

L'archiviste numérique : la démarche de trois collectivités

Florence Bernigaud, Tiphaine Nougé, Coline Vialle

Citer ce document / Cite this document :

Bernigaud Florence, Nougé Tiphaine, Vialle Coline. L'archiviste numérique : la démarche de trois collectivités. In: La Gazette des archives, n°222, 2011. L'archiviste dans la cité. pp. 101-112;

http://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_2011_num_222_2_4815

Document généré le 15/03/2017

L'archiviste numérique : la démarche de trois collectivités

Florence BERNIGAUD

Tiphaine NOUGUÉ

Coline VIALLE

Introduction

En 1980, les collectivités ne représentaient que 4 % du parc informatique de l'administration contre 80 % détenus par cinq ministères¹. Trente ans après, l'inflation et la surabondance de la production documentaire électronique obligent les organismes publics à prendre en compte les enjeux et difficultés de la préservation de ces documents. En découle l'apparition d'un nouveau profil d'archiviste spécialisé des données électroniques : l'archiviste numérique ou « e-archiviste ».

Les documents électroniques produits par les collectivités sont des archives publiques : ils relèvent du même régime juridique que les documents papier². Toutefois, ils ont leurs spécificités : constitués de données et de métadonnées à conserver ensemble, produits par une technologie rapidement obsolète, avec un contenu dissociable de son support, et facilement modifiables.

¹ Archives nationales, *La pratique archivistique française*, Paris, 1993, 2008 (2^e édition), 630 p., p. 107-108, Christine Pétillat.

² Article L 211-1 du Code du patrimoine : « Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité. »

« Au-delà du stockage, de la sauvegarde et de la gestion électronique des documents, l'archivage électronique peut être défini comme l'ensemble des actions visant à identifier, recueillir, classer et conserver des informations, en vue d'une consultation ultérieure, sur un support adapté et sécurisé, pour la durée nécessaire à la satisfaction des obligations légales ou des besoins d'information¹. », tel est l'enjeu de l'archiviste. Il doit en garantir la pérennité, l'intégrité, la sécurité et l'authenticité.

L'archiviste habitué à des documents plus stables et plus pérennes se trouve confronté à une surabondance de données et à une technologie en perpétuelle évolution.

Quels impacts ont les données électroniques sur les pratiques professionnelles de l'archiviste ? Comment s'adapte-t-il à ce nouveau contexte ? Quels axes d'actions peut-il mettre en œuvre pour trouver des solutions ? Doit-il rester isolé ou devenir acteur d'un réseau ?

De nouvelles problématiques

Au début du projet d'archivage électronique, l'archiviste doit inclure dans sa réflexion, des archives produites par des technologies évoluant rapidement. Ces documents créés entraînent une spécification du langage archivistique : nouvelles métadonnées, formats, authenticité, etc.

L'archiviste doit donc acquérir d'autres connaissances, se former et tisser un nouveau réseau de partenaires au sein de la collectivité.

Des connaissances à compléter

Les formations universitaires dont nous sommes issues sensibilisent à l'archivage électronique mais ne proposent pas encore de modules de formations adaptés. Depuis, le maquis des normes et textes réglementaires s'est densifié. Nous manquons de vocabulaire technique en langue étrangère, notamment en anglais.

¹ RIETSCH (Jean-Marc), CHABIN (Marie-Anne), CAPRIOLI (Éric), *Dématérialisation et archivage électronique*, Paris, Dunod, 2006, 207 p.

De plus, les projets d'archivage électronique sont pris en compte depuis peu au sein des collectivités municipales : d'après une enquête réalisée par notre groupe de travail¹, une majorité de ces projets a entre six mois et deux ans, et un tiers a moins de six mois. Cela signifie donc qu'il existe peu de retours d'expériences concrètes pour l'instant.

Face au manque de connaissances nécessaires pour cette mission, l'archiviste doit aller de l'avant, chercher les informations et s'auto-former.

