

Module 15 - Section 5 : Fiches pratiques et étude de cas (intervention medium)

version 1

CHRISTINE MARTINEZ
ÉDOUARD VASSEUR

14 novembre 2011

Table des matières

Objectifs	3
1. Introduction	4
1.1 Trois fiches et une étude de cas.....	4
2. Fiche 1 : réaliser un questionnaire d'audit (état des lieux)	5
2.1 Modèle de questionnaire.....	5
3. Fiche 2 : évaluer les documents d'archives	8
3.1. Qu'est-ce que l'évaluation ?.....	8
3.2. Choisir une stratégie.....	8
3.2.1. L'approche "analytique".....	9
3.2.2. L'approche fonctionnelle.....	9
3.2.3. L'approche de stratégie documentaire.....	9
3.2.4. L'approche d'estimation des risques.....	10
3.2.5. Une approche selon les normes.....	10
3.3. Conclusion sur les différentes approches.....	10
4. Fiche 3 : enregistrer les documents	11
4.1. Qu'est-ce que l'enregistrement ?.....	11
4.2. Pourquoi faut-il enregistrer les documents ?.....	11
4.3. Qui doit enregistrer ?.....	11
4.4. Quand doit-on enregistrer les documents ?.....	11
4.5. Que doit-on enregistrer ?.....	12
4.6. Comment enregistrer : quels support et informations ?.....	12
4.7. Comment enregistrer : quels outils d'identification ?.....	13
5. Tableau d'archivage : un cas français	14
5.1 Points importants et énoncé.....	14
Problème à résoudre :.....	14
5.2. Préparation de l'entretien : étude de l'organigramme.....	14
5.3. Recherche de documentation et préparation matérielle.....	15
5.4. Déroulement de l'entretien.....	16
5.5. Elaboration du premier tableau.....	16
5.6. Réunion de synthèse.....	16
5.7. Elaboration du second tableau plus synthétique.....	17
Glossaire	18

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. Etre 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 Trois fiches et une étude de cas

Nous vous proposons dans ce chapitre trois fiches en lien avec le chapitre précédent ainsi qu'une étude de cas.

fiche 1 : réaliser une fiche d'audit

fiche 2 : évaluer les documents

fiche 3 : enregistrer les documents

étude de cas : réalisation d'un calendrier de conservation en France.

2. Fiche 1 : réaliser un questionnaire d'audit (état des lieux)

Que faut-il faire avant même de proposer la mise en place d'un système de gestion des documents ?

Il faut réaliser un audit ou état des lieux. Il est très important de procéder à une sorte d'enquête et de poser les bonnes questions dont les réponses vous aideront à concevoir un système adapté au contexte de travail du service que vous aidez.

Même si l'élaboration technique des outils de gestion (plan de classement, tableau d'archivage, etc.) peut être réalisée dans tous les cas, les éléments externes obligent à adapter la méthode employée. On doit être particulièrement sensible à la diversité des contextes qui peuvent varier d'un service à un autre, d'une entreprise à une autre.

2.1 Modèle de questionnaire

Voici un **modèle de questionnaire** comprenant une liste de points qui pourra vous aider à **établir un diagnostic** dans le cadre d'une procédure d'audit./état des lieux.

Ce questionnaire a été conçu au sens large : ainsi toutes les tâches ou activités évoquées ne seront peut-être pas pertinentes dans le cadre de votre démarche d'audit qui sera peut-être réduite à une seule fonction (par exemple, proposer un système d'enregistrement des documents).

Les mesures que vous préconiserez seront établies en fonction des réponses apportées à ce questionnaire.

Création des documents	
<ul style="list-style-type: none"> - Combien y a-t-il de types de documents créés dans le service ? - Combien y a-t-il de personnes habilitées à créer des documents ? - Existe-t-il un format normalisé pour les documents, une charte graphique ? - Sur quel support les documents sont-ils créés ? Papier, électronique ? Dans quelle proportion ? 	
Cadre réglementaire	
<ul style="list-style-type: none"> - Existe-t-il des instructions concernant la gestion des documents. Si oui, sont-elles connues de tous ? - Existe-t-il une réglementation concernant la nature des documents à conserver, le lieu et la durée de leur conservation ? 	
Procédure d'enregistrement	
<ul style="list-style-type: none"> - Existe-t-il une procédure d'enregistrement des documents à l'arrivée, au départ ? - Cet enregistrement est-il centralisé ? - Quels outils sont utilisés (registres, système informatique, numériseur) ? - A-t-on régulièrement recours à l'outil d'enregistrement et dans quel but (autre que pour rappeler une référence) ? - Quels documents sont enregistrés ? Les documents internes sont-ils pris en compte ? - Le document enregistré est-il complété par des documents préliminaires avant sa mise en circulation ? 	
Gestion du flux de l'information/traçabilité des documents	
<ul style="list-style-type: none"> - Existe-t-il un circuit normalisé de l'information ? Quelles sont les étapes du traitement du document à partir de son arrivée dans le service jusqu'à son arrivée sur le bureau du collaborateur concerné ? 	

