



HAL
open science

Optimisation de la gestion documentaire à l'APPA : étude des moyens de formalisation et de communication des résultats du dépouillement et du tri des archives

Exaucée Mangianda Nzimbu

► To cite this version:

Exaucée Mangianda Nzimbu. Optimisation de la gestion documentaire à l'APPA : étude des moyens de formalisation et de communication des résultats du dépouillement et du tri des archives. Sciences de l'information et de la communication. 2023. dumas-04235743

HAL Id: dumas-04235743

<https://dumas.ccsd.cnrs.fr/dumas-04235743>

Submitted on 10 Oct 2023

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.

EXAUCÉE MANGIANDA NZIMBU

Master Information Documentation-Première année

MÉMOIRE DE STAGE

Mission effectuée du 17 avril au 04 août 2023

À L'Association pour la Prévention de la Pollution Atmosphérique

235 Avenue de la recherche, 59120 Loos

**Optimisation de la gestion documentaire à l'APPA : étude
des moyens de formalisation et de communication des
résultats du dépouillement et du tri des archives**

Sous la direction de :

M. S. CHAUDIRON (tuteur universitaire)

Mme. D. BROUSMICHE (tuteur professionnel)

Soutenu le 03 juillet 2023 à l'UFR DECCID-SID

Université de Lille, Sciences Sociales et Humaines

BP 60 149, 59 653 Villeneuve d'Ascq Cedex

Année Universitaire 2022/2023

Remerciements

Je souhaite exprimer ma sincère gratitude à Monsieur Stéphane Chaudiron pour ses précieux conseils tout au long de mon stage et de la rédaction de ce mémoire.

Je tiens à remercier chaleureusement Madame Delphine Brousmiche pour m'avoir accueilli au sein de l'APPA et pour la confiance qu'elle m'a accordée dans l'accomplissement de mes missions. Je suis également reconnaissante pour ses conseils avisés et le temps qu'elle a consacré pour répondre à mes interrogations.

Mes remerciements vont également à Madame Corinne Schadkowski, qui a généreusement partagé son précieux temps pour répondre à mes questions.

Je souhaite exprimer ma gratitude envers toute l'équipe de l'APPA pour leur accueil chaleureux, leur gentillesse et leur rapide intégration. Leur soutien et leur collaboration ont grandement contribué à la réussite de mon stage.

Ces remerciements vont également à toutes les personnes qui, de près ou de loin, ont contribué à la réalisation de ce travail.

Leur implication, leurs conseils et leur support ont été d'une valeur inestimable et ont grandement enrichi mon expérience professionnelle.

Résumé

Ce mémoire examine tout d'abord le défi majeur que représente le traitement des archives papier au sein des organisations. Il met ensuite en lumière le cas spécifique de l'Association pour la Prévention de la Pollution Atmosphérique (APPA) et les outils déployés pour gérer ses archives en tenant compte de leur cycle de vie, depuis leur création jusqu'à leur élimination.

Dans une optique d'archivage électronique, une réflexion est menée sur le choix d'un logiciel adapté qui facilitera la consultation et assurera la sécurité des archives, notamment celles qui sont administratives et obligatoires. Parallèlement, un projet de numérisation est envisagé pour répondre aux besoins de veille réglementaire et scientifique.

L'objectif est de mettre en place une gestion documentaire efficace et moderne, en tirant parti des avantages offerts par les technologies numériques. Cependant, il est souligné que la numérisation ne constitue pas une solution universelle et que le support papier conserve encore sa place dans certaines activités de l'entreprise.

Ce mémoire propose également une réflexion sur l'organisation et la classification des documents, en mettant en évidence l'importance d'un plan de classement cohérent et d'une charte de nommage claire pour faciliter la recherche et la récupération des informations.

Mots-clés

Archivage, GED, Records management, SAE, SIGB, Association, Documents, Gestion documentaire, Tri archivistique.

Optimizing Document Management at APPA: Study of Formalization and Communication Methods for Sorting and Indexing Archive Results.

Abstract

This thesis first examines the major challenge posed by the management of paper archives within organizations. It then highlights the specific case of the Association for the Prevention of Atmospheric Pollution (APPA) and the tools deployed to manage its archives, taking into account their lifecycle from creation to disposal.

With a focus on electronic archiving, a consideration is given to selecting suitable software that will facilitate the consultation and ensure the security of archives, particularly those that are administrative and mandatory. Simultaneously, a digitization project is envisioned to meet the needs of regulatory and scientific monitoring.

The objective is to establish an effective and modern document management system, leveraging the advantages offered by digital technologies. However, it is emphasized that digitization is not a universal solution and that paper records still have their place in certain business activities.

This thesis also offers a reflection on the organization and classification of documents, emphasizing the importance of a coherent filing system and a clear naming convention to facilitate information retrieval.

In conclusion, this work sheds light on the challenges of managing paper archives, explores digital solutions for enhanced document management, and underscores the significance of considering both regulatory and scientific aspects in implementing an effective monitoring system.

Keywords

Archiving, EDM, Records management, DMS, ILS, Organization, Documents, Document management, archival sorting

Liste des acronymes

APPA : Association pour la Prévention de la Pollution Atmosphérique

CA : Conseil d'Administration

GED : Gestion Electronique des Documents

RM : Records Management

SAE : Système d'Archivage Electronique

SIGB : Système Intégré de Gestion des Bibliothèques

Table des matières

Remerciements	2
Résumé	3
Liste des acronymes	5
Introduction	8
1. L'archivage traditionnelle	9
1.1. Définition	9
1.2. Archives privées et archives publiques	10
1.3. La théorie de trois âges des archives	10
1.4. Pourquoi Archiver ?	11
1.5. Le respect des fonds	12
1.6. Tri archivistique	12
1.7. Les documents dans une association	13
1.8. Outils nécessaires à la gestion d'archives	14
Le tableau de gestion	14
Bordereau de versement	17
Bordereau de destruction (ou d'élimination)	18
Tableau de récolement (inventaire ou grille de saisie)	19
1.9. Principes fondamentaux de conservation des archives	19
Pour une conservation durable des archives	19
Conditionnement des archives	22
1.10. Les défis fréquents liés à l'archivage papier	24
1.11. Solutions	25
2. Le cas de l'APPA (terrain et méthodes)	25
2.1. Méthodologie	26
Entretien semi-directif	27
Revue de la littérature	30
2.2. Présentation des salles d'archives	33
Les problématiques du fonds d'archives	34
L'histoire derrière les archives de l'APPA	34
Observation des salles d'archives	37
3. Outils et solutions de gestion documentaire	38
3.1. Cycle de vie des documents (d'information)	39
3.2. Information numérique	41
4. La gestion documentaire	42
4.1. Pourquoi analyser l'existant ?	43

4.2. Articles analysés	43
4.3. Outils de gestion.....	48
Records management (ou gestion des archives en français)	48
4.4. Plan de classement.....	50
Définition.....	50
Exigences d'un plan de classement	50
Structure logique	50
Type de plans de classement	51
Comment choisir un plan de classement	53
Codification et cotation	54
Comment élaborer un plan de classement ?.....	54
Comment introduire et maintenir un plan de classement au sein d'une administration ? ...	55
4.5. La charte de nommage.....	56
4.6. Système d'archivage électronique (SAE).....	56
Les objectifs d'un SAE.....	57
Pourquoi mettre en place un SAE à l'APPA ?	57
Étapes à suivre pour mettre en œuvre un SAE	58
La différence entre une GED et un SAE	61
SAE et GED un duo possible ?	61
Problème d'un SAE.....	62
4.7. Système intégré de gestion de bibliothèque (SIGB).....	62
PMB.....	63
SIGB à l'APPA.....	63
Numérisation des documents.....	64
5. Veille.....	66
Outils de veille scientifique	67
6. Et l'avenir du papier ? Tout doit être numérisé ?.....	69
7. Résultats et contribution de mon stage.....	69
Conclusion.....	72
Bibliographie.....	73
Glossaire	77
Annexe.....	78

Introduction

La gestion documentaire des archives revêt une importance capitale pour les organisations, qu'elles soient du secteur public ou privé. L'efficacité de cette gestion a un impact significatif sur le fonctionnement global de l'organisation, notamment en termes de recherche d'information, de prise de décision et de préservation du patrimoine documentaire.

Dans ce contexte, mon mémoire se focalise sur l'étude et l'optimisation de la gestion des archives au sein de l'APPA (Association pour la Prévention de la Pollution Atmosphérique). L'APPA, en tant qu'organisme engagé dans la lutte contre la pollution atmosphérique, détient un fonds documentaire riche et varié, comprenant des rapports scientifiques, des études environnementales et d'autres documents pertinents dans le domaine de la pollution atmosphérique. Cela nous mène à nous demander Comment pouvons-nous formaliser et communiquer efficacement les résultats du dépouillement et du tri des archives pour améliorer la gestion documentaire à l'APPA ?

Pour argumenter cette problématique, nous nous pencherons sur plusieurs aspects clés. Tout d'abord, nous procéderons à une exploration approfondie des notions fondamentales telles que les archives, la gestion documentaire, la GED, le records management. Cette phase nous permettra de mieux appréhender le contexte dans lequel s'inscrit notre étude et de définir clairement les concepts clés qui en découlent. L'objectif principal de cette étude est d'analyser les pratiques actuelles de gestion documentaire au sein de l'APPA et de proposer des solutions pour améliorer l'efficacité et l'accessibilité de ses archives.

Dans le cadre de notre méthodologie, nous adopterons une approche mixte, combinant des entretiens semi-directifs avec les responsables des archives de l'APPA, ainsi qu'une revue de la littérature spécialisée. Les entretiens nous permettront de recueillir des informations essentielles sur l'organisation et le fonctionnement des archives de l'APPA, notamment en ce qui concerne la collecte, la classification, la conservation et la diffusion des documents liés à la prévention de la pollution atmosphérique. La revue de la littérature nous offrira quant à elle un aperçu des meilleures pratiques en matière de gestion documentaire dans des contextes similaires, ainsi que des outils et des solutions technologiques susceptibles d'améliorer la gestion des archives de l'APPA.

Enfin, à partir des données collectées et des résultats de notre analyse, nous proposerons des recommandations et des pistes d'actions concrètes pour optimiser la gestion documentaire au sein de l'APPA. Ces recommandations viseront à améliorer la recherche, la consultation, la conservation et la valorisation des archives de l'association, tout en préservant son patrimoine documentaire de manière efficace et pérenne.

1. L'archivage traditionnelle

Pour commencer, il est important de comprendre ce que l'on entend par « archives » et de se familiariser avec la première étape de conservation des documents, ainsi que son importance. Nous examinerons également les méthodes de conservation et le cycle de vie des documents. Cette approche théorique nous permettra de réfléchir à la situation de l'APPA, en mettant en évidence les limitations du système d'archivage papier traditionnel.

1.1. Définition

Historiquement et épistémologiquement, le mot « archives » provient du grec « arkhéia », il y a plus de 2500 ans. Au XIVe siècle, le roi Philippe IV Le Bel aurait créé une fonction de garde des archives de son royaume.

Selon l'article L 211-1 du code du patrimoine, « les archives sont l'ensemble des documents, quelles que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, 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 départementales des Ardennes, s. d.)

Le conseil international des archives définit les archives comme produit documentaire : « Les archives sont le produit documentaire de l'activité humaine et elles sont conservées en raison de leur valeur sur le long terme. Elles constituent le reflet en temps réel de l'activité des individus et des organisations, et fournissent donc une vision directe sur les événements passés. Elles se présentent sous toute une gamme de formats : écrit, photographique, audiovisuel et sous forme numérique ou analogique. Les archives sont produites par les organisations publiques ou privées et par les personnes à travers le monde. » (International Council on Archives, s. d.)

Les archives ont pour objectif de conserver un historique des activités d'individus ou d'organisations, qu'elles soient publiques ou privées. Elles sont organisées selon un système de classification établi par un archiviste, ce qui facilite la recherche des documents en fonction des besoins des utilisateurs. Les supports utilisés pour les archives sont divers, comprenant des documents papier.

Les archives sont souvent entachées de préjugés, considérées comme de simples documents anciens dépourvus d'utilité pratique et dénués de valeur pour leur propriétaire. Elles sont fréquemment négligées et stigmatisées comme de simples reliques du passé.

Dans la culture anglo-saxonne, le terme « archives » est généralement utilisé pour faire référence aux documents définitifs, tandis que le terme « records » est employé pour désigner les archives courantes. Ainsi, la différence entre un document et un record réside dans le statut de l'information : si

elle est figée ou sujette à des modifications ultérieures, ainsi que dans sa valeur pour l'organisation qui l'a créée. Il convient de noter que cette distinction n'est pas présente dans la législation française.

1.2. Archives privées et archives publiques

En général, les associations sont des entités de droit privé, distinctes de l'État et des administrations publiques. Par conséquent, leurs archives sont considérées comme des documents privés relevant de la responsabilité de l'association elle-même.

Les archives privées sont l'ensemble des documents produits ou reçus par des personnes physiques ou morales relevant d'un statut privé. Il peut s'agir d'archives familiales ou personnelles, d'entreprises, d'associations, de partis politiques ou de syndicats, d'archives culturelles, d'archives d'architecte ou de photographe, *etc.* Et les archives publiques rassemblent les documents issus de l'activité de l'État, des collectivités territoriales, des établissements publics, des autres personnes morales de droit public ou des personnes de droit privé chargées de la gestion d'un service public, dans le cadre de leur mission de service public. (Archives départementales de la Haute-Loire, s. d.)

1.3. La théorie de trois âges des archives

Dans les années 1960, l'archiviste français Yves Pérotin a développé la théorie des Trois âges, qui s'inspire des travaux antérieurs de Théodore R. Schellenberg, réalisés pour l'administration américaine une décennie auparavant. Cette formalisation a joué un rôle important en sensibilisant tant les producteurs de documents que les archivistes sur le cycle de vie des documents.

Les archivistes qui cherchent à gérer de manière efficace le processus d'archivage considèrent que leur rôle consiste à trier, classer et traiter les archives pour les préserver au mieux et garantir leur conservation en toute sécurité. À cette fin, ils utilisent une classification des archives en trois catégories, basée sur leur durée de vie respective (Arcalys Archivage, 2017) :

1. **Les archives courantes** : regroupent les documents essentiels aux activités quotidiennes des services qui les ont créés. Ils sont stockés de manière stratégique pour permettre un accès immédiat aux services qui en ont besoin. Ces archives courantes sont généralement conservées à proximité des utilisateurs qui les consultent régulièrement. La durée de conservation de ces documents n'est pas réglementée légalement, mais elle dépend de leur utilité et doit être adaptée à leur accessibilité. Par exemple, un dossier client peut être considéré comme une archive courante tant que le client est actif et entretient des échanges réguliers avec un collaborateur,
2. **Les archives intermédiaires** : les archives deviennent intermédiaires lorsqu'elles ne sont plus d'un usage courant ou lorsque les dossiers sont clos. Cependant, elles doivent être conservées à

des fins administratives, conformément à des obligations spécifiques, notamment dans le domaine juridique. À cette étape, chaque document se voit attribuer une durée légale de conservation, appelée Durée d'Utilité Administrative (DUA). Cette procédure, qui fait partie du cycle de vie du document, permet de gérer le renouvellement des archives. Si un document n'a plus de valeur légale, il peut être détruit, mais il peut également être conservé de manière permanente pour des raisons historiques.

3. **Les archives définitives** : il s'agit des archives qui doivent être conservées indéfiniment, sans aucune limitation, en raison de leur valeur historique ou patrimoniale. Elles peuvent être utilisées à des fins juridiques ou à titre informatif, directement ou indirectement.

1.4. Pourquoi Archiver ?

Selon le Conseil International des Archives, les archives jouent un rôle essentiel en tant que témoignage du passé. Elles fournissent la preuve, l'explication et la justification des actions passées ainsi que des décisions actuelles (International Council on Archives, s.d.-a). Leur utilité ne se limite pas à des fins historiques, elles sont également cruciales pour assurer la gouvernance d'une organisation.

