

# Les Ateliers du CR2PA

Vocabulaire et outils de l'archivage dans les services patrimoniaux : usages, adaptation et passerelles entre contextes public et d'entreprise



## Atelier N° 11

Mercredi 23 mars 2016

(12h-17h)

Chez



8 participants



### Rappel des objectifs

- Mettre en place un lieu de rencontre pour entretenir une dynamique au sein du CR2PA
- Disposer d'un lieu de partage, de mise en commun, de recherche et de transmission de savoir
- Réaliser le lien entre le référentiel existant ou en devenir du CR2PA et les attentes des membres

### Organisation des ateliers

- Rencontres régulières tous Les deux mois
- Ateliers ouverts à tous les adhérents
- Participants pouvant être différents d'un atelier à l'autre
- Groupe de 12 à 15 personnes plus adapté afin de permettre des échanges de fond
- Une démarche de confidentialité :
- Participants libres d'utiliser les informations collectées à cette occasion, mais ils ne doivent révéler ni l'identité, ni l'affiliation des personnes à l'origine de ces informations
- de même qu'ils ne doivent pas révéler l'identité des autres participants
- Des ordres du jour organisés par thème
- Lors de chaque atelier travail par groupe de trois personnes pendant 30 mn suivi d'une restitution

# Participants

Egis	Christine	DE GOUTTES	<a href="mailto:Christine.DE-GOUTTES@egis.fr">Christine.DE-GOUTTES@egis.fr</a>
AREVA	Estelle	DESCHARD	<a href="mailto:estelle.deschard@areva.com">estelle.deschard@areva.com</a>
CG78	Marine	GUENERAIS	<a href="mailto:MGuenerais@yvelines.fr">MGuenerais@yvelines.fr</a>
Renault	Bruno	LALANDE	<a href="mailto:bruno.lalande@renault.com">bruno.lalande@renault.com</a>
SNCF	Marie-Ange	NAWROCKI	<a href="mailto:marie-ange.nawrocki@sncf.fr">marie-ange.nawrocki@sncf.fr</a>
RTE	Bernard	OUILLON	<a href="mailto:bernard.ouillon@rte-france.com">bernard.ouillon@rte-france.com</a>
BPI France	Françoise	PHILIPPE LAROCHE	<a href="mailto:francoise.philippelaroche@bpifrance.fr">francoise.philippelaroche@bpifrance.fr</a>
Renault	Gilles	ROUYER	<a href="mailto:gilles.rouyer@renault.com">gilles.rouyer@renault.com</a>

# Collecte des mots-clefs employés suite à la présentation de chacun lors du tour de table

Gouvernance de l'information  
Notion de montée en compétences  
Séparation des archives lors d'une session  
Responsabilisation des services producteurs?  
Diagnostic, audit  
Etats des lieux  
Calcul d'un ROI

Les enjeux  
Les risques  
Notion de risque et d'enjeux  
Normes  
Projet  
Dématérialisation des procédures  
Dématérialisation des documents  
Dossier électronique  
Organismes de contrôle et respect de la réglementation

# Collecte des interrogations suite à la présentation de chacun lors du tour de table

- Notion de mise en cohérence  
Initialisation d'une démarche
- Où sont mes documents engageants?
  - Sommes-nous sûrs de pouvoir les retrouver?
  - Etat du marché des prestataires potentiels

# AGENDA

## Prochaines manifestations du Club

- AG du 16 avril 2016 à RTE
- Atelier n°12, 26 mai chez L'Oréal: cleaning day

## Autres manifestations

- 24 mars 2016 aux Archives départementales des Yvelines, journée d'étude « Les archives dans le contexte économique actuel », organisée par les étudiants du Master 2 de l'Université de Versailles-Saint-Quentin
- 16e Journées des Archives 2016 : Pérenniser l'éphémère. Archivage et médias sociaux, Louvain-la-Neuve, 10 et 10 mai 2016, <https://www.uclouvain.be/633661.html>
- 30 31 mars et 1<sup>er</sup> avril Meta-Morphoses de l'association des archivistes français

## En bref

- Annuaire 2016 du CR2PA en ligne dans l'espace Adhérents.
- Compte rendu de l'Atelier chez Renault du 24 février 2016 en ligne

## A LIRE et A VOIR

- Cinq bonnes raisons d'adhérer au CR2PA-Campagne 2016, <http://blog.cr2pa.fr/2016/02/cinq-bonnes-raisons-dadherer-au-cr2pa-campagne-2016/>
- Le duo dématérialisation et archivage électronique-compte rendu du déjeuner-débat de Sollan, par Bernard OUIILLON, <http://blog.cr2pa.fr/2016/02/le-duo-dematerialisation-et-archivage-electronique-compte-rendu/>
- Un MOOC Fun : réforme du droit des contrats (un passage sur l'original)