2. Fiche 1 : réaliser un questionnaire d'audit (état des lieux)

<ul style="list-style-type: none"> - Combien de copies de documents au départ réalise-t-on ? A qui sont-elles destinées ? - Existe-t-il un ou plusieurs " chronos " départ (c'est-à-dire la collection chronologique des courriers au départ) ? - Quelles sont les références portées sur chaque document ? - Quel(s) outil(s) permet(tent) de retrouver ces références ? - La circulation des documents est-elle contrôlée ? Par qui ? 	
Constitution des dossiers	
<ul style="list-style-type: none"> - Comment les dossiers sont-ils constitués ? Par qui ? - Quand et comment est effectué le classement des documents dans les dossiers ? - La constitution des dossiers est-elle contrôlée ? Les dossiers sont-ils passés en revue et mis à jour ? - Procède-t-on à une épuration des dossiers ? A quel moment (régulièrement, au moment du versement) ? - Existe-t-il un plan de classement ? Si oui, est-il connu et appliqué ? - Si le système de classement est numérique, quel est le moyen d'accès (fichier, registre, base de données) ? - Les documents pour information sont-ils clairement identifiés ? Quel traitement leur est réservé ? - Quand et comment a-t-il été élaboré ? Est-il régulièrement mis à jour ? - Comment sont classés les documents électroniques ? Existe-t-il un serveur partagé ? Qui dispose des droits d'administration, des droits d'écriture ? - Comment sont créés les nouveaux dossiers ? 	
Conservation des dossiers	
<ul style="list-style-type: none"> - Sous quelle forme sont conservés les dossiers : papier, électronique ? - Où sont conservés les dossiers papiers ? - Quel type de contenant est utilisé ? Chemises de papier, cartons, dossiers suspendus, boîtes d'archivage, rien ? - Y a-t-il suffisamment de place pour conserver des dossiers dans le service ? Si non, où se trouvent-ils (pièces annexes, couloirs, sous-sols, etc.) ? 	
Archivage	
<ul style="list-style-type: none"> - Les dossiers sont-ils archivés ? A quel rythme ? - Dans le cas où sont produits ou reçus des documents électroniques, existe-t-il une procédure d'archivage ? - Existe-t-il une liste des dossiers ou un instrument de recherche ? - La procédure de versement est-elle connue du service ? Si oui, est-elle régulière ? 	
Accès à l'information/Recherche d'information	
<ul style="list-style-type: none"> - Combien de temps faut-il en moyenne pour retrouver un document lorsqu'on en a besoin ? - Qui a accès aux documents ? L'accès est-il protégé ? - Qui a accès au système d'enregistrement ? Existe-t-il des groupes d'utilisateurs ? - Le système de prêt des documents est-il organisé ? Comment est-il contrôlé ? - Des travaux de recherche sont-ils effectués sur des affaires ou des thèmes particuliers ? - Des informations sont-elles recherchées par le biais d'autres sources que les documents d'archives ? 	
Sécurité	
<ul style="list-style-type: none"> - L'accès aux documents est-il protégé ? - Existe-t-il des documents confidentiels ? - Un traitement particulier leur est-il appliqué : en matière d'enregistrement, de diffusion, de classement, de sélection, d'archivage ? - Existe-t-il des mesures de sécurité pour la conservation des documents ? 	

2. Fiche 1 : réaliser un questionnaire d'audit (état des lieux)

- Un plan d'urgence a-t-il été élaboré ? - Dans le cas d'une gestion informatique, quelle est la fiabilité du système ? - Les locaux sont-ils correctement protégés ?	
Répartition des rôles	
- En fonction des tâches décrites ci-dessus, qui fait quoi dans le service en matière de gestion de documents ? - Combien de temps est consacré à chaque tâche en moyenne ?	

3. Fiche 2 : évaluer les documents d'archives

La bonne gestion des archives d'une organisation implique de ne conserver de documents que le temps où ils sont utiles à la conduite des activités.

Une destruction régulière des documents superflus permet d'éviter l'occupation abusive d'espaces.

Définir la liste des documents à archiver avec leur durée de conservation est un **exercice difficile qui engage la responsabilité** de l'organisation, de ses dirigeants et des gestionnaires de documents.

Ce processus comporte plusieurs étapes:

- l'évaluation des documents produits par l'organisation ; celle-ci détermine leur positionnement et leur objectif dans la conduite des affaires;
- la sélection des documents à conserver et des documents à éliminer, ainsi que leur durée de conservation;
- la mise en œuvre du sort final.

Cette fiche propose plus particulièrement une réflexion sur la première étape: l'évaluation.

