



HAL
open science

Réorganisation des archives et proposition d'Informatisation

Alice Lebbe

► **To cite this version:**

Alice Lebbe. Réorganisation des archives et proposition d'Informatisation. Sciences de l'information et de la communication. 2006. dumas-01731253

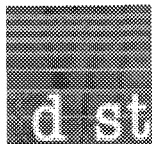
HAL Id: dumas-01731253

<https://dumas.ccsd.cnrs.fr/dumas-01731253>

Submitted on 14 Mar 2018

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.



Alice LEBBE
MASTER 1, Mention ICD
(option : Sciences de l'Information et du Document)

RAPPORT-MEMOIRE DE STAGE
Mission effectuée
du 18 décembre 2006 au 5 février 2007
à
La Maison de Retraite Les Marronniers
Marcq en Barœul

Réorganisation des Archives et Proposition d'Informatisation

Sous la direction de :
M. S. TIESTE (resp. universitaire)
M A. ANTONINI et Mlle L. OUVRIE
(tuteurs professionnels)

Soutenu le 11 Juin 2006 à l'UFR IDIST
Université Charles De Gaulle, Lille 3 (Campus Pont de Bois)
BP 60 149, 59 653 Villeneuve d'Ascq Cedex
Année Universitaire 2006/2007

Sommaire

I - Mon lieu de stage	5
<i>A - Les Maisons de Retraite</i>	5
<i>B - La Maison de Retraite des Marronniers</i>	8
II - Etat de l'Art	10
<i>A - Cadre théorique des archives</i>	10
<i>B - Recherches sur les archives</i>	12
<i>C - Archives numériques : problèmes juridiques soulevés</i>	14
III - Ma mission : Organisation des archives et proposition d'informatisation	17
<i>A - Les archives de la Maison de Retraite</i>	17
<i>B - Le découpage</i>	18
<i>C - Le tri</i>	26
<i>D - Projet d'informatisation</i>	27
<i>E - Dossier Fournisseurs</i>	29
Annexe 1 : Extrait du Livre II du Code du Patrimoine	32
Annexe 2 : Extraits du Code Civil	33
Annexe 3 : Fichier Fournisseur	34

Liste des Abréviations

AAF

Association des Archivistes Français

AGIRC

Association Générale des Institutions de Retraite des Cadres

AGER

Association de Gestion d'Etablissement pour Retraités

CAVCIC

Caisse d'Allocation Vieillesse pour les Cadres de l'Industrie et du Commerce

EHPAD

Etablissement Hébergeant des Personnes Agées Dépendantes

FNADEPA

Fédération Nationale des Directeurs d'Etablissement pour Personnes Agées

PIAF

Portail International des Archivistes Francophones

URIOPSS

Union Régionale Interfédérales Oeuvres et Organismes Privés Sanitaires et sociaux

Introduction

De manière générale les archives sont la mémoire d'une entreprise. Elles permettent le suivi et la poursuite des actions réalisées au sein d'une organisation. Malheureusement ce suivi n'est pas toujours assuré correctement. La maison de retraite des Marronniers se trouvait dans ce cas. En effet, cet établissement a récemment changé de direction. Lors de ce changement, le nouveau directeur s'est tourné vers les archives pour connaître de la maison de retraite. C'est ainsi qu'il a constaté que les archives n'avaient pas été entretenues.

Il souhaite que ces archives puissent devenir le miroir de ce qui s'est passé afin d'avancer vers une gestion plus judicieuse de la maison de retraite. Le directeur avait trois objectifs pour mon stage :

- une réorganisation des archives pour qu'elles soient la mémoire de l'entreprise ;
- un accès plus facile afin que chaque employé de la maison de retraite qui le souhaite ou qui en ait besoin puisse se rendre dans les archives et y trouver l'information qu'il souhaite ;
- une informatisation de ces archives.

Pour atteindre ces objectifs, il m'a fallu dans un premier temps faire des recherches sur :

- l'organisation des archives d'une maison de retraite, qu'elle soit publique ou privée ;
- sur comment une entreprise doit-elle organiser ses archives ;
- pour combien de temps doit-elle les conserver.

Une fois toutes ces informations réunies, j'ai pu, en concertation avec l'assistante du directeur, établir les grands axes sur lesquels ces archives se construiront.

Après la réorganisation physique des archives, je me suis attelée au projet d'informatisation de celles-ci. Trois problèmes se sont posés lors de la numérisation :

- le manque de moyens techniques ;
- la valeur juridique du document numérisé à archiver ;
- le risque du passage au tout numérique.

I - Mon lieu de stage

J'ai effectué mon stage dans la maison de retraite des Marronniers à Marcq en Barœul. En premier lieu je souhaite vous présenter les différents types de maison de retraite qui existent ainsi que les différences entre établissements publique et privée car ces informations sont primordiales pour comprendre la façon d'organiser les archives. En second lieu, je vais vous expliquer l'organisation et le fonctionnement de la maison de retraite des Marronniers.

A - Les Maisons de Retraite

1 - Les types de maisons de retraite

Les maisons de retraite sont définis par le « Code de l'action sociale et des familles » au même titre que les établissements sociaux et médicaux sociaux. L'ensemble du secteur des établissements pour personnes âgées est strictement réglementé depuis 1975 (loi n° 75-535 du 30 juin 1975 relative aux Institutions Sociales et Médico-Sociales). Il existe aujourd'hui différents types de maisons de retraite qui ne sont plus des « hospices » ou des « mouroirs ». En voici une liste qui n'est pas exhaustive :

◆ Les foyers logements

Ils sont conçus pour être un compromis entre le domicile de la personne âgée et la maison de retraite traditionnelle. A l'origine, ils étaient destinés à accueillir des personnes âgées valides, ne désirant plus ou étant dans l'incapacité de vivre seules. Leurs résidents y conservent une relative indépendance et bénéficient de services collectifs dont l'usage n'est que facultatif : restaurant, salle d'animation, etc. Les personnes âgées qui sont accueillies dans des foyers de logement occupent des appartements. Elles sont considérées comme locataires et peuvent bénéficier de tous les types de services d'aide existants. La maison de retraite des Marronniers est un établissement de ce type

◆ **Les MAPAD**

Il s'agit des « Maisons d'Accueil pour Personnes Âgées Dépendantes ». Les MAPAD sont des foyers logements qui s'adaptent au vieillissement des résidents. Avec l'évolution croissante du niveau de dépendance des personnes accueillies en foyer logement, les pouvoirs publics ont du repenser l'intégration de ces dernières. Les normes y sont donc plus strictes et les structures plus adaptées.

◆ **Les centres de long séjour**

Il s'agit de centres pour les personnes âgées plus dépendantes nécessitant des soins constants et devant donc être l'objet d'une surveillance médicale accrue. Ils sont généralement rattachés à un centre hospitalier. On est admis dans un centre de long séjour uniquement par prescription médicale.

◆ **Les maisons de retraite**

Elles constituent les résidences de troisième âge les plus polyvalentes. Ainsi, les maisons de retraites sont destinées à l'accueil des personnes âgées valides, dépendantes psychologiquement ou physiquement. Elles offrent des chambres individuelles ou doubles regroupées autour de lieux de vie communs : salons, tisanerie, salle de jeux, etc.

◆ **E.H.P.A.D.**

Je vais m'attarder sur ce type d'établissement puisque la maison de retraite des Marronniers va passer de « foyer logement » à ce type d'établissement. Les établissements accueillant des personnes âgées deviennent des établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (E.H.P.A.D.) lorsqu'ils signent la convention tripartite pluriannuelle avec le Conseil Général et l'assurance maladie. Cette convention définit notamment les conditions de fonctionnement de l'établissement tant au plan financier qu'à celui de la qualité de la prise en charge des personnes et des soins qui sont prodigués à ces dernières, en accordant une attention particulière au niveau de formation du personnel d'accueil.

