

Rôle et place du records manager dans la constitution des archives définitives

Stéphanie Ferrer Blanco

▶ **To cite this version:**

Stéphanie Ferrer Blanco. Rôle et place du records manager dans la constitution des archives définitives. Sciences de l'information et de la communication. 2017. dumas-01558298

HAL Id: dumas-01558298

https://dumas.ccsd.cnrs.fr/dumas-01558298

Submitted on 7 Jul 2017

HAL is a multi-disciplinary open access archive for the deposit and dissemination of scientific research documents, whether they are published or not. The documents may come from teaching and research institutions in France or abroad, or from public or private research centers.

L'archive ouverte pluridisciplinaire **HAL**, est destinée au dépôt et à la diffusion de documents scientifiques de niveau recherche, publiés ou non, émanant des établissements d'enseignement et de recherche français ou étrangers, des laboratoires publics ou privés.

Stéphanie FERRER BLANCO

Master Information Documentation

Première année

MEMOIRE DE STAGE

Mission effectuée du 03 avril 2017 au 16 mai 2017

à

ARCHIVES DEPARTEMENTALES DU NORD

22 rue Saint Bernard LILLE

ROLE ET PLACE DU RECORDS MANAGER DANS LA CONSTITUTION DES ARCHIVES DEFINITIVES

Sous la direction de :

M. Bernard JACQUEMIN (tuteur universitaire)

Mme Elise LEMARCHAND (tuteur professionnel)

Soutenu le 29 Juin 2017 à l'UFR DECCID-SID
Université de Lille, Sciences Sociales et Humaines
BP 60 149, 59 653 Villeneuve d'Ascq Cedex

Année Universitaire 2016/2017

Remerciements

Je tiens tout d'abord à remercier Mme Elise Lemarchand, responsable du service collecte et de traitement des archives publiques aux Archives Départementales du Nord, ma tutrice professionnelle et Monsieur Bernard Jacquemin, mon tuteur universitaire pour leurs précieuses informations sur la pratique archivistique et dont le concours a été indispensable pour la réalisation de ce mémoire

Mes remerciements vont ensuite à l'ensemble des agents des Archives Départementales pour leur agréable accueil et leur convivialité et qui ont eu la patience de répondre à toutes mes questions.

Enfin, je remercie toutes les personnes qui m'ont soutenue lors de cette première année de Master.

Titre

Place et rôle du records manager dans la constitution des archives définitives

Résumé :

Le records manager et les archives jouent chacun un rôle dans le passage du statut de document à archives. Le records manager trouve sa place dans la constitution des archives définitives grâce à ses connaissances sur le contexte de production qui aident les archives à construire un fonds pour la recherche. L'étape de la sélection qualitative des dossiers est un exemple de cette complémentarité qui améliore la recherche d'information. En appliquant des compétences documentaires et archivistiques, le records manager contribue à l'amélioration de la qualité des fonds collecté. C'est en ayant la vision d'ensemble de la destination des documents, en sachant ce que les archives attendent de lui, que le records manager est le mieux à même à mener une politique d'archivage dans laquelle la constitution des archives définitives sera intégrée.

Mots-clés :

Archives, Records Manager, Evaluation, Sélection, archives définitives, valeur de l'information

Title :

Place and role of records manager in the constitution of the definitive archives

Abstract :

Records manager and archives play each a role in the passage of the status of document to archives. Records manager finds his place in the constitution of the definitive archives thanks to his knowledge on the context of production which help archives to build a research funds. The stage of the qualitative selection of files is an example of this complementarity which improves the research for information. By applying documentary and archival skills, records manager contributes to the improvement of the quality of collections. While having the overall view of the destination of documents, by knowing for what archives expect from him, for what records manager is best straight from to lead a politics of archiving in which the constitution.

Keywords :

Archives, Record Manager, Evaluation, Selection, definitive archives, value of the information

SOMMAIRE

INTRODUCTION _____ *1*

I. Du document aux archives _____ *3*

1. 1 Définitions et concepts _____ **3**

1.2. Le records manager _____ **6**

1.3. Les Archives en France - Archives départementales du Nord _____ **9**

1.4. Présentation du stage et des missions _____ **14**

II. -Records Manager et sélection qualitative _____ *18*

2.1 Analyse des dossiers et plan de classement _____ **18**

2.2. Sélection qualitative : méthodologie d'évaluation _____ **22**

2.3 Complémentarité dans la constitution des archives historiques _____ **29**

2.4 Versements - instrument de recherche _____ **30**

III. Les archives définitives dans une politique d'archivage. _____ *34*

3.1 Tableau de gestion et plan de classement _____ **34**

3.2 Importance de l'organisation du fonds : plan de classement _____ **36**

3.3 Pré-archivage _____ **38**

3.4. Une sensibilisation auprès des professionnels _____ **40**

Conclusion _____ *42*

Bibliographie _____ *44*

Glossaire _____ *45*

Index _____ *48*

INTRODUCTION

Mon stage professionnel de première année de Master en Sciences de l'Information et de la Documentation s'est déroulé du 03 avril au 16 mai 2017 au sein du service de traitement et de collecte des Archives Départementales du Nord. L'objectif de ce stage était, dans un premier temps d'effectuer une sélection des dossiers versés en 2010, par le service de la protection sociale chargé de l'inspection, du contrôle et de l'évaluation des organismes de protection sociale au sein de la Direction Régionale des Affaires Sanitaires et Sociales du Nord Pas-de-Calais. Cette sélection devait se faire en fonction de la valeur historique de chaque dossier. Dans un second temps réaliser un instrument de recherche archivistique pour ce fonds.

D'ordinaire, ce traitement des archives est réalisé par le service producteur mais la DRASS n'a pas pu traiter le fonds dans sa mise en pré-archivage. Son transfert aux Archives Départementales a été accepté à titre exceptionnel sans bordereau de versement détaillé car les dossiers pouvaient présenter un intérêt historique mais le service producteur n'était pas en mesure de les traiter. En effet, la loi n° 2009-879 Hôpital, Patients, Santé et Territoire de 2009 (dite la loi « HPST ») a entraîné la disparition des DRASS qui voient leurs principales missions se répartir entre trois organismes : *Les Agences Régionales de Santé* (ARS), *La Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale* (DRJSCS), *La Mission Nationale de Contrôle des organismes de protection sociale*

La gestion des archives définitives se fait aux Archives Départementales. Dans le cas des archives publiques, il incombe à l'administration détentrice des documents de préparer leur "versement" aux Archives afin que le fonds arrive en bon ordre avec un inventaire qui sera ensuite utilisé par les archivistes pour créer l**e**ur instrument de recherche.

Les missions confiées relevaient donc d'un traitement d'un fonds d'archives qui devait être fait par le records manager du service producteur mais aussi de missions archivistiques par la réalisation de l'instrument de recherche. C'est ainsi que j'ai été amené à m'interroger sur l'articulation qui existe entre ces deux professions et tout particulièrement, en tant qu'étudiante en science de l'information, sur le rôle et la place de records manager dans la constitution des archives définitives.

Dans un premier temps, nous nous attacherons à comprendre comment un document devient archives en revenant tout d'abord sur la notion de cycle de document, puis nous définirons le records management et les Archives pour enfin nous centrer sur les missions du stage et l'évaluation d'un document.

La question de la sélection qualitative sera au centre de la seconde partie dans laquelle nous détaillerons la méthodologie appliquée lors du stage. Ce qui nous amènera à constater le rôle du records manager dans la constitution des archives à valeur historique et son articulation avec le service des Archives.

Après avoir compris ce que le service des Archives attend du records manager lors d'un versement et son intérêt, nous essaierons, dans la troisième partie de définir comment le records manager peut inclure ces éléments dans une politique d'archivage.

I. Du document aux archives

1. 1 Définitions et concepts

Document

L'objet du stage étant d'analyser, d'évaluer des documents administratifs et de se porter garant du passage du statut de document à celui d'archives, il est nécessaire de s'intéresser au préalable à ces deux notions.

Plusieurs définitions du terme "document" existent. On peut rappeler Paul Otlet qui considère tout support d'information comme un document. Cette définition sera complétée quelques années plus tard par Suzanne Briet qui voit dans le document comme une preuve :

> "Tout indice concret ou symbolique, conservé ou enregistré aux fins de représenter, de reconstituer ou de prouver un phénomène ou physique ou intellectuel."[1]

Cette notion de preuve est à souligner car elle est primordiale pour le records management.

Plus officiellement l'International Standard Organisation (ISO) et l'Association française de normalisation (AFNOR) le définissent comme :

> " support de l'information et des données enregistrées sur celui-ci sous une forme générale permanente et lisible par l'homme ou par une machine".

C'est ainsi que l'on remarque que ces définitions, très utilisées par les professionnels de l'information, lient de façon intrinsèque le document à l'information, à ce qu'il contient.

Archives

Les archives, quant à elles, sont définies par la Loi comme :

> "L'ensemble des documents produits ou reçus par toute personnes ou organisme dans l'exercice de ses activités"[2].

Cette définition s'applique à chaque document quelle que soit sa date, son lieu de conservation sa forme et son support. Les archives sont donc les documents propres à l'activité du service producteur, uniques et originaux.

[1] Briet Suzanne. *Qu'est-ce que la documentation ?*, Paris : Edit, 1951, p 7
[2] Article L211-1 du Code du patrimoine, livre II sur les Archives

De plus, elles sont soumises à des règles précises de traitement et de conservation. C'est pour ces raisons que toute structure publique (administration centrale, déconcentrée, collectivité territoriale) ou structure privée chargée d'une mission de service public, produit des archives publiques sur lesquelles pèsent un certain nombre de contraintes qui garantissent la transparence de l'action de l'administration.

> " La conservation de ces documents est organisée dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées que pour la documentation historique de la recherche". [3]

Ces définitions, très larges, lient la notion d'archives à celle de document, la seule distinction serait le critère juridique ou historique qui décide du passage de document à archives. Par ailleurs, il faut préciser que traditionnellement, les archivistes considèrent la documentation comme un ensemble d'imprimés non produits par le service mais que ce dernier utilise comme source d'information (journaux, périodiques, publications officielles, revues spécialisées). La documentation, elle, n'a pas vocation à être versée aux Archives car elle ne contient pas d'information originale. Cependant, comme l'explique Marie Anne Chabin :

> "la documentation devient archive au deuxième degré, moins par l'information directe qu'elle enferme que par la synthèse qu'elle représente, voire pour les méthodes de travail dont elle témoigne". [4]

Cette notion sera à prendre en considération lors de l'évaluation des dossiers, notamment pour le fonds dont j'ai eu la charge car, selon la charte d'archivage de la DRASS, celui-ci était constitué de dossiers documentaires visant à aider le service à répondre aux demandes des assurés. Le caractère synthétique de certains dossiers documentaires sera à étudier lors de l'évaluation des articles. Il sera d'ailleurs choisi comme l'un des critères de sélection.

[3] Idem
[4] Chabin, Marie-Anne*," Le Management de l'archive",* Hermès, Paris, p. 30, 2000

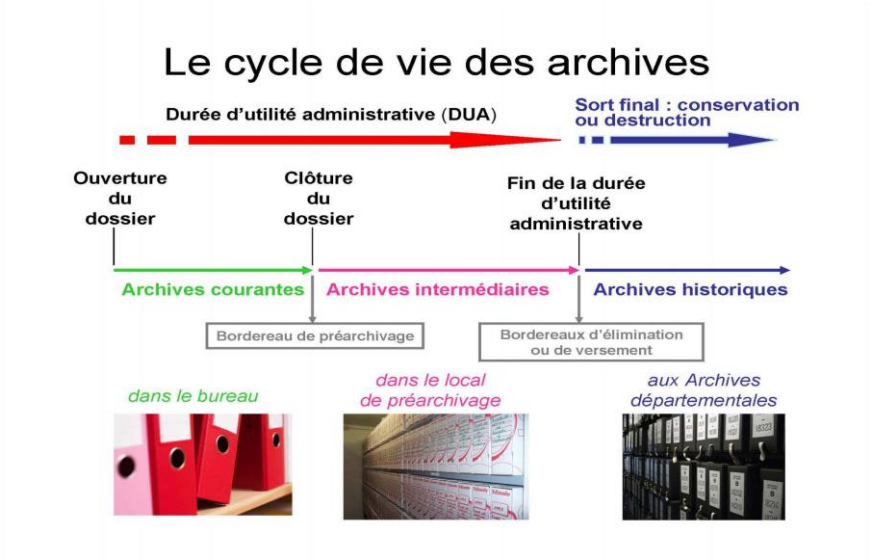
Cycle de vie du document

Pour mieux comprendre la gestion des documents dans le temps, il convient de s'attarder sur la notion de cycle de vie des archives. Il existe plusieurs approches du cycle de vie des documents. Nous nous intéresserons à l'approche française initiée par Yves Pérotin en 1961 dans son article *« L'administration et les trois âges des archives »*[5]qui a un impact sur les pays latins qui est différente de celles des pays anglo-saxons que nous détaillerons plus loin. Yves Pérotin définit les trois âges du cycle de vie des archives ainsi :

- ✓ **Archives courantes (ou actives)** : documents créés, conservés et utilisés de manière habituelle par ceux qui les ont produits ou reçus pour les besoins de leur l'activité, telles qu'elles se présentent dans les bureaux.
- ✓ **Archives intermédiaires (ou semi-actives)** : documents dont l'usage n'est plus quotidien mais occasionnel, en raison de leur intérêt administratif, et devront faire l'objet de tri ou d'élimination.
- ✓ **Archives définitives (ou historiques)** : documents, qui à l'issue de leur période d'utilité administrative, ayant subi tri et élimination, sont conservés sans limitation de durée dans l'intérêt de la documentation historique.

Cette théorie repose sur des passages associés aux changements de lieux de stockage : les archives courantes sont dans les bureaux, les archives intermédiaires dans des dépôts spécialisés et les archives définitives dans les services d'archives.

Figure n° 1 : cycle de vie des archives



Extrait Fiche théorique "Cycle de vie des archives", Département du Nord, Mme Frédérique Pilleboue

[5] Pérotin, Yves *« L'administration et les trois âges des archives »*, Seine et Paris, 1961, n° 20

Dans ce schéma du cycle de vie du document deux acteurs entrent en jeu :

- Le records manager gérant les documents d'activité
- Les Archives assurant la préservation des archives historiques

Il convient alors de définir la fonction de ses deux acteurs du document avant de s'attarder sur l'articulation qui existe entre les deux professions lors du passage entre archives intermédiaires et définitives.

1.2. Le records manager

Historique 'Record management

Dans les administrations publiques ou dans les entreprises, les archives prennent de plus en plus de place. Afin d'assurer une meilleure organisation de la production et de la gestion des documents papier et électronique des archives courantes et intermédiaires, la notion de records management est apparue aux Etats Unis dans les années 1950.

Le Records management consiste en la mise en place d'un système d'enregistrement des documents les plus utiles à un organisme c'est à dire ceux qui prouvent ses missions, ses activités, ses propriétés.

Prenant en compte cette activité d'enregistrement de document en tant que preuve, certains font remonter le records management au Code d'Hammurabi, roi de Babylone (1792 avant J.C) qui a enregistré le premier code législatif en le gravant sur une tablette d'argile. En effet, depuis l'Antiquité, la notion de conservation des documents les plus utiles en tant que preuve existe. On peut citer à l'époque médiévale, l'existence des "chartriers" qui contenait la liste des documents indispensables à la vie de la seigneurie, du monastère ou de la cathédrale ainsi que la copie de ces documents de preuve [6]

Toutefois, lors de la création de l'Ecole des chartes en 1821, la masse de documents anciens à traiter était si volumineuse que la formation dispensée pour les futurs gestionnaires des dépôts d'archives se concentrait uniquement sur la gestion des archives historiques, se désintéressant, faute de temps, à celle des documents vivants.

[6] Catherine Dhérent et al., « Comprendre les enjeux et les fondamentaux », Documentaliste-Sciences . de l'Information 2009/2 (Vol. 46), p. 32-42.

C'est au cours du XXème siècle que l'on constate que l'administration produit de plus en plus de documents, mais avec la première guerre mondiale, les techniques d'enregistrement et de classement ont disparu d'un certain nombre d'administration. De plus, l'émergence de l'informatisation dans les administrations rend indispensable l'intervention d'un professionnel au niveau de la production des documents afin de mettre en place des référentiels adaptés au contexte de production. C'est dans ce cadre que naît le métier de records manager tel qu'on le connaît actuellement. Avec lui, apparaît la notion de continuum pour la gestion des documents. Ce concept permet de comprendre que la qualité du sort final du document dépend du soin qu'on aura pris durant sa vie administrative.

Records management naissance d'un métier

Le record management permet de mettre en lien le document avec son contexte de production et le système d'activité qui l'entoure depuis sa création jusqu'à son éventuelle réutilisation. Il régit en quelque sorte la vie administrative des documents. Le Record management peut être défini comme la gestion rationalisée et la maîtrise de l'information et des documents internes à l'organisme. Dans cette approche, l'information n'a de valeur que si elle est utilisée, elle doit être exploitée efficacement pour être accessible et lisible par ceux qui en ont besoin.

L'enjeu du records management est de veiller en premier lieu à ce que tous les documents essentiels au bon fonctionnement de l'institution soient créés, d'en assurer la bonne conservation comme trace et preuve de l'activité de l'organisme et enfin d'en garantir leur restitution dans les délais réglementaires.[7] Le records manager utilise à la fois des procédures de gestion archivistique, documentaire mais aussi de qualité. Ce métier nécessite d'avoir des compétences informatiques, des connaissances juridiques et des notions de logistique. Il se concentre sur le cycle de vie des documents et se rejoint sur ce point le métier de l'archiviste.

Norme ISO 15489

Basée sur la norme australienne AS 4390-1996, la norme ISO 15489 établit les grands principes du records management. Elle a été éditée en 2001, transposée en français en avril 2002 et mise à jour en avril 2016. Regroupée sous le titre général "information et documentation - gestion des documents d'activités", la norme se décompose en deux parties.

[7] Giraudon Anne, *Le records management : Fiche pratique,* Ecole Nationale Supérieure des Sciences de l'Information et des bibliothèques, 2009

La première expose les concepts et principes en détaillant les points suivants :

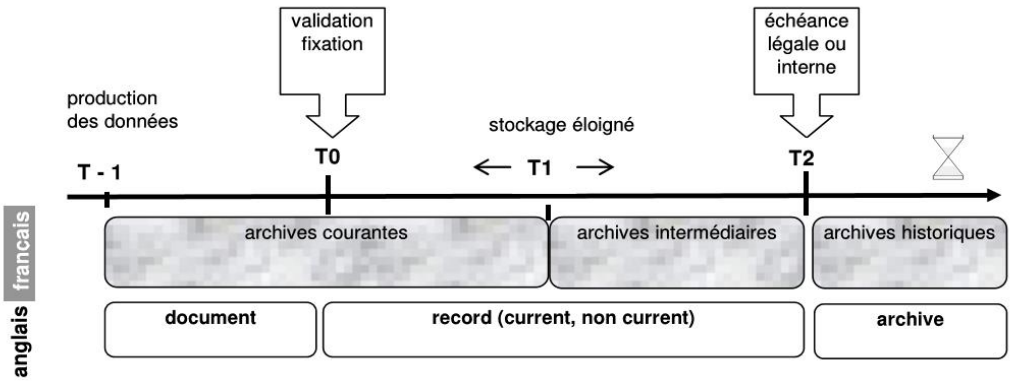
- Domaine d'application
- Documents d'activités et systèmes documentaires
- Politique et responsabilités
- L'évaluation du domaine d'activité
- Mesure de contrôle pour la gestion des documents d'activité
- Processus de création, de capture et de gestion des documents d'activité

La deuxième partie est consacrée aux lignes directrices via des rapports techniques.

Cette révision de la norme a modifié le terme de "records " qui posait des problèmes de traduction par le terme " documents d'activités". En effet, les pays anglo-saxons, d'où est originaire ce métier, ont une vision différente du cycle de vie du document axée sur le statut juridique de l'information :

- Document : en cours de production ou d'élaboration, non validé, géré par l'utilisateur.
- Record : document validé, sélectionné pour être conservé, capturé dans un système, géré selon des règles préétablies, il n'est pas modifiable.
- Archive : document à valeur historique, après l'extinction de sa valeur de preuve ou d'information pour le producteur

Figure n°2 : cycle de vie des documents Français/ Anglais



Extrait du support de formation « Records management et gestion des archives » - Stage Archives de France, Paris, 29 novembre 2007. Marie-Anne Chabin

Cette différence de conception du cycle de vie du document est largement débattue, dans le monde archivistique, mais ne sera pas développée dans de travail car pour répondre à la problématique du stage, nous intéresserons plus particulièrement à ce que dit la norme vis à vis du rôle du records manager concernant le passage d'archives intermédiaires à archives historiques.

La norme ISO, dans le chapitre 9.9, examine le rôle du records manager dans le sort final des documents en explicitant ses différentes attentes qu'il doit réaliser :

> " il convient de mettre en œuvre les actions pour le sort final spécifiées dans le référentiel de gestion des documents d'activités :
>
> - ✓ La destruction des documents d'activités et des métadonnées
> - ✓ Le transfert du contrôle des documents d'activités et des métadonnées à un service institutionnel ou externe en vue d'une conservation permanente

[...]

