

L'archiviste, un acteur transversal

Marie Penlaë

Citer ce document / Cite this document :

Penlaë Marie. L'archiviste, un acteur transversal. In: La Gazette des archives, n°222, 2011. L'archiviste dans la cité. pp. 149-159;

http://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_2011_num_222_2_4821

Document généré le 15/03/2017

L'archiviste, un acteur transversal

Marie PENLAË

La transversalité est un concept et une réalité présents depuis bien longtemps dans le secteur privé et le secteur public. Le dictionnaire *Le Trésor de la langue française* la définit en substance, au sens propre, comme la perpendiculaire à un axe vertical, ce qui donne un axe horizontal et, au sens figuré, comme une organisation horizontale, par opposition à une organisation hiérarchisée ou centralisée.

À la lumière de cette définition, la transversalité se traduit dans le quotidien d'une collectivité, au travers, par exemple, des interventions d'un service dans les autres services ou bien de la collaboration et de la circulation d'informations entre plusieurs services.

L'expression « transversalité » recouvre un large champ. Toutefois, se dessine un jeu d'interactions entre les différents services et de croisement des domaines de compétences. Schématiquement, il est possible d'opposer :

- les compétences opérationnelles, tournées vers le public, c'est-à-dire dont le champ d'exercice est externe à la collectivité ;
- les compétences fonctionnelles, tournées vers les services, c'est-à-dire dont le champ d'exercice est interne à la collectivité.

La transversalité se situe plutôt du côté fonctionnel, sachant que dans la réalité, aucun service n'est tout l'un ou tout l'autre. À l'inverse, il semble difficile d'affirmer que toutes les compétences d'une collectivité sont autant fonctionnelles qu'opérationnelles. La réflexion qui suit est, par conséquent, circonscrite au plan interne de la collectivité.

En partant de ces quelques éléments, nous pouvons nous demander en quoi les interactions d'un service d'archives avec les autres services révèlent une transversalité.

Tout service d'archives est transversal en ce que l'apport avec les autres services s'effectue à double sens. L'archiviste participe au fonctionnement d'ensemble de sa collectivité à travers ses missions, qu'il accomplit grâce à une technique elle-même transversale. À l'inverse, d'autres services peuvent également lui apporter leur concours, comme l'informaticien et le qualiticien.

L'apport de l'archiviste aux autres acteurs

Des missions qui contribuent au fonctionnement des autres services

Ces missions sont d'une part, la collecte et la communication interne et, d'autre part, le conseil.

Le qualiticien, rompu à l'analyse du fonctionnement d'organisations, introduit une distinction entre ce qu'il nomme les fonctions support et les fonctions management, qui présente l'intérêt de caractériser l'idée de contribution au fonctionnement des services.

La contribution directe, que constituent la collecte et la communication, correspond à une fonction support, c'est-à-dire une fonction qui fournit aux autres acteurs les ressources nécessaires, en savoir-faire, en information, etc. Elle se fait en général en application d'une obligation légale ou réglementaire.

Quant à la mission de conseil de l'archiviste, elle correspond à une fonction de management. La dimension de cette fonction est plus stratégique que la fonction support.

Une aide directe dans le cadre de la collecte et de la communication interne

La collecte permet au service un gain de place et, de manière moins visible, un gain de temps dans la recherche de l'information, mieux organisée. Une fois les archives versées, le service producteur se trouve déchargé à la fois de la responsabilité et de la gestion des archives.

La communication interne est d'un intérêt primordial pour les services, en leur fournissant les documents qui leur permettent de répondre à un besoin administratif ou juridique, comme la fourniture d'un permis de construire pour l'instruction d'un contentieux, ou d'un intérêt historique, pour l'exposition d'un musée.

Une aide sur le long terme dans le cadre de la mission de conseil

La mission de conseil peut constituer le premier maillon de la chaîne archivistique : la sensibilisation des services versants et l'élaboration d'outils de gestion préparent en effet la collecte, les archives versées arrivant normalement mieux classées.

