

## Regards croisés sur l'archiviste numérique : entre rupture et continuité

Sabine Coudret, Jean-Pierre Deltour, Adrien Fernique, Coline Vialle

---

### Citer ce document / Cite this document :

Coudret Sabine, Deltour Jean-Pierre, Fernique Adrien, Vialle Coline. Regards croisés sur l'archiviste numérique : entre rupture et continuité. In: La Gazette des archives, n°244, 2016-4. Les mutations du métier d'archiviste et de son environnement. Actes des journées d'études de la section Aurore - archivistes des universités, rectorats, organismes de recherche et mouvements étudiants - de l'Association des archivistes français des 28 novembre 2014 et 5 novembre 2015. pp. 233-244;

doi : <https://doi.org/10.3406/gazar.2016.5428>

[https://www.persee.fr/doc/gazar\\_0016-5522\\_2016\\_num\\_244\\_4\\_5428](https://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_2016_num_244_4_5428)

---

Fichier pdf généré le 18/03/2019

# Regards croisés sur l'archiviste numérique : entre rupture et continuité

---

Sabine COUDRET  
Jean-Pierre DELTOUR  
Adrien FERNIQUE  
Coline VIALLE

## Introduction

À l'occasion du colloque de Limoges, quatre archivistes membres du groupe de travail Archives municipales - Archivage électronique (AMAE) se sont retrouvés pour partager leurs retours d'expériences d'e-archivistes.

Voici leurs analyses, des bonnes pratiques documentaires à l'évolution des outils archivistiques traditionnels en passant par le positionnement du service Archives et des archivistes face à d'autres entités et projets.

## Centre de gestion du Var : le développement de la mission de conseil

### *Contexte*

Le pôle archives du centre de gestion de la fonction publique territoriale du Var a été créé en septembre 2008 à la demande de son président afin de permettre aux collectivités territoriales et établissements publics de respecter leurs obligations en matière de gestion d'archives. Il proposait le traitement de l'existant papier (tri et classement), soit un positionnement classique en fin de cycle de vie. Il est rapidement apparu pertinent d'agir sur les pratiques des

producteurs en les conseillant sur la gestion de leurs archives courantes et intermédiaires. L'acceptation de cette démarche par les interlocuteurs (validation par le directeur général des services du centre de gestion dans un premier temps, puis par les décideurs des différentes collectivités et établissements) fut aisée lorsqu'il était question d'archives papier tandis qu'elle suscitait une incompréhension dès lors qu'il s'agissait des archives électroniques.

### *Analyser son contexte et adapter son discours*

Il semble que, dans l'environnement papier, notre intervention sur l'existant nous donne la légitimité de remonter le cycle de vie des documents et de conseiller sur la gestion courante car cela a pour but de faciliter l'application du sort final et cela répond au besoin d'optimiser les espaces de stockage. L'archiviste n'a en revanche pas sa place dans l'environnement numérique car, aux yeux de nos interlocuteurs, il s'agit d'un univers à part qui ne saurait entretenir de liens avec le papier pour la bonne raison qu'il en est l'antithèse, voire le « remède ». Le seul spécialiste reconnu des outils informatiques, et, par extension, de l'information qui en est issue, est l'informaticien. Partant de ce constat, un discours basé sur le terme « archives » risque de ne pas susciter l'adhésion, voire d'entraîner un rejet car, outre les nombreuses images négatives qu'il véhicule, les aspects positifs qu'il peut avoir ne sont pas transposables au numérique par nos interlocuteurs.

### *« S'interfacer » à la réalité des interlocuteurs*

La solution retenue a été de modifier le vocabulaire et l'approche en remplaçant « archives » par « gestion de l'information numérique » dans une optique d'efficacité administrative, de sécurisation des processus de dématérialisation (contre la perte d'information, le risque juridique, etc.), de conformité CNIL, etc. Le résultat a été positif car le fait d'évoquer les préoccupations quotidiennes des interlocuteurs et de proposer des réponses à leurs besoins rend notre discours audible, voire intéressant. L'intervention de l'archiviste sur des documents papier mis à distance pendant des années induisait souvent une déconnexion avec le fonctionnement courant et ses contraintes ; nous devons désormais nous connecter à la réalité quotidienne, nous arrimer au « vaisseau-mère », ce qui impose de nombreuses adaptations de notre part. La mise en place d'un SAE, au sens de « stratégie d'archivage électronique », n'est possible qu'en appuyant nos savoirs et savoir-faire sur un

savoir-être : ne plus se placer en censeur du haut de son patrimoine mais comprendre nos interlocuteurs (leurs représentations de l'archiviste, du fait numérique et de ses usages) et leurs besoins courants afin d'y répondre. Cela constitue un début de démarche d'accompagnement au changement pour susciter l'acceptation de notre expertise et de nos actions.