> Il convient que la destruction des documents d'activités obéisse aux principes :
>
> - ✓ La destruction relève toujours d'une autorisation
> - ✓ Toute action de sort final soit documentée" [8]

Cette norme définit donc le rôle du records manager dans le sort final du document : il invite à respecter la réglementation archivistique (respect du tableau référentiel, destruction relevant d'une autorisation ...) sans pour autant en définir précisément les modalités d'action ce que nous tenterons de définir partiellement dans les deux prochaines parties de ce travail.

1.3. Les Archives en France - Archives départementales du Nord

Ayant vu le rôle du record management, nous allons détailler celui des Archives.

Les Archives en France

C'est la Révolution française qui initie les services d'archives nationales le 12 septembre 1790 pour assurer " le dépôt de tous les actes qui établissent la constitution du royaume, son droit public et sa distribution en départements". [9] Dès lors un réseau archivistique se met en place.

[8] Norme ISO 15489-1: 2016, chapitre 9.9 : Sort final, p 21.
[9] AAF,Abrégé archivistique : principe et pratique du métier d'archiviste, Paris, 2012, p 9

Il est décidé de confier aux services d'archives les documents hérités de l'Ancien Régime qui n'avaient pas été détruits par la Révolution. La notion de documentation historique apparaît au milieu du XIXème siècle. A cette époque, les archives voient leur champ d'intervention se développer en récoltant les archives des services administratifs, des tribunaux, les établissement publics (hôpitaux), des archives d'entreprises publiques, des archives privées (familles, partis et hommes politiques, associations humanitaires et autres, syndicats, écrivains et maisons d'édition, entreprises). Il faudra attendre le décret du 23 février 1897 pour que l'unification du réseau soit incarnée en la personne du garde général des Archives qui devient le Directeur de l'ensemble des archives du pays.

En 1945, la Direction des Archives de France devient un organisme administratif à part entière et passe sous l'autorité du Ministère des Affaires culturelles en 1959. La loi du 3 janvier 1979 sur les archives et ses décrets d'application du 3 décembre 1979 définissent le cadre d'action de la Direction des Archives de France pour les archives publiques et privées. Ce texte a été modifié par la loi n°2008-696 du 15 juillet 2008 et définit le régime des archives en France.

Les Archives Départementales

La loi du 5 brumaire de l'an V (26 octobre 1796) créé les archives départementales dans chaque département. Celles-ci sont destinées à conserver les archives de l'Ancien Régime et celles des nouvelles institutions. En 1800, elles sont placées sous l'autorité du préfet et n'ont plus de lien direct avec les Archives nationales. La loi du 10 mai 1838, fixe la conservation des archives comme un poste de dépense obligatoire pour les départements. Le double mouvement de déconcentration (transfert de pouvoir de l'Etat vers les services extérieurs de l'Etat en région) et de décentralisation (transfert de compétences de l'Etat vers les collectivités territoriales) place les Archives Départementales dans une situation particulière.

Avec la loi de déconcentration des services de l'Etat, les archives départementales sont à la fois placées sous l'autorité du président du conseil général en tant que service du Département, mais aussi sous l'autorité du préfet et du ministère de la Culture en tant que service déconcentré de l'Etat. Elles poursuivent ainsi leurs missions dévolues à l'Etat, dites régaliennes comme :

- ✓ La conservation des archives de la propriété domaniale de l'Etat

- ✓ Le contrôle scientifique et technique vis à vis des archives communales, de leur groupement et des établissements publics. Celui-ci est assuré par le directeur des Archives Départementales ainsi que les chefs de service en tant qu'agents de l'Etat. Ce contrôle porte, selon les articles L.212-10 et R. 212-3 et 4 du Code du Patrimoine " sur les conditions de gestion, de collecte, de tri et d'élimination ainsi que sur le traitement, le classement, la conservation et la communication des archives. Il est destiné à assurer la sécurité des documents, le respect de l'unité de fonds et de leur structure organique, la qualité scientifique et technique des instruments de recherche, la compatibilité des systèmes de traitement et la mise en valeur du patrimoine archivistique" [10]

Les lois de décentralisation du 22 juillet 1983, du 9 janvier 1986 et du 19 août 1986, quant à elles, redéfinissent les compétences entre les communes, les départements et les régions. Elles transfèrent la responsabilité des services d'archives régionales, départementales et communales aux collectivités locales de niveau correspondant. Elles attribuent aux collectivités territoriales la propriété de leurs archives qui doivent en assurer financièrement leur conservation. Cette loi élargit également leur champ de compétence des Archives Départementales car il englobe à la fois les services déconcentrés de l'Etat à compétence départementale mais aussi depuis 1990, les services de l'Etat à compétence supra-départementale dont le siège est dans le département. C'est ainsi que les Archives Départementales accueillent désormais, comme le prévoit le code du patrimoine par l'article R. 212-62, différentes natures de document comme :

- ✓ L'ensemble des documents de l'Ancien Régime qui leur ont été confiés depuis leur création
- ✓ Les archives du département depuis la Révolution
- ✓ Les archives des services déconcentrés de l'Etat et des établissements publics qui ont leur siège dans le département
- ✓ Les archives notariales
- ✓ Les archives communales
- ✓ Les archives privées déposées ou transférées par don ou leg au département

[10] Abrégé Archivistique, op. cit. p 22

Les Archives Départementales du Nord (annexe 1)

Actuellement, les Archives Départementales du Nord sont sous la direction de Madame Mireille Jean. Il y a six services et le secrétariat de la direction générale. La majorité des agents sont issus de la fonction publique territoriale, mais certains conservateurs sont des agents de l'Etat. Comme tous les services des Archives son fonctionnement répond au principe des "cinq C" :

- ✓ **Conserver** :

Les Archives Départementales du Nord possèdent près de 65 km de documents allant du IXème siècle à nos jours en accroissement constant. Les types de support sont variés (photographies, vidéos, papier, parchemin, sceaux de cire, documents électroniques …). Elles possèdent un fonds riche avec des pièces remarquables. On évoquera la possession des archives de la Chambre des comptes de Lille qui ont été versées lors de sa suppression de la Chambre par Louis XIV, mais aussi les fonds de l'évêché-archevêché de Cambrai qui sont venus enrichir le fonds au milieu du XIXème siècle. Parmi les archives anciennes, on notera celles issues de l'Ancien Régime comme les registres de baptêmes, mariages et sépultures tenus par les curés ou encore les minutes de notaires, regroupées ou non dans des tabellions, où sont enregistrés tous les actes de la vie civile. Elles conservent également 10 000 sceaux qui enrichissent la bibliothèque administrative et l'histoire locale.

Parallèlement aux archives anciennes, les Archives Départementales du Nord veillent à la sauvegarde des archives administratives (administrations révolutionnaires du département, des districts et des cantons, préfecture, sous-préfecture, Conseil général, administrations domaniales, financières et fiscales, des Ponts-et-Chaussées, rectorat et Inspection d'Académie, tribunaux, établissements pénitentiaires etc.). Ce sont les archives administratives modernes et contemporaines qui occupent la plus grande partie des magasins. Le rythme d'accroissement de ce type d'archives est de 1 km par an.

La majorité des documents sont des documents écrits, mais les Archives Départementales du Nord reçoivent également, par versements extraordinaires, des cartes, des plans, des photographies, des cartes postales, des dessins ou des gravures. En raison de la saturation des locaux, le Département a décidé de lancer un projet de construction d'un nouveau bâtiment répondant aux nouvelles normes de conservation et de développement durable. Ce bâtiment, rue Saint Bernard à Lille, assure les conditions optimales à la conservation de l'ensemble de ces fonds.

- ✓ **Conseiller et contrôler** :

Comme évoqué précédemment, les archives départementales assurent les missions régaliennes de contrôle de l'Etat auprès des organismes publics sur l'ensemble des étapes de gestion des archives. Elles assurent aussi la mission de conseil auprès de ces mêmes organismes afin de veiller à la bonne gestion des archives publiques.

- ✓ **Communiquer :**

Les archives publiques communicables à l'issue des délais fixés par le Code du Patrimoine, sont disponibles en salle de lecture. L'accès à la salle de lecture est ouvert et gratuit pour tous sur présentation d'une carte d'identité. Il est possible de consulter les documents originaux ou sur écran si le fonds a été numérisé. La reproduction est également possible sous réserve de l'état matériel du document original. Les professionnels des Archives Départementales assurent l'aide à la recherche et le conseil pour retrouver les informations. Certains fonds ont été mis à disposition sur le site internet des Archives et sont libre d'accès. La numérisation des documents a été faite en priorité pour les documents les plus consultés (registres paroissiaux, état civil …) leur instrument de recherche respectif est également en ligne et un forum de discussion permet l'aide entre chercheurs ou directement avec des archivistes.

Par ailleurs, un service éducatif mène des missions de communication auprès du public par le biais d'expositions itinérantes, d'ateliers, de visites, d'accueil des écoles. Ces opérations servent entre autres à valoriser le travail mené par les archivistes

- ✓ **Classer** :

Depuis le 24 avril 1841, des circulaires et des instructions du ministère de l'intérieur établissement un cadre de classement uniforme afin d'harmoniser les procédures. Ce cadre de classement est constitué de séries identifiées par une lettre en majuscule. Elles peuvent correspondre à des périodes chronologiques (comme les archives antérieures à 1790) ou des transpériodes (comme les fonds iconographiques ou les archives hospitalières). Avec l'accroissement des actes administratifs, ce principe de classement a été modifié en 1940 avec la création de la série W qui correspond aux archives contemporaines et qui est numérotée en continue. Ce principe permet d'accueillir l'ensemble des documents d'archives en continuel accroissement. Afin de faciliter l'utilisation par le public des archives collectées, les archives départementales mettent en place des instruments de recherche.

- ✓ **Collecter** :

Cette mission vise deux types d'archives ;

- Les archives des organismes publics qui présentent un intérêt pour l'histoire de chacun et du département doivent être collectées. Cette mission est encadrée par le code du patrimoine qui rend obligatoire la collecte et le contrôle des éliminations d'archives publiques.
- Les archives des organismes privées (entreprises, associations …) ou de particuliers qui présentent un intérêt historique. Ce type de collecte nécessite un accord entre les Archives Départementales et le propriétaire des archives

1.4. Présentation du stage et des missions

Service de la collecte et du traitement des archives publiques

Le stage s'est déroulé dans le service de la collecte et du traitement des archives publique au sein des Archives Départementales du Nord, nous nous attarderons donc un peu plus sur son fonctionnement. Sous la responsabilité de Madame Elise Lemarchand, ce service a pour mission principale la collecte des archives publiques contemporaines du Département, de la Préfecture du Nord et des services déconcentrés de l'Etat et les établissements publics nationaux ayant leur siège dans le département. Comme l'ensemble des séries d'archives contemporaines, les fonds collectés sont classés dans la série W du cadre de classement et suivent une numérotation continue.

Afin de retrouver l'information, une base de données a été mise en place (Flora). Elle permet en salle de lecture, de rechercher les fonds demandés. Cette base de données est alimentée par informations collectées dans les services producteurs et qui figurent dans les bordereaux de versements. Pour organiser l'information, les archivistes se basent sur la norme ISAD- G qui permet la structuration des informations. Cette base Flora, ne correspondant pas aux besoins des archivistes (quelques développements seraient utiles pour que le logiciel puisse répondre à la fois aux besoins des usagers et des archivistes), ils lui préfèrent une gestion sur tableur Excel.

Le service s'occupe également du traitement des fonds qui ont été placés au "purgatoire". Il s'agit d'une affectation symbolique d'un versement en attente de traitement.

Elle concerne les fonds ayant été versés sans bordereau de versement correct, sans inventaire c'est à dire, des fonds qui n'ont pas subi d'analyse archivistique correcte et ne peuvent pas être exploités par un instrument de recherche archivistique. Les fonds entrant dans cette catégorie ne sont pas immédiatement cotés ni rangés.

Pour effectuer le traitement, les archivistes effectuent son inventaire (analyse, évaluation, tri, conditionnement) afin d'assurer la constitution des archives définitives. Ce qui fut le cas pour le fonds de la DRASS qui m'a été confié lors de ce stage.

Présentation du fonds

Le fonds qui m'a été confié concernait des « Dossiers spéciaux » de la tutelle des organismes de protection sociale au sein de la Direction Régionale des Affaires Sanitaires et Sociales du Nord Pas de Calais. Lors de la disparition de la DRASS, le fonds n'a pas été traité par le service producteur dans la mise en pré-archivage. Leur transfert aux Archives Départementales a été accepté à titre exceptionnel sans bordereau de versement détaillé. Toutefois, l'intérêt historique que pouvaient présenter les dossiers conduit les Archives Départementales du Nord à prendre le fonds en charge.

On relèvera les conditions exceptionnelles du versement en 2010 qui s'est fait suite à la loi no 2009-879 Hôpital, patients, santé et territoire en 2009 (dite « HPST »). Celle-ci entraîne la disparition des DRASS. Ses principales missions sont réparties entre trois organismes :

- ✓ Les Agences Régionales de Santé (ARS) qui prennent la place des ARH à partir d'avril 2010, s'occupent des missions touchant à la santé publique et au secteur médico-social
- ✓ La Direction Régionales de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale (DRJSCS) est chargée de s'occuper des questions de formation professionnelle, de l'action sociale et de l'aide sociale
- ✓ La mission nationale de contrôle des organismes de protection sociale reprend les attributions liées à la tutelle et au contrôle des organismes de protection sociale. Sept antennes interrégionales sont réparties sur le territoire (Paris, Marseille, Bordeaux, Rennes, Lille, Lyon et Nancy)

Il conviendra donc de prendre contact, à la fin de l'inventaire, avec ce dernier organisme qui a repris la mission du service versant pour que celui-ci donne son accord sur l'évaluation du fonds (élimination, tri). Cette procédure est exceptionnelle, car d'ordinaire, c'est le service producteur qui réalise cet inventaire et qui envoie les bordereaux pour validation aux Archives Départementales.

La sélection

En se basant sur la charte d'archivage élaborée (annexe 2) par la DRASS, il s'avère que le fonds à traiter devait faire l'objet d'une sélection. La sélection, telle que le définit l'Abrégé Archivistique, est une modalité de tri qui consiste à choisir, en vue de leur conservation définitive, certains documents dans un ensemble voué à l'élimination en fonction de critères qualitatifs. La sélection s'oppose à l'échantillonnage qui est une procédure de caractère automatique et mathématique. On relève différentes méthodes d'échantillonnage comme :

- ✓ **Alphabétique** : méthode utilisée pour les dossiers nominatifs
- ✓ **Géographique** : méthode utilisée dans le cas des dossiers classés selon un critère géographique provenant d'institution de même niveau administrait et ayant des fonctions similaires
- ✓ **Systématique** : méthode aléatoire basée sur l'ordre des items (ex : si la taille de l'échantillon est de 10 % on conserve un item sur 10)
- ✓ **Chronologique** : souvent utilisée pour les séries chronologiques de dossiers par exemple on ne conserve que les années se terminant par 0 ou 5
- ✓ **Statistique** : se basant sur une évaluation quantitative du nombre des affaires traités, on ne conserve qu'un certain pourcentage [11]

La mission du stage ayant pour but de déterminer la valeur historique du fonds, il est évident que l'échantillonnage ne répondra pas à la demande. Il faudra donc se référer à la méthode de sélection qualitative qui est une méthode plus subjective. Cette méthode tente, en fonction de la valeur historique des documents, d'évaluer quels dossiers seront susceptibles d'être utiles pour les besoins futurs de la recherche.

[11] Abrégé archivistique,op. cit. p 113-114

Par conséquent, afin de sélectionner les dossiers qui seront conservés ou détruits, il faudra examiner la valeur informationnelle de chaque dossier. La question de valeur est, en effet, un préalable à toute sélection qualitative. Au cours des années 1950, l'archiviste américain Theodore R. Schellenberg présente sa théorie de "valeurs primaires" et "valeurs secondaires" du document :

- ✓ **La valeur primaire** est définie comme la finalité première du document, fondée sur son utilité première. Elle renvoie à la notion de preuve : légale, administrative ou financière.
- ✓ **La valeur secondaire** est liée à l'information en tant que témoignage. Elle renvoie à l'utilité du document par rapport aux renseignements, aux connaissances, à la trace qu'il fournit concernant les activités d'un organisme ou d'une personne.

C'est ici que l'on peut évoquer le passage d'un document d'activité à celui d'archives à valeur historique. Celui-ci se fait, pour un records manager dans la phase de pré-archivage. Cette mission devant être d'ordinaire réalisée par le service producteur, nous essaierons de déterminer la place que peut prendre le records manager dans la constitution de ce type d'archives. La seconde partie mettra en évidence de quelles façons les différentes facettes du métier de Records Manager peuvent répondre en partie à la question de sélection qualitative des documents. Comment un records manager peut juger de la valeur historique d'un document ? Quelle place il occupe dans la constitution des archives définitives ? Qu'apporte-t-il aux services des archives ?

II. -Records Manager et sélection qualitative

Afin de répondre aux missions de mon stage, je devais réaliser une sélection qualitative c'est à dire sélectionner les dossiers qui apportent un éclairage sur l'évolution de la société, de l'environnement réglementaire, de la protection sociale en général.

Pour effectuer cette sélection qualitative, une procédure d'évaluation dont le point de départ est l'analyse archivistique du contenu informationnel de chaque article a été mise en place. Dans un premier, nous verrons les techniques utilisées pour effectuer cette analyse archivistique ainsi que le plan de classement du fonds. Ensuite, nous détaillerons la méthodologie d'évaluation qui aboutira à la sélection des dossiers. Pour enfin comprendre la place que le records manager joue dans l'élaboration des archives définitives vis à vis du service des archives.

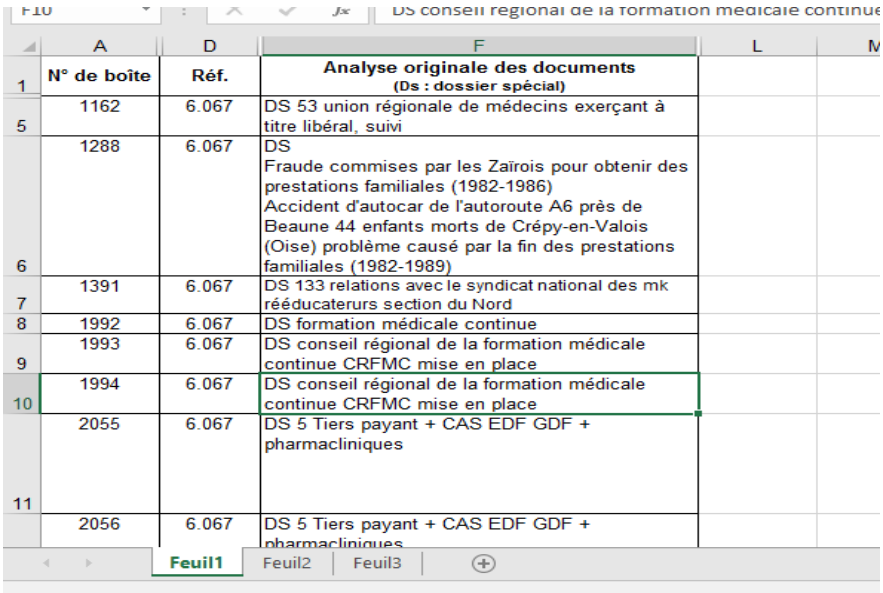
.

2.1 Analyse des dossiers et plan de classement

Analyse des dossiers

Le fonds de la DRASS, versé aux Archives Départementales, n'avait, certes pas de bordereau de versement mais un récolement avait été fait. Celui-ci reprenait l'inscription faite sur la tranche de la boite et indiquait un numéro temporaire.

Figure 2 : Extrait du récolement tel que fourni au début du stage



	A	D	F	L	M
1	N° de boîte	Réf.	Analyse originale des documents (Ds : dossier spécial)		
5	1162	6.067	DS 53 union régionale de médecins exerçant à titre libéral, suivi		
6	1288	6.067	DS Fraude commises par les Zaïrois pour obtenir des prestations familiales (1982-1986) Accident d'autocar de l'autoroute A6 près de Beaune 44 enfants morts de Crépy-en-Valois (Oise) problème causé par la fin des prestations familiales (1982-1989)		
7	1391	6.067	DS 133 relations avec le syndicat national des mk rééducaterurs section du Nord		
8	1992	6.067	DS formation médicale continue		
9	1993	6.067	DS conseil régional de la formation médicale continue CRFMC mise en place		
10	1994	6.067	DS conseil régional de la formation médicale continue CRFMC mise en place		
11	2055	6.067	DS 5 Tiers payant + CAS EDF GDF + pharmacliniques		
	2056	6.067	DS 5 Tiers payant + CAS EDF GDF + pharmacliniques		

L'objectif premier était de reprendre l'ensemble des articles et d'en faire une analyse conforme aux normes. En effet, l'analyse archivistique a pour but de fournir sous forme, concise, organisée et précise l'ensemble des informations pertinentes d'articles. L'analyse prend comme unité de base, l'article. On rappellera que ce dernier correspond à l'ensemble de pièces de même provenance, se rapportant à un même objet ou une même affaire. L'article constitue à la fois l'unité intellectuelle de description et l'unité matérielle de conditionnement, de cotation, de rangement. [12]

Pour effectuer cette analyse, il faut répondre aux questions suivantes :

Eléments	Question
1.Objet	De quoi s'agit-il ?
2.Localisation	Où se situe l'objet
3.Action (sur l'objet)	Comment l'objet est-il traité? Que lui arrive-t-il ?
4.Typologie documentaire	Avec quels documents l'objet et l'action sont-ils illustrés
5.Agent (de l'action)	Par qui l'action est-elle mise en oeuvre ?
6.Nature du classement	Comment les pièces sont-elles classées ?
7.Dates extrêmes	Quand l'objet et l'action ont-ils pris place ?

