

## De l'archivage à la gouvernance de l'information : l'exemple du ministère de la Défense

Hélène Guichard-Spica, Anne-Sophie Maure

---

### Citer ce document / Cite this document :

Guichard-Spica Hélène, Maure Anne-Sophie. De l'archivage à la gouvernance de l'information : l'exemple du ministère de la Défense. In: La Gazette des archives, n°240, 2015-4. Voyages extraordinairement numériques : 10 ans d'archivage électronique, et demain? pp. 191-204;

doi : 10.3406/gazar.2015.5297

[http://www.persee.fr/doc/gazar\\_0016-5522\\_2015\\_num\\_240\\_4\\_5297](http://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_2015_num_240_4_5297)

---

Document généré le 01/02/2018

# De l'archivage à la gouvernance de l'information : l'exemple du ministère de la Défense

---

Hélène GUICHARD-SPICA

Anne-Sophie MAURE

Au cours de l'année 2015, le ministère de la Défense a vécu une évolution majeure, tant dans son organisation géographique et matérielle que dans la rationalisation de ses méthodes de travail : l'arrivée à Balard de nombreux services civils et militaires concrétisera alors un travail de longue haleine conduit par l'ensemble des agents. C'est dans ce contexte de mutation majeure, à la lumière d'importants efforts de rationalisation et d'organisation, que de nouvelles procédures de travail et un nouveau regard sur la constitution des fonds ont été mis en place par le Service historique de la Défense (SHD). Comment bien archiver des entités en perpétuelle réorganisation et mouvement ? Comment être sûr de la qualité des fonds collectés ? Quelle méthodologie mettre en place pour être efficace à court comme à long terme ? Comment passer de procédures d'archivage à une gouvernance complète de l'information, incluant le papier comme l'électronique ?

## Un ministère fort de ses particularités, en pleine mutation

Le ministère de la Défense est un ministère de taille, tant par le nombre d'agents qui le compose que par le volume budgétaire brassé<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> À titre d'exemple, en 2011, il comptait 296 493 agents dont 228 656 militaires et 67 837 civils, son budget annuel 2012 est de 41,23 milliards d'euros.

Il est actuellement structuré autour de trois grands pôles de commandements : les états-majors (état-major des armées, état-major de l'armée de l'air, état-major de la Marine, état-major de l'armée de terre), le secrétariat général pour l'administration (SGA) et la direction générale pour l'armement (DGA).

Chacune de ces entités se caractérise par une forte culture interne, fonctionnant suivant des logiques spécifiques. Ces particularités d'organisation et de fonctionnement sont multiples : à titre d'exemple, il est possible de citer la rapide rotation des agents sur les postes, puisqu'il est demandé au personnel militaire un mouvement de poste tous les trois ans maximum.

Depuis plus de vingt ans ce ministère est en constantes mutations. Fortement accélérée depuis 2005, l'interarmisation peut être définie comme un processus qui mène à une intégration progressive des fonctions des trois armées dans une logique d'efficacité, de rationalisation et de mutualisation des structures et des moyens. Sous-jacent à cette logique d'efficacité, il est nécessaire de comprendre l'interarmisation comme un moyen fort de réduction des effectifs<sup>1</sup>.

La fin du service national a entraîné la première grande déflation des effectifs, et par là même, la fin d'une main d'œuvre parfois très spécialisée, ayant la possibilité de répondre à toutes sortes de besoins internes, spécifiquement dans le domaine de petits systèmes d'information ou de bases de données développées localement.

Ces réorganisations et déflation mettent à contribution tous les services, y compris les services supports de la fonction archives. Le SHD, créé en 2005 pour fusionner les anciens services historiques d'armées, a été réorganisé en 2012 pour intégrer le bureau central des archives administratives militaires (BCAAM), jusqu'alors dépendant de la direction du service national (DSN), devenu centre des archives du personnel militaire (CAPM).

Au 31 décembre 2012, le SHD détenait 405 kilomètres linéaires d'archives et se composait de 735 agents (ce chiffre est depuis en réduction, année après année) répartis au sein de 10 entités géographiques.