## Blogs

### + Nouvelles diverses sur le groupe LinkedIn

# Présentation des Archives départementales des Yvelines

Marine Guénerais

# Éléments spécifiques

Examen des outils spécifiques employées dans le public pouvant être utiles au privé.  
Propositions d' un panorama des outils

**Vocabulaire et outils de l'archivage dans les services patrimoniaux : usages, adaptation et passerelles entre contextes public et d'entreprise**

Atelier des Archives départementales  
Éléments d'introduction aux échanges

Marine Guénerais

# Le réseau des archives publiques en France

- Le SIAF (Service Interministériel des Archives de France), souvent appelé « les Archives de France ». À ne pas confondre avec les Archives nationales
  - Des instructions de collecte (DUA, sort final...)
  - Des guides et conseils (signalant également les publications d'autres entités)
  - des groupes de travail (normalisation)
  - <http://siaf.hypotheses.org/> : un blog comportant des analyses juridiques, d'outils techniques...
  - Un annuaire et des état des lieux de la pratique
  - Des formations
- Les services d'archives

# Le réseau des archives publiques en France



Régions  
Départements  
Collectivités d'outre-mer  
Index des communes  
Service interministériel des archives de France  
Inspection des patrimoines  
Conseillers archives en DRAC  
Archives nationales  
Assemblées parlementaires et hautes juridictions  
Présidence de la République et ministères  
Etablissements publics et associations  
Entreprises  
Organismes internationaux  
Autres services d'archives  
Organismes liés aux Archives

## Annuaire des services d'archives

L'annuaire des services d'archives du Service interministériel des Archives de France recense les services d'archives publics constitués c'est à dire mettant en oeuvre une politique de collecte et de traitement intellectuel des archives et accueillant le public.

Si vous désirez figurer dans cet annuaire, ou pour toute modification des données qui s'y trouvent, contactez [claudine.sissa@culture.gouv.fr](mailto:claudine.sissa@culture.gouv.fr).

### Voir aussi sur le site

- [liste des services publics d'archives présents sur les médias sociaux](#)

|  Version imprimable



<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/annuaire-services>

# Le réseau des archives : les organismes

## « ressource »

- L'association des archivistes français (AAF) - surtout connue des archivistes de formation (et est donc mieux représentée dans le public que dans le privé):
  - des formations,
  - des ressources issues de groupes de travail
  - une liste de diffusion/forum ouverte à tous.
  - diffusion d'offres d'emploi
- Le portail international des archivistes francophones (PIAF) : cours en ligne
- Le conseil international des Archives (ICA) : organisation non gouvernementale
- Le groupe PIN - Pérennisation des Informations Numériques

# Archives patrimoniales : outils et vocabulaire

- Une orientation patrimoniale à très long terme : nécessite une réflexion sur la collecte des archives et de leur contexte :
  - Contexte de production
  - Métadonnées descriptives
  - Métadonnées techniques
- Un vocabulaire :
  - DUC/DUA – 3 âges
  - Cadre de classement/plan de classement
  - Tableaux de gestion / référentiels de conservation
  - Versement...

# Guides méthodologiques en ligne

## Exemple [ICA](#) (sur adhésion)

Ressources de l'ICA ► Centre de Ressources de l'ICA ►  
Boîtes à outils, guides, manuels et lignes directrices

### Boîtes à outils, guides, manuels et lignes directrices

#### Liste des boîtes à outils, guides, manuels et lignes directrices

TITRE	AJOUTÉ LE
Boîte à outils "Bon archivage, clé d'une bonne gouvernance" par PARBICA	9 septembre 2015
SPA brochure sensibilisation	28 octobre 2014
Recommandations pour l'évaluation et le traitement des dossiers des étudiants	23 juillet 2014
PAAG : Petits guides pour la gestion des archives photographiques et audiovisuelles	19 juin 2014
La Bibliothèque de l'Archiviste	3 avril 2014
Conseils techniques sur la gestion des archives et restrictions	5 février 2014
Guide d'application d'ICA-Req et produits de formation	8 janvier 2014
Principes relatifs à l'accès aux archives	10 septembre 2013
Lignes directrices pour l'organisation de réunions et conférences régionales	30 octobre 2012
Lignes directrices pour l'organisation de conférences	30 octobre 2012
Lignes directrices pour la conduite d'élections	30 octobre 2012
Idées pour promouvoir l'UDA	30 octobre 2012
Lignes directrices pour la formation d'une association professionnelle	30 octobre 2012
Manuel pour la gestion des associations	30 octobre 2012

### Centre de Ressources de l'ICA

Articles, rapports, notes et actes

COMMA

Lettres d'information

Etudes et étude de cas

Boîtes à outils, guides, manuels et  
lignes directrices

Normes

Glossaires, répertoires et  
bibliographies

Documents de référence

Matériel promotionnel

A propos des archives de l'ICA

- Exemple SIAF : librement accessible mais à adapter pour ce qui est juridique (orientation « archives publiques)