Les point 2, 5 et 6 ne seront pas abordés dans l'analyse du fonds de la DRASS car ils sont toujours les mêmes.

Les principes fondamentaux de rédaction de l'analyse sont :

- ✓ Ne doit pas être ambigüe
- ✓ Doit refléter la composition interne de l'article
- ✓ Doit donner un élément d'information pertinent pour chacun des articles décrits
- ✓ Doit être concise et homogène

La ponctuation est le principe d'organisation des différents éléments de l'analyse qui permet à tout archiviste de comprendre la structure du dossier.

La ponctuation traditionnelle consiste en objet (virgule), action (deux points) : typologie de document (point). Dates extrêmes (dans les colonnes séparées).

[12] Idem. p 169

L'objet :

Dans le cas de dossiers complexes c'est à dire lorsque plusieurs objets existent, il faut veiller à ce que l'objet principal débute l'analyse en utilisant une terminologie qui englobe l'ensemble des objets contenus. Ce cas s'est présenté à de nombreuses reprises :

Exemple :

n° boite	numérotation provisoire	Nouvelle analyse des documents	année de début	année de fin
2149	59	Vaccination. - Prise en charge des frais de la vaccination contre Hépatite B : textes officiels, correspondances, conventions, marché public ; Convention entre CPAM et Conseil Général du Nord : convention, correspondances, procès-verbaux ; Campagne de sensibilisation au Rougeole Oreillon Rubéole : publications, correspondances	1983	1996

Le thème principal du dossier est la "vaccination" mais des sous-objets sont identifiés par la ponctuation. - (point espace tiret) et ; (point-virgule).

Cette typologie ne correspond pas aux dossiers complexes car la lecture serait trop difficile. C'est pour cette raison que l'utilisation du ". -" (point espace tiret) est recommandé pour séparer l'objet principal des autres éléments constitutifs de l'analyse. Le point-virgule sépare la description des deux sous-dossiers. Ensuite, la ponctuation traditionnelle est reprise.

L'analyse archivistique, telle que la décrit Marie-Anne Chabin, "consiste à tirer la substantifique moelle informative de l'objet écrit"[13]. Ces principes archivistiques peuvent facilement se rapprocher des techniques utilisées par les professionnels de l'information lors de la confection des dossiers documentaires. On peut la mettre en relation avec la définition de l'analyse documentaire de Paul Otlet qui la conçoit comme l'extraction de l'information essentielle du document pour sa transmission aux futurs utilisateurs. L'analyse documentaire se compose de l'indexation, la classification et la condensation. Cette dernière ressemble à l'analyse archivistique car dans cette démarche, j'ai résumé au maximum l'information contenue dans les articles en tâchant de répondre aux questions.

[13] Chabin Marie- Anne, *Le Management de l'archive*, op. cit. , p 17

L'analyse archivistique de l'ensemble des articles a pris trois semaines complètes soit un peu plus de la moitié du stage. Celle-ci a demandé une extrême rigueur, concentration et précision. Pour la rédaction de l'objet et l'action le vocabulaire utilisé est resté libre. Au fur et à mesure de l'avancement de l'analyse certains termes récurrents sont apparus notamment pour les actions qui ont permis de dessiner le plan de classement. Par contre, pour la typologie des documents, j'ai souhaité utiliser le thésaurus des Archives de France pour la description et l'indexation des archives locales anciennes modernes et contemporaines[14]. Cela avait pour avantage de prendre connaissance de la typologie documentaire réglementaire mais aussi d'éviter d'utiliser des termes différents pour la même typologie. On peut prendre comme exemple "texte officiels" qui est le terme générique dans le thésaurus ce qui m'a permis d'englober différents types de documents (arrêtés, circulaires …).

Plan de classement :

Cette technique d'analyse archivistique a donc été appliqué à l'ensemble des dossiers du fonds afin d'obtenir un récolement le plus précis et rigoureux possible. Au-delà de la connaissance informationnelle du fonds, cette analyse a permis également de faire ressortir un plan de classement.

A première vue, les dossiers étaient classés par thématiques, avec un numéro spécifique au service (ex : DS n°15 pour le Dossiers Spéciaux n° 15 d'une liste qui n'a pas été communiquée aux Archives départementales lors du versement). Cependant, l'analyse archivistique a permis de mettre en évidence des incohérences dans le classement. Le conditionnement n'avait que de cohérent l'aspect physique des dossiers :

1. Les numéros des "DS" ne se suivaient pas toujours. Un éventuel échantillonnage partiel de la part du service producteur pourrait en être la cause.
2. Certaines boîtes contenaient plus de dossiers que ce qui était indiqué sur la tranche : c'est ainsi que de 177 dossiers nous sommes arrivés à 238.
3. Les dossiers dans certaines boites n'avaient aucune cohérence les uns avec les autres, que ce soit thématique ou fonctionnel cela a engendré un tri interne lors du conditionnement final.

[14] Thesaurus pour la description et l'indexation des archives locales anciennes, modernes et contemporaines, 2011, disponible en ligne https://francearchives.fr/file/584b2efd455ad76c17c33603205e741b76beb5f9/static_5377.pdf

La charte d'archivage, pourtant était extrêmement précise. Les dossiers étaient censés être classés par thème ce qui n'était pas le cas, par exemple :

- ✓ La 26ème maladie était classée : N° 2058, 2298, 2310
- ✓ Le tiers délégué : 2120, 2111, 2109, 2116, 2112, 2119.

A la suite de ces constatations, il m'est apparu que le fonds avait été constitué au fur et à mesure de la constitution des "dossiers spéciaux "sans prendre le temps d'établir un plan de classement. Il a donc été décidé d'établir un nouveau plan de classement fonctionnel. Pour ce faire, lors de chaque analyse, une colonne a été ajoutée au tableau de récolement avec une proposition de plan de classement pour chaque dossier.

Ce plan de classement s'est inspiré des actions relevées dans l'analyse archivistique pour rendre compte de l'activité du service. Afin d'organiser ce plan de classement, je suis partie de l'action qui apparaissait le plus dans le fonds à celle qui était le moins en me basant sur le nombre de dossiers.

Dans chaque catégorie et sous-catégorie, les dossiers ont été classés selon l'ordre d'importance (en fonction de l'importance du dossier selon la note obtenue par l'évaluation) et les dossiers abordant des mêmes thématiques au sein d'une même sous-catégorie du plan de classement ont été regroupés. Une nouvelle numérotation a été attribuée à l'ensemble articles conservés correspondant à ce nouveau plan de classement que l'on retrouvera dans le bordereau de versement.

2.2. Sélection qualitative : méthodologie d'évaluation

C'est en s'appuyant sur l'analyse archivistique des dossiers et sur le plan de classement, que la méthodologie d'évaluation permettra la sélection des dossiers. Afin d'élaborer cette méthodologie, je me suis basée sur le cadre méthodologique des Archives de France.[15] Ce document reprend les méthodologies d'évaluation, de sélection et d'échantillonnage des archives publiques contemporaines. Il est le fruit d'un groupe de travail associant archivistes et statisticiens dont le but était de parfaire les méthodes d'évaluation et de sélection des archives publiques.

[15] *Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques* , Délégation Interministérielle des Archives de France, juillet 2014 , p. 45 disponible en ligne https://www.univ-paris1.fr/fileadmin/Service_archives/Cadre_m%C3%A9thodologique.pdf

Etape 1

Cette étape se réalise au moment de l'analyse du fonds en se demandant pour quelles raisons le dossier a été constitué et conservé. Cela suppose des recherches documentaires (annexe 3) dans la mesure où le contexte de production n'est pas connu. Il apparaît donc indéniable que le service producteur est le mieux à même à fournir ces informations car il connaît le contexte.

- **Critères de sélection des dossiers**
  - Eléments du dossier apportant un intérêt historique, c'est-à-dire ceux qui apportent un éclairage sur l'évolution de la société, de l'environnement réglementaire, de la protection sociale en général (ex : mise en place de la CSG, de la carte vitale ou encore l'informatisation des services de la Sécurité Sociale …).
  - Spécificité de la région comme le régime minier, les coopérations transfrontalières avec la Belgique
  - Des projets expérimentaux sur la région comme la campagne "bien Naitre" : l'expérimentation de la gratuité des examens de du 2e et 3e trimestre de grossesse dans la région pour diminuer le taux de mortalité périnatale très élevé dans le Nord.
  - Dossier médiatique : accident de car à Beaune le 31 /07 /1982

- **Critères d'élimination des dossiers**
  - Documents en doublon
  - Dossiers documentaires : sans caractère synthétique ou n'apportant pas d'information sur la méthodologie de travail du service comme l'explique Marie-Anne Chabin

Résultats du tri à l'issue de cette étape :

Sort final	Nombre de dossiers
Tri	75
Destruction	68
Conservation	96

Etape 2

Un tri qualitatif est fait sur les thématiques récurrentes. En s'appuyant sur le cadre méthodologique du ministère de 2014 et plus particulièrement sur les critères proposés pour une évaluation qualitative, une grille a été faite pour évaluer les dossiers.

En effet, le cadre méthodologique du ministère présentait un ensemble de questions à se poser afin d'orienter la réflexion et de hiérarchiser les points de vigilance lors de la sélection. L'objectif de ce document est d'améliorer la transmission d'information entre le service producteur, le service d'archives et les chercheurs futurs[16]. Prenant donc en compte ces points de vigilance, et m'inspirant des méthodologies d'audit, j'ai établi une grille de notation pour les dossiers :

Numéro	Définition	Notation
1	Présence de documents synthétiques	si présence de rapport, enquête ou synthèse, le dossier a 1 point
2	Porteur d'un intérêt pour la recherche	En fonction du contenu informationnel et de l'intérêt historique, le dossier a 1 point ou 0,5 s'il y a déjà un dossier sur la thématique qui a été conservé
3	Valeur des pièces contenues dans le dossier :	si le dossier contient des originaux, des documents officiels il obtient 1 point
4	Présence du contexte	Si le dossier contient le contexte (texte officiel, ou des résumés du contexte de la mission) il obtient 1 point
5	Lisibilité et état physique des pièces	Si le dossier ne contient que des correspondances ou des notes il n'a pas de point
6	dates extrêmes	si période couvre +10 ans = 1 point ; entre 5 et 10 ans = 0,5 point; moins de 5 ans = 0 point

[16] Rebours Mélanie et Meissonnier Antoine *Evaluation et sélection des archives publiques contemporaines* Culture et Recherche n°129, Hiver 2013-2014 , p 46-47.

Justification des critères :

- ✓ **Présence de documents synthétiques :** ce type de document est plus utile pour la recherche qu'un ensemble de correspondances. La synthèse d'information est donc importante pour la recherche future. Afin d'examiner ce critère, il faudra examiner la typologie des documents.
- ✓ **Intérêt historique** : il s'agit du critère le plus subjectif de la grille. Il suppose une connaissance de l'histoire de la protection sociale. L'analyse archivistique joue un rôle primordial ici, on examinera l'objet et le sous-objet de chaque article.
- ✓ **Valeur des pièces** : dans ce cas, on ne s'intéresse plus à la valeur de l'information mais à celle du document (son caractère officiel ou non, sa validité, son caractère original). Pour ce critère, on s'approche des démarches archivistiques. Il permet d'assurer la validité des documents pour la recherche future. C'est ainsi que les textes officiels originaux seront favorisés face à des correspondances, des copies ou des brouillons de notes personnelles. Pour cela on s'intéresse à la typologie des documents.
- ✓ **Présence du contexte** : le contexte de production est important pour la recherche. Certains dossiers contiennent des éléments de contexte de création de dossier. Pour cela on s'intéresse à la typologie des documents.
- ✓ **Lisibilité et état physique des pièces** : ce critère se fait au fil de l'analyse dans la case "observations" du récolement dans laquelle on notera si les dossiers sont illisibles, mal conservé par le producteur. Ce critère permet d'assurer une lisibilité des documents dans le temps. Par exemple : le conditionnement d'un article trop mince dans une boite trop grande provoquera l'enroulement du papier, le rendant difficilement exploitable
- ✓ **Dates extrêmes** : ce critère se fera en fonction des indications recueillies lors du récolement. Il permet de sélectionner les dossiers couvrants une large période

Ces critères ont été examinés pour les thématiques récurrentes à savoir :

- ✓ Tiers payant / tiers délégué
- ✓ Aide médicale
- ✓ Frais de transport sanitaire
- ✓ Commission Médicale Régionale
- ✓ Couverture Médicale Universelle

Seuls les dossiers ayant de 5 ou +ont été conservés (annexe 6)

Etape 3

Afin de limiter les tris internes, la numération initiale des boîtes est reprise comme critère de sélection de tri. Si une boite contient plusieurs sous dossiers déjà identifiés comme devant être éliminés, le sous-dossier étant en « tri » passera en « destruction ». Toutefois, le contenu informationnel est examiné afin de s'assurer que ce sous-dossier ne contienne pas un intérêt particulier.

Résultat à l'issue des étapes 2 et 3

Sort final	Nombre de dossiers
Tri	38
Destruction	93
Conservation	104

Etape 4

Les critères de sélection de l'étape 2 sont repris pour effectuer une évaluation des dossiers ayant la même côte du plan de classement afin de juger de la pertinence des dossiers au regard de la mission du service. Les dossiers ayant obtenus une note inférieure à 3 sont détruits alors que ceux ayant une note supérieure à 5 sont conservés.

Si le dossier obtient 1 point ou 0.5 pour le critère 2 (intérêt pour la recherche historique), il est d'office laissé dans la catégorie à trier (annexe 7)

Pour ces dossiers restant, il faudra le regard d'un archiviste pour assurer le tri afin de savoir si la thématique est pertinente pour une recherche ou si elle complète un fonds déjà existant aux Archives Départementales.

Résultat à l'issue de l'étape 4

Sort final	Nombre de dossiers
Tri	17
Destruction	105
Conservation	114

Contexte de production

J'ai souhaité veiller à ce que toutes les missions identifiées dans le plan de classement soient représentées dans la sélection finale. Le service ayant disparu, le fonds permet de rendre compte de l'activité de ce service. Pour ce faire, un schéma représentant la répartition des dossiers par mission a été fait avant le tri, ce qui permet de visualiser les activités les plus productives. Ce schéma sera ensuite comparé à l'issue des différentes étapes de sélection pour veiller à conserver la cohérence de la répartition des dossiers par missions.

Figure 3 : répartition des dossiers avant tri

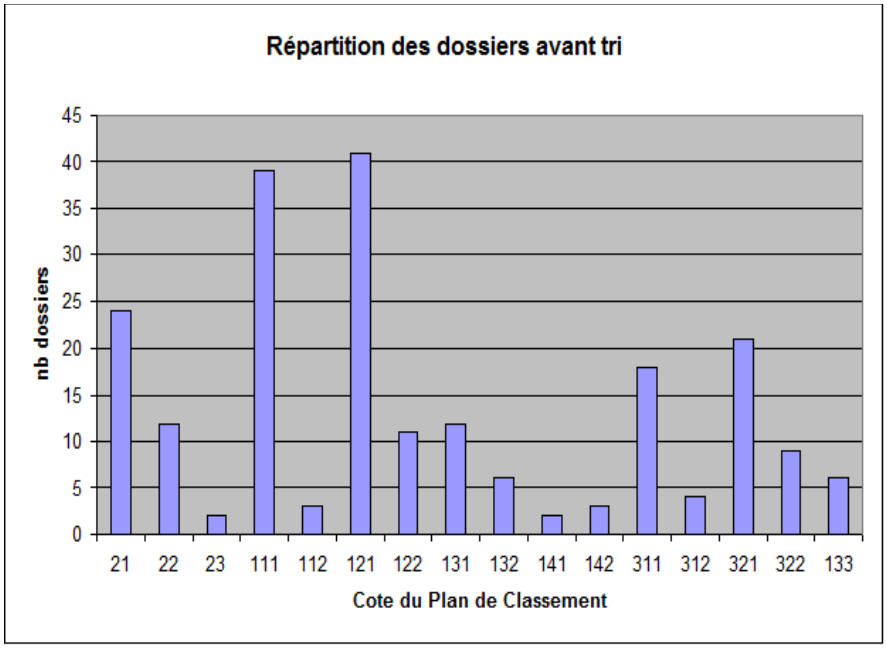
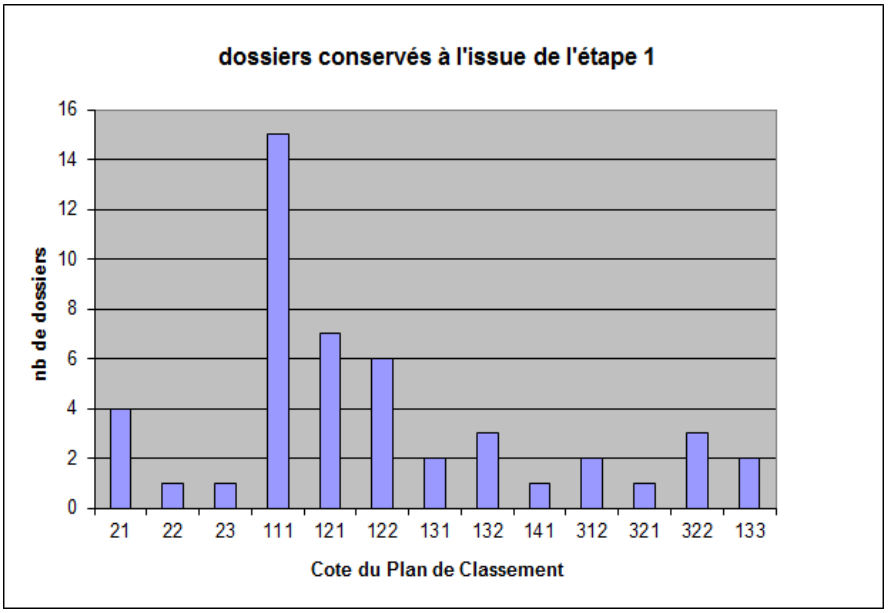


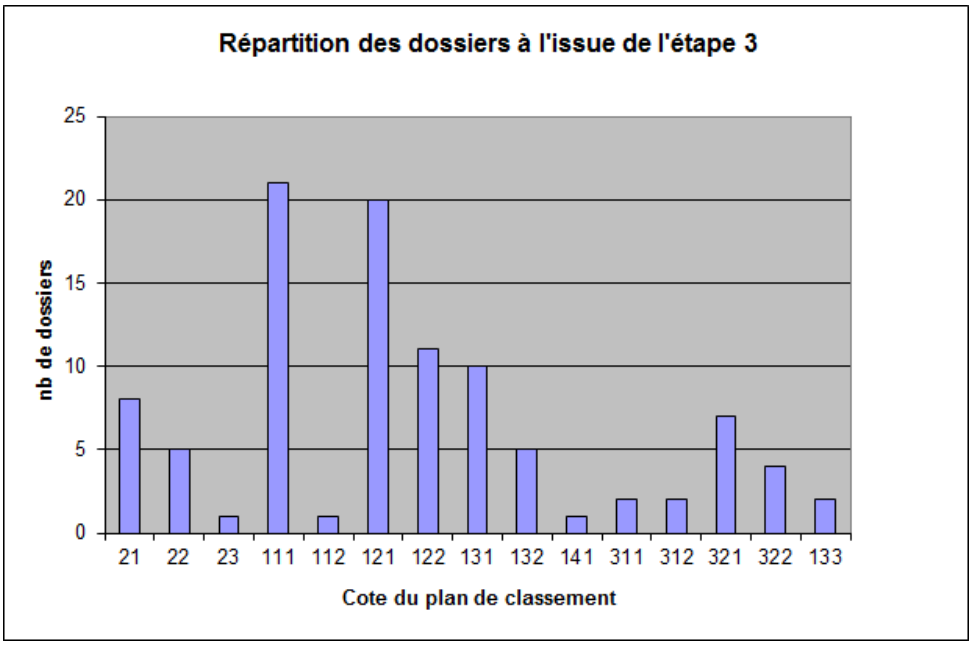
Figure 4: dossiers conservés à l'issue de l'étape 1



Analyse du schéma à l'issue de l'étape 1 :

L'analyse historique est plus ou moins représentative de l'activité du service. La cote 1.1.1 est bien celle qui représente le plus d'articles. Cependant les cotes 1.1.2, 1.4.2 et 3.1.1 ne sont pas représentées.

