

Archiviste en entreprise 2020, 2040

Florentin Dez

Citer ce document / Cite this document :

Dez Florentin. Archiviste en entreprise 2020, 2040. In: La Gazette des archives, n°240, 2015-4. Voyages extraordinaires numérisés : 10 ans d'archivage électronique, et demain? pp. 365-372;

doi : 10.3406/gazar.2015.5318

http://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_2015_num_240_4_5318

Document généré le 01/02/2018

Archiviste en entreprise 2020, 2040

Florentin DEZ

Introduction

2020 peut, à première vue, paraître lointain mais dans le monde des entreprises les barreaux de l'échelle sont bien plus rapprochés. En gravissant celui de 2015, on travaille déjà aux projets qui nous impacteront dans cinq ans. Vivre le présent et préparer le futur est une préoccupation constante. Archivistes ou *records managers*, nous y sommes habitués car c'est l'essence même d'une grande partie de notre travail : la gestion de l'information dépend des évolutions de la production documentaire humaine. De ce fait, se projeter dans l'avenir est un exercice parfois inquiétant, mais toujours intéressant. *Records manager* dans une grande entreprise du BTP, présente en France et à l'international, je m'éveille à ces grands mouvements de fonds technologiques qui bouleversent notre profession. Dans ces quelques pages, je propose d'apporter mon avis, si ce n'est ma vision, sur les profils nécessaires aux archivistes d'entreprises à l'horizon 2020, puis 2040, même si l'exercice sera sans doute plus délicat et les perspectives plus incertaines. Mon propos s'articulera autour de trois facettes : le curieux, le bâtisseur et le gestionnaire.

Le curieux

Personnellement et professionnellement, l'archiviste du futur devra, tout comme l'actuel, rester curieux et en éveil ! Cette qualité primordiale est une discipline de vie nécessaire pour exercer notre métier. Elle doit être un moteur aussi bien dans l'acquisition de compétences ou de savoir du domaine

archivistique que dans la quête d'une maîtrise avancée de l'entreprise dans laquelle on travaille.

Connaître son entreprise

L'archiviste ou le *records manager* est en premier lieu un cadre de l'entreprise qui doit, et c'est capital au vu des tâches qui lui incomberont, avoir l'envie et la possibilité de s'imprégner de la culture de son groupe. Ce travail lui permet d'appréhender les cycles de développement, les niveaux hiérarchiques et l'ossature globale de cette entité. Ces connaissances stratégiques sont nécessaires car la fonction de l'archiviste n'est pas anecdotique : il ne peut, par exemple, mettre en place les processus de protection de son entreprise s'il n'en connaît qu'une faible partie. Fort heureusement, le développement des outils de communication transverse simplifie ce travail de recherche : de plus en plus d'informations institutionnelles précieuses sont disponibles sur les intranets, les plateformes collaboratives et dans les futurs réseaux sociaux d'entreprises. Sur ce point précis, il est encore un peu tôt pour être certains qu'ils réussiront à s'implanter dans le monde du travail et s'ils y arrivent, ils ne seront peut-être qu'un lointain souvenir en 2040 lorsque des systèmes d'intelligence artificielle pourront répondre aux questions des employés en compulsant les énormes masses de données contenues sur les serveurs internes¹.

Ce besoin de connaître l'entreprise dans laquelle on travaille souffre inévitablement de quelques limites. Il faut naturellement garder la mesure et privilégier la création d'un réseau, qui relaye à l'archiviste les informations intéressantes, sous peine d'être emporté par l'infobésité.

L'archivistique en mouvement

Je l'évoquais en introduction : les archives sont le reflet des activités humaines et nous vivons une période charnière consécutive à une véritable révolution. Dopée par le progrès technologique, la production documentaire subit un bouleversement complet et tout individu semble désormais en mesure de produire des documents ou au moins des traces de sa présence numérique. Jamais dans l'histoire la proportion d'acteurs potentiels n'a été aussi grande : que représente les milliers de moines copistes de l'an mille lorsque aujourd'hui presque toute la planète peut utiliser un clavier ? Les défis sont immenses et

¹ Voir l'intelligence artificielle « Jane » du roman *La stratégie Ender* d'Orson Scott Card, OPTA, 1986.

