

La fonction archives dans un établissement public

Élisabeth Hély-Deschamps

Citer ce document / Cite this document :

Hély-Deschamps Élisabeth. La fonction archives dans un établissement public. In: La Gazette des archives, n°238, 2015-2. Les archives des administrations centrales et des opérateurs de l'Etat : bilan et perspectives (2001-2014). Actes des ateliers de la section des archivistes des administrations centrales. pp. 29-36;

doi : 10.3406/gazar.2015.5246

http://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_2015_num_238_2_5246

Document généré le 01/02/2018

La fonction archives dans un établissement public

Élisabeth HÉLY-DESCHAMPS

Le choix de travailler dans un établissement public est gage de diversité de missions et de nouveaux défis à relever. La grande autonomie des archivistes et les nombreux projets à lancer ou à développer sont tout autant des avantages que des contraintes. Les établissements publics comptent rarement plus d'un archiviste professionnel et les volumes de documents à gérer satureront parfois l'activité d'un service d'archives, cantonné dès lors à des tâches « souterraines » de classement et de rédaction de bordereaux de versement.

D'après mes expériences au sein de l'Institut des hautes études de Défense nationale (IHEDN)¹, de l'École nationale d'administration (ENA)² puis de l'université Paris-Dauphine³, certaines techniques et approches ont systématiquement fait leurs preuves. La mise en œuvre d'une politique d'archivage passe par une connaissance fine de l'établissement, des outils adaptés et le souci constant de sensibiliser son institution.

¹ Établissement public de quatre-vingts agents rattaché aux services du Premier ministre (recrutement en contrat à durée déterminée de six mois).

² Établissement public de deux cent cinquante agents rattaché aux services du Premier ministre (recrutement en contrat à durée déterminée de quatre ans).

³ Établissement public de neuf cent cinquante agents rattaché au ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (recrutement en contrat à durée déterminée de trois ans).

Présentation des établissements et des missions

Mes fonctions au sein de l'IHEDN, de l'ENA et de Paris-Dauphine ont sensiblement été les mêmes. Seuls les volumes d'archives varient, selon la taille de l'établissement et la durée de la mission. Du fait de ces deux critères, on peut relever des différences sensibles d'un établissement à un autre.

	IHEDN	ENA	Paris-Dauphine
Versements internes (ml)	66	54	274,5
Éliminations avec visa (ml)	40	73	421
Versements aux Archives nationales (ml)	17	10	0
Communications administratives	0	34	558
Tableaux de gestion (services)	26	3	2
Réunions avec les services	2	38	63

Moyenne calculée sur six mois

La fonction d'archiviste était assumée par une seule personne au sein de l'IHEDN et de l'ENA. Le service des archives de l'université Paris-Dauphine compte deux personnes (une seule formée en archivistique) depuis sa création en 2005.

Au sein de l'université Paris-Dauphine, les volumes d'archives à traiter émanant des services et la reprise des arriérés représentent environ 70 % du travail quotidien. La quotité de temps de travail dévolue aux communications administratives, à la sensibilisation des services et à la rédaction d'outils de gestion d'archives varie entre 30 et 40 %. Ces missions primordiales, relevant d'un service support, prennent complètement le pas sur la réalisation de versements aux Archives nationales.

Sur les trois postes enfin, on notera l'absence d'opérations de valorisation sur les fonds d'archives de l'établissement. Si une mission courte, comme celle de l'IHEDN, ne se prête pas exactement à ce type de projet, on peut cependant regretter qu'aucune exposition n'ait été organisée à l'ENA, faute de temps là encore.

Le tableau de gestion : un outil à adapter

Mes expériences à l'IHEDN puis à l'ENA ont été marquées par la rédaction d'un référentiel d'archivage. La réalisation d'un tel outil est un projet de grande envergure qui suppose une adhésion et un soutien hiérarchique sur la durée. La création du tableau de gestion de l'ENA, entre le recensement des informations et les procédures de validation, a demandé trois années complètes avant d'être définitivement terminée. Cet investissement en temps et en efforts me semble toutefois fructueux à plusieurs niveaux.

Un travail en étroite concertation avec les services

Un référentiel d'archivage peut s'établir sur des ensembles thématiques et révéler de manière transversale les typologies produites par les services de l'établissement. J'ai néanmoins toujours réalisé des tableaux de gestion fondés sur la structure de l'institution : directions, services, départements, cellules, etc.

Ce choix a prévalu pour une raison simple : l'outil était destiné à être utilisé par les agents. Il leur est bien plus commode de se reporter directement au tableau de gestion de leur service plutôt que de chercher la typologie dans une arborescence thématique.