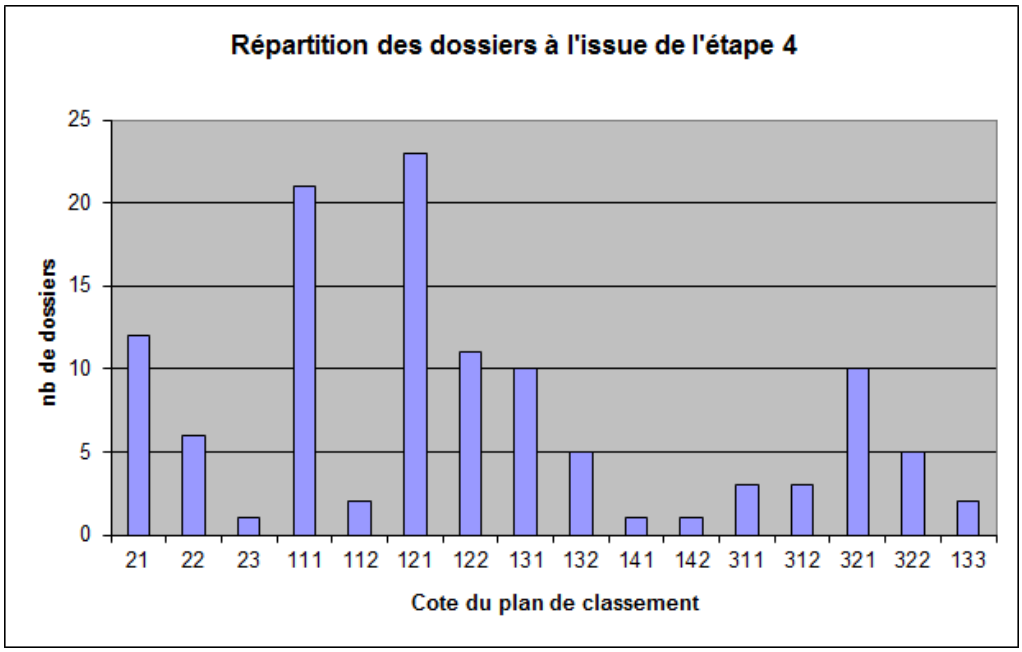
Figure 5 : Répartition des dossiers à l'issue de l'étape 3



Analyse du schéma à l'issue de l'étape 3 :

Les étapes 2 et 3 ont permis de faire émerger l'ensemble des missions définies par le plan de classement sauf la 1.4.2. Il convient donc de s'attarder sur le plan de classement en tant que critère de tri

Figure 6 : répartition des dossiers à l'issue de l'étape 4



Analyse du schéma à l'issue de l'ensemble de la méthodologie d'évaluation :

On constate que la répartition des articles se conforme au schéma de la figure 1 avant la sélection des dossiers. L'ensemble des côtes est représenté.

2.3 Complémentarité dans la constitution des archives historiques

A la fin de l'ensemble de ces étapes, 17 articles sont encore à évaluer de manière complémentaire entre le service producteur et le service des Archives. Dans ce cas précis, la complémentarité entre les deux entités joue un rôle déterminant pour ces articles. En effet, ces derniers sont des illustrations d'évolution de la législation, des cas de jurisprudence pour des contentieux. Il faut donc un dialogue entre le service producteur et le service des archives afin de savoir si ces articles peuvent compléter leur fonds. Cette démarche s'inscrit dans la volonté "d'améliorer la qualité des fonds d'archives conservés (...) pour une collecte raisonnée et mieux documentée"[17].

C'est ainsi qu'en examinant la base de données des versements effectués aux Archives Départementales par la DRASS, il s'est avéré que certains articles étaient des illustrations pertinentes de fonds versés par d'autres services de la DRASS. Ceux-ci ont donc été conservé.

Par exemple : le fonds

2629W	Direction régionale des affaires sanitaires et sociales (DRASS)	Tutelle des organismes de sécurité sociale. - Enquêtes, audits et inspections. Statuts. Nomination des membres de conseils d'administration. Comité régional d'examen des comptes (COREC). Rapports d'activité. Contrats pluriannuels de gestion. Résultats statistiques et financiers des organismes. Réclamations des assurés auprès du médiateur de la République (échantillon). **Suivi de la mise en place de la Couverture maladie universelle (CMU)**	1967	2006

Pourra être mise en relation avec

3548W 28	Couverture Maladie Universelle, suivi évolution du cadre législatif : textes officiels, correspondances	1999	2002

[17] Idem, p 47

Cette corrélation entre les deux points de vue (producteur et archiviste) permet de faire converger les deux objectifs de ces professions. Le records manager aura à cœur de faire valoir l'activité du service producteur et l'archiviste aura une vision d'ensemble des fonds conservés à des fins de recherche future. Cette complémentarité améliore donc la qualité des fonds collectés.

2.4 Versements - instrument de recherche

On peut rappeler que le versement consiste en l'opération matérielle et intellectuelle par laquelle la responsabilité de la conservation d'archives passe de l'organisme producteur à un service d'archives. Par extension, ce terme désigne les documents transférés. Les archives publiques font l'objet d'un versement obligatoire et réglementaire. C'est pour ces raisons que le record manager se doit de connaître les modalités de versements ainsi que leur utilité pour que son bordereau soit correct et puisse ainsi répondre aux besoins des archivistes. Différents textes ont normalisé la forme et le contenu de ces documents :

- ✓ Circulaire de la Direction des Archives de France du 31 décembre 1979 (AD 79-6)
- ✓ Note de la Direction des Archives de France du 27 février 1980 (AD 3894-2014)
- ✓ Circulaire de la Direction des Archives de France du 10 mars 1993 (AD 93-3)

Le bordereau de versement se compose en deux parties :

1. Une chemise de format A4 avec la description globale du versement (intitulé du service versant, nom de la personne responsable du versement, nombre total d'articles)

2. Des intercalaires décrivant le contenu du versement : pour cela l'analyse archivistique et le plan de classement détaillé au-dessus seront utilisé car cette partie doit contenir à la fois une numérotation et un descriptif du contenu des articles conforme aux normes archivistiques ainsi que les dates extrêmes et les DUA. On notera que les sigles doivent être développés ou leur utilisation doivent supposer la création d'un index des sigles

Le service d'archives, après vérification du bordereau et éventuellement demande de précisions auprès du service versant, donne son accord pour le versement. Le transfert est alors programmé en une seule fois par le service versant au service d'archives qui vérifie, lors du transfert la cohérence entre le bordereau et les boîtes d'archives avant de le ranger dans les magasins. Il est à noter que le service des archives complétera le bordereau par les éléments qui lui sont réservés (métrage linéaire, délai de communicabilité …)

Tous ces éléments réglementaires permettent aux Archives Départementales de réaliser au mieux des instruments de recherche. Les archivistes appellent instruments de recherche tous les outils papiers ou informatisés énumérant ou décrivant un ensemble de documents d'archives de manière à les faire connaître aux utilisateurs. Ces derniers doivent respecter des principes communs mis en évidence par la norme ISAD-G. Cette norme diffusée en 1994 par le Conseil International des Archives, a pour but de structurer la description archivistique et repose sur :

- ✓ Respect du fonds
- ✓ La description à plusieurs niveaux, la non-redondance des informations partant du général au particulier.

Afin de comprendre la place du records manager dans la constitution des archives définitives, ce que les Archives Départementales attendent du service versant, nous allons détailler le contenu des zones de l'instrument de recherche.

ZONE D'IDENTIFICATION

- Référence (cotation finale)
- Intitulé (analyse succincte correspondant au niveau de description)
- Dates extrêmes
- Niveau de description (fonds, sous-fonds, dossiers, pièces)
- Importance matérielle et support métrage linéaire, nombre de pièces)

On remarque que ces éléments sont fournis dans le bordereau de versement ce qui dénote l'importance de la bonne écriture d'un bordereau de versement

ZONE DU CONTEXTE

- Nom du producteur
- Historique (renseignement sur l'origine, l'évolution, les fonctions de l'organisme ; cette partie peut se reporter à la norme ISAAR (CPF))

- Histoire de la conservation (informations relatives aux changements de propriété, l'histoire du classement)
- Modalités d'entrée (don, achat, dépôt, Versement réglementaire, legs.)

Cette partie demande une complémentarité entre le service producteur et le service des archives. Si le service versant n'a pas utilisé la norme ISAAR, l'archiviste doit se documenter sur l'activité ou se renseigner auprès du référent archives du service.

ZONE CONTENU ET STRUCTURE

- Présentation du contenu
- Évaluation, tris et éliminations
- Accroissements
- Mode de classement et méthodologie de recherche

Pour cette zone, lorsqu'il s'agit fonds non sériels avec un intérêt historique, comme le fonds de la DRASS, les deux premières sous-parties, si l'on souhaite avoir le plus de précisions possibles, devraient se rédiger en collaboration entre service producteur et service des archives. Le service producteur pourra communiquer rapidement l'intérêt des documents, la présentation du contenu. Le service des archives validera sa cohérence et la méthodologie de tri effectuée. De la même façon le service versant ayant choisi le mode de classement il convient qu'il l'explicite au moment du versement pour que l'archiviste puisse en rendre compte lors de la confection de l'instrument de recherche.

ZONE DES CONDITIONS D'ACCÈS ET D'UTILISATION

- Statut juridique
- Conditions d'accès et Conditions de reproduction
- Langue et écriture des documents

ZONE DES SOURCES COMPLEMENTAIRES

- Sources complémentaires
- Bibliographie

ZONE DU CONTRÔLE DE LA DESCRIPTION

- Note de l'archiviste
- Date de la description

Ces trois dernières zones sont spécifiques à l'archiviste.

Lors de la rédaction de l'instrument de recherche pour le fonds de la DRASS (annexe 8). Cela m'a permis de comprendre que les éléments du bordereau de versement fournis par le service producteur sont essentiels à la bonne confection de cet instrument. En effet, l'ensemble de l'analyse archivistique est repris. Sa normalisation permet une meilleure recherche de l'information. De plus, la création d'un index de sigles, permet à l'archiviste de l'intégrer dans son instrument de recherche répondant aux besoins de la recherche future.

Les besoins ne sont pas uniquement réglementaires, mais ont un impact direct sur le devenir des documents versés. Le transfert d'Archives n'est pas uniquement un versement physique de papier mais bien un transfert d'informations.

Afin d'améliorer la recherche d'information dans un instrument de recherche de ce type, il est envisageable de créer un index thématique. Celui-ci, en se basant sur un thésaurus, reprendrait les thématiques spécifiques évoquées dans le fonds. Cette solution permettrait à la fois d'améliorer la recherche d'information, mais aussi, à plus long terme, pourrait être implémenté dans une base de données spécialisées en recherche archivistique et ainsi lier les différents fonds qui aborde le même thème.

Nous rappellerons à cette occasion l'intérêt de l'utilisation de thésaurus qui évite les erreurs humaines tout en assurant la fiabilité de l'information car il se base sur un dictionnaire validé par des experts dans le domaine. Cette méthode peut également être enrichie par un thésaurus multilingue ce qui assure de nouvelles possibilités en termes de recherche d'information notamment pour les Humanités Numériques qui sont ouvertes sur le monde et non plus enfermée dans une salle de lecture.

Nous avons jusqu'à présent vu la place que le records manager peut prendre dans la constitution des archives à valeur historique. Dans la troisième partie, nous essaierons de déterminer le rôle qu'il peut avoir dans la constitution des archives définitives au sein d'un organisme public. Comment ses outils de gestions peuvent être inclure au mieux la constitution des archives définitives ? De quelles façons le records manager peut mettre en valeur cet aspect auprès des professionnels ?

III. Les archives définitives dans une politique d'archivage.

Une politique d'archivage peut être définie comme la façon concertée et réfléchie de mettre en place les moyens qui permettent d'organiser, de traiter efficacement et de manière rentable, l'ensemble des archives que produit une organisation dans le cadre de ses activités[18].

Nous ne reviendrons pas en détail, dans cette partie, sur tous les aspects de la mise en place d'une politique d'archivage au sein d'un organisme public. Nous nous focaliserons uniquement sur ceux qui permettent de prendre en compte le sort final des documents même s'il est évident que chaque élément de ce processus de gestion ne peut être isolé. Dans un premier temps, nous nous intéresserons à la charte d'archivage ou référentiel de conservation qui explicite le sort final des documents, puis l'importance de l'organisation des fonds. Ensuite, nous verrons comment penser le pré-archivage pour enfin mettre en valeur la constitution des archives définitives auprès des services dans une campagne de sensibilisation.

3.1 Tableau de gestion et plan de classement

Après avoir fait une enquête dans les différents services de l'organisation pour connaître leur fonctionnement, avoir déterminer les responsabilités de chacun vis à vis de chaque document, et identifier les dossiers-maitres, le records manager peut mettre en place un tableau de gestion ou référentiel de conservation.

Le tableau de gestion est fait en collaboration entre le producteur et le records manager. Il sert à la démarche de normalisation des procédures de gestion des documents d'activités en simplifiant et accompagnant les procédures d'élimination, de versements.

Au-delà de son caractère contractuel, le tableau de gestion est également un outil de dialogue qui permet aux producteurs et aux professionnels de parler de la même chose. Indépendant d'un organigramme et se focalisant sur les missions, il donne une vision d'ensemble de l'organisme plus pérenne qu'un organigramme amené à changer régulièrement. Il précise aussi les responsabilités de chaque service dans la conservation des dossiers afin d'éviter les doublons. On notera que pour assurer sa validité dans le temps, il faut que cet outil soit régulièrement mis à jour en fonction des évolutions réglementaires.

[18] Couture Carol, *les fonctions de l'archivistique contemporaine*, Presses de l'Université du Québec, 1999, p10

D’ordinaire, le tableau de gestion, comme son nom l’indique, se présente sous une forme de tableau de 5 colonnes ou plus (annexe extrait charte) :

- ✓ **Référence du document** : une cotation des documents selon le plan de classement établi et validé au préalable.
- ✓ **Catégorie de document** : le recensement des documents produits
- ✓ **Durée d’utilité administrative (DUA)** : durée légale ou pratique durant laquelle un document est susceptible d’être utilisé par le producteur. Elle constitue la durée minimale de conservation. Le document ne peut être détruit durant cette période. Elle est calculée en fonction de la date d’ouverture du dossier ou la date du document selon les cas de figure.
- ✓ **Sort final** : est la destination du document à compter de l’expiration de sa DUA (Destruction, Tri, Conservation)
- ✓ **Observations :** cette colonne renferme des informations utiles à la connaissance des documents, des procédures, des textes réglementaires. Elle peut contenir des précisions sur le choix de la DUA et sur le traitement du sort final (explication des critères de tri).

C’est au cours de cette étape que le records manager s’interroge sur la valeur de l’information de chaque document. La méthodologie de sélection qualitative, développée plus haut, peut être intégrée dans le tableau de gestion afin que les professionnels puissent comprendre la destination des dossiers qu’ils sont en train de constituer. Celle-ci peut être mise en œuvre soit par le service soit par le records manager dans une politique de pré-archivage et ce en fonction de l’investissement des professionnels ou de la politique de l’établissement.

Grâce à une vision d’ensemble du cycle de vie du document, une connaissance du contexte et de ce que le service des archives attend, le records manager est plus apte à établir ces procédures. C’est ainsi qu’il privilégiera pour le sort final, les documents synthétiques et favorisera le regroupement des dossiers éparpillés dans les différents services producteurs afin que le service des archives procède à une collecte qualitative. Ces démarches de confection des archives définitives doivent être pensées en vue de la recherche future et non plus en fonction de la valeur primaire du document c’est à dire sa valeur de preuve juridique, administrative ou financière.

Le tableau d'archivage est de première intention à destination des professionnels, comme nous venons de le voir, mais il peut avoir une utilisation secondaire pour les historiens qui recherche le fonctionnement d'un organisme à une certaine époque. Au cours du stage, la charte d'archivage de la DRASS a rempli cette fonction pour moi qui n'avait pas de connaissance sur le fonctionnement de cette institution.

Elle m'a permis de comprendre pour quelles raisons et comment le fonds avait été constitué, comment il avait été conservé mais aussi les missions du service. C'est ainsi que le tableau de gestion m'a fourni des éléments de contexte, quelques points de départ à mon enquête sur le contexte de production.

3.2 Importance de l'organisation du fonds : plan de classement

Le plan de classement est un outil conçu pour faciliter le repérage des documents. Il est élaboré à partir de l'enquête de terrain menée dans les services par le records manager. Le plan de classement est une organisation intellectuelle des documents entre eux et se présente généralement sous forme d'arborescence. Il doit aller du général au particulier. Il existe plusieurs types de plan de classement possible :

- ✓ Documentaire pour définir un processus ou une activité
- ✓ Type de document
- ✓ Thématique
- ✓ Fonctionnel c'est à dire en fonction des missions et des activités de l'organismes qui est préconisé par la norme ISO 15489

Dans la pratique, les plans de classement sont peu répandus pour l'organisation des dossiers papier. Ils peuvent cependant être mis en place dans une politique qualité ou dans une démarche de records management.

Comme évoqué dans la partie précédente, l'analyse archivistique du fonds de la DRASS a mis en évidence l'absence d'organisation (ni fonctionnelle, ni thématique). Cela a eu des conséquences sur la suite du traitement du fonds. En effet, un tri interne de chaque boîte a été fait ainsi qu'un nouveau conditionnement.

Cela supposera 2 jours de travail soit 14 heures. Pour faire ce tri interne, deux listes du fonds ont été éditées :

- ✓ La première contenant l'ensemble des dossiers (articles à détruire et articles à conserver) dans l'ordre de numérotation du fonds lors du début du récolement.
- ✓ La seconde affichant uniquement les articles à conserver dans l'ordre du nouveau plan de classement

Pour organiser le fonds selon le nouveau plan de classement, dans un premier temps, il a fallu sortir les boites qui ne contenaient que des articles à détruire. Dans un second temps, le conditionnement s'est fait en reprenant un par un les articles dans les différentes boîtes en suivant les listes établies et validées au préalable. Afin d'optimiser la volumétrie, deux formats de boîtes neutres ont été choisis pour ne pas perdre d'espace.

Cette expérience démontre l'importance de penser à l'organisation du fonds en amont du versement. Par ailleurs, ces points relevés dénotent les différences des objectifs entre les records manager et les archivistes. L'organisation prévue par le records manager répond aux besoins de l'entreprise dans sa gestion des archives courantes voire intermédiaires. Ce point de vue, tout à fait logique et compréhensible, doit cependant être adapté aux besoins des Archives car lors du versement, le fonds doit pouvoir répondre aux besoins de la recherche future.

On évoquera au sujet de l'importance de l'organisation du fonds archivistique, la troisième loi archivistique évoquée par Marie-Anne Chabin :

> " Troisième loi : la masse et le temps exercent une sélection naturelle. Dans la mesure où les archives sortent de la mémoire, mémoire humaine directe ou mémoire médiatisée par des instruments descriptifs, leur risque de disparition est proportionnel au temps qui les sépare de leur naissance ou de leur dernière utilisation, et inversement proportionnel à la masse physique qu'elles représentent, simplement et primairement parce que ce qui est gros se voit [...] De ce point de vue, l'organisation du fonds et son regroupement donnent à la mémoire une signalétique efficace (...)" [19]

Il convient donc, pour un records manager, d'attirer toute l'importance de l'organisation des fonds versés auprès des services producteurs voire les réorganiser a posteriori tout en prenant en compte la charge de travail que cela supposera. Ces aspects doivent être étudiés en amont, si possible lors de la mise en place du tableau de gestion.

[19] Chabin, Marie Anne, J*e pense donc j'archive : l'archive dans la société de l'information*, p 163

Le records manager doit faire preuve d'écoute et de dialogue, d'un bon esprit d'analyse et de synthèse pour construire le plan de classement des documents. L'enquête de terrain est un préalable indispensable pour rendre compte au mieux du contexte de production des documents.

La connaissance des documents et de leur contexte de production est en effet la clef de voûte de toute politique d'archivage car il assure une meilleure identification des documents et donc une meilleure recherche de ces derniers.

3.3 Pré-archivage

Le terme de "pré-archivage" désigne la prise en charge de l'ensemble des archives intermédiaires par le service compétence à l'issue de l'âge courant. Il faut le distinguer de "l'archivage" qui est la prise en charge des archives définitives à la fin de l'âge intermédiaire. Évidemment, cette notion s'attache à la gestion des archives papier car dans un environnement numérique, les archives doivent être prises en charge dans un système d'archives électronique dès leur création, sans quoi elles perdent de leur valeur de preuve

Cette phase de pré-archivage a pour avantage de décharger les services producteurs de la masse des documents qui s'accumulent dans les armoires de bureaux. Elle permet également d'identifier les archives, assure leur conservation pendant leur DUA. C'est également durant cette phase que l'évaluation et la sélection des dossiers sera faite.

Nous avons vu dans la partie précédente la sélection des dossiers, mais il est intéressant de revenir sur la notion d'élimination qui se fait également lors de cette phase de pré-archivage. En effet, de nombreuses archives intermédiaires des organismes publics sont vouées à la destruction à l'issue de leur DUA.

Le pré-archivage permet d'identifier physiquement les dossiers à éliminer mais surtout de préparer le bordereau d'élimination. A la fin de l'âge intermédiaire, la mise en application des tableaux de gestion permet de distinguer les archives à éliminer de celles à conserver définitivement. Nous ne reviendrons pas sur les bordereaux de versement qui ont été détaillés plus haut mais plutôt sur les bordereaux d'élimination qui, il faut le rappeler, sont une obligation légale pour les archives publiques. Même si les documents à détruire ont été choisis en fonction des délais réglementaires, la procédure du bordereau d'élimination signé à la fois par le chef du service producteur et visé par le fonctionnaire d'Etat au titre du contrôle scientifique et technique, est indispensable.

A l'occasion du stage, lors de la sélection, un bordereau d'élimination a été réalisé pour tous les articles qui n'ont pas été conservés. Conformément à la réglementation, il comportait les éléments suivants :

- ✓ Service producteur
- ✓ Désignation des documents
- ✓ Dates extrêmes
- ✓ Justification du sort final
- ✓ Volumétrie

Dans ce bordereau l'ensemble du récolement avec le détail des articles et la méthodologie de tri n'ont pas été communiqués. D'ordinaire, le service des archives peut en faire la demande au service producteur.