La dimension de management apparaît dans l'ensemble de la démarche auprès des services afin d'inscrire les actions menées dans le temps : la réunion des agents pour leur expliquer la démarche, l'enquête nécessaire à l'élaboration du tableau de gestion, l'entente sur l'application de ce dernier lors du versement suivant et, enfin, l'établissement d'une périodicité de versement, qui vise à maintenir la relation avec les services versants sur le fondement de ces règles acceptées. Cette contractualisation de la relation avec les services versants, quel qu'en soit le degré de concrétisation, nécessite, pour l'archiviste, de structurer sa démarche et de déployer un effort de persuasion, qui sont des traits caractéristiques de la fonction management.

Une technique de traitement elle-même transversale

La lecture horizontale du fonctionnement des institutions consiste, pour l'archiviste, à étudier le recoupement et la complémentarité des missions administratives qui génèrent la production documentaire. Elle détermine en bonne partie l'évaluation et le traitement des documents. Elle s'effectue à trois niveaux.

Entre plusieurs institutions

Nous pouvons prendre pour exemple le cas d'une compétence déléguée par une institution à une autre, telle que la gestion du revenu de solidarité active (RSA) du conseil général au Centre communal d'action sociale (CCAS), le degré de délégation étant variable d'une collectivité à une autre. Dans le cas de Nancy, le CCAS reçoit le bénéficiaire potentiel, constitue son dossier et en envoie l'exemplaire original au conseil général. Le dossier maître se trouve donc au conseil général, l'exemplaire du CCAS étant une copie. La durée d'utilité administrative (DUA) est donc réduite de dix ans à cinq ans et les dossiers peuvent être échantillonnés si le fichier des bénéficiaires a bien été versé.

Au sein de la collectivité

Le circuit documentaire relatif à la procédure des marchés publics illustre bien la sélection des documents à effectuer en fonction du rôle de chaque service concerné.

Dans le cas d'un marché de la rénovation d'une école, le service instructeur, celui du patrimoine, rédige un cahier des charges qu'il envoie à la direction de la commande publique. Celle-ci formalise le dossier de passation, de la publicité à la notification, qui devient l'original d'un point de vue juridique. L'exécution technique du marché est confiée au service du patrimoine et l'exécution financière à la direction administrative et financière qui coiffe le pôle développement et aménagements urbains, auquel appartient le service du patrimoine. Le contentieux éventuel est instruit par la direction de la commande publique. Au total, les dossiers maîtres se trouvent dans trois services : la direction de la commande publique, le service du patrimoine et la direction administrative et financière du pôle concerné.

Néanmoins, ces trois services reçoivent pour information des pièces qu'ils n'ont pas produites. Cette analyse de la répartition de l'instruction du dossier de marché entre les différents services impliqués permet alors d'identifier les dossiers maîtres et les copies – distinction nécessaire à la détermination de la DUA et du sort final des documents.

Au sein des services

Afin que la validité d'un tableau de gestion coure le plus longtemps possible, il est utile de le structurer selon les missions plutôt que selon l'organigramme du service.

Cela nécessite souvent d'expliquer aux agents qu'ils trouveront les documents même s'ils ne sont pas mentionnés dans la partie qui les concerne. Dans le cas d'un vaste service, l'archiviste peut rassembler, dans une même partie, les documents qui découlent d'une mission qui serait exercée dans plusieurs subdivisions du service, pour la comptabilité ou les marchés publics par exemple. C'est de la transversalité à l'échelle d'un service.

L'archiviste a, dans son quotidien, une approche nécessairement transversale de la production documentaire : son champ de vision est large. Son analyse des compétences ne peut se limiter au service producteur dont il collecte les

archives : elle doit s'élargir du fonctionnement interne du service à tous les niveaux d'administration qui ont une interaction fonctionnelle avec lui.

Si les missions de l'archiviste sont en elles-mêmes orientées vers le concours au fonctionnement de sa collectivité, la transversalité de sa fonction l'amène également à solliciter les compétences d'autres acteurs.