La conservation des documents revêt plusieurs enjeux pour les organisations, qu'elles soient privées ou publiques (Association Calvadosienne pour la sauvegarde de l'enfant à l'adulte, s. d.) :

- **Enjeu administratif** : l'archivage permanent des informations pertinentes permet de les rendre accessibles en tout temps. C'est aussi une obligation légale de conserver les documents qui ont une valeur pour assurer leur traçabilité,
- **Enjeu de sécurité** : les archives revêtent une importance capitale en termes de protection des informations sensibles. Les organisations sont tenues de sécuriser les lieux de stockage afin de prévenir les risques de sinistre et d'intrusion,
- **Enjeu juridique** : les archives jouent un rôle crucial dans la justification des droits des parties prenantes d'une entreprise. En cas de litige, la détention de preuves tangibles permet de défendre les intérêts de l'organisation. Par exemple, lors d'une audience devant un tribunal, les documents originaux sont souvent requis,
- **Enjeu patrimonial** : les archives revêtent une valeur historique pour la mémoire collective des organisations, qu'elles soient des entreprises ou des administrations. La conservation de ce type de documents est une obligation pour chaque entité. Au cours du XIXe siècle, les archives ont progressivement acquis une importance croissante en tant que centres de recherche, et depuis lors, elles n'ont cessé d'évoluer.

Il est donc essentiel de reconnaître les multiples obligations liées à la conservation des archives, afin de préserver leur valeur et de répondre aux besoins actuels et futurs de l'organisation. En comprenant l'importance de l'archivage, nous pourrions mettre en place des systèmes et des pratiques

appropriés pour garantir la gouvernance, la sécurité, la conformité juridique et la préservation du patrimoine documentaire.

1.5. Le respect des fonds

À l'initiative de Natalis de Wailly, au cours de la seconde moitié du XIXe siècle, une circulaire fut rédigée. Cette circulaire, publiée le 24 avril 1841 dans le dictionnaire de terminologie archivistique de la Direction des archives de France, établit le principe du « respect des fonds ». Ce principe est fondamental en archivistique, stipulant que chaque document doit être conservé ou remis à sa place d'origine dans le fonds auquel il appartient. Ainsi, il garantit le respect du classement des documents sans imposer de répartition au sein de catégories créées par les archivistes. Ce principe fondamental assure la cohérence et l'intégrité des fonds sans altération. De plus, il a permis de différencier la profession d'archiviste de celle de bibliothécaire et de documentaliste. (Dubois, 2021)

Le respect des fonds est étroitement lié à d'autres concepts similaires. Tout d'abord, il y a la notion de provenance qui implique le respect des ensembles de documents produits, tels que les dossiers et les sous-dossiers. La deuxième notion est celle de l'intégrité, ce qui signifie qu'aucune altération ne doit être apportée aux fonds d'archives d'origine, que ce soit par la suppression ou l'ajout de documents. La troisième notion, qui s'ajoute aux deux précédentes, concerne le respect de l'originalité en préservant le document original et en respectant son créateur, sans aucune modification du contenu. (Chabin, 2021; Dubois, 2021)

1.6. Tri archivistique

La procédure de tri des archives consiste à effectuer une sélection des documents qui seront conservés et ceux qui seront éliminés. Ce processus est essentiel pour assurer une gestion efficace des archives, qu'elles soient au format papier ou électronique. Les critères de tri sont généralement définis dans le tableau de gestion du service, qui spécifie la durée de conservation et le sort final des documents. (Conseil de l'Europe, 2014; Grailles, 2019)

Le tri archivistique doit être réalisé régulièrement, au moins deux fois par an, pour les archives courantes. Cela permet de se débarrasser des documents superflus et de préparer le transfert vers les archives intermédiaires. Lorsque la durée d'utilité administrative (DUA) est terminée, les archives intermédiaires peuvent soit être éliminées, soit être transférées vers les archives définitives.

Avant de procéder au transfert vers les archives définitives, il est important de vérifier que certains éléments ont été éliminés, tels que les brouillons de projets, les notes sans date ni auteur, les références inutiles, les doublons, les pochettes plastiques, les trombones, les élastiques, etc. Ce processus

de tri garantit que seuls les documents pertinents et de valeur sont conservés de manière organisée. (Conseil de l'Europe, 2014)

Il existe quatre principales raisons de procéder au tri des archives :

- Assurer une meilleure protection des documents essentiels tout en contrôlant leur quantité et leur qualité,
- Faciliter l'accès aux documents fréquemment consultés,
- Préserver les documents présentant un intérêt historique,
- Réaliser des économies significatives en termes d'espace, de ressources financières et humaines.

Lors du passage des archives intermédiaires aux archives définitives, il est nécessaire de suivre certaines étapes pour garantir un tri adéquat :

- Vérifier la durée d'utilité administrative (DUA) ou la durée de rétention spécifiée dans le tableau de gestion,
- Éliminer les documents sans valeur historique,
- Supprimer les doublons (sauf s'ils fournissent des informations complémentaires grâce à des annotations) et les éléments non pertinents, tels que les trombones, les pochettes plastiques et les élastiques,
- Transférer les fichiers dans un système de gestion des archives ou dans les répertoires appropriés, si un tel outil est disponible au sein de l'entité.

Retenons que le tri des archives est une étape essentielle pour assurer une gestion efficace et ordonnée des documents, en appliquant les critères de tri appropriés, il est possible d'optimiser l'utilisation de l'espace, de préserver les documents pertinents et de faciliter l'accès à l'information historique.

1.7. Les documents dans une association

Dès sa création, une association est confrontée à la production et à la réception de divers documents qui jouent un rôle essentiel dans le bon déroulement de ses activités. Ces documents revêtent une importance significative car ils établissent les droits et les responsabilités de l'association (tels que les statuts, le règlement intérieur, les contrats et les conventions). Certains documents contiennent également des données personnelles qui permettent l'identification précise des individus. Lorsqu'un membre transmet ses données personnelles à l'association, cette dernière assume la responsabilité de les protéger et de ne pas les divulguer sans le consentement de la personne concernée (comme la date de naissance, l'adresse, le numéro de compte bancaire, *etc.*).

Certains documents sont considérés comme essentiels, car la perte ou la destruction de ces derniers, par exemple lors d'un vol ou d'un incendie, pourrait compromettre les activités et même

l'existence de l'association. Il est donc primordial de conserver précieusement ces documents essentiels tels que les statuts constitutifs, les polices d'assurance, les titres de propriété, les contrats, *etc.* (Archives de l'Etat du Valais, s. d.; Jauzelon, 2021)

Lorsque les documents ne répondent plus aux besoins administratifs de l'association ou aux exigences légales, certains peuvent être éliminés, tandis que d'autres doivent être conservés en tant qu'archives. Ces archives, bien qu'elles ne soient pas consultées fréquemment, sont essentielles car elles reflètent les activités de l'association, en retraçant l'histoire et en préservant sa mémoire.

La gestion des documents et des archives permet à une association de protéger ses droits, d'assumer ses responsabilités, de prévenir l'encombrement de ses locaux et de ses systèmes informatiques, de préserver l'historique de ses activités, de faciliter le partage des documents et des archives, d'uniformiser les pratiques et de gagner du temps. (Archives de l'Etat du Valais, s. d.)

1.8. Outils nécessaires à la gestion d'archives

La gestion des archives repose sur l'utilisation de divers outils qui assurent un suivi et une traçabilité adéquats. Parmi ces outils figurent le tableau de gestion, le bordereau de versement et de destruction, le tableau de récolement, ainsi que le plan de classement. Ils jouent un rôle essentiel dans la mise en place d'une gestion cohérente et transparente des archives, garantissant ainsi leur intégrité, facilitant leur utilisation et leur conservation à long terme, et assurant la conformité aux obligations légales et réglementaires en matière de gestion d'information. Ces outils peuvent permettre à l'APPA de stabiliser l'ensemble des documents entrants et sortants des salles d'archives.

Le tableau de gestion

Le tableau de gestion joue un rôle essentiel dans la gestion efficace des archives. Il permet de déterminer la durée de conservation et le sort final des documents produits ou reçus par un service. Il sert de référence principale pour faciliter à la fois le versement des documents aux archives et leur destruction.

Cet outil présente plusieurs avantages dans la relation entre l'archiviste et le producteur de documents. Tout d'abord, dès sa validation, il établit un cadre commun entre les deux parties, définissant de manière contractuelle les responsabilités en matière de conservation des documents. Cela favorise un dialogue clair et compréhensible entre l'archiviste et le producteur. De plus, le tableau de gestion simplifie la gestion des archives d'un service en suivant la théorie des trois âges, qui permet d'évaluer les besoins en espace d'archivage. Il vise également à guider les procédures d'élimination ou de destruction des documents, en indiquant les traitements appropriés à appliquer à chaque document. (Crockett, 2011)

Pour déterminer le sort final des documents, plusieurs critères doivent être pris en compte. Tout d'abord, les lois et réglementations juridiques établissent la durée d'utilité administrative (DUA), c'est-à-dire la période de temps pendant laquelle un document doit être conservé légalement. Ces critères sont définis par des prescriptions spécifiques. Ensuite, l'aspect historique des documents est également important à considérer. Certains documents peuvent avoir une valeur historique significative pour l'organisation, et il est donc nécessaire de les conserver en conséquence.

Il est également essentiel de prendre en compte les documents à court terme qui ont une utilité administrative immédiate. Ceux-ci peuvent inclure des correspondances, des notes de service, des rapports de réunions, *etc.* Les documents originaux, tels que les contrats signés, les certificats, les brevets nécessitent une attention particulière, car ils doivent être conservés dans leur forme originale. (Avis d'experts, 2018; Crockett, 2011)

Que trouve-t-on dans un tableau de gestion ?

Dans le tableau de gestion, on retrouve plusieurs éléments ci-trouvant (figure 1) :

- **Documents reçus ou produits par les services de l'entreprise** : il s'agit de documents essentiels qui doivent être conservés en raison de leur importance juridique, fiscale ou informative,
- **Durée d'Utilité Administrative (DUA)** : pendant cette période, les documents ne doivent en aucun cas être éliminés. La DUA peut être calculée à partir de la date d'ouverture ou de clôture d'un dossier, ou d'un événement spécifique tel que la clôture d'un dossier, le départ d'un collaborateur ou une réforme. Généralement, la DUA est basée sur la clôture du dossier. Par exemple, si une boîte d'archives contient des factures datant de 2010 avec une DUA de 10 ans, nous obtiendrons : $2010 + 10 + 1 = 2021$,
- **Sort final** : complémentaire à la DUA, le sort final détermine le destin des documents. Il existe trois options : la destruction (D) possible après l'approbation du directeur du service concerné, le tri (T) qui permet de sélectionner un échantillon de documents, et la conservation (C) qui désigne les documents à conserver indéfiniment,
- **Observations** : les observations fournissent des informations aux utilisateurs sur les procédures de conservation, telles que les processus de conservation, les explications des textes réglementaires, le choix de la DUA et les critères de tri,
- **Textes réglementaires** : il s'agit des lois, décrets, instructions de la Direction des Archives de France, et autres textes utilisés pour déterminer la DUA et le sort final des documents.

Comment mettre en œuvre le tableau de gestion ?

Lorsqu'une entité utilise pour la première fois le tableau de gestion, il est probable qu'elle doive entreprendre un tri des documents existants, c'est-à-dire des anciens enregistrements qui se sont accumulés au fil du temps. La procédure à suivre est la suivante :

1. Examiner tous les enregistrements, quels que soient leur format (papier, numérique, *etc.*), afin d'identifier ceux qui ont été clôturés ou qui devraient l'être en raison de la fin d'une activité ou de la suppression d'une entité (suite à une réorganisation par exemple),
2. S'assurer que les enregistrements sont regroupés dans les séries correspondantes,
3. Prendre connaissance des indications du tableau de gestion concernant les dossiers clôturés (nature et date de la mesure à prendre à leur égard). Il est important de noter que la date de transfert ou de destruction se calcule en ajoutant la durée de rétention à la date de clôture,
4. Si certains enregistrements ne sont pas clairement identifiés dans le tableau, l'entité devra collaborer avec l'équipe des archives pour les associer aux séries appropriées du tableau ou ajouter une nouvelle série si nécessaire.

Les records qui ne doivent pas être détruits doivent être classés dans des boîtes de rangement et étiquetés par groupes en fonction des séries ou de leur date de destruction, ce qui facilitera une élimination ultérieure rapide et simple. Ces records peuvent être transférés dans une zone de stockage temporaire. Il convient de noter que cette étape temporaire n'est plus nécessaire pour les records électroniques stockés dans le système de gestion électronique des records. (Crockett, 2011)

Ce travail initial offre une occasion idéale de réviser l'ensemble des procédures de gestion des records au sein de l'entité et de s'assurer que les enregistrements sont organisés de manière rationnelle pour faciliter leur gestion.

TABLEAU DE GESTION DES ARCHIVES Page | 1

N° d'ordre	Désignation du document	Dates limites	DUA	Code	Observations
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					

Figure 1 : Tableau de gestion SCRIBD

Bordereau de versement

Le processus de versement d'archives consiste à transférer physiquement des documents d'un service producteur vers un service d'archives définitives. Ce transfert se fait généralement lorsque la DUA des documents arrive à expiration. La décision de conservation repose sur l'évaluation de la valeur des documents, avec une importance croissante accordée à la valeur historique par rapport à la valeur juridique lorsqu'il s'agit d'archivage définitif. Cependant, il convient de noter que le versement aux archives départementales du Nord n'est plus obligatoire, et une organisation peut choisir de conserver ses propres documents dans ses locaux. Néanmoins, elle conserve le droit de décider du versement de ces documents aux archives ou de leur destruction. (Centre de Gestion de la Fonction Publique de la Drôme, 2013; Chabin, 2021)

Dans ce contexte, le bordereau de versement joue un rôle essentiel en justifiant le transfert des documents vers les archives. Il agit à la fois comme un procès-verbal et comme un outil de recherche documentaire. Avant tout versement, il est important que les boîtes d'archives soient regroupées et que chaque boîte soit numérotée en fonction de la dernière côte utilisée, en continuité avec les archives existantes. La page de garde du bordereau de versement doit contenir des informations obligatoires, notamment (figure 2) :

- Le service demandeur du versement,
- La date de la demande,
- La signature du responsable du service,
- Le nombre de boîtes d'archives qui seront versées,
- Le nombre de mètres linéaires occupés par ces boîtes d'archives (exprimé en mètres linéaires, abrégé en « ml »).

BORDEREAU-DE-VERSEMENT
AUX-ARCHIVES-DÉPARTEMENTALES-DU-DOUBS

Intitulé du service versant : <input type="text"/>		<input type="text"/>		
Conseil-général-du-Doubs Secrétariat-général		N° de versement : 2142-W Métrage : 3,20 mètres linéaires		
Date du versement : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Exemple destiné au service versant		<input checked="" type="checkbox"/> Exemple destiné aux Archives	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Numéro de l'article	Description du contenu	Dates extrêmes	COM	Observations
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sommaire du bordereau :				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1-12	Commission permanente			
13-31	Bureau			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ici, on a regroupé d'une part tous les dossiers relatifs à la commission permanente et de l'autre ceux relatifs au bureau.

Figure 2 : bordereau de versement Archives départementales du Doubs

Bordereau de destruction (ou d'élimination)

Au stade intermédiaire de la gestion des documents, ces derniers font l'objet d'une évaluation au moyen d'un tableau de gestion afin de déterminer leur sort ultérieur, qu'il s'agisse de leur destruction ou de leur conservation. Bien que la destruction des documents ne soit pas obligatoire, elle présente des avantages tels que la libération d'espace de stockage et une gestion pérenne des archives définitives.

