

# **Module 15 - Section 4 :**

## **Situation 2 :**

### **intervention medium**

version 1

CHRISTINE MARTINEZ  
ÉDOUARD VASSEUR

14 novembre 2011

# Table des matières

<b>Objectifs</b>	<b>3</b>
<b>1. Introduction</b>	<b>4</b>
1.1 Sélectionner les documents.....	4
<b>2. La sélection</b>	<b>5</b>
Les éléments à prendre en compte.....	5
2.1. Que peut-on dans tous les cas conserver ?.....	6
2.1.1. Les archives de décision.....	6
2.1.2. Les documents établissant des droits.....	6
2.1.3. Les documents récapitulatifs et les synthèses.....	6
2.2. Existe-il des documents éliminables sans réflexion ?.....	7
2.2.1. Les documents préparatoires.....	7
2.2.2. Les documents établissant des preuves temporaires sans intérêt historique.....	7
2.2.3. Les doublons administratifs.....	7
2.2.4. Les documents dits "pour information".....	8
2.3. Le cas des dossiers sériels.....	8
2.3.1. Le tri qualitatif.....	9
2.3.2. Le tri sélectif représentatif.....	9
2.3.3. Le tri aléatoire.....	9
<b>3. Le tableau d'archivage : élaboration et mise en oeuvre</b>	<b>10</b>
3.1. L'enquête préalable.....	10
3.1.1. Découverte de la vie de l'organisme.....	11
3.1.2. Les entretiens.....	12
3.2. La préparation et la validation du tableau de tri et de conservation.....	12
3.2.1. Fixer les délais de conservation.....	12
3.2.2. Etablir un projet de tableau.....	12
3.3. L'application et le suivi des tableaux.....	13
3.3.1. La mise en oeuvre du tableau.....	13
3.3.2. Le suivi.....	14
<b>4. La mise en oeuvre des éliminations</b>	<b>15</b>
4.1. Dans le cadre d'instructions.....	15
4.2. Dans des conditions optimales de sécurité.....	16
4.3. Avec des moyens adaptés.....	16
<b>Glossaire</b>	<b>18</b>

# Objectifs

## **Description du module :**

La gestion des archives courantes et intermédiaires est sans doute le domaine dans lequel l'intervention des archivistes est la plus inégale. Domaine des "records managers" dans les pays où cette activité existe en tant que telle, elle est souvent négligée dans les autres pays, malgré son importance croissante dans un environnement marqué par les notions de responsabilité et de transparence administrative, et par le développement des documents électroniques. La norme ISO 15 489, récemment publiée et malgré son caractère relativement dogmatique, témoigne de l'importance croissante de cette question. Le présent module se veut une aide plus pratique aux personnes désireuses d'améliorer la gestion des archives courantes et intermédiaires dans leur organisation, au service d'un meilleur fonctionnement de l'administration, d'une plus grande transparence des transactions survenues entre fournisseur et clients ainsi que d'une meilleure collecte des archives historiques.

## **Le but du module est de :**

1. Donner des conseils pratiques aux personnes soucieuses d'améliorer les relations entre producteurs de documents et archivistes
2. Donner des outils aux personnes soucieuses d'améliorer la gestion des archives au sein des organismes producteurs

## **L'apprenant doit être en mesure de:**

1. Choisir parmi les différents niveaux d'interventions possibles dans la gestion du cycle de vie des documents
2. Être capable de réfléchir sur la sélection de la documentation historique
3. Connaître et être en mesure d'élaborer les outils susceptibles d'améliorer la gestion des archives courantes et intermédiaires : système d'enregistrement, plan de classement, bordereaux de versement

# 1. Introduction

## 1.1 Sélectionner les documents

Dans cette section, celle dite de l'intervention medium, nous nous plaçons dans un contexte différent, celui où vous agissez comme conseiller pour accomplir essentiellement des **tâches de conception ou d'aide à la conception** des outils permettant à des systèmes de gestion des documents de fonctionner.

On rencontre surtout cette situation dans des structures où la gestion des documents est décentralisée et nécessite donc une coordination. Ces fonctions peuvent aussi être exercées par le service des archives qui est alors habilité à jouer un rôle de conception et de conseil.

Dans ce contexte, on doit aussi inclure des **activités de formation** : dans la mesure où la gestion des documents est souvent effectuée -du moins pour un certain nombre de tâches- par des non professionnels du domaine (documentalistes, secrétaires, agents administratifs, voire producteurs eux-mêmes), il convient de les former à l'utilisation des outils (par exemple : outil d'enregistrement, plan de classement, application du tableau d'archivage/calendrier de conservation).

Nous vous proposons dans ce chapitre l'élaboration d'une procédure que vous adapterez à votre situation particulière : **sélectionner les documents (critères et méthodes)**.

Afin de mener à bien la sélection des documents, **après évaluation**, les archivistes ont pris l'habitude d'élaborer des tableaux d'archivage<sup>2</sup>/calendriers de conservation<sup>2</sup> donnant la liste des dossiers ou documents produits et reçus et fixant pour chacun d'entre eux :

- le délai d'utilité administrative<sup>2</sup>,
- le traitement final,
- les modalités de tri à leur appliquer.

De tels tableaux peuvent porter sur les documents d'une administration, d'un service, d'une institution ou d'une fonction administrative.