L'apport d'autres acteurs à l'archiviste

Il existe des fonctions dont l'utilité pour ses missions apparaît d'emblée à l'archiviste, comme la fonction informatique. D'autres, telle que la fonction qualité, présentent des traits communs mais dont le recours ne s'impose pas à celles-ci immédiatement. L'archiviste peut alors comprendre en quoi consiste sa fonction et l'analyser afin de déterminer si une collaboration est souhaitable et, si c'est le cas, identifier les points sur lesquels il sera effectivement possible de collaborer. Il n'est pas étonnant que nous évoquions ici deux autres fonctions transversales, la fonction informatique et la fonction qualité, qui contribuent, par définition, au fonctionnement des autres services.

Une collaboration réciproque avec l'informaticien

Les compétences de l'informaticien sont indispensables à l'archiviste. L'un et l'autre sont des gestionnaires de l'information : nous nous sommes présentés comme tels lorsque nous avons amorcé le projet d'archivage électronique avec la direction des systèmes d'information et de télécommunications (DSIT) de la communauté urbaine du Grand Nancy.

L'informaticien et l'archiviste gèrent l'information, certes, mais sous deux angles différents : le premier, sous l'angle technique et, le second, sous l'angle administratif et patrimonial.

Des points communs en termes de gestion documentaire

La mise au point préalable porte sur les objectifs, sur les notions (notamment celle du cycle de vie du document) et sur la méthode.

Sur les objectifs, nous nous sommes entendus assez rapidement :

- contribuer à l'efficacité de l'action administrative ;
- traiter l'information en étant centré sur les missions des services (applications) ;
- organiser et réduire les masses d'informations et donc réaliser une économie ;
- conserver dans leur intégrité les documents ayant une valeur probante ou patrimoniale.

Une telle collaboration suppose une mise au point préalable sur les notions (à commencer par la précision que l'archivage n'est ni du stockage, ni de la sauvegarde).

L'appropriation du vocabulaire est d'autant plus efficace qu'elle se fait dans les deux sens : il est notamment intéressant de confronter la notion de cycle de vie du document de l'archiviste et la notion d'archivage de l'informaticien.

La notion de cycle de vie apparaît en filigrane dans les trois catégories d'archivage que distingue l'informaticien, selon deux critères principaux, la fréquence d'accès et la justification de la conservation des données :

- l'archivage technique ou économique, qui consiste en la sauvegarde périodique des données et la migration de celles auxquelles les agents n'ont pas accédé depuis un certain temps. Les données sont alors déclassées, c'est-à-dire déplacées sur des disques plus lents, moins onéreux, et leur destruction peut être prévue ;
- l'archivage légal, qui répond au souci de préserver les données dans leur intégrité tant que celles-ci ont une valeur probante ;
- l'archivage patrimonial, justifié par l'intérêt patrimonial des données, ce qui implique en théorie une conservation indéfinie.

Par comparaison, d'une part, l'archivage technique et l'archivage légal semblent couvrir la DUA et, d'autre part, l'âge définitif correspond approximativement à l'archivage patrimonial, sans que la coupure soit nettement marquée. Dans l'ensemble, la nature de la valeur des documents apparaît relativement bien aux informaticiens, sans pour autant qu'ils la situent précisément dans le temps.

En outre, l'harmonisation récente de la loi CNIL du 6 janvier 1978¹ avec la loi du 15 juillet 2008 relative aux archives prévoit que les données à caractère personnel peuvent être conservées « à des fins historiques, statistiques ou scientifiques »². Il est toujours efficace, pour les archivistes, d'arguer une telle disposition législative concernant directement les informaticiens et qui est bien connue d'eux.

La méthode d'organisation de l'information diffère de celle de l'archiviste. Pour retrouver l'information, par exemple, l'informaticien a plus volontiers recours à un moteur de recherche qu'à l'élaboration d'un plan de classement ou à l'indexation, en tout cas pour ce qui nous a été donné de constater.

Les points de convergence entre l'archiviste et l'informaticien l'emportent suffisamment en tout cas pour qu'ils trouvent un terrain d'entente permettant une véritable collaboration.

Une collaboration possible et nécessaire avec l'informaticien

La rationalisation des serveurs implique de mettre au point des outils qui fixent des règles pouvant être appliquées par tous les utilisateurs. Le service des archives a élaboré une charte d'organisation des serveurs que nous souhaitons faire valider par la DSIT. La négociation avec cette dernière est en cours au sujet de la forme du plan de classement (nombre de niveaux de plan et numérotation) et du nommage, dont l'uniformisation n'est pas facilitée par la propension des informaticiens à utiliser le moteur de recherche Windows.