Les plans de modernisation ministérielle, lancés depuis 2001 visent eux aussi à réduire les particularismes et s'orienter vers une plus grande dématérialisation des processus métier. Cela impose d'organiser pleinement les infrastructures supportant les systèmes d'information. La direction interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information (DIRISI) conduit ainsi la mise en place contrôlée d'outils informatiques pour l'ensemble du ministère : il s'agit

---

<sup>1</sup> Entre 2008 et 2015, l'objectif est de supprimer 54 000 postes.

de rendre plus efficient l'édification de l'urbanisation des systèmes d'information<sup>1</sup>, lancée par la directive n° 4 DEF/DGSIC du 27 septembre 2007, portant règle d'emploi du plan d'occupation des sols et de la démarche d'urbanisation des systèmes d'information et de communication du ministère de la Défense, portée par la direction générale des systèmes d'information et de communication (DGSIC) : l'approche fonctionnelle est privilégiée par rapport à l'approche organisationnelle, qui prévalait jusqu'alors.

L'accès à un monde « dématérialisé » et « rationalisé » devient alors possible, à tous les niveaux du ministère.

## **Un nouveau pas vers une organisation structurée du ministère de la Défense : Balard**

La rationalisation envisagée depuis de longues années se matérialise par la construction du « Balardgône ». Le « projet Balard » désigne le regroupement des états-majors et des services centraux du ministère de la Défense, dispersés dans une douzaine d'emplacements parisiens différents, sur le même site de « Balard », anciennement base aérienne 117.

Ces bâtiments accueillent 9 300 personnes civiles et militaires ayant quitté la majeure partie des sites parisiens ou parfois géographiquement plus éloignés. Les opérations de déménagement ont débuté en mars 2015 et ont duré près d'une année.

Un déménagement d'une telle envergure implique forcément de grandes masses d'archives papier traitées ou non traitées, à trier d'urgence avant le début des premiers mouvements, d'autant plus que les espaces dédiés au stockage des documents et des archives sont très contraints, pour le papier tout comme pour l'électronique. Les agents disposent, en moyenne, de capacité de rangement de 4,3 mètres linéaires par personne. Les locaux d'archives intermédiaires par service ont une capacité moyenne de 48 ml, capacité donc très réduite par rapport aux espaces multiples précédents, de caves, de couloirs et de greniers de l'ensemble des bâtiments parisiens ou franciliens. De même, pour les informations électroniques les capacités de stockage sur les réseaux ont été normalisées et limitées volontairement.

---

<sup>1</sup> Voir glossaire à la fin de l'article.

## **Vers la mise en œuvre de politiques d'archivage**

Un chantier d'une telle ampleur, inégalée dans l'histoire de ce ministère, a supposé la mise en place d'un plan d'action « Archivage et maîtrise du cycle de vie de l'information », lancé fin 2012 et d'une durée de trois ans. En effet, les collectes d'archives avaient jusqu'ici été entreprises par silos, suivant l'organisation ancienne d'activité des services historiques des états-majors. Il n'existait pas de vue rationnelle et convergente des procédures d'archivage, des instructions ministérielles, qui, pour certaines, étaient très anciennes et non abrogées.

La première des étapes a été de produire une instruction ministérielle unique, l'instruction ministérielle n° 101/DEF/SGA/DMPA/DPC, relative à la politique et à l'organisation générale de l'archivage du ministère de la Défense et des anciens combattants, du 29 juillet 2011, donnant un cadre de référence aux archives produites par l'ensemble des entités du ministère.

Le plan d'action « Archivage et maîtrise du cycle de vie de l'information » se décompose en trois grands axes : le premier, la mise en œuvre de la politique d'archivage ; le deuxième, le traitement des masses papier dans le cadre du déménagement des services ; le troisième, portant sur les archives électroniques.

Un traitement rationnel des masses papier, considéré comme la première des urgences, puisque masse visible pour le déménagement, a été mis en place afin de pouvoir collecter avec efficacité les archives définitives des services, tout en visant par le même biais, à limiter les destructions massives non contrôlées. Dans un ministère où la pratique de tableaux de gestion (ou référentiels de conservation) était peu répandue, les services qui déménageaient ont eu l'obligation de produire leur référentiel de conservation par service au 30 avril 2014, afin de faciliter et d'accélérer les opérations de tri et de destruction.