3.1. Qu'est-ce que l'évaluation ?

Au stade courant, l'évaluation des documents consiste à déterminer combien de temps des documents doivent être conservés et à décider si ceux-ci ont une valeur à long terme suffisante pour justifier les coûts de conservation dans un service d'archives.

Cette fonction est fondamentale car elle détermine quels sont les documents qui doivent être conservés et ceux qui peuvent être éliminés. On peut considérer ainsi qu'**elle est au cœur de la profession d'archiviste**.

L'évaluation exige que nous comprenions:

- soit l'univers des documents produits par un organisme,
- soit l'univers des producteurs de documents,
- soit les deux.

Mettre au point une politique d'évaluation des documents produits par un organisme est crucial et stratégique. C'est important parce que la quantité de documents à évaluer est énorme, voire écrasante. **L'approche retenue est souvent une décision stratégique.**

Le choix d'une stratégie, à ce stade, devra aussi tenir compte des connaissances et des compétences du personnel, en l'occurrence vous-même et les autres employés qui vous aideront.

Si vous êtes aussi responsable d'archives définitives, il est certain que vous pourrez prendre des décisions sur l'ensemble des documents. **Si vous n'êtes responsable que des archives courantes**, vous voudrez peut-être limiter vos décisions à certains types de documents (valeur administrative, légale ou fiscale) et consulter un archiviste responsable d'archives définitives pour vous assister dans les autres cas, particulièrement pour déterminer quels documents ont une valeur définitive.

3.2. Choisir une stratégie

La stratégie retenue par un service d'archives reflètera nécessairement le mandat, les missions, les valeurs, l'environnement opérationnel et social.

Ce choix est essentiel :

- parce qu'il permet au service d'archives de définir le cadre intellectuel et les règles qui guideront le processus d'évaluation ;
- parce qu'il aura une influence considérable sur les décisions finales ;
- parce qu'il permet de voir quelle quantité de documents les services d'archives ont la capacité d'évaluer ;

il est des cas où la stratégie est écrasée par l'énorme quantité de documents dont la plupart ne sont jamais évalués ; il est aussi des cas où les décisions sont prises mais où les capacités ou bien les ressources manquent pour les appliquer.

3. Fiche 2 : évaluer les documents d'archives

En conséquence, le choix d'une stratégie demande beaucoup de soin.

Cinq approches de base sont actuellement utilisées dans le monde. Il est évidemment possible de les adapter et de les fusionner, en partie ou en totalité.

3.2.1. L'approche "analytique"

Cette approche implique une enquête minutieuse et une description de l'ensemble des documents produits par un organisme.

La description, ou le recueil des données, inclut des informations :

- sur les créateurs de documents [qui ?] ;
- sur le contexte de création [pourquoi et dans le cadre de quelle procédure ?] ;
- sur les usages des documents ;
- sur leur contenu.

Une fois obtenues toutes ces informations, elles sont analysées dans le contexte des besoins directs⁼⁼ (ou primaires) [valeur administrative] et indirects⁼⁼ (secondaires) [valeur informative et historique] afin de déterminer les besoins administratif, fiscal, légal... et de fixer le délai minimum de conservation d'une part, d'identifier les documents ayant potentiellement une valeur patrimoniale d'autre part. Ces derniers sont soumis ensuite à une évaluation plus approfondie. Généralement l'ordonnement des données suit l'organigramme de l'organisme concerné.

En théorie et souvent en pratique, les documents de gestion quotidienne sont rapidement traités ; de même, les documents essentiels⁼⁼ sont rapidement identifiés et leur sort fixé. Une fois ces décisions prises, on peut se consacrer à l'examen des documents plus difficiles à évaluer.

Pour ou contre ?

Cette stratégie a plusieurs **défauts** :

- tout d'abord, elle requiert un énorme travail étant donné la quantité des documents à évaluer et les continus changements d'organigrammes et de procédures ;
- elle tend à devenir passive, dans la mesure où le travail d'évaluation peut se faire une fois le tableau de conservation dressé par le service producteur ;
- elle fait également courir le risque d'ignorer les liens entre institutions et les coresponsabilités pour certaines fonctions ou opérations.

L'**avantage** de cette stratégie est celui d'une meilleure collecte, parce que faite en interne, des informations.

3.2.2. L'approche fonctionnelle

Une seconde approche est l'approche fonctionnelle.

Plutôt que d'inventorier et d'évaluer immédiatement les documents, un effort est d'abord fait pour identifier fonctions et activités et les examiner sans tenir compte des frontières administratives (c'est-à-dire de l'organigramme). Le résultat final est l'identification des unités fonctionnelles. L'archiviste peut alors identifier et évaluer les documents produits par ces unités.