Une fois l'archiviste devenu compatible avec le numérique, aborder la mixité de l'information devient un atout pour convaincre, en particulier dans les petites et moyennes collectivités, où le papier demeure une préoccupation de poids ! La promesse d'optimiser le stockage sur les deux supports est extrêmement alléchante et permet à l'archiviste de tirer parti de son aura « papier ».

### *Former pour susciter l'adhésion*

Après avoir convaincu les décideurs, il était crucial de susciter chez les agents des services producteurs l'acceptation de l'intervention de l'archiviste dans le domaine du numérique. Chaque intervention du pôle archives du centre de gestion du Var s'accompagnant d'une formation à la bonne gestion des archives courantes et intermédiaires, le contenu de ces actions a été modifié afin de correspondre au quotidien des agents en mêlant l'électronique et le papier, à l'image du changement précédemment opéré dans le discours. Certaines analogies entre la gestion de documents papier et électroniques facilitent la compréhension et l'adhésion des agents (plan de classement, tri, tenue et identification du dossier papier/fichier, etc.) ; dans d'autres cas les questions soulevées par la gestion de l'information mixte sont abordées directement, au premier rang desquelles : quel(s) support(s) pour quel(s) usage(s) ?

Les actions de formation légitiment l'action de l'archiviste et l'accompagnement au changement peut se poursuivre grâce à l'adaptation d'outils connus (tableaux de gestion, procédures de classement, de nommage et de tri) à la production mixte<sup>1</sup>. La démarche peut déboucher sur des actions spécifiques à la production numérique : élaboration de scénarii d'archivage avec les moyens disponibles en collectivité, accompagnement à la mise en place d'outils dédiés tels que la gestion électronique de documents, etc.

Si nous demeurons archivistes, les usages du numérique par les producteurs d'archives nous imposent d'adapter notre positionnement, notre discours et nos actions, pour continuer à exercer nos missions dans un environnement mixte.

---

<sup>1</sup> Voir les fiches pratiques AMAE disponibles sur le site de l'AAF, rubrique « Archives électroniques ».

## **Relations rapprochées avec les services producteurs : l'exemple des bonnes pratiques documentaires à l'Eurométropole de Strasbourg**

La diffusion des bonnes pratiques documentaires est-elle un moyen pour l'archiviste numérique de se rapprocher des services producteurs tout en poursuivant ses objectifs d'améliorer la gestion des archives électroniques ? Dans l'exemple qui suit, nous nous emploierons à décrire la mise en application positive de cette idée au sein de l'Eurométropole de Strasbourg.

### *Contexte*

La modernisation de l'administration (décloisonnement des services, informatisation, autonomisation des tâches, travail en mode collaboratif et production massive d'information) a fait naître de nouvelles pratiques professionnelles. Leurs nombreux aspects positifs ne doivent pas masquer leur principal défaut : la production surabondante d'une information souvent peu fiable, redondante, mal décrite et peu partagée.

En particulier, au sein de la Ville et de l'Eurométropole de Strasbourg, qui partagent une administration entièrement fusionnée, les évolutions massives du poste de travail des agents (outils collaboratifs, de gestion électronique des documents, évolution considérable des logiciels bureautiques) attendues en 2015 et 2016 nécessitent des actions d'accompagnement et de formation pour la mise en place de bonnes pratiques documentaires dans l'environnement électronique.

### *Enjeux*

Une bonne gestion documentaire est donc incontournable pour apporter des solutions à ces constats et répondre aux enjeux de la gestion de l'information :

- en assurer une recherche efficace ;
- veiller à un partage fluide et cohérent avec les partenaires internes et externes ;
- en préserver la qualité et la fiabilité ;
- utiliser au mieux les espaces de stockage dans un souci de juste économie ;

- limiter les risques liés à la perte d'information ;
- préparer les services à l'introduction d'outils de GED et d'archivage électronique.