Le bordereau d'élimination confectionné à la place du service de tutelle administrative des organismes de protection sociale de la DRASS Nord Pas de Calais, a été soumis à l'antenne de Lille de la Mission Nationale de Contrôle des organismes de protection sociale qui a repris les missions du service versant lors de la disparition de la DRASS. Après accord et visa de celui-ci les articles ont pu être détruits. On notera que cette procédure a été faite en sens inverse pour ce cas précis compte tenu des conditions exceptionnelles de versement.

Théoriquement, la méthodologie présentée dans la deuxième partie aurait donc dû être faite lors de cette phase. Or, la réalité des organismes publics est tout autre, bien souvent, la masse des archives dépasse les capacités de traitement et les conditions d'évaluation des documents ne sont pas toujours bonne en partie en raison de descriptions trop sommaire des archives par les services producteurs. C'est pour ces raisons, que cette phase a été abandonnée, par de nombreux archivistes qui ont préféré les identifier en amont de l'archivage.

Toutefois, la question de la logistique reste importante dans la gestion des archives intermédiaires, car l'étape de tri suppose, comme j'ai pu le constater durant le stage, l'usage d'un espace de stockage spécifique. Cet aspect doit être intégré au moment de la mise en place de la politique d'archivage. On notera, suite à la sélection qualitative que j'ai pu appliquer durant le stage, 5.9 mètres linéaires ont été éliminés.

3.4 Une sensibilisation auprès des professionnels

Le rôle du records manager dans la constitution des archives définitives passent également par la sensibilisation des professionnels dans leur constitution.

En effet, ce sont ces personnes qui auront la charge de constituer les dossiers. C'est pourquoi dans une démarche de politique d'archivage, il doit veiller à la bonne formation des référents archives au sein de chaque service. Cela peut se faire par une sensibilisation des agents à l'importance de l'organisation des archives à des fins de recherche d'information. Dans ce cas, un travail sur l'aspect technique peut être mis en place par des formations.

Afin d'obtenir une implication dans la démarche de constitution des archives, le records manager peut également sensibiliser les professionnels par la valorisation de leur travail. Des expositions annuelles ou ponctuelles sur une thématique particulière ou encore la mise en place d'une exposition événementielle lors de la signature de la charte d'archivage sont autant de moyens mis à disposition du records manager pour sensibiliser les professionnels. Ils peuvent permettre aux professionnels de comprendre le but de l'archivage mais aussi de mettre en valeur leur travail quotidien. Dans ce type de démarche, le records manager doit faire preuve de psychologie pour toucher les professionnels dans leur imaginaire et ainsi tenter de provoquer un "déclic" qui les inciteraient à s'impliquer dans la démarche d'archivage

Par ailleurs, le records manager peut également simplifier les outils d'archivage. Le tableau de gestion est indispensable en tant qu'outil pour le records manager mais il peut paraître fastidieux pour un agent dans le service, même initié aux pratiques archivistiques. Le manque de temps dans les services à consacrer à la constitution des archives peut être une barrière à la lecture de ce document.

La recherche d'information peut être longue. C'est ici que le professionnel de l'information peut faire intervenir ses connaissances en informatique en imaginant transformer le tableau de gestion en une base de données modifiables (les informations pouvant évoluer au fil du temps) qui serait transposée sur l'intranet via PHP afin que l'agent puisse y lire l'information.

En présentant le tableau de gestion sous une forme de catégorie et sous-catégorie, le professionnel pourrait sélectionner sa Direction (1er niveau) puis la catégorie de document (2e niveau). Avec une requête SQL, le module, lui, afficherait le sort final, la DUA et les observations.

Un essai de modélisation et de développement de ce type de module a été réalisé *a posteriori* du stage (voir annexe 8). La recherche d'information serait ainsi facilitée pour le professionnel qui aurait tous les outils en main pour organiser au mieux ses archives courantes qui est le point de départ à la constitution des archives définitives.

Conclusion

Ce stage en milieu professionnel m'a permis de découvrir le monde archivistique ce qui sera un atout majeur dans mon projet professionnel, me destinant à endosser le métier de records manager dans une entreprise publique.

La principale difficulté rencontrée a été de savoir comment juger de la valeur historique d'un dossier. C'est en m'interrogeant sur les raisons pour lesquelles ces dossiers avaient été constitués et conservés que j'ai découvert l'importance de l'enquête historique. Ce questionnement m'a permis de découvrir un intérêt pour des dossiers qui a priori n'en présentaient pas.

Ce stage a été aussi été l'occasion de comprendre que les professionnels de l'information et les archivistes, bien que provenant des formations différentes, utilisant des terminologies différentes et ayant une vision du document parfois divergente, peuvent se rejoindre. L'intérêt pour le document, l'information ou encore sa destination sont certains des points communs qui sont à mettre en avant dans le cadre d'un travail complémentaire en vue de l'amélioration de la qualité des fonds collectés mais aussi de la recherche d'information.

Cette démarche s'inscrit dans celle du rapport Nougaret[20] qui valorise la qualité du fonds collecté dans l'intérêt de l'usager futur. Ce rapport consacré essentiellement à l'archivage électronique évoque toutefois une révision des collectes des archives papiers en préconisant des nouvelles mesures d'échantillonnage pour les dossiers sériels (non plus chronologique ou alphabétique mais systématique voire statistique pour répondre aux besoins des chercheurs et perdre moins d'informations) et une évaluation plus qualitative pour la sélection des dossiers non sériels.

C'est pour ces raisons que le travail complémentaire entre le service producteur et les Archives Départementales est primordial. Le records manager en ayant une vision globale du cycle de vie des documents, doit juger de la valeur primaire et secondaire des documents lors de la mise en place de sa politique d'archivage afin de répondre aux besoins à la fois de son entreprise mais aussi des Archives.

[20] Nougaret Christine, rapport ministériel , Une stratégie nationale pour la collecte et l'accès aux archives publiques à l'ère numérique, mars 2017, [disponible en ligne] https://francearchives.fr/file/b0d6555950508ab637adb10ece33d381644d6d37/2017_03_24_RAPPORT_DEFINITIF_NOUGARET.compressed.pdf

C’est ainsi, en pensant en amont à l’évaluation de la collecte des documents d’activités que le records manager contribue à ce qu’ils deviennent des archives exploitables pour les chercheurs de demain.

Bibliographie

Ouvrages

AAF, *Abrégé archivistique : principe et pratique du métier d'archiviste*, Paris, 2012, 346 p

Briet Suzanne. *Qu'est-ce que la documentation ?*, Paris : Edit, 1951, 48p

Couture Carol, *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*, Presses de l'Université du Québec, 1999, 559 p

Chabin, Marie-Anne*, Le Management de l'archive*, Hermès, Paris, p. 30, 2000, 246 p

Chabin, Marie Anne, J*e pense donc j'archive : l'archive dans la société de l'information*, 207p

Giraudon Anne, *Le records management : Fiche pratique*, Ecole Nationale Supérieure des Sciences de l'Information et des bibliothèques, 2009

Périodiques

Dhérent Catherine et al., *Comprendre les enjeux et les fondamentaux*, Documentaliste-Sciences de l'Information 2009/2 (Vol. 46), p. 32-42.

Pérotin, Yves *L'administration et les trois âges des archives* , Seine et Paris, 1961, n^{o} 20

Rebours Mélanie et Meissonnier Antoine, *Evaluation et sélection des archives publiques contemporaines* Culture et Recherche n°129, Hiver 2013-2014 , p 46-47.

Glossaire

ARCHIVES :
C'est "l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme ou leur support matériel, produits ou reçus par tout service ou organisme public ou privé et par toute personne physique ou morale dans l'exercice de leurs activités (Article L211-1 du Code du patrimoine, livre II sur le Archives).A noter que ce mot désigne également le service chargé de les conserver et les bâtiments qui les abritent.

ARCHIVES COURANTES (OU VIVANTES) :
Ce sont les documents qui sont d'utilisation habituelle et fréquente pour l'activité des services qui les ont produits ou reçus (décret n° 79-1037, art. 12). En pratique, tous les documents que les services conservent par devers eux pour la gestion quotidienne des affaires.

ARCHIVES DEFINITIVES (OU HISTORIQUES OU MORTES) :
Ce sont les documents qui ont subi les tris et éliminations prévus par les règlements et qui sont conservés sans limitation de durée en raison de leur intérêt historique (décret n° 79-1037 art. 14)

ARCHIVES INTERMEDIAIRES (OU SEMI-VIVANTES) :
Ce sont les documents qui ont cessé d'être considérés comme archives courantes et ne peuvent encore, en raison de leur intérêt administratif (justification des droits), faire l'objet de tri ou d'élimination (décret n° 79-1037, art. 13).

ARTICLE :
Ensemble de pièces de même provenance, se rapportant à un même objet ou à une même affaire, et dont l'importance matérielle n'excède pas la capacité d'une unité matérielle de conditionnement (boite). L'article constitue tout à la fois une unité (intellectuelle) de description et l'unité (matérielle) pour la cotation, le rangement et la communication des documents d'archives. Chaque article est individualisé par une cote et une analyse. Il convient de distinguer l'article du dossier (niveau intellectuel de classement et de description) et de la boîte d'archives (conditionnement matériel).

BORDEREAU :
Liste descriptive, en principe détaillée, énumérant les documents à verser (bordereau de versement), ou destinés à l'élimination (bordereau d'élimination).

CADRE DE CLASSEMENT :
Est un plan général de répartition des documents conservés dans établi en fonction de différents critères, afin de faciliter la recherche de ces documents.

COTATION (OU COTE) :
Aux Archives départementales, tout article doit réglementairement porter un élément d'identification (ensemble de lettres et de chiffres).
Exemple : 1607 W 15
1607 = numéro de versement
W = Série W (indique qu'il s'agit d'archives contemporaines)
15 = numéro de boite

DUREE D'UTILITE ADMINISTRATIVE (DUA) :
Durée de conservation des documents au sein du service instructeur. Cette durée est définie après évaluation des besoins pratiques du service, mais aussi selon des critères juridiques prenant en compte les risques de contentieux (liés aux demandes des usagers, aux missions légales du Département, à la

réglementation en vigueur dans le domaine d'activité considéré) et les obligations liées aux contrôles financiers de la Chambre régionale des Comptes.

ÉCHANTILLONNAGE :
Opération qui consiste à détruire des documents d'archives dans le respect de la réglementation. Pour être éliminables, les documents doivent avoir atteint la fin de leur durée d'utilité administrative et ne présenter aucun intérêt historique. Toute élimination d'archives publiques est soumise au visa préalable du directeur des Archives départementales.

ÉLIMINATION :
Opération qui consiste à détruire les documents dont la conservation est jugée inutile. Toute élimination d'archives publiques doit être validée par l'organisme producteur et par le Directeur des Archives départementales.

ÉVALUATION :
Fonction archivistique fondamentale préalable à l'élaboration d'un tableau d'archivage, visant à déterminer l'utilité administrative, l'intérêt historique et le traitement final des documents »

GESTION DES ARCHIVES COURANTES ET INTERMÉDIAIRES :
Traduction de la notion anglaise de 'records management' visant l'ensemble des mesures destinées à rationaliser la production, le tri, la conservation et l'utilisation des archives courantes et intermédiaires.

METRAGE : l'unité de mesure du volume des archives est le mètre linéaire. Un mètre linéaire d'archives correspond à la quantité d'archives nécessaire pour remplir une étagère d'un mètre de long (quel que soit le conditionnement).

PIECE D'ARCHIVES :
Plus petite unité de classement des archives. Elle peut être constituée d'une ou de plusieurs feuilles, d'un cahier, d'un registre.

PREARCHIVAGE :
Procédure d'archivage d'un document ou dossier, entre le moment où le dossier est clos et celui où sa durée d'utilité administrative est échue. Le préarchivage correspond en général à la durée pendant laquelle les documents sont stockés dans le local d'archives du service. Il désigne l'ensemble des techniques utilisées pour la gestion des archives intermédiaires (local de préarchivage, bordereau de préarchivage...).

REFERENTIEL D'ARCHIVAGE :
Tableaux de tri et de conservation des archives rédigés par les Archives départementales en collaboration avec les services instructeurs, et annexes. Ils sont validés par le Directeur compétent pour les services départementaux et par la Directrice des Archives départementales au nom de l'État. Pour chaque domaine d'activité, ils répertorient chaque catégorie de documents et donnent des consignes d'archivage précises (durée d'utilité administrative, élimination ou versement).

SERIE:
C'est une division d'un cadre de classement. Elle est désignée par une lettre ou plusieurs lettres de l'Alphabet, appelée(s) "lettre(s) de série" qui ser(ven)t à la cotation des articles qui la composent. La série correspond à un fonds, ou soit à une partie de fonds.

SORT FINAL :

Expression d'usage courant pour désigner le traitement final des documents au terme de leur durée d'utilité administrative : destruction, conservation ou tri.

TABLEAU DE TRI ET DE CONSERVATION :

C'est une liste, établie conjointement par l'administration et les services d'archives, des dossiers produits ou reçus par chaque service, classée par domaines d'activité. En regard de chaque document recensé figure :

1 - la durée d'utilité administrative (DUA),

2 - le sort final réservé aux dossiers :

Conservation définitive et versement aux Archives départementales ©
Destruction intégrale (D)
Tri préalable avant versement partiel et destruction (T)

TRI :

Opération par laquelle on sépare dans un ensemble de documents ceux qui présentent un intérêt historique (à conserver indéfiniment) de ceux qui n'ont qu'une utilité administrative temporaire (à éliminer au terme d'un délai variable selon les documents). Le tri est suivi de l'élimination des documents reconnus sans intérêt.

VALEUR HISTORIQUE DES DOCUMENTS :

Elle est établie en fonction de la richesse informative du contenu des documents, de leur représentativité et de leur valeur juridique. Elle distingue les documents validés de ceux qui sont à l'état de projet, et privilégie les originaux aux copies. Cette valeur est déterminée de la manière la plus objective possible, dans le but de conserver un aperçu représentatif de toutes les activités. C'est pourquoi, pour les dossiers volumineux et nombreux, on procède à une sélection et on ne conserve que des échantillons de dossiers. Pour des documents redondants, on choisit de conserver les plus synthétiques (ex : documents statistiques, documents financiers…).

VERSEMENT :

Action de transférer des archives ayant un intérêt historique aux Archives départementales. Après la prise en charge matérielle des documents, la responsabilité de la conservation définitive repose sur les Archives départementales. Par extension, ce terme désigne les documents transférés

Index

Durée d'utilité administrative **35**

échantillon **16**

évaluation **1, 2, 15, 22, 24, 38**

inventaire **1**, **15**, **16**

plan de classement **18**, **21**, **22**, **26**, **36**

pré-archivage **1**, **17**, **38**

récolement **18**, **22**, **25**, **39**

sélection **1**, 4, **16**, **18**, **39**

tri **5, 11, 15, 36**

valeur de l'information **25**, **35**

ANNEXES

Sommaire des annexes

Annexe 1 : organigramme Archives Départementales du Nord (mai 2017)_____ I

Annexe 2 : extrait de la charte d'archivage de la DRASS _____II

Annexe 3 : recherche documentaire pour le traitement du fonds _____ III

Annexe 4 : notation des dossiers par thématiques récurrentes_____ IV

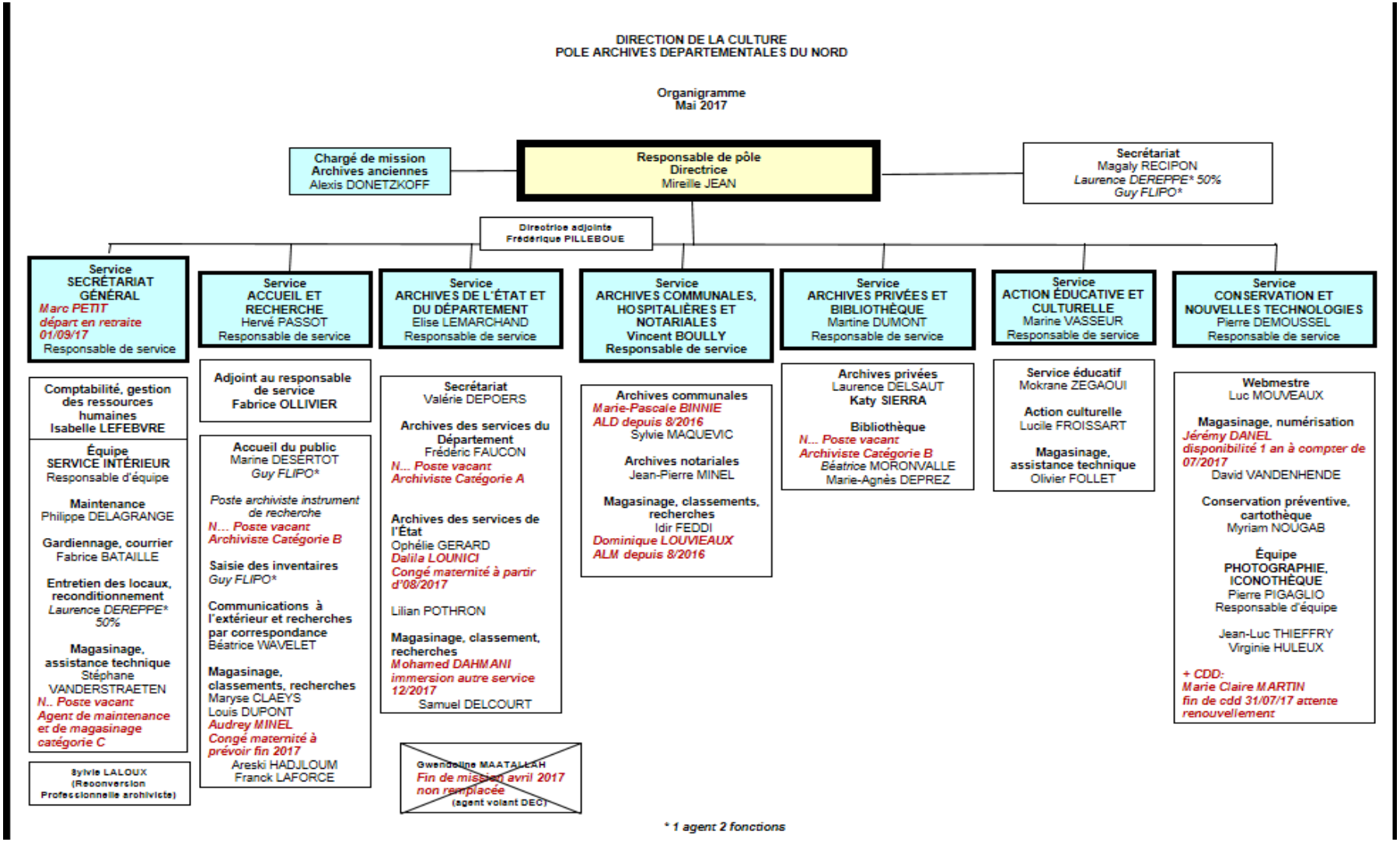
Annexe 5 : notation des dossiers par mission _____ V

Annexe 6 : instrument de recherche _____ VI

Annexe 7 : bordereau d'élimination _____ XXVII

Annexe 8 : outil de gestion_____XXVIII

Annexe 1 : organigramme Archives Départementales du Nord (mai 2017)



Annexe 2 : extrait de la charte d'archivage de la DRASS

Réf.	Type de Document	Entité	Service	DUA	Sort Final*	Observations
6.067	- « Dossiers spéciaux »	DRASS	SPS	Selon les besoins du service	T	Verser en fonction de l'intérêt historique : voir annexe.
	Suivi du dispositif de la Couverture maladie universelle (CMU) :					

6.067	**Réclamations des assurés :** **- Dossiers spéciaux** : requête de ou des assurés, enquêtes, copie des réponses, documentation, correspondance.	**Contexte :** La DRASS reçoit et instruit des réclamations des assurés sociaux. Dans certains cas, la DRASS constitue, suite à réclamations particulières ou récurrentes des assurés, des « dossiers spéciaux », classés par thème, afin de disposer d'un fonds documentaire et de faciliter la réponse à la demande. Ex : réclamations ou questions portant sur les services d'hospitalisation à domicile, l'application de la convention franco-belge du 25 octobre 1910 (exercice de la médecine dans les zones frontalières), etc. La DRASS tient actuellement une collection de dossiers spéciaux « active » et une collection « passive ». **DUA :** La durée d'utilité, au minimum de 5 ans, est à déterminer au cas par cas, à l'appréciation du service et en fonction du contenu du dossier. La constitution d'une collection « passive » des dossiers devenus inutiles n'est pas nécessaire. Un tri doit être effectué régulièrement pour évaluer l'intérêt des dossiers de plus de 5 ans. **Sort final :** A l'issue d'une la durée d'utilité, il est préconisé de conserver un échantillon qualitatif des dossiers spéciaux : verser les dossiers qui présentent un intérêt historique, c'est-à-dire ceux qui apportent un éclairage sur l'évolution de la société, de l'environnement réglementaire, de la protection sociale en général.