La tarification des établissements s'effectue en fonction de l'état de dépendance des personnes âgées et non plus du statut juridique de l'établissement d'accueil. Cette évaluation de l'état de dépendance se fait par une grille dite « AGGIR » : Autonomie Gérontologique – Groupes Iso-Ressources qui permet d'évaluer l'expression de l'autonomie grâce à l'observation des activités effectuées par la personne âgée.

2 - Différence entre maisons publiques et privées

◆ Les maisons de retraite publiques

Elles appartiennent à la commune ou au département. Les tarifs de ces établissements sont fixés par le Conseil Général. Les résidents démunis peuvent y bénéficier de l'aide sociale. Ces établissements représentent environ 60% des maisons de retraite existantes. Il existe parmi ces établissements publics, des établissements dépendant d'un service hospitalier dont le point fort reste la prise en charge des soins et des établissements dits territoriaux dont les promoteurs sont les communes.

◆ Les maisons de retraite privées, associatives ou commerciales

Ces résidences appartiennent à des caisses de retraite, des mutuelles, des groupes hôteliers, des groupes privés spécialisés, des associations loi 1901 ou des fondations. Ces établissements ont pour la plupart l'agrément des DDASS. La maison de retraite des Marronniers est une maison privée. Elle est gérée par une association dépendante d'une caisse de retraite.

B - La Maison de Retraite des Marronniers

La Maison de Retraite des Marronniers a été construite en 1972 à l'initiative de l'association de gestion « Les Marronniers ». Ce « foyer logement » dépend des caisses de retraite de cadres de l'AGIRC. Cet organisme fédère des institutions de retraite complémentaire applicable aux salariés cadres et assimilés. En 2002, elle devient la propriété de l'AGER, une association à but non lucratif. Cette association est pilotée par la CAVCIC dont l'AGIRC est membre.

La maison de retraite des Marronniers est dirigée par M Antonini, assisté de Mlle Ouvrie. M Antonini est directeur depuis la fin de l'année 2005 et a embauché Mlle Ouvrie peu de temps après sa nomination. La direction de cette maison de retraite a été renouvelée récemment sans communication avec l'ancienne.

Comme les archives sont la mémoire de l'entreprise, il faut que j'explique la situation dans laquelle M Antonini se trouvait quand il a pris son poste de directeur. Son prédécesseur a été renvoyé par l'AGER à cause de sa mauvaise gestion. En attendant la nomination d'un nouveau directeur, la direction a été effectuée par intérim par Mme Cauet, présidente de l'AGER. C'est à la fin de l'année 2005 que M Antonini est nommé. Il a pour charge de prendre la direction une maison de retraite dont le fonctionnement est réduit au minimum et de faire passer cette résidence « foyer logement » en EHPAD pour le début de l'année 2007.

Or il n'a aucune connaissance des dossiers en cours. Il ne sait pas non plus comment l'ancien directeur se chargeait des dossiers. De plus, M Antonini a découvert qu'aucun suivi ni aucun rangement n'avait été fait dans les archives depuis l'entrée de la maison de retraite des Marronniers dans l'AGER en 2002.

Mlle Ouvrie m'a expliqué le fonctionnement de la Maison de Retraite qui est divisée en quatre pôles distincts :

- La direction : lien entre la maison de retraite, l'AGER et les institutions ;
- Le pôle soins : dirigé par le médecin coordonnateur et l'infirmière référente ;
- Le pôle administratif : dirigé par Mlle Ouvrie, gestion des entrées et des sorties des résidents, gestion des ressources humaines ;
- Le service de restauration : assuré depuis 2000 par un prestataire de service extérieur : Medirest.

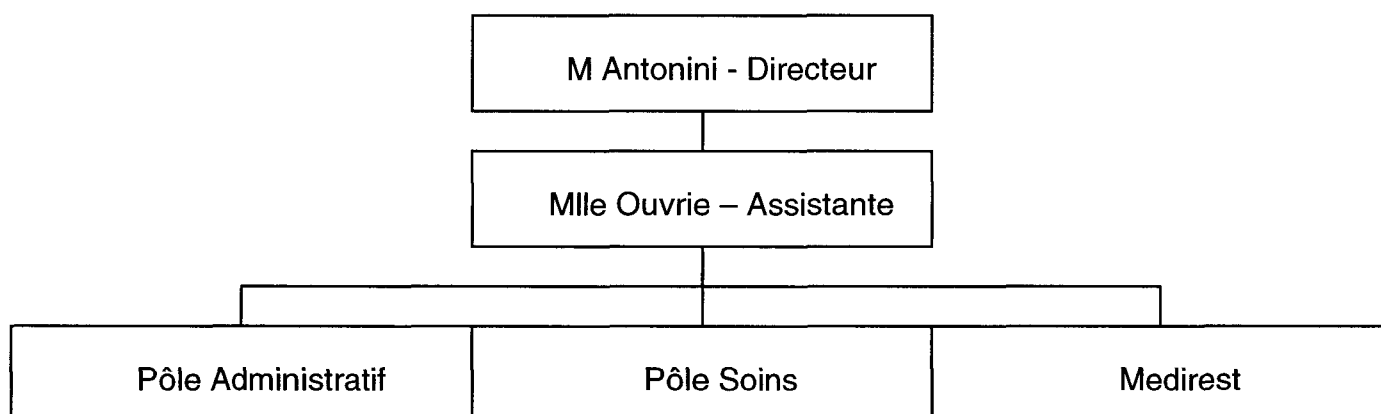


Figure 1 Organigramme de l'Établissement

II - Etat de l'Art

Comme je l'ai indiqué dans le chapitre précédent, les archives sont la mémoire de l'entreprise. Pour mieux cerner la mission qui m'a été confiée, j'ai dû faire quelques recherches sur les archives. Tout d'abord je tiens à définir les archives et en quoi elles consistent. J'ai ensuite essayé de trouver d'autres maisons de retraite qui aurait travaillé sur leurs archives pour pouvoir avoir un point de comparaison.

A - Cadre théorique des archives

1 - Définition des archives

Les archives correspondent à l'ensemble des documents produits dans l'exercice d'une activité pour garder trace des actions d'une personne, ou d'une organisation publique ou privée.

Les « archives » peuvent être des supports variés : papiers, mais aussi films sur support photographique, données électroniques stockées sur une disquette ou sur un cédérom...

Le livre II du code du patrimoine¹ les définit en effet de la manière suivante : « *Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité* ».

« *Archives* » signifie autant contemporain qu'ancien : un document est un document d'archives dès sa création.

¹ Voir Annexe 1 : Extrait du Livre II du Code du Patrimoine page 32

2 - Pourquoi conserver les documents ?

La conservation des archives répond à un triple intérêt. Tout d'abord pour organiser la gestion des documents. Elle permet d'organiser la gestion courante d'un service (en administration comme en entreprise), et de disposer en permanence des informations utiles. Ensuite pour justifier les droits des personnes physiques ou morales. Elle permet de justifier les droits et obligations des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, et en cas de contestation, de posséder des preuves. Enfin pour sauvegarder la mémoire. Elle permet, en constituant les matériaux de l'Histoire, de sauvegarder la mémoire.