### *Le groupe de travail et le guide BPDOC*

La lettre de mission de l'archiviste numérique du 13 juin 2013 attribue notamment les missions suivantes :

- recenser et organiser l'information électronique à des fins de conservation et de partage ;
- sensibiliser et former sur les questions de gestion de l'information et d'archivage électronique.

Sur cette base, et dans le cadre de la réunion de coordination Archives-Informatique du 5 juillet 2013, le projet BPDOC (bonnes pratiques documentaires) a été initié. Ce groupe projet est constitué d'informaticiens, spécialistes des questions fonctionnelles et matérielles liées à l'informatique, et d'archivistes, spécialistes de la gestion documentaire. Il a été rejoint par la Communication interne pour les questions de diffusion des bonnes pratiques.

Le groupe s'est rapidement mis d'accord sur le sens de cette démarche qui s'inscrit dans une volonté d'apporter des solutions simples et concrètes à des problèmes ou des dysfonctionnements rencontrés par les utilisateurs. Il s'agit d'encourager les agents à améliorer leurs méthodes de travail pour gagner en partage d'information, en qualité de service, en autonomie, en organisation personnelle et collective et en efficacité.

Le premier travail fut de définir ce que sont les bonnes pratiques et de préciser le message à délivrer. Il a donc été décidé de rédiger un guide des bonnes pratiques documentaires dans l'environnement électronique organisé sous forme de dix fiches thématiques (formats, supports, nommage, courriels, etc.). La qualité, la pertinence et la légitimité se fondent sur les éléments suivants :

- rédaction collaborative avec relectures et débats au sein du groupe ;
- relecture par une quinzaine d'agents sensibilisés à ces questions dans les services opérationnels ;
- validation par le directeur général des services puis communication aux directeurs et chefs de service (présentation en comité de direction et note du directeur général des services).

### *La stratégie de diffusion des bonnes pratiques*

Une fois le guide rédigé et validé, il est apparu nécessaire de décliner son message sous des formes différentes. En effet, il s'agit d'un document de référence conséquent et principalement destiné à ceux qui sont confrontés au quotidien aux problématiques de gestion documentaire (responsables informatiques, décideurs, *managers*, chefs de projets, etc.). Son contenu devait donc être décliné en supports ou actions de formation, de sensibilisation et de communication plus simples et plus succincts.

Cette diffusion a pris les formes suivantes :

- Communication :
  - diffusion du guide sous forme électronique et sur support papier ;
  - campagne d'affichage sur un ton humoristique ;
  - information par tous les biais internes (lettre d'information mensuelle avec la fiche de paie, journal interne, intranet).
  
- Sensibilisation et formation :
  - dépliant axé sur le nommage, le classement et les espaces de stockage ;
  - séances de présentation d'1 h 30 envers des publics ciblés (assistant.e.s, responsables informatiques, etc.) ou volontaires ;
  - module d'initiation en ligne ;
  - formation en présentiel d'une demi-journée destinée aux agents intéressés.

À la lumière de cette expérience, la diffusion des bonnes pratiques documentaires dans la gestion des archives électroniques courantes constitue un excellent moyen de refonder les relations de l'archiviste avec les services métier de son organisation. En effet, en se situant dans une démarche collaborative et participative au plus près des besoins immédiats des agents, tout en apportant son expertise et ses propres exigences, l'archiviste apparaît comme un interlocuteur à part entière : utile, fiable et compétent.

## **Archives de Brest Métropole et ville : archivistes impliqués dans un projet de gestion électronique de documents (GED)**

### *Contexte*

À Brest Métropole et ville, le projet archivage électronique est initié depuis 2008. Plusieurs facteurs ont favorisé l'implication et le positionnement du service Archives :

- le système d'archivage électronique (SAE) mutualisé à l'échelle de la Bretagne et coordonné par Megalis Bretagne, en production depuis 2013 ;

- des partenariats renforcés au sein de la collectivité :

- des informaticiens sensibilisés et formés à la problématique de l'archivage ;

- une direction Organisation, qui accompagne des services dans l'analyse et la mise en œuvre de leurs projets d'organisation et d'informatisation, consciente des connaissances et compétences des archivistes, notamment concernant le cycle de vie des documents et données.

En 2014, le service des Archives est devenu maître d'ouvrage sur le cycle de vie des documents et données de la collectivité.