Annexe 3 : recherche documentaire pour le traitement du fonds

Bibliographie

Barbier, Jean-Claude, Theret, Bruno, *le système français de protection sociale* , Paris : la Découverte, 2009

Bec, Colette, *La sécurité sociale : une institution de la démocratie*, Paris : Gallimard, 2014

Bonnici, Bernard, *La politique de santé en France*, Paris, PUF, 2016

Dumont, Jean-Pierre. «La sécurité sociale toujours en chantier : histoire, bilan, perspectives.» Paris: les éditions ouvrières, 1981.

Lamotte, Bruno. «innovations sociales, innovations économiques,XXXIVème journée de l'Association d'économie sociale.» Grenoble: presses universitaire de Louvain, 2014.

Mission opérationnelle transfrontalière. *Atlas de la coopération transfrontalière.* Paris, 2002.

Textes réglementaires :

- Décret n° 86-1379 du 31/12/86 relatif à la suppression de la 26ème maladie
- Article L322-1 du Code de la Sécurité Sociale relatif aux montants remboursés par l'assurance maladie
- Art L165-1 du code de la sécurité sociale relatif au remboursement par l'assurance maladie des dispositif médicaux à usage individuel
- Article 11 des dispositions générales de la Nomenclature Générale des Actes Professionnels
- Circulaire CNAMTS n° 393/81 d'actualisation des actions du contrôle médical
- Décret n°81-460 du 8 mai 1981 portant simplification des procédures et des conditions de prise en charge de fournitures et d'appareils au titre des prestations sanitaires

Webographie

CARSAT, Présentation du CERFEP http://www.carsat-nordpicardie.fr/index.php?option=com_content&view=article&id=13&Itemid=14 [consulté le 12/04/2017]

Centres de santé services, qu'est-ce qu'un centre de santé ? Questions fréquentes http://www.lescentresdesante.com/patients-usagers/centre-de-sante-questions-frequentes/ [consulté le 12/04/2017]

Wikipedia ALD. https://fr.wikipedia.org/wiki/Maladie_de_longue_dur%C3%A9e. [consulté le 14/04/2017]

Annexe 4 : notation des dossiers par thématiques récurrentes

Tiers payant

num boite	1	2	3	4	5	6	total
23	0	1	1	1	1	1	5
24	0	0,5	0	0	1	1	2,5
64	0	1	0	0	1	1	3
37	0	0	0	0	1	1	2
31	1	1	1	1	1	1	6
29	1	1	1	1	1	0,5	5,5
30	0	0,5	1	0	1	0,5	3

Aide médicale

num boite	1	2	3	4	5	6	total
139	1	1	1	1	1	0	5
34	1	0,5	1	1	1	0	4,5

Frais de transport sanitaire

num boite	1	2	3	4	5	6	total
12	1	1	1	0	1	1	5
14	1	1	1	1	1	1	6
15	1	1	1	1	1	1	6
17	1	1	0	0	1	1	4
55	0	0,5	0,5	1	1	0	3
114	0	1	0,5	1	1	0	3,5

CMR

num boite	1	2	3	4	5	6	total
123		1	1	1	1	0	4
124		1	1	1	1	0,5	4,5

CMU

num boite	1	2	3	4	5	6	total
83	0	1	1	1	1	0	4
82	1	1	1	1	1	1	6

Boites sélectionnées
Note 5 ou +

Toutes les boites sont conservées car cohérence entre des deux qui se complètent

Annexe 5 : notation des dossiers par mission

21							
num boite	1	2	3	4	5	6	total
62	1	0	1	1	1	1	5
72	0	0	0	0	1	1	2
92	0	0	0,5	1	1	1	3,5

22							
num boite	1	2	3	4	5	6	total
78	0	0,5	0,5	1	0,5	1	3,5
151	0	0	0,5	1	0	0	1,5

111							
num boite	1	2	3	4	5	6	total
128	0	1	0,5	1	0,5	0,5	3,5
144	0	0	0,5	1	1	1	3,5

312							
num boite	1	2	3	4	5	6	total
95	0	0,5	0,5	1	1	0,5	3,5

321							
num boite	1	2	3	4	5	6	total
136	0	0,5	0,5	1	0,5	1	3,5
143	0	0	0,5	1	0,5	0,5	2,5
144	1	0,5	1	1	1	0	4,5
145	0	0	0,5	1	1	0	2,5
146	1	1	1	1	1	1	6
149	0	0	0,5	0	1	0	1,5
172	1	0,5	0,5	1	1	1	5

322							
num boite	1	2	3	4	5	6	total
135	0	0,5	1	1	1	1	4,5

121							
num boite	1	2	3	4	5	6	total
13	1	1	1	1	1	1	6
32	0	0	0,5	0	1	1	2,5
47	0	0	0	1	1	1	3

122							
num boite	1	2	3	4	5	6	total
20	1	0	1	1	1	0	4

133							
num boite	1	2	3	4	5	6	total
137	1	0	0	0	0,5	0	1,5

142							
num boite	1	2	3	4	5	6	total
45	0	0,5	1	1	1	0,5	4

311							
num boite	1	2	3	4	5	6	total
32	0	1	0,5	1	1	0	3,5
43	0	1	1	1	1	0,5	4,5
77	0	1	0	1	1	1	4
104	0	0	0	0	0	1	1
136	0	0,5	0,5	1	1	0,5	3,5
145	0	0,5	0,5	1	0,5	0	2,5
152	0	0,5	1	1	1	0,5	4
153	0	0,5	1	1	1	0,5	4

Boites sélectionnées
Note 5 ou +

Boites détruites
Notes moins de 3

Annexe 6 : instrument de recherche

3548 W

DIRECTION RÉGIONALE DES AFFAIRES SANITAIRES ET SOCIALES DU NORD PAS-DE-CALAIS
SERVICE DE LA PROTECTION SOCIALE - INSPECTION, CONTRÔLE ET ÉVALUATION DES ORGANISMES DE PROTECTION SOCIALE

Lille, 2017

Introduction

ZONE D'IDENTIFICATION

RÉFÉRENCE

3548 W

INTITULÉ

« Dossiers spéciaux » de la tutelle des organismes de protection sociale au sein de la Direction Régionale des Affaires Sanitaires et Sociales du Nord Pas de Calais

DATES EXTRÊMES

1910 – 2006

NIVEAU DE DESCRIPTION

Dossiers

IMPORTANCE MATÉRIELLE ET SUPPORT

127 dossiers – 7 ml

ZONE DU CONTEXTE

Nom du producteur

Direction Régionale des Affaires Sanitaires et Sociales du Nord Pas-de-Calais – Service de la protection sociale - Inspection, contrôle et évaluation des organismes de protection sociale

Historique

Protection sociale en France
La protection sociale est construite sur la base de compromis entre plusieurs acteurs sociaux (partis politiques, hauts-fonctionnaires, syndicats, associations familiales, organisation patronales, médecins …). Elle relève à la fois de l'Etat mais aussi d'organisations de droit privé. Il est possible de diviser le système en trois grands éléments :

- Les assurances sociales gérées par les partenaires sociaux
- Les régimes complémentaires et privés comprenant les mutuelles et les institutions de prévoyance fondés sur les cotisations sociales
- L'aide et l'action sociale relevant des pouvoirs publics

Dans les années 1970, après plusieurs années de forte croissance continue, la protection sociale de la population s'est étendue. C'est à cette époque, que les dirigeants politiques mettent l'accent sur les réductions des dépenses sociales. On parle alors de crise de l'Etat providence en remettant en cause la légitimité de la protection sociale française.

La Sécurité Sociale en France

Initiée par Pierre Laroque, la sécurité sociale constitue le cœur de la protection sociale française. Elle recouvre de nombreuses institutions de droits privés mais est sous la tutelle de l'Etat. Elle est organisée en grands « risques » :

- Vieillesses
- Accident du travail
- Maladie
- Maternité
- Famille

Un même « risque » peut être pris en charge par différentes institutions publiques ou privées.

Les institutions de contrôle

Afin d'assurer la gestion de la branche aide et action sociale, le gouvernement a instauré des organismes de contrôle qui ont vu leur fonctionnement se modifier au fil du temps

Avant 1964

* ***Direction de l'aide sociale légale***

En 1930, les caisses d'assurances sociales sont mises en place. En 1945, les caisses de sécurité sociale sont instaurées. Chaque citoyen ne bénéficiant pas du régime social, l'aide sociale est mise en place pour eux. La Direction de l'aide sociale (DAS) assure la coordination de l'aide sociale au niveau communal

**** Direction régionale de la sécurité sociale (DRSS)***

Cette direction assure le contrôle de la gestion des organismes de sécurité sociale et des caisses d'allocations familiales.

* ***Direction Régionale des Affaires Sanitaires et Sociales (DRASS)***

La DRASS trouve son origine dans le décret n°64-783 du 30 juillet 1964 portant sur la réorganisation et fixant les attributions des services extérieurs de l'Etat chargé de l'action sanitaire et sociale. Cependant, la création de la DRASS est officialisée par le décret n° 77-429 du 22 avril 1977 en organisant la fusion des Direction régionale de la sécurité sociale et des Service régional des actions sanitaires et sociales.

Chaque DRASS était placé dans chaque département sous l'autorité du préfet de région et coordonnait ses actions avec les Directions Départementales des Affaires Sanitaires et Sociales (DDASS).

Elles répondaient à trois grandes missions :

- la cohésion sociale et le développement social via le déploiement de dispositifs d'insertion et de lutte contre les exclusions
- la santé en veillant à l'application de la politique de santé sur la région et en assurant la sécurité sanitaire
- la protection sociale en contrôlant les organismes de sécurité sociale

Le Service de Protection Sociale, qui avait en charge le fonds, répondait à la politique d'inspection, de contrôle et d'évaluation de la DRASS Nord Pas-de Calais et avait pour missions :

- le pilotage et l'animation de la fonction d'inspection
- la gestion des établissements sanitaires, médico-sociaux et sociaux (plaintes, signalement et inspections)
- la gestion des pharmacies, des établissements pénitentiaires et des mutuelles
- la tutelle des organismes de protection sociale (actes, personnes, finances, administratives et contentieux)

Par l'ordonnance du 24 avril 1996, lors de la réforme dite « Juppé », les Agences Régionales de l'Hospitalisation (ARH) reprennent une partie des missions des DRASS. C'est la loi Loi n° 2009-879 Hôpital, patients, santé et territoire en 2009 (dite « HPST ») qui entraine la disparition des DRASS. Ses principales missions sont réparties entre trois organismes :

- Les Agences Régionales de Santé (ARS) qui prennent la place des ARH à partir d'avril 2010, s'occupent des missions touchant à la santé publique et au secteur médico-social
- Les Direction Régionales de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale (DRJSCS) sont chargés de s'occuper des questions de formation professionnelle, de l'action sociale et de l'aide sociale
- La mission nationale de contrôle des organismes de protection sociale reprend les attributions liées à la tutelle et au contrôle des organismes de protection sociale. Sept antennes interrégionales sont réparties sur le territoire (Paris, Marseille, Bordeaux, Rennes, Lille, Lyon et Nancy)

Histoire de la conservation

Lors de la disparition de la DRASS en 2009, le fonds n'a pas été traité par le service producteur dans la mise en pré-archivage. Leur transfert aux Archives Départementales a été accepté à titre exceptionnel sans bordereaux de versement détaillé car les dossiers pouvaient présenter intérêt historique mais le service producteur n'était pas en mesure de les traiter.

Modalités d'entrée

Versement réglementaire

ZONE CONTENU ET STRUCTURE

Présentation du contenu

Ce fonds est constitué de « dossiers spéciaux » relatifs à la tutelle administrative des organismes de la protection sociale. Ces dossiers sont constitués à la suite de requêtes d'assurés ou de demandes d'enquêtes. Ils contiennent les copies des réponses et de la documentation. Ils servaient de fonds documentaire à la DRASS pour faciliter leurs réponses lors de réclamations de la part des assurés sociaux ou d'organismes. Ils couvrent principalement des actions administratives datant de 1970 à 1990 mais peuvent comporter des pièces administratives plus anciennes.

Intérêt des documents

Les missions de contrôle de l'application la législation du service permettent de constater leurs répercussions sur les organismes

Contrôle des dépenses publiques- déficit de la Sécurité Sociale :

Depuis la fin des années 1970, les dépenses sociales ont augmenté à un rythme supérieur à celui de la croissance laquelle ralentissait. C'est à cette époque que l'on commence à évoquer la crise de « l'Etat- providence ». Le déficit de la Sécurité Sociale est placé au centre du débat notamment depuis le traité de Maastricht de février 1992 qui impose une limite au déficit global des Administrations publiques (3%). Le plan Juppé en 1995 initie une série de réformes ininterrompues du système de protection sociale. Le service de tutelle des organismes de protection sociale s'attache à vérifier la bonne application de ces différentes réformes.

Evolution de la législation :

Le tri ayant été fait en fonction de l'intérêt historique du dossier, certains attestent de la mise en place de nouveaux dispositifs marquants comme la CSG, la CMU, la carte VITALE ou encore l'apparition de l'informatisation des services.

Spécificités de la région :

Les spécificités de la région sont également présentes dans ce fonds comme la gestion du régime spécial des mineurs ou encore l'expérimentation du programme « Bien naître » de Simone Veil dans le Nord afin de faire diminuer le taux de mortalité périnatal.

Dossiers particuliers :

Répondant à des demandes d'enquêtes ministérielles exceptionnelles comme l'accident de Beaune du 31/07/1982 causant le décès de 44 enfants de la circonscription n'ayant plus le droit à des aides sociales ou encore la construction de l'usine Toyota à Valenciennes employant des ouvriers japonais ne bénéficiant pas de l'aide sociale.

Évaluation, tris et éliminations

La durée d'utilité administrative est au minimum de 5 ans mais reste soumise à l'évaluation du service au cas par cas en fonction du contenu du dossier. A l'issue de ces 5 ans, un échantillon qualitatif des « dossiers spéciaux » est versé aux Archives Départementales.
Le tri s'effectue en fonction de l'intérêt historique, c'est-à-dire ceux qui apportent un éclairage sur l'évolution de la société, de l'environnement réglementaire, de la protection sociale en général. Ce tri a été fait en s'appuyant sur le cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques rédigé par la Direction interministérielle aux Archives de France en juillet 2014.
L'élimination a porté sur les doublons, l'absence d'intérêt historique, les dossiers transmis pour information ne contenant que des copies et les dossiers documentaires.

Accroissements

Le service ayant été transféré dans une autre structure, le fond est clos.

Mode de classement et méthodologie de recherche

Initialement, les dossiers étaient classés par thématiques. Un plan de classement fonctionnel a été élaboré a postériori de l'analyse des dossiers afin de détailler les missions dont le service avait la charge.
Il a été organisé selon l'ordre d'importance de ses missions :

- Contrôle
- Réponses aux demandes ministérielles
- Gestion des litiges et des plaintes

ZONE DES CONDITIONS D'ACCES ET D'UTILISATION

Statut juridique

Archives publiques

Conditions d'accès et Conditions de reproduction

Au départ les dossiers ne sont pas librement communicables ni reproductibles. La majorité des dossiers sont communicables sous 50 ans en raison de la présence de données personnelles. Seule la troisième partie du plan de classement à savoir « 3. Gestion des plaintes et des litiges » allant de la cote 3548 W 102 à 3548 W 127 est soumise à un délai de 100 ans en raison de présence d'informations médicales

Langue et écriture des documents

Français
Seule la cote **3548W110** contient des documents en portugais, allemand et néerlandais

ZONE DES SOURCES COMPLEMENTAIRES

Sources complémentaires

Cote	Service producteur	Description	Date de Début	Date de Fin
2555 W	Direction régionale des affaires sanitaires et sociales (DRASS)	Affaires européennes. - Fonds structurels européens : élaboration du DOCUP 1994-1999, subventions	1994	1999
2556 W	Direction régionale des affaires sanitaires et sociales (DRASS)	Santé-environnement. - Programme régional d'action santé environnement (2000-2006). Prévention des risques liés aux produits susceptibles d'être ingérés. - Agrément des hydrogéologues (2001); surveillance des intoxications au monoxyde de carbone (1999-2004)	1999	2006
2557 W	Direction régionale des affaires sanitaires et sociales (DRASS)	Politiques régionales de santé publique. - Programme régionaux de santé : suivi et évaluation, subventions.	1982	2004
2558 W	Direction régionale des affaires sanitaires et sociales (DRASS)	Financement des établissements de santé, allocation de ressources : dossiers de retraitement comptable (échantillon), bilans d'activité des établissements, études et enquêtes (2003-2006)	2003	2006
2559 W	Direction régionale des affaires sanitaires et sociales (DRASS)	Professions paramédicales. - Agrément et suivi des écoles paramédicales : fixation des quotas d'effectif, statistiques, enquêtes, rapports d'activité. Délivrance de diplômes d'Etat : échantillons de copies, validation des acquis de l'expérience.	1982	2006

2560 W	Direction régionale des affaires sanitaires et sociales (DRASS)	Financement des établissements de santé. - Autorisations d'équipement : procès verbaux de la commission régionale d'hospitalisation (CRH), du Comité régional d'organisation sanitaire et sociale (CROSS), de la Commission régionale d'agrément des centres de santé (CRA); dossiers de contentieux. Hémovigilance. - Commission territoriale de la transfusion sanguine du Nord-Pas-de-Calais	1985	2005
2561 W	Direction régionale des affaires sanitaires et sociales (DRASS)	Professions médicales. - Organisation des études et concours : résultat du concours de l'internat (1950-1985), résultats du concours d'entrée aux écoles de sages-femmes (1975-2001). répartition des internes et résidents en médecine et pharmacie (1984-1999); agrément des services formateurs en médecine et pharmacie (1985-2004). résultats des concours de recrutement toutes disciplines (1946-1984)	1946	2004
2562 W	Direction régionale des affaires sanitaires et sociales (DRASS)	Formation. - Formation continue des agents des DDASS et des DRASSS : plans de formation, organisation de formations spécifiques.	1989	2004
2563 W	Direction régionale des affaires sanitaires et sociales (DRASS)	Animation et suivi des politiques régionales : Comité de direction, comité technique régional et interdépartemental, Groupe technique de programmation au contrat de plan État-Région	1997	2006
2564 W	Direction régionale des affaires sanitaires et sociales (DRASS)	Animation des politiques et fonctionnement des services : notes de service, circulaires, procès-verbaux de la commission régionale d'action sanitaire et sociale; Etudes, enquêtes et rapports de la DRASS et des DDASS; Protection sociale : réglementation, convention transfrontalière, suivi du régime de sécurité sociale des mines; Evaluation et bilan : rapports annuels d'activité.	1931	2007
2602 W	Direction régionale des affaires sanitaires et sociales (DRASS)	Affaires européennes. - Fonds structurels européens : élaboration des programmes Interreg I, II et III (programmes franco-belge et franco-britannique), dossiers de subventions	1990	2006
2603 W	Direction régionale des affaires sanitaires et sociales (DRASS)	Ressources humaines. - Instances paritaires, suivi des effectifs et de la masse salariale de la DRASS et de la DDASS du Nord, Recrutement sur concours, exercice du droit syndical, dossiers administratifs d'agent nés avant 1921 (échantillon)	1947	2004
2604 W	Direction régionale des affaires sanitaires et sociales (DRASS)	Etudes et statistiques. - Enquêtes d'initiative nationale et régionale sur les questions sociales et de santé : documents méthodologiques et résultats	1981	2008
2605 W	Direction régionale des affaires sanitaires et sociales (DRASS)	Contrôle des activités pharmaceutiques. - Contrôle des officines de pharmacie, des laboratoires de biologie médicale, des grossistes et fabricants de médicaments. Autorisations d'exercer la profession de préparateur en pharmacie. Enquêtes ponctuelles (échantillon). Suivi des politiques de lutte contre les toxicomanies. Rapport d'activité de l'Inspection régionale de la pharmacie	1942	2000
2621 W	Direction régionale des affaires sanitaires et sociales (DRASS)	Politique médico-sociale et sociale. – Autorisation de création, d'extension ou de modification des établissements et services sociaux ou médico-sociaux : dossiers de séance du Comité régional de l'organisation sociale et médico-sociale (CROSMS)	1994	2004

