

L'archiviste en cabinet d'avocats : une position émergente dans le milieu des affaires

Caroline Ménard

Citer ce document / Cite this document :

Ménard Caroline. L'archiviste en cabinet d'avocats : une position émergente dans le milieu des affaires. In: La Gazette des archives, n°217, 2010. Archiviste en entreprise : un métier en évolution. pp. 33-45;

http://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_2010_num_217_1_4618

Document généré le 15/03/2017

L'archiviste en cabinet d'avocats : une position émergente dans le milieu des affaires

Caroline MÉNARD

Lorsque l'on m'a demandé de parler de la fonction d'archiviste en cabinet d'avocats, il a fallu que je m'interroge sur les spécificités de cette fonction dans ce type de structure. Après presque trois ans passés dans le milieu juridique, l'exercice s'est révélé très intéressant et cette présentation sera, je l'espère, le reflet le plus pertinent possible de cette expérience, de celle de mon équipe et de celle d'autres gestionnaires d'archives en cabinet d'avocats, rencontrés dans le cadre d'un groupe « archives juridiques ». Créé en 2007, ce groupe d'échange est ouvert à tout gestionnaire d'archives en cabinet d'avocats et a pour objectif de permettre à ces archivistes de se connaître, d'identifier des problématiques communes et de trouver des solutions adaptées ; il compte à l'heure actuelle neuf personnes.

Latham & Watkins

Latham et Watkins est un bureau d'avocats d'affaires issu de plusieurs fusions successives depuis les années 1970. Ouvert en 2001, il s'agit du bureau parisien d'une firme américaine créée en 1934 à Los Angeles.

Le cabinet se compose au niveau mondial de :

- 2 300 avocats ;
- 28 bureaux à travers le monde : 10 bureaux américains et 17 bureaux hors US, dont 10 en Europe ;
- 75 personnes rattachées à la gestion des archives.

Il représente au niveau de Paris :

- une centaine d'avocats, dont une trentaine d'associés et une soixantaine de collaborateurs ;

- une centaine d'administratifs, dont une cinquantaine d'assistantes juridiques.

L'activité archives du bureau de Paris a été créée officiellement en 2005 au sein du service des Ressources documentaires « Information Resources ». Elle est gérée par trois personnes dont une dédiée à la gestion des archives à temps plein.

Latham & Watkins est assez représentatif des cabinets d'avocats ayant entamé depuis quelques années un processus de développement et de structuration de la fonction archives dans l'ensemble de ses bureaux au niveau international. Cette structuration est intervenue à Paris en 2005 avec la nomination de ma responsable ainsi que celle de mon collègue en tant que responsables archives, puis avec mon recrutement en 2006. Mais qu'en est-il d'une manière plus générale dans d'autres cabinets ?

Une espèce difficile à débusquer et qui ne s'impose pas d'elle-même

En collaboration avec l'archiviste d'un autre cabinet d'avocat, nous avons essayé dès 2006 de dresser une liste et de trouver d'autres archivistes exerçant en cabinet d'avocats afin de monter le groupe d'échange « archives juridiques ». Les recherches ont été fastidieuses et cela nous a montré que le repérage des archivistes en cabinet d'avocats n'est pas aisé et que leur profil n'est pas nécessairement homogène. Ce peu de visibilité peut être lié à trois facteurs :

- l'archiviste juridique ne gère pas forcément un service d'archives en tant que tel ; il est en grande partie seul, et intégré ou rattaché à un service plus global (direction, service Information-Documentation ou services généraux). Si l'on prend l'exemple du groupe « archives juridiques », on constate en effet que :

- les services archives ne dépassent pas une à deux personnes, voire n'existent pas vraiment, car la fonction est dévolue au service Information-Documentation. Seul un membre du groupe gère un réel service d'archives constitué de plus de deux personnes ;

- quatre membres sont responsables d'un service archives ou d'un service Information-Documentation composé de plus de deux personnes ;

- un membre est gestionnaire à la fois du service Information-Documentation et des services généraux.

- L'archiviste juridique n'est pas forcément un archiviste de formation. Il peut avoir plusieurs visages et peut être :

- un archiviste de formation universitaire spécialisée ;

- un spécialiste de l'information-documentation qui cumule ses fonctions principales (documentaliste, bibliothécaire, veilleur ou encore *knowledge manager*) avec la fonction d'archiviste ;

- un membre des services généraux ou une assistante-secrétaire à qui l'on confie la tâche de mettre en place une prestation d'archivage externalisée puis de gérer les transferts et les demandes de consultations ;

- un ancien juriste ayant évolué vers les métiers de l'information-documentation et vers l'archivistique (avec souvent un passage par la documentation).

