

Patrimoine et dématérialisation : un projet global de conservation de la mémoire à l'université François-Rabelais de Tours

Anne Azanza-Sanciaud, Lucie Lepage

Citer ce document / Cite this document :

Azanza-Sanciaud Anne, Lepage Lucie. Patrimoine et dématérialisation : un projet global de conservation de la mémoire à l'université François-Rabelais de Tours. In: La Gazette des archives, n°243, 2016-3. Quel accès, quel traitement pour les documents et données de l'enseignement et de la recherche? Actes des journées d'études de la section Aurore - Archivistres des universités, rectorats, organismes de recherche et mouvements étudiants - de l'Association des archivistes français des 28 novembre 2014 et 6 novembre 2015. pp. 197-206;

doi : <https://doi.org/10.3406/gazar.2016.5392>

https://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_2016_num_243_3_5392

Fichier pdf généré le 18/03/2019

Patrimoine et dématérialisation : un projet global de conservation de la mémoire à l'université François-Rabelais de Tours

Anne AZANZA-SANCIAUD

Lucie LEPAGE

Introduction

En 2010, l'université François-Rabelais de Tours a fêté ses 40 ans. Elle a en effet été créée suite à la mise en œuvre de la loi d'orientation de l'enseignement supérieur du 7 novembre 1968, dite loi Faure, en 1970, comme beaucoup d'autres universités de taille moyenne en province.

Cet anniversaire, bien que fort réussi, a été l'occasion d'une prise de conscience douloureuse : les archives n'avaient pas été classées depuis 40 ans, l'histoire de l'institution était mal connue et son patrimoine culturel mal signalé. On se trouvait en terrain vierge en matière d'archives et de politique patrimoniale : certains services avaient tout gardé sans discernement, d'autres avaient jeté sans discernement non plus... Bref 40 ans d'archives accumulées sans sélection ni classement ont fait prendre conscience à la présidence de l'université que la construction de la mémoire se fait certes à partir d'un matériau historique, mais aussi grâce à un processus continu de sélection de l'information et à une réflexion sur la constitution de cette mémoire.

Une mission patrimoine unique en France

Face à cette situation, une commission du patrimoine historique a été réunie, puis, au moment des élections de 2012, un poste de vice-présidente déléguée au patrimoine historique a été créé pour développer les actions liées au patrimoine.

Mais le plus important restait à faire : convaincre le président de recruter un archiviste pour le traitement de l'arrière et la mise en place d'une politique d'archivage pour l'établissement. Un poste de contractuel a été ouvert en 2013, suivi par le recrutement d'une archiviste titulaire en 2015.

Si le constat de départ était extrêmement banal, l'originalité du projet tourangeau a consisté à concevoir un projet global pour la mémoire de l'université, avec une volonté politique claire. Toutes les actions mises en œuvre concourent à deux objectifs communs :

- sélectionner et constituer le matériau nécessaire pour connaître l'histoire de l'université ;
- créer un sentiment d'appartenance au sein de l'université en faisant prendre conscience aux personnels et aux étudiants que tous s'inscrivent dans une histoire commune.

La première action menée a consisté à créer et animer un site Internet « Patrimoine » afin de valoriser l'ensemble des projets mis en œuvre. Chaque onglet du site valorise un axe de travail :

- l'organisation et l'animation de conférences liées à l'histoire de l'université ;
- l'inventaire du patrimoine scientifique et artistique de l'université ;
- la participation aux Journées européennes du patrimoine ;
- la collecte d'archives orales.

Patrimoine
Université François-Rabelais

rechercher dans : tout type d'information valider étendre à toute l'université

Accueil Patrimoine Collections sonores Sources Conférences

Patrimoine

Accueil

Bienvenue sur le site du patrimoine historique de l'université François-Rabelais de Tours !