2622 W	Direction régionale des affaires sanitaires et sociales (DRASS)	Projets immobiliers des établissements des secteurs sanitaire, médico-social et social. - Avis technique et financier de l'Ingénieur régional de l'équipement	1999	2008
2623 W	Direction régionale des affaires sanitaires et sociales (DRASS)	Animation et suivi des politiques régionales : Comité technique régional et interdépartemental, Groupe technique de programmation du contrat de plan État-Région, réunion des chefs de service	1994	2004
2625 W	Direction régionale des affaires sanitaires et sociales (DRASS)	Professions médicales. Recrutement sur concours (toutes spécialités)	1961	1973
2626W	Direction régionale des affaires sanitaires et sociales (DRASS)	Actions de communication de la Direction des affaires sanitaires et sociales du Nord Pas-de-Calais	1995	2005
2628 W	Direction régionale des affaires sanitaires et sociales (DRASS)	Politiques régionales de santé publique. - Forums et conférences régionales de santé. Plans et programmes régionaux de santé : définition, suivi et évaluation.	1999	2007
2629W	Direction régionale des affaires sanitaires et sociales (DRASS)	Tutelle des organismes de sécurité sociale. - Enquêtes, audits et inspections. Statuts. Nomination des membres de conseils d'administration. Comité régional d'examen des comptes (COREC). Rapports d'activité. Contrats pluriannuels de gestion. Résultats statistiques et financiers des organismes. Réclamations des assurés auprès du médiateur de la République (échantillon). Suivi de la mise en place de la Couverture maladie universelle (CMU)	1967	2006
2642 W	Direction régionale des affaires sanitaires et sociales (DRASS)	Evaluation et contrôle des politiques de santé publique. - Enquêtes, études et rapports d'activité de l'Inspection régionale de la santé. Professions médicales : suivi des praticiens hospitaliers. Suivi des interruptions volontaires de grossesse. Instruction de plaintes et signalements concernant des établissements hospitaliers	1962	2006
2643 W	Direction régionale des affaires sanitaires et sociales (DRASS)	Evaluation et contrôle des politiques de santé publique. - Pilotage régional des activités d'inspection. Enregistrement des plaintes. Rapports d'inspections.	1933	2004
2646 W	Direction régionale des affaires sanitaires et sociales (DRASS)	Circulaires et autres textes réglementaires relatifs à la protection sociale, à la santé publique et à la fonction publique	1905	1998
2647 W	Direction régionale des affaires sanitaires et sociales (DRASS)	Défense civile et sécurité sanitaire. - Recrutement d'auxiliaires sanitaires et médicaux. Exercices de défense civile. Plans de prévention ou de secours. Dispositifs particuliers de prévention lors d'événements ou crises.	1949	2006
2662 W	Direction régionale des affaires sanitaires et sociales (DRASS)	Contrôle des mutuelles. - Comité départemental et comité régional de coordination de la mutualité. Registre national des mutuelles : agrément, dissolution, fusions de mutuelles; contrôle de l'activité financière et des placements.	1996	2008

2663 W	Direction régionale des affaires sanitaires et sociales (DRASS)	Contrôle des mutuelles. - Dossiers d'immatriculation et de suivi par mutuelles.	1882	2009
2797 W	Direction régionale des affaires sanitaires et sociales (DRASS)	Assurances sociales. - Service régional des assurances sociales de Lille (1940-1944). Politiques de santé publique, définition. Professions médicales.	1940	2008

Bibliographie

Barbier, Jean-Claude, Theret, Bruno, *le système français de protection sociale* , Paris : la Découverte, 2009, 117 pages, ISBN : 978-2-7071-5737-9

Bec, Colette, *La sécurité sociale : une institution de la démocratie,* Paris : Gallimard, 2014, 328 pages, ISBN : 978-2-07-014336-8

Bonnici, Bernard, *La politique de santé en France*, Paris, PUF, 2016, 123 pages, ISBN 978-2-13-073240-2

Guillemard, Anne-Marie, *où va la protection sociale ?,* Paris : Presses universitaires de France, 2008, 404 pages, ISBN : 978-2-13-057092-2

ZONE DU CONTROLE DE LA DESCRIPTION

Note de l’archiviste

Ferrer Blanco Stéphanie

Date de la description

Mai 2017

INSTRUMENT DE RECHERCHE

Plan de classement

N° des articles	Principales catégories de documents	Dates extrêmes	Dates de communicabilité
	Tutelle des organismes de sécurité sociale		
1-80	**1. Contrôle**	**1910-2006**	50 ans
1-27	1.1 Mise en place de nouveaux dispositifs	1975-2005	50 ans
1-24	1.1.1 Suivi	1975-2005	50 ans
25-27	1.1.2 Enquête sur leur fonctionnement	1977-2000	50 ans
28- 63	1.2 Cadre législatif	1948-2005	50 ans
28-52	1.2.1 Application du cadre législatif	1948-2006	50 ans
53-63	1.2.2 Etude d'impact des nouvelles lois	1973-2005	50 ans
64-78	1.3 Coordination administrative	1910-2000	50 ans
64-72	1.3.1 Harmonisation des droits des assurés	1910-2000	50 ans
73-76	1.3.2 Transfert des compétences	1984-2000	50 ans
77-78	1.3.3 Relai entre les organisations et l'Etat	1967-1996	50 ans
79-80	1.4 Instances	1993-2001	50 ans
79	1.4.1 Vérification des délibérations	1999-2000	50 ans
80	1.4.2 Mise à jour de la liste des membres	1993-2001	50 ans
81-101	**2. Réponses aux demandes ministérielles**	**1965-2002**	50 ans
81-92	2.1 Contrôle des dépenses publiques	1965-2001	50 ans
93-99	2.2 Contrôle du fonctionnement des structures	1972-2002	50 ans
100-101	2.3 Demandes exceptionnelles / politique	1986-2000	50 ans
102-127	**3.Gestion des plaintes et des litiges**	**1969-2002**	100 ans
102-110	3.1 Plaintes des assurés	1982-2001	100 ans
102-107	3.1.1 Examen des dossiers	1984-2001	100 ans
108-110	3.1.2 Procédures contentieuses	1982-2000	100 ans
111-127	3.2 Litiges entre organismes	1969-2002	100 ans
111-122	3.2.1 Médiation / recours gracieux	1969-2002	100 ans
123-127	3.2.2 Procédure judiciaire	1970-1992	100 ans

Glossaire des sigles

CETELIC	Centre de Traitement Electronique Inter Caisses
CH	Centre Hospitalier
CHRU	Centre Hospitalier Régional Universitaire
CMR	Caisse Mutuelle Régionale
CNAMTS	Caisse Nationale de l'Assurance Maladie des Travailleurs Salariés
CPAM	Caisse Primaire d'Assurance Maladie
CRAM	Caisse Régionale d'Assurance Maladie
CSG	Contribution Sociale Généralisée
FSI	Fond Spécial d'Invalidité
IGAS	Inspection Générale des Affaires Sociales
MAS	Maison d'Accueil Spécialisée
PMSI	Programme de Médicalisation des Systèmes d'Information
SESSAD	Service D'éducation Spéciale et de Soins à Domicile
SMUR	Structure Mobile d'Urgence et de Réanimation
SNIR	Système National Inter-Régimes
TGI	Tribunal de Grande Instance
VHC	Virus de l'Hépatite C
VIH	Virus de l'Immunodéficience Humaine

Numérotation		Analyse des documents	Année de début	Année de fin
3548 W	1- 80	**1. Contrôle**	1910	2006
3548 W	1-27	**1.1Mise en place de nouveaux dispositifs**	1975	2005
3548 W	1-24	**1.1.1 Suivi**	1975	2005
3548 W	1	Périnatalité. - Campagne "bien naitre", suivi de l'application : enquête, correspondances, publications textes officiels ; mise en œuvre : correspondances, procès-verbaux, publications.	1978	1986
3548 W	2	Dispositif d'aide à domicile pour les patients atteints du VIH/SIDA, contrôle et suivi : correspondances, pièces comptables, procès-verbaux, textes officiels.	1993	2005
3548 W	3	Carte Vitale Carte SESAM. - Expérimentation par la CPAM de Boulogne sur Mer et Lens, suivi du nouveau dispositif : publication, compte-rendu, correspondances.	1993	1997
3548 W	4	Coopération transfrontalière en matière de soins de santé. - Interegg, contrôle du protocole entre le CH de Tourcoing et Clinique le Refuge (Mouscron) : conventions, correspondances, coupure de presse, rapport .	1992	1996
3548 W	5	Coopération transfrontalière en matière de soins de santé. - Interegg II (programme européen), contrôle et suivi du programme entre le CH de Tourcoing et la Clinique le Refuge (Mouscron) : conventions, correspondances, coupure de presse, rapport, publications.	1998	2005
3548 W	6	Conseil régional de la formation médicale continue du Nord Pas-de-Calais, mise en place : textes officiels, correspondances, procès-verbaux.	1996	1997
3548 W	7	Conseil régional de la formation médicale continue du Nord Pas-de-Calais, mise en place : textes officiels, correspondances, procès-verbaux.	1997	1997
3548 W	8	Conseil régional de la formation médicale continue du Nord Pas-de-Calais, mise en place : textes officiels, coupures de presses, correspondances, procès-verbaux, publications.	1997	2001
3548 W	9	Union régionale des médecins exerçant à titre libéral, suivi des membres et des actions : correspondances, texte officiels, statuts, procès-verbaux, publications.	1994	1997
3548 W	10	Comité Médical Régional Nord-Pas-de-Calais, mise en place : textes officiels, correspondances, procès-verbaux, règlement intérieur.	1996	1999
3548 W	11	Accès aux soins des personnes les plus démunies. - Mise en place de l'aide médicale fonctionnement et réforme, contrôle : conventions, correspondances, textes officiels, bilan d'actions, compte-rendu, rapport de l'IGAS, publications.	1988	1999
3548 W	12	Programme de lutte contre les situations de précarité, suivi et mise en œuvre : correspondances.	1982	1989
3548 W	13	Projet de décompte des remboursements (projet CETELIC Centre de Traitement Electronique Inter Caisse), contrôle de la législation : correspondances, procès-verbaux.	1992	1993

3548 W	14	Amélioration des remboursements et de la coopération entre les organismes. -Procédure télématique "feu vert", mise en œuvre : correspondances, textes officiels, convention.	1990- 1996
3548 W	15	Projet d'informatisation des demandes d'aides pour les personnes handicapées. - Site pour la vie autonome dans le département du Nord, suivi et mise en œuvre : correspondances, charte.	2001- 2005
3548 W	16	Expérimentation de la forfaitisation des soins externes au CHRU Lille, contrôle et suivi du processus : comptes-rendus, correspondances.	1995- 1999
3548 W	17	Expérimentation de la forfaitisation des soins externes au CHRU Lille, contrôle et suivi du processus : comptes-rendus, correspondances.	1999- 1999
3548 W	18	Programme de médicalisation des systèmes d'information (PMSI), suivi de la mise en œuvre : publications, correspondances, textes officiels.-	1989- 1991
3548 W	19	Services d'hospitalisation à domicile sur la région Lilloise, mise en œuvre du projet : conventions, correspondances, avenants ; recours gracieux région de Lens : correspondances, décision.	1978- 1990
3548 W	20	Foyer d'hébergement pour adultes lourdement handicapés. - Fondation franco-américaine de Berck-sur-mer, mise en œuvre du dispositif expérimental et contrôle du fonctionnement : correspondances, textes officiels, conventions.	1988- 1989
3548 W	21	Formation des infirmiers à la chimiothérapie anticancéreuse au domicile du patient, suivi de la mise en œuvre : correspondances, textes officiels.	1989- 1994
3548 W	22	Projet de centre régional de ressources et de formation à l'éducation du patient, suivi : correspondance, projet. Handicap dans la région Nord Pas-de-Calais, constat de situation : procès-verbal, note, analyse. Insertion professionnelle des personnes handicapées. - Projet pilote, présentation : procès-verbal, correspondance, dossier de présentation.	1993- 1996
3548 W	23	Délivrance des formulaires E106 entre les CPAM et mutuelles belges, application de la loi et harmonisation : correspondances, conventions, formulaires, conventions ; travailleurs frontaliers belges, mise en place d'un accord sur le contrôle médical : correspondances.	1975- 1992
3548 W	24	Carnet de santé, mise en place : textes officiels, correspondances.	1996- 1996
3548 W	**25-27**	**1.1.2 Enquête sur leur fonctionnement**	**1977-2000**
3548 W	25	Services d'hospitalisation à domicile, enquête contrôle et évaluation des services : conventions, budgets, correspondances, arrêtés, circulaires, coupures de presse.	1977- 1988
3548 W	26	Prise en charge de l'hémodialyse, enquête sur le fonctionnement des services : correspondances, rapports, cartes, compte-rendu.	1978- 2000
3548 W	27	Tiers payant. - Pharmachèque, enquête sur l'utilité dans la région : correspondances.	1980- 1988
3548 W	**28- 63**	**1.2 Cadre législatif**	**1948-2006**
3548 W	**28-52**	**1.2.1 Application du cadre législatif**	**1948-2006**

3548 W	28	Couverture Maladie Universelle, suivi de l'évolution du cadre législatif : textes officiels, correspondances.	1999- 2002
3548 W	29	Contribution Sociale Généralisée (CSG), suivi de l'application des lois : correspondances, textes officiels.	1991- 1996
3548 W	30	Caisse centralisatrice des paiements "caisse pivot", contrôle de la modification du cadre législatif : correspondances, textes officiels, coupure de presse.	2001- 2001
3548 W	31	Aide Médicale. - Convention entre les caisses de sécurité sociale dans les services d'assistance des départements du Nord, Pas-de-Calais, Somme et Aisne, suivi et application du cadre législatif : correspondances, conventions, avenants, textes officiels.	1957- 1992
3548 W	32	Accès aux soins des personnes les plus démunies. - Dispenses d'avances des frais médicaux, contrôle application du cadre législatif : textes officiels, correspondances.	1986- 1990
3548 W	33	Accès aux soins des personnes les plus démunies. - Dispenses d'avances des frais médicaux, contrôle mise en place du protocole : correspondances, conventions, procès-verbaux, rapport.	1986- 1987
3548 W	34	Tiers-délégué. - Suppression des procédures, information auprès des CPAM : correspondances, textes officiels ; procès entre la mutuelle "la métallurgie" et la CPAMTS de Valenciennes : correspondances, jugement, plan de redressement, rapport.	1992- 1996
3548 W	35	Tiers-délégué. - Plainte des mutuelles, rappel de la législation : correspondances, textes officiels. Changement de la législation, contrôle de son application auprès des CPAM : correspondances, rapports, conventions, textes officiels, procès-verbaux.	1993- 2000
3548 W	36	Vaccination. - Campagne de sensibilisation, application du cadre législatif et harmonisation des procédures ; correspondances, conventions, textes officiels, procès-verbaux.	1985- 2001
3548 W	37	Fonds d'indemnisation des victimes de l'amiante. - Cessation anticipée d'activité, contrôle du cadre législatif : textes officiels, correspondances, procès-verbaux, coupure de presse, publications.	1999- 2006
3548 W	38	Dispositions générales de la Nomenclature Générale des Actes Professionnels, contrôle application de l'article 11 à la CPAM de Tourcoing : correspondances, textes officiels ; application de l'article 8 : jugements du tribunal des affaires de la sécurité sociale, correspondances, décision.	1979- 1992
3548 W	39	Intégration des jeunes handicapés dans le système scolaire, mise en œuvre de la politique : correspondances, comptes-rendus, conventions ; Secret professionnel pour les organismes de sécurité sociale ; application de la législation ; correspondance, circulaires.	1982- 1999
3548 W	40	Prestations supplémentaires et de secours sur le fonds d'action sanitaire et sociale. - Versement à des tiers, contrôle application cadre réglementaire : correspondance, textes officiels. Accès aux soins aux personnes démunies. - Soins dentaires, contrôle des conventions d'accord entre CPAM et conseil général : conventions, correspondances, procès-verbaux.	1987- 1999

3548 W	41	Caisse Mutuelle régionale (CMR), validation des conventions avec les praticiens, les établissements : conventions, correspondances, avenants. Conventions internationales, contrôle du cadre législatif : correspondances, conventions, textes officiels.	1970- 1976
3548 W	42	Caisse Mutuelle régionale (CMR). - règlement intérieur, contrôle du cadre législatif : règlement intérieur, correspondances.	1971- 1976
3548 W	43	Caisse Mutuelle régionale (CMR). - Intervention des organismes conventionnés, contrôle de la législation : correspondances, procès-verbaux ; dispenses d'avance de frais pharmaceutiques avec la Caisse Mutuelle Régionale d'Arras : correspondances, convention ; fonctionnement de la commission de recours gracieux, contrôle du délai d'instruction des dossiers : correspondances, procès-verbaux. - Centre Hospitalier de Lille, contrôle des délais de facturation : correspondance, textes officiels.	1978- 1981
3548 W	44	Gestion des risques dans les établissements sanitaires et médico-sociaux. - Convention expérimentale entre CRAM Nord Picardie et le Centre Hospitalier de Creil, contrôle application du cadre législatif : correspondances, conventions, textes officiels.	1988- 1989
3548 W	45	Prise en charge de préparations magistrales, contrôle application du cadre législatif : correspondances, textes officiels.	1989- 1991
3548 W	46	Recours aux transports héliportés pour des transferts secondaires du Centre Hospitalier de Calais vers le Centre Hospitalier de Lille, contrôle du cadre législatif : correspondances, textes officiels. Campagne de dépistage du cancer du sein, contrôle de l'application du cadre législatif : convention, correspondances, cahier des charges.	1988- 1995
3548 W	47	Ordonnances pré-imprimées en matière d'examens biologiques, contrôle de l'application du cadre législatif pour les cliniques privées : correspondances. Amendement CRETON. - Prise en charge des jeunes adultes handicapés, suivi de l'application de la loi : correspondances, textes officiels.	1991- 1999
3548 W	48	Maison de retraite. - Prise en charge du forfait de soins journalier pour les personnes de moins de 60 ans, contrôle application du cadre législatif : correspondances, textes officiels, publications, pièces comptables. Carte vitale et carte de professionnels de santé, déploiement du processus : correspondances, textes officiels.	1997- 2000
3548 W	49	Abandon de créances de faible montant article D.133.2 du code de la sécurité sociale, contrôle d'application : rapport de conformité, correspondances, textes officiels.	1981- 1996
3548 W	50	Centre d'examen de santé, fonctionnement, application art. 294 du code de la Sécurité Sociale : coupure de presse, conventions, correspondances, rapports d'activités ; prise en charge des jeunes 16-18 ans, ordonnance n°82-273 du 26/03/82 : conventions, correspondances ; suivi du financement des examens de santé périodiques arrêté du 20/07/1992 : convention, correspondances, rapport de fonctionnement.	1948- 2003
3548 W	51	Dépistage anonyme et gratuit du VIH et VHC. - Prise en charge des dépenses par l'assurance maladie, contrôle et suivi des dépenses : procès-verbaux, pièces comptables,	1998- 2005

		correspondances.	
3548 W	52	Forfait de l'imagerie par résonance magnétique, contrôle de l'application du cadre législatif : textes officiels, conventions, correspondances.	1986- 1993
3548 W	**53-63**	**1.2.2. Etude d'impact des nouvelles lois**	**1973-2005**
3548 W	53	Accès aux soins aux personnes démunies, bilan des actions menées et propositions d'amélioration : correspondances, rapport de l'IGAS, questionnaires, textes officiels.	1983- 1989
3548 W	54	Conditions d'entrée, d'accueil et de séjour des étrangers en France, application de la législation : correspondances, textes officiels, procès-verbaux. Remboursement de prestations sur présentation de duplicata, enquête : correspondances, enquêtes, textes officiels.	1993- 2001
3548 W	55	Forfait journalier hospitalier, enquête sur son application : textes officiels, correspondances, enquête.	1983- 1990
3548 W	56	Protection sociale des jeunes enfants majeurs ayants-droit d'un assuré social. - décret du 30-04-1996, réflexion sur les conséquences économiques : correspondances, textes officiels.	1993- 2005
3548 W	57	Prestation supplémentaire (16ème). - Exonération du ticket modérateur pour les enfants de moins d'un an, enquête sur les conséquences financières : correspondances, pièces comptables, procès-verbaux. Situation de la femme seule, étude de cas : publications, études.	1980- 1982
3548 W	58	Dépistage bucco-dentaire, bilan et suivi des actions : compte-rendu, correspondances.	1973- 1982
3548 W	59	Mort subite du nourrisson, enquête sur les dépenses de monitorage à domicile : correspondances, publications, convention.	1982- 1988
3548 W	60	Plan de rationalisation des dépenses de l'assurance maladie. - Mouvement syndicaux, collecte des pétitions : pétitions, correspondances, coupures de presse.	1987- 1987
3548 W	61	Relevés du système national inter-régimes (SNIR), enquête sur la fiabilité : correspondances	1983- 1984
3548 W	62	Abandon de créances décidé par le Conseil d'Administration de la CPAMTS de Lille, enquête : correspondance, rapport d'enquête.	1991- 1991
3548 W	63	Créances prescrites suite à la circulaire CNAMTS AC-RC/FN N°171/98, contrôle législatif et solvabilité des CPAM : correspondances, circulaires, procès-verbaux, rapport.	1996- 2001
3548 W	**64-78**	**1.3 Coordination administrative**	**1910-2000**
3548 W	**64-72**	**1.3.1 Harmonisation des droits des assurés**	**1910-2000**
3548 W	64	Pratique médicale dans les zones frontalières. - Convention Franco-belge du 25/10/1910, mise à jour des listes des praticiens : correspondances, conventions, publication, convention.	1951- 1975
3548 W	65	Pratique médicale dans les zones frontalières. - Convention Franco-belge du 25/10/1910, mise à jour des listes des praticiens : correspondances, conventions, publication, convention.	1974- 1974