La destruction des documents est réalisée au moyen d'un bordereau de destruction. Ce document se présente sous la forme d'une liste similaire au bordereau de versement et est préalablement signé par le responsable du service concerné. Lors de sa rédaction, le bordereau de destruction doit fournir plusieurs informations pour chaque boîte d'archives, notamment (figure 3) :

- La catégorie de la boîte d'archives, correspondant au service auquel elle se rapporte,
- La description de la boîte d'archives, indiquant les catégories de documents qu'elle renferme,
- DUA, qui détermine la période pendant laquelle les documents doivent être conservés,
- Les dates extrêmes, indiquant la plage chronologique des documents présents dans la boîte,
- Le texte réglementaire permettant de justifier la DUA,
- Le nombre de mètres linéaires, qui permet de quantifier l'ensemble des documents destinés à la destruction.

Bordereau d'élimination

Page :

Commune de :
Bureau/Service éliminateur :
.....

Description sommaire du contenu des boîtes d'archives, classeurs, registres, fichiers, etc. à détruire	Dates extrêmes	Mètres linéaires

Figure 3 : bordereau de destruction des archives communales

Tableau de récolement (inventaire ou grille de saisie)

Il est important de conserver des archives, mais il est encore plus essentiel de les identifier correctement. Disposer d'un outil de description des archives permet à l'association de s'orienter et de prendre rapidement des décisions concernant le devenir des documents. Ce dispositif prend généralement la forme d'un tableau appelé « tableau de récolement » ou « grille de saisie ». En le mettant régulièrement à jour, il devient une base de données précieuse à conserver. Des informations supplémentaires, telles que la localisation des magasins et des boîtes d'archives, peuvent également être ajoutées. (Vatican, 2014)

Selon le Dictionnaire de terminologie archivistique de la Direction des Archives de France en 2002, le récolement est défini comme la « vérification systématique, lors de la prise en charge d'un service d'archives ou à une date fixe, de ses fonds et collections. Cela consiste à dresser une liste des articles qui y sont conservés, ou qui manquent par rapport aux instruments de recherche existants, selon l'ordre des magasins et des rayonnages. » (Direction des Archives de France, 2002)

Le récolement est une pratique relativement ancienne dans les services d'archives, pouvant avoir un caractère réglementaire ou être considéré comme un outil préalable au traitement d'un fonds. Il est obligatoire pour les archives départementales, régies par le décret n°88-849 du 28 juillet 1988, et doit être rédigé sous la forme d'un procès-verbal établi dans l'année de prise de fonction des archivistes départementaux et communaux. Cependant, il n'est pas obligatoire pour les archives nationales ni pour les archives d'une association, où le récolement est effectué régulièrement en dehors du cadre réglementaire. (Direction des Archives de France, 2002; Vatican, 2014)

Les outils mentionnés ainsi que le plan de classement que nous aborderons ultérieurement ont pour objectif de faciliter la gestion des documents circulant dans les salles d'archives et d'optimiser l'utilisation de l'espace en prévision de l'arrivée de nouveaux documents. Leur utilisation permet également de garantir une traçabilité efficace des documents.

1.9. Principes fondamentaux de conservation des archives

Pour une conservation durable des archives

La préservation à long terme des archives repose sur des textes officiels et des normes internationales telles que la norme ISO 11799, garantissant ainsi leur conservation optimale dans des locaux spécifiquement dédiés. Ces références législatives et normatives assurent que les archives demeurent exploitables tout au long de leur DUA, dans des conditions adaptées et sécurisées. De plus,

elles permettent de mettre en place des mesures de contrôle interne visant à prévenir les sinistres et les intrusions. (ISO, s. d.)

La Direction des Archives de France a publié un document intitulé « Règles de base pour la construction et l'aménagement d'un bâtiment d'archives », qui offre des directives essentielles pour assurer la protection des documents stockés dans une salle d'archives ou un bâtiment dédié. Cette publication vise à établir des normes de sécurité et de préservation garantissant la durabilité à long terme des archives. (ISO, s. d. ; Service interministériel des Archives de France, 2019)

En parallèle, la norme internationale ISO 11799, intitulée « Prescriptions pour le stockage des documents d'archives et de bibliothèques », fournit des recommandations pour le stockage à long terme des archives en tenant compte de leur potentiel d'utilisation future. Cette norme complète les réglementations nationales en matière de construction et d'amélioration des conditions de conservation, et constitue un guide précieux pour assurer une préservation adéquate des archives (ISO, s. d.). Il convient de souligner que ces références, à savoir la publication de la Direction des Archives de France et la norme ISO 11799, sont largement reconnues et utilisées dans le domaine de la gestion des archives. Elles contribuent à établir des pratiques et des normes de qualité pour la construction et l'aménagement des espaces d'archives, ainsi que pour le stockage à long terme des documents.

Dans un premier temps, il est primordial de choisir un lieu de stockage sécurisé, excluant tout risque d'inondation, telles les zones proches de cours d'eau ou de canalisations. En effet, l'eau ne représente pas le seul danger auquel les sites d'archivage peuvent être exposés. Il est également crucial de prendre en considération les risques liés aux effondrements et aux sinistres découlant des aléas climatiques et géologiques, même avant la construction du bâtiment. En plus des dangers inhérents aux phénomènes naturels ou aux actions humaines, il est primordial de sécuriser les salles d'archives contre les intrusions et les actes de vandalisme. Ces espaces doivent être autonomes et isolés des autres zones, afin de constituer une barrière efficace contre toutes les formes de menaces. (ISO, s. d. ; Service interministériel des Archives de France, 2019)

Afin de préserver les documents d'archives dans des conditions optimales, il est conseillé de sélectionner des salles d'archives présentant un taux d'humidité adéquat et un nombre limité de fenêtres. Les fenêtres peuvent engendrer divers problèmes, tels que les infiltrations d'humidité et les variations de lumière susceptibles d'endommager les documents non conditionnés ou dont les informations de conditionnement sont visibles. Les experts du domaine, notamment les sociétés spécialisées dans le traitement des archives, recommandent d'orienter la salle d'archives vers le nord et de protéger les fenêtres à l'aide de stores installés à l'extérieur de la salle. Il est essentiel que la salle d'archives soit bien organisée, propre et dégagée. Il est fortement déconseillé de stocker les documents directement au sol ou à une hauteur excessive, afin de réduire les risques de chute pouvant mettre en danger les

utilisateurs et la préservation des documents. (ISO, s. d.; Service interministériel des Archives de France, 2019)

Pour assurer la conservation optimale du support le plus courant dans les salles d'archives, à savoir le papier, la température doit être maintenue entre 2°C et 18°C, avec une variation maximale de 1°C. En cas de conservation de différents supports dans une même salle, la législation d'octobre 2009 stipule que la température doit se situer entre 16°C et 22/23°C, voire exceptionnellement 25°C, avec une variation maximale de 2°C par semaine et de 1°C par jour. L'hygrométrie, qui doit être en corrélation avec la température, doit se situer entre 45% et 55% maximum afin de prévenir le développement de micro-organismes. Une variation maximale de 5% d'humidité relative par jour est tolérée. (Service interministériel des Archives de France, 2019)

Les matériaux tels que le papier, le carton, le cuir et le parchemin présentent une forte capacité à absorber et à libérer rapidement l'humidité de l'air, ce qui leur permet de s'adapter aux conditions climatiques environnantes. Toutefois, les variations rapides et importantes du climat peuvent fragiliser ces matériaux lorsqu'elles se répètent. Afin de préserver leur intégrité, il est essentiel de maintenir des conditions de conservation optimales, notamment en contrôlant l'humidité relative et la température dans les espaces d'archivage. (ISO, s.d.; Service interministériel des Archives de France, 2019)

Concernant le stockage physique des archives, des normes et des recommandations ont été émises pour garantir la sécurité et la préservation des documents. Pour les rayonnages fixes, il est recommandé de respecter une hauteur maximale de 2m20 avec un poids de 900 kg/m², pouvant être augmenté à 1000 kg/m² pour les collections les plus volumineuses. Il est également conseillé de ne pas dépasser 10% de la surface totale de la salle d'archives, tout en tenant compte des critères de conservation spécifiques à chaque type de collection. (ISO, s.d.; Service interministériel des Archives de France, 2019)

En résumé, la préservation à long terme des collections d'archives nécessite la mise en place de mesures adéquates. Il est essentiel de respecter les normes de conservation en termes d'humidité relative, de température et de poids des rayonnages. La prévention des risques liés à l'eau, notamment dans le cas des systèmes de protection incendie, est également cruciale. En adoptant ces mesures, les institutions peuvent garantir la préservation et l'intégrité des documents d'archives, assurant ainsi leur transmission aux générations futures. (ISO, s.d.)

Cependant, s'il est impossible de mettre en place ces caractéristiques, il est recevable de minimiser la prise de risques et d'en adapter le lieu.

Conditionnement des archives

Une conservation réglementée

L'activité d'archivage est soumise à une réglementation stricte et à des normes spécifiques. Le respect des durées légales de conservation applicables à chaque type de document permet aux organisations de mettre en place une politique d'archivage rationnelle et efficace. En se conformant à la réglementation, les organisations peuvent atteindre plusieurs objectifs :

- Se conformer au régime légal de la preuve : la conservation des documents selon les durées légales garantit la validité juridique des informations et des transactions en cas de litige ou de besoin de preuves,
- Faciliter la gestion de l'activité : un archivage bien organisé permet un accès rapide et fiable aux documents pertinents, facilitant ainsi la prise de décision, la recherche d'informations et le suivi des activités de l'organisation,
- Réduire les coûts : en éliminant les documents dont la durée légale de conservation est dépassée, les organisations peuvent optimiser leur espace de stockage physique ou numérique, réduire les coûts associés à la gestion des archives et maintenir un système d'archivage plus efficient.

Avant le 19^{ème} siècle, le chiffon était le principal matériau utilisé en Occident pour la fabrication du papier. Cependant, afin de répondre à la demande croissante de papier, le chiffon a été progressivement remplacé par la pâte de bois. Malheureusement, la présence de lignine dans la pâte de bois est responsable de l'acidification du papier lorsqu'il est exposé à la lumière, entraînant le jaunissement et la fragilisation du matériau. De plus, divers produits chimiques ont été ajoutés au processus de fabrication pour accélérer la production ou compenser l'acidité naturelle du bois, ce qui a contribué à la détérioration et à la fragilité du papier. (Artdoctor, s. d.)

Face à cette dégradation rapide du papier, il est devenu essentiel de produire du papier offrant une bonne conservation dans le temps. En 1994, la norme ISO 9706 a été établie pour définir les critères et les qualités nécessaires à la qualification d'un papier comme « permanent », c'est-à-dire capable de préserver ses propriétés physico-chimiques d'origine sur le long terme. (Artdoctor, s. d.)

Pour qu'un papier soit conforme à la norme ISO 9706 il doit avoir un pH compris entre 7,5 et 10, un faible indice Kappa indiquant une faible présence de lignine, une réserve alcaline d'au moins 0,4 mol d'acide par kilogramme, et une résistance au déchirement supérieure à 350 mN pour un grammage supérieur à 70 g/m². Ces caractéristiques garantissent la durabilité du papier et assurent la préservation des documents dans le temps. (Artdoctor, s. d.)

Plusieurs normes ont été publiées à partir de 2009 concernant le conditionnement des documents d'archives sur papier et parchemin. Une norme internationale, l'ISO 16245, ainsi que deux normes nationales, l'Afnor Z40012 et Z40014. (Service interministériel des Archives de France, 2011)

Lorsqu'il s'agit de conditionner les documents d'archives, il est essentiel de choisir des boîtes appropriées en termes de formats. Si les boîtes ne sont pas adaptées aux dimensions des documents, ces derniers risquent d'être endommagés lors de manipulations ou de déménagements.

En ce qui concerne le rangement des boîtes, il existe deux méthodes courantes :

- La méthode dite « à la Française » consiste à ranger les boîtes debout, à la verticale,
- La méthode dite « à l'Italienne » consiste à ranger les boîtes couchées, à l'horizontale.

La norme ISO 16245 fixe les prescriptions pour les boîtes et les chemises en matériaux cellulosiques (papier et carton) destinées à être utilisées pour la conservation à long terme des documents sur support papier ou parchemin. Elle distingue deux typologies de conditionnement (France Archives, 2021; Service interministériel des Archives de France, 2011) :

- **Le type A, « Boîte ISO 16245-A »**, cette boîte est composée d'une réserve alcaline de 2 %, ce qui permet de neutraliser l'acidité pouvant être générée par les documents eux-mêmes. De plus, elle présente un indice Kappa inférieur à 5, ce qui indique la douceur de la pâte à papier utilisée. Enfin, il est recommandé que la boîte maintient un pH neutre pour une meilleure préservation des documents,
- **Le type B, « Boîte ISO 16245-B »**, cette boîte présente des caractéristiques similaires à la première boîte, mais elle ne présente aucune restriction en ce qui concerne l'indice Kappa et l'alcalinité d'où l'utilisation des chemises pour protéger les documents.

Pour le moment, les deux normes ci-dessous sont complémentaires à la norme ISO 16245 :

- NF Z40-014 pour les matériaux en plastique,
- NF Z40-012 pour les papiers et cartons.

La préservation à long terme des collections d'archives repose sur le respect de diverses normes et directives. Alors que le format le plus couramment utilisé dans les archives est le papier, il est important de ne pas négliger les formats différents, certains nécessitant des précautions particulières tels que le papyrus ou les photographies. La préservation des documents implique à la fois la construction du bâtiment, l'utilisation d'outils adaptés, l'emplacement de la salle d'archives et son organisation. De plus, l'étape du conditionnement revêt une importance cruciale, car le choix des matériaux utilisés pour conserver les documents est essentiel. Ce processus de conservation vise à minimiser les risques de détérioration et de perte d'utilisation des documents. Cependant, au fil du temps, les limites de

l'archivage traditionnel sur support papier sont parfois atteintes, que ce soit de manière naturelle ou en raison de la saturation de l'espace de stockage.

1.10. Les défis fréquents liés à l'archivage papier

Le stockage des archives ne se limite pas toujours aux salles d'archives. C'est particulièrement le cas pour les archives courantes qui sont conservées à proximité, accessibles aux collaborateurs dans leurs bureaux. Cependant, cette approche souvent dépourvue de logique de classement et de durée de conservation peut poser plusieurs problèmes lorsque des changements organisationnels surviennent et que ces archives doivent être déplacées. De nouveaux défis émergent ainsi pour l'organisation, qui doit prendre conscience de ces problématiques afin d'éviter de remettre en question certains aspects économiques et organisationnels.

L'accumulation d'archives papier dans les bureaux constitue un problème pour toute organisation, devenant presque ingérable pour les entités concernées. Ces archives envahissent les armoires, les tiroirs et les bureaux des collaborateurs, rendant la recherche de documents de plus en plus complexe. En l'absence d'un plan de classement approprié, un même document peut se retrouver à des endroits différents selon les utilisateurs. De plus, lorsque les espaces de stockage ne sont pas adaptés, les dossiers débordent des armoires et ne respectent aucune norme ou règle. Cette problématique de flux d'archives devient également incontrôlable pour les archivistes et les services concernés. Si un déménagement des archives est prévu à l'avenir, un tri conséquent doit être réalisé par l'archiviste tout en informant les utilisateurs de la démarche à suivre. Ce tri est essentiel, car certains services conservent davantage de documents dans leurs bureaux que dans les salles d'archives. Il est alors nécessaire de se demander s'il faut conserver ces documents à proximité des utilisateurs pour des raisons pratiques, tout en compromettant le respect des règles et des normes. Une adaptation des environnements de travail et une sensibilisation des utilisateurs pourraient constituer des réponses à ces problématiques.

Un autre défi est la perte de documents, résultant du grand nombre de documents et de leur mauvaise classification. Certains documents peuvent revêtir une importance cruciale pour l'organisation, concernant par exemple son statut juridique ou ses bilans financiers. Ainsi, la perte de ces documents ou la perte de temps pour les retrouver peuvent avoir des répercussions financières sur l'ensemble de l'organisation.