La lecture des textes législatifs, normes, modèles papier ou publiés via des sites de références est primordiale.

En outre, au-delà de la lecture, chaque notion doit être acquise pour être appliquée.

Les outils Internet permettent de mener un travail de veille. Les alertes mails, flux RSS² et suivis d'actualités via Internet deviennent des atouts indispensables pour rester informé. Veilles technologique, juridique, du marché de l'archivage électronique, des articles de presse en ligne occupent grandement l'archiviste numérique.

Ce travail très dense demande un investissement important, dès la genèse du projet, et pour toutes ses étapes, le problème majeur étant l'obsolescence technologique. L'archiviste doit faire le tri dans toutes ces sources et procéder par paliers.

Enfin, l'inscription aux forums archivistiques³ permet de confronter les expériences de chacun et de rassurer l'archiviste dans la poursuite de son travail.

Le groupe « Pérennisation des informations numériques » (PIN)⁴ est également un lieu de réflexion et d'échanges enrichissants sur l'archivage électronique.

¹ Enquête « L'archivage électronique dans les collectivités » menée par le groupe AMAE (cf. partie 3 « Les archivistes numériques des cités », p. 109) de mai à juin 2010, adressée à quarante-huit services d'archives municipales et communautaires, dont vingt-deux ont répondu.

² Flux RSS : fichier texte particulier dont le contenu est produit automatiquement en fonction des mises à jour d'un site Internet.

³ « archives-fr », « archivistes territoriaux » et « archives communautaires » par exemple.

⁴ Le groupe a été créé au sein de l'association Aristote en 2000 et se réunit trimestriellement (www-pin.aristote.asso.fr/).

Formation

En plus de cet apprentissage, suivre des formations permet de compléter et d'acquérir des connaissances solides, des définitions plus larges aux thèmes plus spécifiques. Plusieurs archivistes ont éprouvé le besoin de se former davantage en *records management*, cette question devant être mise en parallèle avec la question de l'archivage électronique.

Aujourd'hui, l'archiviste doit intervenir plus en amont dans les âges des archives électroniques afin de sensibiliser le producteur dès la création et le stockage de documents informatiques. L'idéal serait d'obtenir la mise en place d'une vraie démarche de *records management*, imposée par la direction générale, permettant à l'archivage d'être intégré dans un plan stratégique de gestion de l'information.

Ainsi, comme le reflètent les résultats de notre enquête, 86 % des agents ont suivi une formation continue complémentaire, grâce aux stages proposés par l'Association des archivistes français (AAF), le Service interministériel des archives de France (SIAF), l'École nationale d'application des cadres territoriaux (ENACT), le Conservatoire national des arts et métiers (CNAM), le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT) et l'Institut national de patrimoine (INP). Ils ont également participé à de nombreux colloques et journées d'études, notamment ceux proposés par le Conseil international des archives (ICA).

Ces rencontres permettent de s'interroger sur de nouvelles questions avec d'autres professionnels dans la même situation ou ayant déjà mené des projets d'archivage électronique.

Le besoin de formation est fort, demande du temps, de la mobilité, et surtout, un budget plus important que pour un poste traditionnel.

Tout ce travail de formation, de veille et d'investissement dans des projets transversaux justifie de plus en plus l'implication d'un agent à plein temps. Actuellement, une majorité ne peut s'y consacrer qu'à 25 %, faute de temps et de moyens. Très peu de services d'archives municipales disposent d'un poste spécifique en archivage électronique.

De nouveaux partenariats

La mise en place d'un système d'archivage électronique impose un travail collaboratif avec plusieurs services au sein de la collectivité. L'archiviste ne peut gérer seul cette mission.

Le travail le plus important est mené entre les informaticiens et les archivistes. Ce binôme est essentiel pour la bonne mise en œuvre de ce projet. Leurs compétences se complètent : l'archiviste transpose les jalons du circuit du document papier pour un document électronique, l'informaticien adapte le système d'information et apporte ses compétences techniques.