Cependant, la définition des documents à conserver de manière temporaire ou définitive n'est pas du seul ressort de l'archiviste ou du gestionnaire de documents: elle doit se faire de concert avec les services concernés car eux seuls connaissent en effet leurs besoins en matière de fonctionnement et de conservation des documents qu'ils ont produits.

## 2. La sélection

Définir la durée de vie, d'existence physique des documents, est un exercice difficile qui engage la responsabilité de la personne qui les gère. Afin de prendre au mieux la décision qui convient, il faut réfléchir et prendre en compte un certain nombre de critères.

### Les éléments à prendre en compte

Plusieurs éléments doivent entrer en ligne de compte dans la réflexion que vous allez entreprendre :

- le caractère unique ou non du document ou du dossier examiné ;
- sa nature : original ou copie ;
- la connaissance de la procédure administrative qui est à l'origine des documents et de leur valeur administrative ;
- le niveau hiérarchique de l'échelon producteur ;
- le témoignage qu'apportent les documents sur le fonctionnement du service ;
- la densité de l'information fournie ;
- le caractère général ou individuel de l'information ;
- la nature et la qualité du support ;
- le mode de classement dans le service ;
- le volume des documents, à contrebalancer avec leur intérêt ;
- le contexte événementiel ;
- la connaissance des tendances et des besoins de la recherche.



Méthode : Je me pose des questions :



Image 1 Je me pose des questions

#### Quelle est la différence entre évaluation et sélection ? (voir aussi module 6 section 3)

La réponse est simple : il faut d'abord déterminer les différentes valeurs d'un document (valeur directe/primaire, c'est-à-dire utilité pour le service, et valeurs indirectes/secondaires, à savoir utilité pour les historiens, les citoyens, etc.), avant d'être capable de sélectionner les documents à conserver ou à détruire.

#### J'ai entendu parler de " durée d'utilité administrative " : est-ce un critère de sélection ?

Non.

Lorsque les dossiers sont clos et n'ont donc plus d'utilité courante, certains peuvent encore être nécessaires au service pendant un certain temps : cela s'appelle la durée d'utilité administrative.

Le service qui a produit les dossiers doit alors les conserver sur place pour trois raisons :

1. le dossier fait preuve en cas de contentieux (valeur de justification) ;
2. le dossier permet la continuité d'une action administrative (valeur de précédent) ;
3. le dossier est une source d'information indispensable comme aide à la prise de décision (valeur de référence).

Cette durée peut varier en fonction de la procédure ou de l'affaire concernée.

## 2.1. Que peut-on dans tous les cas conserver ?

Il n'est pas nécessaire que les critères énumérés ci-dessus soient tous pertinents ; il suffit qu'ils s'appliquent de façon individuelle ou combinée.

On peut cependant avancer que les documents cités dans les pages suivantes doivent tout particulièrement être conservés, plutôt à titre définitif, certains cependant à titre temporaire.

### 2.1.1. Les archives de décision

Il faut bien évidemment conserver les archives de décision mais aussi celles d'information préalable à la décision ainsi que celles d'instructions relatives à la conduite des affaires traitées par le service.

Ceci est valable quel que soit le type de documents concernés.

Ces documents concernent plus particulièrement les organes décisionnels des Etats et des organisations :

- les dossiers des membres du gouvernement, des directeurs d'administration, des exécutifs des collectivités locales, des institutions dirigeantes des organismes privés (assemblée générale, conseil d'administration, bureau, direction générale);
- les dossiers de principe : par exemple, la réglementation élaborée par le secrétaire général (décisions, notes) et les instructions données par les différents organes administratifs du secrétariat général (notes de service, dispositions d'application);  
tous les documents relatifs à la préparation et à la mise en œuvre de ces dispositions doivent être conservés : projets, avis des services ou des agents, texte définitif, documents d'application et/ou d'interprétation;
- les travaux des commissions, comités et groupes de travail chargés d'une mission consultative et prévus par la législation ou la réglementation;
- les décisions elles-mêmes : décisions, dispositions d'application;
- les documents de réflexion : rapports, études .

### 2.1.2. Les documents établissant des droits

Ces documents qui établissent des droits, des preuves, sont indispensables en cas de contestation.

Ces documents n'ont pas toujours vocation à être conservés indéfiniment. Leur durée de conservation dépend largement des dispositions prévues en matière de contentieux.

Relèvent en particulier de cette catégorie :

- les pièces comptables (devis, factures, bons de commande, ordonnancement des dépenses, frais de mission, justificatifs) nécessaires pour prouver le bon emploi des crédits votés et l'effectivité des versements opérés en cas de contestation par les agents ;
- les pièces relatives à la passation d'un marché public, tout au long de son exécution et dans la période de contestation possible (le cahier des charges sert par exemple à prouver si un service ou une opération n'a pas été accompli par l'entreprise titulaire) ;
- les dossiers de personnel; ces dossiers sont nécessaires, au-delà de la période où l'agent est en activité, pour la validation des services faits et la mise en liquidation des pensions ;
- les titres de propriété et documents domaniaux ;
- les baux et états des lieux pendant toute la durée de l'occupation.

### 2.1.3. Les documents récapitulatifs et les synthèses

L'existence de documents récapitulatifs permet la mise en œuvre d'éliminations importantes.

