

L'archiviste au coeur de l'institution

Julien Benedetti

Citer ce document / Cite this document :

Benedetti Julien. L'archiviste au coeur de l'institution. 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. 155-168;

doi : <https://doi.org/10.3406/gazar.2016.5417>

https://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_2016_num_244_4_5417

Fichier pdf généré le 18/03/2019

L'archiviste au cœur de l'institution

Julien BENEDETTI

Introduction

Mon propos n'est pas de présenter l'évolution inéluctable de notre profession, mais l'une de ses évolutions. En effet, comme le démontre volontiers notre association, le métier d'archiviste est pluriel. Cette présentation concernera des aspects pratiques issus de mes deux principales expériences professionnelles, toutes deux consacrées à la gestion d'archives contemporaines. Ces réflexions seront complétées par des éléments théoriques issus de la littérature professionnelle et de sites, blogs et réseaux sociaux.

Ce texte peut même se placer sous le quasi-patronage de la directrice des Archives nationales, Françoise Banat-Berger, pour qui « depuis plusieurs décennies déjà, avec le développement exponentiel de la production d'archives contemporaines, les archivistes visent à intervenir au sein des organisations »¹.

Mon développement est d'un optimisme volontaire afin, je l'espère, de convaincre le lecteur du rôle primordial que les archivistes doivent jouer dans les organisations.

Un archiviste, prestataire

Un prestataire externe au centre de gestion des Bouches-du-Rhône

Lors du colloque de Limoges nous avons pu entendre différents témoignages de l'action des services d'aide à l'archivage des centres de gestion. Archiviste

¹ BANAT-BERGER (Françoise), « De l'archiviste au *Chief data officer* », *Culture et recherche, archives et enjeux de société*, n° 129, hiver 2013-2014, p 37-38.

itinérant au sein du centre de gestion des Bouches-du-Rhône, j'ai pendant six années proposé des prestations dans le cadre de conventions. Globalement, l'attente des collectivités et établissements faisant appel à nos services était liée à un manque de place pour la conservation des archives et à un dysfonctionnement pour retrouver les documents.

Bien que les centres de gestion soient un échelon de coopération, nous avons toujours considéré les collectivités à la fois comme des partenaires et comme des clients. Tout d'abord partenaires, car la relation commerciale était finalement assez faible. Le centre de gestion était moins dans la proposition que dans la réponse à un besoin exprimé par les collectivités. La vocation des services d'aide à l'archivage n'est donc pas de produire un chiffre d'affaires mais bien de réaliser une mission de service public.

Pour autant, la prestation étant facturée au jour et dans le cadre d'une convention (un contrat), un engagement moral mais aussi contractuel existe sur le rendu de la mission. Le premier élément est un devis ou diagnostic de l'état du fonds d'archives, des règles existantes et des locaux. Ce document permet au service d'aide à l'archivage de proposer les axes de son intervention et d'en évaluer le volume en jours.

Le temps de mission comme le résultat final doivent correspondre à ce qui a été commandé par la collectivité. Ceci engendre pour l'archiviste une responsabilité particulière mais également une autonomie plus importante lors de son intervention.

L'obligation de résultat apparaît bien plus clairement quand votre interlocuteur se voit adresser une facture de 300 € par jour pour votre travail. Toutefois, comme je l'ai souligné plus haut, la relation étant de service public à service public, celle-ci se caractérise presque toujours par un *a priori* de confiance entre les deux parties. L'évaluation du résultat se base plutôt sur une exigence partagée de qualité que dans un volume d'archives traitées par jour. Il est d'ailleurs régulier que la mission soit légèrement prolongée pour achever dans sa totalité le traitement des fonds ou pour effectuer des travaux supplémentaires non estimés lors du diagnostic.