L'approche fonctionnelle, en théorie, cherche à comprendre les entrées, les transactions et les productions de documents ainsi que les systèmes d'informations ; elle permet de savoir de quelle manière les documents peuvent fournir la preuve (au sens de témoignage) des transactions et activités.

On peut même imaginer que tout ou partie de ce travail pourrait être effectué sans examiner les documents eux-mêmes et donc dans des délais assez brefs.

Les décisions sur ce qui doit être conservé sont prises sur la base des informations sur les fonctions et les processus de gestion des documents à l'appui de ces fonctions.

Le cas échéant, dans la mesure où cette approche permet d'identifier les unités fonctionnelles qui sont au cœur de l'organisation, l'archiviste peut se contenter d'évaluer uniquement les documents produits par ces seules unités.

Pour ou contre ?

Grâce à l'approche fonctionnelle, l'archiviste a une meilleure information sur les documents et les systèmes d'information qui sont, ou pourraient être, partagés entre des agences ou des unités.

Une faiblesse de cette approche est que quelquefois on néglige ou on oublie la valeur indirecte (secondaire) des documents.

Dans de nombreux cas en effet, les documents ont une valeur indirecte (secondaire) d'information qui n'a aucun lien avec la fonction originelle à l'origine de la création de ce document ; c'est le cas quand les documents peuvent être utiles à d'autres fonctions dans l'organisation ou à la recherche historique, pour ne citer que ces exemples.

3.2.3. L'approche de stratégie documentaire

La troisième approche est la stratégie documentaire qui se concentre en priorité sur un thème ou un sujet.

Une stratégie documentaire constitue un effort pour placer l'évaluation dans un contexte étendu. Les stratégies documentaires cherchent à identifier et évaluer les rôles remplis par tous les organismes et individus pour une action, phy 9

USA).

Une stratégie documentaire cherche d'abord à identifier tous les éventuels détenteurs de documents et de les impliquer, avec les utilisateurs potentiels de ces documents, dans le processus d'évaluation.

Pour ou contre ?

Un **bénéfice** majeur de la stratégie documentaire est d'identifier toutes les parties intéressées et, en théorie, de disposer de toute l'expertise possible avant de prendre une décision. En théorie, la stratégie documentaire est très bénéfique et peut utiliser, en cas de besoin, en tout ou partiellement les méthodes employées dans les approches " diplomatiques " et fonctionnelles.

Cependant, dans la pratique, tout est **très difficile** en raison du nombre de parties prenantes et parce que le processus est minutieux et donc très lent.

3.2.4. L'approche d'estimation des risques

Une quatrième approche est en train d'émerger qui consiste à utiliser l'estimation des risques.

L'estimation des risques est souvent utilisée dans les affaires et dans d'autres disciplines pour prendre des décisions stratégiques.

Pour les archivistes, il peut être utile de répondre à la question de savoir quels sont les risques et les coûts potentiels pour un organisme si nous nous trompons dans l'évaluation des documents produits dans le cadre d'une fonction particulière ou d'une entité au sein d'un organisme.

3.2.5. Une approche selon les normes

Que ce soit selon la norme ISO 15489 (voir plus haut section 1 chap. 2.1.2) ou par celle citée dans le module 4 propre à la GDA, cette approche s'inscrit dans la mise en œuvre de gestion de systèmes, notamment électroniques.

Ces normes fournissent des méthodes pour s'assurer que les documents nécessaires à un organisme soient créés, capturés et gérés, et ce en accord avec l'environnement réglementaire:

- un système doit pouvoir exécuter l'ensemble des procédures relatives aux archives/documents, y compris la mise en œuvre des décisions de conservation ou de destruction;
- les normes recommandent que les exigences du système soient prises en compte au moment de sa conception;
- les évaluations doivent être faites suffisamment tôt pour renseigner le système.

La norme ISO 15 489, citée plus haut, s'applique tout particulièrement dans le cas de la mise en œuvre des systèmes de gestion de documents électroniques. En effet, si les délais de conservation et de destruction ne sont pas indiqués dès la conception du système, il est difficile et coûteux de le réviser par la suite pour y introduire ces données. De plus, en procédant ainsi, il est possible de rendre automatique la mise en œuvre des décisions prises.

Pour cette approche où l'ensemble de la gestion est planifiée, vous devez vous référer aux modules 4 et 5 ainsi qu'au module 7 sur les documents numériques.

3.3. Conclusion sur les différentes approches

Ces approches ont un **objectif de base** qui est d'obtenir et d'organiser les informations sur l'univers des documents de manière à ce que les archivistes disposent des données suffisantes pour **mener à bien une analyse systématique de toutes ces informations et prendre des décisions**.

Une stratégie consiste en un plan pour **collecter et analyser les informations** d'une part, **gérer les ressources** d'autre part, de manière à pouvoir faire entendre et défendre vos décisions.

Toutefois, il n'existe pas d'approche idéale, bonne ou mauvaise.

