

## LA MÉTHODE ARCATEG™ OU ARCHIVAGE PAR CATÉGORIES

Marie-Anne Chabin et Amélie Vernusset

A.D.B.S. | « I2D - Information, données & documents »

2015/4 Volume 53 | pages 16 à 18

ISSN 2428-2111

Article disponible en ligne à l'adresse :

-----  
<https://www.cairn.info/revue-i2d-information-donnees-et-documents-2015-4-page-16.htm>  
-----

Distribution électronique Cairn.info pour A.D.B.S..

© A.D.B.S.. Tous droits réservés pour tous pays.

La reproduction ou représentation de cet article, notamment par photocopie, n'est autorisée que dans les limites des conditions générales d'utilisation du site ou, le cas échéant, des conditions générales de la licence souscrite par votre établissement. Toute autre reproduction ou représentation, en tout ou partie, sous quelque forme et de quelque manière que ce soit, est interdite sauf accord préalable et écrit de l'éditeur, en dehors des cas prévus par la législation en vigueur en France. Il est précisé que son stockage dans une base de données est également interdit.

# La méthode Arcateg<sup>TM</sup> ou archivage par catégories

**[ archives ] Comment aborder la gestion documentaire et l'archivage des documents de plus en plus nombreux et disséminés, sur tous les supports, dans un contexte réglementaire complexe et avec des contraintes budgétaires croissantes ? Illustration avec une méthode simple et efficace.**

**P**our organiser l'archivage (une démarche raisonnée de conservation sécurisée, pendant le temps nécessaire, des documents qui engagent sa responsabilité, tous supports confondus), une entreprise a peu de méthodes à sa disposition. Le besoin, universel, est diversement appréhendé :

- à défaut de méthode, la responsabilité de l'archivage est « décentralisée » : chacun stocke « ses » documents en proximité et quand on a besoin d'une information, on cherche... mais on ne trouve pas toujours ;
- on utilise des méthodes documentaires plus générales, avec des plans de classement qui organisent les documents et facilitent la recherche d'information mais la gestion des durées de conservation n'est pas spécifiquement prise en compte ;
- un « tableau de gestion des archives » à la française liste les documents produits par un service, afin de préparer le tri des archives historiques, avec la durée d'utilité administrative et le statut de communicabilité ou non au public ;
- un « référentiel de conservation » à l'anglo-saxonne qui s'appuie sur les processus et non sur l'organisation des services (vite périmée) ; ce référentiel est préconisé par les normes internationales sur le *records management*, notamment la norme ISO 15489 et, moins connue, la norme ISO 26122 ; l'analyse fonctionnelle et séquentielle des processus conduit à l'organisation des

documents dans un plan de classement des activités à trois niveaux minimum, complété par les durées de conservation appropriées.

## Une alternative originale

La méthode Arcateg<sup>TM</sup>, conçue par Marie-Anne Chabin en 2011, est un référentiel de conservation standard (universel), conforme aux principes du *records management*, simple et rapidement personnalisable pour chaque entreprise utilisatrice<sup>1</sup>.

La méthode  
Arcateg est simple  
et rapidement  
personnalisable  
pour l'entreprise.

### Arcateg (ARchivage par CATEGorie) repose sur trois postulats.

**1** Axer la gestion de l'information sur l'accès est insuffisant dans la mesure où, pour être retrouvée, l'information doit avoir été conservée et être fiable ; il faut donc gérer d'abord la conservation de l'original.

**2** Les documents qui engagent la responsabilité d'une entreprise

sont issus d'une relation entre cette entreprise et un autre acteur (fournisseur, client, autorité, etc.) ou d'un processus métier ; c'est l'analyse de ces relations et de ces processus qui permet d'identifier le risque à conserver ou non les documents qui en découlent.

**3** Il existe des milliers de noms de documents dans une entreprise alors que les durées de conservation ne sont que quelques dizaines.

Le référentiel Arcateg recense cent valeurs universelles de conservation des documents, dénommées « catégories de conservation » et articulées en vingt domaines d'archivage. Les catégories sont décrites de manière assez souple pour que toute entreprise, de tout secteur et de toute taille, puisse y classer toute la documentation à archiver pour un temps court, moyen, long ou très long. Certaines durées de conservation sont assorties d'un critère de variabilité, incitant chaque entreprise utilisatrice à préciser la valeur selon son environnement métier et réglementaire, organisationnel et technique.