Ce nouveau partenariat nécessite l'adoption d'un vocabulaire commun aux deux services : bien comprendre quelle signification revêt, pour chacun, les termes d'archivage, stockage, dématérialisation, etc. Une clarification des rôles de chacun sur ce projet doit être réalisée dès le départ.

De nouveaux échanges apparaissent également avec le correspondant informatique et libertés (CIL) d'une collectivité. C'est un acteur essentiel pour nous aider face à l'évolution de la législation, la réutilisation de données personnelles et la diffusion.

En se plaçant plus en amont dans la production archivistique, de nouveaux réseaux se tissent avec :

- les services organisation et qualité sur des projets transversaux au sein de la collectivité ;
- le service documentation comme gestionnaire d'informations ;
- le service juridique grâce à son expertise réglementaire.

Des sociétés externes peuvent également être sollicitées afin de nous aider dans nos projets. Elles peuvent intervenir sur une ou plusieurs phases allant du recensement de données électroniques à l'élaboration d'un cahier des charges pour acquérir une solution.

Tout archiviste missionné sur la problématique de l'archivage électronique doit faire face à de nouvelles questions. Comment se positionner et agir avec les services producteurs d'archives ?

Quels axes d'action ?

Face à ces nouveaux défis et armé de connaissances denses, différents axes d'action s'offrent à l'archiviste numérique : communiquer et former, connaître son terroir et s'équiper technologiquement.

Sensibilisation et formation des informaticiens et des services

La sensibilisation aux enjeux de l'archivage électronique vise à imposer l'archiviste comme un partenaire sérieux et systématique dans les projets informatiques.

Face aux problématiques techniques, le service informatique est incontournable et doit devenir un allié pour plusieurs raisons : actions conjointes, échanges de connaissances, vision globale des projets informatiques. Il faut s'appuyer sur des rencontres entre directeurs de service, sur les chargés de projets et référents informatiques des services.

Le service informatique doit penser aux archivistes pour tout projet aboutissant à un archivage électronique : dématérialisation, nouveau logiciel métier, abandon d'une base de données, mise en place d'une gestion électronique de documents (GED) ou rédaction de chartes informatiques. À Nancy, à saturation des serveurs, le service informatique renvoie le demandeur vers les Archives pour voir si une meilleure gestion et des tris ne permettraient pas de désengorger les serveurs.

Pour sensibiliser les producteurs de ces archives numériques, il faut ajouter aux moyens et aux formations existants un module spécifique à l'archivage électronique même si le système d'archivage électronique n'est pas encore mis en place. Il sensibilisera aux questions de formats, de supports, d'utilisation des espaces de travail et vulgarisera les règles de gestion de la bureautique. Cette formation est à proposer lors des campagnes d'archivage, à la suite de formations du service informatique, à la carte ou lors de la mise en place d'applications ou projets de dématérialisation.

Des supports de communication relaient l'information et produisent les règles édictées, synthétisant textes réglementaires, normes et connaissances acquises.

Dans nos collectivités, ce projet a permis de dialoguer avec le service informatique et de guider les services après nos interventions.

Recenser et préparer la conservation

La communication et l'investigation sont essentielles pour mettre en place la collecte des archives électroniques, réparties en trois grandes catégories : données issues d'applications informatiques, documents bureautiques et originaux dématérialisés.

Les outils traditionnels, entretiens avec les services et tableaux de gestion sont incontournables et à compléter parfois selon le type d'objet numérique.

Une cartographie des applications, réalisée grâce à des fiches d'enquête, aidera à la rédaction du tableau de gestion précisant les possibilités d'extraction. Brest participe à la réflexion sur l'archivage du système d'information géographique (SIG) dont les mises à jour écrasent régulièrement les données vectorielles.

Le lien avec le CIL permettra de recenser les bases de données contenant des données à caractère personnel, de contrôler les « épurations » et de déterminer les données à archiver (loi du 6 août 2004¹ et Code du patrimoine²).

