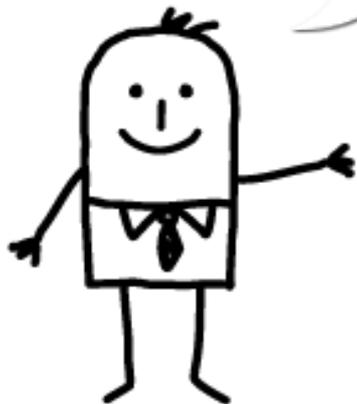


CYCLE DE VIE DE L'INFORMATION, CYCLE DE VIE DU DOCUMENT

Les documents aussi ont
une vie, une naissance et
une fin de vie.



La notion de cycle de vie est présente aussi bien dans la nature que dans plusieurs domaines de l'activité humaine.

Elle désigne, pour la période de temps qui va de la naissance à la mort ou de la création à la destruction, l'enchaînement des états ou des événements qui jalonnent la vie d'un animal, d'un humain, d'un produit, d'une idée... ou d'un document.

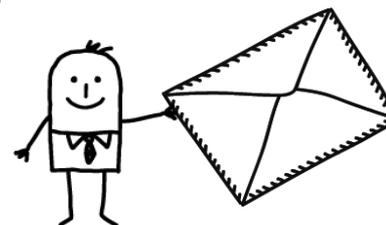
Information *versus* document

Quand on parle d'information, la notion de cycle de vie peut s'entendre de deux façons :

- 1 au niveau d'**un contenu** : une information
Exemple: une étude publiée sur le gaz de schiste ou un article sur le choc de simplification dans l'administration; cette étude est collectée, traitée, diffusée.
Ce qui importe ici , c'est la fiabilité du message qui circule et non son support ; on peut faire une copie, changer de support, sans que cela nuise à la qualité de l'information.



- 2 au niveau d'**un document particulier**, composé d'une information enregistrée sur un support dans un certain contexte.
Exemple: le rapport sur le gaz de schiste envoyé par un Institut géologique au ministre de l'environnement.
Papier ou numérique, chaque « version » ou « exemplaire » de ce document (original, double, copie) est un objet unique, localisé dans un lieu unique, avec un jeu de caractéristiques unique.

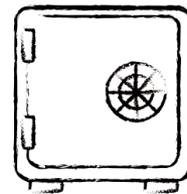
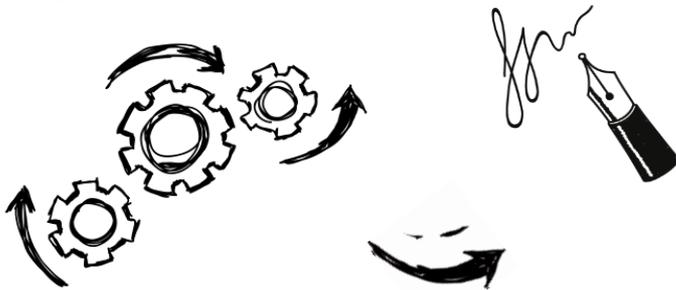


Cycle d'élaboration et cycle de conservation

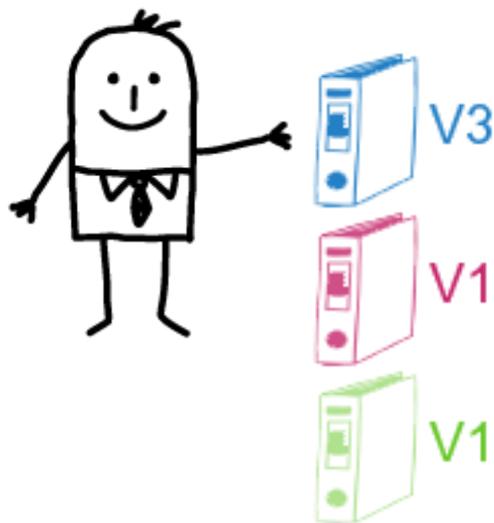
Le cycle de vie du document reçu par une personne commence, pour cette personne, au moment de sa réception. Mais pour l'émetteur, le document envoyé a connu une gestation plus ou moins longue, avec, à la clé, plus ou moins de documents papier (brouillons) ou de fichiers numériques (versions).

On distinguera donc:

- 1 le cycle d'élaboration d'un document avec ses différents états **depuis le premier brouillon jusqu'à la version définitive**, avec trois, quatre, voire dix ou vingt fichiers différents, chacun portant des modifications ou des ajouts ;
- 2 le cycle de conservation du document définitif **depuis sa validation jusqu'à sa destruction, ou sa conservation définitive** (au titre des archives historiques); ce cycle se décompose en différentes phases de traitement documentaire, de stockage, d'utilisation, mais restant toujours un seul et même objet que l'on gère et que l'on consulte.