Ce rapport contractuel présente également des avantages non négligeables pour l'archiviste. Tout d'abord, mon expérience m'a démontré que l'intervention d'une personne extérieure dans une collectivité est toujours plus valorisée que celle d'un agent en interne. Le prix de l'intervention étant visible et non un coût caché dans un magma de masse salariale, les services producteurs survalorisent le travail de l'archiviste. Le rôle d'expert de celui-ci dans le cadre

d'une maîtrise de la gestion documentaire est ainsi clairement mieux reconnu. De plus, le coût de l'intervention amène rapidement les agents des services à adopter les bonnes pratiques afin de réduire la durée de celle-ci, ou dans le but affiché de concentrer le temps de présence de l'archiviste sur des tâches à valeurs ajoutées. Nous évitons donc parfois le vrac, brouillons, éléments nuisibles (pochettes plastiques, élastiques, trombones), etc.

Un autre aspect positif dans cette relation prestataire/client est que le commanditaire de la mission est, sauf rare exception, le directeur général des services (DGS). Le portage de la mission par le DGS donne un poids très important à l'archiviste, bien que ce dernier soit pourtant extérieur à l'organisation. Les producteurs comprennent plus rapidement l'importance stratégique d'une bonne gestion de leurs archives.

La grande majorité des demandes d'intervention était dédiée à la production administrative contemporaine. Le rôle patrimonial et culturel des archivistes n'était que rarement la priorité pour la collectivité faisant appel au centre de gestion. La première chose attendue était une meilleure gestion du cycle de vie, qui se traduisait notamment en éliminations massives touchant l'arriéré. Des procédures de versement pour les services étaient mises en place dans un second temps. En parallèle de cette deuxième phase, les communications administratives permettaient de finir de convaincre les services les plus sceptiques de l'intérêt d'une bonne gestion de leurs archives.

Le cas des prestations proposées par le centre de gestion des Bouches-du-Rhône démontre que l'archiviste se place au cœur de l'organisation en apportant un haut niveau d'expertise qui n'existe pas en interne.

Un prestataire interne au conseil régional Provence-Alpes-Côte d'Azur

Depuis 2013, je travaille au sein du service Archives du conseil régional Provence-Alpes-Côte d'Azur (PACA). De même qu'au centre de gestion, celui-ci est grandement orienté vers la gestion des archives courantes et intermédiaires. Au niveau fonctionnel, il fait partie de la direction des Services généraux et est clairement identifié comme une entité support pour les services administratifs régionaux.

Le service a développé depuis plusieurs années des outils orientés vers le *records management*, bien que le terme ne soit pas employé par l'institution.

Au sein du conseil régional PACA, il existe une volonté managériale de décentraliser les fonctions. C'est le cas pour les marchés publics par exemple,

puisque quasiment chaque agent peut être amené à produire un cahier des clauses techniques particulières et à suivre sa commande. Il en est de même pour la gestion des ressources humaines qui est grandement affectée aux chefs de service. Les archives n'échappent pas à cette règle. Nous ne disposons pas de réseau de correspondants archives comme nous pouvons en voir très souvent dans les administrations publiques. Chaque agent peut être amené à réaliser un versement d'archives ou faire une demande de communication. Les outils mis en place doivent donc être particulièrement simples pour permettre une appropriation rapide par un agent n'effectuant ce type de tâche que quelques fois par an.

Je vais vous présenter les deux principaux outils que le service Archives a mis à disposition des services producteurs.

Phare – Patrimoine Historique des Archives régionales

Il y a maintenant presque 10 ans, le service Archives a connu un renouvellement de son système d'information archives (SIA). Le service a été alors équipé du progiciel Clara, de la société EVER. À partir de ce nouvel SI, et en collaboration avec le service Applications et données de notre direction des Systèmes d'information, a été développé un *front-office* à destination des services producteurs. Ceux-ci peuvent ainsi non seulement réaliser leurs versements d'archives *via* une simple interface Web, mais également consulter les versements qu'ils ont effectués et procéder à des demandes de communication si nécessaire.