La collecte des données produites par la bureautique et les messageries est d'une approche plus complexe. C'est une production documentaire non structurée, massive et dont l'articulation avec la conservation papier n'est pas nette. Les dossiers seront mixtes, papier et électronique, pendant une longue période transitoire.

Il est difficile de savoir quel sera le volume des documents à archiver et lesquels seront réellement conservés.

¹ Loi n° 2004-801 du 6 août 2004 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel, modifiant la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés qui encadrent leur collecte, leur traitement et leur conservation. Ces données ne doivent pas être conservées de façon indéfinie dans les fichiers informatiques des services producteurs :

- une durée de conservation doit être établie en fonction de la finalité de chaque fichier ;
- au-delà de leur période d'utilisation courante, elles doivent faire l'objet d'un tri pour séparer celles qui sont à conserver et celles, dépourvues d'intérêt scientifique, statistique ou historique, qui sont destinées à être détruites ;
- si les données sont conservées, elles doivent l'être sur un support distinct.

² Conditions de conservation ou de destruction des données fixées par le service des archives en accord avec le service producteur, comme pour toute archive publique (article L. 212-3 du Code du patrimoine).

Nous élaborons des règles de gestion afin de nous placer en amont de la production documentaire et d'endiguer la constitution de vrac¹. L'archiviste est là pour faire réfléchir, donner des pistes et de bonnes pratiques à la mesure de chacun en matière de partage et de conservation de l'information pertinente. Nous testons en interne le fonctionnement de ces règles pour chiffrer leur efficacité. À titre d'exemple, les Archives de Lyon ont environ cent vingt mille fichiers bureautiques (34 Go). Un tri lancé en avril 2010 a identifié sept mille fichiers éliminables (3,5 Go). C'est peu mais cette reprise force à prendre de bonnes habitudes.

La demande d'aide des services est forte. Nous avons commencé à conseiller le service informatique à Nancy, la direction éducation, enfance socioculturel à Brest et la direction de l'économie, de l'artisanat et du commerce (DECA) à Lyon.

Le troisième axe de collecte résulte de l'« e-administration » et des projets de dématérialisation de procédures administratives² visant les actes soumis au contrôle de légalité³ : délibérations (Actes), finances (Hélios) ou marchés publics. Ces projets consistent à informatiser toutes les étapes d'une procédure créant des originaux électroniques, admis comme preuve, sous certaines conditions, depuis la loi du 13 mars 2000⁴ et l'ordonnance du 8 mars 2005⁵.

L'impact de la dématérialisation est différent selon la politique de chaque ville. Pour l'instant dans nos trois collectivités, aucun processus n'est réellement dématérialisé⁶.

Il faut guetter les choix de la collectivité, des directions et du service informatique face à la dématérialisation et s'insérer dans les projets en cours. Les projets menés sans l'archiviste sont à étudier pour débusquer des originaux électroniques et assurer leur conservation dans une structure garantissant leur authenticité, fiabilité, intégrité et exploitabilité.

¹ Cf. chapitre 1, *L'archivage des documents bureautiques. Manuel pratique*, La Documentation française, 2004, p. 13.

² L'article 139 de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 autorise la transmission des actes par voie électronique. Le décret n° 2005-324 du 7 avril 2005 en explicite les modalités.

³ Contrôle de légalité exercé à posteriori par l'État (préfectures et sous-préfectures) depuis les lois de décentralisation de 1982 sur les actes des collectivités territoriales, leurs établissements publics locaux, les sociétés d'économies mixtes : délibérations, arrêtés, actes et conventions.

⁴ Loi n° 2000-230 du 13 mars 2000 portant sur l'adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique.

⁵ Ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives.

⁶ Dans le cas des délibérations, le registre papier doit toujours être tenu (décret n° 2010-783 du 8 juillet 2010, chapitre II, articles 5-8). La réglementation fait-elle un pas en arrière ?

