

## Les Mémos du CR2PA

# Le cycle de vie d'un document

Développer un projet d'archivage nécessite de partager une vision du processus et un vocabulaire communs.

C'est souvent une difficulté, même (ou surtout) entre experts du sujet, car d'une part il n'y a pas de consensus général sur un vocabulaire normalisé, et d'autre part il y a souvent confusion entre des phases de processus et des outils qui n'ont pas les mêmes limites de périmètre.

Nous présentons ici des principes de base partagés au sein du CR2PA.

Il importe d'avoir une vision claire et partagée de ces concepts, même si des éléments de contexte ou de culture de l'organisme peuvent amener à adopter au sein d'une organisation une terminologie un peu différente.

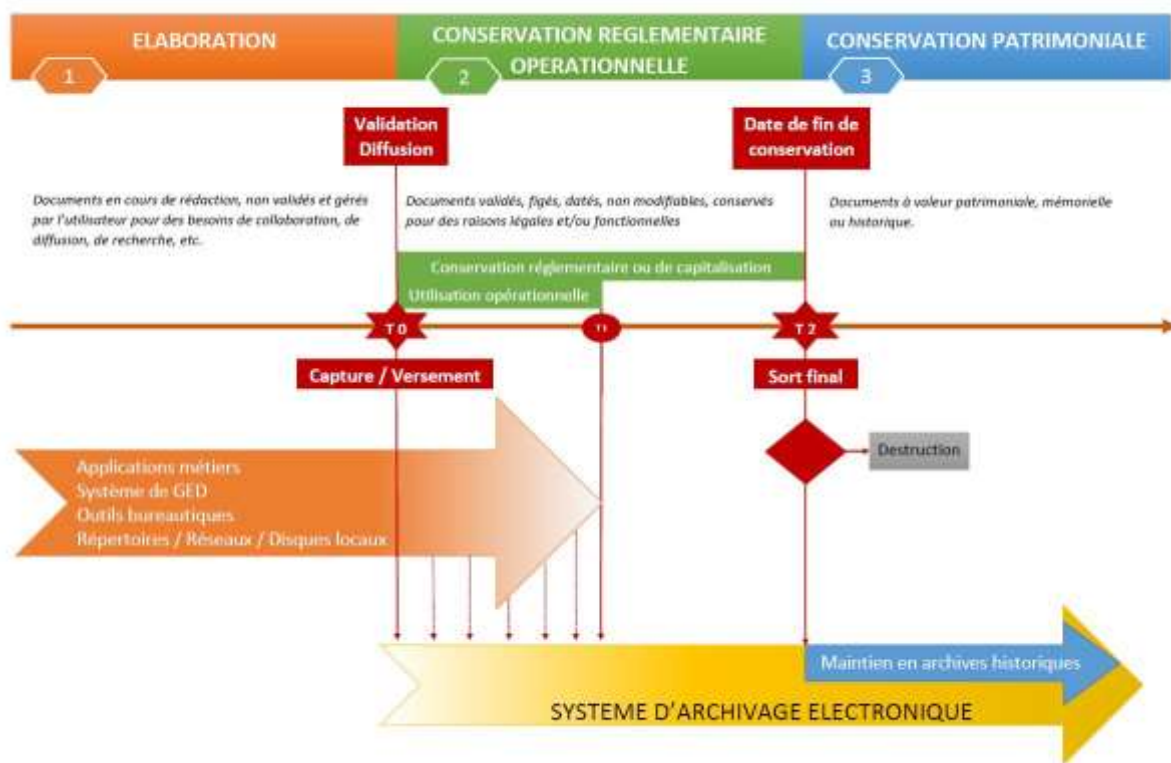
*Document interne CR2PA*

*Rédaction par le groupe de travail AMOA - septembre 2015*

*Membres du groupe de travail : BnF, PSA, Renault, Thales Systèmes Aéroportés, Systra.*

Le Cycle de Vie du document est composé de phases et d'évènements qui structurent et jalonnent la vie d'un document destiné à supporter la responsabilité ou la mémoire d'une entreprise ou d'un organisme, depuis sa conception jusqu'à la mise en œuvre de son sort final.