Cet outil est largement plébiscité par les agents. Ce succès est notamment dû à sa simplicité d'utilisation. Cela permet également un contrôle par l'archiviste de la qualité des renseignements saisis en amont dans le SI métier, la description des articles des versements se faisant au niveau du dossier. Une fois le versement validé, l'archiviste peut se concentrer sur l'indexation, les durées d'utilité administrative (DUA) et les délais de communicabilité. Ensuite seulement les boîtes d'archives sont collectées par les magasiniers. L'archiviste se trouve donc en position de force dans son rapport aux services puisque aucun versement ne peut rentrer dans les magasins d'archives si la qualité de la description n'est pas satisfaisante.

Le service Archives a créé un guide utilisateur afin d'accompagner les agents dans l'utilisation de l'outil Phare. Nous ne dispensons pas de séance de formation mais répondons à chaque sollicitation individuelle. Nous nous

rendons dans les services pour former un ou plusieurs agents sur simple demande du service. Cette formation dure entre 1 et 2 heures.

Pour aller plus loin, nous pourrions même envisager la mise en place d'une assistance en ligne, par mail ou téléphone, pour les utilisateurs. Ceci est par exemple le cas des archivistes du Comité international de la Croix-Rouge, qui assurent un support de deuxième niveau pour plusieurs milliers d'utilisateurs de leur outil de *records management*¹.

Le service Archives a une relation prestataire/client avec les unités qui font appel à lui. Il est de sa responsabilité de fournir des résultats et cela le rend légitime pour évaluer le niveau de qualité exigé dans l'application des processus internes liés à l'archivage.

Connecteur SI Archives et SI subventions

Le deuxième outil est là aussi le fruit d'une collaboration avec le service Applications et données. Le conseil régional traite plus de 10 000 demandes de subvention par année. Celles-ci sont gérées dans l'application métiers Astre GS. Chaque dossier de subvention y est enregistré et renseigné (numéro de subvention, tiers, objet, montant, etc.). Le service Applications et données a mis en place un système d'extraction de la base de Astre GS afin de l'injecter dans le SIA.

Plusieurs champs ont été sélectionnés par le service Archives pour compléter la base Archives.

Les agents des services n'ont donc aucune saisie supplémentaire à réaliser pour rédiger leur bordereau de versement. Les seules opérations qui leur sont demandées sont la répartition des dossiers dans des boîtes d'archives et le renseignement dans Astre GS du numéro de versement fourni par l'archiviste et de l'identifiant numérique de la boîte. Enfin, le logiciel Astre GS permet l'impression d'un *listing* des dossiers archivés, annexé à la page de garde du bordereau versement que fournit l'archiviste.

Le fait de ne pas demander aux agents de répéter des informations déjà saisies dans le cadre de leurs tâches principales permet d'obtenir des versements réguliers et de taille raisonnée.

¹ GARCIA (Alexandre), « *Helpdesk from outer space* », *Sous la poussière*, 6 décembre 2010 : <http://www.souslapoussiere.org/index.php/2010/12/06/135-helpdesk-from-outer-space>

Le traitement informatique a également pour avantage d'éviter toute erreur de concordance entre les logiciels Astre GS et Clara. Comme lors des versements *via* l'appliquatif Phare, les archivistes se concentrent sur l'ajout de métadonnées purement archivistiques.

La création de cet outil est en outre à l'origine d'un travail commun avec un informaticien depuis plusieurs années. Cette collaboration avec la DSI a créé des liens importants qui sont très utiles aujourd'hui dans un contexte de multiplication des projets de dématérialisation.

Dans le cas du conseil régional, les interventions n'ont aucun impact financier direct pour les services et il est parfois plus difficile de les inciter à une meilleure gestion de leurs archives. Le site d'archivage est situé à environ cinq kilomètres de l'Hôtel de Région, les demandes de communication sont quotidiennes. Certains services usent et abusent parfois de celles-ci (demandes répétitives, non groupées ou mal renseignées) et exagèrent le caractère urgent de ces demandes.