Une question relative à la collecte d'archives électroniques s'est récemment posée. La gestion comptable étant dématérialisée depuis 1997 à l'aide d'une application spécifique, la typologie équivalente du grand livre comptable n'a pas été éditée depuis un certain nombre d'années. Comme ce document présente un intérêt historique, il importe de l'extraire de la base de données ou, à défaut, de conserver les bordereaux-journaux de mandats de paiement et de titres de recette sur support papier, très volumineux.

Nous avons étudié la première possibilité en réunissant la DSIT ainsi que les services des finances et des archives de la ville et de la communauté urbaine. Comme la typologie du grand livre n'existe plus en tant que telle – sinon « en pièces détachées » dans la base de données – il est nécessaire de la reconstituer en sélectionnant certains champs de l'application.

¹ Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

² *Ibid.*, article 36.

Nous nous sommes mis d'accord sur les éléments suivants : le numéro de titre de recette ou de mandat de paiement, la date d'émission, la nature de la recette ou de la dépense, son objet, l'identité du créancier ou du débiteur et le montant de l'opération. L'administrateur de l'application nous a assuré que cette opération était facilement réalisable techniquement.

L'archiviste a ainsi tout intérêt à collaborer avec l'informaticien.

Une contribution du qualicien au principal profit de l'archiviste

Il convient de tempérer ce titre en le limitant à l'expérience rapportée ici.

Récemment, après l'achèvement de la charte d'organisation des serveurs, nous avons eu connaissance que le service qualité¹ avait effectué, dans le *Manuel d'assurance qualité de la ville*, des préconisations en matière de nommage assez éloignées de nos propositions.

Nous avons alors évoqué avec un qualicien les possibilités d'harmonisation. Par la suite, l'interrogation s'est élargie à l'intérêt qu'il y aurait à mettre en commun certaines méthodes avec la démarche qualité.

Une gestion documentaire dans le temps quasiment inexistante pour le qualicien

La gestion de la qualité est l'ensemble des méthodes d'organisation concourant à rendre conforme à un standard la production de biens ou de services par une mise en conformité avec un référentiel donné, tel que la norme ISO 9001.

La finalité est l'amélioration continue des résultats afin de satisfaire les attentes des clients. Dans le cas d'une collectivité territoriale, ces clients sont identifiés par les élus : ce sont en premier lieu les usagers. La démarche qualité est examinée ici sous l'angle des objectifs, de la finalité du document, de la notion de cycle de vie des documents et de la méthode.

Le qualicien a pour objectifs, d'une part, de maîtriser le risque juridique en conservant les documents ayant une valeur probante et, d'autre part, de prouver que les procédures définies concourent à un fonctionnement satisfaisant au regard des référentiels établis et en constant progrès grâce aux ajustements apportés. Des convergences d'objectifs existent donc mais sur des points relativement généraux.

¹ L'intitulé exact de ce service est « contrôle de gestion, qualité, développement durable, méthodes et organisation ».

S'agissant de la finalité du document, alors que la gestion documentaire est le cœur du travail de l'archiviste, elle est marginale dans le travail du qualitatif : les seuls documents dont celui-ci se préoccupe sont ceux dont il prescrit la production dans les services et qu'il intègre à son référentiel. Le document apparaît comme un moyen et non comme une fin : il permet d'établir la traçabilité de l'action administrative. Le qualitatif s'attache donc essentiellement à la valeur fonctionnelle des documents. D'ailleurs, la norme ISO 9001 ne comporte pas d'exigences en matière de conservation ou de destruction des documents : le critère de l'intérêt historique n'entre pas en ligne de compte. Sur la finalité du document, les divergences l'emportent donc.

La notion de cycle de vie du document est quasi inexistante chez le qualitatif, ce qui n'est pas surprenant dans la mesure où la gestion de la production documentaire n'est pas son travail : sa vision de la vie d'un document s'arrête à peu près à l'âge courant et, sa démarche étant fondée sur le projet politique de la collectivité, son horizon de projet est le mandat¹.