Si l'on prend l'exemple du groupe « archives juridiques », sur neuf gestionnaires d'archives composant le groupe :

- six sont archivistes de formation ;

- trois sont, d'une manière plus générale, des spécialistes de l'information-documentation ;

- un était juriste et est devenu documentaliste.

- Lorsque l'archiviste juridique n'est pas un archiviste de formation, le réseau du premier n'est pas nécessairement le même que celui du second : il n'est donc pas toujours en contact avec des archivistes. Si l'on prend l'exemple du groupe « archives juridiques », sur neuf membres, trois sont des documentalistes et avaient donc, avant d'intégrer le groupe, un réseau plutôt lié au milieu de l'information-documentation.

On le voit clairement, les cabinets d'avocats organisent *a minima* la gestion de leurs archives en faisant appel à des ressources internes et éventuellement, pour aller plus loin, à des archivistes de formation. Tous les cabinets n'ont pas pour autant recours aux services d'un ou de plusieurs archivistes juridiques.

Un professionnel qui intègre une firme

Au sein du groupe « archives juridique » ne sont représentés à ce jour que neuf cabinets d'avocats sur les quelques 5 352 regroupements d'avocats répertoriés en France¹. À l'heure actuelle, l'archiviste ne gère donc pas forcément les archives de n'importe quel type de cabinet d'avocat. Il exerce dans des cabinets qui peuvent être caractérisés de la manière suivante :

- une structure de type « firme »

Sur les neufs gestionnaires d'archives du groupe « archives juridiques », huit exercent en effet dans des cabinets dont les points communs sont les suivants :

- un cabinet d'avocats d'affaires ;
- à vocation internationale (avocats, personnel, clients, affaires) ;
- avec plusieurs implantations dans le monde ;
- majoritairement des firmes d'origine et de culture anglo-saxonne ;
- un bureau français basé géographiquement à Paris.

- un cabinet international avec un bureau français de taille moyenne voire importante (supérieure ou égale à 100 avocats)

La fonction archives n'étant pas forcément bien implantée en France dans ce type de structure, il faut en effet une taille critique (en terme de nombre d'avocats, de clients et de volume de dossiers) nécessitant une professionnalisation de la gestion de leurs archives et la présence d'un personnel anglo-saxon déjà bien implanté dans les plus gros bureaux du cabinet pour que le recours (en interne ou par recrutement) à un archiviste juridique se mette en place. C'est le cas pour les cabinets de huit membres du groupe « archives juridiques ».

- un cabinet international avec un bureau français ayant des problèmes d'espace

Les prix du mètre carré dans les quartiers prestigieux de Paris où sont implantés les cabinets ainsi que les volumes de dossiers papiers générés par les

¹ Chiffre 2007, Conseil national des barreaux.

avocats étant élevés, le recours à un archiviste juridique s'est imposé pour répondre à des problématiques d'espace tels que l'organisation des déménagements de locaux ou internes qui sont fréquents, le traitement de passifs hérités des fusions de cabinets ou encore la mise en place ou la reprise en main du suivi de la prestation d'archivage extérieure. Cette caractéristique est valable pour les cabinets de huit membres du groupe « archives juridiques ».

L'archiviste juridique doit prendre en compte toutes ces caractéristiques, notamment la dimension cosmopolite de ces cabinets car elle engendre une multiplicité des pratiques et habitudes. Il a affaire dans ce contexte à une clientèle très spécifique.

L'entourage professionnel et la clientèle de l'archiviste juridique

Contrairement à d'autres types de structures où l'on parle plutôt de « public » des archives, l'archiviste juridique a plutôt affaire à une clientèle. L'avocat travaille pour un client et toute l'activité des cabinets tourne ainsi autour de la satisfaction des moindres besoins de l'avocat qui rémunère en quelque sorte les services administratifs pour l'assister dans la gestion des affaires de ce client. L'avocat est donc le principal client de l'archiviste juridique mais il n'est pas le seul.

L'avocat

Il peut avoir différents statuts (associé, collaborateur, stagiaire), des spécialités juridiques diverses, est souvent sous pression (délais, stress, emploi du temps, etc.) et a des horaires très étendus. Ayant travaillé sur l'affaire, il a la responsabilité des dossiers et aucune décision (archivage, tri, destruction) les concernant ne peut être prise sans son aval. Cependant, son implication dans la constitution et la gestion des dossiers est très variable. Il aime beaucoup le papier et a confiance en ce support plus qu'un autre mais travaille et échange tous les jours principalement sous forme informatique.