Pour ce faire, des référents et correspondants archives ont été systématiquement désignés et ont pris à leur charge la rédaction de ces référentiels, avec l'aide de l'équipe du Département de la collecte et des recherches administratives (SHD/CHA/DCRA) d'une part pour le périmètre états-majors et SGA, et des équipes du Centre des archives de l'armement et du personnel civil (SHD/CAAPC) d'autre part pour le périmètre DGA. Au cours de formations qui se sont tenues en 2013 et en 2014, processus et méthodes d'archivage ont été présentés aux agents. Plus de deux cents référentiels de

conservation ont été mis à l'étude et une majorité a été validée. C'est à partir de ces derniers que le contrôle scientifique et technique s'appuie pour valider les propositions de versements ou d'élimination faites par les services (plus de 9 kml d'archives versées pour plus de 4300 bordereaux de versement signés, près de 7 kml d'archives détruites pour plus de 650 bordereaux d'élimination).

Cette méthode, menée tambour battant, puisque partant d'un « inexistant » plutôt que d'un existant, marque très rapidement ses limites dans le contexte du ministère de la Défense, tel que décrit précédemment.

Malgré les conseils prodigués en formation ou sur la partie dédiée de l'intranet ministériel, les référentiels de conservation transmis sont de qualité très inégale, certains constitués d'une simple liste de documents sans contexte, à laquelle a été ajoutée, dans le meilleur des cas, une durée de conservation sans aucune référence réglementaire ou justifiant ladite durée avec un sort final aléatoire (bien souvent destruction). Dans d'autres cas, les référentiels sont beaucoup trop détaillés et impliquent un traitement pièce à pièce ne permettant pas d'identifier les missions et les dossiers constitués puis de trier rapidement par dossiers les lots à archiver. En outre, les référentiels ont été lancés et élaborés sans que ne soit réfléchi en amont le bon niveau de désignation des entités : devait-on lancer des référentiels par service, par entité, par direction ? Quelle était la taille critique des entités à considérer pour traiter leurs archives ? Quels liens entre les entités ? Et que faire des archives mixtes ? Comment faire apparaître de manière uniforme le traitement des informations partagées entre dossiers papier, ressources bureautiques, et informations numériques supportées par des systèmes d'information ? Les réorganisations constantes de services, y compris sur les deux années considérées ont rendu caduques certains référentiels, dès leur achèvement. Cette démarche, lancée dans l'urgence de Balard, très chronophage, s'est rapidement avérée d'une efficacité relative, n'étant facile d'usage que pour le tri des dossiers sériels ou de services dont les fonctions n'ont pas évoluées ou n'ont pas été redistribuées. De plus cette méthode n'a pas permis une bonne capitalisation de la connaissance des services producteurs ni un tri pertinent à grande échelle des archives à collecter. En outre, ce travail complexe doit être repris à chaque évolution de service, qui intervient tous les 12 à 18 mois en moyenne, et ne permet en fin de compte qu'un archivage morcelé.

## La stratégie d'archivage des systèmes d'information

En parallèle au traitement des archives papier, une politique d'archivage des informations, documents et données produites par les systèmes d'information a été lancée, courant 2011.

La nécessaire gouvernance étatique conduite par la DGSIC pour le ministère suppose, pour la rationalisation de ses systèmes, quatre grandes actions :

- un stockage unifié et contrôlé, à partir des outils du nouveau socle technique commun mis à disposition ;
- le retrait de services des systèmes d'information redondants et/ou obsolètes ;
- la mise en place d'une gouvernance uniforme dans la conduite des projets de systèmes d'information et le suivi du cycle de vie de ces derniers ;
- la mise en œuvre de l'urbanisation des systèmes d'information, organisés par grandes zones fonctionnelles (ZF), lancée par la directive n° 4 DEF/DGSIC du 27 septembre 2007 portant règle d'emploi du plan d'occupation des sols de la démarche d'urbanisation des systèmes d'information et de communication du ministère de la Défense.

C'est bien sur ce socle que les archivistes ont développé leurs actions et se sont emparés de cette gouvernance pour lancer les jalons d'un contrôle scientifique et technique performant sur les systèmes d'information. La première des réponses imposée par les archivistes au lancement des retraits de service des systèmes d'information, très nombreux en 2012, a été la formalisation de demande de retrait de service, correspondant ni plus ni moins à un visa d'élimination pour les données produites ou l'engagement à conserver de manière *ad hoc* les archives intermédiaires, sous la responsabilité des producteurs, ou de produire un versement d'archives pour les données pouvant avoir une valeur historique. Cette procédure est liée administrativement à la gouvernance ministérielle : le système déclaré en retrait et passant un « jalon 6 - retrait de service » ne peut effectivement être retiré que si et seulement si l'expert archives s'est prononcé. Le SHD a comptabilisé 228 systèmes retirés depuis 2011.