On peut prendre plusieurs exemples, tirés de différents domaines d'activité administrative :

- les documents comptables sont intégrés dans des documents récapitulatifs qui globalisent dépenses et recettes de l'institution (registre, base de données) ; à l'issue de leur durée d'utilité administrative, les pièces comptables pourront donc être détruites ; seul le document récapitulatif, quelle que soit sa forme (papier, électronique), sera alors conservé ;
- dans un dossier de réunion, on peut trouver à la fois les convocations, la liste des participants et une liste d'émargement ; si les deux derniers documents existent, les convocations peuvent être éliminées ;
- si une activité donne lieu à des relevés mensuels et à un relevé annuel récapitulatif, on conservera uniquement le relevé annuel et on pourra détruire le relevé mensuel.

## 2.2. Existe-il des documents éliminables sans réflexion ?

Dans le sens inverse, peut-on dire qu'il y a des catégories de documents pouvant être éliminés sans réflexion approfondie ?

Oui.

**Mais** ne vous départissez jamais de prudence et de sens critique, sauf si vous êtes sûr de votre fait.

On peut citer les quelques catégories suivantes.

### 2.2.1. Les documents préparatoires

Ils précèdent la version définitive du document, généralement conservée à long terme: les formulaires statistiques repris dans un document récapitulatif, par exemple, relèvent de cette catégorie.



Méthode : Je me pose des questions :



Image 2 Je me pose des questions

**Que faire des versions préparatoires portant des différences de rédaction : entrent-elles dans cette catégorie ?**

Oui et non.

Dans certains cas, un changement de mot peut avoir une grande signification pour l'Histoire ! Ce changement peut exprimer une prise de position politique ou diplomatique qu'il sera intéressant de préserver.

Dans d'autres cas, les différents états de rédaction ne présenteront aucun intérêt

### 2.2.2. Les documents établissant des preuves temporaires sans intérêt historique

Une grande diversité de pièces comptables relèvent en particulier de cette catégorie (des garanties, certains bilans et livres de compte) jusqu'au quitus donné par l'institution chargée du contrôle des comptes (Parlement, Cour des comptes).



Exemple

Vous êtes chargé de gérer les dossiers des missions effectuées par les agents du service.

Vous constituez donc pour chaque mission un dossier comprenant :

- l'ordre de mission,
- les réservations,
- les justificatifs fournis par l'agent pour le remboursement de ses frais,
- les documents justifiant le remboursement de l'agent.

Ces documents doivent être conservés un certain temps (le temps de leur durée de vie administrative) pour permettre une justification comptable, pour prouver que les frais de mission ont bien été versés en cas de contestation par l'agent qui a effectué la mission.

Ces documents seront ensuite éliminés.

### 2.2.3. Les doublons administratifs

La " chasse aux doublons " est une source importante d'éliminations, surtout quand de nombreuses administrations sont impliquées dans une procédure.



Exemple

Un groupe de travail regroupe plusieurs services sous l'autorité d'un d'entre eux qui en assure le secrétariat.

Tous les membres reçoivent copie des documents remis en séance et adressent au secrétariat, qui les redistribue, les documents qui leur sont demandés.

Seul le dossier du secrétariat, qui regroupe tous les documents reçus ou produits, devrait être conservé.



Méthode: Je me pose des questions :



Image 3 Je me pose des questions

**Cela signifie-t-il que lorsqu'un même document se trouve dans deux dossiers différents, il doit être automatiquement éliminé dans l'un des deux dossiers ?**

Ce n'est pas si simple. Un document prend généralement sa pleine signification dans le contexte d'un dossier. De ce fait, un même document peut prendre un éclairage particulier dans tel ou tel dossier, selon qu'il est entouré d'autres documents, différents selon les dossiers concernés, qui reflètent alors une approche différente. Donc dans ce cas aussi, la prudence et le sens critique doivent jouer.

### Que faire des collections chronologiques ?

Les collections chronologiques sont théoriquement constituées de doubles de courriers au départ. On peut donc légitimement penser que leur durée de conservation est limitée, les minutes de ces courriers étant conservées dans le dossier thématique. Cependant, dans le cas où ces dossiers thématiques n'existent pas, il faut alors conserver la collection chronologique, qui est la seule trace de l'activité du service.

Par ailleurs, lorsque les dossiers thématiques existent, avant d'éliminer la collection chronologique, mieux vaut pratiquer des sondages, dans le cas où les dossiers thématiques seraient mal tenus ou très lacunaires.

Enfin, il peut parfois être intéressant de conserver certaines collections chronologiques particulières (par exemple celle du directeur) qui reflètent l'ensemble d'une activité dans le temps, et non pas selon une approche thématique. Pour certains utilisateurs administratifs et chercheurs historiques, ces dossiers peuvent servir à reconstituer la séquence d'événements et à retrouver des pièces absentes des dossiers thématiques.

### 2.2.4. Les documents dits "pour information"

Ils concernent une affaire qui n'est pas effectivement traitée par le service qui ne leur donne donc pas de suite. Même quand leur volume est important, leur connaissance n'a qu'un intérêt ponctuel et temporaire, rapidement dépassé. Ils ne sont généralement pas enregistrés, ni classés dans un dossier.

C'est notamment le cas de certains imprimés comme des annuaires, catalogues et brochures ainsi que des inventaires, recueils et répertoires.

## 2.3. Le cas des dossiers sériels

La sélection des dossiers sériels, produits dans le cadre d'une procédure administrative définie par la réglementation en vigueur, constitue le **défi majeur** auquel est confronté l'archiviste.

C'est en effet dans cette catégorie que son rôle et sa responsabilité sont les plus importants, car il ne peut toujours préjuger ni de l'intérêt des documents qu'il évalue ni de l'utilisation que les chercheurs peuvent en faire.