Certaines structures facturent en interne les prestations des services supports. Dans le cadre de l'archivage, nous pourrions envisager de facturer aux producteurs le traitement des versements, la conservation et la communication des documents – avec différents niveaux de services. Au terme de la DUA des documents, les frais de conservation pourraient être basculés dans le budget général en raison du statut de patrimoine de la collectivité inhérent aux archives.

En l'absence de dispositifs financiers, nous avons donc deux possibilités. D'une part la mise en place d'outils qui formatent les procédures et facilitent les tâches du service Archives. D'autre part, et de manière certainement bien plus importante, dispenser des formations et faire preuve de pédagogie et d'accompagnement.

Un archiviste, chef de projet

L'archiviste s'engage donc fortement auprès des services pour agir directement sur les fonds d'archives. Depuis quelques années, les contraintes de la massification de la production documentaire amènent l'archiviste à se positionner parfois en assistant à maîtrise d'ouvrage. L'archiviste pilote alors certaines opérations et délègue des tâches afin, comme mentionné plus haut, de se concentrer sur l'apport d'une importante plus-value d'expertise.

Le lien avec mon propos sur l'archiviste prestataire est manifeste puisque, comme l'évoque Aurélien Conraux dans la *Gazette des archives*, « la première évidence d'un chef de projet est qu'il travaille pour des clients, qui seront principalement dans le *records management* d'autres agents de son institution »¹. L'archiviste doit donc se placer comme support.

Cette partie mériterait évidemment à elle seule une intervention, je souhaite cependant aborder même succinctement les trois grands types de projets pour lesquels l'archiviste est un chef de projet compétent et évident.

Création de locaux de pré-archivage

Les projets sur lesquels un archiviste est amené à travailler sont multiples. Nous sommes parfois sollicités pour conseiller les services dans la conception de leurs nouveaux locaux. Sans pour autant envisager des magasins de conservation d'archives, certains services prévoient des locaux de stockage d'archives intermédiaires. Ceci est le cas pour certains services ayant souvent besoin de consulter leurs archives et pour ceux produisant une masse particulièrement importante de documents. C'est par exemple régulièrement le cas pour les services Urbanisme ou techniques des communes. Dans de tels projets, l'archiviste apporte son expertise à propos de la croissance des fonds et donc de la prévision de la taille des locaux, la sécurisation d'accès des lieux ou encore les règles de sécurité incendie. Cette liste de points de vigilance n'est pas exhaustive et est susceptible de s'allonger en fonction du contexte d'élaboration du projet.

Mise en place d'une fonction archives

Les missions proposées par le centre de gestion 13 sont, comme je l'ai dit, principalement axées sur les tris et classements des fonds communaux. Une autre mission fréquente est l'assistance à la création d'une fonction et/ou service Archives. Dans de nombreuses petites communes, il n'existe pas de tel service, ni non plus de référent ou d'agent identifié comme garant d'une bonne gestion documentaire. Lors d'interventions de centres de gestion, il n'est pas rare qu'une prise de conscience de l'importance de la gestion des archives émerge. Ceci se traduisant parfois par une volonté de la commune que soit créé

¹ CONRAUX (Aurélien), « Le projet d'être *records manager* », *La Gazette des archives*, n° 228 « Normalisation et gestion des documents d'activité (*records management*) : enjeux et nouvelles pratiques pour notre profession » (2012-4), Association des archivistes français, Paris, p. 135-151.

un service Archives, si la taille de la commune le permet, ou qu'un agent soit chargé de la continuité du suivi du traitement des archives entre les missions régulières d'un archiviste du centre de gestion.

Dans les deux cas, l'archiviste itinérant est dans un rôle de formateur-expert. Il va accompagner la collectivité dans l'orientation de son service Archives ou déterminer avec elle quelles missions peuvent être du ressort d'un agent administratif communal et celles qui demeurent dans le périmètre de l'archiviste. Les agents concernés ne sont malheureusement pas toujours volontaires, et donc moins investis, pour cette mission. En effet, il n'est pas rare que ceux-ci soient orientés vers les archives suite à un reclassement et, dans un premier temps, ceci peut être ressenti de manière peu positive. Pourtant, sauf exception, tous ces agents ont su valoriser leurs nouvelles tâches grâce à l'accompagnement du centre de gestion. Le rôle pivot de la fonction Archives est une nouvelle fois déterminant.