En revanche, sur le plan de la méthode, il existe un point commun important : en vue de la description et de la schématisation des procédures, le qualitatif réalise une analyse fine des missions et des attributions des services.

Archiviste et qualitatif sont deux métiers aux visées et aux conceptions différentes. Néanmoins, l'archiviste peut tirer parti de certains points communs de méthode.

L'archiviste peut prendre appui sur le travail réalisé en amont par le qualitatif

Il a fallu chercher ailleurs une expérience croisant la méthodologie de l'archiviste avec celle du qualitatif. Damien Hamard, ingénieur d'étude à l'université d'Angers, m'a autorisée à rapporter son expérience. Celle-ci offre un prolongement pratique à notre réflexion et, à notre avis, est transposable, dans l'esprit, à la démarche de l'archiviste communal.

Un service de l'université d'Angers a entrepris une démarche qualité, sans la pousser jusqu'à la certification. Une fois la rédaction de ses procédures terminée, ce service s'est rendu compte que cette démarche n'abordait pas les questions d'enregistrement et de classement des documents. Il a alors fait appel à l'archiviste de l'université qui lui a proposé d'élaborer une arborescence et une charte de nommage.

¹ Des procédures peuvent rester valides pendant une durée supérieure au mandat ; elles s'inscriraient alors dans le projet qualité de la nouvelle mandature.

Dans ce cas précis, le qualiticien, involontairement, a « préparé le terrain » à l'archiviste grâce à deux éléments :

- la réalisation de l'analyse des missions et la formalisation des procédures, ce à quoi il est formé spécifiquement ;
- l'appropriation des procédures par les agents puisque le qualiticien recueille auprès d'eux les éléments à partir desquels il rédige ses ordinogrammes¹.

Ces deux éléments ont facilité le recensement des typologies documentaires pour l'élaboration des deux outils demandés. Ce travail préparatoire du qualiticien sera également précieux lorsque l'archiviste entreprendra la rédaction du tableau de gestion du service. Il n'aura qu'à vérifier s'il manque un document ou pas et en suggérer la création au besoin. Ensuite, il lui restera à attribuer le délai de la valeur juridique et administrative des documents, puis une valeur historique.

Le cas exposé n'est donc pas celui d'une collaboration entre l'archiviste et le qualiticien ; toutefois, cette expérience montre que le travail de celui-ci peut servir de rampe de lancement au travail de celui-là.

Il existerait une possibilité d'intégrer davantage la démarche du qualiticien à celle de l'archiviste. Dans le cadre de la certification, certains services passent des contrats avec d'autres services. À Nancy, le service de l'urbanisme réglementaire et les archives sont liés par un contrat qualité pour la communication interne. Un élément manquait dans la procédure de demande de dossier de l'urbanisme : la cote. Nous avons obtenu qu'elle soit introduite afin de faciliter la recherche des dossiers, ce qui oblige le personnel de l'urbanisme réglementaire à consulter le bordereau de versement.

Peut-être y a-t-il une piste à explorer pour que l'archiviste, par le biais de la certification d'un autre service, contractualise davantage ses relations avec les services pour la communication interne, et pourquoi pas – il est permis d'espérer – pour la collecte.

¹ L'ordinogramme est une représentation schématique des liens fonctionnels, organisationnels et hiérarchiques d'un organisme, d'un programme, etc.

Conclusion

La transversalité de l'archiviste implique une interaction, c'est-à-dire des échanges de prestations, de savoir-faire et de réflexion, avec les autres acteurs de sa collectivité. L'archiviste, selon les endroits ou les habitudes, expérimente plus ou moins fortement la transversalité. Lorsqu'il est vraiment inséré dans le maillage de sa collectivité, les profits sont alors nombreux et partagés.

Il semble important de garder à l'esprit que la transversalité est à double sens, ce qui permet de jouer sur les deux tableaux : un service collaborateur est également un service dont l'archiviste gère les archives.

Marie PENLAË
Directrice adjointe
Archives municipales de Nancy
marie.penlae@mairie-nancy.fr