Le problème se pose tout particulièrement pour les dossiers nominatifs (notamment les dossiers de personnel) ; leur situation est en effet paradoxale pour deux raisons :

1. ils sont souvent volumineux et, en conséquence, ne peuvent être tous conservés dans leur intégralité, sous peine de saturer rapidement les magasins d'archives ;
2. même s'ils paraissent répétitifs, ils apportent des renseignements utiles pour comprendre la manière dont une procédure a été mise en œuvre ainsi que les résultats obtenus par l'organisation.

Les services d'archives ont mis au point plusieurs méthodes pour le traitement de ces dossiers sériels :

- la désignation de spécimens qui permettent de garder la trace d'une activité, d'une procédure
- le tri qualitatif
- le tri sélectif représentatif
- le tri aléatoire.

Aucun de ces critères n'est utilisé isolément. Plusieurs critères peuvent être employés pour l'évaluation d'un même fonds ou d'une même série de documents.



### 2.3.1. Le tri qualitatif

Ce tri peut être objectif ou subjectif :

- dans le cas du tri objectif, il peut renvoyer à un critère technique, à un chiffre ou à une catégorie préexistante fixée par la loi ou le règlement (exemples : ne garder en intégralité que les dossiers de carrière des cadres et échantillonner ceux des employés ) ; autre exemple, ne garder que les marchés ou les contrats qui dépassent une certaine somme ;
- dans le cas du tri subjectif, une plus grande liberté d'action est laissée au moment du tri.

Ce tri qualitatif répond au souci :

- d'éliminer des catégories de documents trop volumineux ou répétitifs et sans intérêt global ;
- de préserver des sources de renseignements utiles pour la recherche historique.

**Cette pratique est fondée sur le caractère intrinsèque du document ou sur l'objet de l'action administrative.**

### 2.3.2. Le tri sélectif représentatif

Il peut être alphabétique, chronologique ou topographique. Il pose toujours le problème de la révision régulière de l'échantillon représentatif adopté, en fonction de l'évolution des critères.

#### Alphabétique

Il aboutit à la conservation de dossiers nominatifs en fonction de critères patronymiques. Il est utilisé pour les dossiers de carrière.

#### Chronologique

Il vise à conserver des blocs de documents pour certaines années et non pour les autres. Le choix des années témoins peut être qualitatif (années significatives, importantes, exceptionnelles) ou systématique (1 année sur n). Il convient à l'analyse de certains documents relevant de l'analyse sur le long terme.

#### Topographique

Il peut consister dans la conservation de " blocs-témoins ". Il est tiré des méthodes statistiques utilisées, en France, par les services de statistiques agricoles ou par l'Institut national de la Statistique et des Études (INSEE), au Canada par Statistique Canada, en Belgique, le SPF Économie - Direction générale Statistique ou, en Suisse, l'Office fédéral de la Statistique.



Méthode : Je me pose des questions :



Image 4 Je me pose des questions

Quel est l'organisme de mon pays ou de ma juridiction qui produit des statistiques sur la population et les activités économiques de mon pays, province, département ou État ?

### 2.3.3. Le tri aléatoire

Il est directement inspiré de la technique des sondages.

Il est aisément utilisable pour les fonds sériels classés numériquement.

Le critère de sélection est alors la conservation d'1 dossier sur n (10, 100, 1000, etc).

## 3. Le tableau d'archivage : élaboration et mise en oeuvre

Nous venons d'examiner un certain nombre de critères qui vous aideront, en tant que professionnels de la gestion des documents, à prendre une décision concernant le sort des documents produits par un service. Ces décisions doivent être consignées dans un document qu'il vous faudra élaborer et valider en accord avec vos partenaires privilégiés : le service lui-même et les autorités dont il relève.

Ce document que nous appellerons ici le tableau d'archivage<sup>33</sup> peut porter, selon les pays, les pratiques et les informations qu'il fournit, des noms différents. Le glossaire relève **plusieurs synonymes** utilisés dans divers contextes nationaux .

Dans sa version la plus complète, il détermine, pour chaque service (ou fonction) et en concertation avec lui, le cycle de vie des documents et/ou des dossiers produits ou reçus dans le cadre de ses missions et attributions, depuis leur production ou leur réception jusqu'à la mise en oeuvre de leur sort final (élimination, tri, conservation définitive). Il détermine notamment les délais d'utilité administrative des différents types de documents (se référer au module 4, à la section 4 qui porte sur le calendrier de conservation<sup>33</sup>).

Le tableau d'archivage :

- sert à fournir un cadre normatif et/ou contractuel ;
- est un outil prévisionnel de gestion des archives ;
- insère la fonction archives dans l'organisation et le fonctionnement de l'institution.

Tous les documents doivent être visés par le tableau. Ils doivent être indiqués nettement et sans ambiguïté.

### 3.1. L'enquête préalable

L'élaboration de la liste des documents avec leur délai de conservation requiert une certaine préparation : il faut, par exemple, faire au moins une analyse préalable exploratoire de l'environnement interne et externe du service concerné en se renseignant sur les relations de ce service avec cet environnement et en examinant les fonctions et activités qu'il exerce.

Il s'agit-là d'une étape essentielle dans l'élaboration du tableau d'archivage<sup>33</sup>.



Méthode: Je me pose des questions :



Image 5 Je me pose des questions

#### **Les méthodes archivistiques ne suffisent-elles pas pour élaborer un tableau d'archivage ?**

Non.