À court ou moyen terme, cet agent est identifié par les autres services comme personne ressource, facilitatrice de leur fonctionnement. Sa mission s'inscrit alors dans un cercle vertueux et il apprécie son nouveau rôle.

Les projets numériques

Il est indéniable que le rôle de chargé de projet est particulièrement pertinent dans le cadre des projets liés au numérique dans nos collectivités.

Ceux-ci peuvent avoir pour objet les portails *Open data* toujours plus nombreux. Lors de la XIII^e journée d'étude d'archivistique d'Angers¹, Cyril Longin a ainsi fait un retour d'expérience du projet *Open data* de la ville de Saint-Étienne dont il dirige le service Archives. À ses yeux, l'archiviste est un chef de projet *Open data* légitime parce qu'il possède une « vision transversale et exhaustive de la production documentaire ». De plus, il faut souligner la grande compétence des archivistes dans la sélection et la qualification des données. Actuellement, nombre de jeux de données mis en ligne en *Open data* sont problématiques. Le premier de ces problèmes est la documentation et l'exactitude des données. L'archiviste est bien évidemment la personne idoine

¹ LONGIN (Cyril), « *Open Data* : l'archiviste gouverneur des données », XIII^e journée d'étude archivistique d'Angers, « Archives et démocratie à l'ère numérique, nouveaux enjeux, nouvelles responsabilités pour les archivistes », 6 février 2015.

non seulement pour apporter les métadonnées utiles à la caractérisation des jeux mais aussi pour garantir leur qualité.

Un autre pan très important de nos missions en tant que chef de projet est en lien avec l'ensemble des projets de dématérialisation. Il va de soi que l'archiviste n'est pas le seul à pouvoir prétendre au rôle de chef de projet dans les démarches de dématérialisation des processus de production documentaire. Le pilotage d'un projet de dématérialisation peut également être confié à un informaticien ou à un qualicien par exemple. Il est toutefois souhaitable que l'archiviste fasse partie de l'équipe projet afin de l'éclairer du point de vue de l'archivage numérique. Qu'il soit chef de projet ou non, il apportera la matière nécessaire à une bonne gestion du cycle de vie des données, une détermination pertinente du périmètre documentaire ou encore inclura les clauses nécessaires à la pérennisation de l'information.

Dans l'ensemble de ces projets, l'archiviste ne peut plus travailler seul. Il doit s'ouvrir à d'autres collaborateurs qui, pour la plupart, sont des services supports eux aussi. Il est indispensable de définir des moyens de communiquer et dialoguer avec les services des ressources humaines, juridiques et informatiques notamment. La force de persuasion et les qualités de communicant sont devenues essentielles aux archivistes. Ceci vaut d'autant plus pour les échelons hiérarchiques de haut niveau, comme nous allons le voir dans notre dernière partie.

Un archiviste, stratège

Le bon positionnement dans l'organigramme

Cette troisième et dernière partie de mon intervention sera peu nourrie par mon expérience personnelle, il s'agira d'éléments prospectifs issus de la littérature professionnelle francophone.

Depuis plusieurs décennies, nous avons connu un développement important des fonctions administratives dans nos organisations publiques comme privées. Ceci a entraîné mécaniquement une explosion de la production d'informations, lui donnant de nos jours un caractère stratégique.

L'archiviste, le *records manager*, le gestionnaire de l'information, le *Chief data officer*, et quel que soit le titre que nous lui trouverons dans le futur, doit assumer un rôle pivot au sein de sa structure. Dans un grand nombre de publications scientifiques ou guides nous retrouvons les mêmes éléments relatifs à la place que doit jouer l'archiviste, notamment au sein de l'organigramme. Ainsi, le *Référentiel général de gestion des archives* nous indique qu'« une bonne gestion des archives passe par un positionnement hiérarchique élevé du responsable de la politique d'archivage »¹.