En 2015, des projets de création de GED mobilisent informaticiens, archivistes et agents de la direction Organisation, en plus des agents des services demandeurs et impliqués. Les outils prévus doivent répondre à un de ces objectifs selon le besoin exprimé :

- anticiper la gestion des pièces justificatives à inclure dans le cadre du protocole d'échange standard Hélios (PES V2) ;

- centraliser la gestion de documents numériques déjà produits (par exemple : plans de référencement des nouveaux numérotages de rues) ;

- récupérer des documents numérisés et numériques gérés par d'autres outils (par exemple : la construction du tramway réalisée en 2012).

### *Objectifs du service Archives*

Concernant ces projets, l'intervention du service Archives a plusieurs objectifs :

- accompagner les services, leur faire prendre conscience des spécificités de l'information numérique, de l'importance de bien nommer et organiser les informations qu'ils produisent et reçoivent ;
- réfléchir ensemble aux fonctionnalités à développer au sein de la GED ; voir comment intégrer les métadonnées de description et de gestion ;
- voir s'il y a besoin d'ajouter des métadonnées archivistiques (DUA, sorts finaux) au sein des GED.

### *Constats*

L'archiviste est ainsi impliqué de plus en plus tôt dans les projets de gestion des documents et données. Il intervient à deux titres :

- archiviste pour recenser les informations numériques à conserver ;
- conseiller dans la gestion du cycle de vie des documents et données.

Plusieurs questions se posent alors : est-il légitime et forcément disponible, formé et/ou compétent ? Les services producteurs ne risquent-ils pas de trop attendre de cet interlocuteur ?

Un deuxième constat est que, selon le périmètre des GED, des mêmes informations peuvent être présentes dans plusieurs outils. Jusqu'où optimiser les processus ? Le numérique n'est-il pas l'occasion de rompre les pratiques archivistiques avec toutes les possibilités de paramétrages et d'automatisation envisageables ?

### *Scenarii à l'étude*

Deux scenarii sont envisagés :

- la mise en place de GED plus « cloisonnées », répondant aux besoins métiers exprimés par service ou direction ;
- la création de GED « de référence », regroupant les documents selon leur typologie : conventions, arrêtés, pièces de marchés publics, etc.

Le premier scénario assure une meilleure dynamique interne, un projet à plus petite échelle, et *a priori* porté par les directions métiers. Par contre, on constate une multiplication des copies, un même contenu nommé et organisé différemment. De plus, les pratiques à l'échelle de la collectivité n'évoluent pas de manière significative.

Le deuxième, porté par les informaticiens de la collectivité, garantit une harmonisation de la structuration des informations à grande échelle et un gain important au niveau du stockage des données (en terme de volumétrie) à moyen terme. Mais les archivistes sont-ils légitimes pour pousser d'autres services à changer leurs pratiques ? Peuvent-ils également sensibiliser et suivre un projet à si grande échelle ? Est-il possible d'organiser une information numérique pour qu'elle puisse répondre à des besoins métiers très différents ? Est-ce que cela ne risque pas de créer une surabondance de métadonnées ?

### *Conclusion*

Le service des Archives est de mieux en mieux positionné au sein de la collectivité pour intervenir et sensibiliser. Les archivistes exercent dans la continuité de leurs fonctions, et assurent leur mission de maîtrise d'ouvrage sur le cycle de vie des documents et données.

Le travail de sensibilisation fonctionne et permet de mettre en place de nouvelles pratiques de nommage. La prochaine étape est d'inciter d'autres services ou toute une direction à développer les mêmes préconisations ; cela dépendra des futurs projets de la direction générale des services.

Pour l'instant, l'intervention du service Archives permet de conseiller sur des métadonnées identiques et sur la mise en place de listes de mots clés favorisant l'indexation. Quant à la question des métadonnées archivistiques, la décision n'est pas encore prise, mais dans tous les cas, une veille et des exports des documents ou de l'ensemble de l'outil sont prévus.

Le métier se trouve désormais à la croisée de compétences. Les archivistes de Brest sont prêts à relever le défi : et vous ?

## **Nouvelles chartes d'archivage et système d'archivage électronique à la communauté d'agglomération de Sénart**

### *Le contexte*

La Ville nouvelle de Sénart a été créée en 1973. Le service des archives conserve donc des archives très récentes exclusivement contemporaines, avec par conséquent une part d'archives électroniques proportionnellement importante.

Le service des archives a été créé en 1985 avec dès ses origines des missions de *records management* et une demande d'intervention au plus près des services et dès la création des documents.