" Nos paroles sont telles des brigades de sauveteurs qui jamais ne renoncent à leur quête, leur but est d'arracher des événements passés et des vies éteintes au trou noir de l'oubli et cela n'a rien d'une petite entreprise, mais il se peut aussi qu'elles glanent en chemin quelques réponses et qu'elles nous délivrent de l'endroit où nous nous tenons avant qu'il ne soit trop tard. "

Jon Kalman Stefansson, *Entre ciel et terre*

Contacts :

Anne Azanza-Sanciaud, vice-présidente déléguée au patrimoine :
anne.azanza@univ-tours.fr

Lucie Lepage, archiviste :
lucie.lepage@univ-tours.fr
Tél : 02 47 36 80 36

Service commun de documentation
60 rue du Plat d'Etain
BP 12050
37020 TOURS CEDEX 1

Actualités

Journées du 1% artistique 2015
14 septembre 2015 - 18 septembre 2015
Du 14 au 18 septembre, chaque jour à 12h15, du lundi au vendredi, une oeuvre d'art de l'université sera présentée et commentée sur chacun des sites de l'université (durée : 30 mn).

Page d'accueil du site Patrimoine (patrimoine.univ-tours.fr)
© Université François-Rabelais de Tours

Le projet de mettre en place une collecte d'archives orales dans un établissement d'enseignement supérieur avait plusieurs objectifs. Tout d'abord, elle a permis de constituer un *corpus* qui vient compléter les sources écrites et permet de retrouver des archives conservées par les témoins à titre personnel. Elle permet également de combler les lacunes qui existent dans les archives en retraçant la diversité des points de vue et la vivacité des débats d'idées dans un milieu où la culture de l'oralité est très valorisée.

Enfin, elle a permis d'associer des étudiants au travail de valorisation du patrimoine universitaire car cette collecte s'effectue depuis quatre ans dans le cadre du cours d'édition audio du master professionnel « Patrimoine culturel immatériel » du centre d'études supérieures de la Renaissance.

Archives-bibliothèques universitaires : une complémentarité fructueuse en particulier dans le traitement des archives de la recherche

Le choix de rattacher l'archiviste de l'université au service commun de documentation (SCD) a été motivé par un certain nombre de considérations pratiques.

En effet, nous avons pu constater que les archivistes d'université souffrent parfois de leur isolement car les services d'archives d'université constitués de plusieurs personnes sont rares. Il nous a donc semblé utile et raisonnable de rattacher le poste d'archiviste à un service commun qui l'héberge et lui permette de bénéficier des infrastructures existantes (véhicule de service, rayonnages, etc.) mais aussi de profiter des disponibilités de certains agents du SCD pour l'aider ponctuellement dans ses missions. Cette collaboration permet également une gestion plus fine des espaces et lieux de stockage disponibles, ce qui a son importance dans une université où l'espace est précieux.

D'autre part, le SCD est un interlocuteur reconnu par les composantes, les services et la recherche et peut donc accompagner les démarches de l'archiviste auprès de ces services, en fonction d'un plan de travail défini conjointement avec le directeur général des services. Ce rattachement permet également une plus grande efficacité dans le traitement des archives de chercheurs. En effet, ceux-ci ont parfois des difficultés à identifier ce qui relève de la documentation publiée ou des archives. Il est donc plus simple pour eux de s'adresser à un service unique prenant en charge à la fois les archives et les publications.

Enfin, la mutualisation des compétences documentaires de l'archiviste et des bibliothécaires nous permet d'acquérir une vision globale de la gestion documentaire de l'université, d'autant plus que nos champs d'action se recoupent de plus en plus concernant les archives ouvertes ou les processus de dématérialisation des documents. Cela nous donne également plus de force dans notre positionnement vis-à-vis des enseignants-chercheurs. À l'université de Tours, le SCD est identifié comme l'interlocuteur global en termes de documentation, d'archives ouvertes et de métadonnées, comme nous allons le voir dans la partie consacrée au projet EDITIC.

Malgré tout, le rattachement administratif ne fait pas tout et l'instauration de méthodes de travail en concertation avec l'ensemble des interlocuteurs concernés est tout aussi efficace. Or cela dépend beaucoup des configurations locales et de la volonté de différents interlocuteurs de construire un projet commun.