Après le simple constat de l'impossibilité pour l'archiviste d'agir en aval des retraits de service et prendre en compte l'archivage des données *a posteriori*, un

guide et un manuel pour la stratégie d'archivage des systèmes d'information ont été élaborés permettant l'analyse en 3 étapes :

- que faut-il archiver : élaborer un référentiel de conservation des contenus ;
- comment les archiver : élaborer une stratégie d'archivage des contenus ;
- définir les prérequis du système.

Cette démarche a abouti à la directive ministérielle n° 30/DEF/DGSIC du 5 décembre 2013, qui impose qu'à tout système, au cours de son cycle de vie, soit assorti les étapes d'une démarche d'archivage : désignation d'un expert archives au lancement du projet et analyse des besoins d'archivage, élaboration d'un référentiel de conservation et de la charte d'archivage du système. Ces données doivent figurées dans la fiche de suivi de chaque système. Ainsi, l'ensemble de la chaîne du contrôle scientifique et technique peut être conduit pendant la durée de vie des systèmes d'information de gestion et d'administration. Cette démarche est validée au sein des applications cœur de métier de la Défense : les systèmes d'information opérationnels et de commandement.

### **Du référentiel service par service au référentiel système par système**

La directive n° 30 du 5 décembre 2013 impose de rédiger le référentiel de conservation de chaque système. Comment réaliser de manière pertinente ce dernier dans le contexte de systèmes d'information ? Ne prendre en compte que les données ou documents du système à traiter ne risquait-il pas d'aboutir à un archivage redondant si dix systèmes traitaient de la même fonction métier ? Comment dans ces conditions considérer les flux entrants et sortants ? Comment analyser les interfaçages vers d'autres entrepôts de données ?

La prise en compte d'un archivage système par système ne devenait alors pertinente que pour d'anciens outils informatiques, développés dans les années 1990 ou au début des années 2000, devenus obsolètes et en cours de décommissionnement. À chaque système correspond un univers clos, ne traitant que d'un unique besoin et répondant exclusivement à une commande métier.

De plus, l'administration, malgré des efforts constants, est loin d'être arrivée au monde idyllique du zéro papier : comment considérer les dossiers ou parties de



gestion mixtes, s'articulant encore autour de grandes masses papier produites ou consolidant juridiquement la gestion tracée par les systèmes d'information ? Dans ces conditions, quel archivage des masses papier ? Un archivage service par service perdait rapidement du sens dès lors que les fonctions métier ne sont plus supportées par un seul média informationnel.

L'enjeu pour l'archiviste dans ce contexte est bien de capter l'ensemble des flux documentaires, d'identifier leurs zones de contacts, les phases de production ou de validation avant même de considérer des « typologies documentaires » ou des données spécifiques métier : élaborer un référentiel de conservation de système d'information impose donc bien de considérer l'ensemble du flux, qu'il soit papier ou électronique.

Quelle méthodologie alors appliquer ? La vision classique du tableau de gestion par grands dossiers et typologies documentaires se référant aux grandes fonctions exercées soit par le bureau soit par le système ?

Pour traiter des systèmes d'information, les archivistes ne pouvaient faire l'impasse de l'urbanisation en place au sein du ministère : elle répartit en 21 zones fonctionnelles les grands processus métier, et offre une représentation synthétique et structurée de la vision fonctionnelle et applicative du parc des systèmes d'information. Chaque zone fonctionnelle permet ainsi de mesurer les écarts entre une architecture applicative existante et une architecture cible. L'urbanisation par zone, quartier, bloc et îlot, correspondant à des fonctions métiers, permet de répartir intelligemment le parc applicatif et de limiter les zones de redondance.