La branche PARBICA du Conseil international des archives (ICA) a lancé en 2005 un projet de création d'une boîte à outils dont l'objectif est « un bon archivage pour une bonne gouvernance ». Cet outil a été publié en 2009 dans sa version anglaise et une traduction en français sera bientôt disponible. Éléonore Alquier en a par ailleurs fait une présentation lors de la dernière journée d'étude de l'université d'Angers². Cette boîte est constituée de modules permettant à l'archiviste de construire le projet de gestion des documents engageant de son organisation. Il est, là aussi, affirmé que la politique d'archivage doit être menée au plus haut niveau. Afin de l'accompagner dans son projet, les modules sont adaptés pour proposer un discours dédié aux dirigeants comme à ses collègues informaticiens. Enfin, il est rappelé l'importance de la conduite du changement, la gestion de projet consistant avant tout en du *management*.

Dans l'article cité précédemment, Aurélien Conraux expose également que « la conception et le déploiement initial du *records management* à la BnF se sont faits sous la supervision d'une maîtrise d'ouvrage archiviste créée *ad hoc* et rattachée directement à la Direction générale de l'établissement »³.

Un autre retour d'expérience, de collègues suisses pour sa part, peut être cité. Anouk Durant-Gonzenbach et Pierre Flückiger ont rendu compte de leur expérience en termes de gestion d'archives numériques dans l'ouvrage collectif *Archivistes de 2030*⁴ : « à Genève, les Archives d'État se sont positionnées

¹ COMITÉ INTERMINISTÉRIEL AUX ARCHIVES DE FRANCE, *Référentiel général de gestion des archives*, octobre 2013.

² ALQUIER (Éléonore), « La boîte à outils "Un bon archivage pour une bonne gouvernance" du Conseil international des archives : un outil de construction et de consolidation de la fonction archives », XIII^e journée d'étude archivistique d'Angers, « *Archives et démocratie à l'ère numérique, nouveaux enjeux, nouvelles responsabilités pour les archivistes* », 6 février 2015.

³ *Ibid.*, p. 7

⁴ DUNANT-GONZENBACH (Anouk) et FLÜCKIGER (Pierre), « L'archiviste à la croisée des chemins ? La profession d'archiviste face à ses défis : se rendre indispensable ? », dans *Archivistes de 2030, réflexions et perspectives*, L'Harmattan, 2015, p. 179-186.

clairement comme un acteur de référence pour tout le cycle de vie du document et ont pris le *leadership* du projet de gouvernance des documents électroniques ».

Soyons optimistes, la reconnaissance et la valorisation de l'archiviste en tant qu'expert sont donc possibles. Ces expériences ne sont pas seulement effectives dans un établissement public important ou de l'autre côté des Alpes. Je suis convaincu que ceci est possible dans nos collectivités locales, y compris dans de petites communes.

Nos collègues suisses précisent d'ailleurs dans leur texte que « les archivistes détiennent les clés de la bonne gouvernance. Ils doivent être convaincus et savoir convaincre qu'elle ne peut se faire sans eux ». Je l'avais annoncé en introduction, mon intervention veut tordre le cou au pessimisme que je rencontre parfois parmi mes confrères. Bien évidemment, les moyens humains ou financiers ne sont pas toujours au niveau où nous aimerions qu'ils soient. Les rapports avec notre hiérarchie et d'autres services peuvent être complexes, voire conflictuels. Pourtant, si nous n'adoptons pas une attitude positive et offensive, qui pourrions-nous blâmer de ne pas tenir compte de l'importance de notre mission ?