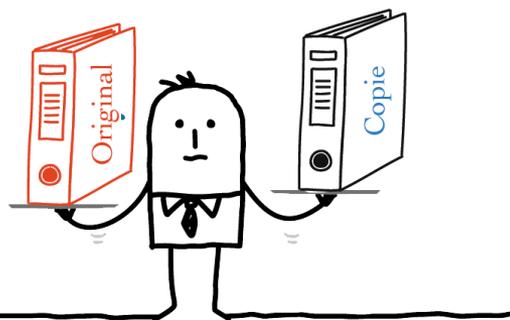


Versions de travail, original et reproductions



Le document de référence (original, double...) est unique. C'est celui qui sera archivé. C'est son cycle de vie qu'il faut gérer en priorité.

À chaque version de travail ou copie correspond un fichier bureautique distinct qui a sa propre vie tant qu'il n'est pas supprimé. Ces documents restent sur le bureau ; les fichiers s'accumulent sur le serveur. Souvent, les versions préparatoires d'un document engageant (rapport, contrat, compte rendu officiel) n'ont pas lieu d'être gardées après la validation du document définitif. De même, les copies de lecture ou de diffusion pour information ne doivent pas être gardées si elles ne présentent pas de valeur ajoutée pour l'entreprise. Conserver d'anciennes versions périmées peut être trompeur, voire dangereux.

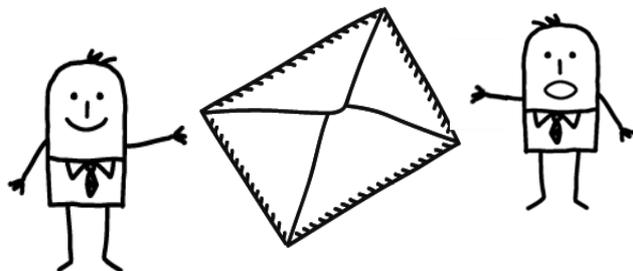


Il faut gérer aussi le cycle de vie de ces fichiers sans importance ou de moindre importance. S'ils n'engagent pas l'entreprise, il ne faut pas les archiver ; il faut les supprimer dès qu'ils ne présentent plus d'utilité. S'ils ont une valeur d'explication ou de justification d'un autre document, il faut les qualifier en conséquence et aligner leur cycle de vie sur le document auquel ils se rattachent.

Exemples

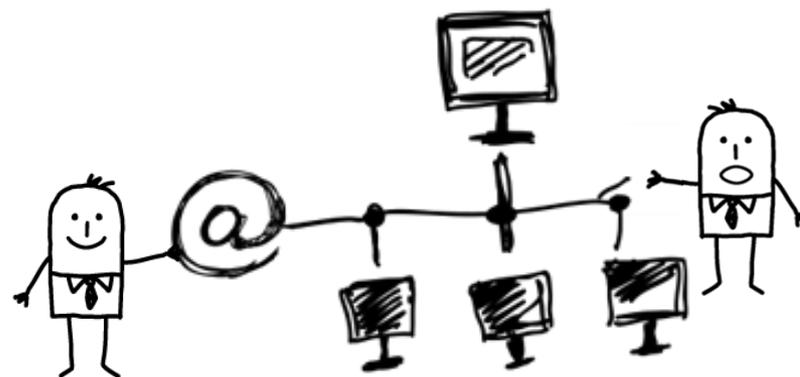
Du plus simple...

- Le président envoie une carte postale (traditionnelle) au directeur: l'expéditeur ne garde pas de double et il y a peu de chance que le destinataire fasse une copie; le document est unique et son cycle de vie peut être très court (corbeille à papier) ou très long (tiroir puis carton jusqu' à un vide-grenier).



... au plus complexe

- Le président envoie un mail au directeur A avec copie au directeur B et copie cachée à une autre personne. On a déjà au moins 4 fichiers. Ce mail pourra être très rapidement relayé auprès d'autres personnes, imprimé, twitté en cascade. Chaque fichier « vit sa vie » et se reproduit aisément; chacun aura son cycle de vie propre, décidé par son détenteur.



La notion de « record creation »



La plus grande partie des documents produits et reçus au jour le jour n'a pas vocation à être conservée, en dehors d'un usage immédiat par la personne qui les manipule.

Pour les autres, le moment crucial du cycle de vie est le moment où le document acquiert **le statut de document de responsabilité**, où il devient un témoignage opposable prouvant un fait, une décision, une opinion, permettant de couvrir un risque dans le temps.