L'assistante (juridique ou parajuriste et secrétaire)

Elle a en charge un ou plusieurs avocats et a des responsabilités variables en fonction de sa relation avec l'avocat. Elle n'a pas forcément la responsabilité du classement courant mais, même si elle n'a pas forcément travaillé sur l'affaire, elle a en charge l'archivage physique des dossiers ainsi que la recherche et la demande de consultation des dossiers archivés. Son métier est en pleine évolution et il existe une grande différence selon l'ancienneté dans la structure ; plus elle est ancienne dans la structure et plus ses méthodes et ses habitudes sont difficiles à faire évoluer au niveau du classement et de l'archivage.

Le personnel administratif (comptabilité, ressources humaines, services généraux, bibliothèque, etc.)

Il est en support au service de toute l'activité du cabinet et est également un gros producteur d'archives. Si la collaboration avec l'archiviste est étroite sur la gestion des dossiers client (emménagement et déménagements de dossiers ou encore collecte et destruction de gros volumes), il est plus difficile d'échanger et de travailler sur la gestion de leur archives administratives.

Le client

Il a des domaines d'activité qui peuvent être très diversifiés et complexes et est en droit de demander la restitution de dossiers et de documents liés à son affaire à tout moment. Chez les Anglo-Saxons, c'est un client du service archives, sous la supervision de l'avocat bien entendu, mais en France il s'agit d'un client indirect car tout se fait par l'intermédiaire de l'avocat.

L'archiviste évolue dans un entourage professionnel quadripolaire qui représente autant de clients directs ou indirects et exigeants auprès desquels il doit assurer un service de qualité en termes de fiabilité et de rapidité. La qualité de ce service requiert de prendre en compte un certain nombre de particularités propres aux archives juridiques car elles ont un impact sur les modalités de leur archivage et de leur conservation

Les archives en cabinet d'avocat : quelques grands principes

Particularités et spécificités des archives juridiques

La profession d'avocat étant une profession libérale en France, les archives d'un cabinet d'avocat sont privées et sont la propriété des avocats. L'avocat est cependant soumis à des règles déontologiques strictes et à une obligation légale de restituer au client tout document original, document fourni et document officiel produit dans le cadre de l'affaire à la clôture de celle-ci ou en cas de changement de cabinet de la part du client¹.

Le statut des archives relève de la législation locale en vigueur, ce qui oblige, dans le cas d'un cabinet international, à adapter, si elles existent, les procédures de gestion des archives de la firme au niveau local.

À l'ouverture d'une affaire, chaque partie est étudiée afin de mettre à jour d'éventuels conflits d'intérêts et, si besoin, mettre en place un *Ethics Wall*, ou « Muraille de Chine » : ce dispositif interdit toute communication entre avocats ayant travaillé ou travaillant pour une des parties adverses de l'affaire en cours. Des données sensibles (économiques, personnelles, etc.) ne doivent pas être échangées ou communiquées et, qu'elles soient sous forme papier ou électroniques, doivent être sécurisées au cours de l'affaire, lors de leur archivage et de leur destruction.

L'affaire d'un client peut ne pas faire l'objet d'une ouverture de dossier officielle et si elle est ouverte, elle peut durer quelques jours, quelques mois voire quelques années. Les volumes sont très variables car liés à la teneur de l'affaire et à sa durée.

Une affaire peut être traitée par plusieurs avocats et plusieurs bureaux au niveau international : les dossiers papiers « voyagent » beaucoup, sont de plus en plus dématérialisés *via* le courriel et un système de GED, peuvent être en plusieurs langues et leur traçabilité par un système commun international de *records management* se révèle être précieuse, que ce soit au cours de l'affaire ou ultérieurement.

Depuis deux ans se développent, dans certains secteurs du droit, des échanges électroniques notamment dans le cadre de *data-rooms* : il s'agit de la mise à disposition, en dehors des locaux de l'entreprise cédante et dans une pièce dont l'accès est contrôlé, de dossiers qui contiennent un ensemble d'informations

¹ Décret n°2005-790 du 12 juillet 2005 - article 14.

juridiques, opérationnelles, comptables, fiscales, sociales, etc. sur une entreprise cédée. Cette mise à disposition de locaux est l'un des services proposés par les cabinets d'avocats à leurs clients, mais elle se fait de plus en plus au travers du Web et des pièces sont échangées entre le client et son avocat *via* des CD ou DVD, des courriels, un réseau sécurisé, etc. Cette dématérialisation croissante entraîne une réflexion active des archivistes sur la gestion de ces dossiers mixtes, mi-papier/mi-électronique.