- Règles de gestion et de sélection des archives
- Gestion externalisée des archives
- Archives électroniques
  - Normes et standards
  - L'administration électronique
  - Outils et plates-formes d'archivage électronique
  - Formats et supports
    - Références générales
- Archives privées
- Classement et description
- Bâtiments
- Préservation des documents d'archives
- Informatisation des services
- Numérisation
- Textes applicables
- Publications
- Normes
- Bibliographie



Abonnez-vous à notre  
Lettre d'information

Rechercher  
Contact  
Plan du site  
Crédits



## Formats et supports

### Formats

Etude sur le traitement de fichiers numériques "techniques" (plans) d'un fonds d'archives d'architecte :

Note d'information [DGP/SIAF/2015/002](#) du 4 février 2015

[Rapport complet](#)

[Synthèse](#)

Etude sur le format des fichiers PDF :

Note d'information [DGP/SIAF/2011/025](#) du 15 décembre 2011 sur le lancement d'une étude sur les formats PDF

Guide méthodologique : partie 1 : [Le format de fichier PDF](#) et [Note d'information DGP/SIAF/2012/011](#) du 30 août 2012.

Guide méthodologique : partie 2 : [Les outils de conservation vers le format PDF : traitement de texte, dessins techniques, édition scientifique](#)

Guide méthodologique : partie 3 : [Les outils de validation du format PDF/A](#)

Note d'information [DGP/SIAF/2010/017](#) du 21 septembre 2010. Etude du format SIARD pour l'archivage des bases de données relationnelles et au logiciel SIARDSuite mettant en oeuvre ce format :

[Etude du format SIARD](#)

[Note d'explications sur les concepts du modèle relationnel](#)

[Liste de questions/réponses sur le logiciel SIARDSuite](#)

# Plaquettes de communication

- AAF : « mes archives et moi », « Les archives, c'est simple ! - guide d'archivage à l'usage de... »



## Idée reçue n° 1

### Les archives, ça ne me concerne pas !

Que je sois adjoint, secrétaire, directeur, élu, technicien ou encore informaticien, je travaille donc je reçois et produis des documents et des données (emails, courriers, rapports, notes, base de données, plans, photos, etc.) ; la réglementation les définit tous comme des archives publiques.

Je suis donc pleinement concerné(e) par les archives, quels que soient mon poste, mon administration et ce tous les jours de ma carrière d'agent public. Par conséquent, j'ai des obligations à respecter dans la gestion des archives, même si je n'en suis pas propriétaire.

#### Je produis des archives publiques

si je travaille dans :

- la fonction publique d'État, territoriale, hospitalière ;
- une administration centrale, déconcentrée ;
- une collectivité territoriale ;
- un établissement public ou une entreprise chargée de mission de service public ;

si je suis un officier public ou ministériel.



## Idée reçue n° 2

### Les archives, ce sont de vieux papiers !

Mes documents, dès que je les crée ou les reçois, sont déjà des archives.

Qu'ils soient destinés à être gardés pour toujours ou qu'ils soient destinés à la destruction (voir idée reçue n°3),

Qu'ils soient sur du papier, sur du calque, sur un serveur, une clé USB ou en 3D comme une maquette,

Je viens de créer un document Word, de rentrer une nouvelle donnée dans une base, de prendre une photo, d'imprimer un courrier... je suis un producteur d'archives.

Tout document ou donnée devient archive à partir du moment où il est validé et utilisable pour la poursuite de l'activité.

Qu'importe le support, parchemin, papier ou numérique, les archives peuvent être très vieilles ou très jeunes.

Je produis les archives d'aujourd'hui et de demain!



# Tableaux de gestion

Circulaires et instructions : des tableaux de gestion à adapter, par grandes fonctions

- Réunies sur le site internet du SIAF
- Pas de valeur juridique contraignante
- DUA et sort finaux essentiellement adaptés au contexte d'administration publique mais pouvant servir de base de réflexion

# Archivage électronique

- SIAF
  - SEDA (standard d'échange de données pour l'archivage)
  - AD-Essor : des retours d'expérience et un financement possible pour les projets d'archivage électronique dans le public
- VITAM
  - Une plateforme destinée au ministères cibles mais développée en libre et dont le code sera réutilisable
  - Des POC (preuves de concept) « métier » sur l'archivage des messageries électroniques et sur l'archivage des outils collaboratifs : état des lieux, analyse des usages, analyse des formats de données et des possibilités d'archivage...

# Messagerie électronique

- VITAM : POC [messagerie](#)
- SIAF : Vade-mecum "[Elaborer une charte courriels et l'inscrire dans une stratégie d'archivage](#)" (janvier 2015)
- AAF, ADBS...