Il n'est pas non plus fiable de permettre un accès illimité aux utilisateurs pour récupérer les archives courantes dans les salles d'archives. Comme mentionné précédemment, un lieu de stockage d'archives est soumis à des normes de conservation afin d'éviter toute détérioration. Tout comme tout autre espace, ces salles sont susceptibles de se dégrader avec le temps, nécessitant un entretien régulier pour éviter d'avoir à déménager la salle entière pour sa réhabilitation.

1.11. Solutions

En conclusion, plusieurs mesures doivent être mises en œuvre pour préserver les documents physiques. Les éléments mentionnés précédemment tels que le tri archivistique, les conditions de stockage, *etc.*, peuvent être considérés comme des solutions de conservation pour les archives traditionnelles. Il est donc essentiel de trier régulièrement les dossiers tout en éliminant les éléments susceptibles d'endommager les documents, tels que les agrafes, les élastiques, les trombones et autres objets similaires. Il est préférable d'utiliser des boîtes d'archives de taille uniforme afin de faciliter leur rangement. Si l'utilisation de différents formats est nécessaire, il est important que l'archiviste les dispose de manière stratégique, sans modifier le plan de classification ni l'emplacement des documents.

Il convient également d'éviter de surcharger les boîtes d'archives avec des doublons qui peuvent être éliminés avant l'archivage, ainsi que les documents de nature non pertinente pour ces espaces. Il est primordial de superviser les dépôts et les éliminations de documents à l'aide d'outils de gestion d'archives, tout en respectant les exigences légales. Cela permet d'éviter que des documents inutiles encombrant les espaces de stockage, perturbant ainsi les prévisions de flux établies par l'archiviste dans les salles d'archives.

2. Le cas de l'APPA (terrain et méthodes)

L'Association pour la Prévention de la Pollution Atmosphérique (APPA) est une association scientifique nationale, transdisciplinaire, créée en 1958 et reconnue d'utilité publique en 1962. Son objectif principal est de préserver la qualité de l'air, tant à l'extérieur qu'à l'intérieur des locaux, à tous les niveaux, du niveau global au niveau local.

En tant qu'acteur majeur de la lutte contre la pollution atmosphérique, l'APPA s'engage à sensibiliser tant les individus que les collectivités sur l'importance de la qualité de l'air pour la santé et l'environnement. Pour ce faire, elle met à disposition des informations scientifiquement validées sur les effets sanitaires et environnementaux des polluants physiques, chimiques et biologiques.

Les thématiques abordées par l'APPA sont vastes et incluent le changement climatique, la pollution urbaine et industrielle, les risques allergiques liés aux pollens, les intoxications au monoxyde de carbone, ainsi que l'environnement domestique. Ses missions principales sont de connaître, informer, rassembler et agir pour préserver la qualité de l'air en tant que bien connu de l'humanité.

L'APPA est administrée par un bureau et un Conseil d'Administration qui regroupent ses principaux partenaires. L'association effectue une veille scientifique dans différents domaines liés à la

pollution atmosphérique et diffuse les résultats de cette veille aux institutions, aux professionnels de divers secteurs et au grand public. Elle dispose d'un réseau pluridisciplinaire d'experts chargés de contrôler et de valider ces informations. De plus, elle propose des formations pour renforcer les compétences des acteurs locaux dans différentes régions.

En accompagnant les acteurs locaux et en favorisant les échanges de bonnes pratiques, l'APPA contribue à l'identification et à la valorisation des initiatives locales pouvant être reproduites dans d'autres territoires. Les bénévoles et les salariés de l'APPA participent activement à l'élaboration et au suivi des politiques publiques dans les domaines de l'environnement, du climat et de la santé publique, aussi bien au niveau national que régional.

L'APPA met à disposition un large éventail de ressources pour les professionnels et le grand public. Ces ressources sont accessibles en ligne ou lors d'événements et d'échanges organisés sur le terrain. En plus des bénévoles, l'APPA compte une équipe d'une trentaine de salariés répartis dans les comités du Grand Est, des Hauts-de-France, de l'Île-de-France, de Nouvelle Aquitaine, de Provence-Alpes Côte d'Azur et de la région Occitanie, prêts à soutenir l'ensemble des comités régionaux.

Les réseaux mobilisés par l'APPA dépassent largement les acteurs traditionnels de la qualité de l'air. Ils impliquent des travailleurs sociaux, des techniciens des villes et des intercommunalités, des infirmiers et des médecins, des techniciens du génie sanitaire, ainsi que des associations intervenant dans le secteur du logement et de la précarité.

Enfin, l'association intervient auprès de la population grâce à des animations, des ateliers, des parcours pédagogiques, par le biais des médias, des réseaux sociaux et de l'animation de démarches participatives à l'échelle locale. (*Association pour la Prévention de la Pollution Atmosphérique, s. d.*)

2.1. Méthodologie

Nous avons mené des entretiens semi-directifs dans le but de recueillir des informations précieuses sur la constitution du fonds d'archives de l'APPA, sa gestion, son utilisation potentielle, ainsi que pour identifier les besoins réels concernant l'organisation du fonds d'archives et la gestion documentaire au sein de l'organisation. Ces entretiens ont été complétés par des observations des salles d'archives et des bureaux des salariés afin d'observer l'organisation physique des archives historiques et des records. Pour structurer cette première partie, nous avons utilisé une grille d'entretien qui nous a servi de guide.

Ensuite, nous avons fait une revue de la littérature. Qui agit comme une compilation des réponses aux questions et préoccupations soulevées lors des entretiens et des observations. Pour constituer cette revue de la littérature, nous avons consulté des articles sur les plateformes Cairn.info ([Revue et ouvrages en sciences humaines et sociales | Cairn.info](#)) et OpenEdition.org ([OpenEdition: four platforms for electronic resources in the humanities and social sciences: OpenEdition Books, OpenEdition](#)

[Journals](#), [Hypotheses](#), [Calenda](#)) en utilisant des mots clés tels que gestion documentaire, tri archivistique, méthodes d'archivage, records management, gestion d'archives, les archives papier et électroniques.

Entretien semi-directif

Lorsqu'il s'agit de mener une étude qualitative, la méthode de l'entretien de recherche est souvent privilégiée à l'observation, au focus groups ou à l'analyse de documents. (Kohn & Christiaens, 2014)

L'entretien est une méthode de collecte de données qui s'inscrit dans une démarche préalablement préparée et s'intègre à un plan de recherche. Il diffère d'une conversation amicale, d'une simple discussion, d'un interrogatoire ou d'une confession. Son objectif principal est de favoriser la compréhension de la réalité vécue par l'autre personne. Il vise à recueillir des discours, des récits et des matériaux discursifs qui permettent de saisir les représentations mentales et les pratiques des individus au sein des organisations étudiées lors d'une recherche. (Chevalier & Meyer, 2018)

Le terme « entretien » est souvent associé à un journaliste interrogeant quelqu'un dans le but de publier ses propos et de les diffuser publiquement. Il est donc crucial dès le départ d'expliquer clairement l'utilisation potentielle des éléments provenant de l'entretien (par exemple publication, communication scientifique, mémoire) (Tétreault, 2014a). Enregistrer l'entretien confirme l'importance des déclarations obtenues et permet de les réécouter et de les analyser. Il est important de veiller à ce que la personne comprenne la démarche de recherche et qu'elle ait la possibilité d'ajouter des éléments, de les ajuster ou de les retirer. La durée de conservation des données recueillies doit également être mentionnée lors de l'introduction. Généralement, les informations obtenues lors d'un entretien de recherche sont détruites environ deux ans après la publication des travaux ou de l'étude, bien que ce délai puisse varier en fonction des exigences du comité d'éthique ou de l'institution encadrant les travaux de recherche. (Chevalier & Meyer, 2018 ; Tétreault, 2014a)

De plus, il est essentiel de distinguer l'entretien qualitatif (avec des questions ouvertes) de celui qui se limite à un questionnaire prédéterminé avec des questions fermées ou un choix restreint de réponses (comme dans les sondages ou les enquêtes). En effet, le niveau de « flexibilité » de l'entretien est limité lorsque des questions structurées avec une orientation évaluative sont posées, tandis qu'il est plus important lorsqu'il s'agit d'une forme plus narrative qui offre à la personne la liberté de choisir les thèmes à aborder.

Lors de la planification de la démarche, il est crucial de choisir le type d'entretien approprié. Cette décision dépend des objectifs de notre étude et des attentes en termes d'information requise. Généralement, il existe trois types d'entretiens couramment utilisés : l'entretien structuré (directif), l'entretien semi-structuré (semi directif) et l'entretien libre (non directif).

- L'entretien structuré est une méthode qui implique une liste de questions précises établies dans un ordre prédéterminé. L'intervieweur dispose d'une marge de manœuvre limitée, car il doit suivre un guide spécifique (Mayer, 2011 ; Tétreault, 2014a). Ce guide comprend des questions fermées (nécessitant une réponse de type oui, non ou non-applicable) ainsi que des choix de réponses prédéfinis. Cette méthode peut être utilisée comme alternative pratique à un questionnaire auto-administré. Cependant, elle présente un avantage supplémentaire puisqu'elle permet un contact direct avec la personne interrogée, offrant ainsi la possibilité de vérifier sa compréhension des questions. (Favier, 2022),

- L'entretien non structuré se caractérise par des échanges au cours desquels le chercheur recueille des discours et des récits sur une thématique donnée, sans avoir préparé à l'avance des questions spécifiques. L'objectif principal de cette approche est de collecter des informations brutes en permettant à l'interlocuteur de s'exprimer librement, sans être influencé ou orienté par des questions préétablies. Bien que les entretiens non directifs ne nécessitent pas de préparation préalable des questions, ils requièrent une « attention positive inconditionnelle » et une grande empathie de la part du chercheur pendant l'entretien (Tétreault, 2014a),

- L'entretien semi-structuré que nous avons choisi pour notre étude, est une méthode plus flexible qui se situe entre les deux autres approches mentionnées. Cette méthode est couramment utilisée dans les recherches qualitatives en réadaptation. L'entretien semi-structuré comprend des questions prédéterminées abordant différents thèmes pertinents pour la recherche. L'ordre de ces questions reste flexible, car il doit suivre le fil du discours de la personne interrogée (Favier, 2022). Ainsi, l'interviewer a la possibilité de poser les questions au fur et à mesure que la personne parle, en choisissant le moment le plus approprié. Son rôle est d'aider la personne à se concentrer sur la thématique de recherche. La flexibilité de l'entretien semi-structuré permet de poser des questions de manière à établir des liens entre les différents sujets et à approfondir certains éléments mentionnés par le participant.

Grille d'entretien (guide d'entretien)

Nous avons organisé un entretien de groupe entre la directrice actuelle de l'APPA, Delphine Brousmiche, et la directrice sortante, Corinne Schadkowski. La tenue de cet entretien de groupe avec les deux participantes revêtait une grande importance pour notre étude. En effet, Corinne, qui a occupé ce poste pendant 12 ans, a été impliquée dès les premiers stades de la construction du fonds d'archives. Quant à Delphine, qui prend désormais le relais, cette occasion lui permettait d'en apprendre davantage sur ce fonds et de nous faire part de ses besoins et de ses idées. Cette rencontre entre les deux directrices représente donc une opportunité précieuse de bénéficier des connaissances et de l'expérience accumulées par Corinne, tout en permettant à Delphine de s'approprier pleinement le fonds d'archives de l'APPA.

Pour mener à bien notre entretien semi directif nous avons établi une grille d'entretien qui nous a servi de trame. La grille d'entretien est élaborée sous la forme d'une liste de thèmes et de questions ouvertes, complétée par des reformulations et des questions de relance en lien direct avec notre question de recherche. Il peut contenir des questions rédigées de manière formelle ou simplement se présenter sous la forme d'une liste de mots-clés. (Chevalier & Meyer, 2018) Son objectif est de servir d'aide-mémoire pour maintenir le focus de l'entretien si nécessaire, tout en évitant de devenir un cadre rigide qui limiterait les échanges.

« *La qualité principale d'un chercheur menant un entretien reste sa flexibilité, c'est elle qui lui permet de s'ouvrir aux découvertes inattendues caractéristiques des recherches qualitatives.* » (Chevalier & Meyer, 2018)

Construction du questionnaire

La méthode qualitative que nous avons adoptée implique une démarche minutieuse et captivante dans la construction des questions. Il est essentiel de structurer l'entretien en partant du concret et du particulier pour ensuite aborder le général et l'abstrait. Pour élaborer cette structure, nous avons préalablement documenté trois aspects clés (Favier, 2022) :

- **Le « pourquoi »** : il s'agit d'identifier clairement le but et les objectifs de l'entretien, comprendre comment le fonds d'archives de l'APPA a été constitué, connaître son histoire et ses débuts, ainsi que son fonctionnement, leur utilisation et leur importance pour nous permettre par la suite de proposer des pistes des solutions pour les problèmes relevés,
- **Le « quoi »** : cette étape consiste à compiler les informations scientifiques et empiriques relatives au thème que nous explorons,
- **Le « comment »** : il est essentiel de connaître et d'examiner différentes techniques d'entretien et d'analyse disponibles.

Il est important d'inclure des questions qui favorisent l'approfondissement et la réflexion sur la thématique. Ces questions doivent être introduites une fois que les éléments principaux ont été mentionnés et que la personne semble prête à explorer davantage le sujet (Tétreault, 2014a). En tant qu'intervieweur, il est essentiel d'être attentif aux réactions et aux propos du participant afin de repérer le moment propice pour aborder ces questions. Parfois, la question posée ne fournit pas les informations souhaitées, il est donc important de prêter attention à ce que la personne veut dire, mais aussi à ce qu'elle ne veut pas dire ou à ce qu'elle hésite à dire.

La conversation débutera en situant la recherche et en précisant les objectifs, ainsi qu'en énumérant les différents sujets qui seront abordés. Il est primordial que l'intervieweur favorise l'implication du participant dans les échanges, idéalement en étant face à face pour faciliter le contact visuel et stimuler la communication (Chevalier & Meyer, 2018). Avant même d'aborder la thématique principale, il est

conseillé de commencer par des questions factuelles qui encouragent le participant à s'exprimer, à se détendre et à se sentir en confiance. Par exemple, vérifier si le participant est confortablement installé ou s'il souhaite un verre d'eau. Les discours longs sont à éviter, car ils peuvent fatiguer et désorienter le participant.

On distingue plusieurs types de questions possibles qui peuvent être posées lors d'un entretien semi-directif, celles qui ont encadrées notre étude sont les suivantes (Chevalier & Meyer, 2018) :

- **Les questions d'introduction** : « Pouvez-vous nous expliquer votre rôle au sein de l'APPA et votre implication dans la gestion des archives ? » ces questions sont essentielles car elles permettent de mettre en confiance les interlocuteurs, en partant de ce qu'ils connaissent bien. Elles permettent également de les ancrer dans un processus réflexif,
- **Les questions liées aux thèmes de recherches** : « À quoi et à qui servent les archives de l'APPA ? Quels sont les principaux types d'utilisateurs ? »,
- **Les questions de relances** : « Si j'ai bien compris, PMB était une solution urgente et plus simple pour vous ? »,
- **Les questions d'approfondissement** : « Utilisez-vous un logiciel spécifiquement dédié à la gestion électronique de documents (GED) ? Pouvez-vous expliquer les raisons de ce choix ? »,
- **Les questions d'interprétation** : « Vous pensez que votre GED est efficace ? »,
- **Les questions de structure** : « avez-vous d'autres points à ajouter avant que nous passions à la partie suivante ? »,
- **Les questions ouvertes de clôture** : « Avez-vous d'autres remarques ou informations à partager sur la gestion des archives de l'APPA ? ».

