

■ GUIDE D'ORGANISATION

DES DOSSIERS DE CONFORMITÉ AI ACT

Structure recommandée pour vos archives réglementaires

Ce guide présente une méthode d'organisation efficace de vos dossiers de conformité AI Act. Une bonne structuration facilite les audits et garantit l'accès rapide aux documents requis.

■ **CONSEIL** : Créez cette structure dès maintenant et désignez un responsable de la documentation.

1. STRUCTURE GÉNÉRALE DES DOSSIERS

- CONFORMITE-AI-ACT/
 - ■ 00_GOUVERNANCE/
 - ■ 01_REGISTRE_IA/
 - ■ 02_CLASSIFICATION/
 - ■ 03_DOCUMENTATION_FOURNISSEURS/
 - ■ 04_FORMATION/
 - ■ 05_SUPERVISION_HUMAINE/
 - ■ 06_TRANSPARENCE/
 - ■ 07_INCIDENTS/
 - ■ 08_AUDITS/
 - ■ 09_ARCHIVES/

2. DÉTAIL DE CHAQUE DOSSIER

■ 00_GOUVERNANCE

Document	Description	MAJ
Politique_IA_v[X].docx	Politique d'utilisation de l'IA	Annuelle
Organigramme_IA.pdf	Responsabilités AI Act	Changement
Plan_Conformite.xlsx	Plan de mise en conformité	Trimestrielle

■ 01_REGISTRE_IA

Document	Description	MAJ
Registre_IA_Master.xlsx	Registre principal des systèmes	Continue
Fiche_[SYSTEME].docx	Fiche détaillée par système	Modification
Historique_Modif.xlsx	Journal des changements	Continue

■ 02_CLASSIFICATION

Document	Description
Classification_[NOM].xlsx	Résultat classification par système
Justification_[NOM].docx	Argumentaire de classification
Reference_Annexe_III.pdf	Domaines haut risque

■ 03_DOCUMENTATION_FOURNISSEURS

Document	Description
[FOURNISSEUR]/Contrat.pdf	Contrat avec clauses AI Act
[FOURNISSEUR]/Fiche_Technique.pdf	Documentation technique
[FOURNISSEUR]/Declaration_Conformite.pdf	Attestation du fournisseur
[FOURNISSEUR]/Guide_Supervision.pdf	Instructions supervision humaine

■ 04_ FORMATION

Document	Description
Plan_Formation_[ANNEE].xlsx	Planning annuel des formations
Support_Formation_AI_Act.pdf	Contenu pédagogique
Attestations/[NOM]_[DATE].pdf	Certificats individuels
Emargements/Session_[DATE].pdf	Feuilles de présence

■ 05_ SUPERVISION HUMAINE

Document	Description
Procedure_Supervision_[SYS].docx	Procédure de contrôle par système
Registre_Interventions.xlsx	Journal des interventions humaines
Procedure_Arret_Urgence.pdf	Protocole d'arrêt d'urgence

■ 06_ TRANSPARENCE

Document	Description
Mentions_Legales_[SYS].docx	Textes des mentions de transparence
Captures_Ecran_Mentions/	Preuves visuelles des mentions
CGU_Chatbot.pdf	Conditions d'utilisation chatbot

■ 07_ INCIDENTS

Document	Description
Procedure_Signalement.pdf	Procédure de déclaration d'incidents
Registre_Incidents.xlsx	Journal des incidents IA
Incident_[DATE]_[REF]/	Dossier par incident avec analyses

■ 08_ AUDITS

Document	Description
Checklist_Auto_Evaluation.xlsx	Grille d'auto-évaluation
Rapport_Audit_Interne_[DATE].pdf	Rapports d'audits internes
Plan_Actions_Correctives.xlsx	Suivi des non-conformités

3. DURÉES DE CONSERVATION

Type de document	Durée minimum	Recommandation
Registre des systèmes IA	10 ans après retrait	Permanent
Déclarations conformité	10 ans après retrait	Permanent
Documentation technique	10 ans après retrait	Permanent
Logs (haut risque)	Durée vie système	+ 5 ans
Attestations formation	Durée présence	+ 5 ans départ
Rapports d'incidents	10 ans	Permanent

4. BONNES PRATIQUES

✓ Utilisez un système de versioning (v1.0, v1.1...)

✓ Datez tous les documents (format AAAA-MM-JJ)

✓ Désignez un responsable par dossier

✓ Effectuez des sauvegardes régulières

✓ Limitez les accès selon les besoins

✓ Préparez un index pour les audits

5. CHECKLIST DE MISE EN PLACE

■	Créer l'arborescence des dossiers
■	Désigner le responsable documentation
■	Définir les droits d'accès
■	Mettre en place les sauvegardes
■	Créer les modèles de documents
■	Former l'équipe
■	Planifier les revues périodiques

VALIDATION

Préparé par : _____

Date : ____/____/____

Validé par : _____

Date : ____/____/____