mettent en exergue le besoin impérieux pour un archiviste, même sorti de formation, de conserver des réflexes d'élève en apprentissage. Quel que soit nos *a priori* sur les technologies modernes, il faut être capable de s'y intéresser le temps de découvrir la façon dont elles impactent les gens autour de nous. Il m'apparaît, par exemple, difficile désormais de vouloir entreprendre une carrière d'archiviste en entreprise en se concentrant exclusivement sur l'archivage papier et patrimonial. L'informatique a bouleversé les cinquante dernières années, qu'en sera-t-il de la robotique en 2040 ? Faudra-t-il aux archivistes, et aux humains plus largement, apprendre à interagir avec ces nouveaux alliés (ou outils selon l'empathie qu'ils pourront nous inspirer) ? Nous parlions de production documentaire humaine en introduction, les objets connectés et les robots deviendront peut-être producteurs eux aussi et alors qui archivera les ordonnances du Robot-Médecin T56 ? Sans doute Archiv_U55, le spécialiste robotisé des archives médicales et hospitalières. Être ouvert au changement m'apparaît donc essentiel. Observer les évolutions en gardant un état d'esprit optimiste me semble important mais il faut bien sûr prendre garde aux nouveaux risques et législations qu'elles entraînent.

Lutter contre l'isolement

Cette thématique transcende les deux précédents besoins et existe plus souvent au sein des entreprises car rares y sont les institutions présentes pour vous fournir des consignes et des aides pour la gestion. Je pense qu'il ne faut pas hésiter à s'inspirer des pratiques de veille des documentalistes, et si l'entreprise est toujours dotée d'un service de documentation, les solliciter pour qu'ils vous apportent un soutien et vous tiennent informé sur les nouvelles pratiques et sur l'actualité du monde archivistique. L'isolement professionnel doit être combattu et l'échange avec les associations professionnelles est un avantage et le restera aussi longtemps que le réseau français des archivistes sera aussi actif (Association des archivistes français, CR2PA, etc.). Si nous nous projetons plus loin, je pense que nous verrons l'émergence de représentations professionnelles européennes avec le développement d'une Europe politique (même s'il existe toujours une opposition entre tradition francophone et anglo-saxonne des archives). Nous allons vers une uniformité des processus de traitement des archives (*via* les bonnes pratiques) à mesure que certaines familles de documents probants sont produites pour répondre aux exigences de grands traités internationaux.

En 2040, les archivistes d'entreprises seront sans doute enfin débarrassés des préjugés inhérents à la conservation d'immenses masses de papiers. Les portails

d'accès aux archives numériques remplaceront dans l'imaginaire la poussière et l'humidité des caves où l'on stockait les boîtes de la comptabilité au début du siècle. La fin de ce déficit d'image les aidera sans doute à obtenir une meilleure reconnaissance au sein des organigrammes et nous aurons gagné une grande bataille le jour où être affecté aux Archives ne sera pas considéré comme la punition ultime. Dans le cas contraire, être affecté à l'entretien d'Archiv_U55 sera peut-être la prochaine pénitence en vogue.

Le bâtisseur

Cette métaphore de la construction représente la nécessité d'entreprendre qui souvent s'appuie sur les techniques éprouvées de la gestion de projet. En entreprise, c'est l'activité principale de beaucoup de *records managers* sauf quand ce rôle est occupé par un membre de la DSI ou d'une autre direction (audit, *compliance*, juridique). D'ici 2020, un grand nombre d'entreprises auront développé leurs premières applications d'archivages électroniques. Les phases projets s'achèveront et les bâtisseurs deviendront gestionnaires, mais il y a toujours un processus à créer ou à améliorer quand on est archiviste. C'est un éternel recommencement : prenons un simple exemple, depuis une décennie, une entreprise confie des plans papiers pour microfilmage (longue conservation oblige). Dans le cadre du déploiement de leur système d'archivage électronique, la consultation peut être directement effectuée sur les écrans des collaborateurs et les plans électroniques envoyés par mail au prestataire de microfilmage qui ne crée qu'une seule bobine de sauvegarde alors qu'auparavant il en créait une de plus pour l'exploitation. Changement de pratique dont il faut organiser toutes les retombées (*quid* du stock de bobines antérieur dont les plans ne seront pas disponibles en PDF ?, le prestataire actuel doit-il être mis en concurrence par d'autres ?, etc.).