Parallèlement, les collectivités qui se sont succédé, syndicat d'agglomération nouvelle puis communauté d'agglomération, ont conscience de prendre part à une histoire urbaine contemporaine particulière caractérisée par une urbanisation accélérée, conséquence de la politique des villes nouvelles. Le contexte spécifique explique la volonté de conserver un maximum de traces des étapes d'édification de la ville.

La collectivité se caractérise également par un engagement particulier dans la dématérialisation, qui s'appuie sur la volonté d'apparaître comme une ville jeune et innovante : dématérialisation de la cartographie en 2000, photothèque numérique en 2005, transfert des actes numériques en Préfecture en 2006, mise en place du PES V2 en 2015.

### *Priorité à la sensibilisation*

Dès 2007, le service des archives entreprend de sensibiliser les directions à la conservation des documents et données numériques. En 2012, des ateliers sont organisés pour présenter des procédures de versements intégrant les archives électroniques.

### *Un temps d'étude*

En 2012, une étude de faisabilité pour la mise en œuvre d'une solution d'archivage électronique est lancée. En 2013, le cahier des charges, la consultation, le choix du prestataire et l'organisation du projet sont effectués. Le logiciel As@lae de l'Adullact est acquis en décembre 2013.

Le projet est dimensionné à la taille de la collectivité (150 agents, 3 informaticiens, 2 archivistes). Une priorisation par type de document est décidée : est programmé d'abord l'archivage électronique des flux Actes et Helios, puis l'année suivante le SIG, puis la photothèque, puis les documents techniques (DOE).

### *Adapter les chartes d'archivage aux nouvelles productions numériques*

Une phase d'étude des systèmes d'information et des procédures métier est réalisée sous forme de questionnaire et d'entretiens avec les services Instances et Finances en 2013-2014. Ce travail de compréhension des procédures métier a parfois posé des questions de procédures dépassant la problématique des archives.

Les techniques d'études de la production documentaire et de son contexte sont les mêmes que celles que nous employons tous lors de la réalisation de tableaux de gestion avec la question supplémentaire du choix du support.

Pour l'archiviste, c'est un retour aux fondamentaux du métier car c'est son expertise technique des supports et de leurs qualités de conservation pérenne et authentique qui est alors interrogée par les services producteurs.

Ces réflexions conjointes entre archivistes, informaticiens, services producteurs aboutissent au choix du support approprié à chaque écrit. En reposant à plat la production documentaire des services financiers et des Instances, il a parfois pu être décidé, pour certains documents, de revenir à l'écrit papier (par exemple pour les Grands livres). Dans d'autres cas, on a constaté un réel besoin d'une duplication des documents avec une version de conservation (papier) et une version de consultation (électronique).

À l'issue du travail de recensement-réflexion avec les agents opérationnels et de direction, vient la rédaction de deux chartes d'archivage signées par le directeur général adjoint fonctionnel, comprenant :

- une introduction rappelant le rôle d'une charte d'archivage, son utilisation et les obligations réglementaires de la direction concernée ;
- la procédure documentaire rédigée de la création du document à son archivage (y compris modalités pratiques telles que constitution des registres pour les instances) ;

- le tableau de gestion reprenant l'ensemble de la production documentaire de la direction présentée dans l'ordre du plan de classement adopté avec pour chaque type de document l'indication de son support et de son format, sa DUA, son sort final et sa procédure d'archivage ;
- une dernière partie réglant le traitement des arriérés.

Une fois les chartes d'archivage construites et validées, les profils d'archivage des flux de données Actes et Helios ont pu être réalisés afin de permettre un archivage automatisé des actes passés au contrôle de légalité et des ordres de paiement passés en Trésorerie. Après de nombreux tests, l'archivage est en cours de passage en production depuis avril 2015.

Sabine COUDRET  
Responsable archives et mémoire  
Communauté d'agglomération de Sénart  
s.coudret@senart.fr

Jean-Pierre DELTOUR  
Responsable du pôle archives  
Centre de gestion du Var  
jean.pierre.deltour@cdg83.fr

Adrien FERNIQUE  
Archiviste numérique  
Archives de la Ville et de l'Eurométropole de Strasbourg  
adrien.fernique@strasbourg.eu

Coline VIALLE  
E-archiviste  
Archives de Brest métropole et ville  
coline.vialle@brest-metropole.fr