Dans les faits, il existe de nombreuses options et le choix correct dépend des circonstances et des besoins de chaque organisme.

4. Fiche 3 : enregistrer les documents

La circulation de l'information doit être sûre et rapide afin que le traitement des affaires ne soit pas retardé. L'enregistrement des documents en est toutefois le **préalable obligatoire**.

4.1. Qu'est-ce que l'enregistrement ?

C'est la procédure qui consiste à donner aux documents produits et reçus par un service (donc à l'arrivée et au départ) une référence et à reporter sur un outil d'enregistrement un certain nombre de renseignements sur ce document, permettant de l'identifier et de contrôler sa circulation.

4.2. Pourquoi faut-il enregistrer les documents ?

L'enregistrement est souvent perçu comme une opération fastidieuse. Il est pourtant **essentiel** pour plusieurs raisons:

- il fournit la **preuve** qu'un document a été reçu ou expédié;
- il facilite les **recherches** d'un document précis;
- il permet à l'interlocuteur ou au partenaire de mentionner la référence d'un document dans le cadre du déroulement d'une procédure ou d'une affaire ;
- il permet une **cotation homogène** des documents traitant d'une affaire identique s'il fait apparaître la cote de classement;
- il offre un **contrôle sur la circulation** du courrier et l'exhaustivité de l'information;
- il est un outil de **transparence** de l'information.

4.3. Qui doit enregistrer ?

Quel que soit le mode de transmission de l'information, celle-ci transite par un point central dans chaque service afin d'y être diffusée dans les meilleures conditions.

Ce point central est généralement un secrétariat qui se charge :

- d'ouvrir le courrier à l'arrivée;
- de mettre en forme, de recueillir les signatures et de faire partir le courrier au départ.

Cette situation idéale est difficile à maintenir pour deux raisons :

- la multiplication des modes de transmission qui tend à décentraliser le traitement de l'information, au risque de négliger son enregistrement (messages électroniques, télécopies);
- la surabondance de l'information complique son traitement.

Au sein d'une petite organisation, ce point d'enregistrement doit être unique (secrétariat du responsable).

Dans les organisations plus complexes (administration centrale de ministère par exemple, entreprise importante), il y aura plusieurs points d'enregistrement. Dans ce cas, il conviendra d'établir **des règles** pour l'enregistrement afin d'harmoniser les pratiques au sein des différentes cellules.

4.4. Quand doit-on enregistrer les documents ?

4. Fiche 3 : enregistrer les documents

Deux règles essentielles doivent être respectées :

- l'enregistrement doit être fait **en temps réel**, dans l'idéal, le jour de réception et de départ des documents ; il faut à tout prix éviter d'accumuler des retards dans le traitement des affaires ; dans certains cas (par exemple lorsqu'il y a obligation de réponse dans un délai déterminé) la date d'enregistrement est particulièrement importante ;
- l'enregistrement doit être fait **avant la mise en circulation** des documents et le traitement de l'affaire pour les documents reçus, avant l'expédition pour les documents envoyés.



Attention

Il peut y avoir plusieurs enregistrements pour un document, notamment lorsqu'il s'inscrit dans le cadre du traitement d'une procédure régulière mise en œuvre par l'organisation. Dans ce cas, il y aura un enregistrement à l'arrivée du document et un enregistrement spécifique au niveau de la cellule mettant en œuvre la procédure.

4.5. Que doit-on enregistrer ?

L'enregistrement est indépendant du support des documents.

Doivent plus particulièrement être enregistrés :

- la correspondance à l'arrivée;
- la correspondance au départ;
- éventuellement les notes internes, les projets de documents et les notes manuscrites.

Toute la correspondance ayant fait l'objet d'une transmission administrative doit être en principe enregistrée, quel que soit son expéditeur et quelle que soit la forme qu'elle revêt (courrier, note, bordereau de transmission).

Ne doivent pas être enregistrés :

- les courriers transmis pour information;
- les courriers " personnels " qui ont un caractère privé et ne sont pas liés à la conduite des affaires au sein de l'organisation;
- les publications (monographies ou périodiques);
- la publicité et la documentation reçues.

Tout courrier officiel expédié doit également être enregistré juste avant son expédition.

Quelques cas particuliers :

- Les notes internes, les projets de documents et les notes manuscrites ne sont pas destinés à circuler à l'extérieur du service producteur. Toutefois, ils peuvent être traités de la même manière qu'un courrier au départ :
 - s'ils ont circulé au sein de l'organisation pour approbation, commentaires, recommandation ou action;
 - s'ils contiennent une information unique qui documente l'activité et les décisions de l'organisation.
- Les télécopies doivent être enregistrées si elles traitent d'une affaire qui concerne l'organisation, uniquement si elles ne constituent pas un doublon d'une correspondance reçue ultérieurement.
- Les documents reçus directement par les membres de l'organisation (courriers abusivement déclarés " personnels ", messages électroniques) peuvent être réintégrés au système. Ils pourront être imprimés ou transférés électroniquement pour enregistrement avant tout traitement de l'affaire.