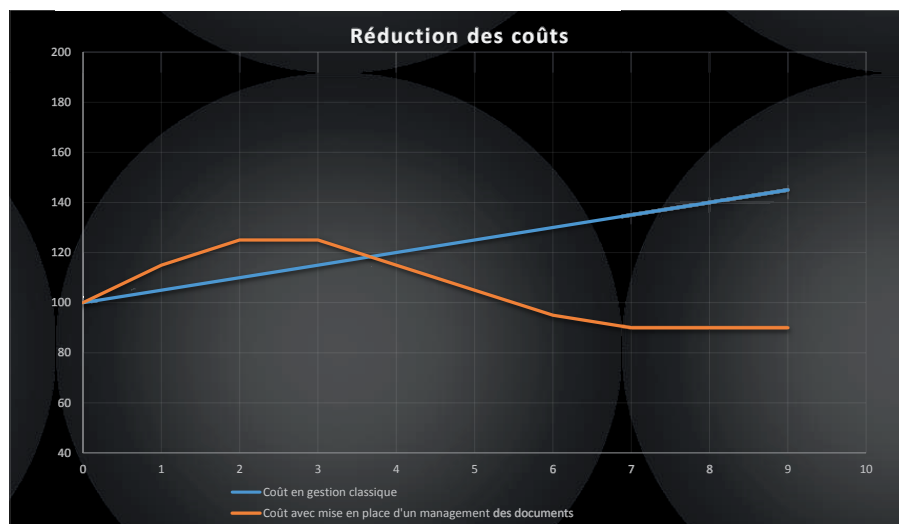
Les documents de référence

La contractualisation des rapports internes au sein des organisations est en développement constant. La gestion de la production documentaire n'échappe pas à cette logique. En raison de la traçabilité déjà existante de ses actions, l'archiviste n'a aucun mal à s'adapter à ce schéma.

On sait que les coûts de fonctionnement d'une organisation doivent toujours tendre à l'économie, c'est donc un axe que l'archiviste chargé de projet doit mettre en avant pour être entendu par les décideurs.

« Un audit de modernisation relatif à l'archivage, réalisé en 2007 par la Direction générale de la modernisation de l'État, a identifié que, parmi les activités liées à l'archivage, le tri des documents et la conservation représentent les charges les plus lourdes (40 % du prix chacun). Préparation, définition des règles du processus d'archivage et formation des agents ne représentent que 8 % du coût d'ensemble ; or ces dernières activités permettent précisément de réduire les opérations de tri et le volume des documents et données à conserver »¹.

¹ *Ibid.*, p. 10.



Modélisation d'une diminution des coûts © Julien Benedetti

Ces considérations financières doivent être présentées en priorité à nos décideurs. Différents documents peuvent être rédigés afin de cadrer au mieux la gestion des documents produits dans la collectivité. Je vais présenter deux d'entre eux.

La politique d'archivage

La charte d'archivage est la pierre angulaire de la gestion des archives. Ce document traduit concrètement les grands principes définis par la direction dans sa politique d'archivage. Elle fixe le périmètre des actions du service Archives et les missions afférentes.

On retrouve la description de cette politique dans plusieurs publications. Par exemple, dans le R2GA, elle est définie comme suit : « la stratégie d'archivage doit être définie à un haut niveau de décision hiérarchique et s'efforcer de couvrir autant que possible l'ensemble de la production informationnelle de l'administration »¹.

Dans un article de la *Gazette des archives*², Arnaud Jules a détaillé la mise en place d'une politique de gestion des documents d'activité et il donne des

¹ Comité interministériel aux Archives de France, *Référentiel général de gestion des archives*, octobre 2013, p. 47.

² JULES (Arnaud), « Une politique de gestion des documents d'activités pour une gouvernance documentaire stratégique », *La Gazette des archives*, n° 228 « Normalisation et gestion des

préconisations : « une politique [d'archivage] est donc définie et validée par une direction générale, par des dirigeants ou hauts responsables ». Ici encore le positionnement d'un haut niveau hiérarchique concernant la gestion des *records* paraît capital pour la réussite du projet et sa mise en application par l'ensemble des services. Arnaud Jules spécifie d'ailleurs que « la transversalité positionne naturellement une politique documentaire sur des enjeux de mutualisation de moyens et de bonnes pratiques ».