L'archivistique peut vous offrir des méthodes et des outils pour diagnostiquer des problèmes de création, de traitement, de préservation et de communication des documents.

Mais certaines de ces méthodes peuvent ne pas fonctionner dans l'environnement dynamique où l'on évolue et où les exigences sont axées sur l'efficacité administrative et la rentabilité relative des solutions proposées.

Il faut interroger son milieu, aux besoins duquel on adapte sa pratique; puisque chaque organisme, chaque service peut avoir des besoins différents, des méthodes de travail différentes, et donc produire des documents différents, votre travail consiste aussi à examiner et à analyser chaque environnement où vous intervenez en tenant compte des budgets disponibles

#### **3.1.1. Découverte de la vie de l'organisme**

Une analyse de la législation et de la réglementation en vigueur ainsi qu'une bonne connaissance de la documentation disponible sur l'organisme peuvent être d'une grande utilité pour l'archiviste.

Mais il est également profitable d'essayer, dans la mesure du possible, de participer à certaines des activités de l'organisme pour mieux les comprendre et recueillir des informations directes et précieuses sur sa culture de fonctionnement.

##### **Les publications de l'organisme ou l'entreprise**

- Les **recueils de législation et de réglementation** (pour les administrations, les Journaux et bulletins officiels) apportent des connaissances utiles sur la définition des procédures et les conditions de leur mise en œuvre. Parfois, toute la typologie documentaire est décrite dans les textes officiels. Il suffit dans ce cas de vérifier sur le terrain la forme prise par ces types de documents.
- Les **organigrammes** permettent de mieux saisir les hiérarchies au sein d'une organisation. Constituer une collection d'organigrammes à jour peut être un outil précieux, pour un service de gestion des documents.
- Les **rapports annuels** constituent une source d'information officielle sur l'ensemble de l'organisme : gouvernance, organigramme, objectifs, stratégies, évaluation, résultats, autant de données partagées par les dirigeants et les responsables des services.
- Les **énoncés de politiques** fourniront indirectement des indications sur les méthodes de fonctionnement et les besoins de création, de conservation et de communication des archives courantes et définitives; à ce titre, vous devez consulter tous les recueils de décisions du Conseil d'administration auxquels vous pouvez avoir accès.
- Les **manuels de gestion** dans tous les domaines d'activités de l'organisme ou de l'entreprise recèlent des données sur les types de documents nécessaires au jour le jour à tous les employés dans l'accomplissement de leur travail; ils permettent d'estimer et de vérifier les durées de conservation de ces documents à divers stades; ils serviront aussi à désigner les documents essentiels et ceux qui peuvent être utiles à des services autres que celui qui crée ces documents.

##### **Les activités de l'organisme ou l'entreprise**

La présence à des réunions générales, assemblées, conseils de gestion ou conseils de direction est parfois possible. On y discute de toutes sortes de questions parfois importantes, souvent intéressantes, qui permettent de juger des priorités, de mieux apprécier la culture de l'organisme, de connaître ses activités dans des contextes plus larges que celui du travail d'archiviste. Cela vous permet aussi de vous faire connaître, ce qui peut faciliter la phase des entretiens (voir ci-dessous).

##### **Les sources d'informations spécialisées**

Si vous évoluez dans un domaine particulier, aux activités très spécifiques, vous avez tout intérêt à bien connaître les sources d'information et de réglementation affectant les types d'archives propres à ce domaine.



##### **Exemple**

L'archiviste municipal doit bien connaître la législation et les organismes régissant ce domaine alors que l'archiviste universitaire développera des connaissances pointues sur toutes les sources d'information sur le milieu universitaire.

Les archivistes des institutions nationales et gouvernementales comme ceux d'une Église, d'un parti ou d'un corps

### 3. Le tableau d'archivage : élaboration et mise en oeuvre

---

seulement pour en comprendre les documents, mais surtout pour partager avec leurs créateurs et leurs utilisateurs la culture essentielle nécessaire à leur bon usage et leur bonne conservation.

#### 3.1.2. Les entretiens

Néanmoins, ce travail abstrait ne remplace pas une prise de contact direct avec les services producteurs et avec les documents produits dans le cadre de ses activités.

Pour chaque service, les étapes sont les suivantes :

- Une **prise de contact avec le responsable** de l'unité administrative évaluée est indispensable, même s'il n'est pas le principal producteur de documents. Vous allez travailler et évoluer dans son service, il doit donc être au courant. C'est lui qui vous donnera une première idée des activités du service et vous orientera vers ses collaborateurs. S'il est lui-même producteur de documents, interrogez-le à ce sujet ou reprenez rendez-vous avec lui pour un entretien plus ciblé.
- **Analyse des fonctions et activités assumées par le service**. Il convient de faire parler les agents pour discerner les grands pôles d'activités gérés par le service. Vous cernerez les fonctions en analysant les verbes utilisés pour décrire ce que font les agents. Ex. : je gère du personnel (fonction : gestion de personnel) ; je prépare le budget (fonction : budget). Les activités seront constituées des différentes tâches mises en œuvre pour mettre en œuvre la fonction. Ex. : pour la gestion de personnel, je reçois les demandes de congés des agents, je reçois leurs formulaires d'arrêt maladie, etc.
- **Recensement des types de documents** produits et reçus dans le cadre de ces activités.
- Eventuellement, **analyse des documents** eux-mêmes avec les principaux intéressés.