Selon le décret n°79-1037 du 3 décembre 1979, les archives ont trois « âges » :

- Archives courantes : dossiers vivants, conservés dans le bureau.
- Archives intermédiaires : dossiers clos, mais conservés à proximité, dans un local de pré archivage, pour des raisons d'activité du service ou de prescription légale.
- Archives définitives : dossiers présentant un intérêt historique (tant pour la documentation de la recherche que pour la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées), et qui doivent donc être conservés définitivement.

3 - Archives publiques ou archives privées ?

La distinction entre archives publiques et privées est essentielle car les archives publiques sont soumises à une obligation de conservation confiée à l'administration des Archives de France alors que les détenteurs d'archives privées n'ont pas d'obligation de conservation illimitée de leurs archives à des fins historiques mais ne sont soumis qu'aux règles de prescription de diverses législations : fiscale, commerciale ou du travail.

Les archives sont définies par la loi du 3 janvier 1979. Cette loi distingue les notions d'archives publiques et d'archives privées. Les archives publiques sont :

- les documents qui procèdent de l'activité de l'Etat, des collectivités locales, des établissements et entreprises publics ;
- mais aussi les documents qui procèdent de l'activité des organismes de droit privé chargés de la gestion de services publics ou d'une mission de service public ;
- et aussi les minutes et les répertoires des officiers publics ou ministériels.

Je me suis alors demandé si l'association qui gère la maison de retraite n'avait pas des obligations de droit public sur les archives. Comme l'association n'est pas subventionnée par l'Etat pour assurer une mission de service public, elle n'a pas d'obligations de conservation à l'égard des archives institutionnelles. Il n'y a pas alors de contrôle de l'administration quant à l'élimination ou le versement de ces archives.

B - Recherches sur les archives

Malheureusement, le sujet des archives est vaste et difficile à cerner. En effectuant mes recherches sur Internet, le terme « archive » a souvent pour connotation les archives d'un site ; ou alors l'archivage électronique. Il est très rarement question d'archives physiques. J'ai donc préféré utiliser le terme archivistique. Cela m'a permis de trouver le PIAF, un portail créé par l'association des Archivistes Francophones d'origine québécoise. Il m'a permis de trouver des renseignements car il propose des cours de base en archivistique pour les entreprises.

Ensuite, j'ai contacté par téléphone la FNADEPA. Malheureusement sa directrice, Mme Toursière, m'a dit qu'à sa connaissance il n'y avait aucune maison de retraite privée qui ait réellement réfléchi à l'organisation de ses archives. Selon elle, « aucun problème n'existe quant à l'organisation des archives, puisque les maisons de retraite privées n'ont aucune obligation légale vis-à-vis des Archives Nationales ». Elle estime que l'organisation des archives est une activité propre à chaque maison de retraite et qu'il n'y a réellement aucune communication ou publication de faite à ce propos au sein de la fédération.

Ensuite j'ai contacté les Archives Départementales. J'ai du appeler plusieurs fois car on me renvoyait systématiquement vers les Archives du Monde du Travail. En effet, selon les personnes au standard les archives d'une maison de retraite privée ne les intéressaient pas. Ce n'est finalement que par mail que j'ai pu contacter Mme Pilleboue, qui semblait très intéressée par le stage que je menais et m'a gentiment fourni des documents de travail et m'a expliqué le fonctionnement des archives en maisons de retraite publiques. Elle m'a également fait comprendre que tous les dossiers médicaux qui peuvent exister dans la maison de retraite doivent être conservés de façon illimitée.

Enfin, je me suis tourné vers les travaux étudiants comme des thèses ou des rapports de stage. J'ai trouvé deux rapports de stage traitant des archives. Le premier est celui de CALIS Maxime qui a effectué son stage l'an dernier dans les archives municipales de Seclin. Malheureusement les archives municipales sont des archives à caractère public. Elles ne sont pas soumises aux mêmes obligations que celles de la Maison de Retraite.

L'autre rapport de stage est celui de BOUÉLIER Eve qui a effectué son stage dans les archives de l'entreprise Nestlé. Malheureusement, ce stage était plus un stage réflexif et ne concernait pas la réorganisation physique des archives. De plus, les archives concernaient le centre de Recherche et Développement de l'entreprise et ne sont donc pas de la même nature que celles que j'ai trouvées à la maison de retraite.

Il me semble que les archives privées et en grande partie les archives de petites organisations soient le parent pauvre des institutions de recherche. J'ai rencontrées beaucoup de difficultés pour obtenir des informations sur l'enjeu des archives en entreprise et surtout le numérique qui prend de plus en plus d'importance. En effet, la recherche sur la numérisation des archives privées me conduit plus souvent aux Archives Départementales qui ont démarré une campagne de numérisation de leurs collections. Il me semble que le sujet des archives privées est confidentiel et réservé à un usage interne à l'entreprise.

C - Archives numériques : problèmes juridiques soulevés

Il est essentiel de définir le document numérique. Une fois que l'on aura sa définition, on pourra définir si une entreprise a intérêt de passer au tout numérique pour ses archives.

Selon le *Dictionnaire de terminologie archivistique*; un document est un « *ensemble constitué par un support et par l'information qu'il porte, utilisable à des fins de consultation ou comme preuve* ».

Sur le portail des archivistes francophones j'ai pu trouver la définition du document numérique pour des archives. Selon eux le document numérique a trois visages :

- le document « né numérique » : qui est un document créé directement sur ordinateur et qui ne contient que des éléments générés par le logiciel qui l'a créé, que ce soit du texte ou des dessins.

- le document « numérisé » : il s'agit le plus souvent un document papier mais aussi photo ou film, etc. qui aura été « numérisé » par l'intermédiaire d'un numériseur ou scanner.

- le document mixte est une combinaison des deux premiers. Par exemple : un document texte auquel on ajoute une image numérisée.

Grâce à cet éclairage, nous pouvons mieux comprendre en quoi les archives sont bien souvent composées à la fois de documents imprimés et de documents numériques. Aucun document ne doit être exclu des archives car ils constituent tous la mémoire de l'entreprise. Selon Joanna Pomian (qui a écrit *Mémoire d'entreprise*) : « *l'entreprise ne peut voir sa mémoire uniquement à travers les connaissances détenues par les experts : les documents y jouent également un rôle très important. Leur rédaction, exploitation, manipulation, compréhension sont intimement liés aux connaissances détenues dans l'entreprise* ». Ainsi les archives sont primordiales pour une entreprise. Malheureusement aujourd'hui bien peu d'entreprise y consacre du temps. En effet, beaucoup pensent que les archives se limitent aux archives définitives. Or un document est un document d'archive dès sa création.

En terme de choix stratégique, beaucoup d'entreprises vont se tourner vers une gestion numérique car la majorité des documents qu'ils vont créer sont déjà sous format numérique. Mais la valeur, notamment juridique, d'un document numérique n'est pas la même que pour un document imprimé. D'après l'article 1334² du Code Civil : « *les copies, lorsque le titre original subsiste ne font foi que de ce qui est contenu au titre, dont la représentation peut toujours être exigée* ». De même l'article 1348 du Code Civil dispose qu'en l'absence d'original, la copie doit être « *la reproduction, non seulement fidèle mais durable [de l'original]. Est réputée durable toute reproduction indélébile de l'original qui entraîne une modification irréversible du support* ».