Dans le petit guide des archives publié par l'AAF sur les archives électroniques, le discours est de même teneur : « intégrée de manière plus globale dans la politique de gestion des archives de l'organisation, [la politique d'archivage électronique] constitue une brique essentielle de la politique de gouvernance de l'organisation »¹.

Ainsi, cette charte constitue une lettre de mission pour les archivistes en fixant le projet qui lui est confié.

Tableaux de gestion et référentiels de conservation

La gestion du cycle de vie des documents d'activité n'a plus de secret pour les archivistes. Nous élaborons depuis longtemps des tableaux de gestion en collaboration avec les services producteurs. Ceux-ci peuvent certainement être mieux valorisés. La mise à jour régulière et la communication de ces documents s'inscrivent par exemple dans le cadre d'une démarche qualité.

Le référentiel de conservation des documents peut être un outil plus adapté aux services car celui-ci exclut certains éléments présents dans la charte d'archivage. La colonne indiquant les choix de sélection et de tri n'apparaît pas. En effet, si ces éléments sont utiles aux archivistes, ils ne le sont pas pour les services au moment de la préparation de leur versement². À l'inverse, la mention de support d'archivage (papier ou numérique) et du service responsable du versement d'un dossier est souhaitable dans une démarche de *records management*.

Pour Céline Guyon, ces documents constituent même l'une des clefs de valorisation de notre métier : « l'une des spécificités, et donc la valeur ajoutée

documents d'activité (*records management*) : enjeux et nouvelles pratiques pour notre profession » (2012-4), Association des archivistes français, Paris, p. 153-171.

¹ BÉCHARD (Lorène), VASSEUR (Édouard), FUENTES HASHIMOTO (Lourdes), *Les archives électroniques*, coll. « Les petits guides des archives », Association des archivistes français.

² GENDRIN (Vanessa), « Pourquoi structurer son archivage avec un référentiel de conservation ? », *Blog archinage*, 12 avril 2012. <http://www.blogarchivage.fr/structurer-son-archivage-avec-un-referentiel-de-conservation/>

de l'archiviste, c'est sa vision complète du cycle de vie du document, depuis sa création jusqu'à sa conservation à titre historique, le cas échéant »¹.

La transversalité de notre métier et notre vision d'ensemble sur les productions, et donc les activités, de notre organisation sont les points forts de notre métier.

Conclusion

Le positionnement de l'archiviste en tant que personne support est aujourd'hui plus important mais ne constitue en rien une rupture dans notre métier. Il s'agit plus d'une lente évolution. Il nous manque peut-être aujourd'hui une meilleure analyse de l'orientation de nos fonctions. Des événements tels que ce colloque nous invitent à nous questionner et à tenter de mieux appréhender l'avenir de nos professions.

Dans un certain nombre de cas, l'émergence d'un projet numérique nous a amenés à nous interroger sur nos pratiques. Il s'agit pour moi d'un effet d'aubaine et non d'un lien direct avec le numérique. Le rôle d'assistance ou les fonctions de chargé de mission ne sont en rien une exclusivité de l'archivage numérique. Ce nouvel enjeu nous bouscule dans nos habitudes et nous amène à repenser nos actions, y compris dans la gestion des archives papiers.

Il est évidemment impossible d'être exhaustif et je n'ai donc volontairement pas évoqué le corollaire de ces nouvelles orientations que sont les aspects formation et compétences. Ceci concerne notamment nos formations initiales. Celles-ci doivent mieux prendre en compte les exigences actuelles de nos métiers et ainsi préparer les étudiants à la gestion de projet et aux méthodes de communication.

Julien BENEDETTI

Archiviste

Conseil régional Provence-Alpes-Côte d'Azur
(2013-2016)

¹ GUYON (Céline), « Le contrôle scientifique et technique dans l'environnement numérique, entre évolutions nécessaires et révolutions », *La Gazette des archives*, n° 237 « Le contrôle scientifique et technique en questions » (2015-1), Association des archivistes français, Paris, p. 91-99.