4.6. Comment enregistrer : quels support et informations ?

Quel support ?

Traditionnellement, l'enregistrement des documents se fait dans un volume qui peut aller du simple cahier à spirales au registre relié.

Pour les services dotés de moyens informatiques, les outils bureautiques (tableurs, bases de données) offrent des moyens plus efficaces de recherche et de décentralisation de la saisie. Dans ce cas se pose un problème de pérennité en raison de l'évolution rapide des logiciels disponibles sur le marché. L'impression périodique peut constituer une solution.

Quelles informations ?

Quel que soit le mode d'enregistrement choisi, nous suggérons de reporter dans le registre au moins les informations suivantes :

- le numéro d'enregistrement que l'on peut également appeler l'identifiant ;
- la date du document (le document peut porter plusieurs dates : c'est alors celle de sa création qui doit être prise en compte) ;
- sa date de réception ou d'expédition ;

4. Fiche 3 : enregistrer les documents

- la présence de pièces jointes (la pièce jointe est en effet souvent plus importante que le bordereau qui l'accompagne) ;
- le nom de l'expéditeur (organisation, nom du signataire, nom du rédacteur) ou du destinataire;
- l'objet ;
- le service ou la personne auxquels est transmis le document ou qui ont préparé le document.

Si un système de cotation et de classification existe, la référence à la cote de classement est indispensable.

Dans des systèmes plus complexes, d'autres informations peuvent être ajoutées à l'enregistrement :

- forme physique ;
- cote ;
- logiciel avec lequel le document a été créé ;
- format du document (.doc, .rtf, .xls, .xml, etc.) ;
- droits d'accès ;
- durée de conservation.

4.7. Comment enregistrer : quels outils d'identification ?

Il faut avoir des outils d'identification sur le document lui-même.

Pour les **courriers à l'arrivée**, la pratique habituelle est la suivante :

- apposition d'un cachet indiquant le nom de l'organisation qui reçoit le document et la date de réception du document ;
- indication au crayon du numéro d'enregistrement du document ; ce numéro peut être continu depuis l'origine de l'organisation ou repartir à 1 au début de chaque année (ou de chaque mois/année) ; dans ce dernier cas, il faut ajouter l'année (ou le mois/année) qui permettra de distinguer deux numéros identiques correspondant à deux périodes différentes.

Pour les **courriers au départ**, l'enregistrement prend habituellement la forme d'un code alphanumérique pouvant indiquer les initiales du rédacteur, le sigle de l'organisation ou de l'unité, l'année d'expédition et un numéro d'ordre.

5. Tableau d'archivage : un cas français

Il vous est proposé, dans ce chapitre, une étude de cas - qui peut vous servir d'exercice - sur l'élaboration d'un tableau d'archivage/tableau de gestion/calendrier de conservation, réalisée avec la préfecture d'un département français.

Vous pouvez vous référer à la section 4 du module 4 sur le calendrier de conservation qui est un outil très semblable. Ce serait d'ailleurs utile pour profiter pleinement de cette étude de cas et éviter de vous désoler si votre connexion Internet ne vous permet pas un accès rapide.

5.1 Points importants et énoncé

Vous avez pris connaissance du cours (module 4 section 4).

A présent, nous allons faire une étude de cas qui vous permettra de comprendre comment s'élabore un tableau d'archivage (dit aussi tableau de gestion/calendrier de conservation ou encore échéancier de conservation).

Les points importants qui seront abordés :

- Comment préparer le travail en amont ?
 - recherche d'informations
 - prise de contact pour l'entretien
- Comment conduire et structurer un entretien ?
 - comprendre la psychologie de l'interlocuteur
 - prise de notes et élaboration de fiches
- Comment structurer un tableau ?
 - première synthèse après entretien
 - discussion entre archivistes pour finaliser le tableau
 - refonte du tableau
 - confrontation des données mises en forme avec le producteur pour validation

Problème à résoudre :

"Vous devez vous rendre à la Préfecture de Tarn-et-Garonne pour vous entretenir avec le responsable de la cellule des concours administratifs (Service Moyens et Logistique - unité des ressources humaines) sur ses compétences administratives et les documents produits, qui en découlent. Vous devez ensuite établir le tableau de gestion correspondant.

Quelle conduite adopter ?"

5.2. Préparation de l'entretien : étude de l'organigramme

Vous devez préparer l'entretien, donc en amont :

1. bien situer ce service sur l'organigramme de la Préfecture
2. rechercher toute documentation et tout texte réglementaire sur le sujet

Pourquoi ce travail préparatoire?