# Numérisation

- Vade-mecum [« autoriser la destruction de documents sur support papier après leur numérisation »](#)
- [Modèle cahier des charges](#) (daté mais pouvant servir de trame)
- MDPH :  
<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/5648>

# Mots clefs ou thèmes ou points clefs lors de l'animation des Archives Départementales

Outils

Tableau de gestion/référentiel de conservation

Droit des contrats

Nouvelle réglementation européenne et française (république numérique...)

RACI Responsible Accountable or Approver Consulted Informed cf. wikipedia responsibility assignment matrix

### THEMATIQUES ATELIERS (RAPPEL)

- Valeur probatoire des procédures versus coffre forts
  - Ex : Dans un établissement public un agent comptable demande La signature de tous Les documents et doit ensuite Les conserver pour des raisons réglementaires dans un coffre- fort.
- Référentiel ARCATEG / Référentiel de conservation standard/Penser Le plan de classement et le référentiel de conservation/ Les procédures d'archivage
- Expérience de mise en place d'un outil de SAE / Mise en place d'un SAE
- Comment identifier et conserver les documents originaux
- Gestion des emails / Réflexions sur Les courriels / La notion de mails engageants / Archivage des mails engageants / Archivage des mails  
Organisation de la traçabilité
- Arrière papier+ accroissement de L'électronique= ordre à respecter si Les deux sujets sont à traiter

## THEMATIQUES ATELIERS (RAPPEL) (suite)

### Annexes

- Durée et nombre d'intervenants sur un projet d'archivage électronique ?
- Démarche de gestion de risque notamment documentaire. Archivage à valeur probante des informations nativement numériques en interne et en externe.
- Le profil d'un archiviste dans une entreprise, sa lettre de missions...
- La définition de la fonction recherche dans un système d'archivage
- Comment faire vivre un SAE mixte papier numérique?
- Comment archiver des données sur des systèmes externes en SAS et la gestion de la sécurité
- Tableau de pilotage et indicateurs de base ou générique sur les stocks sur les flux
- Building Information Modeling (BIM )ou Modélisation des données du bâtiment (MIB) et son archivage (à examiner en terme d'évolution)
- EIDAS electronic identification and signature : Le règlement e-IDAS remplace la directive 1999/93/CE sur la signature électronique. Son domaine d'application est cependant plus large et s'étend à l'identification électronique, aux services de confiance, y inclut la signature électronique, le cachet électronique, à l'horodatage électronique, aux services d'envoi recommandé électronique, à l'authentification de site internet et, enfin, aux documents électroniques.

# LES PROPOSITIONS D'INTERVENTIONS

## Annexes

Florent VINCENT THALES

- Outillage ECM SAE RM
- démarche de mise en place
- Dématérialisation

Aurélie FOUQUERAY

- Formation et dimension RH des acteurs de l'archivage

Nathalie JUBIN. GDF Suez

- La mise en place d'un SAE ( une fois son projet terminé en mars 2015)

Marine GUENERAIS DAPAC

- Réflexions sur les outils collaboratifs sur la base de travaux réalisés groupe VITAM sur sharepoint
- Réflexion en cours sur le rôle et le questionnement de l'archiviste/RM dans les projets de dématérialisation plus un débat vue d'un archiviste
- Les points d'un projet de SAE



# Propositions de GTs

## GT 1 Cf. atelier de janvier 2016 chez Systra

- Objectif : Se rapprocher sur les durées de conservation entre CIL et Archivage,
- Proposition d'un travail en s'appuyant sur les REX de chacune des entreprises du CR2PA avec un travail commun CIL et Archivistes
- A valider par le bureau exécutif du CR2PA

## GT 2 pour réflexions à mener sur Cf. atelier de février 2016 chez Renault

- plan de classement
- un SAE
  - Le système
  - L'outil
- Le référentiel d'archivage,
- La notion de conservation et de conservation dégradée (stockage? Sauvegarde?....)
- Méthode ARCATEG™
  - .....
- Les différents cycles de vie en fonction des cultures d'entreprises...?

### A examiner

- Définitions
- Avec une analyse exhaustive montrant l'intérêt ou non en fonction de différents critères (analyse de risque, culture d'entreprise, moyens financiers, législation, entreprise de service public avec fonds historique, entreprise privé ....) de mettre en œuvre ces outils ou système.

Identifier des systèmes dégradés de conservation en fonction des besoins de l'entreprise.

**Compétences souhaitées au sein du GT** : 1 archiviste, 1 documentaliste, 1 utilisateur en terme d'archivage managérial, une entreprise sans relation avec les archives publiques, un représentation d'administration....

# Propositions de GTs

GT3 suite à atelier du 23 mars 2015 aux Archives des Yvelines

Mise en place de fiches recensant les outils et les références du publics pouvant servir aux privés.