Les finalités de l'archivage en cabinet d'avocats

La gestion des archives d'un cabinet d'avocats peut être soumise à quatre grands objectifs :

- conserver, à l'intention des clients, des documents et renseignements qui pourraient être utiles à ceux-ci ;
- conserver des documents originaux dont l'avocat est séquestre ;
- conserver la preuve de l'activité de l'avocat dans le cas où sa responsabilité serait mise en cause ;
- conserver le savoir et le savoir-faire du cabinet : cette notion prend de plus en plus de valeur dans un environnement de plus en plus concurrentiel.

Le dossier client

Chaque cabinet peut avoir son propre système de gestion des dossiers clients mais celui-ci repose en général sur le principe d'un référencement et d'un classement par client et par affaire.

Le délai de conservation ne court qu'après la fin de la représentation du client par l'avocat ; avocat qui préfère cependant ne pas clôturer l'affaire parfois au cas où celle-ci se réactiverait, ce qui recule l'application du délai de conservation.

La durée de conservation des dossiers clients est de :

- *a minima* 5 ans¹ ;

¹ Article 2276 du Code civil, modifié par la loi n°2008-561 du 17 juin 2008.

- 10 ans, en matière de représentation et d'assistance en justice de toute activité à l'exception de l'activité juridique soumise à la prescription de droit commun (les dossiers « judiciaires ») ;

- 30 ans, en matière de consultation juridique (les dossiers « non judiciaires »).

L'avocat doit conserver ses archives jusqu'à l'expiration du délai de prescription d'une action en responsabilité. Ces délais sont les suivants :

- recherche de responsabilité contractuelle : 30 ans¹ ;

- recherche de responsabilité extra-contractuelle/responsabilité civile : 10 ans à compter de la manifestation du dommage ou de son aggravation² ;

- recherche d'une responsabilité encourue à l'occasion d'une procédure judiciaire : 10 ans³ ;

- responsabilité commerciale (lorsque le client de l'avocat a la qualité de commerçant) : 10 ans⁴.

Ces délais de prescriptions ont été modifiés récemment par la loi du 17 juin 2008⁵ qui a réduit ces délais à 5 ans. Il appartient aux avocats de statuer sur l'application de ces délais de prescription au sein de leur cabinet avec la réduction des délais de conservation qui en découle.

Tous ces principes régissent l'activité quotidienne de l'archiviste juridique dans la gestion des archives du cabinet d'avocats.

L'archiviste juridique et son quotidien en quelques mots

En plus de tenir compte d'un certain nombre de principes importants sur les archives, l'archiviste juridique doit conduire son activité jour après jour en fonction de « maîtres mots » importants qui seraient les suivants.

¹ Article 1147 du Code civil et article 2262 du Code civil, modifié par la loi n°2008-561 du 17 juin 2008.

² Article 2270-1 du Code civil, modifié par la loi n°2008-561 du 17 juin 2008.

³ Article 2277-1 du Code civil, modifié par la loi n°2008-561 du 17 juin 2008.

⁴ Article 110-4 du Code de commerce, modifié par la loi n°2008-561 du 17 juin 2008.

⁵ Loi n°2008-561 du 17 juin 2008.

Curiosité d'esprit

L'archiviste n'est pas nécessairement juriste mais, par sa formation, son expérience professionnelle et/ou sa sensibilité, il doit avoir des connaissances relatives au droit ou, au minimum, de bonnes bases de culture générale économique ou juridique qui lui permettront de communiquer aisément avec les avocats et de comprendre les dossiers.

Être bilingue ou plus

L'archiviste juridique doit maîtriser l'écrit et à l'oral avec au minimum une à deux langues étrangères, dont nécessairement l'anglais pour :

- comprendre au quotidien ou presque le « jargon » juridique des avocats ;
- comprendre les équipes *records* anglo-saxonnes des autres bureaux lors de conférences téléphoniques et afin d'échanger avec elles ;
- comprendre, traduire, adapter et utiliser les procédures firmes ou locales, les outils logiciels et leurs manuels ;
- communiquer avec les personnes anglophones du bureau.

Management et gestion

L'archiviste s'occupe bien entendu des opérations courantes liées aux versements d'archives aux demandes de consultation de dossiers archivés et aux prestations d'archivage extérieur. Mais il doit aussi gérer :

- les espaces de classement et d'archivage pour de gros dossiers tels que des *data-rooms* par exemple ;
- les déménagements et les transferts de dossiers qui sont fréquents en interne ou externe ;
- le budget ;
- les opérations d'archivage exceptionnelles lors de départs notamment ;
- la production et l'édition de rapports d'activité statistiques au niveau local et firme.