Cela vous permettra d'avancer plus vite dans votre entretien et d'avoir une connaissance du sujet qui vous aidera à mener la discussion.

Attention: il ne s'agira aucunement, en face de votre interlocuteur, de lui exposer le résultat de vos recherches mais de l'écouter tout en ayant des connaissances de base permettant des réponses plus ciblées.

Bien situer ce service sur l'organigramme de la Préfecture

5. Tableau d'archivage : un cas français

PRÉFECTURE DE TARN-ET-GARONNE Organigramme			
PRÉFET			
Cabinet		Secrétariat Général	
	Service des Moyens et de la Logistique SML	Direction des Libertés Publiques et des Collectivités Locales DLPCL	Direction des Politiques de l'Etat et de l'Union Européenne DPEUE
	SML1 Unité des ressources humaines - dossiers de personnel - formation - concours administratifs - ... SML2 Unité du budget et de la logistique SML3 Unité organisation des liaisons Interministérielles	DLPCL1 Bureau de la réglementation générale et des élections DLPCL2 Bureau du contrôle de légalité et des collectivités locales DLPCL3 Bureau de la circulation et de la sécurité routière DLPCL4 Bureau de l'état civil et des étrangers	DPEUE1 Bureau de l'urbanisme et de l'environnement DPEUE2 Bureau de la coordination des politiques de l'Etat DPEUE3 Bureau des programmations financières de l'Etat et de l'Union européenne

On note que la Préfecture de Tarn-et-Garonne est dotée, comme chaque préfecture, d'un **cabinet** et d'un **secrétariat général**. Ce dernier comprend un service Moyens et Logistique et deux grandes directions, divisées en services et bureaux.

Le service des Moyens et de la Logistique (SML)

- a pour fonction de gérer l'ensemble des moyens humains, matériels et financiers mis à la disposition du préfet pour le fonctionnement de ses services et pour l'exercice de ses missions, au bénéfice notamment du personnel;
- il assure également, pour l'ensemble des services déconcentrés de l'Etat, des missions interministérielles.

Le SML est composé de trois unités :

1. Unité « gestion des ressources humaines », chargée de la gestion administrative des agents du cadre national des préfectures (CNP), de la gestion financière (paye et régime indemnitaire) du personnel de la préfecture, de l'organisation des concours administratifs [**cellule qui intéresse directement notre étude de cas**], de l'action sociale, de la politique de formation du CNP et du développement de la formation interministérielle.

2. Unité « budget et logistique » qui s'occupe de la gestion du budget de la préfecture et des moyens matériels à disposition des services, du suivi des centres de responsabilités financières, de la gestion des crédits interministériels de modernisation de l'Etat, etc.

3. Unité « organisation des liaisons interministérielles » qui gère des flux d'information (courrier papier, Internet, SIT) et participe aux pôles de compétence «gestion des installations immobilières de l'Etat» et «gestion des délais».

Le fonctionnaire qui traite les concours administratifs est rattaché à l'Unité SML1 : Ressources humaines.

5.3. Recherche de documentation et préparation matérielle

Recherche de textes réglementaires sur les concours administratifs

- avant 1988, voir Recueil des lois et règlements..., Paris, 1988
- après 1988, voir la collection des circulaires que l'on trouve dans tout service d'archives
- mais le plus simple est d'aller directement interroger le site suivant :
*http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/*¹, où sont consultables de nombreuses circulaires.

Pour les concours administratifs, on trouve sous la rubrique "Textes normatifs et réglementaires", "Emploi et Formation professionnelle" la mention d'une **circulaire essentielle** : AD 82-4 du 21 décembre 1982 sur les concours administratifs (consultable aussi dans RLR, t.2, p. 906).

La lecture du texte AD 82-4 du 21 décembre 1982 sur les concours administratifs est indispensable pour s'informer des dispositions nationales en la matière et préparer le travail.

5. Tableau d'archivage : un cas français

On notera toutefois que, dans ce texte, rien n'est dit sur les durées d'utilité administrative³: les points importants y concernent l'intérêt historique de ces dossiers et des propositions de sélection et de tri.



Texte légal : En voici un extrait :

"1. Conservation des dossiers d'organisation et des copies de tout concours exceptionnel de la fonction publique locale (par exemple : recrutement d'un informaticien départemental ou communal, d'un conservateur départemental des antiquités et objets d'art, d'un urbaniste ou d'un archiviste communal), retenus comme significatif d'un développement particulier de ces services publics

2. En ce qui concerne les concours périodiques :

A / Echantillonnage pratiqué tous les cinq ans (années 3 et 8) portant sur :

1. toutes les copies des candidats reçus ;
2. tous les dossiers des concours organisés ;
3. un pourcentage de 1% du restant des copies, prises strictement par hasard, avec conservation intégrale des copies des concours de moins de 50 candidats. Il est rappelé que les copies conservées ne sont librement consultables par le public qu'après un délai de 120 ans après la naissance des intéressés (loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives, art. 7, 2°)

B / Elimination des dossiers et copies non retenus après visa de l'administration des Archives conformément à l'article 16, alinéa 2 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques, en veillant à préserver la confidentialité des documents et en respectant à ce sujet les prescriptions de l'article 57 du règlement général des Archives départementales modifié (arrêté interministériel du 28 novembre 1974) : "Les papiers dont la suppression aura été autorisée [...] seront déchirés et brassés avant la livraison à l'acquéreur en présence d'un délégué de l'autorité publique".