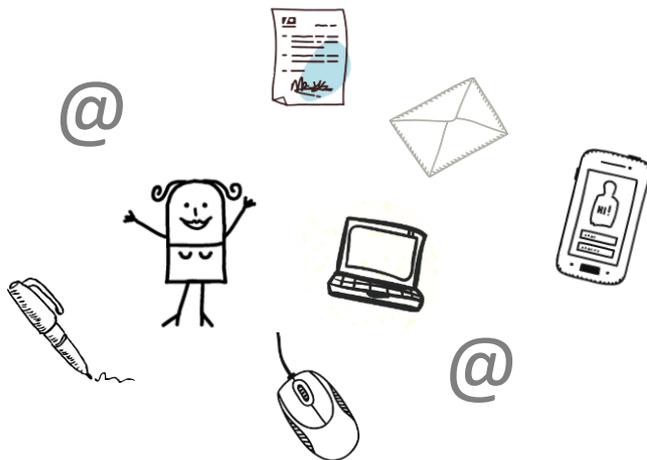
C'est le moment du cycle de vie que les Anglo-Saxons appellent « *record creation* ». Le document, au moment où il est validé, diffusé, accepté, change non seulement de statut mais aussi de zone de responsabilité. Il quitte la sphère du simple utilisateur pour entrer dans la zone de responsabilité de l'entreprise engagée par la diffusion ou la réception de ce document.

Ce qui est important, c'est la notion de passage d'un état à un autre, du statut de simple document (une information sur un support) au statut de document qui engage la responsabilité de son émetteur ou de celui qui en accepte la réception, au travers d'une validation, et d'une date.

«Record creation »: le schéma de la flèche rouge

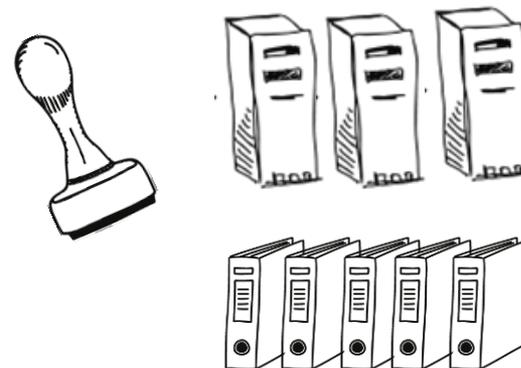
Le schéma montre ce changement de statut : la sphère de travail de l'individu (qui utilise ou non des outils et des procédures) s'oppose à la sphère de l'entreprise qui définit et contrôle les règles.

Le collaborateur produit des documents....



...l'entreprise contrôle ceux qui engagent sa responsabilité

VALIDÉ
DIFFUSÉ
ACCEPTÉ



L'archivage managérial consiste à organiser ce passage d'une sphère à l'autre, à l'échelle de l'entreprise.



Changement de statut et responsabilité



Ce changement de statut est lié à la responsabilité juridique et managériale que l'entreprise assume sur les documents émis ou reçus en son nom.

Ce statut de document d'entreprise (engageant, permettant de couvrir un risque) doit être distingué:

1. de la question de **l'outil** de stockage (fichier numérique) ou de la localisation (support papier, film ou objet);
2. de **l'utilisation** opérationnelle de l'information.

L'archivage managérial organise la conservation selon des règles communes dès le moment où le document acquiert ce statut, indépendamment de l'outil de gestion, du lieu de stockage, ou de la fréquence d'accès. Ceci se concrétise par l'attribution de règles de gestion (durée de conservation, métadonnées, droits d'accès...).

Ce n'est pas l'outil ou la localisation qui définit le statut du document comme document engageant la responsabilité ; c'est sa valeur propre ou le risque qu'il permet de réduire.



La durée du cycle de vie



Le cycle de vie des documents validés et archivés est extrêmement variable.

Sa durée peut aller d'un mois (pour des images de caméra de surveillance) à plusieurs siècles pour des décisions qui régissent les territoires.

Les durées de vie les plus courantes sont : 5 ans, 10 ans, 30 ans et plus (pour la gestion des personnes et de la propriété immobilière).

Le cycle de vie d'un document archivé peut être affecté par des événements extérieurs matériels: un transfert physique, une migration technologique ou une restauration du support après une catastrophe. Il peut aussi subir des événements liés à la valeur du contenu, par exemple la requalification d'une copie en document de référence après la perte d'un original.

Du point de vue de l'archivage et du droit, il est nécessaire de documenter ces différents événements, afin de prouver qu'il s'agit bien du même document avant et après l'événement.

La notion de « record » en français

Enregistrement ?

Document
engageant ?

Archives ?



Autrefois, dans l'administration et dans les entreprises françaises, ce changement de statut était concrétisé par :

- **l'enregistrement** dans un registre (le mot *record* signifie enregistrement à l'origine);
- **le classement aux archives**, c'est-à-dire la mise en sécurité de l'original.

Ces pratiques se sont perdues et le numérique a bien perturbé le monde de l'archivage. Certaines professions traduisent aujourd'hui « records » par « enregistrements » ou par « archives courantes et intermédiaires » ou par « documents d'activité ».

Le CR2PA préfère les expressions « documents engageants » ou « documents à risque » ou « documents à conserver », plus compréhensibles par les utilisateurs sur le terrain pour montrer la différence entre le simple document géré par un collaborateur et le document qui permet de couvrir un risque. Le document qui engage la responsabilité doit être archivé et conservé.