

Du plan d'archivage au système documentaire numérique : le records management en pratique à CUS-Habitat

Anne Citeau-Berg

Citer ce document / Cite this document :

Citeau-Berg Anne. Du plan d'archivage au système documentaire numérique : le records management en pratique à CUS-Habitat. In: La Gazette des archives, n°228, 2012. Normalisation et gestion des documents d'activité (records management) : enjeux et nouvelles pratiques pour notre profession. pp. 265-268;

http://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_2012_num_228_4_4999

Document généré le 15/03/2017

Du plan d'archivage au système documentaire numérique : le *records management* en pratique à CUS-Habitat

Anne CITEAU-BERG

Présentation du contexte

Créé à l'initiative de Jacques Peirottes, maire de Strasbourg en 1923, CUS Habitat est le principal bailleur social de la communauté urbaine de Strasbourg (CUS) dont la compétence a été étendue aux 27 communes de la CUS en 1968. L'OPHLM prend le nom de CUS Habitat en 1993. Depuis 2007, les OPHLM sont des établissements publics à caractère industriel et commercial (EPIC) et la nouvelle dénomination est Office public de l'Habitat (OPH).

CUS Habitat gère aujourd'hui environ 20 000 logements sociaux et emploie 500 agents. Ses missions sont principalement la gestion de son parc immobilier (construction, réhabilitation et acquisition de logements), ainsi que le suivi de l'activité locative.

La volonté de mettre en place un plan de gestion des archives conforme à la réglementation, a été initiée par le secrétariat général afin de répondre aux interrogations de la direction générale : « que conserver et de quoi peut-on se séparer ? ». Ainsi, c'est la valeur juridique des dossiers d'activité qui est à l'origine de la mise en place d'une gestion de l'information au sein de l'office.

La mise en œuvre du projet s'est faite par touches successives, en s'appuyant sur le *Guide pratique* de référence à la norme ISO 15489.

Les plans d'archivage selon et avec la méthodologie *records management*

Après avoir mis en place les procédures de versement, sécurisé les destructions et réalisé quelques inventaires pour rendre accessibles les fonds déjà archivés, le projet s'est déroulé selon les étapes fonctionnelles suivantes :

1. les plans d'archivage¹ prenant appui sur la notion de documents vitaux sont introduits ;
2. la classification de l'information intégrée au plan de reprise d'activités (PRA) ;
3. le regroupement par activités (structures), les flux et les notions de circulation de l'information sont prises en compte ;
4. le référentiel de conservation documentaire est qualifié par sa valeur et son statut.

Déroulant la norme ISO 15489, le projet est devenu proactif et a gagné en cohérence et en crédibilité. Il a permis :

- de montrer les avantages d'une bonne gestion des documents dont les aspects juridiques sont totalement intégrés ;
- de démontrer que les outils et les procédures « archives » participent pleinement à la conception du système de gestion de l'information tout en mettant l'accent sur l'importance du rôle et des responsabilités des producteurs de l'information au sein de l'entreprise.

Cette démarche, appuyée par un discours à vocation formative, a abouti à une prise de conscience et une connaissance par les décideurs de CUS Habitat du champ couvert par le *records management*. La meilleure illustration est la poursuite de cette expérience dans l'environnement numérique.

Vers l'organisation du système documentaire numérique de l'entreprise

Nous avons reconduit la démarche de projet interdisciplinaire (fonctionnel, direction des Systèmes d'informations, archiviste) dans le double but de rendre

¹ Cette terminologie a été préférée à « tableau de gestion » qui fait trop référence à tableaux de bord, sachant que CUS Habitat utilise déjà « gestion locative », « gestion patrimoniale » et « gestion technique » dans ses intitulés de services.

les documents d'activité numériques utilisables¹ et d'améliorer l'usage de nos ressources documentaires (hors bases de données et progiciels métier).

La première étape indispensable a été de définir et préciser les rôles et les responsabilités de chacun des acteurs (le fonctionnel, la direction des Systèmes d'informations et l'archiviste). Ceci a rendu visible la démarche d'organisation du système documentaire.

Le projet est baptisé « SIN » (Système d'Information Numérique). Le nom même affiche la nécessaire collaboration avec la direction des Systèmes d'informations et la complémentarité de nos deux disciplines. Les objectifs de ce projet sont :

- pour le *records manager* : initier auprès des agents les procédures et les pratiques d'archivage appliquées à l'environnement numérique ;
- pour la direction des Systèmes d'informations : améliorer la gestion des espaces et des moyens de stockage et de sauvegarde des données avant d'aller vers un archivage électronique réfléchi.

Pour les services producteurs, la clef de voûte de l'ensemble passe par la structuration d'une arborescence de classement de l'information partagée puis par sa mise en place et son appropriation. Là encore, nous procédons par étapes :

1. élaboration des plans de classement par processus² : un long travail de pédagogie débute pour le *records manager*... Il s'agit en effet d'amener chacun à devenir un acteur dynamique du système en lui donnant les clefs pour rechercher, trouver et participer à la limitation de la production de fichiers redondants qui occupent de plus en plus d'espace disque ;

2. définition des profils d'utilisateurs et des droits d'accès en découlant ;

3. sélection des dossiers d'activités actifs pour « transfert » vers la nouvelle arborescence de classement. Nous avons pris le parti de faire une sélection et non un tri dans l'existant (trop de fichiers...) ;

4. ouverture en écriture de la nouvelle arborescence de classement, et en lecture seule de l'ancienne. Penser à laisser (un temps seulement) l'ancienne arborescence accessible est un facteur rassurant pour les agents.

¹ Voir ISO 30300 : un document est utilisable s'il est localisé, retrouvé, communiqué et interprété.

² Exemple : le développement locatif décliné en activités telles que l'attribution de logement, la location, le contentieux, etc.

5. reprise du plan de classement numérique avec insertion de consignes de tri, d'archivage et durées-clés d'utilisation ;

6. mise en œuvre des procédures d'archivage pour l'environnement numérique¹ :

- transfert des fichiers non actifs vers un espace de stockage non accessible en direct ; les fichiers passent du couloir au magasin d'archives ;

- lancement des versements numériques avec cette fois non plus une sélection mais un réel tri (sous-entendant des destructions de fichiers) rendu possible par le plan de classement numérique complété (voir l'étape 4).

Le projet SIN a été lancé par la direction générale en décembre 2011. À l'été 2012, sur six directions, deux sont à l'étape 3, deux autres à l'étape 1. Tout au long du projet, le *records manager* doit être en phase avec les choix techniques et organisationnels opérés par la direction des Systèmes d'informations. C'est également sur lui que repose la mise en cohérence des plans de classement des dossiers d'activités numériques de chacune des directions avec le système documentaire de l'entreprise qui, lui, est global.

Anne CITEAU-BERG
CUS Habitat, Office public de l'Habitat-Strasbourg

¹ À date de fin de projet + 3 ans.