Revue de la littérature

La recension des écrits, également connue sous le nom de « revue de la littérature » : terme qui découle d'une expression anglaise *literature review*, constitue une étape fondamentale et indispensable dans toute démarche de recherche. Elle représente même le point de départ qui nourrit et guide la réflexion. En effet, la recension des écrits permet de prendre connaissance de ce qui a été écrit sur le sujet d'étude et de déterminer comment il a été exploré ou examiné par divers chercheurs. (Jaillet & Mabilon-Bonfils, 2021 ; Tétreault, 2014b)

La revue de la littérature englobe différentes approches permettant d'explorer les données existantes. Elle consiste à recenser, examiner et synthétiser de manière critique des textes portant sur un sujet spécifique. Cette démarche peut être utilisée en tant qu'étape préliminaire à une recherche plus approfondie ou comme une méthode autonome de traitement des informations contenues dans des textes publiés. En effectuant une recension des écrits, les chercheurs peuvent se familiariser avec l'état actuel des connaissances sur un sujet, identifier les lacunes dans la recherche existante, repérer les tendances

et les controverses, et évaluer les différentes perspectives présentées. Cela permet d'acquérir une compréhension approfondie du domaine d'étude et de poser les bases solides pour une recherche future. (Berland et al., 2013 ; Jaillet & Mabilon-Bonfils, 2021 ; Tétreault, 2014b)

Dans le cadre de notre étude, nous avons adopté la recension des écrits comme une méthode d'analyse et d'exploration de la documentation existante. Cette démarche nous permettra d'examiner de manière approfondie les travaux antérieurs sur notre thématique et d'identifier les pratiques, les concepts et les modèles pertinents qui pourraient être appliqués à notre terrain d'étude.

Cinq étapes générales sont nécessaires à la recension des écrits :

- **1^{re} étape sélectionner un sujet de recherche** : La première étape de notre démarche consiste à choisir et à définir un sujet qui servira de fil conducteur pour notre recherche documentaire. Étant donné la diversité des données scientifiques disponibles et leur lien potentiel avec le thème choisi, il est essentiel de le décrire de manière claire et précise.

Pour ce faire, nous commençons par identifier un domaine d'intérêt spécifique. Ensuite, nous déterminons la période, le lieu et un contexte précis liés à notre sujet. À partir de là, nous formulons une idée, une hypothèse de travail ou une orientation possible en relation avec notre thème de recherche. Enfin, nous transformons ces idées en questions spécifiques qui nous permettront d'initier notre recherche documentaire. Cette démarche nous permet d'établir des paramètres clairs pour notre étude et de cibler notre recherche sur les informations pertinentes et les écrits scientifiques les plus pertinents pour notre sujet. (Tétreault, 2014b)

Le domaine d'intérêt choisi pour notre étude est : « L'impact de la gestion documentaire efficace sur la qualité de l'archivage et la préservation des documents ». L'archivage est une composante essentielle du cycle de vie des documents et ne peut être traité de manière isolée. Dans notre étude, nous allons explorer comment une gestion documentaire efficace peut contribuer à l'efficacité et à la pertinence de l'archivage. En intégrant une approche globale de la gestion des documents, nous veillerons à préserver à long terme les documents d'importance historique et légale, tout en garantissant leur disponibilité et leur utilité continue.

Depuis l'avènement de la presse à imprimer par Johannes Gutenberg au XV^e siècle, les organisations ont considérablement augmenté leur production et leur diffusion de documents. Cette évolution a nécessité la mise en place de systèmes de gestion et d'organisation, tels que le catalogage, l'indexation et le classement. Auparavant, la production de documents reposait sur des supports tels que les manuscrits et les parchemins, ce qui impliquait des pratiques de conservation traditionnelles qui variaient d'une culture à une autre. Cependant, avec les avancées technologiques et l'évolution des normes, nous disposons maintenant de plusieurs techniques qui nous permettent de conserver les documents de manière réglementaire et uniforme dans toutes les structures.

- **2^e étape déterminer les mots-clés, les bases de données et les critères de sélection** : La deuxième étape consiste à élaborer une stratégie de recherche documentaire en déterminant la meilleure approche pour consulter les bases de données ou les moteurs de recherche. Cela implique également l'identification des mots-clés qui seront utilisés pour effectuer les recherches. Pour ce faire, il est nécessaire d'identifier les concepts clés présents dans la question de recherche et de les transformer en mots-clés pertinents. (Tétreault, 2014b) Ces mots-clés formeront la requête qui sera soumise pour retrouver les documents correspondant à la question de recherche.

Tenant compte de notre étude sur « l'optimisation de la gestion documentaire : étude des moyens de formalisation et de communication des résultats de dépouillement et de tri des archives ». Nous avons réalisé une recherche sur deux bases de données (*Cairn.info* et *OpenEdition.org*) à l'aide du terme *gestion* comme mot-clé de premier ordre jumelé aux mots clés suivants : *documentaire*, *archive*, *électronique*, *document*, *record*. Afin d'être incluses, les études devaient : être des articles en français ou en anglais, utiliser les normes de gestion applicables en organisation publique ou privée, ayant des résultats stables, concrets et applicables à une association, avoir été publiées entre 2000 et 2023. Tout article non conforme étaient exclus. Sur trente-cinq articles trouvés, onze correspondaient aux critères de sélection et ont été conservés pour l'analyse.

- **3^e étape procéder à la recherche des textes à l'aide des bases de données** : Dans le cadre de cette méthode, la recherche des textes est une étape essentielle qui nécessite une sélection judicieuse des sources d'information afin d'obtenir un maximum de données pertinentes sur le sujet étudié. Pour affiner la recherche et trouver des textes pertinents sur le thème de recherche, l'utilisation de mots clés est également recommandée. Les opérateurs booléens tels que « ET », « OU » et « SAUF » peuvent être utilisés pour affiner davantage l'approche de recherche.
- **4^e étape réunir, résumer et analyser les écrits** : Après avoir sélectionné les articles pertinents, il est essentiel de les lire attentivement et de rédiger des fiches de lecture pour faciliter l'analyse ultérieure. Les fiches de lecture sont des outils précieux pour extraire les informations clés et structurer la rédaction d'un texte. Différents logiciels peuvent aider pour gérer les références, garder une trace de chaque lecture comme par exemple *EndNote*, *Notes de lecture*, *Pybliographer* (Tétreault, 2014b) ou *Zotero* que nous avons utilisé pour notre étude. Dans le processus de recension des écrits, il est essentiel de produire un résumé pour chaque article lu, accompagné des commentaires sur l'étude ainsi que ses forces et ses limites. Notre démarche a consisté à se familiariser avec les onze textes sélectionnés en les lisant attentivement à plusieurs reprises. Ensuite, nous avons créé onze fiches de lecture, regroupant les éléments pertinents de chaque étude, ainsi que leurs points forts et faiblesses. Enfin, nous avons identifié les idées similaires en les regroupant.

- **5e étape faire la synthèse des résultats** : cette dernière étape consiste à effectuer une synthèse des informations les plus pertinentes, en établissant des liens entre la question de recherche et les résumés des études consultées. Cette synthèse peut servir à analyser de manière critique les études examinées ou à résumer les nouvelles informations sur un sujet donné. La présentation des résultats varie en fonction de la question de recherche et des données recueillies. Il est également possible de classer les études en fonction de leur niveau de preuve.

2.2. Présentation des salles d'archives

L'APPA dispose de trois salles d'archives, à savoir les salles 614, 617 et 620. Ces salles abritent un grand nombre de documents qui sont eux-mêmes stockés dans des boîtes d'archives. Les rayonnages dans ces salles sont organisés en épis, où chaque épi représente un groupe de travées sur une même rangée. Une travée correspond à une seule étagère qui contient les boîtes d'archives.

Les salles 614 et 620 (figure 4 et 5) sont dédiées aux archives historiques de l'association, principalement des articles scientifiques. Les archives sont organisées dans des boîtes en carton, numérotées selon l'ordre alphabétique des noms d'auteurs. Par exemple, la boîte A contient les articles dont les auteurs ont des noms commençant par la lettre A. Cependant, pour certaines lettres comme C, il peut y avoir plusieurs boîtes numérotées de manière alphanumérique (C1, C2, C3, C4, C5) dans la salle 614 en raison du grand nombre de documents d'auteurs dont les noms commencent par C. Ainsi les documents sont répartis en plusieurs parties tout en constituant une seule catégorie générale correspondant à la lettre C.

Dans la salle 620, une approche similaire a été adoptée. Par exemple, pour la lettre B, nous avons six boîtes, mais cette fois-ci, elles sont séparées par nom d'auteur, allant de l'auteur X à l'auteur Y. De plus, les boîtes contenant les publications d'un seul auteur sont accompagnées des dates de publication : B (Baier-Bermudez), B (Bernstein 1980-1994), B (Bernstein 1995-2005), B (Berrigan-Billongallard), B (Bjornberg-Boylan) et B (Branchaud-Busch). Il convient de noter que les noms des auteurs sont tout de même organisés par ordre alphabétique. De plus, les boîtes d'archives de la salle 620 sont également numérotées dans un ordre numérique, en fonction du nombre de boîtes nécessaires pour une lettre donnée.

La salle 614 est dédiée à la conservation des archives administratives de l'association. Cet espace renferme une variété de documents relatifs à la comptabilité de l'association, aux activités du comité, aux bilans financiers, aux transactions d'achat et de vente, ainsi qu'aux dossiers des employés, des stagiaires et autres documents utilisés à des fins administratives.

Lors de l'entretien, Corinne nous a informés que les archives documentaires de l'APPA étaient gérées par une documentaliste salariée à temps plein basée au siège de l'association, située au Kremlin-Bicêtre à Paris, jusqu'environ 2010. Une pièce entière d'une superficie de 100 m² était dédiée à la documentaliste et à ses travaux de gestion documentaire. Elle travaillait en étroite collaboration avec les chercheurs bénévoles de l'APPA et la revue « Pollution Atmosphérique ».

Cependant, à partir de 2011 jusqu'en 2012, l'association a commencé à rencontrer des problèmes de gestion avec le départ du Directeur Régional, de la documentaliste et de deux chargés de projet qui a entraîné une perte de l'historique de certaines activités de l'association.

Après ces départs, la gestion de la base de données (comprenant les articles scientifiques) a été confiée à l'ancien délégué général devenu vice-président, en partenariat avec EURIMA (Association européenne des fabricants d'isolants représentant les intérêts des principaux producteurs européens d'isolants en laine minérale) et l'émanation française Saint-Gobain. L'objectif de ce partenariat était de réaliser une veille sur la thématique de l'air minéral et de la santé, de maintenir une base de données et de la rendre accessible à tous les membres d'EURIMA en France et en Europe. Le travail consistait à collecter des informations, les publier et conserver une version papier des articles stockés au siège de Paris.

En raison des difficultés financières, une diminution de la taille des locaux s'est imposée, notamment pour le bureau de la documentaliste qui est passé de 100 m² à 40 m². Toutes les boîtes qui étaient rangées et organisées dans les armoires ont alors été placées dans des cartons à Tremblay-en-France, dans un box rangé sur des palettes et pratiquement inaccessible. Lorsqu'il était nécessaire de consulter un document, il fallait demander la palette entière.

Pendant cette période de crise, le Conseil d'Administration s'est réuni pour discuter de l'avenir de l'association. Deux options ont été envisagées : soit fermer le siège de Paris et espérer que celui du Nord-Pas-de-Calais et d'Alsace réussiraient à survivre (ce qui n'était pas évident en raison du statut), soit chercher une solution pour sortir de cette situation en réalisant des économies à l'échelle nationale, notamment en mutualisant les services entre les différentes régions. Le Conseil d'Administration a opté pour la deuxième solution. Corinne Schadkowski est ainsi devenue à la fois directrice du Nord et directrice du siège à Paris, chargée de la gestion scientifique. La comptable nationale devait également consacrer du temps administratif au Nord. Cependant, cette situation n'a pas duré longtemps, car la comptable a quitté l'association. Actuellement, le siège administratif et financier est situé dans la région Hauts-de-France, tandis que Paris conserve le siège social.

C'est à ce moment-là que le dossier « fibres » est arrivé dans la région du Nord-Pas-de-Calais, et Corinne a dû recruter une nouvelle chargée de projet, Elodie Lapierre, à qui elle a confié la base scientifique du dossier et la veille financier par EURIMA. À l'époque, l'outil utilisé pour stocker et partager les documents après la veille sur des bases de données scientifiques telles que Science Direct

était CINDOC. Cependant, en raison de ses contraintes budgétaires, l'abonnement à CINDOC devenait beaucoup trop cher, ce qui a nécessité la recherche d'une solution d'hébergement gratuite. C'est à ce moment-là que Renaud Gamet, le prestataire informatique de l'association, a proposé le logiciel PMB, un système intégré de gestion de bibliothèque et de documents, qui était gratuit. De plus, ce logiciel était utilisé par le Groupement Régional de la Promotion de la Santé et d'autres associations comme base de données commune.

Renaud s'est occupé de l'importation des notices de CINDOC dans PMB en passant par l'extraction *via* Excel. Pour les publications les plus récentes, il était facile de récupérer le PDF sur Internet et de le joindre à la notice. Cependant, pour les anciens documents, seules les notices et les résumés étaient disponibles, et il fallait retrouver les documents papier. L'équipe espérait les retrouver en fouillant dans les boîtes d'archives qui étaient stockées à Tremblay-en-France. À ce moment-là, Corinne et Elodie ont décidé de transférer les archives de Tremblay-en-France vers les Hauts-de-France et ont commencé un premier tri et organisation des documents. Elles ont constaté que les boîtes censées contenir les archives étaient en réalité remplies de divers objets, tels que les effets personnels d'anciens salariés et des fournitures administratives. Étant donné le grand nombre de boîtes, il était impossible de tout stocker dans le bureau choisi, alors elles ont loué un box pour conserver la partie qui ne pouvait pas être stockée dans le bureau.

À ce moment-là, EURIMA fait une demande à l'APPA pour obtenir quarante articles scientifiques de la base « fibres ». C'est alors qu'elles ont constaté que les boîtes étaient mal rangées et qu'il était impossible de retrouver certains des articles demandés, car ils avaient été perdus lors des nombreux déménagements. L'APPA a dû faire appel à des bibliothèques pour obtenir les articles manquants, bien qu'ils n'aient pas pu obtenir la totalité des quarante articles demandés. Afin d'éviter que cela ne se reproduise, il était donc très important de mettre de l'ordre dans les archives, de les classer et de scanner les documents pour les joindre à PMB.

Avant le confinement lié à la crise sanitaire du Covid-19, elles ont tenté de résoudre ce problème, en triant de nouveau les boîtes, pour retirer ce qui n'était pas important, et classer les documents par ordre alphabétique des noms des auteurs. Elles ont essayé de faire cela progressivement, en commençant par la numérisation des documents et en les joignant à PMB. Puis est arrivé le confinement et elles ont dû interrompre le tri et l'alimentation de la base, ce qui a entraîné un retard considérable dans la gestion des archives.

Après le confinement, en raison des mesures de distanciation sociale, il a été nécessaire de réorganiser les bureaux, en passant de bureaux partagés à plusieurs à des bureaux individuels ou doubles. Les salles où se trouvaient les archives sont donc devenues des bureaux, et les boîtes se sont retrouvées un peu partout dans différents bureaux où il y avait de la place. Les boîtes contiennent les archives

scientifiques ainsi que les archives de la vie de l'APPA, telles que les rapports des conseils d'administration, des groupes de travail et des politiques publiques.

En conclusion, l'histoire des archives de l'APPA révèle plusieurs problèmes : des documents mal rangés, des boîtes mal étiquetées, un manque de place, des documents perdus, l'absence d'outil de gestion des archives, une base PMB incomplète, la nécessité de séparer les archives « fibres » des archives relatives à la vie de l'APPA et aux politiques publiques. Les archives ne présentent aucun intérêt tant qu'on ne sait pas ce qu'elles contiennent réellement. Pourtant, il s'agit d'un fonds très riche, historique, qui regroupe plus de soixante ans d'activités de l'association.