### 3.2. La préparation et la validation du tableau de tri et de conservation

Les résultats de cette analyse sont ensuite confrontés aux exigences en matière de responsabilité.

Sur la base de ces résultats, vous pouvez ensuite évaluer les documents et proposer les durées d'utilité administrative ainsi que le sort final selon les types de documents définis par votre analyse.

#### 3.2.1. Fixer les délais de conservation

Pour fixer les délais de conservation, vous procédez à l'évaluation des documents en fonction des critères suivants :

- les exigences légales et administratives de maintenance des documents (par exemple : les pièces comptables doivent généralement être conservées le temps que le comptable reçoive le quitus, mais il ne faut pas négliger une éventuelle vérification par un organisme de contrôle - type Cour des comptes -, on doit alors ajuster le délai de conservation de ces pièces à celui dont dispose ledit organisme pour intervenir) ;
- les utilisations des documents au sein du système (modèles réutilisés pour des actions ultérieures, documents de référence, documents d'actions) ; la relation organique entre ces documents détermine leur durée de conservation ;
- les relations avec les autres systèmes (documents de détail et documents de synthèse) ;
- les utilisations de documents ;
- les archives essentielles pour la poursuite de l'activité ;
- les gains d'une meilleure gestion des documents.

**Les délais de conservation sont établis sur la base de l'évaluation.**

#### 3.2.2. Etablir un projet de tableau

Un premier projet peut être établi en interne au service d'archives et discuté entre collègues.

Le service d'archives ne doit en aucun cas valider le tableau sur la base du seul entretien préalable. Il conviendra de revoir les personnes interrogées pour leur présenter le premier projet de tableau d'archivage et recevoir leurs commentaires.

En effet, dans un certain nombre de situations, le tableau sera appliqué par les agents eux-mêmes. Ils doivent donc bien connaître l'outil et se l'approprier : la meilleure méthode est de revoir le tableau avec eux.

Le tableau d'archivage est ensuite validé par le service et le service de gestion des documents/service d'archives.



Méthode: Je me pose des questions :

---



Image 6 Je me pose des questions

#### Comment dois-je présenter mon tableau d'archivage ?

Deux possibilités existent, pas obligatoirement incompatibles.

##### 1) Une présentation service par service

Cette présentation a l'avantage d'être plus claire pour l'administration productrice car chaque service y retrouvera ses propres dossiers et aura des consignes claires directement applicables.

Elle présente néanmoins plusieurs inconvénients : risque de doublons, obsolescence rapide en fonction des modifications d'organigrammes, etc.

##### 2) Une présentation fonction par fonction, activité par activité

Cette présentation a l'avantage d'éviter les doublons et de survivre aux transformations internes en matière d'organigramme. Elle est facilement applicable dans le cadre d'un système de gestion des documents avec centralisation de l'ensemble des dossiers produits et reçus par une organisation.

Elle est néanmoins plus difficilement applicable dans le cas d'organisations conservant leurs dossiers dans les différents services, car les agents risquent de ne pas retrouver leurs dossiers dans l'ensemble du tableau.

Le service d'archives devra choisir son modèle en fonction des souhaits des services et de ses propres objectifs en matière de gestion des documents de l'organisation.

Très souvent, il sera possible d'utiliser un logiciel de banque de données pour consigner toute l'information et en produire des états selon les besoins.

### 3.3. L'application et le suivi des tableaux

Le tableau doit ensuite faire l'objet d'une diffusion officielle.

Il convient tout particulièrement de sensibiliser les personnels concernés par son application et d'évaluer toutes les conséquences de celle-ci en matière de gestion quotidienne des archives.

#### 3.3.1. La mise en oeuvre du tableau

Il existe plusieurs possibilités de mise en oeuvre d'un tableau d'archivage :

- l'envoi simple au service ; cette formule est à proscrire absolument, car un tableau d'archivage ne peut être mis en application sans un minimum d'explications ;
- l'accompagnement avec la tenue de réunions régulières dans les premiers temps, afin d'expliquer aux agents les opérations concrètes à mettre en oeuvre ; **c'est le minimum que vous puissiez faire afin de parvenir à une application optimale du tableau** ; l'idéal consiste à profiter de la mise en application du tableau de gestion ;
- une réflexion parallèle sur la tenue des dossiers et l'organisation des espaces de travail, afin d'adapter les méthodes de travail du service aux exigences du tableau d'archivage ; cette méthode facilitera les versements et les éliminations, mais devra être révisée régulièrement.



Méthode: Je me pose des questions :



Image 7 Je me pose des questions

2) Montrez qu'appliquer un tableau d'archivage n'est pas si compliqué et donne des résultats intéressants en matière de décongestion des bureaux, de rentabilisation de l'information utile, etc.

3) Au moment de la mise en application, désignez une personne qui, dans le service, pourrait tenir lieu de "correspondant", en vous tenant au courant des difficultés de mise en œuvre. Dans la mesure du possible, il vaudrait mieux qu'il s'agisse d'une personne différente de celle qui met le tableau en pratique et qui de plus ait un certain poids dans le service pour appuyer vos démarches ultérieures.

#### Que faire si le tableau reste " lettre morte " ?

1) N'hésitez pas à communiquer autour de l'opération de mise en œuvre d'un tableau de gestion :

- réunion générale de présentation,
- organisation, autour d'un cas modèle, d'ateliers de sensibilisation pour d'autres services,
- diffusion d'une feuille d'information/affichette présentant le tableau d'archivage comme un outil de gestion opérationnel, avec vos coordonnées pour contact ultérieur,
- etc.