Le Cycle de Vie d'un document engageant est organisé autour de deux événements majeurs qui modifient son statut ou sa valeur : la validation/diffusion qui lui donne son plein effet engageant et la date de fin de conservation réglementaire qui est déduite d'une durée de conservation et d'un événement déclencheur définis dans le référentiel de conservation.



Remarque : pour définir les phases du Cycle de Vie d'un Document, d'autres terminologies sont utilisées.

- Le terme anglais de « records management » conservé dans la version française de la norme ISO15489 correspond à la phase de « conservation réglementaire et opérationnelle » décrite ci-dessus.
- Il en est de même du terme de « gestion des documents d'activité » utilisé dans les normes ISO30000 et ISO30300.
- On trouve souvent en France la référence à la « théorie des 3 âges » : Archives Courantes, Archives Intermédiaires et Archives Définitives, les 2 premières correspondant à la phase de conservation réglementaire et opérationnelle. Le CR2PA ne retient pas cette terminologie, car elle tend à envisager l'archivage sous un angle essentiellement logistique, et pas dans sa dimension de processus managérial.

Les phases/événements du cycle de vie d'un document : le processus d'archivage managérial comprend l'ensemble de ces phases et événements.

## Phase : Elaboration

Pendant la phase d'Elaboration, le collaborateur produit des documents qui passent souvent par plusieurs états qui sont autant de documents papier ou de fichiers numériques.

Les documents peuvent être produits ou reçus :

- automatiquement (par un système éditique) ou manuellement (par l'écriture d'un rapport)
- nativement sous forme électronique ou être une copie d'un document papier numérisé.

Les outils utilisés doivent pouvoir permettre la création collaborative, tels que les outils collaboratifs, outils de Knowledge Management, outils métiers, outils de gestion électronique de documents (GED), répertoires, disques locaux, ...

La préoccupation d'archivage managérial commence dès cette phase. Le collaborateur doit gérer ces documents en cours d'élaboration au regard de ce que doivent être les documents finalisés : règles de nommage, gestion des versions, contrôle de la diffusion.

Les règles de protection (secret défense, secret industriel, secret commercial, secret des affaires...) s'appliquent également dès cette phase. Cela peut être très contraignant mais leur absence peut être très dommageable pour l'organisme.

## Événement : Validation/Capture

La validation (ou fixation) fixe le document dans sa forme définitive. Elle est complétée par la diffusion, qui communique le document à ses destinataires.

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

Le document va alors quitter la sphère du simple utilisateur pour entrer dans la zone de responsabilité de l'organisme engagée par l'émission ou la réception de ce document.

La validation peut revêtir plusieurs formes : signature manuscrite, signature électronique, visa, diffusion ou enregistrement dans un système par une personne habilitée et/ou une procédure établie.

Elle comprend la vérification des critères qui donnent une valeur probante au document, tant sur le fond/l'objet que sur la forme (nom de l'auteur, nom de l'approbateur, date de création, ...)

Elle déclenche la capture (ou versement) dans le système d'archivage.

Validation/Fixation et Capture/Versement s'enchainent et peuvent être concomitants dans un système de gestion outillé.

Les documents validés, figés, datés, non modifiables pouvant constituer une preuve, sélectionnés pour être conservés pour des raisons légales et/ou fonctionnelles, sont capturés/versés dans le système d'archivage de l'organisme et gérés selon des règles préétablies (le référentiel de conservation).

L'organisme trace ainsi les documents qui engagent sa responsabilité. Le document devient alors un « record » (*record creation*) avec un transfert de responsabilité de gestion, du producteur vers le responsable de l'archivage (*records manager*).