3548 W	66	Pratique médicale dans les zones frontalières. - Convention Franco-belge du 25/10/1910, enquête auprès des CPAM sur les conditions d'application : correspondances, textes officiels ; mise à jour de la liste des praticiens : correspondances, publications.	1910- 1997
3548 W	67	Pratique médicale dans les zones frontalières. -Convention Franco-belge du 25/10/1910, mise à jour des listes des praticiens : correspondances, conventions, publication.	1992- 1994
3548 W	68	"Echanges magnétiques" avec les organismes de protection sociale complémentaire, harmonisation des tarifs : conventions, avenants, correspondances.	1990- 2000
3548 W	69	Prise en charge des enfants en situation d'handicap. - Placement dans des établissements belges, enquête : correspondances, liste des établissements, textes officiels, convention, comptes-rendus.	1966- 1996
3548 W	70	Prise en charge des enfants en situation d'handicap. - Placement dans des établissements belges, études des différentes institutions : rapport, liste des institutions.	1997- 1997
3548 W	71	Relation Franco-britanniques. - Coordination entre les deux types de sécurité sociale, enquête auprès des CPAM sur les dysfonctionnements existants : correspondances.	1984- 1984
3548 W	72	Facturation du forfait de salle d'opération, contrôle des calculs sur les structures du Nord, du Pas de Calais, Somme et Picardie : correspondances, pièces comptables, textes officiels, procès-verbaux.	1990- 1991
3548 W	**73-76**	**1.3.2 Transfert des compétences**	**1984-2000**
3548 W	73	Accès aux soins des personnes les plus démunies. - Transfert de gestion de l'Aide Médicale de l'Etat, information auprès des structures : conventions, correspondances, circulaires.	1988- 2000
3548 W	74	Etude sur le transfert vers la sécurité sociale des activités de l'union régionale de sociétés de secours minières du nord (accident de travail, maladie professionnelle) : correspondances, textes officiels, rapport, statistiques, procès-verbaux.	1984- 1986
3548 W	75	Etude sur le transfert vers la sécurité sociale des activités de l'union régionale de sociétés de secours minières du nord (accident de travail, maladie professionnelle) : correspondances, textes officiels, rapport, procès-verbaux.	1987- 1987
3548 W	76	Etude sur le transfert vers la sécurité sociale des activités de l'union régionale de sociétés de secours minières du nord (accident de travail, maladie professionnelle) : correspondances, textes officiels, rapport, procès-verbaux.	1988- 1990
3548 W	**77-78**	**1.3.3 Relai entre les organisations et l'Etat**	**1967-1996**
3548 W	77	Vœux sur le système de la protection sociale, examen de la demande et transmission : correspondances, procès-verbaux.	1967- 1985
3548 W	78	Vœux sur le système de la protection sociale, examen de la demande et transmission : correspondances, procès-verbaux.	1967- 1996

3548 W	**79-80**	**1.4 Instances**	**1993-2001**
3548 W	**79**	**1.4.1 Vérification des délibérations**	**1999-2000**
3548 W	79	Prise en charge des frais de transports des personnes handicapées dans les MAS. - Délibération du Conseil d'administration de la CPAM de Calais, enquête : procès-verbal, correspondances, conventions.	1999- 2000
3548 W	80	**1.4.2 Mise à jour de la liste des membres**	**1993-2001**
3548 W	80	Comité Médical Régional Nord-Pas-de-Calais, renouvellement des membres : textes officiels, correspondances, procès-verbaux.	1993- 2001
3548 W	**81-101**	**2. Réponses aux demandes ministérielles**	**1965-2002**
3548 W	**81-92**	**2.1 Contrôle des dépenses publiques**	**1965-2001**
3548 W	81	Fraudes en matière de prestations familiales. - Escroquerie de ressortissants du Zaïre, contrôle des dépenses publiques : correspondances, rapport, pièces administratives.	1982- 1987
3548 W	82	Evolution des dépenses de transports sanitaires, enquête : conventions, correspondances, procès-verbaux, circulaire ; Contrôle des dépenses sur les organismes : correspondances, procès-verbaux.	1983- 2001
3548 W	83	Prise en charge des frais de transport sanitaire, contrôle de tarification et application de la législation pour le SMUR : correspondances, convention, procès-verbaux ; plainte des ambulanciers non-agréés pour non application du tiers-payant : correspondances, décret, coupure de presse, conventions.	1965- 1985
3548 W	84	Frais de transport des ambulanciers agréés, enquête sur la tarification, comparaison avec d'autres régions (Asines, Somme, Pas de Calais), Plainte Hôpital de Dunkerque : correspondances, conventions, arrêtés, rapports d'enquête, décrets.	1975- 1983
3548 W	85	Evolution des dépenses de prestations, enquêtes sur les causes : correspondances, textes officiels, coupures de presse.	1987- 1995
3548 W	86	Mission parlementaire, enquête sur les fraudes et abus auprès des CPAM : correspondances.	1988- 1988
3548 W	87	Tiers-payant. - Dispense d'avance des frais pharmaceutiques, contrôle des sommes remboursées : conventions, correspondances, circulaires, procès-verbaux.	1976- 1986
3548 W	88	Prise en charge des frais de transport sanitaire, contrôle de la réglementation et de la tarification ; correspondances, rapports, conventions, procès-verbaux, textes officiels ; plainte des ambulanciers agréés : correspondances.	1978- 2000
3548 W	89	Créances prescrites, enquête financière demandée par le Ministère auprès des CPAM et le régime minier : correspondances, comptes-rendus, résultat d'enquêtes, circulaires, textes officiels.	1995- 2000
3548 W	90	Tarification des Service de Soins à domicile pour les personnes âgées, contrôle des dépenses : rapport, correspondances, textes officiels, publication.	1987- 1999

3548 W	91	Etablissement d'hébergement pour personnes âgées, détermination du forfait maximum journalier : correspondances. Cure thermale double handicap, contrôle du remboursement des honoraires de surveillance médicale : correspondances. Facturation des Honoraires médicaux en service de réanimation, contrôle du cadre législatif pour le CH de Maubeuge : correspondances.	1982- 1984
3548 W	92	Financement des activités de l'association " La Nouvelle Forge", enquête ministérielle : correspondance, conventions, pièces comptables, rapport d'enquête.	1985- 1990
3548 W	**93-99**	**2.2 Contrôle du fonctionnement des structures**	**1972-2002**
3548 W	93	Insertion des populations immigrées, enquêtes sur les actions mises en place : correspondances.	1991- 1991
3548 W	94	Relation entre l'aide médicale et les régimes d'assurance maladie, enquête ministérielle : conventions, correspondances, textes officiels.	1989- 1990
3548 W	95	Maison de retraite "La renaissance", enquête ministérielle sur son dysfonctionnement : rapport, correspondances, procès-verbaux.	1990- 1992
3548 W	96	Facturation de l'activité du SESSAD de Samer, enquête sur le fonctionnement : correspondances, convention.	1985- 1988
3548 W	97	Centres de santé, enquête ministérielle sur l'offre de soins : textes officiels, publication, enquêtes, correspondances.	1980- 2002
3548 W	98	Annulation d'indus devenus irrécouvrables CPAM Tourcoing, contrôle organisation interne CPAM Tourcoing : correspondances, pièces comptables.	1984- 1984
3548 W	99	Centre de thalassothérapie du Touquet, contrôle du fonctionnement : correspondances, plans, textes officiels, procès-verbaux.	1972- 1999
3548 W	**100-101**	**2.3 Demandes exceptionnelles / politique**	**1986-2000**
3548 W	100	Décision de la Commission de Recours Amiable, contrôle du cadre législatif : correspondances, procès-verbaux, textes officiels. Construction usine Toyota à Onnaing. - Affiliation des travailleurs japonais, application du cadre législatif : correspondances, textes officiels.	1997- 2000
3548 W	101	Soins enfants handicapés du Maghreb, enquête sur le nombre d'entrée : correspondances.	1986- 1986
3548 W	**102-127**	**3.Gestion des plaintes et des litiges**	**1969-2002**
3548 W	**102-110**	**3.1 Plaintes des assurés**	**1982-2001**
3548 W	**102-107**	**3.1.1 Examen des dossiers**	**1984-2001**
3548 W	102	Expérimentation de la forfaitisation des soins externes au CHRU Lille. - Plainte des assurés, contrôle et suivi du processus : correspondances, procès-verbaux	1987- 2001
3548 W	103	Allocation supplémentaire du Fond Spécial d'Invalidité (FSI), suivi des demandes : correspondances, pièces comptables, textes officiels	1999- 2001
3548 W	104	Prestation supplémentaire sur les fonds d'action sanitaire et sociale, suivi des demandes des assurés : correspondances	1989- 1989
3548 W	105	Plainte relative à la facturation des amniocentèses, contrôle application du cadre législatif : correspondances, textes officiels.	1987- 1988

3548 W	106	Prise en charge des frais pour les stages de rééducation professionnelle. - Plainte des assurés, contrôle application du cadre législatif et médiation : correspondances, textes officiels.	1984- 1988
3548 W	107	Plainte des assurés sur application de la loi Talon, suivi et médiation : correspondances, procès-verbaux, décisions ministérielles.	1985- 1989
3548 W	**108-110**	**3.1.2 Procédures contentieuses**	**1982-2000**
3548 W	108	Amiante. - Plainte de victimes, suivi des procès : correspondances, textes officiels, rapports, pièces judiciaires ; les dockers du port de Dunkerque, contrôle et suivi des plaintes : correspondances, textes officiels, procès-verbaux.	1997- 1999
3548 W	109	Amiante. - Recours au Tribunal Administratif, suivi des plaintes : correspondances, mémoire de réponse.	2000- 2000
3548 W	110	Accident d'autocar de l'autoroute A6 près de Beaune le 31 juillet 1982, suivi des plaintes pour les prestations familiales des familles de la circonscription : correspondances, publications, coupure de presse, procès-verbaux.	1982- 1989
3548 W	**111-127**	**3.2 Litiges entre organismes**	**1969-2002**
3548 W	**111-122**	**3.2.1 Médiation / recours gracieux**	**1969-2002**
3548 W	111	Couverture Maladie Universelle. - plainte syndicats des pharmaciens contre CPAM d'Arras, contrôle application du cadre législatif : textes officiels, coupure de presse, publications, correspondances.	2000- 2002
3548 W	112	26è maladie. - difficulté à appliquer la limitation de la participation aux frais, suivi des décisions des Conseils d'Administration des CPAM : correspondances, textes officiels.	1980- 1985
3548 W	113	Plan de redressement de la sécurité sociale (plan Veil). - Plainte de l'Union des Artisans du Nord, contrôle application du cadre législatif : correspondances, textes officiels.	1993- 1994
3548 W	114	Carnet de maternité fournis par les caisses de Sécurité Sociale. - Demande de la société d'assurance "la Mondiale" d'harmonisation, enquête et médiation : correspondances, textes officiels.	1977- 1989
3548 W	115	Echange de données informatiques entre les CPAM et mutuelles. - Refus de la CPAM d'Armentières de signer l'accord, gestion des plaintes des mutuelles : correspondances, textes officiels, conventions, procès-verbaux, coupure de presse ; tarification, étude des couts pour les CPAM : pièces comptables, correspondances.	1969- 1999
3548 W	116	Tiers-délégué. - Plainte des mutuelles auprès des CPAM, rappel et application de la réglementation : correspondances, procès-verbaux, coupure de presse, textes officiels, conventions.	1982- 1988
3548 W	117	Tiers délégué. - Contentieux avec les mutuelles et CPAM, enquêtes : procès-verbaux, enquêtes, correspondances décisions ministérielles, textes officiels	1988- 1993
3548 W	118	Tiers délégué. - Application de la réglementation, enquête : correspondances, conventions, textes officiels ; contentieux CPAM et mutuelle pour non remboursement, suivi et médiation : correspondance, procès-verbaux, textes officiels, rapport d'audience, coupure de presse.	1988- 1996

3548 W	119	Caisse Mutuelle Régionale (CM R). - Plainte contre le corps médical pour leur facturation de prestation, étude des dossiers et médiation : correspondances.	1971- 1983
3548 W	120	Caisse Mutuelle Régionale (CMR). - Litiges concernant les divers types de prestations (pharmaciens, appareillage, transfert), étude des dossiers et médiation : correspondances, textes officiels.	1971- 1981
3548 W	121	Facturation du forfait de salle d'opération. - Litiges CPAM contre établissements privés, suivi du procès : correspondances, procès-verbaux. Facturation des soins dispensés dans les centres d'auto dialyse de Roubaix et de Coudekerque. - Litige entre la CPAM de Lille et la ligue du Nord d'hygiène social, suivi du procès : correspondances, procès-verbaux, textes officiels.	1991- 1991
3548 W	122	Litige administratif. - CPAM de Lille et Syndicat National des masseurs Kinésithérapeutes rééducateurs Section Nord, médiation : correspondances, procès-verbaux, textes officiels, rapport d'activités.	1992- 1992
3548 W	**123-127**	**3.2.2 Procédure judiciaire**	**1970-** 1992
3548 W	123	Tiers payant 26e maladie. - Non remboursement, plainte de l'Union des Sociétés Mutualistes du Bassin de la Sambre contre CPAM Maubeuge : notes, assignations devant le TGI Avesnes sur Helpes, plaintes, procès-verbaux du conseil d'administration, correspondances, convention.	1981- 1988
3548 W	124	Dispenses d'avance de frais pharmaceutiques pour 26è maladie, application de la législation entre CPAM et sociétés mutualistes ; conventions, décrets, correspondances, procès-verbaux, recours gracieux.	1970- 1986
3548 W	125	Tiers-délégué tiers-payant. - Contentieux pour remboursement entre les mutuelles et les CPAM, contrôle du cadre législatif : correspondances, convention, recours gracieux, mémoire de défense, procès-verbaux.	1985- 1990
3548 W	126	Union des Sociétés Mutualistes du Bassin de la Sambre contre CPAM Maubeuge, échelonnement de la dette : correspondances, rapport.	1982- 1986
3548 W	127	Facturation du forfait de salle d'opération. - Centres gérés par les Sociétés de Secours Minières, contrôle application de la législation : correspondances, textes officiels, coupure de presse. Facturation des séjours dans les établissements privés participant au service public hospitalier. -Plainte du directeur du Centre hospitalier de Saint Antoine, contrôle du cadre législatif : correspondances.	1990- 1992

Annexe 7 : bordereau d'élimination

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ARCHIVES DEPARTEMENTALES DU NORD

Demande d'accord pour l'élimination d'archives n'ayant plus d'utilité administrative et sans intérêt historique, conservées aux Archives départementales.

(Cf. décret 79-1037 du 3 décembre 1979, art. 16)

n° de bordereau

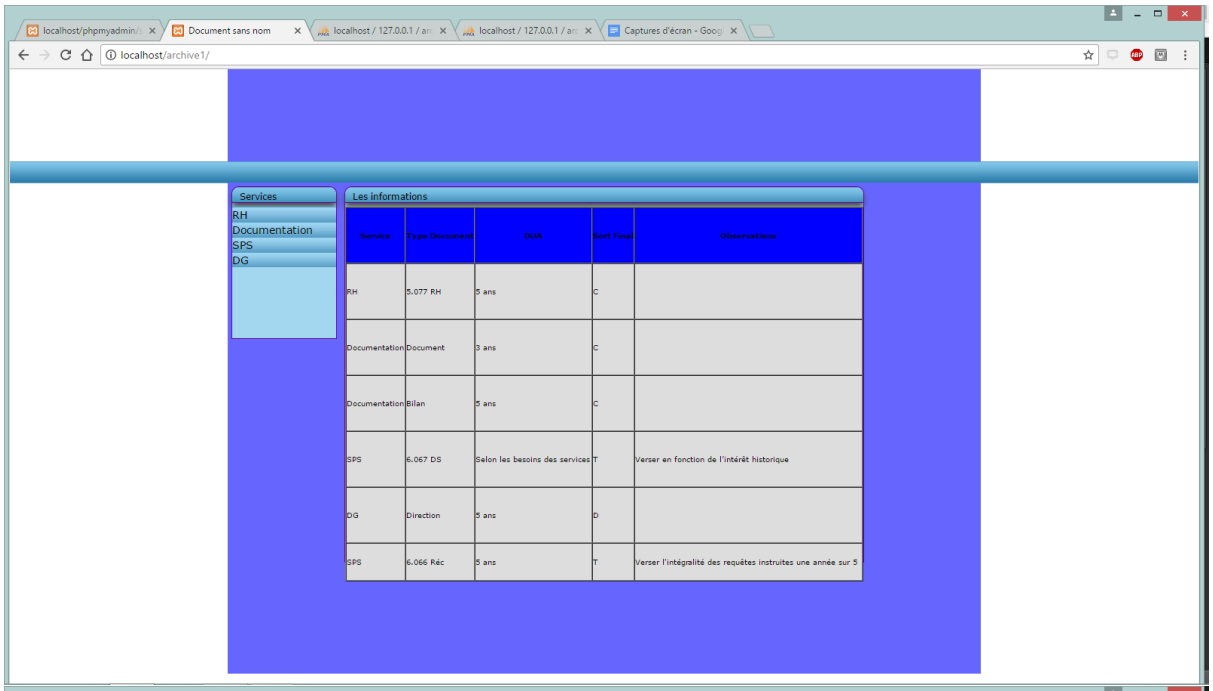
2017-004

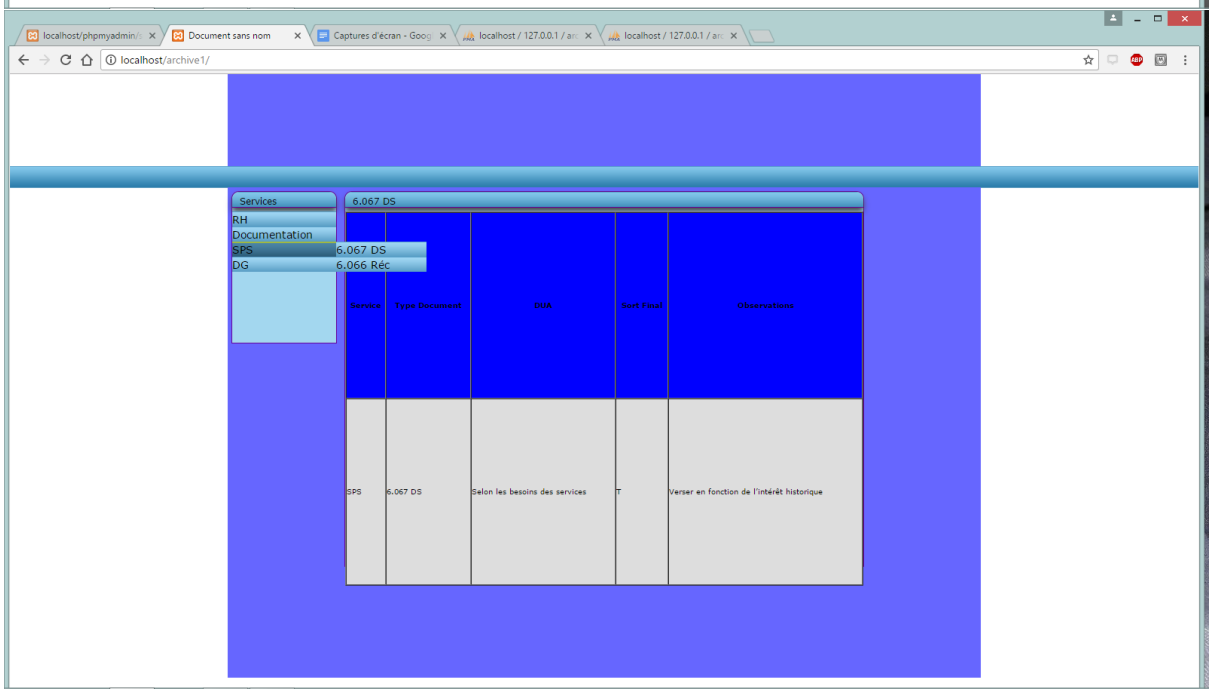
Service d'origine des documents :	**Direction régionale des affaires sanitaires et sociales**
Date de versement	**2010**

Cote	Désignation des documents	Dates des documents	Justification du sort final	Volume
W 2010-007	Tutelle administrative des organismes de protection sociale. Dossiers « spéciaux » : dossiers documentaires, dossiers sériels sans intérêt historique.	1960 - 2007	DUA échue, absence intérêt historique	5.9 ml

Date : 12 mai 2017	**Date :**
La directrice des Archives départementales du Nord	**Lu et accord sur les suppressions proposées.** **Le chef de service (*nom et qualité du signataire*),**

Annexe 8 : outil de gestion







	Ref	Service	Type_Document	DUA	Sort_Final	Observations
Modifier Copier Effacer	3	RH	5.077 RH	5 ans	C	
Modifier Copier Effacer	22662	SPS	6.066 Réc	5 ans	T	Verser l'intégralité des requêtes instruites une a...
Modifier Copier Effacer	22	SPS	6.067 DS	Selon les besoins des services	T	Verser en fonction de l'intérêt historique
Modifier Copier Effacer	6	Documentation	Bilan	5 ans	C	
Modifier Copier Effacer	24	DG	Direction	5 ans	D	
Modifier Copier Effacer	5	Documentation	Document	3 ans	C	

- la page sera créée en php, ce qui nous permettra de récupérer les données de la base sur un site dynamique
- La modélisation s'est fait sous xamp
- La récupération des données se fait grâce à un fichier de connexion qui donne accès à la base. Il contient le paramètre de lien du serveur « localhost » et le nom d'admin et le mot de passe :("root", "")
- la page d'index sur laquelle sont affichés les résultats, sera divisée en plusieurs DIV, ce qui me permet d'insérer les résultats au bon endroit.
- J'affiche d'abord les services qui sont dans la base de données dans une div.

```
<?php
$requete="SELECT distinct `service` FROM `archives`";
$resultat=mysql_query($requete);
$sm=0;
while($ligne=mysql_fetch_array($resultat))
{

$ser=$ligne[service];
```

- Pour afficher les DUA en fonction du service sélectionne, j'utilise la requête sql suivante :

```
$requete1="SELECT distinct `DUA` FROM `archives` WHERE `service`='$ser" ;
```