### 3.3.2. Le suivi

Le tableau d'archivage une fois mis à disposition d'un service ne doit pas être négligé. Dans tous les cas de figure, il est indispensable de surveiller sa bonne application, et de le mettre à jour régulièrement suivant l'évolution du service producteur et de ses fonctions et activités.

En fonction des problèmes et des questions que susciteront son application, vous serez en effet amenés à :

- tenir compte d'explications complémentaires,
- modifier les critères de tri,
- adapter le tableau à l'évolution des producteurs, de leurs compétences et des procédures mises en œuvre, à des réorganisations administratives ou d'organigramme.

En fonction de l'importance des modifications que le tableau doit subir, ce suivi se traduit :

- soit par la mise en place de notes complémentaires (simples précisions, développements ne modifiant pas la structure),
- soit par la refonte du tableau.



Méthode: Je me pose des questions :



Image 8 Je me pose des questions

#### L'élaboration d'un tableau d'archivage suppose un investissement professionnel et intellectuel important. Peut-on penser qu'il sera utilisé pendant de nombreuses années ?

Cela dépend.

Dans certains cas, vous conserverez le même tableau pendant 10 ans, dans d'autres, vous devrez envisager sa mise à jour 6 mois après sa mise en application. Il suffit d'une réforme administrative qui intervient peu après l'élaboration du tableau, pour que vous deviez le reprendre, du moins en partie, afin de tenir compte de cette réforme.

Ceci posé, une bonne connaissance de l'organisme dans lequel vous évoluez vous permet dans bien des cas d'anticiper ce type d'événement : il suffit alors de patienter un peu afin de livrer un outil qu'il est plus facile de revoir avant une mise en application, qu'après.

Dans le pire des cas, songez que toutes les démarches que vous avez entreprises ne sont pas inutiles, bien au contraire : elles vous ont permis de connaître l'organisme et son fonctionnement, et surtout de nouer des relations avec les producteurs, de vous faire connaître et de les sensibiliser.

## 4. La mise en oeuvre des éliminations

L'élimination physique des documents dont la conservation n'a pas été jugée nécessaire doit respecter certaines règles : nous avons vu qu'on n'élimine pas n'importe quoi, mais on n'élimine pas non plus n'importe comment. Ainsi, on procédera aux éliminations dans le cadre d'instructions, en toute sécurité, avec des moyens adaptés.

### 4.1. Dans le cadre d'instructions

La destruction de documents engage une responsabilité. Il faut donc agir en fonction de la réglementation en vigueur dans l'organisation.

Renseignez-vous sur les textes existant : dans le secteur public, la loi d'archives prévoit parfois des dispositions sur la responsabilité et des sanctions à l'encontre de ceux qui détruisent impunément des documents publics.



Complément : Exemples de textes officiels

- **Dispositions de la loi d'archives française concernant l'évaluation et la sélection**  
**Code du Patrimoine, livre II, article L212-3**

A l'expiration de leur période d'utilisation courante par les services, établissements et organismes qui les ont produits ou reçus, les documents mentionnés à l'article L. 211-4 et autres que ceux mentionnés à l'article L. 212-4 font l'objet d'un tri pour séparer les documents à conserver et les documents dépourvus d'intérêt administratif et historique, destinés à l'élimination.

La liste des documents destinés à l'élimination ainsi que les conditions de leur élimination sont fixées en accord entre l'autorité qui les a produits ou reçus et l'administration des archives.

#### **Décret 79-1037 du 5 décembre 1979, article 16**

Le tri des documents incombe à la direction des Archives de France ; toutefois, pour des catégories de documents limitativement définies, des autorisations de tri et d'élimination peuvent être accordées par celle-ci aux services, établissements et organismes dont proviennent les documents.

La direction des Archives de France établit les listes des documents dont elle propose l'élimination et les soumet au visa de l'administration d'origine. Toute élimination est interdite sans ce visa.

Les services, établissements et organismes ne peuvent s'opposer à l'élimination d'archives versées par eux dans les dépôts relevant de la direction des Archives de France qu'en raison de nécessités juridiques.

Lorsqu'il n'existe pas de nécessités juridiques justifiant le refus d'élimination, les services, établissements et organismes peuvent reprendre les archives dont l'élimination est proposée.

Cette faculté peut s'exercer dans un délai de trois mois, à l'expiration duquel la direction des Archives de France est habilitée à procéder à l'élimination.

Lorsque les services, établissements et organismes désirent éliminer les documents qu'ils jugent inutiles, ils en soumettent la liste au visa de la direction des Archives de France. Toute élimination est interdite sans ce visa.

Dans tous les cas, les documents à éliminer sont détruits sous le contrôle technique de la direction des Archives de France.

- **Dispositions de la loi fédérale suisse**

#### **Art. 8 Destruction de documents**

1 Les documents qui doivent être proposés aux Archives fédérales ne peuvent pas être détruits sans leur autorisation.

2 Les Archives fédérales ne détruisent aucun document sans l'autorisation du service versant.

Au niveau des administrations, on peut aussi trouver des textes d'applications de ces dispositions qui déterminent les modalités pratiques de la procédure.

Dans le secteur privé, la destruction abusive d'un document important peut se révéler désastreuse : les entreprises ou organismes privés doivent donc prendre des dispositions pour réglementer les éliminations de documents.