Observation des salles d'archives

Au cours de notre observation des salles d'archives, nous avons identifié plusieurs problèmes liés à la gestion des documents. Voici les faits que nous avons relevés :

- **Absence de tri** : Nous avons constaté que les documents n'étaient triés que partiellement. En ouvrant certaines boîtes d'archives, nous avons découvert la présence de multiples exemplaires identiques d'un même document. Cette multiplication est due au fait que plusieurs départements de l'organisation ont besoin d'avoir une copie, ce qui entraîne une surabondance de documents. Nous avons également trouvé des demandes de photocopie de périodiques attachées à certains exemplaires. Ce manque de tri conduit au problème suivant,
- **Surcharge des boîtes d'archives** : En raison de l'absence de tri et de la multiplication des exemplaires, les boîtes d'archives sont devenues lourdes et surchargées. Nous avons constaté cela notamment dans la salle 620. De plus, certaines boîtes dans la salle 614 contiennent un grand nombre d'articles, en raison du classement alphabétique par nom d'auteur. Par exemple, la boîte C1 est beaucoup plus lourde que la boîte A. Cette surcharge peut entraîner des dommages aux boîtes lors de leur déplacement ou de leur consultation, en raison de l'encombrement des documents,
- **Facteurs de dégradation des documents** : Nous avons remarqué la présence d'éléments tels que des agrafes métalliques, des trombones et des élastiques dans les boîtes d'archives de l'APPA. Bien que ces objets soient utilisés pour organiser les documents, ils peuvent également endommager les documents à long terme. Par exemple, les élastiques sont utilisés comme séparateurs ou pour regrouper les documents d'un même auteur, les trombones servent d'accroches ou pour rassembler les exemplaires d'un même document, et les agrafes métalliques sont présentes sur tous les documents pour les maintenir ensemble. Cependant, ces objets laissent des traces jaunes sur les documents et exercent une pression sur eux, ce qui accélère leur détérioration.

En résumé, nos observations ont révélé l'absence de tri, la surcharge des boîtes d'archives et la présence de facteurs de dégradation tels que les agrafes, les trombones et les élastiques. Ces problèmes soulignent encore une fois l'importance d'une gestion appropriée des documents et de la mise en place de bonnes pratiques d'archivage pour assurer la préservation à long terme des archives de l'APPA.

3. Outils et solutions de gestion documentaire

L'objectif de l'entretien semi-directif n'était pas seulement de mettre en évidence les problèmes liés au fonds d'archives, mais aussi d'écouter attentivement les besoins réels de l'association.

Avec l'émergence du numérique et l'utilisation de l'outil PMB, l'APPA a progressivement abandonné l'alimentation papier de sa base fibre, contrairement à ce qui avait été initialement prévu, où une version papier devait être conservée après la mise en ligne. Aujourd'hui, les documents papier sont devenus moins pertinents sur le plan opérationnel, car les salariés ont rarement besoin de consulter les boîtes d'archives. Par le passé, les activités de l'APPA étaient axées sur la réalisation d'études, ce qui nécessitait des recherches bibliographiques. Cependant, actuellement, l'accent est principalement mis sur l'information et la sensibilisation, et l'accès en ligne aux articles des dix ou quinze dernières années est plus simple et largement privilégié.

Le premier besoin identifié concerne à la fois la gestion documentaire et la substitution de l'outil PMB, qui pose actuellement des problèmes de mise à jour et de rapidité, ainsi que des difficultés d'utilisation pour les utilisateurs. Il serait nécessaire de trouver un logiciel centralisé, accessible à distance (étant donné que l'APPA est multisites), facile à utiliser et avec une interface conviviale. Comme l'a souligné Corinne, il serait préférable d'opter pour un logiciel payant offrant toutes les fonctionnalités nécessaires plutôt qu'un logiciel gratuit. De plus, un deuxième outil serait nécessaire pour le stockage des documents relatifs à la vie de l'association, tels que les comptes rendus de réunions, les activités des groupes de travail, les documents liés aux politiques publiques (comme le plan régional de la qualité de l'air 2011) et les documents obligatoires pour une association (afin de garantir une traçabilité des documents liés à son existence, une obligation pour les employeurs). Cette base de données devrait permettre l'indexation et l'utilisation de tags pour éviter la suppression accidentelle des documents. Elle devra également offrir une traçabilité lors de l'ajout de documents pour s'assurer qu'aucune modification illégale ne soit apportée. Par exemple, pour une association reconnue d'utilité publique, il est nécessaire de conserver des comptes rendus du conseil d'administration de manière numérique, conformément aux procédures de gouvernance obligatoires. De plus, la base de données devrait permettre la création de répertoires partagés pour les membres du conseil d'administration, tout en assurant la gestion des droits d'accès et la traçabilité des activités des utilisateurs.

Le deuxième besoin identifié est d'établir un équilibre entre les documents papier et électroniques. D'une part, les documents papier prennent beaucoup de place lorsqu'il faut les conserver, et d'autre part, les documents électroniques peuvent poser des problèmes de stockage et de perte en cas de problème avec les disques durs. Cependant, l'un des problèmes communs aux deux méthodes de gestion documentaire est que sans un bon plan de classement et un système d'indexation adéquat, il est difficile de retrouver facilement un document.

Ainsi, en envisageant les logiciels de gestion, il est important de réfléchir à leur organisation, à la manière dont ils seront classés, nommés, répartis et gérés. La proposition de logiciels est un travail qui demande du temps, car il faut réaliser des analyses comparatives entre plusieurs logiciels et choisir celui qui est le plus compatible. Dans cette étude, nous nous concentrerons davantage sur l'organisation des documents et les méthodes de gestion, tandis qu'une analyse comparative des outils de gestion électronique des documents sera réalisée ultérieurement.

Avant d'explorer les différents outils de gestion documentaire pouvant être bénéfiques pour l'APPA, il est essentiel de saisir le concept du cycle de vie des documents et de l'information numérique. Cette compréhension nous permettra d'appréhender l'évolution et la gestion des documents tout au long de leur existence, depuis leur création jusqu'à leur éventuelle élimination ou conservation à long terme. En comprenant ce cycle de vie, nous serons en mesure d'identifier les besoins spécifiques de l'APPA en matière de gestion documentaire et de sélectionner les outils appropriés pour soutenir ces processus.

3.1. Cycle de vie des documents (d'information)

Il est essentiel d'adopter une approche à long terme lors de la création, de la mise à jour ou de la fourniture d'informations, car même si ces documents ou bases de données sont initialement créés par une ou quelques personnes, ils peuvent avoir une importance bien au-delà de ce que l'on pourrait imaginer. (Kergosien, 2022) En effet, ils peuvent être utilisés ou modifiés par des personnes qui n'ont pas participé à leur création. De plus, ils sont souvent liés à de nombreux autres enregistrements, dont certains peuvent être inconnus du créateur initial. De plus, l'information qu'ils contiennent peut être réutilisée longtemps après leur utilisation courante, que ce soit pour des raisons légales ou historiques.

Cela veut dire qu'un document ou une base de données doit être pensé comme un élément d'un système d'information global. (figure 6) Il est fondamental de prendre en compte, dès les premières étapes, les aspects de conservation, d'accès à l'information et de protection de la vie privée. (Kergosien, 2022)

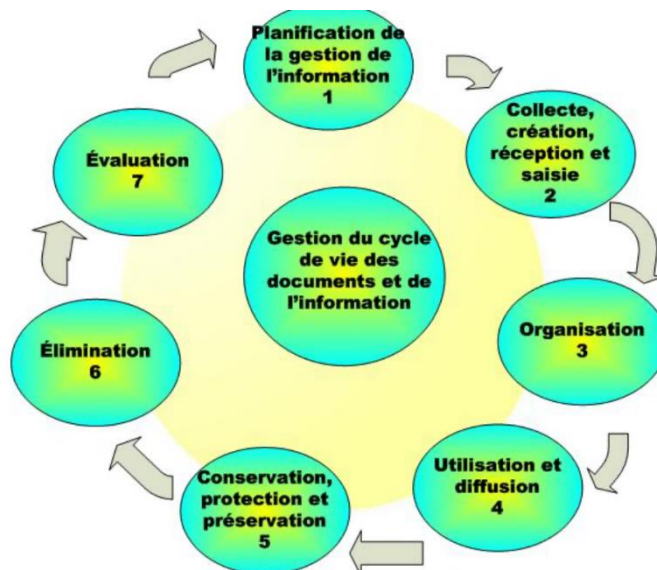


Figure 6: cycle de vie des documents

Durant son cycle de vie un document passe par différentes étapes ou phases :

1. La création ou élaboration

Pendant la phase d'élaboration, les collaborateurs produisent divers documents qui traversent souvent plusieurs états, que ce soit sous forme de documents papier ou de fichiers numériques. Ces documents peuvent être générés automatiquement (par le biais d'un système éditique) ou manuellement (par la rédaction d'un rapport) et peuvent être nativement électroniques ou des copies numérisées de documents papier. (AMOA, 2015)

2. La validation ou fixation

La phase de validation (ou fixation) confère au document sa forme définitive. À ce stade crucial de son cycle de vie, le document acquiert son statut de document, constituant une preuve tangible d'un fait, d'une décision ou d'une opinion, permettant ainsi de couvrir les risques sur le long terme. Il quitte alors la sphère de l'utilisateur pour entrer dans la zone de responsabilité de l'organisme qui l'a émis ou reçu.

La validation peut prendre différentes formes, telles que la signature manuscrite, la signature électronique, le visa, la diffusion ou l'enregistrement dans un système par une personne autorisée ou une procédure établie. Elle englobe la vérification des critères conférant au document une valeur probante, à la fois sur le fond (auteur, approbateur, date de création, *etc.*) et sur la forme. Une fois validés, les documents deviennent figés, datés et non modifiables, pouvant servir de preuve. (AMOA, 2015) Ainsi, l'organisme trace les documents qui engagent sa responsabilité, et le document devient alors un « record », avec un transfert de responsabilité de gestion du producteur vers le responsable de l'archivage (records manager).

La validation conduit à la capture des documents, qui inclut la vérification des métadonnées de gestion, notamment : l'identifiant unique, l'association au plan de classement, l'attribution d'une règle de conservation, le contrôle du format, les droits d'accès, *etc.*

3. La conservation réglementaire et opérationnelle

La phase de conservation réglementaire et opérationnelle se caractérise par la gestion des risques liés à la disponibilité de l'information et à la surconservation, tout en respectant les exigences d'authenticité, d'intégrité, de fiabilité et d'exploitabilité des documents sur le long terme. Ces exigences s'appliquent dès la validation et la capture des documents. En parallèle, il peut y avoir une « phase d'utilisation opérationnelle » où il est nécessaire de mettre les documents à disposition d'un ensemble d'utilisateurs. Ces deux exigences requièrent des fonctionnalités différentes des outils utilisés. (AMOA, 2015 ; Crockett, 2011)

Le choix du système de conservation peut varier en fonction des fonctionnalités recherchées, des besoins d'utilisation opérationnelle et de l'analyse des risques. Il peut s'agir d'une Gestion Électronique de Documents (GED) ou d'une application métier avec des fonctions de records management, ou encore d'un Système d'Archivage Électronique (SAE). (AMOA, 2015)

4. Date de fin de conservation / sort final

La détermination de la date de fin de conservation est basée sur la durée de conservation à partir d'un événement déclencheur spécifique.

La durée de conservation représente la période pendant laquelle un document engageant doit être conservé pour respecter les exigences réglementaires, prévenir les risques liés à l'indisponibilité des documents et répondre aux besoins de préservation de l'organisme. Elle est exprimée en nombre d'années, accompagnée d'une précision concernant le point de départ (événement déclencheur), sauf si la date de validation du document est utilisée.

Des textes réglementaires précisent les types de documents qui doivent être transférés au service compétent des archives publiques. Dans tous les cas, l'organisme doit conserver une trace de ces décisions ainsi que des éléments détruits ou transférés, notamment à travers des bordereaux d'élimination et des journaux. (AMOA, 2015)

5. Conservation patrimoniale

Les documents qui entrent dans le domaine de la Conservation patrimoniale sont désormais exclus des obligations de conservation réglementaire et opérationnelle. Leur conservation se fait indéfiniment dans un but historique, patrimonial ou mémoriel. (Jauzelon, 2021 ; Nougaret, 2019)

3.2. Information numérique

Les informations numériques se réfèrent aux données conservées dans un format qui permet un traitement automatisé direct. Cela implique généralement l'utilisation de supports numériques tels que les ordinateurs. Lorsque les données sont stockées sur un support numérique, elles ne peuvent être lues qu'avec l'aide d'un outil supplémentaire, généralement un ordinateur. (Kergosien, 2022)

Placer des données sur un support directement lisible par une machine présente plusieurs avantages :

- **Facilité de traitement** : il est beaucoup plus facile de manipuler ces données à l'aide d'une machine,
- **Éviter la ressaisie** : lorsqu'une partie des données doit être modifiée, il n'est plus nécessaire de les saisir intégralement à nouveau,
- **Gain d'espace** : les supports électroniques permettent généralement de stocker plus de données dans un espace plus restreint,
- **Facilité de duplication** : il est plus facile de copier un enregistrement complet des données,
- **Transfert rapide d'informations** : il est plus facile et plus rapide de transférer des informations d'un endroit à un autre,
- **Utilisation avancée** : les supports numériques permettent une utilisation plus avancée en utilisant des structures de traitement électronique.

L'intégration des supports numériques dans la gestion des documents présente de nouvelles contraintes. Voici quelques éléments à prendre en compte :

- Il est essentiel d'utiliser des outils appropriés pour accéder aux données contenues dans les supports numériques,
- Les supports numériques ont généralement une durée de vie plus courte que le papier ou les microfilms, ce qui nécessite une vigilance accrue en matière de conservation et de migration des données (Kergosien, 2022),
- La facilité de duplication et de modification des originaux pose des défis en termes de preuve et d'authentification des documents numériques,
- L'évolution rapide des technologies et du marché de l'information soulève des questions de stabilité et de pérennité des formats à utiliser pour assurer la lisibilité à long terme des documents. (Kergosien, 2022)

4. La gestion documentaire

Les organisations sont confrontées à la gestion croissante de vastes volumes de données et de documents. Malheureusement, les flux de documents au sein de ces organisations ne sont pas toujours optimisés. Les collaborateurs enregistrent des fichiers localement, les traitent à partir de leur boîte de réception ou les stockent dans divers environnements cloud, ce qui crée un amas d'informations

pertinentes dispersées à différents endroits, sans vue d'ensemble ni structure claire. Cette absence de mémoire d'entreprise collective entraîne non seulement une perte de temps, mais nuit également à l'efficacité des processus. (*Tout ce que vous devez savoir sur la gestion documentaire* | Aurelium, s. d.) Cependant, une bonne gestion des documents peut remédier à ce chaos.

La gestion documentaire englobe l'ensemble des processus dans un environnement donné qui permettent de gérer un document, qu'il soit physique ou dématérialisé, de sa création à sa destruction, parfois en passant par une phase de conservation. Il s'agit essentiellement de structurer et de gérer efficacement tous les documents et informations présents au sein de l'organisation. Grâce à ce processus, les documents sont constamment accessibles et faciles à retrouver pour les collaborateurs. La gestion des documents simplifie également le travail collaboratif sur les documents et garantit leur authenticité.

Afin de proposer des solutions efficaces pour la gestion des documents tout au long de leur cycle de vie, notre étude s'est appuyée sur une revue de la littérature de l'existant. En explorant les travaux antérieurs dans le domaine de la gestion documentaire, nous avons cherché à identifier les outils, les méthodes et les moyens qui pourraient être adaptés au contexte spécifique du fonds documentaire de l'APPA.

Il convient de souligner que notre démarche s'inscrit dans la reconnaissance que la gestion documentaire est une discipline bien établie, où de nombreuses réflexions ont déjà été menées. Notre objectif principal était donc d'analyser les approches existantes et de déterminer leur applicabilité pour les deux types d'archives gérés par l'APPA.

4.1. Pourquoi analyser l'existant ?

Lorsque l'on entreprend une nouvelle étude sur un sujet donné, il est essentiel de procéder à une revue de la littérature pour prendre connaissance des travaux déjà réalisés. Cette revue permet de dresser un état des lieux, de comprendre les approches existantes et de se situer dans le contexte temporel de la recherche. L'analyse des travaux existants sert à éviter de proposer des méthodes déjà développées ou des approches incompatibles avec le terrain d'étude. L'objectif n'est pas de simplement copier-coller les méthodes existantes, mais plutôt de réfléchir à leur applicabilité et à leur faisabilité dans notre propre système. Il convient de prendre en compte les forces et les faiblesses de notre organisme et d'adapter les méthodes existantes en conséquence, afin de les intégrer de manière pertinente et efficace.