En matière numérique la qualité d'original ne tient pas, comme en matière d'écrit papier, à une absence de modification du support matériel originaire mais plutôt à ce qu'aucune modification ne puisse être apportée à un document sans que l'on puisse en tracer l'origine et la nature. En termes plus techniques, cela signifie que le document numérique est un original puisqu'il est intègre (forme d'origine) et traçable (aucune modification n'a été détectée). Les termes même de la loi du 13 mars 2000 confirment cette définition puisqu'au titre de l'article 1316-1² du Code Civil, la recevabilité d'un écrit électronique à titre de preuve est conditionné par le fait qu'il soit « *établi et conservé dans des conditions à en garantir l'intégrité* ».

Il convient dès ce stade de noter que cette condition n'est pas remplie par les outils informatiques actuels, qui dans leur état le plus répandu ne garantissent ni l'intégrité ni la traçabilité des documents numériques. Un simple document Word ou un e-mail n'auront aucune valeur probatoire si leur contenu (ou leur origine) est remise en question.

² Voir Annexe 2 : Extraits du Code Civil page 33

C'est pour cette raison qu'il est souvent déconseillé aux entreprises, même si cela peut être plus pratique, de passer à des archives totalement numériques. La question des archives est toujours d'actualité et peut-être plus encore aujourd'hui puisque de plus en plus de documents sont numériques ou sont numérisés pour résoudre l'épineuse question du mode de stockage des documents d'archives.

Ensuite, pour les entreprises l'informatique mais surtout la maîtrise de la technologie est un facteur indispensable en terme d'images et d'efficacité. On pense que l'outil informatique va éliminer les tâches ingrates de gestion de l'information. Il n'en est rien puisque l'informatisation d'un système d'information engendre des contraintes tant au niveau de l'entretien, de la programmation ou de l'utilisation.

Ainsi comme certaines entreprises font appel à la numérisation de leur document pour pouvoir permettre une meilleure circulation de l'information, je me suis demandée si cela serait possible à la Maison de retraite. Malheureusement, leur parc informatique est vieillissant. Il a du mal à supporter la mise en réseau ; les bugs informatiques sont monnaie courante. Les deux seuls ordinateurs qui supporteraient un logiciel de Gestion Electronique des Documents sont ceux de M Antonini et de son assistante. C'est pour cela que la question du format numérique ne s'est pas posée. Le mode de stockage des documents sera le format papier, quitte à imprimer des documents numériques pour pouvoir les avoir en format papier.

III - Ma mission : Organisation des archives et proposition d'informatisation

A - Les archives de la Maison de Retraite

J'ai donc intégré le pôle administratif de la maison de retraite pour aider le nouveau directeur à retrouver ce qui avait été fait auparavant dans la maison de retraite. Comme je l'ai indiqué précédemment, il n'y a pas eu de communication orale par rapport aux grands dossiers entamés entre les deux directeurs.

On m'a demandé de permettre au directeur et à certains employés de retrouver facilement tous les documents qui pourraient être nécessaires au bon fonctionnement de la maison de retraite et de transformer cet espace de stockage laissé à l'abandon en un vrai local à archives.

Avant de commencer à trier les dossiers, je me suis renseignée auprès de Mlle Ouvrie, l'assistante de direction, en ce qui concerne les types de dossiers qu'il faudrait conserver sur place, ceux qu'il faudrait détruire et enfin ceux qu'il faudrait transférer au pôle de l'AGER. J'ai également fait des recherches sur les délais de conservation et de prescription des documents.

Mlle Ouvrie m'a expliqué par exemple, qu'il lui fallait pouvoir avoir à portée de main le dossier sur les travaux de mises aux normes de l'établissement. Ce dossier avait été éparpillé dans plusieurs dossiers différents et il était fastidieux de tenter de le rassembler. Elle m'a donné cet exemple mais il y en avait encore beaucoup d'autres.

Comme je l'ai défini auparavant, la maison de retraite des marronniers est une maison privée. En ce sens, ces archives ne concernent pas les Archives Nationales et j'étais alors libre de toute contrainte de versement obligatoire ou de classement spécifique.

B - Le découpage

Avant de commencer le tri des archives, j'ai eu un entretien avec l'assistante de direction, Mlle Ouvrie, qui m'a expliqué ce qu'elle souhaitait retrouver dans les archives. Elle souhaitait un découpage des archives selon les grands types de dossiers qu'elle avait à traiter. Afin de vous expliquer son choix, je vous présente les thèmes dégagés pour le découpage.

1 - Facturation

Dans cette partie seront rassemblés les factures et les bordereaux de remises de chèque. Pour bien comprendre, la personne qui vit à la maison de retraite reçoit chaque mois une facture. Sur cette facture sont indiqués les frais de logement et les autres frais supplémentaires (frais de buanderie, achats de timbres, photocopies, ...). Le double de cette facture et l'ensemble des factures des résidents sont rassemblés par mois et par année. Les résidents règlent leur facture par chèque et on leur remet un bordereau de remise de chèque qui est conservé avec le double de facture correspondant.

2 - AGER, URIOPSS et FNADEPA

On y retrouvera toutes les communications faites avec l'AGER, mais aussi les communications avec d'autres organisations comme l'URIOPSS ou la FNADEPA dont la maison de retraite est adhérente. On pourra y trouver aussi les courriers d'autres organisations à caractère social ou pour les personnes âgées.

On trouvera aussi les convocations et les comptes-rendus des réunions du Comité de Direction (CODIR) de l'ensemble des résidences de l'AGER. En effet, l'AGER organise régulièrement ces CODIR pour harmoniser le fonctionnement de ses résidences mais aussi pour permettre aux directeurs des établissements de se concerter.

3 - Admissions

La maison de retraite accueille des personnes âgées ainsi lorsqu'une personne souhaite intégrer la maison de retraite, elle doit constituer un dossier d'admission. Ce dossier est composé d'un dossier administratif et d'un dossier médical. Ces dossiers sont examinés : le premier par le directeur et l'AGER et le second par le médecin coordonnateur et l'infirmière référente. Si le dossier est retenu, il sera entreposé dans le local à archives en attendant l'admission réelle du résident.

Les dossiers incomplets seront conservés dans un autre sous dossier, toujours dans le local à archives. Comme la liste d'attente est longue et l'ampleur des demandes grandit, Mlle Ouvrie souhaite pouvoir retrouver les dossiers facilement si les familles refont une demande. Par manque de place, les dossiers en attente devront être stockés dans le local à archives.

Dans un dossier à part, les admissions refusées pour des raisons diverses (revenus insuffisants, non adhérents aux caisses de retraite de la CAVCIC, avis défavorable du médecin, etc.) seront regroupées.

En plus des demandes d'admissions définitives, on pourra trouver les dossiers de demande de séjours temporaires. En effet, avec le passage en EHPAD, deux chambres de séjours temporaires seront créées. Elles sont destinées aux personnes âgées sortant de l'hôpital et ayant besoin d'un suivi ou incapable de vivre seul pour un temps plutôt court. (moins de six mois).

4 - Travaux

Dans ce dossier seront regroupés les documents traitant des travaux qui ont eu lieu en 2004 et 2005. Ces travaux avaient pour but de mettre aux normes la maison de retraite. En effet, avant de pouvoir passer en EHPAD, l'établissement devait s'assurer de respecter les normes applicables à tous les établissements accueillant du public.

5 - Sécurité Incendie et Sanitaire

En complément du dossier sur les travaux, il faut constituer ce dossier dans lequel se seront regroupés les dernières normes en vigueur, mais aussi les certificats fournis par le Bureau Veritas. Sans ces certificats, la maison de retraite n'a pas le droit de fonctionner car cela signifierait qu'elle n'est pas aux normes.

