

## Systemes d'archivage. Témoignages

### Intervenants

Anne BURNEL, directrice des Archives du Groupe La Poste

Richard CAZENEUVE, président du CR2PA

Aurélie FOUQUERAY, responsable de l'Unité Documentation & Archives de Réseau Ferré de France

Christine MARTINEZ, directrice des Archives, de l'Archéologie, du Patrimoine et de la Culture du département des Yvelines

Yves SARAZIN, responsable Archivage chez PSA Peugeot-Citroën

### Analyser la production documentaire en amont

#### Anne BURNEL

La mise en place d'un système d'archivage électronique implique nécessairement de mener une analyse approfondie de la production documentaire en amont. C'est vraiment la clé du succès d'un tel projet. Il ne s'agit pas de se poser la question du devenir des documents à l'issue de leur durée d'utilisation courante, mais d'avoir posé, défini, l'organisation documentaire avant même, si je puis dire, d'avoir créé le premier document. Il faut poser les règles de création des documents, d'enregistrement, de nommage, de classement, de conservation, et également les règles d'accès aux documents, avant de pouvoir mettre en place ce système d'archivage électronique.

Dans le secteur RH par exemple, il est important d'avoir défini la nature et la forme des documents à conserver ; défini également quels documents doivent être conservés dans le cadre d'un processus donné ; et ensuite de pouvoir mettre en œuvre leur conservation. C'est donc vraiment une analyse en amont qui va permettre de garantir le succès d'un archivage électronique, qui soit à la fois exhaustif et systématique.

### Des règles et un référentiel

#### Yves SARAZIN

À partir de là, nous allons disposer d'un référentiel de conservation dans lequel nous allons identifier et organiser l'ensemble des documents avec des règles très précises quant à la conservation. À partir de ces règles, nous avons une architecture qui va garantir que les documents archivés dans le système d'archivage sont pilotés et pris en compte par ces règles. Le contrôle se fait donc au niveau des règles et non au niveau de documents directement.

## Revisiter les procédures de travail

Anne BURNEL

Un projet de dématérialisation et d'archivage électronique amène aussi à revisiter sous l'angle de la gestion documentaire les procédures de travail et les organisations. Et de ce point de vue, cela peut amener à supprimer des ruptures de charge, identifier des lourdeurs ou des incohérences dans les procédures de travail.

Ce regard transverse peut également permettre d'identifier des doublons, par exemple, dans une organisation et, par conséquent, de revisiter l'organisation, de la remettre à plat et, là où nous avons une organisation qui fonctionnait parfois en silos, d'avoir une organisation finalement plus simple et efficace. C'est donc à mon avis un gage d'efficacité et de performance des organisations.

## Ce n'est pas que c'est l'affaire des autres !

Richard CAZENEUVE

Par expérience, étant moi-même de formation ingénieur, je dois avouer que j'ai eu à conduire des projets d'ingénierie, d'exploitation, de conduite d'activités assez transverses par leur variété, juridique ou autre, et j'étais très peu sensible, jusqu'à un passé récent, à ce que pouvait représenter le risque technique. Assez naturellement, lorsque vous embauchez un comptable ou un agent des ressources humaines, il a dans son fond de formation initiale la connaissance de la mise en sécurité de documents pendant une certaine durée pour répondre à des raisons fiscales ou des raisons administratives parfaitement identifiées. Lorsque vous êtes dans une entreprise d'ingénierie, quel que soit d'ailleurs le produit que vous concevez, que vous produisez et que vous vendez, vous n'êtes pas tellement sensible à ces questions-là car en fait il n'y a pas de référentiel-type à utiliser.

Qui plus est, on pourrait penser que c'est l'affaire des autres. Donc, si je suis ingénieur d'affaires ou chef de projet, je fais mon travail, je mets dans une boîte (je parle d'il y a quelques années) ou aujourd'hui je mets dans des serveurs les documents inhérents à cette activité, sans vraiment les trier, à charge pour ceux qui sont les « spécialistes » de l'archivage de faire le nécessaire pour garantir dans la durée la conservation, la préservation voire la destruction de ces documents. Malheureusement, aujourd'hui, ces choses-là font partie du passé puisque, encore une fois, chacun est garant, à travers le numérique, de son activité ; et il est le seul, *a priori*, à faire le tri dès la création.

## Une équipe pluridisciplinaire autour du directeur de projet

Richard CAZENEUVE

J'ai tendance à penser que dans toute entreprise il y a des fonctions opérationnelles, des processus métiers opérationnels, inhérents à cette entreprise, et puis il y a un certain nombre de fonctions supports, valables dans toutes les entreprises : on a des services RH, on a des services de gestion, on a des services de SI, on a des services de sécurité ; eh bien, on doit

avoir au même titre un processus d'archivage qui est lui-même transverse à toutes ces activités. Et pour qu'il soit bien défini initialement et prescrit à travers une politique d'archivage, cela suppose que le directeur de projet constitue une équipe qui lui permette de faire appel à toutes les compétences que ce soit celles de l'information, du système d'information, les juristes, de toutes ces fonctions supports, mais aussi de tous les métiers qui auront à appliquer ce processus puisqu'il est, de fait, généralisable à tous les acteurs de l'entreprise.

### L'archivage prévu dans le contrat !

#### Aurélie FOUQUERAY

De plus en plus, dans le cadre des projets ferroviaires, c'est contractualisé. C'est-à-dire que l'on inscrit dans le contrat comment va se faire la gestion documentaire, qui en a la responsabilité, et la gestion des archives. Ce qui permet d'avoir vraiment un consensus sur cette problématique et d'éviter un archivage à la va-vite en fin de projet, sachant que souvent, en fin de projet, il n'y a plus personne. On est arrivé à la fin, les gens s'en vont sur un autre projet, ils ont d'autres problématiques et on se retrouve avec des fonds entiers, des armoires à traiter et personne pour nous aider et nous accompagner dans l'archivage.

### L'organisation des Archives départementales

#### Christine MARTINEZ

Il y a aussi une question d'organisation, de notre propre organisation interne. Quand je suis arrivée dans les Yvelines, j'ai trouvé une direction des Archives organisée en cellules, en fonction d'une part, de la typologie des documents (archives iconographiques, archives électroniques, archives ceci ou cela), d'autre part en fonction de producteurs (archives communales), du statut des archives (archives privées), etc. On ne voit pas quelle est la démarche professionnelle derrière cette organisation. Donc, mon premier souci a été de réorganiser notre direction, de faire en sorte que cette approche professionnelle soit visible et qu'on nous identifie en fonction de l'approche professionnelle et non pas en fonction du type d'archivage, voire de périodes (archives anciennes, modernes ou contemporaines), etc.

Dans ce but, j'ai nommé une chargée de mission qui est responsable de la conduite du changement et de la veille professionnelle ; veille professionnelle dans le sens Archives mais également par rapport à tous les métiers qui sont exercés au sein de la collectivité.

Là encore, je crois que j'ai de la chance dans le département des Yvelines parce que la direction des Archives est associée à la conception et au pilotage de la plupart (la plupart mais il y a en a surtout deux) des projets de dématérialisation des processus. Il est aussi question de nous confier le pilotage d'un projet global, d'un marché global de numérisation, incluant la dématérialisation, ce qui fait que nous serions à même de contrôler la plupart des projets, les cahiers des charges et donc de les orienter pour que ces projets répondent à la fois à l'expression des besoins mais également aux exigences d'archivage.