4.2. Articles analysés

1. Titre : mettre en place un projet

Auteurs : Chantal Faure, Éric Pichon, Laurent Ducol, Juerg Hagmann, Philippe Huddleston

Revue : Documentaliste-Sciences de l'Information

Année : 2009

Edition : A.D.B.S

Dossier : records management (c'est tout un projet)

L'étude examine le records management comme une solution pour relever les défis de gestion des documents et des données auxquels sont confrontées les organisations. Elle consiste à établir des règles de gestion pour le référentiel documentaire, en précisant quelles informations doivent être sauvegardées, gérées et archivées, de quelle manière, par qui et sur quels supports. Les principaux objectifs du records management sont la conformité légale, l'exploitation du capital informationnel de l'entreprise et la maîtrise des coûts de gestion. Cependant, malgré son rôle clé dans la gestion documentaire, le records management reste souvent méconnu et la difficulté de prévoir les budgets peut entraver sa mise en place.

Il faut faire un état des lieux du capital informationnel avant toute chose en particulier en matière :

- D'organisation : qui assure les fonctions de sélection, de collecte, de gestion et d'archivage des documents ?
- De technologie : quelles sont les applications permettant de gérer l'information et de gouverner l'entreprise ? Comment est assurée la pérennité des données ? Quels sont les systèmes de sécurité mis en œuvre pour les informations sensibles ?
- Des procédures et modes opératoires : existe-t-il un référentiel de records ? Pour quel usage ? Les informations critiques sont-elles protégées ? Le cycle de vie des records est-il effectivement défini et appliqué ? Comment les données sont-elles détruites ?
- Du coût de fonctionnement : combien coûte l'organisation actuelle ? et combien coûtera ce projet ?

L'étude finit par souligner qu'avant de mettre en place un tel système il faut définir le cycle de vie des documents que notre structure traite et de concevoir des règles et procédures (le document incontournable à ce niveau est le plan de classement qui permettra d'organiser les records par activité / projet / dossier). D'un point de vue méthodologique, il est important de construire les arborescences générales des activités de l'entreprise et ensuite au fur et à mesure, d'aller dans le détail des activités. Ensuite, pour chaque activité, il sera nécessaire de détailler chaque rubrique de classement, puis de déterminer la liste des records de l'activité, leurs caractéristiques et leur durée de conservation.

2. Titre : L'apport de la gestion des documents d'activité (records management) à l'ouverture des données

Auteur : Charlotte Maday

Revue : le cahier du numérique

Année : 2015

Cette étude souligne l'importance de l'inclusion des normes ISO 15489-1 et 2, qui fournissent les étapes pour concevoir un système de records management. Ces étapes comprennent une enquête

préliminaire, une analyse des activités et des processus, l'identification des exigences, l'évaluation des systèmes existants, la conception de stratégies pour répondre aux exigences, l'élaboration du système de gestion, sa mise en œuvre et enfin la conduite du contrôle.

Le plan de classement des activités, ainsi que les référentiels des délais de conservation et de sort final, les classifications pour la sécurité et l'accès aux documents, et les ensembles de métadonnées sont également reconnus comme étant essentiels.

L'étude met également en évidence l'importance de la contextualisation des données. En effet, des données dont on ignore la provenance, les conditions de production ou les usages premiers perdent de leur intérêt car les clés de lecture sont altérées dès le départ. Pour remédier à ce problème, il est proposé d'éviter l'accumulation de jeux de données inexploitable en associant aux données produites des métadonnées de description, de gestion et des métadonnées techniques. Cette approche garantit l'authenticité, l'intégrité, la fiabilité et la lisibilité de tous les documents d'activité.

3. Titre : **l'archivage électronique : démarche d'entreprise**

Auteurs : Jean-Claude Le Moal, Claudine Masse

Revue : documentaliste sciences de l'information

Année : 2006

L'étude aborde l'importance de l'archivage numérique pour assurer la conservation à long terme des contenus numériques, en respectant les contraintes telles que la pérennité, l'authenticité, la fidélité, l'intégrité, la sécurité, la traçabilité et le volume. Elle met en évidence différentes solutions d'archivage qui offrent les fonctionnalités nécessaires telles que la recherche, la restitution, la conversion et la migration. Ce qui est intéressant dans cette étude, c'est la discussion sur les différents formats utilisés en archivage, en tenant compte de cinq critères : recherche, restitution, conversion, pérennité, fidélité et volume. Voici un aperçu des formats mentionnés :

- Les formats natifs bureautiques ou éditiques sont efficaces pour la recherche et prennent peu de place, mais leur pérennité est incertaine,
- La norme ASCII, normalisé, est bon pour la recherche, la pérennité et le volume, mais il ne garantit pas la restitution,
- Les formats d'images normalisés, comme le TIFF pour la numérisation et le JPEG pour les photos, sont moins adaptés à la recherche et occupent un volume important, mais ils assurent une bonne restitution, pérennité et fidélité,
- Le format PDF/A, une norme ISO 19005, est particulièrement adapté pour la recherche, la restitution et la pérennité,
- Le format XML, normalisé et basé sur du texte et des balises, nécessite l'application d'une feuille de style pour être restitué. Ce format est intéressant si la présentation n'est pas essentielle.

L'étude présente le projet de mise en place d'un système d'archivage chez Total comme un exemple pertinent pouvant être utile à notre propre étude. Ce projet vise à développer un archivage systématique, pérenne et juridiquement valide des documents vitaux dans toutes les branches de l'entreprise, ainsi qu'au niveau de la holding. Le projet, appelé Ad Vitam, a été lancé en avril 2004 sous la responsabilité du département des archives. Ce département, qui est chargé depuis 1983 de la conservation des documents originaux du groupe, reconnaît l'importance de préserver ces documents, tels que les contrats, les accords de confidentialité et les conventions, dont la perte pourrait avoir des conséquences graves en cas de litige. La croissance exponentielle de l'utilisation des supports numériques a conduit à une augmentation des besoins en archivage électronique. L'évolution du cadre législatif reconnaissant la validité juridique des documents électroniques a favorisé ce développement.

L'analyse des besoins a souligné la nécessité de développer un outil adapté, basé sur les normes ISO 15489 sur le records management et NF Z42-013 pour l'archivage électronique, afin de construire un système d'archivage électronique juridiquement fiable, qui implique l'utilisation d'une signature électronique.

Le système d'archivage mis en place devait permettre de générer des copies électroniques à valeur probante pour remplacer les originaux en cas de besoin. La mise en œuvre de la norme ISO 15489 a entraîné la définition d'un plan de classement des documents, d'une typologie et d'une durée de conservation pour chaque type de document, ainsi que la mise en place de métadonnées minimales. Il a également été nécessaire d'enregistrer formellement les documents à leur entrée avec horodatage et de tracer leur utilisation. La mise en œuvre de la norme NF Z42-013 a déterminé l'horodatage de l'historique des événements, l'utilisation de supports de stockage non réinscriptibles (WORM), les modalités d'enregistrement des supports (séquentialité et initialisation) et les formats de documents (texte, SGML, XML, PDF).

4. Titre : La réversibilité des données et l'archivage électronique Ou comment éviter la dépendance technologique

Auteurs : Marie Demoulin, Amélie Vernusset

Revue : les cahiers du numérique

Année : 2015

Cette étude a été choisie en raison de son focus sur la réversibilité des données, un élément crucial à prendre en considération lors du choix d'un logiciel ou d'un système de gestion documentaire.

Dans la gestion des documents d'activité de l'entreprise, il est central de s'assurer de la conservation à long terme des documents, et donc de leur disponibilité, leur intégrité et leur authenticité tout au long de leur cycle de vie. Contrairement aux documents sous format analogique (papier, le plus

souvent), la conservation des documents d'activités sous forme électronique implique une conception de la réversibilité des données qui va au-delà d'un retour à une situation antérieure : elle signifie la capacité d'un système à restituer tous les documents conservés, avec leurs métadonnées ainsi que les données nécessaires à garantir l'intégrité et à l'authenticité des documents de façon sécurisée.

La réversibilité est un aspect important à prendre en compte lors de la migration des données d'un logiciel à un autre. Par exemple, l'APPA a rencontré des problèmes lorsqu'il a fallu migrer les données de CINDOC à PMB. Il peut arriver qu'une organisation ait besoin de changer de logiciel pour diverses raisons telles que les performances du logiciel, le volume des données ou le coût. Il est donc essentiel de choisir un logiciel en tenant compte de cet aspect de réversibilité afin d'éviter des difficultés ultérieures. Cela garantit une transition en toute sécurité d'un logiciel à un autre.

En cas de litige, il importe de pouvoir restituer un document électronique sous une forme lisible et préservée de toute altération. Le premier risque est en effet celui de perdre son procès, ou de voir celui-ci déboucher sur un jugement moins favorable, si l'on n'a pu produire de preuves (document perdu ou illisible) ou que celles-ci n'étaient pas suffisamment convaincantes (doute sur l'intégrité ou l'authenticité du document). Un document peut également être nul pour vice de forme ou réputé inexistant s'il n'a pas été dressé conformément à certaines règles de validité (signature, mentions...). Ces exigences de forme doivent être respectées lors de la création du document et demeurer inaltérées durant tout son cycle de vie.

5. Titre : **La gestion électronique de documents**

Auteurs : Jean-Philippe Accart, Avec la collaboration de Marie-Pierre Réthy

Revue : Le Métier de Documentaliste

Année : 2015

L'étude nous propose plusieurs recommandations pour la mise en place d'un système de gestion électronique de documents (GED). Parmi celles-ci, nous avons identifié les étapes essentielles à suivre pour l'implémentation de ce système. Lors de la mise en place d'un système GED, plusieurs étapes sont à suivre. Tout d'abord, il est essentiel de recueillir les besoins des utilisateurs en termes de documents à gérer, de stockage, de classement, d'indexation, de gestion des droits d'accès, de signature électronique et d'archivage électronique. Ensuite, un cahier des charges technique doit être rédigé, comprenant un plan de classement, des modules de traitement automatisés, un calendrier de conservation et des processus de réception des documents. Ensuite, il est nécessaire de définir les critères de choix du logiciel de GED, tels que le type de documents gérés, les formats pris en charge, le volume de stockage, les connecteurs disponibles, l'ergonomie et le prix. Après avoir identifié plusieurs solutions de GED correspondant aux besoins, il est recommandé de les tester avant de déployer la solution choisie dans toute l'entreprise. Pendant et après la mise en place de la GED, il est important de sensibiliser et former

les collaborateurs, de communiquer régulièrement sur l'avancement du projet, de fournir une assistance technique et de préparer la conduite du changement pour assurer le succès du projet.

Après avoir examiné les onze articles choisis, nous avons observé que certains d'entre eux traitaient de sujets similaires, mais adoptaient des approches différentes. Par conséquent, nous avons pris en considération les articles qui apportaient des informations complémentaires aux données déjà disponibles.

4.3. Outils de gestion

Records management (ou gestion des archives en français)

Définition

De façon générale, le records management est une des formes du management de l'information. Il a pour finalité de permettre à l'organisme de disposer à tout instant du document dont le personnel a besoin pour conduire ses activités, répondre aux exigences légales et réglementaires, et se protéger en cas de contentieux. (A.D.B.S, 2005)

Le « records management » propose un ensemble de méthodes et de techniques visant à organiser une gestion efficace des documents au sein même de l'organisme où ils sont produits, et ce depuis leur création jusqu'à leur versement dans un dépôt d'archives.

Pour la petite histoire c'est grâce à Yves Pérotin, ancien directeur des archives de la Seine et de la Ville de Paris, que la France découvre le concept de *records management*. A la demande du Préfet, M. Pérotin se voit confier pour mission d'étudier les solutions mises en œuvre dans les pays anglo-saxons pour traiter les archives courantes et intermédiaires. Cette étude a permis à Yves Pérotin d'introduire les concepts clés du *Records Management* dans les pratiques archivistiques françaises. Il souligne notamment l'importance d'un préarchivage, d'un contrôle des archives courantes au sein même du service producteur, d'une responsabilité des services producteurs des archives. (Pérotin, 1964)

Les objectifs du records management

Le *records management* est étroitement lié à la gestion des archives, mais il diffère principalement par son emphase sur la gestion de l'information à sa source. Son objectif principal est d'assurer l'existence et la traçabilité des documents. De plus, il répond aux besoins de sécurité des informations au sein des organismes et des entreprises, garantissant ainsi la continuité des activités en cas de sinistre. Grâce à la norme de records management, le système de gestion des dossiers atteint un niveau élevé de fiabilité, d'intégration, de conformité et de systématisation. Cette norme permet de respecter les exigences archivistiques en termes de fiabilité (en tant que première source d'information sur les

activités de l'organisme), d'intégrité (en assurant la protection des documents essentiels et le contrôle de leur circulation et de leur accès), de conformité (en respectant l'environnement réglementaire), de systématisation (en traitant de manière complète les documents) et de valeur probante (en attestant de la validité juridique des documents). (A.D.B.S, 2005; Fuzeau, 2018; Pérotin, 1964)

Même si l'archivage papier existe toujours, c'est désormais vers le numérique et la dématérialisation et ses nombreux avantages que les professionnels se tournent pour gérer et conserver leurs archives. Les systèmes d'archivage électronique (SAE) et la Gestion électronique des documents (GED) remplacent ou complètent les supports physiques.

Pourquoi l'archivage numérique ?

La transition de l'archivage papier vers l'archivage numérique est devenue incontournable, compte tenu de la réalité actuelle où 90% des documents originaux sont produits électroniquement et 80% des communications se font par des canaux digitaux à l'échelle mondiale. (Reisswolf France, s. d.)

L'archivage de documents numériques offre plusieurs avantages réels aux entreprises :

- **Gain d'espace** : un simple disque SSD de 1 téraoctet peut contenir l'équivalent des informations d'une salle d'archives de 43 000 mètres carrés,
- **Économie de temps** : grâce à la réduction du temps consacré à la recherche, au tri et à la destruction des documents. Pour cela, l'utilisation d'un logiciel de gestion des archives est essentielle (SAE),
- **Réduction des coûts liés à l'utilisation du papier** : l'archivage numérique permet de diminuer les coûts associés à l'impression et à l'envoi de factures, contrats et justificatifs,
- **Minimisation des risques de destruction d'informations** causés par des incendies ou des dégâts des eaux,
- **Facilité de manipulation des documents et partage d'informations** : les données numériques sont accessibles à partir de n'importe quel terminal, quel que soit l'endroit où l'on se trouve.
- **Sécurisation de l'accès aux archives** : L'accès aux données est contrôlé, traçable et donc plus sécurisé,
- **Restitution de l'information sur différents supports** : les données peuvent être affichées sur des écrans, des projecteurs et même imprimées si nécessaire,
- **Aspect écologique et économique** : l'archivage électronique réduit les contraintes liées à la gestion du papier, des dossiers et des documents. Il simplifie, sécurise et rend plus efficace la gestion de l'information sans altérer l'intégrité des données.

Une fois les documents numérisés, il est indispensable de mettre en place une solution de gestion électronique des documents (GED). Un procédé informatisé permettant d'organiser et de gérer les

informations et documents au sein de l'entreprise, puisque ce type d'archivage impose discipline et vigilance. (Reisswolf France, s. d.)

4.4. Plan de classement

Nous nous appuyerons principalement sur le support de cours intitulé « Plan de classement » rédigé par Éric Kergosien, qui fait partie du programme de la Licence 3 Sciences de l'information et de la documentation. Ce support de cours sera notre référence principale pour aborder le sujet du plan de classement.