La collecte des informations a été systématiquement réalisée lors de réunions avec les services. Ces échanges (entre vingt minutes et trois heures) se déroulaient en trois temps : présentation de l'outil et de ses avantages (archiviste) ; puis recueil des typologies, avec précision des supports et des méthodes de classement en vigueur dans le service (chef de service et agents) ; et enfin proposition de délais de conservation et de sorts finaux sur les typologies ciblées (archiviste).

Le document établi au terme de ces rencontres était ensuite soumis à un accord de principe de la mission des Archives auprès des services du Premier ministre, du service producteur, puis de sa direction. Ces étapes de validation mettaient à contribution tous les niveaux de l'établissement, en respectant le contrôle scientifique et technique exercé par la mission. L'entérinement définitif de l'outil, après rédaction des tableaux de gestion de l'ensemble des services, revenait cependant aux directeurs de l'établissement producteur et du SIAF.

Pour une maîtrise optimale des documents

La mise en place d'un tableau de gestion fondé sur l'organigramme de l'établissement présente un autre avantage : une liste exhaustive des typologies par service permet de cibler les documents originaux, de constater la présence de doubles dans d'autres services et d'appréhender finement le circuit des documents. Cette perception nous assure de détruire sans aucun risque et beaucoup plus vite des volumes considérables en nous confortant dans notre statut d'expert/gestionnaire de l'information auprès des services.

Le tableau de gestion pose également la question des supports sur lesquels sont conservés les documents. Les archives électroniques, natives ou dématérialisées, doivent apparaître dans l'outil. Les pratiques peuvent varier d'un service à un autre, selon les ressources mises à la disposition du service (espace partage, base de données) ou les besoins (archivage de proximité numérique alors que les dossiers papier sont archivés ou détruits, espace collaboratif de type Mycourse et e-learning). Cet état des lieux peut alors servir de base de travail dans le cadre d'un projet de mutualisation des ressources numériques ou de gestion électronique des documents.

Enfin, le tableau de gestion offre une maîtrise réglementée des documents. Sa validation par les plus hautes instances de l'établissement et de l'administration des archives confère à l'outil un statut officiel qui inscrit la politique d'archivage dans les pratiques de l'établissement.

Un moment privilégié avec les services

Ce dernier aspect, que je souhaitais également évoquer car il me semble peu exploité, m'est apparu rapidement. J'ai toujours mis à profit les réunions avec les services concernant deux points.

Tous les services sont rencontrés, y compris ceux qui archivent peu, voire pas du tout. L'outil nous permet donc d'approcher des services peu formés ou peu intéressés par l'archivage. Mieux encore, tous les agents du service sont invités à participer à la réunion du tableau de gestion. Il nous est donc possible de présenter les procédures d'archivage à d'autres collègues que ceux qui ont l'habitude d'archiver dans le service.

La rencontre permet également de connaître les pratiques d'archivage appliquées par les agents. Nous avons alors l'occasion de les corriger et de les conseiller de façon adaptée. Des doléances peuvent également être formulées : certains collègues nous signalent leurs inquiétudes (problèmes de classement, pertes d'informations, etc.) et des locaux d'appoint saturés d'archives nous sont parfois dévoilés.

Les réunions des tableaux de gestion dépassent donc souvent le simple cadre de rédaction de l'outil. La démarche doit s'accompagner d'une approche personnalisée, qui est la meilleure façon de mettre en confiance nos collègues en leur présentant tout l'intérêt d'une bonne gestion de leurs archives.

Sensibiliser son établissement

Dans chacun des établissements où j'ai été recrutée, j'ai pu constater combien les fonctionnaires de l'État, toutes catégories confondues, ignoraient tout des textes régissant la collecte et la conservation des archives publiques. Cette méconnaissance est d'autant plus regrettable que les services se montrent demandeurs de réponses et de procédures pour la gestion de leurs archives. Ils se sentent démunis face aux volumes parfois considérables, aux problèmes de classement et de supports, et réservent un accueil généralement favorable à l'archiviste.

Se faire connaître

Pour remédier à cette situation et instaurer une politique d'archivage transparente, tous les moyens sont bons.

Des vecteurs d'information très simples, comme une brochure d'archivage interne et la mise à jour d'un espace dédié au service des archives sur l'intranet de l'établissement sont essentiels. La brochure, distribuée à toute

occasion (réunion ou opération d'archivage dans un service), est relayée de façon dynamique par l'intranet, où les outils (tableaux de gestion et modèles de bordereaux) peuvent être téléchargés à loisir par les agents.

Il faut également profiter de toutes les opportunités offertes par l'établissement en matière de communication ou de formation. Depuis mon arrivée à l'université Paris-Dauphine, deux actions de sensibilisation ont été instaurées. La participation aux journées d'accueil des nouveaux personnels m'a permis d'intégrer la fonction archives dans les procédures incontournables de l'établissement, en sensibilisant les agents aux principes réglementaires pesant sur les archives publiques. J'ai également été sollicitée pour proposer une formation en archivage à l'intention des personnels de l'université, diffusée dans le plan de formation interne. Cette initiation d'une demi-journée a donné des résultats probants : des participants plus autonomes par la suite lors de leurs opérations d'archivage et des informations sur les procédures d'archivage mieux transmises dans les services.