Communication, pédagogie et marketing

L'archiviste juridique doit sensibiliser et former sa clientèle en saisissant la moindre occasion pour communiquer sur nombre de sujets :

- la notion d'archives ;
- les bonnes pratiques de classement et d'archivage ;
- les procédures et les outils firme et locaux ;
- les conditions de conservation, les délais et tarifs de consultation de dossiers archivés à l'extérieur ;
- les volumes de dossiers archivés, stockés à l'extérieur et consultés ;
- l'expertise que peut apporter l'archiviste en matière de classement et d'archivage électronique par exemple.

Expertise

L'archiviste peut être consulté sur différents sujets annexes tels que la numérisation ou gestion d'un déménagement par exemple.

Négociation et diplomatie

Il peut être difficile de convaincre un avocat d'archiver ses dossiers, ou de la nécessité et de la fiabilité de leur transfert chez le prestataire à l'extérieur. Mais nous devons y parvenir, même après un incendie ou une inondation.

Prévoyance et anticipation

L'archiviste juridique doit se tenir au courant par exemple des départs et arrivées d'avocats, des affaires en cours ou à venir qui risquent de générer de gros volumes de dossiers, des dossiers en cours de clôture ou clos pour inciter à l'archivage du dossier : il faut pour cela développer un fort réseau en interne.

Enquête

L'archiviste juridique doit se transformer en véritable détective quasi quotidiennement pour, par exemple, retrouver la personne ayant travaillé sur une affaire afin de restituer des dossiers en déshérence à son propriétaire ou les transmettre à un des avocats en charge de l'affaire. Enquêter pour connaître l'emploi du temps d'une équipe permettra également par exemple d'éviter de les importuner au sujet de l'archivage et de proposer à l'assistante de diminuer sa charge de travail en prenant en charge tout ou partie de l'archivage en cours.

Discretion

L'archiviste, tout comme le reste du personnel du cabinet d'avocats, a accès à nombre d'informations sur les clients et leurs affaires ; ce qui peut entraîner des délits d'initié notamment, rend obligatoire le secret professionnel et indispensables toutes mesures de sécurité concernant les dossiers en interne et en externe. Enfin, il se doit d'être également discret afin de ne pas déranger les avocats si l'on a connaissance de gros dossiers en cours.

Souplesse intellectuelle et physique

L'archiviste juridique doit savoir s'adapter :

- aux méthodes, mélanges de méthodes de travail anglo-saxonnes et européennes ;
- au rythme de travail des autres membres du cabinet notamment, des avocats et leur assistante ;
- aux changements fréquents d'emploi du temps, de bureaux.

Il doit être également en forme physiquement pour les fréquents déménagements de dossiers et de bureaux entiers, ou encore pour arpenter les couloirs et sous-sols.

Fermeté

L'archiviste juridique doit aussi savoir être ferme avec les avocats qui peuvent vouloir n'agir qu'à leur guise, se considérant comme client et estimant à ce titre avoir plus de droits que de responsabilités. C'est un juste milieu à trouver car si l'on peut accorder un peu de latitude aux avocats, il ne faut toutefois pas les laisser passer au dessus des règles et bonnes pratiques. Cela se fait souvent sur le mode « donnant/donnant ».

Rigueur et traçabilité

L'archiviste doit constamment s'assurer que les dossiers des affaires clôturées sont archivés, que les informations saisies par l'assistante sont correctes (nom du client et de l'affaire notamment), que les documents devant être restitués au client l'ont bien été, que les documents ne devant pas être transférés à l'extérieur (originaux, registres de formalités sociales) sont bien conservés en interne, et que les cartons ou dossiers d'un avocat parti sont bien récupérés. Il doit enfin vérifier que les dossiers demandés en consultation ne sont pas soumis à un *Ethics wall* et appliquer les restrictions de consultation le cas échéant.

Le cabinet d'avocats est une structure très hiérarchisée et stressante, où l'avocat et le client sont rois. Pourtant, c'est ce qui fait qu'elle est constamment vivante, bouillonnante d'activité, diversifiée culturellement et professionnellement. C'est ce qui fait aussi qu'elle est une structure professionnelle pleine de défis à relever pour un archiviste. Même si l'entreprise a fait le choix de créer un poste d'archiviste et de recruter un spécialiste pour gérer ses archives, celui-ci doit avant toute chose faire la preuve de ses compétences et communiquer. S'il arrive à gagner la confiance de ses clients par son professionnalisme, sa discrétion, sa patience et son implication dans la vie de la structure, il pourra alors faire évoluer ses fonctions et être impliqué dans différents projets où son expertise peut se révéler de grande valeur pour l'entreprise.

Caroline MÉNARD
Records coordinator
Latham & Watkins