En plus des certificats, on pourra y trouver des analyses des circuits d'eau effectuées par l'Institut Pasteur ainsi que les analyses des plans de travail, des frigos de la cuisine et d'autres prélèvements que le prestataire de restauration est obligé de nous fournir. En effet, des analyses sont effectuées annuellement pour vérifier l'absence de bactéries dangereuses dans les locaux de la cuisine et dans tous les circuits d'eau de la maison de retraite.

Enfin, il y aura également regroupés dans ce dossier les contrats de maintenance des ascenseurs et des monte-charge de la résidence.

6 - Animation

Dans ce dossier seront rassemblés les courriers que l'animateur a pu adresser aux résidents, les programmes d'animation hebdomadaire ; mais aussi les factures des différents fournisseurs pour l'animation. Parmi ces fournisseurs, on peut trouver les honoraires de conférencier ou de troupes de théâtre mais aussi des factures de fleuristes. Ce dossier sera géré directement par l'animateur qui le complètera avec les factures qu'il serait amené à recevoir. Les factures ont été triées par nom de fournisseur et par date. Sur chacun des sous dossier est inscrit le nom du fournisseur et ce qu'il fournit.

7 - Ressources Humaines

Dans ce dossier, seront compilés tout ce qui concerne les ressources humaines réparties en sous-dossiers :

◆ Candidatures

Dans cette partie, on pourra trouver les lettres de candidatures reçues. La maison de retraite a un besoin régulier de remplaçants et il est nécessaire de pouvoir trouver facilement tous les courriers de candidatures qui ont pu être reçus.

◆ Stagiaires

Ensuite on trouvera les lettres de demandes de stage et les stages qui ont effectivement eu lieu. Malheureusement je n'ai pas trouvé de rapport de stage. Apparemment ce type de document se retrouve directement remis à l'administration de l'AGER.

◆ Contrats terminés

Dans ce dossier, on pourra trouver les dossiers des salariés dont le contrat est terminé. Légalement, la maison de retraite et l'AGER sont tenus de les conserver indéfiniment. Pour des raisons pratiques les contrats terminés il y a plus de cinq ans sont déplacés pour l'AGER.

◆ Fiches de salaires

Les doubles des fiches de salaires des employés de la maison de retraite sont conservés pendant cinq ans à la maison de retraite. Au-delà de ces cinq années, les dossiers sont déplacés pour être entreposés dans les locaux de l'AGER.

◆ Médecine du travail

Il est important de créer ce dossier. Il comprendra les fiches d'aptitude au travail remise annuellement par la médecine du travail. On y trouvera aussi les congés maladie des employés ainsi que le registre des accidents du travail qui ont eu lieu.

◆ **Passage aux 35 heures**

Lors du passage aux 35 heures, toute une réflexion et une communication ont eu lieu. Il semblait intéressant pour Mlle Ouvrie que ces documents soient conservés et à disposition. Ce dossier contiendra notamment toute la partie législation des 35 heures.

◆ **Planning des employés**

Même si le planning est informatisé, un exemplaire est conservé aux archives pour le cas où il y aurait des réclamations, tant au niveau salaire que temps de travail.

◆ **Délégués du personnel**

Comme la maison de retraite a plus de 10 employés, il est impératif que des délégués du personnel soient élus. C'est dans ce dossier que l'on retrouvera les convocations au vote, les comptes-rendus de réunion direction délégués et tous les courriers destinés aux délégués.

◆ **Transmissions internes**

L'équipe soins travaille en continu. C'est-à-dire qu'il y a une équipe de jour et une de nuit. Pour permettre le bon fonctionnement, il existe un cahier de transmissions sur lequel l'équipe de jour et l'équipe de nuit indiquent les événements inhabituels (errance d'un résident, hospitalisation, retour d'hospitalisation, etc.). Dans les archives seront conservés les cahiers terminés. Malgré l'existence d'un logiciel pour les soins, l'équipe soins préfère conserver ce type de transmissions en plus, pour éviter les soucis liés à l'informatique (bug, panne, mauvaise manipulation).

8 - Vie de la résidence

Ce dossier est un peu « fourre-tout », mais selon Mlle Ouvrie il est surtout destiné à l'équipe accueil, grande productrice de documents papiers.

◆ **Le planning d'occupation de la buanderie**

La résidence est équipée d'un local « buanderie ». Chaque résident peut y aller et doit le signaler à l'accueil et convenir d'un moment adéquat.

◆ **Le registre de gestion des carte à puce**

Chaque logement s'ouvre avec une carte à puce. Les résidents peuvent laisser un exemplaire de leur carte à puce à l'accueil pour leur famille, leur aide de vie ou leur médecin. L'équipe accueil tient un registre pour savoir qui a emprunté quelle carte et pour quelle durée. Cela permet aussi de savoir si la carte est perdue qui l'a emprunté en dernier.

◆ **Les plans de table et les menus**

Bien que la restauration soit effectuée par un prestataire de service, l'équipe accueil a pour charge de s'assurer de la présence des résidents et d'invités et réaliser le plan de table avec les absents éventuels et les invités. On trouvera dans ce sous dossier les menus que le prestataire de service propose aux résidents avec les changements éventuels.

◆ **Les plaquettes d'information**

Ce sont des plaquettes de publicité qui contiennent toutes les informations sur la résidence. Elles sont régulièrement mises à jour et il semble intéressant de conserver les anciennes pour avoir une idée de ce qui avait déjà été fait.

9 - Sortie des résidents

Dans ce dossier seront rassemblés les dossiers des résidents qui sont sortis de la résidence. Même si la plus grande partie des sorties sont dues au décès du résident, il se peut que ce soit pour un changement de résidence. Dans tous les cas, les dossiers déposés par les résidents à leur inscription sont conservés indéfiniment après leur sortie. Mais pour des raisons de place tous les cinq ans, ces dossiers sont déplacés pour être entreposés à l'AGER.

10 - Medirest

Dans ce dossier, on pourra trouver le contrat qui lie le prestataire de service restauration à la maison de retraite ainsi que les factures que la résidence doit leur régler. On y trouve aussi les doubles des factures de repas exceptionnels commandés par les résidents que Medirest nous envoie pour information.

11 - EHPAD

Ce dossier est celui le plus attendu par le directeur. On pourra y trouver les communications du conseil général à propos de la signature de la convention tripartite. La grille d'évaluation Angélique et Agir. Ainsi que tous les articles concernant le passage EHPAD qui seraient publier dans des revues spécialisées.

12 - Budget

Dans ce dossier seront réunis les budgets prévisionnels et effectifs année par année. Bien que la résidence soit indépendante, elle fait partie de l'AGER et doit lui donner régulièrement les comptes-rendus de sa comptabilité. Les projets d'investissements seront aussi rassemblés ici.

On pourra aussi trouver la comptabilité propre à la résidence, comme le budget fournitures médicales ou animation.

13 - Fournisseurs

En complément de ce dossier, Mlle Ouvrie souhaite avoir à disposition des dossiers sur les fournisseurs principaux de la résidence. Il y a surtout des factures mensuelles d'eau, de gaz et d'électricité et qui selon elle « sont mangeuses de place ». J'ai ainsi créé un dossier pour chacun de ces types de factures courantes, puis des dossiers pour les différents fournisseurs. Dans ces dossiers les fournisseurs sont classés par ordre alphabétique et comme pour le dossier animation, il sera indiqué le nom du fournisseur et sa principale activité.

14 - Soins

Cette dernière partie n'a pas été crée avec l'aide de Mlle Ouvrie mais avec celle de l'infirmière référente, Mlle Romanowska. Elle m'a indiqué ce qu'elle souhaitait pouvoir trouver dans le local les dossiers médicaux les moins utilisés. En effet, les résidents les plus indépendants gèrent eux-mêmes leur rendez-vous.