Le réseau de correspondants archives

À l'IHEDN comme à l'ENA, la formation des agents avait été portée à un autre niveau, via la mise en place d'un réseau de correspondants archives dans les services.

Les appréhensions sont nombreuses sur ce type de projet. Les chefs de service voient en premier lieu la surcharge potentielle de travail demandée à leurs agents et ne sont pas toujours enclins à leur céder du temps pour cette mission. Les agents se montrent également réticents, convaincus qu'il s'agira d'archiver les dossiers de tous leurs collègues.

C'est pourquoi une définition précise du rôle du correspondant est nécessaire avant même que le réseau ne soit créé – la répartition des tâches entre l'archiviste, le correspondant et les agents du service doit d'ailleurs apparaître clairement dans une lettre de mission établie pour la prise de contact avec les services.

Le choix du correspondant ne revient pas à l'archiviste, mais j'ai souvent pu orienter un chef de service vers l'agent qui, lors des opérations d'archivage ou de réunions, m'avait semblé le plus curieux ou le plus concerné par les archives du service. Grâce à la définition précise du rôle du correspondant et de nombreux échanges en amont sur les procédures d'archivage, aucune

nomination n'a été perçue comme une punition – écueil que je souhaitais absolument éviter en stimulant plutôt du volontariat. À l'ENA, le réseau comptait une trentaine d'agents : des assistants administratifs ou de formation, ainsi que trois chefs de service.

Le réseau doit également être valorisé. Son animation peut participer à la reconnaissance de la fonction du correspondant, en plus d'assurer la veille des procédures.

En lien avec la mission des Archives auprès des services du Premier ministre, qui exerce le contrôle scientifique et technique sur les archives de l'IHEDN et de l'ENA, il avait été convenu d'organiser des réunions du réseau en présence des chefs de service et du secrétaire général de l'établissement. Ces rencontres permettaient aux correspondants d'identifier leur tutelle archivistique et de légitimer leur mission devant leur autorité hiérarchique.

Informers sa hiérarchie

L'exemple du réseau de correspondants archives dépend cependant d'un prérequis unique : avoir l'appui de sa hiérarchie. Ce prérequis couvre également le champ du fonctionnement du service et de la mise en place d'outils d'archivage. Il est bien plus ardu d'approcher des directions pour revoir le tableau de gestion ou pour apurer un local d'appoint complètement saturé, sans lettre de mission. Tout projet d'envergure doit donc s'accompagner d'une adhésion totale des instances décisionnelles de l'établissement, que nous devons sensibiliser en premier lieu.

Cette sensibilisation s'appuie sur une communication régulière, composée de notes d'intention sur la mise en place de projets, suivis de comptes rendus d'étapes et d'un rapport annuel d'activité avec des indicateurs stables permettant d'évaluer la quotité de travail par missions notamment.

Cette documentation peut ensuite servir de base pour une démarche qualité. Cette entreprise, que le service des archives de l'université Paris-Diderot a menée avec succès en faisant valider par sa hiérarchie les processus d'archivage, intègre alors la fonction archives dans la culture de l'établissement et dans les bonnes pratiques pérennes demandées aux services.

Enfin, je rappellerai l'aide qui nous est apportée par la mission, entité externe à l'établissement, et dont l'autorité fixée par les textes réglementaires reste un levier fort pour réaffirmer l'importance des archives à notre hiérarchie. Les

échanges entre notre établissement et l'administration des archives doivent donc être favorisés par tous les moyens possibles, et ce à intervalles réguliers.

En conclusion, j'insisterai à nouveau sur l'aspect relationnel de notre métier. Je dirai même que tout archiviste en poste dans un établissement public doit maîtriser à un haut niveau des savoirs et des compétences pédagogiques. Pour inscrire efficacement – et durablement – la fonction archives dans la culture de notre établissement, il faut encore changer les mentalités et nous adapter nous-mêmes à nos interlocuteurs.

Ce faisant, nous pourrons mieux faire valoir nos qualités d'experts de l'information et participer aux orientations stratégiques de l'institution en donnant un essor nouveau à notre fonction.

Cette démarche s'établit dans la durée et seules les évolutions de notre métier nous permettront d'atteindre la reconnaissance attendue. Charge à nous de bien nous adapter aux changements de notre profession pour donner satisfaction à nos employeurs.

Élisabeth HÉLY-DESCHAMPS
Archiviste
Université Paris-Dauphine
elisabeth.hely-deschamps@dauphine.fr