Mettre en place une infrastructure de conservation

Actuellement, aucune de nos trois communes n'a de plate-forme d'archivage électronique pour ces archives volatiles, ni les services interrogés. Ce projet coûteux et lourd soulève la question de la mutualisation. Brest travaille avec Megalis, syndicat mixte régional. Les échanges ont abouti à un consensus sur un périmètre fonctionnel et une assistance à maîtrise d'ouvrage les épaula jusqu'à la rédaction du cahier des charges.

Les questions sont multiples, d'autant plus qu'aucune solution sur le marché ne semble suffisamment mûre. Quelle solution choisir : un module greffé sur le progiciel métier en place ? Un nouveau logiciel gérant le papier et l'électronique ? Une solution libre ?

Pour la conception de la plate-forme, la littérature est abondante : normes et standards sont là comme guides. L'appui et les connaissances du service informatique sont essentiels pour ce travail.

Les chantiers de l'archiviste numérique sont nombreux et complexes. Tout laisse à penser qu'il doit accentuer son penchant de stratégie, étudiant schémas et récits, multipliant campagnes de séduction et discours, s'armant d'outils de communication percutants, occupant le champ de bataille, profitant des moindres brèches, redoublant d'attention en plaçant ses pions, en s'appuyant sur ses confrères !

Les archivistes numériques des cités

L'archiviste n'est pas un acteur isolé dans sa collectivité. Comme nous l'avons vu précédemment, certains facteurs ont une incidence sur son métier en transformant ses pratiques professionnelles. L'archiviste doit se rapprocher de nouveaux acteurs et développer des partenariats internes à sa collectivité pour la mise en place de projets ou/et en externe afin de trouver des lieux d'échange et de réflexion. Dans cette perspective d'échanges, des réseaux associatifs tels que le réseau professionnel de l'AAF ou des sous-groupes de travail plus spécialisés se sont créés.

Création d'un groupe de travail

Afin d'engager la problématique de l'archivage électronique dans un champ d'action plus large que leur propre collectivité, quatre archivistes municipaux¹ ont décidé d'unir leur démarche et de partager leur réflexion. Cette volonté d'échange a permis de créer, en décembre 2009, le groupe de travail « Archives municipales/archivage électronique » (AMAE), fonctionnant sur la base de la mutualisation et du partage de veille, de connaissances et de retours d'expériences.

Ce groupe n'a pas pour ambition de supplanter les groupes préexistants (le groupe PIN, la section archives électroniques ou encore la section archives municipales et communautaires de l'AAF), mais de rassembler des personnes qui, dans le cadre de leur collectivité et de leur métier, rencontrent les mêmes problématiques. AMAE existe pour que chacun puisse s'entraider et trouver ensemble des adaptations aux pratiques professionnelles. Il est en quelque sorte un laboratoire expérimental.

Organisation d'AMAE

Le groupe prend une forme officielle en étant soutenu, validé par les chefs de service et relié aux autres groupes de travail nationaux ou locaux. Chaque membre du groupe est actif : il participe aux différentes thématiques qui l'intéressent, et peut également proposer des sujets de réflexions.

L'élaboration d'une enquête, mentionnée précédemment, sous la forme d'un questionnaire en ligne, a permis de recenser les différentes expériences en archivage électronique. Différents constats ont été établis sur :

- les motivations qui ont poussé les collectivités à créer un projet d'archivage électronique ;
- les axes de travail des services d'archives ;
- les difficultés rencontrées dans l'élaboration du projet ;
- les attentes liées à AMAE.

Au total, vingt-deux services ont souhaité intégrer le groupe AMAE, le considérant comme un lieu d'entraide et de partage. Cette évolution très récente permettra aux services de se rapprocher pour échanger sur leurs projets communs, et de les rassembler selon les thèmes de travail.

¹ Services d'Archives municipales de Rennes, de Brest métropole océane, de Lyon et de Nancy.