La fonction archive s'est donc rapidement adaptée à ce nouveau contexte transverse. Après le constat de semi échec des référentiels par service, les archivistes ont choisi d'adopter une méthodologie intégrant la logique du plan d'urbanisation et organisé la gestion de l'archivage de cette manière : les référentiels de conservation sont donc désormais élaborés par zones fonctionnelles, à l'instar d'un plan d'urbanisation.

Ces derniers doivent être transverses : ils prennent en compte toute la production, papier et électronique ; ils identifient les flux documentaires et les services pilotes de l'action.

L'objectif est de disposer, d'ici le printemps de 2019, d'un référentiel de conservation type pour les 21 zones fonctionnelles afin d'aider, notamment, les métiers à connaître les principales durées de conservation légales de leurs documents et les correspondants archives à dresser les tableaux de gestion propres à leur entité.

Une méthodologie a été élaborée. La première zone fonctionnelle traitée a été celle du Service national (ZF SN), choisie en raison de sa simplicité (peu transverse, peu d'applications, peu de documents et données produits).

La première étape consiste à recueillir la modélisation des processus de la ZF, la documentation relative aux processus, telles que les instructions interministérielles et ministérielles, les chartes et guides de procédures ainsi que quelques exemples de référentiels de conservation traitant des processus de la ZF.

À partir de tous ces éléments, une première version simple du référentiel peut être établie. Elle présente les blocs et quartiers fonctionnels de la zone, les processus associés ainsi que la typologie des documents et données produits. Cette première modélisation est ensuite discutée avec les responsables de la zone fonctionnelle concernée, afin de s'assurer de la bonne compréhension de la traduction du périmètre fonctionnel, de l'adéquation entre la proposition faite par les archivistes et la vision du plan d'occupation des sols telle que pensée par l'urbaniste.

Cette première version est ensuite modifiée et validée au cours de réunions durant lesquelles ont été identifiés les contenus manquants et les cas problématiques, la distorsion entre le plan d'urbanisation tel que défini par les urbanistes, et la réalité du terrain, telle qu'elle ressort des référentiels de conservation ou des entretiens avec les services.

L'étape suivante consiste à identifier :

- les services pilotes et les services uniquement concernés par les étapes de gestion ;
- les flux entrants et sortants des systèmes, par rapport à l'écosystème applicatif<sup>1</sup> ;
- les flux papier ou uniquement électroniques, ou encore, les flux électroniques qui génèrent malgré eux des rematérialisations, donc du papier qui ne sera peut-être pas à archiver à tous les niveaux d'utilisation d'un même système ;
- les durées de conservation existantes des documents ou données, qu'elles soient validées ou soumises à discussion. Pour se faire, tous les tableaux de gestion internes de plusieurs autres institutions ainsi que le *corpus* réglementaire et législatif sont recueillis et exploités. Dans le cas de la ZF SN,

---

<sup>1</sup> Voir glossaire à la fin de l'article.

les référentiels utilisés par les communes et les consulats ont été étudiés tout comme le code du service national.

Les différentes durées de conservation proposées par les archivistes sont ensuite complétées ou modifiées avec les fonctionnels métier. Il s'agit des utilisateurs dans les services ou les développeurs fonctionnels des applicatifs.

La version finale du référentiel peut ensuite être rédigée. Elle inclut les propositions de sort final ou indications d'intérêt scientifique, statistique ou historique ainsi que les commentaires et observations, telles que les références réglementaires, correspondant à chaque document, donnée ou flux de données.

Une fois validé par l'ensemble de la chaîne de traitement fonctionnel, à savoir les urbanistes, les représentants métier et les archivistes, le référentiel de conservation fait l'objet d'une diffusion la plus large possible (envoi aux intéressés, mise en ligne, etc.). Cette diffusion peut s'accompagner d'une formation sur le contenu et l'utilisation de ce document.

Ce type de référentiel de conservation encadré par des processus décrits et validés est simple à appréhender sur des univers restreints ou peu complexes. La complexité de réalisation de cet outil peut être très grande lorsqu'il s'agit de fonctions dont la rationalisation n'est pas encore aboutie et sur des périmètres où les gestions métiers sont multiples : c'est le cas, par exemple, de la zone fonctionnelle RH, simple *a priori*, mais d'une immense complexité du fait des très nombreuses exceptions dans le traitement administratif des processus. Ce travail est cependant nécessaire pour réussir une urbanisation et une gestion informationnelle correcte : grâce au référentiel, outre la connaissance des principales durées de conservation, les doublons et redondance d'information au sein d'une même zone ou entre zones fonctionnelles peuvent être tracés. Le référentiel offre également une vision globale du schéma directeur de la zone qui permet un meilleur accompagnement des projets SI en matière d'archivage.