Le projet EDITIC : un outil d'Entreprise Content Management comprenant une gestion électronique des documents et un système d'archivage électronique

Depuis plusieurs années, les services administratifs et les laboratoires de recherche avaient exprimé des besoins en matière de gestion documentaire dématérialisée et de partage de documents. Le vice-président en charge du numérique et la responsable de la direction des Technologies de l'information et de la communication, avec le soutien du président de l'université, ont fait le choix de proposer un outil unique de gestion de contenu pour l'ensemble de l'université, dont l'archiviste serait le responsable fonctionnel. Un des objectifs de ce projet était d'éviter que les personnels et leurs partenaires extérieurs ne déploient leurs propres outils externes, non sécurisés et très hétéroclites.

La solution de gestion de contenu envisagée doit permettre la dématérialisation de l'ensemble des processus de l'établissement dans tous les secteurs de compétences de l'université, efficacement et simplement, depuis l'initialisation du processus jusqu'à l'archivage du ou des document(s) produit(s).

Le schéma ci-après présente le périmètre fonctionnel de l'outil EDITIC tel qu'il a été défini lors de la rédaction du cahier des charges. Fin 2015, seuls les éléments grisés n'étaient pas encore opérationnels.

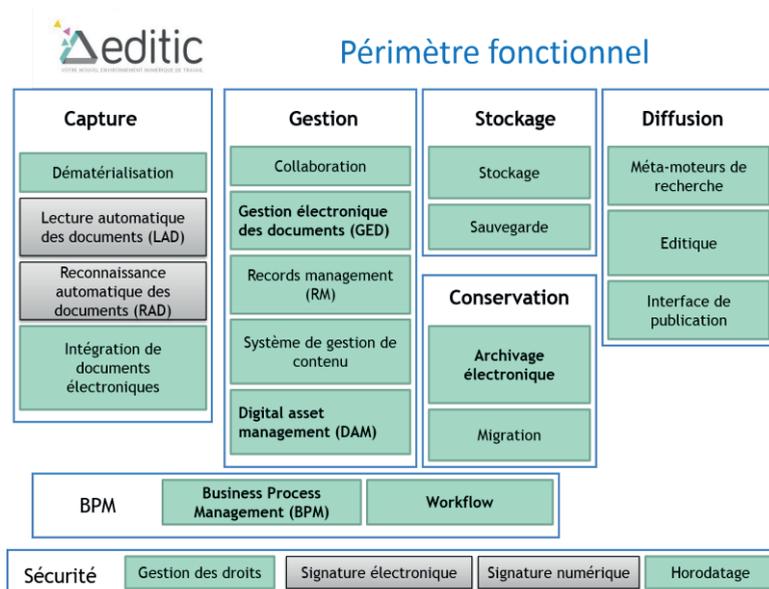


Schéma du périmètre fonctionnel d'EDITIC © Université François-Rabelais de Tours

L'outil EDITIC permet d'acquérir des documents dématérialisés, en particulier grâce à des connecteurs avec les copieurs et le logiciel de messagerie de l'université. Une application de lecture automatique des documents (LAD) et de reconnaissance des documents (RAD) est prévue à terme pour enrichir les données lors de cette acquisition mais elle n'a pas encore été mise en place.

L'ambition du projet EDITIC est de gérer de façon dématérialisée non seulement les documents numérisés mais aussi les documents natifs électroniques produits par les services administratifs, ceux de la scolarité, les enseignants et les laboratoires de recherche. De ce fait, il a fallu prendre en compte la diversité des documents produits : documents bureautiques, images fixes ou animées sur support ou numériques, fichiers audio et vidéo, relevés topographiques, etc. C'est pourquoi la solution de gestion électronique des documents (GED) choisie comprend également un outil de *Digital asset management* (DAM) qui permet la gestion des documents multimédias.