Même si le sort des documents a été fixé dans un tableau d'archivage, cela ne dispense pas de dresser, avant l'opération de destruction, une liste des dossiers à éliminer. Cette liste devra être approuvée, validée, et signée par les autorités responsables. Elle portera la date de la destruction et le volume concerné. Ainsi, pas d'erreur possible, pas d'équivoque. Vous êtes administrativement couvert.



Méthode : Je me pose des questions :



Image 9 Je me pose des questions

#### **Que faire s'il n'existe aucun texte réglementaire fixant la procédure d'élimination ?**

Surtout ne pas éliminer sans autorisation.

Vous devez obtenir un visa pour intervenir ou bien recommander aux agents chargés de l'élimination de l'obtenir.

Plusieurs cas sont possibles :

- vous cherchez qui sont les responsables hiérarchiques pour valider la liste des dossiers à éliminer ; vous en obtenez le visa prouvant qui endosse la responsabilité ; mais vous devrez reprendre cette procédure/négociation à chaque opération d'élimination ;
- vous n'obtenez aucun visa ; vous remettez alors à plus tard l'opération d'élimination en attendant que les autorités réagissent ;
- vous vous inquiétez, au moment de l'élaboration du tableau d'archivage et de sa mise en application, de l'existence ou pas de tels textes réglementaires ; si ce n'est pas le cas, vous accompagnez les négociations de mise en application, d'une réflexion sur l'élaboration d'instructions fixant les modalités de destruction des documents, valables pour tous les services (ce qui ne dispense pas du visa ponctuel).

### **4.2. Dans des conditions optimales de sécurité**

Il s'agit de préserver la confidentialité des informations contenues dans les documents éliminés. Il faut éviter le détournement ou la diffusion des documents à éliminer. En fonction des moyens dont on dispose, le degré de sécurité est variable.

Posez-vous toujours la question de savoir ce que devient un document que vous jetez à la poubelle : la réponse vous fera certainement réfléchir à deux fois avant d'accomplir ce geste.

Ainsi, vous devez absolument savoir quelle est la procédure qui a concrètement été mise en place pour les destructions :

- destruction en interne (où, par qui, comment ?) ;
- destruction confiée à une entreprise extérieure (mêmes questions) ; dans certains cas, il peut être utile d'imposer la présence d'un agent représentant l'organisme pour assister à la destruction et en témoigner ; l'entreprise choisie pour procéder à la destruction devra signer un document prouvant que l'opération a bien été réalisée.

### **4.3. Avec des moyens adaptés**

Détruire une grande quantité de papier peut prendre beaucoup de temps : il faut adapter la technique choisie à la quantité à éliminer.

De quels moyens pouvez-vous disposer-vous pour cela ?

#### **Une déchiqueteuse**

Il existe deux sortes de déchiqueteuses : celles que l'on trouve dans les bureaux qui ne permettent généralement de détruire qu'une ou deux feuilles de papier à la fois, sous peine de saturation. Ces déchiqueteuses ne conviennent pas à la destruction massive de documents.

Les déchiqueteuses de grande capacité sont plus adaptées à la destruction et au compactage de stocks importants de papier ; elles permettent d'éliminer des unités telles que les dossiers, les listages d'ordinateurs et les cartes perforées, etc. Mais leur acquisition représente un certain investissement qu'un service d'archives, voire un organisme de tutelle peut ne pas toujours se permettre.





Méthode: Je me pose des questions :

---



Image 10 Je me pose des questions

#### **Qu'est- ce qui ressort d'une déchiqueteuse ?**

Selon le modèle, des copeaux de papier, de la bouillie de papier ou des balles compactes. Pour vous en débarrasser, contactez une entreprise de recyclage de papier !

Question confidentialité, ne vous faites pas trop de souci : même si on vous a déjà raconté qu'il est possible de reconstituer des documents à partir de papier dilacéré, il faut une grande patience...et des moyens conséquents !

#### **Un incinérateur**

Certaines entreprises, voire certaines administrations disposent d'un incinérateur. En observant les consignes de sécurité et les règles d'utilisation, celui-ci peut-être parfois utilisé pour la destruction de documents.

#### **Rien du tout**

L'organisme est alors obligé d'externaliser (faire réaliser par une entreprise extérieure) les opérations de destruction. C'est généralement ce qui se passe. Il convient dans ce cas de trouver le bon partenaire, de définir les modalités de mise en place des procédures, etc. Vous veillerez lors du choix du partenaire au respect des règles de base énoncées ci-dessus.

# Glossaire

## **Calendrier de conservation et d'élimination**

Instrument de gestion qui, sous la forme d'un guide manuel ou électronique, regroupe toutes les règles de conservation et d'élimination d'un organisme.

## **Durée d'utilité administrative**

Durée légale ou pratique pendant laquelle un document est susceptible d'être utilisé par le service producteur ou son successeur, au terme de laquelle est appliquée la décision concernant son traitement final.

## **Evaluation**

Procédure préalable à l'élaboration d'un échancier de conservation visant à déterminer les valeurs directes et indirectes et le traitement final des documents.

## **Tableau d'archivage**

Document réglementaire établi par l'administration centrale des archives décrivant les types de documents produits par une administration, un service, une institution ou dans le cadre d'une fonction administrative, et fixant pour chacun d'entre eux le délai d'utilité administrative, le traitement final ainsi que les modalités de tri à leur appliquer. Voir 'Echancier de conservation'.