Par contre pour les résidents les plus dépendants, c'est l'équipe soignante qui se charge de l'administratif (prise de rendez-vous, conservation des résultats et des ordonnances). C'est à ce sujet qu'elle avait le plus de questions. Elle se demandait où et combien de temps les conserver. Je lui ai indiqué les recommandations de Mlle Pilleboue. En effet ces dossiers doivent être conservés indéfiniment et je lui ai conseillé, comme pour les autres dossiers, de les délocaliser au bout de cinq ans dans les locaux de l'AGER. Comme ces dossiers sont sujets au secret médical, je n'ai pas pu m'en les classer moi-même. Je n'ai pu que répondre aux questions de l'infirmière.

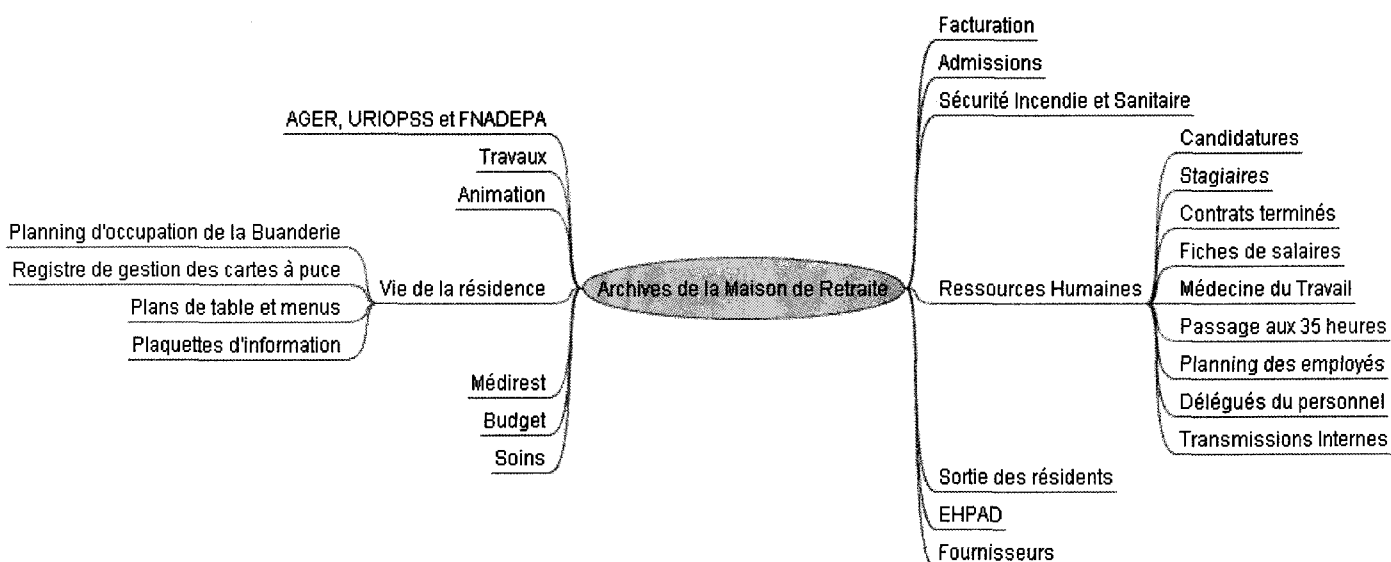


Figure 2 Schéma récapitulatif de l'organisation des archives de la Maison de Retraite

C - Le tri

Avant mon arrivée, Mlle Ouvrie avait commencé à sortir de la cave des dossiers et le carton qui contenait les affaires de l'ancien directeur de la Maison de Retraite. En effet, faute de place dans le local à archives des dossiers anciens avaient été déplacé dans la cave de la résidence.

Afin de définir les documents qu'il faut détruire ou ceux qu'il faut conserver et pour combien de temps ; je me suis servie d'un ouvrage : *La gestion de l'information administrative* qu m'a permis de définir deux valeurs pour un document.

○ valeur administrative, ce sont des documents qui ne contiennent qu'une information nécessaire à l'entreprise. Cette valeur peut être de deux sortes :

- valeur financière d'un document qui établit l'état financier d'une administration
- valeur légale qui porte sur les droits et les devoirs d'une organisation

○ valeur historique ou de recherche qui correspond à des documents qui permettront de faire des recherches rétrospectives sur l'organisation.

Chaque document peut être qualifié selon ces valeurs mais la pratique démontre que certains documents ont à la fois une valeur administrative mais aussi une valeur de recherche. La valeur administrative aura tendance à décroître avec le temps, ainsi quand un document dont la valeur administrative aura disparu, s'il n'a pas de valeur de recherche il sera détruit.

J'ai donc commencé à débarrasser les archives des dossiers ou des autres objets qui n'avaient aucun rapport avec les archives. Ensuite j'ai dégagé les documents inutiles en suivant les recommandations du livre : *Gérer et organiser vos archives* pour tout ce qui concernait les délais de conservation et de prescription.

Les cartons que Mlle Ouvrie m'a remontés des archives contenaient toutes sortes de documents plus ou moins classés. Il m'a fallu d'abord les rassembler selon les grands thèmes que j'avais dégagés lors de l'entretien avec Mlle Ouvrie. Une fois ce premier tri effectué, j'ai pris chacun des grands dossiers séparément et j'ai trié selon les axes de chaque dossier.

Une fois ce tri effectué, je me suis attaqué au carton contenant les affaires de l'ancien directeur. C'est dans ce carton que j'ai trouvé la plupart des documents traitant du passage EHPAD. C'était donc pour cette raison que M Antonini ne trouvait pas ce qu'il souhaitait dans le local à archives.

D - Projet d'informatisation

Enfin, la dernière étape était de permettre aux employés de la maison de retraite de se retrouver dans ce local et de pérenniser le classement que j'ai effectué. C'est dans ce but que j'avais prévu la création d'un document informatique évolutif où serait rassemblé en détail le contenu des boîtes à archives. Le directeur m'a demandé si le logiciel Access aurait pu convenir. Malheureusement, ce logiciel ne me semblait pas adéquat pour gérer les archives. Je lui ai plutôt proposé un tableau réalisable sur Word. En effet, une base de données Access ne semblait pas adéquate pour gérer les archives puisque les celles-ci ne constituaient pas une base suffisante pour réaliser une base de données relationnelle. Il était plus simple d'envisager les archives comme un ensemble de dossiers et de sous dossier modélisable par un tableau.

De plus le personnel n'est pas formé pour ce logiciel. Toutefois l'assistante de direction m'a dit souhaiter s'occuper de la gestion de ce document et ne laisser aux employés qu'un accès limité et par papier à ce document. C'est-à-dire imprimer de façon régulière le contenu des boîtes d'archives et laisser ce document dans le local pour tous ceux qui souhaitaient rechercher un document. De plus, elle m'a avoué que le logiciel Access n'était pas installé sur les ordinateurs de la résidence.

Le document que j'ai créé se présente de la façon suivante :

Dossier		Description
TRAVAUX	Mises aux normes	§ Mises aux Normes Sécurité et Incendie (1996 - 2006)
TRAVAUX	Période 2004-2005	§ Courriers Familles résidents à la résidence § Déménagement et échanges pendant travaux § Procès Verbaux Etat des lieux travaux / Réunion de chantier § Commission des travaux § Incidents chantiers § Matériels repris par les salariés
AGER	Réunions CODIR	§ 1998-2001 § 2004-2005
FACTURATION	Facturation résident 01	§ 2001-2002
FACTURATION	Facturation résident 02	§ 2003

J'aurais souhaité indiquer sur les boîtes uniquement un numéro et des lettres pour éviter une surcharge sur les étiquettes. Cette proposition m'a été refusée par l'assistante car elle craignait que cela soit trop complexe à comprendre pour les employés qui pourraient avoir à se servir des archives. Le code aurait dû se présenter de la façon suivante :

- TRA – 01 pour Travaux boîte numéro 1
- AGE – 01 pour AGER boîte numéro 1
- FAC – 01 pour Facturation numéro 1
- etc.