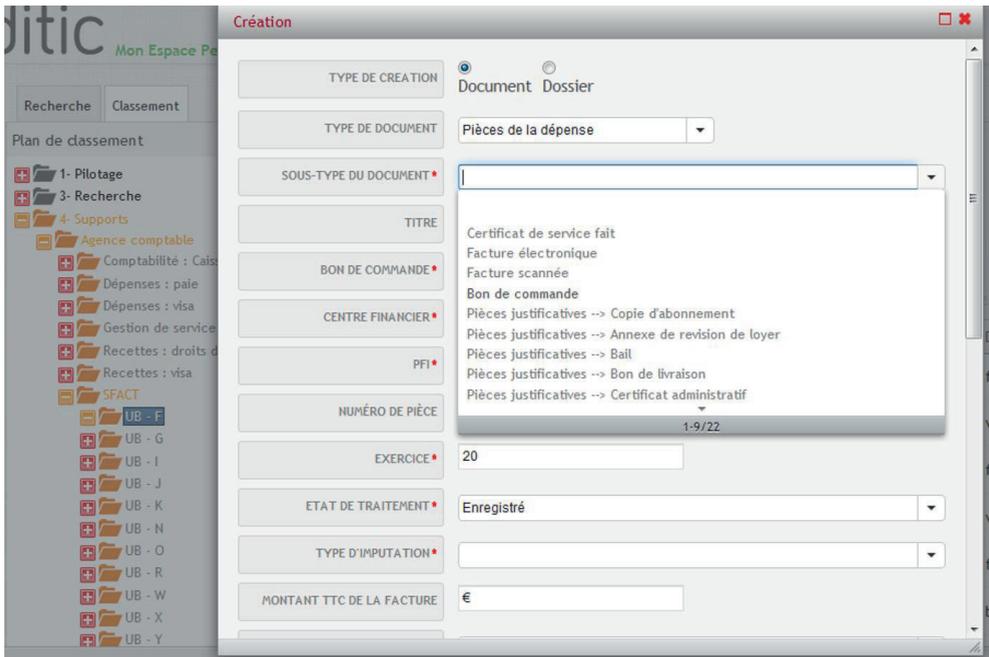
Connectée à cette GED, une plate-forme d'archivage électronique prend en charge l'archivage à valeur probante des archives intermédiaires.

Enfin un logiciel de *Business Process Management* (BPM) permet de modéliser et donc de dématérialiser des processus métiers.

Un portail commun à l'ensemble des utilisateurs permet d'accéder aux différentes fonctionnalités afin de rendre l'outil convivial et d'intégrer des espaces collaboratifs.

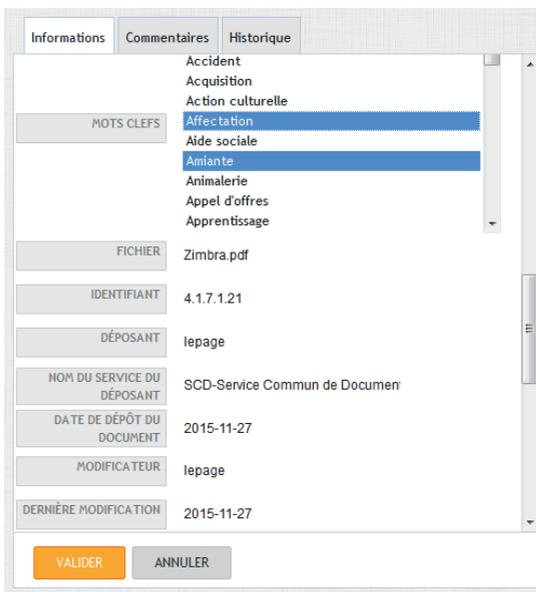
Étant donné la complexité du projet, l'université a choisi de procéder à un dialogue compétitif qui s'est achevé en février 2014 par le choix du prestataire. La phase de spécifications a duré environ six mois durant lesquels il a fallu anticiper les besoins futurs des utilisateurs et mieux définir ce que nous attendions de cet outil. Cette phase a été très riche et très complexe car il fallait créer un cadre fixe avec des paramètres modulables pouvant s'adapter à tous les cycles de vie de l'ensemble des documents produits ou reçus par l'université.

L'objectif principal est de simplifier le plus possible l'ajout de métadonnées par les utilisateurs. En effet, lors de la création d'un document, l'utilisateur choisit dans une liste déroulante un type de document (par exemple « Pièces de la dépense » ou « Documents courants »). Une seconde liste déroulante apparaît dans laquelle il choisit un sous-type documentaire (par exemple : « Facture scannée » ou « Document de travail »).