La méthode prévoit la subdivision des catégories de conservation en séries documentaires pour différencier les ensembles de documents dont l'application de la durée de conservation diffère du fait de leur support, de leur localisation ou des conditions d'accès.

La principale caractéristique de la méthode est la codification très simple des cent valeurs de conservation sur deux caractères : lettre de A à T pour les domaines, n°de 1 à 9 pour les catégories.

1. « C'est quoi Arcateg ? »  
[www.archive17.fr/index.php/methode-archivage-arcateg/c-est-quoi-arcateg.html](http://www.archive17.fr/index.php/methode-archivage-arcateg/c-est-quoi-arcateg.html)



Aubie Haller

L'utilisation de la méthode requiert de s'imprégner des fondamentaux du *records management* et des postulats énoncés plus haut. La création d'un référentiel de conservation Arcateg consiste à relier les documents issus des processus avec les catégories de conservation, en affinant si besoin la description des documents et leurs critères de gestion. Cette opération se pratique de manière itérative, jusqu'à avoir fait le tour du périmètre documentaire engageant de l'entreprise. Le référentiel peut alors être validé par la direction.

## Illustration

L'objectif fixé par le directeur de projet de l'entreprise BioLabPlus<sup>2</sup> est d'identifier et de définir les règles de conservation de 80 % des documents engageants de l'entreprise dans un référentiel de conservation validé par les métiers, puis par la direction de l'entreprise. La contrainte est de solliciter les métiers le moins possible. La méthode Arcateg est

donc déployée par processus en trois temps :

- travail préparatoire ;
- travail collaboratif avec les métiers impliqués dans le processus (2 réunions) ;
- validation des règles de conservation (1 réunion).

Le travail préparatoire consiste à se documenter sur les contraintes du domaine (réglementation, partenariats, bonnes pratiques pour la biologie), à analyser le processus pour identifier les documents engageants majeurs et à relever les noms de documents utilisés dans la documentation métier. À partir de là, les documents sont agrégés dans des séries documentaires cohérentes et rattachées à la catégorie de conservation la plus pertinente en fonction de la durée requise.

Les réunions avec les métiers permettent de corriger les propositions mais également de voir les particularités des métiers. La dernière réunion permet de valider les travaux sur le périmètre du processus.

Il est essentiel :

- de bien définir les processus à étudier et les interlocuteurs (opérationnel, responsable qualité, juriste, etc.). L'analyse par processus garantit une indépendance par rapport à l'organisation de l'entreprise ;
- de réaliser l'analyse des processus sous l'angle documentaire (cf. schéma) en pensant aux documents attendus, à partir des documents cités dans la documentation externe à l'entreprise et dans les procédures de travail.

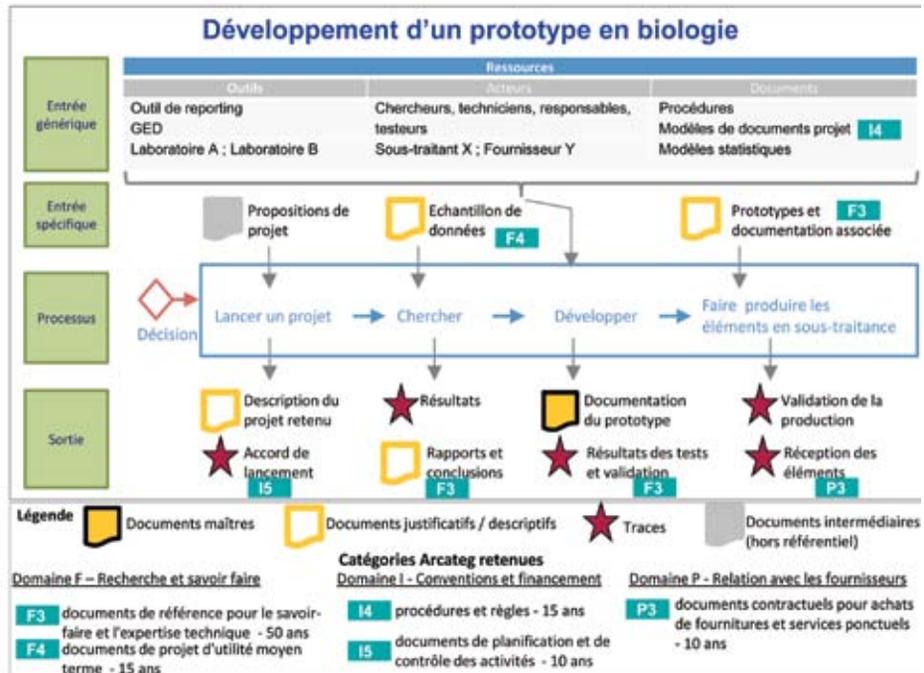
Le rattachement des documents engageants, issus de l'analyse des processus, se fait au travers de trois questions :