La capture comprend la vérification des métadonnées de gestion, en particulier : identifiant unique, rattachement au plan de classement,

association d'une règle de conservation, contrôle du format, contrôle des droits d'accès, ...

## Phase : Conservation réglementaire et opérationnelle

La phase de Conservation réglementaire et opérationnelle se caractérise par la gestion des risques de non-disponibilité de l'information ou de sur-conservation, avec les exigences afférentes d'authenticité, d'intégrité, de fiabilité et d'exploitabilité des documents dans le temps.

Ces exigences s'appliquent dès la validation et la capture du document. Il peut y avoir en parallèle une « phase d'utilisation opérationnelle » dans laquelle il faut répondre à une deuxième exigence de mise à disposition du document à un ensemble d'utilisateurs. Ces deux exigences correspondent à des besoins différents de fonctionnalités des outils.

Le système de conservation peut être différent suivant les fonctionnalités recherchées, les besoins d'utilisation opérationnelle et l'analyse des risques :

- GED ou application métier, à condition qu'elle comprenne les fonctions de records management
- Système d'archivage électronique (SAE)
- Gestion des métadonnées dans le SAE et données conservées dans la GED ou l'application métier qui doivent en assurer l'intégrité et la pérennité

Pour répondre au double besoin d'archivage et d'utilisation opérationnelle, le document peut être

- soit dupliqué dans le SAE tout en restant mis à disposition dans la GED,
- soit, si la GED a les fonctions nécessaires de records management, transféré de la GED vers le SAE à l'issue de la phase d'utilisation opérationnelle

Les règles d'archivage sont énoncées dans un référentiel de conservation structuré autour d'un plan de classement.

Pendant cette phase, des événements peuvent intervenir sur le document :

- Demande d'accès pour consultation

- Gel : suspend les durées
- Modification de la durée
- Conversion de format ou de support de stockage
- Transfert d'archives à une autre entité : transfert logistique, transfert de responsabilité dans le cas d'une évolution d'organisation.

## Événement : Date de Fin de Conservation / Sort Final

La date de fin de conservation est déterminée par la durée de conservation à partir d'un événement déclencheur.

La durée de conservation est le laps de temps pendant lequel un document engageant doit être conservé pour obéir aux exigences réglementaires, pour prévenir les risques de non-disponibilité des documents et/ou pour répondre aux besoins de mémoire de l'organisme.

La durée de conservation s'exprime en nombre d'années assorti d'une précision de point de départ (événement déclencheur) lorsqu'il ne s'agit pas de la date propre de validation/fixation du document considéré.

La date de fin de conservation déclenche le sort final.

Le sort final est la définition du devenir physique des documents archivés à échéance de leur durée de conservation :

- la prolongation de la conservation
- la destruction du document
- le transfert aux archives patrimoniales.

Cette opération doit être soumise à approbation d'un responsable métier.

Le sort final des archives produites dans le cadre de missions d'intérêt public relève du Code du Patrimoine. Leur destruction est soumise au visa du Service interministériel des Archives de France ou service délégué exerçant le contrôle scientifique et technique. Des textes réglementaires précisent les types de documents devant être transférés au service compétent d'archives publiques.

Dans tous les cas, l'organisme doit conserver une trace de ces décisions et des éléments détruits ou transférés (bordereaux d'éliminations, journaux, etc.).

## Phase : Conservation patrimoniale

Le document est maintenant sorti du périmètre de Conservation réglementaire et opérationnelle. Il est dorénavant conservé sans limite de durée à des fins historiques, patrimoniales ou mémorielles.

La Conservation patrimoniale comprend l'ensemble des documents qui constituent les sources originales de la connaissance du passé d'une institution, d'un organisme, d'une famille ou d'une personne.

Les exigences liées à la conservation des documents restent identiques à celles de la Conservation réglementaire et opérationnelle, en particulier la pérennité ; dans tous les cas l'accès aux documents numériques reste une préoccupation, principalement liée au format des documents.