## **Vers une gouvernance globale de l'information ?**

Afin de valider cette orientation de travail et de s'assurer que les référentiels par zones fonctionnelles pouvaient être bien adaptés aux 21 zones décrites dans le plan d'occupation des sols, une preuve de concept a été élaborée à partir de la zone fonctionnelle « Ressources immobilières ». Ce travail a été confié à

Olivier Chevenier, stagiaire du Master II d'archivistique de Saint-Quentin-en-Yvelines, entre avril et juillet 2014.

En effet, le ministère de la Défense est un grand propriétaire foncier : il dispose à lui seul du quart des biens immobiliers de l'État, répartis sur un territoire très grand, en métropole, comme à l'outre-mer. Les compétences nécessaires au suivi du parc immobilier sont-elles ainsi réparties sur de nombreux services et, en particulier, entre les trois grandes entités composant le ministère : les états-majors, le SGA et la DGA. Cette dernière répondant à une démarche qualité dispose de familles de processus (SMAT – Ressources matérielles) qui lui sont propres et dont l'adéquation avec ceux proposés par les urbanistes du SGA n'est pas toujours aussi évidente qu'il n'y paraît. En outre, les services immobiliers sont de gros producteurs de masses papier et sont en cours de renouvellement de leur parc applicatif. À cela s'ajoute le déménagement d'une partie des entités vers Balard et une évolution programmée de l'urbanisation de la zone fonctionnelle. Autant de bonnes raisons pour obtenir un plan rationalisé de la production !

Le travail a consisté dans un premier temps à identifier et raccorder autant que possible les processus SGA aux processus DGA, en déclinant le référentiel en missions et sous-missions (code de processus DGA/codes de processus SGA/traduction de processus tels qu'ils sont réellement utilisés). Rapidement, Olivier Chevenier s'est aperçu que la théorie décrite dans les plans d'urbanisation et les définitions qui encadrent chaque processus ne correspondent que partiellement à la réalité. Il a donc décomposé le référentiel en processus théoriques et processus « pratiques », appliqués au sein des services ou des systèmes d'information en usage dans les services.

De même, il lui a été nécessaire d'identifier clairement les services producteurs des services versants, et ce, pour chaque fonction, mission, typologie documentaire. Il a intégré ensuite l'ensemble des substrats documentaires : les dossiers papier, les systèmes d'information, eux-mêmes considérés par rapport aux typologies documentaires qu'ils peuvent supporter. À ce travail, s'ajoute de manière classique la définition de délais d'utilité administrative et de sorts finaux.

La forme elle-même du référentiel a été organisée pour répondre à deux visions : une vision reposant sur les macro-processus et une vision complète et très détaillée.

Une fois les flux informationnels répartis, rapidement, il a été évident que cette cartographie permettait de repérer les lacunes, soit fonctionnelles, soit documentaires.

Débusquer l'ensemble des données ou informations produites par les systèmes suppose la mise en place d'une étape subsidiaire : l'audit des systèmes d'information de la zone fonctionnelle. À partir de la normalisation proposée dans ICAREq, une grille d'audit a été conçue puis simplifiée à l'issue des premiers entretiens. Il fallait employer un vocabulaire accessible à tous, loin des terminologies des archivistes, en peu de questions pour cibler très rapidement les besoins documentaires et fonctionnels. En commençant par le principal, il a confirmé les interrogations que l'équipe des archivistes avaient jusque-là : que faire des données qui ne sont pas toutes stockées dans un seul et même système ? Que faire des infocentres<sup>1</sup> et des bases de références, nécessaires au fonctionnement du système concerné ? Que faire du papier qui, lui aussi, sert parfois de référence pour compléter manuellement les entrées dans les systèmes ?

Dans un écosystème applicatif dense, qu'archiver ? Et quel sens donner aux contenus sur le temps long, en termes d'exploitabilité et de compréhension humaine ?