Thématiques de travail dégagées de l'enquête

L'étude des résultats et des attentes des répondants a permis de mettre en exergue différents axes de travail :

- l'adaptation de la mission de conseil aux archives électroniques, à travers notamment la sensibilisation des services producteurs, la réorganisation de leurs serveurs et la mise en place de règles de nommage ;
- l'adaptation des standards et des normes aux missions de collecte et de classement sera le cœur du groupe de travail. La réflexion portera sur des modèles ou des fiches pratiques qui permettent d'adapter les tableaux de gestion, les bordereaux de versement, les bordereaux d'élimination, la cotation de séries numériques/mixtes, ou encore sur la collecte des métadonnées ;
- l'archivage de données électroniques spécifiques et notamment des courriels, des documents audiovisuels, vectoriels ou bases de données. Cet axe de travail n'est pas prioritaire et sera basé sur le retour d'expériences.

Perspectives

La participation aux travaux se fait par échange de courriels et une réunion permettra de finaliser et de valider nos travaux. Une fois aboutis, nous souhaitons faire remonter nos résultats aux organismes compétents du SIAF et de l'AAF pour avis et appui scientifique.

AMAE sera également un espace de partage et de mutualisation de la veille technique et législative, alimenté par chaque membre ainsi que l'étude de travaux publiés par d'autres groupes de travail, les comptes-rendus de formations, etc. L'enjeu est de faire d'AMAE un lieu d'enrichissement des connaissances et de faire gagner du temps dans le travail de veille de chacun.

Enfin, dans un souci de partager les informations et les travaux du groupe à un plus grand nombre, nous souhaitons disposer d'un espace collaboratif qui puisse répondre à tous nos besoins et assurer la confidentialité des données déposées. L'AAF nous a proposé de mettre à notre disposition un espace propre à AMAE au sein de son site. Depuis la fin de l'année 2010, les premiers travaux sont en ligne, et la commission Archives électroniques relaie toutes les informations propres à ce groupe.

Conclusion

Une grande partie du patrimoine informationnel est stockée sur informatique. Ne pas la gérer et notamment ne pas prévoir sa conservation comme on le fait traditionnellement pour les documents papier revient à la perdre dans un délai beaucoup plus court en raison des spécificités du document électronique.

Armé de ses connaissances et de ses partenaires, coiffé de sa casquette de *records manager*, l'archiviste numérique doit sensibiliser en amont tous les acteurs du cycle de vie du document et faire comprendre que l'archivage doit être pris en compte dès la création des archives et dans tout projet d'informatisation.

Il sait bien que :

« les archives ressemblent à une patate chaude qu'on s'empresse de refiler à un autre ou de laisser choir mais il y a des raisons valables de penser que celui qui sait l'attraper avec une fourchette et la peler au couteau, en y ajoutant un petit morceau de beurre salé, pourra en faire son profit¹. »

Entre évolution technologique perpétuelle, conservation et communication, l'e-archiviste, aidé par les groupes de travail de différents organismes, a de nombreux défis à remporter.

À Toulouse, en 2008, Martin Berendse² avait repris la morale de la fable du lièvre et de la tortue, qui met en évidence la manière d'aborder et d'avancer sur l'archivage électronique. Il concluait par « Tortues du monde, unissez-vous ! », insistant sur l'importance de la mutualisation et de l'entraide dans notre métier. Nous terminerons donc par : tortues numériques des cités, unissez-vous !

Florence BERNIGAUD
florence.bernigaud@mairie-lyon.fr

Tiphaine NOUGÉ
tiphaine.nogue@mairie-nancy.fr

Coline VIALLE
coline.vialle@brest-metropole-oceane.fr

Assistantes qualifiées de conservation du patrimoine et des bibliothèques,
chargées de la mise en place de l'archivage électronique

¹ CHABIN (Marie-Anne), *Je pense donc j'archive*, 1999.

² Directeur des Archives nationales des Pays-Bas, intervenant au DLM (*Document Lifecycle Management*) Forum.