J'ai donc réalisé des étiquettes classiques, synonyme de lisibilité et de transparence pour la direction, mais pour certains dossiers, un récapitulatif a du être fait sur feuille volante et mis à l'intérieur de ces mêmes dossiers.

Chacune des boîtes dans le local à archives aura donc une étiquette avec un descriptif concis de son contenu. Si nécessaire, un descriptif plus complet sera placé sur feuille volante dans la boîte. En plus, il y aura le document numérique que j'ai créé pour permettre de retrouver le document aisément.

E - Dossier Fournisseurs

A la demande de Mlle Ouvrie, j'ai réalisé un document numérique pour permettre d'avoir une idée des fournisseurs de la Maison de retraite. En effet, Mlle Ouvrie est arrivée en même temps que M Antonini à la résidence et, comme lui, ne connaissait pas les anciens fournisseurs de la résidence.

En réalisant le dossier Fournisseurs dans les archives j'ai collecté les informations suivantes pour chacun des fournisseurs :

- Adresse complète
- 2^{ème} adresse si nécessaire
- Téléphone et fax
- Personne à contacter
- Adresse mail
- Fournisseurs courants ou non

Si j'avais eu accès au logiciel Access durant mon stage, j'aurais pu réaliser une base de données pour gérer les fournisseurs. J'ai mis en Annexe 3 (page 34), la façon dont j'aurais présenté la base de données.

Conclusion

L'étude menée m'a permis de comprendre la complexité de la mise en œuvre d'archives en entreprise. D'autant plus dans un établissement comme une maison de retraite privée. J'ai essayé de transmettre à M Antonini et à son assistante les meilleurs moyens pour pérenniser les travaux que j'ai entrepris dans leurs archives.

En effet, la transmission de l'information est primordiale pour une entreprise et passe par ses archives. Il est important de rappeler que les archives constituent un « relais » entre les différents directeurs qui se sont succédés à la tête de cet établissement et que si les archives ne sont pas entretenues alors elles deviennent inutile.

Ce stage m'a permis aussi de réaliser que le numérique était loin d'être la solution idéale. Même si une évolution juridique se fait sentir, il reste nécessaire pour une entreprise de conserver une trace imprimée de ces actions et de ses projets. Le numérique reste intéressant dans la mesure où il peut servir pour « transmettre » mais il n'est pas le meilleur moyen pour « prouver ». On peut alors se demander quand le numérique aura une valeur légale équivalente à celle d'un document imprimé.

Bibliographie

Gérer et organiser vos archives. Paris: Chambre de commerce et d'industrie de Paris, 1996. 127 p. ISBN : 2855041228

Conseil International des archives. *Dictionnaire de terminologie archivistique, anglais et français*. Munich, Saur. 1988. 132 p.

ROBERGE, Michel. *La gestion de l'information administrative*. Québec : Documentor, 1992. 298 p. ISBN : 2891231228

POMAIN, Joanna. *Mémoire d'entreprise*. Paris : Sapienza, 1996. 233 p. ISBN : 2911761006

CALIS Romain. *Réflexion sur l'informatisation du service des archives dans le cadre d'un établissement public*. 2006. 43 p. Master 1 ICD. UFR ICD

BOUÉLIER Eve. *L'archivage chez Nestlé : Faire ou Prouver. Comment concilier transfert de connaissances et enjeux économiques au sein d'une entreprise ?* 2006. 49 p. Master 1 ICD. UFR ICD

Webographie

Portail International des Archivistes Francophones : <http://www.piaf-archives.org>

Site sur le droit français, Légifrance : <http://www.legifrance.gouv.fr>

Site de l'Association des Archivistes Français : <http://www.archivistes.org>

Site Officiel de la FNADEPA : <http://www.fnadepa.com>

Site de l'URIOPSS Nord Pas de Calais : <http://www.uriopss-npdc.asso.fr>

Annexe 1 : Extrait du Livre II du Code du Patrimoine

LIVRE II : ARCHIVES

TITRE I^{ER} : REGIME GENERAL DES ARCHIVES

Chapitre 1^{er} : Dispositions générales

Art. L. 211-1 - Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité.

Art. L. 211-2 - La conservation des archives 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.

Art. L. 211-3 - Tout fonctionnaire ou agent chargé de la collecte ou de la conservation d'archives en application des dispositions du présent titre est tenu au secret professionnel en ce qui concerne tout document qui ne peut être légalement mis à la disposition du public.

Art. L. 211-4 - Les archives publiques sont : a) Les documents qui procèdent de l'activité de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements et entreprises publics ; b) Les documents qui procèdent de l'activité des organismes de droit privé chargés de la gestion des services publics ou d'une mission de service public ; c) Les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels.

Art. L. 211-5 - Les archives privées sont l'ensemble des documents définis à l'article L. 211-1 qui n'entrent pas dans le champ d'application de l'article L. 211-4.

Art. L. 211-6 - Les modalités d'application du présent chapitre sont fixées par décret en Conseil d'Etat.

Annexe 2 : Extraits du Code Civil

Article 1334

(Loi n° 2000-230 du 13 mars 2000 art. 1 Journal Officiel du 14 mars 2000)

Les copies, lorsque le titre original subsiste, ne font foi que de ce qui est contenu au titre, dont la représentation peut toujours être exigée.

Article 1348

(Loi n° 80-525 du 12 juillet 1980 Journal Officiel du 13 juillet 1980)

Les règles ci-dessus reçoivent encore exception lorsque l'obligation est née d'un quasi-contrat, d'un délit ou d'un quasi-délit, ou lorsque l'une des parties, soit n'a pas eu la possibilité matérielle ou morale de se procurer une preuve littérale de l'acte juridique, soit a perdu le titre qui lui servait de preuve littérale, par suite d'un cas fortuit ou d'une force majeure.

Elles reçoivent aussi exception lorsqu'une partie ou le dépositaire n'a pas conservé le titre original et présente une copie qui en est la reproduction non seulement fidèle mais aussi durable. Est réputée durable toute reproduction indélébile de l'original qui entraîne une modification irréversible du support.