Fenêtre de création dans EDITIC © Université François-Rabelais de Tours

Pour ce sous-type de document sont attachées des métadonnées générées automatiquement comme le titre, un identifiant, le nom du producteur, ainsi que des métadonnées liées à l'archivage.



Extrait de la fenêtre d'information dans EDITIC © Université François-Rabelais de Tours

Ces métadonnées d'archivage sont :

- la durée de conservation sur la GED sans modification (appelée durée d'activité) ;
- la durée de conservation sur la GED en tant qu'archive non modifiable avant destruction (appelée durée de semi-activité) ;
- le point de départ du délai de calcul (le plus souvent un an sans modification) ;
- le sort final (c'est-à-dire le transfert ou non sur la plate-forme d'archivage électronique) ;
- la durée d'archivage intermédiaire ;
- le point de départ de calcul de cet archivage intermédiaire (par exemple la date de naissance de l'agent) ;
- la communicabilité ;
- les textes réglementaires sur lesquels ces durées et sorts finaux s'appuient.

Pour chacune des durées la valeur peut être comprise entre 0 et 80 ans.

Ces champs de métadonnées sont fixes mais les valeurs qu'ils contiennent peuvent être modifiées en fonction du contexte de production, des évolutions réglementaires et surtout du cycle de vie du document.

Correspondance avec "Objet de Nuxeo	Typologie des documents	Point de départ du délai	DUA	DUSA	Sort final	Point départ DA	DA	C ou D	Communicabilité	Texte réglementaire
Documents administratifs	Convocation	Non modification pendant 1 an	2 ans	3 ans	D					Instruction DAF DPACI/RES/200 5/003 (1.2.3.2.3.)
Documents administratifs	Procès-verbal	Non modification pendant 1 an	2 ans	3 ans	A			C	AR038	Instruction DAF DPACI/RES/200 5/003 (1.2.3.2.3.)
Documents administratifs	Document de travail	Non modification pendant 1 an			D					
Documents administratifs	Chrono	Non modification pendant 1 an	1 an	4 ans	A			C	AR038	Instruction DAF DPACI/RES/200 5/003 (1.2.1.)
Enseignement	Programme de cours	Non modification pendant 1 an	2 ans		A			C	AR038	Instruction DAF DPACI/RES/200 5/003 (2.2.2.)
Enseignement	Support de cours	Non modification pendant 1 an	2 ans		A			C	AR038	Instruction DAF DPACI/RES/200 5/003 (2.2.2.)
Enseignement	Cours	Non modification pendant 1 an	2 ans		A			C	AR038	Instruction DAF DPACI/RES/200 5/003 (2.2.2.)
Enseignement	Document préparatoire	Non modification pendant 1 an	2 ans		D					Instruction DAF DPACI/RES/200 5/003 (2.2.2.)
Gestion du matériel	Mode d'emploi	Non modification pendant 1 an	5 ans	5 ans	D					Réf. archives recherche Auore (I.9.1.)
Gestion du matériel	Journal de bord des interventions	Non modification pendant 1 an	5 ans	5 ans	D					Réf. archives recherche Auore (I.9.1.)

Extrait de la matrice des métadonnées définies lors des spécifications fonctionnelles détaillées d'EDITIC © Université François-Rabelais de Tours

Le versement vers la plate-forme d'archivage électronique s'effectue au terme de la durée d'utilité administrative pour les documents remplissant les critères. Un document archivé sur le système d'archivage électronique peut être encore présent dans la GED mais avec le statut « archive » et non modifiable. Ce dispositif permet aux utilisateurs de pouvoir consulter facilement un document tout en garantissant son archivage à valeur probante.

