'objectif général de faire des économies de papier et de permettre une meilleure organisation du travail c'est-à-dire un classement hiérarchisé des documents, un gain de temps et de place important et une efficacité de travail sans précédents. Par ailleurs, le contrôle de l'accès aux documents résulte du devoir de vigilance qui pèse sur les collaborateurs et qui requière des moyens humains et techniques suffisants afin de permettre une homogénéisation du travail.

Il convient de souligner que la gestion de la base dans ce genre de procédure est très lourde et qu'il faut maintenir une logique globale nécessitant une certaine organisation. Il est important pour le Groupe Rothschild d'avoir une logique commune et de la transmettre aux utilisateurs de la Banque. Cette logique commune doit se manifester à travers la classification des documents, ce qui exige une concertation de tous les employés afin de se mettre d'accord sur un classement précis des documents, mais aussi à travers les habilitations que l'administrateur GED doit gérer afin de respecter le principe de confidentialité. Celui-ci doit réorganiser en permanence les dossiers des clients et surtout réunir tous les documents ce qui exige des utilisateurs une coopération.

Rothschild & Cie a pour perspective d'étendre ce projet à l'ensemble de l'établissement afin de favoriser une optimisation du travail et gagner en économie de papiers. Le Groupe s'efforce d'intégrer cette pratique dans le fonctionnement de son activité notamment dans son projet de laisser à ses clients un accès via le net afin de leur permettre de consulter leurs comptes au lieu de leur envoyer leurs relevés de comptes.

**Ces projets s'inscrivent dans une volonté de Rothschild & Cie d'intégrer les principes du Pacte Mondial dans sa stratégie et son activité afin de donner un devoir d'exemplarité auprès de sa clientèle.**

**Alain Cornu-Thénard**  
**Secrétaire Général Associé gérant**