Ainsi, grâce à cette seconde étape, un résultat plus abouti voyait le jour : une cartographie globale des flux papier et l'identification plus nette des ruptures de chaîne des flux documentaires. De même, la superposition de processus fonctionnels au sein d'un même système ou sur plusieurs sous-processus fonctionnels était mise en évidence. En effet, il s'avère que la description par zones fonctionnelles n'est pas toujours actualisée et peut prendre en compte des périmètres de traitement des systèmes en cours d'obsolescence.

Pour autant, par cette méthode, ce travail confirme que la réalisation de référentiels de conservation reposant sur les schémas d'urbanisation par zones fonctionnelles est un merveilleux outil de pilotage de l'archivage et de gouvernance globale de l'information, contribuant au pilotage de la performance ministérielle.

C'est aussi un outil de dialogue permanent, non seulement avec les producteurs, comme cela se pratiquait auparavant, mais aussi avec les urbanistes, les responsables fonctionnels des systèmes et les responsables métier.

---

<sup>1</sup> Voir glossaire à la fin de l'article.

Ce travail lancé au cours de l'année 2014 par l'équipe projet « archivage électronique » du ministère de la Défense<sup>1</sup>, devrait aboutir en 2019 au traitement de l'ensemble des zones fonctionnelles du ministère, en prenant en compte toute la chaîne des décisionnels (urbanistes, responsables fonctionnels, responsables métier, producteurs et services versants). Les référentiels par zones fonctionnelles permettent la mise en œuvre d'une gouvernance globale de l'information : ils donnent la possibilité d'identifier ce qu'il faut capter pendant la durée d'utilité administrative (DUA), ce que les archivistes seront en mesure de capter à terme et où le capter. De même, ils identifient dès le départ toutes les masses de données, qu'elles soient papier ou électroniques, qu'il faut d'ores et déjà renoncer à conserver.

Ils permettent de capter uniquement l'information qui aura du sens, en conservant son contexte et sa compréhension intellectuelle pour les années futures, transformant ainsi l'archivage électronique d'une logique de captation et de stockage vers une logique de formation d'agrégats intellectuels exploitables.

Archiver devient alors l'acceptation d'une perte programmée de l'information, contractualisée dans la charte d'archivage.

Hélène GUICHARD-SPICA

Conservateur du patrimoine

Chef du département de la collecte et des recherches administratives

Centre historique des archives du Service historique de la Défense

helene.guichard-spica@intradef.gouv.fr

Anne-Sophie MAURE

Chargée d'études documentaires principale

Bureau de la politique des archives et des bibliothèques

Délégation des patrimoines culturels au sein de la direction de la mémoire,  
du patrimoine et des archives du ministère de la Défense

anne-sophie.maure@intradef.gouv.fr

---

<sup>1</sup> L'équipe projet archivage électronique du ministère de la Défense est composé de : Nathalie Morin, Anne-Sophie Maure, Edouard Vasseur, Sandrine Auffray (DMPA), Hélène Guichard-Spica, Anne-Elyse Lebourgeois, Annie Godet, Marie-France Polack, Thomas Secchi (SHD), avec l'aimable participation d'Olivier Chevenier. A compter de 2015, ce travail est conduit et mis en œuvre par Sarah Clinet, Annie Godet, Hélène Guichard-Spica et Anne-Elyse Lebourgeois (SHD).

## ANNEXE

### Glossaire

**Ecosystème applicatif** : architecture applicative du plan d'occupation des sols.

**Infocentre / entrepôt de données** : base de donnée qui agrège des données provenant de sources différentes (plusieurs autres bases de données par exemple, ou encore des données provenant de plusieurs programmes différents).

**Plan d'occupation des sols (POS) / Plan local d'urbanisme (PLU)** : cadre de représentation synthétique et structurée de la vision fonctionnelle et applicative du système d'information. Il est constitué de 4 niveaux de granularité : zone, quartier, bloc, îlot.

**Urbanisation SI** : l'urbanisation d'un système d'information (SI) a pour objectif d'organiser la transformation progressive et continue d'un système d'information pour qu'il puisse soutenir et accompagner la stratégie de l'organisation dans le meilleur rapport CQD (coût, qualité, délai) : elle vise à le simplifier, à optimiser sa valeur ajoutée et à le rendre plus réactif et flexible vis à vis des évolutions stratégiques de l'organisation, tout en s'appuyant sur les opportunités technologiques du marché.