Fluidifier

La première des qualités du chef de projet est le sens de l'écoute. L'archiviste doit s'en inspirer car une fois en poste, il est là pour fluidifier la fonction archives de son entreprise. Il doit se constituer un réseau pour obtenir des

remontées d'informations sur les bouleversements futurs afin de pouvoir être toujours en mesure de proposer son savoir-faire pour la gestion des données, leur tri, leur conservation et leur élimination. Les collaborateurs du service archives doivent embrasser le rôle de fonction support qui leur est confié sinon l'entreprise saura se tourner vers des tiers-archivistes ou des consultants extérieurs qui se feront une joie de proposer leurs prestations. Nous aurons l'occasion de voir que ces deux autres profils peuvent être de très bons alliés dans le désengagement progressif de la gestion des masses de papiers. Être une bonne fonction support demande également de travailler sur la visibilité du service : présence sur les réseaux internes par la construction d'un site sur l'intranet regroupant les processus mais aussi pourquoi pas une mise en valeur de documents importants de l'histoire de l'entreprise (partenariat avec la communication interne à développer), participation aux groupes de réflexion, etc. Plus le service est connu des collaborateurs, plus ils sauront venir vous faire part de leurs difficultés et vous pourrez agir en amont avant que les risques documentaires n'augmentent.

Capitalisation de l'information

Par leurs accès privilégiés aux fonds d'archives électroniques et leurs facilités à y effectuer des recherches (connaissance des outils plus poussée que les collaborateurs lambda, possibilité d'avoir une vue transverse sur ce qui se fait dans toute l'entreprise car ils ne sont pas limités par les paramètres de confidentialité), les archivistes peuvent être des intermédiaires de grande valeur dans l'édification de mécanismes de capitalisation de l'information. Au XX^e siècle, après avoir mis en place les processus de collecte des fonds papiers, les archivistes ont grandement amélioré les instruments de recherche permettant l'exploitation des fonds. Le raisonnement est le même avec les documents électroniques et après l'étape de conception des applications de collecte et de conservation, il revient aux *records managers* d'aider à l'exploitation de ces immenses bases de données. Les moyens pour y parvenir ne cesseront de s'améliorer car c'est une source de gains importants pour les entreprises.

Le gestionnaire

Dès l'introduction, j'évoquais le concept de « vivre le présent ». Ce quotidien, bien connu des archivistes, représente souvent une part non-négligeable de notre temps de travail. Assurer les prêts de documents, les recherches des collaborateurs, la manutention physique des enlèvements d'archives et plus tard des destructions sont des missions très prenantes selon la taille de la structure et le nombre de personnel qui y est affecté. Ces tâches sont d'ailleurs en pleine mutation.

Externalisations

C'est sur ce sujet où la projection en 2040 paraît la plus facile car on peut très bien imaginer les grands entrepôts des tiers-archivistes pourvus d'équipes de robots pour effectuer la manutention. Ils auraient le mérite d'augmenter un peu plus la confidentialité du traitement mais, en y réfléchissant plus longuement, restera-t-il des fonds papiers de grande taille justifiant leur utilisation ? Nous pouvons nous poser la question car les volumétries devraient être en pleine diminution et les commerciaux de ces entreprises en train de réfléchir aux nouvelles orientations de leurs prestations (développement de l'externalisation des données numériques qui encombrant les salles blanches des entreprises par exemple). Vingt ans auparavant, les archivistes se sont adaptés à la même problématique d'évolution des pratiques : les services intégrés venant de développer des SAE ont investi leurs ressources humaines dans la gestion de ces derniers et ont de plus en plus eu recours aux tiers-archivistes pour les prestations concernant le papier. Les budgets n'étant pas extensibles et les entreprises appréciant les économies de fonctionnement au sein des directions fonctionnelles, les externalisations ont été plus fréquentes. Ce mouvement de transfert de charges est un scénario peut-être trop parfait pour s'appliquer partout car toutes les situations ne se ressemblent pas et les décisions qui impactent la conservation des fonds papiers ne sont pas toujours régies par l'intérêt supérieur de la fonction archives. La plupart du temps, d'autres explications les motivent : déménagement qui prive l'entreprise de dépôts internes, manque chronique de place, volonté politique, inutilité d'avoir les dossiers à proximité, etc. L'argument financier prime souvent et même si le coût peut déraiser à cause des frais de retour des dossiers, le stock dormant d'archives non consultées s'accroît tous les ans à cause des applications d'archivage numérique et l'externalisation se rentabilise.