Annexe 3 : Fichier Fournisseur

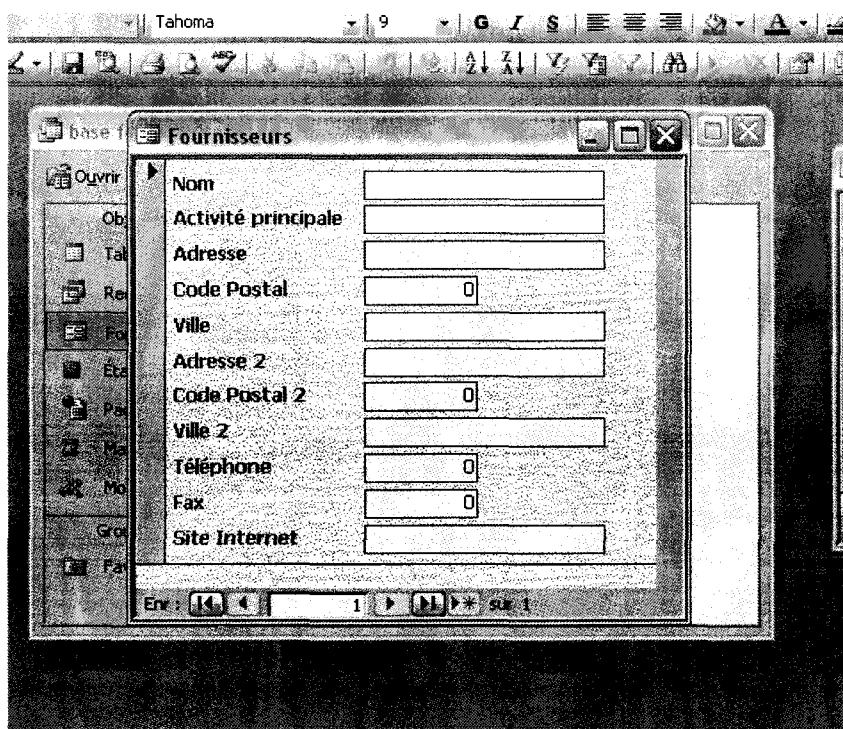


Figure 1 : Table Fournisseurs

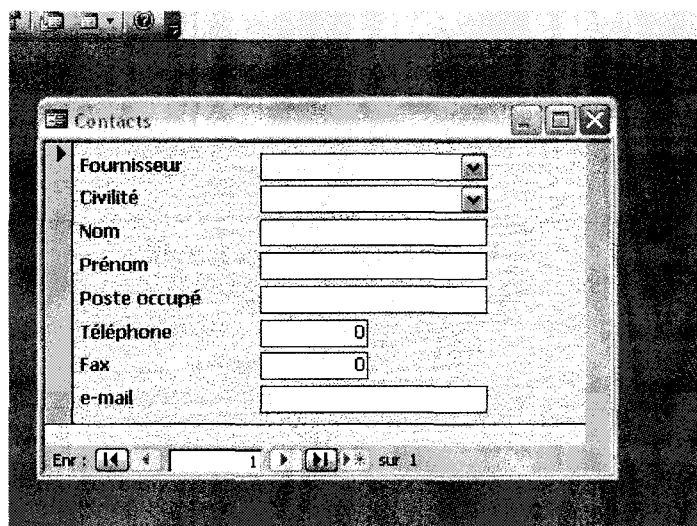


Figure 2 : Table Contacts

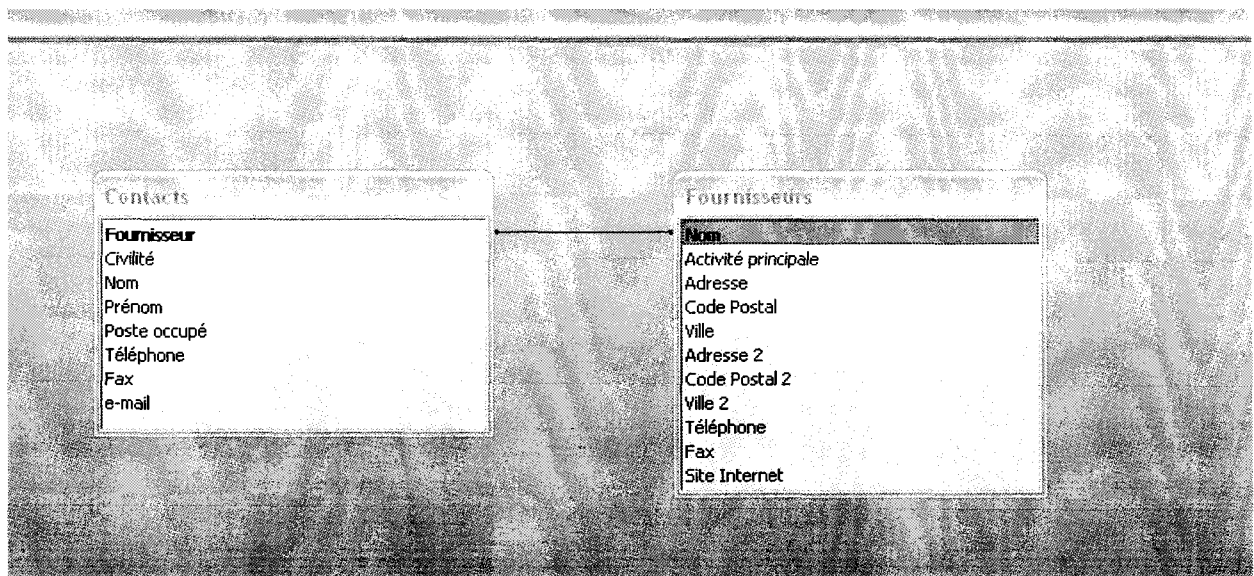


Figure 3 : Tableau des Relations entre les Tables

er Edition Affichage Insertion Format Outils Données Fenêtre ? Tapez une question

12 70%

Activité

B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
m Fournisseur	Activité	Adresse 1	Code Postal	Ville	Adresse 2	Code Postal	Ville	Téléphone	Fax	Contact	Téléphone
ER	mobilier										
ER	aquarium (entretien)										
re d'un jour	jardin et fleurs - location et entretien plantes d'intérieur										
os	hygiène et entretien										
el Médical	intérim										
na Maintenance	chaufferie (entretien)										
ra	peinture et décoration										
zi	logiciel de projets de soins informatisés										
ociation Siel Bleu	Animation - gym										
Liquide	oxygène médical										
k	appel malade										
eau Véritas											
ygues Telecom	téléphonie mobile										
ssette	sanitaires chauffage et canalisation										
trilège Alizé	fournisseur de fournisseurs référencés										
itorama	bricolage										
omette et Favor	cuisine - vaisselle restauration										
.T.N.	téléphonie										
isec	formation incendie										
irino	cuisine - équipement cuisine et froid										
le	animation - conférences										
i.E.D. D'Halluin	électricité - matériel										
lier	médical (matériel)										
minées Nordistes	ramonage										
M.E.A.	animation - cours d'anglais										
tsa	encadrement										
ty											
raeve	électroménager										
rulle Miroiterie	vitrier										
ix du Nord											
.F.											
Localinge	linge de service et uniformes personnel soignant										
erra	collecte d'ordures										
ip/Pro	agencement et fournitures pour commerce										
ip/Froid Collectivités	cuisine - équipement frigorifiques										
idis	cuisine - équipement										
meta	présentation (matériel)										

Figure 4 : Tableau Excel Produit

Résumé

Les archives sont la mémoire d'une entreprise, elles permettent la bonne transmission entre passé et avenir.

C'est pour cela que ce rapport-mémoire basé sur un stage au sein de la maison de retraite des Marronniers traite de la réorganisation et de l'informatisation des archives d'une maison de retraite privée.

Dans ce rapport-mémoire est exposé la réglementation entourant l'archivage dans une entreprise privée mais pose la question de la valeur juridique des documents d'archives numérisés.

Au final, ce rapport dresse les grandes lignes de l'archivage au sein d'entreprises privées, archivage souvent mal considéré.

Abstract

The archives are the memory of any company; they are the union between the past and the future.

That is why this memoir, based on a training course carried at the retiring home "Les Marronniers", deals with the reorganisation and the digitalization of the archives of a private retiring home.

In this memoir is exposed the legislation of the archiving in a private company but sets the problem of the juridical value of the documents from the archives which have been digitalized.

In the end, this memoir establishes the outlines of the archiving inside private companies, the archives being too often under considered.