- dans quelle relation s'inscrit le document (avec les autorités, avec un fournisseur, en interne), c'est-à-dire pour quelle finalité est créé ce document ?
- est-ce que ce document a une durée de conservation réglementaire ? Si oui, laquelle ?

2. Le retour d'expérience est une transposition d'un cas concret afin de préserver la confidentialité de notre mission de conseil. BioLabPlus est une société fictive qui a pour activité principale la recherche et développement dans le domaine de la biologie.

////

Schéma 1  
Exemple d'analyse d'un  
macro-processus



//// • est-ce que ce document est conservé pour une autre finalité, par ce métier ou un autre ?

En prenant pour exemple un document de projet R&D avec les ressources employées : 1<sup>re</sup> finalité : document interne de suivi de projet ; 2<sup>e</sup> finalité : justificatif du crédit impôt recherche.

Dans les rencontres avec les métiers, il est nécessaire de prendre le temps d'expliquer la méthode et d'insister sur deux points :

- trouver la finalité d'un document au-delà de son nom ;
- penser la durée de conservation à partir de la date de création (validation, diffusion, signature d'un document) et non à partir d'un événement ultérieur (« 5 ans à compter de la fin du contrat »).

Pour le processus analysé dans le schéma ci-dessus, l'entreprise a sélectionné trois durées de conservation dans trois domaines d'archivage : le domaine F « Recherche et savoir-faire » (catégories F3 à 50 ans et F4 à 15 ans), le domaine I « Conventions et financement » (catégories I4 à 15 ans et I5 à 10 ans) et le domaine « Relations fournisseurs »

(catégorie P3 à 10 ans). Les séries sont constituées dans chaque catégorie par des regroupements de documents cohérents partageant les mêmes règles de gestion (par exemple, responsabilité ou outil/lieu de conservation identique).

Il arrive qu'une série puisse relever de deux domaines ; le choix se fait alors en fonction de la durée de conservation la plus pertinente, en veillant à la cohérence d'ensemble et à l'appropriation par l'entreprise. Il est également nécessaire d'arbitrer entre un besoin spécifique à un métier et une préoccupation ponctuelle liée à une nouvelle réglementation ou jurisprudence. En cas d'exigence de conservation plus longue visant certains documents (ex : contrat avec propriété intellectuelle), on créera une autre série dans une autre catégorie (la modification des durées de conservation des séries ferait perdre le bénéfice de la méthode).

La création d'une nouvelle série doit être justifiée par un bénéfice dans la gestion opérationnelle des documents. Au fur et à mesure de l'avancement des processus, les premières règles définies sont

élargies aux processus suivants ; les particularités émergent et trouvent leur place.

Dans cet exemple, l'atout principal de la méthode Arcateg est son cadre fermé et codifié, avec les cent catégories de conservation. On recherche la catégorie la plus pertinente pour l'entreprise parmi les cent règles préexistantes. Cela pousse à se focaliser sur la finalité de la conservation d'un document. La grande flexibilité de définition des séries permet une réelle adaptation à l'entreprise, gage de pertinence et d'appropriation.

Le résultat final est l'identification des documents engageants avec leur durée de conservation dans un référentiel validé à l'échelle de l'entreprise. C'est l'étape-clé pour gouverner son capital documentaire et s'assurer une bonne maîtrise dans la durée des documents engageant sa responsabilité. ■

> **Marie-Anne CHABIN**

Présidente, Archive17

[marie-anne.chabin@archive17.fr](mailto:marie-anne.chabin@archive17.fr)

> **Amélie VERNUSSET**

Consultante, GDoc Lasercom

[amelie.vernusset@gdoc-lasercom.com](mailto:amelie.vernusset@gdoc-lasercom.com)

[www.linkedin.com/in/avernusset/fr](http://www.linkedin.com/in/avernusset/fr)