Le suivi des prestations

Sans le développement des archives électroniques, les services Archives intégrés dans les entreprises seraient peut-être condamnés à disparaître à la manière des techniciens internes remplacés par des équipes de *facility management* prestataires. La peur, peut-être irrationnelle, de voir la fonction archives d'une entreprise réduite à un membre du service achat, qui gère le contrat-cadre du tiers-archiviste, a vécu. Nous pouvons nous en réjouir. Le redéploiement des effectifs conduit les *records managers* à entretenir des relations de plus en plus fréquentes avec des prestataires. Relations qui exigent elles aussi du temps : il faut s'assurer de la qualité de la prestation, qu'elle ne dérape pas (suivi des factures et des commandes), qu'elle reste compétitive (recours à des comparaisons régulières pour savoir ce qui se fait et si les prix sont toujours compétitifs). Les prestations ne concernent pas uniquement l'externalisation : voici une liste non-exhaustive et les possibilités d'évolutions pour 2040 :

- gestion des archives papiers : il existe de multiples situations où une prestation ponctuelle sera plus efficace et soulagera l'emploi du temps des archivistes. Un classement, un audit, un enlèvement de boîtes neuves dans une agence régionale peuvent très bien être sous-traités. Les tiers-archivistes engagent déjà depuis plusieurs années des équipes entières d'archivistes techniciens, selon leur dénomination, pour remplir ces missions. Tant que ces activités sont rentables, pourquoi arrêter de les proposer ? ;

- aide à la construction de processus : l'archiviste ne peut pas maîtriser toutes les subtilités techniques du métier pour lequel il doit proposer un nouveau processus d'archivage. Il faut donc savoir s'entourer et s'attacher les compétences de consultants extérieurs. Ces missions peuvent être longues selon l'importance du projet en cours. L'assistance à maîtrise d'ouvrage dans un monde de plus en plus spécialisé ne cessera pas de démontrer son utilité ;

- prestations informatiques : si l'entreprise possède une DSI solide, il est possible de traiter ces besoins en interne. La maintenance et la lutte contre l'obsolescence d'un SAE entraînent des coûts importants mais requièrent également des compétences techniques que l'archiviste ne possède pas. Une fois l'application lancée, il faut toujours assurer de nouveaux développements quand, par exemple, une direction change de GED et que les connecteurs de transferts entre les deux bases de données ne sont plus valides. Des missions périodiques de nettoyage de données peuvent être envisagées et, même si l'archiviste est compétent, c'est cette fois le temps qu'il ne possède peut-être pas ;

- technologies avancées de conservation physique très longue durée : l'histoire a prouvé que le papier est un très bon support de conservation et ce

pendant des siècles. Ces prestataires désignent plutôt les microfilmeurs ou des techniques encore plus modernes comme les disques Saphir. Il est compliqué de faire des prévisions à l'horizon 2040 car, même si le microfilm argentique ne se fait presque plus (on ne trouve plus qu'un seul fabriquant au monde pour le matériel de base), il reste très bon marché en comparaison avec les disques Saphirs qui coûtent plusieurs milliers d'euros. D'ici vingt-cinq ans, d'autres supports auront été inventés et sans doute adoptés et il ne sera peut-être plus question de conservation physique mais numérique longue durée car les documents engageants seront conservés sur les serveurs des systèmes d'archivage électronique. Dans un contexte d'augmentation constante de la masse d'informations échangée et donc de construction de centres de données, peut-être atteindrons-nous un jour un point où il faudra choisir entre conserver encore un peu plus longtemps une journée de production d'un état civil ou allumer le feu sous la casserole ?

Conclusion

Être curieux, c'est être ouvert aux transformations documentaires du monde de l'entreprise. Vouloir bâtir, c'est aborder ces changements de façon positive et dédier son temps à la construction des processus nécessaires à la gestion quotidienne de ces nouvelles façons de produire de l'information. Vivre le présent, c'est suivre avec rigueur les méthodologies mises en place pour la fonction archives. Autour des trois profils que nous avons étudiés, les archivistes et *records managers* ont encore beaucoup à faire pour aider au mieux leurs collaborateurs. Embrasser la vocation d'une fonction support est un défi intéressant car il donne à l'archiviste une place particulière dans l'entreprise et, même s'il doit rester au-dessus des considérations pratiques des métiers qu'il soutient, il a l'occasion presque unique de pouvoir atteindre une compréhension et une vision privilégiée de l'entreprise dans laquelle il travaille. Sur un plan plus personnel, je trouve qu'il y a une véritable plus-value à se dire que notre travail permet à des personnes d'effectuer le leur avec de plus grandes facilités.

Florentin DEZ
Records manager
Bouygues Construction
F.dez@bouygues-construction.com