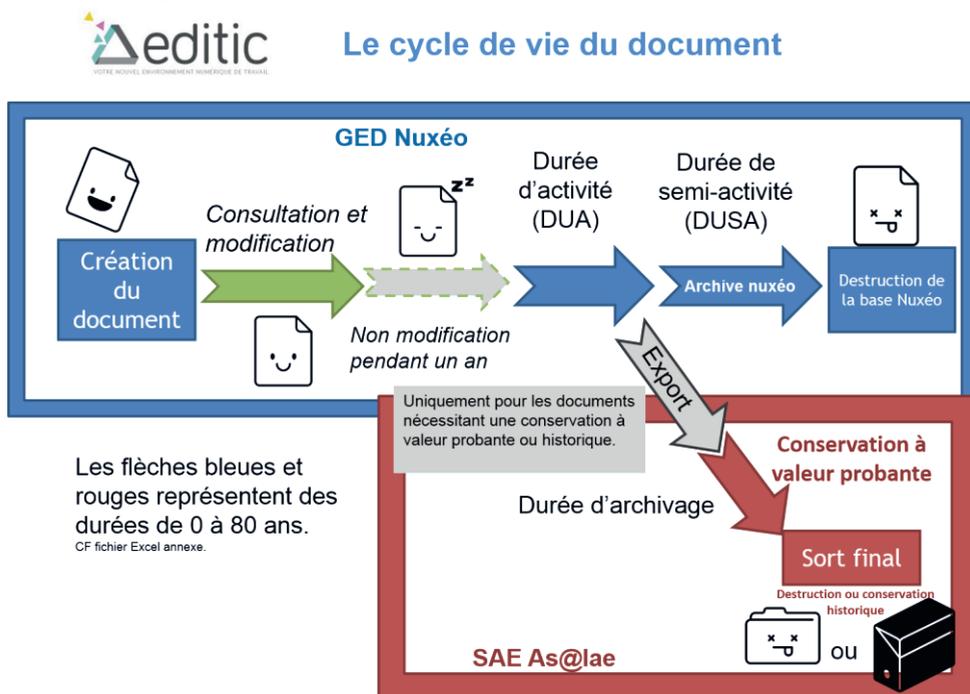


Schéma présentant le cycle de vie du document dans EDITIC
© Université François-Rabelais de Tours

Tous les six mois, l'archiviste déclenche un script d'archivage. Dans un premier temps, le script calcule les durées en fonction des sorts finaux et génère un bordereau répertoriant les documents pouvant être détruits ainsi que ceux pouvant être archivés.

Ce bordereau est validé par la directrice des Archives départementales d'Indre-et-Loire. Après visa, le script est lancé une seconde fois pour détruire et archiver selon ce qui a été défini.

À terme les documents ayant une valeur historique pourront être transférés sur la plate-forme d'archivage électronique des Archives départementales. De plus, les représentants de l'État dans le cadre du contrôle scientifique et technique auront un accès à la plate-forme.

Ce projet est encore en phase de test. En novembre 2015, nous avons environ 250 utilisateurs provenant de la direction des ressources humaines, du service facturier et des antennes financières.

Pour les étapes de déploiement ultérieures, il nous faudra adapter l'outil en particulier en modélisant des *workflows*, en définissant des plans de classement et en déterminant les types de documents à créer ainsi que les métadonnées associées. La réussite d'un tel projet est conditionnée par l'attention accordée à la conduite du changement et l'échange entre les différents acteurs impliqués : fonctionnels, techniques et métiers.

Conclusion

Records management, collecte, classement, conservation papier et électronique, archives orales, valorisation : l'université François-Rabelais a réussi à mettre en place une politique cohérente et ambitieuse pour sa gestion documentaire, et a posé des bases sur lesquelles construire. L'expertise de la mission patrimoine dans les domaines documentaire et patrimonial est aujourd'hui reconnue au sein de l'établissement. Il nous faut désormais consolider les projets existants et trouver les forces vives pour avancer. Cela ne sera possible qu'en emportant l'adhésion des personnels de l'université et en les convainquant de l'intérêt de la mise en place d'une politique de gestion documentaire globale.

Anne AZANZA-SANCIAUD
Vice-présidente déléguée au Patrimoine
et directrice adjointe du service commun de documentation
Université de Tours
anne.azanza@univ-tours.fr

Lucie LEPAGE
Chargée d'archives
Université de Tours
lucie.lepage@univ-tours.fr