3. Dossiers d'organisation des concours : dans les cas prévus ci-dessus où il y a lieu de conserver ces dossiers, il convient d'éliminer les pièces relatives à l'organisation matérielle des épreuves, les inscriptions des candidats, les indemnités des jurys, et de ne conserver qu'un exemplaire du programme des épreuves des cours de préparation, de la liste des candidats et de celle des résultats."

Préparation matérielle

Ensuite et selon les cas, vous fixerez un rendez-vous avec l'agent à interviewer par téléphone ou par courrier. Essayez de le rencontrer dans son bureau.

Pensez à bien relire votre documentation. N'oubliez pas de vous munir de fiches d'analyse et d'un bloc-note.

Vous êtes prêt pour conduire un entretien où vous devrez être attentif, persuasif et très diplomate. Il vous faudra aussi vous adapter à la psychologie de votre interlocuteur.

5.4. Déroulement de l'entretien

L'entretien doit être mûrement réfléchi et répondre tant aux attentes de votre interlocuteur qu'à votre propre quête d'informations. Il sera souvent préférable de le laisser parler en réorientant, si nécessaire, les questions.

Pour comprendre le déroulement d'un entretien, je vous propose de visionner une vidéo. Observez le déroulement de l'entretien. N'hésitez pas à avoir un regard critique et notez toutes vos remarques : elles vous serviront ultérieurement pour les exercices proposés en fin de cours.

Entretien Fichier Realmedia

5.5. Elaboration du premier tableau

La visite achevée, il convient de synthétiser toutes les données en un premier tableau (indication des types de dossiers et de pièces qui les composent, des DUA ou délais d'utilité administrative, ainsi que des MC ou modalités de conservation). Ce tableau servira de point de base pour la discussion et l'harmonisation finale.

Regardez et écoutez comment peut s'établir ce tableau.

5.6. Réunion de synthèse

Après ce premier travail, une réunion entre archivistes est nécessaire. Car une fois la visite et l'entretien achevés, il convient de synthétiser et discuter toutes les données réunies et provisoirement agencés en tableau ; cela permettra la préparation de l'harmonisation finale.

A la lecture du premier tableau, provisoire, la discussion doit s'orienter autour de deux points :

- étude du niveau de détail dans la description des dossiers ; harmonisation et discussion des délais d'utilité administrative (DUA)
- réflexion sur l'intérêt historique des dossiers et détermination des modalités de conservation (MC).

Je vous propose de visionner une seconde vidéo qui vous montrera une réunion professionnelle, destinée à finaliser le premier tableau établi à titre provisoire.

Réunion fichier realmedia

5.7. Elaboration du second tableau plus synthétique

Il ressort de l'entretien entre archivistes, après l'interview de l'agent, que le tableau proposé est trop détaillé et trop complexe et qu'il est donc possible de l'alléger et de l'harmoniser.

On a noté qu'il existait un double classement à l'intérieur de la cellule :

- des dossiers d'organisation renfermant des pièces dont l'utilité administrative peut être calée sur une DUA de 2 ans avec un intérêt historique variable
- des copies classées par concours (en gros une boîte par épreuve) ayant un délai d'utilité administrative de moins de 1 an.

Pour simplifier, on a aligné les DUA sur 2 ans (dossiers et copies) et simplifier la présentation du contenu des pièces dans les dossiers d'organisation, quel que soit leur intérêt historique futur.

Pour les modalités de conservation, on a choisi de respecter l'essentiel des dispositions de la circulaire de 1982 en y faisant quelques adaptations.

A partir de là un nouveau tableau, plus simple, est proposé :

Tableau après simplification

Glossaire

Documents essentiels

Dans le contexte d'un programme de prévention en cas de sinistres, documents jugés indispensables à la poursuite des activités d'une entreprise (documentation de ses obligations et de ses droits, des droits et devoirs de ses employés et clients) et faisant l'objet de mesures de conservation particulières.

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.

Valeur primaire

Valeur qu'un document possède en fonction du processus administratif qui lui a donné naissance.

Valeur secondaire

Par opposition à valeur directe, qualité d'un document d'archives appréciée en fonction des informations de portée scientifique et historique qu'il contient et du motif de sa production.