Définition

« Le plan de classement pour l'archivage est un plan de classement des activités d'une entreprise ou d'un organisme, selon le principe fondamental du « records management ». Il ordonne l'ensemble de ces activités et les documents qui en sont issus suivant une organisation logique, souvent hiérarchique, qui sert de colonne vertébrale au référentiel de conservation». (SALHI, 2012)

Le plan de classement est défini comme un schéma logique prédéterminé servant de guide pour le classement des documents présents dans les bureaux (les « archives courantes »). L'idée de base est de fournir à toutes les composantes d'un organisme (ou d'un service) et à toutes les personnes concernées une structure logique permettant de classer tous les documents qu'elles produisent ou qu'elles reçoivent dans le cadre de leurs activités. Le plan de classement permet de systématiser et d'uniformiser le classement des documents. Il permet de donner à chaque dossier une place unique et définitive. (Kergosien, 2020)

Exigences d'un plan de classement

Le plan de classement est un outil essentiel dans le domaine professionnel, et pour assurer son efficacité, il doit respecter certaines règles fondamentales. Un bon plan de classement doit être adapté aux dossiers et être structuré de manière logique. Il doit également être exhaustif, c'est-à-dire qu'il doit prendre en compte l'ensemble des documents et des catégories auxquelles ils appartiennent.

Structure logique

Le classement des documents et des archives repose sur une organisation logique et hiérarchisée. Le plan de classement adopte une structure composée de niveaux hiérarchiques qui permettent de répartir les documents en grandes subdivisions et rubriques, en suivant une logique précise. Voici comment cela fonctionne :

- Il est essentiel de subdiviser de manière logique l'ensemble des documents en rubriques et sous-rubriques, en suivant une hiérarchie qui va du général au particulier. L'arborescence démarre des grandes subdivisions et des rubriques plus générales pour atteindre les rubriques plus spécifiques, jusqu'au niveau le plus précis qui permet d'incorporer les différents documents produits.
- Il faut choisir une base de division, c'est-à-dire déterminer les critères de subdivision qui serviront de fondement à la structuration par rubrique. Il s'agit d'identifier une caractéristique commune qui permettra de diviser l'ensemble des documents en rubriques de même nature. Il est important de respecter la même logique à chaque niveau. Il peut même être nécessaire d'utiliser des critères différents à différents niveaux. Par exemple, on peut avoir de grandes catégories basées sur les missions d'une institution, puis des rubriques basées sur les sujets ou même sur les types de documents.

Type de plans de classement

Il existe différents types de plans de classement, qui se distinguent par le principe de classification utilisé au niveau supérieur, c'est-à-dire au niveau de la structure principale :

- Le plan de classement par fonctions ou activités : les documents sont classés en fonction des différentes fonctions ou activités de l'organisation. Par exemple, il peut y avoir des catégories telles que la gestion des ressources humaines, la gestion financière, la gestion opérationnelle,
- Le plan de classement par structure organisationnelle : les documents sont classés en fonction de la structure hiérarchique de l'organisation. On peut utiliser des catégories telles que la direction, la sous-direction, les services,
- Le plan de classement par objet : les documents sont classés en fonction de leur objet ou de leur contenu. Cela peut inclure des catégories spécifiques liées aux domaines d'activité de l'organisation.

Selon les fonctions : plan de classement de type fonctionnel

Ce type de plan de classement repose sur les activités et les fonctions de l'organisation. Les documents générés lors de l'exécution d'une tâche ou d'une activité spécifique sont regroupés dans une même subdivision du classement.

Selon les structures : plan de classement de type organisationnel

Le plan de classement est élaboré en prenant en compte la structure administrative de l'organisme producteur. Les divisions, services, bureaux et autres unités organisationnelles sont utilisés comme subdivisions dans le plan de classement. Ainsi, tous les documents produits par un même service ou une

même unité (tels que la direction, le secrétariat, le service des relations publiques, etc.) sont regroupés au sein d'une même subdivision du plan de classement.

Selon l'objet : le plan de classement thématique ou systématique

Il est envisageable qu'une organisation organise ses archives en les classant par objet, par matière traitée ou même par thème. Ce type de classement offrirait une vision globale de toutes les matières traitées par l'organisation. Tous les dossiers liés à un même sujet seraient regroupés sous une même catégorie, permettant ainsi une meilleure organisation et une vue d'ensemble plus claire.

Type de plan	Avantages	Inconvénients
Fonctionnel	<ul style="list-style-type: none"> - Reflète bien le contexte de production et d'utilisation des documents. Ce type de plan permet de bien comprendre comment et pourquoi tel document a été produit puis utilisé, - Indépendance vis-à-vis de l'organigramme: un changement ou un remaniement d'organigramme n'affecte pas la stabilité du plan de classement , - Cadre tout à fait avec un système de gestion électronique de documents (Records management). 	<ul style="list-style-type: none"> -Relativement complexe à mettre en place. -Il peut apparaître comme abstrait pour les utilisateurs.
Organisationnel	<ul style="list-style-type: none"> -Il reflète l'organigramme de l'organisation et est facilement utilisable par les collaborateurs. Cette méthode de classement convient pour les organismes dont l'organisation reste stable, dont les structures ne sont pas modifiées mais la réalité est souvent plus compliquée. 	<ul style="list-style-type: none"> - les structures administratives sont souvent instables, les organigrammes changeants : des services sont supprimés, les compétences sont redistribuées, de nouveaux services voient le jour, avec de nouvelles attributions. Il faudra donc adapter le plan de classement après chaque modification de l'organigramme, - où classer un dossier d'affaire « transversal » suivi par plusieurs services ?
Thématique	<ul style="list-style-type: none"> le classement des documents ne tient pas compte du contexte administratif dans lequel ils ont été rédigés 	<ul style="list-style-type: none"> Un même document ou dossier peut concerner deux thèmes différents,

		-le choix des thèmes est souvent subjectif : cela exige un effort d'interprétation qui peut conduire à des conclusions différentes.
--	--	---

Tableau plan de classement

Comment choisir un plan de classement

Préférence pour le plan de classement de type fonctionnel

En général, les archivistes préfèrent utiliser un plan de classement fonctionnel. Étant donné que les archives sont des documents produits par une organisation dans le cadre de ses fonctions et activités, un classement basé sur les fonctions semble le plus approprié pour faciliter l'accomplissement de ces fonctions. Les normes internationales de gestion des documents visent à établir des systèmes de classement basés sur les processus administratifs. En revanche, un plan de classement strictement thématique n'est pas recommandé pour les archives. Ce type de classement convient davantage à des collections de livres ou à de la documentation plutôt qu'à des fonds d'archives.

Pour faciliter cette tâche, il est recommandé de dresser une liste des fonctions exercées par votre institution, puis de les organiser de manière logique. Voici une approche suggérée :

1. Commencez par répertorier toutes les fonctions de gestion interne, qui découlent des tâches de soutien telles que la gestion du personnel, la gestion financière, la gestion des bâtiments, la gestion des technologies de l'information et de la communication, *etc.*
2. Ensuite, énumérez toutes les fonctions spécifiques ou opérationnelles qui découlent des missions propres de l'organisme. Par exemple, les opérations de contrôle de la TVA pour un bureau de TVA, les opérations d'inspection du travail pour un service chargé de vérifier l'application des lois sociales, *etc.*

Les grandes subdivisions du plan de classement correspondent donc à des fonctions (missions principales, tâches spécifiques, activités précises, *etc.*). À l'intérieur de ces rubriques, les documents peuvent être classés selon un ordre chronologique, alphabétique, numérique, ou tout autre critère pertinent. Il est important de maintenir une logique cohérente à chaque niveau du plan.

Combinaison des méthodes

Dans un plan de classement, il est possible de combiner différents types de classement, tels que le classement fonctionnel, organisationnel et thématique, à condition de maintenir une clarté dans la structure. Il est préférable de ne pas mélanger les critères de division au même niveau. La pratique la plus courante consiste à suivre les étapes suivantes :

- Au niveau de la structure principale (les grandes subdivisions) : choisir entre le classement selon les domaines d'activités et les fonctions, ou le classement selon l'organisation qui reflète la structure hiérarchique du producteur des documents.
- Au niveau des rubriques (sous-divisions) : effectuer une répartition par fonctions ou par sujets, en fonction des besoins spécifiques de l'organisation et de la nature des documents.

En respectant cette approche, il est possible de créer un plan de classement qui offre une structure cohérente et facilite la recherche et la récupération des documents.

Codification et cotation

Le plan de classement comprend l'utilisation d'un système de codification pour chaque subdivision et rubrique du plan. Idéalement, chaque rubrique est associée à un code unique. La codification est bénéfique car elle permet de différencier clairement les niveaux de classement et l'ordre des catégories, et facilite l'identification et le repérage des documents.

Il existe différents systèmes de codification. Par exemple, la codification alphabétique peut utiliser des lettres (comme « F » pour finances), la codification numérique peut utiliser des codes numériques consécutifs (de 1 à l'infini) ou des codes « significatifs » (comme 1000, 1100, 1110, 1111), ou encore un système numérique décimal. Il est également possible d'utiliser une codification alphanumérique (comme I.A.1, II.B.2, etc.).

Le plan de classement est aussi accompagné d'un système de cotation qui attribue des codes aux dossiers/documents au sein de chaque subdivision du plan. La cotation permet de relier le classement à la description des dossiers/documents. Par exemple, dans le service financier, le comptable chargé du paiement des factures utilise un système de classement où « I » correspond à la fonction de gestion financière, « A » à la tâche de gestion comptable, et « 1 » à la sous-tâche de « mise en paiement ». Les factures reçues par ce service sont alors cotées en fonction de l'année et du numéro d'entrée de la facture. (exemple : I.A.1_2010_facture001)

Comment élaborer un plan de classement ?

C'est d'abord le travail de l'administration elle-même. Le plan doit être conçu par quelqu'un qui connaît bien le service.

1. **On commence par faire l'inventaire de documents** : il est très utile d'identifier quelques types de documents, qui ont des fonctions bien précises. Par exemple : des factures, des rapports de projet, des compte rendu des projets, des contrats, *etc.* Il est essentiel de repérer et recenser tous les documents et fichiers où qu'ils se trouvent. Pour cela, il est recommandé d'établir une liste exhaustive en commençant par explorer les répertoires les plus fréquemment utilisés. En recensant ces éléments, on obtient une vue d'ensemble des ressources documentaires disponibles, ce qui facilite leur gestion et leur accès ultérieur,
2. **S'informer de ce qui existe** : lors de l'élaboration d'un plan de classement, il est possible de s'inspirer de systèmes de classement déjà en place dans des institutions similaires ou internes à l'organisation. Il se peut également que certains membres du personnel aient développé des systèmes de classement improvisés à des fins personnelles. Parmi ces systèmes improvisés, il peut y en avoir d'excellents, même s'ils sont souvent partiels,
3. **Faire du sur mesure** : le plan de classement doit être élaboré en fonction des besoins spécifiques de l'organisation et des utilisateurs qui l'utiliseront. Il est important de ne pas imposer un plan préconçu de manière artificielle, car cela peut être contre-productif et inefficace,
4. **Faire une enquête préalable sur l'organisation des services** : la réflexion sur les processus de travail, également appelée workflow, consiste à analyser et comprendre les différentes fonctions, tâches ou activités au sein d'une organisation. Cela implique de recenser toutes ces activités et de les organiser de manière hiérarchique, en les situant les unes par rapport aux autres dans une structure arborescente,
5. **Examiner ensuite tous les types de documents produits** : pour réaliser ces différentes fonctions et tâches,
6. **Impliquer le personnel** : car cela suppose un minimum d'investissement humain et un changement de mentalité.

Comment introduire et maintenir un plan de classement au sein d'une administration ?

- Il est recommandé de tester le système avant de le valider et de le diffuser à grande échelle en le mettant en pratique dans un service spécifique,
- Il est essentiel que le système de classement ait une approbation officielle en le faisant valider par les autorités compétentes, afin de s'aligner sur les politiques de gestion. Son application nécessite une discipline soutenue de la part de tous les utilisateurs et un investissement réel,
- Prévoyez un guide d'utilisation clair, un vade-mecum ou un aide-mémoire qui explique les principes de classement, notamment la codification utilisée,

- Prévoyez une période d'essai de quelques mois avant d'adopter une version définitive. Il est préférable de prendre le temps nécessaire pour élaborer un outil correct et opérationnel plutôt que de se précipiter avec un plan qui deviendra rapidement obsolète et inutilisable,
- Fixez une date d'application du plan, à partir de laquelle tous les documents entrants ou sortants du service doivent être classés selon ce plan (par exemple, en utilisant un code),
- Le plus grand défi n'est peut-être pas de concevoir un plan de classement, mais de réussir à le mettre en place au sein d'une organisation ou d'un service. Cela nécessite des changements majeurs dans la perception de la gestion des archives, dans les habitudes et dans le comportement de travail des individus. Si les personnes ne ressentent pas le besoin d'un tel système, ne sont pas convaincues de son utilité et de ses avantages, elles auront peu de motivation à l'appliquer. Le facteur humain est essentiel.

4.5. La charte de nommage

Un plan de classement bien élaboré a pour objectif de faciliter la recherche des documents par les collaborateurs. Pour accroître son efficacité, il est recommandé d'appliquer une charte de nommage des documents afin d'uniformiser l'ensemble des fichiers. Voici quelques règles pouvant être utilisées :

1. Le nom du fichier doit être concis et refléter son contenu. Il peut inclure des informations telles que le sujet du document (rapport d'activité, résultats d'analyse, bilan, *etc.*), sa date et sa version (si le document est amené à être mis à jour). Il est préférable d'éviter l'utilisation de mots vides tels que « le », « la » ou « des »,
2. Si des abréviations sont nécessaires, elles doivent être compréhensibles par tous les utilisateurs, car un document peut être consulté par plusieurs personnes indépendamment de son créateur,
3. Pour la date, il est préférable d'adopter le format AAAAMMJJ (année, mois, jour). Cela permet une meilleure organisation chronologique des documents,
4. Placez les éléments les plus importants du document en premier dans le nom du fichier. L'élément qui décrit le mieux le contenu du document doit être identifiable immédiatement.

4.6. Système d'archivage électronique (SAE)

Le but d'un système d'archivage électronique (SAE) est de recevoir, stocker, partager et restituer des archives en utilisant une plate-forme informatique. Une fois qu'un document est intégré au SAE, il devient immuable, ce qui garantit sa valeur probante.

Le SAE permet de conserver des archives sous forme dématérialisée ou numérique native, regroupées en un seul emplacement. En plus de la conservation, il offre des fonctionnalités de recherche,

de consultation et de gestion du cycle de vie, ainsi que la possibilité de supprimer des archives. Un SAE (conforme à la norme NF Z 42-013 et/ou certifié NF 461) garantit l'intégrité des archives électroniques en empêchant toute modification. Ainsi, les documents numériques acquièrent une valeur probante, pouvant être présentés comme des éléments de preuve devant les tribunaux. (Tessi, 2020)

Les objectifs d'un SAE

La pérennité, l'intégrité, la confidentialité, la disponibilité et la réversibilité (Archimag, 2016; Tessi, 2020) sont les objectifs recherchés lors de l'utilisation d'un système d'archivage électronique (SAE) :

- **Pérennité** : pour garantir la lisibilité à long terme des documents, un SAE doit effectuer des vérifications régulières de l'état des données et les migrer vers de nouveaux supports et formats si nécessaire. Il doit également conserver les données dans des formats standard pérennes tels que le PDF ou le XML et être en mesure de restituer les documents indépendamment de leur environnement d'origine,
- **Intégrité** : un SAE doit garantir l'authenticité des documents en empêchant toute modification non autorisée du contenu et de la forme. Toute modification des données doit être enregistrée dans un journal des événements pour assurer l'intégrité des documents,
- **Confidentialité** : pour assurer la confidentialité et la traçabilité, un SAE doit fournir un historique détaillé du cycle de vie des documents, enregistrant toutes les opérations effectuées. L'identité de l'auteur doit être vérifiée par une signature électronique et chaque document doit être scellé avec un horodatage associant une date et une heure,
- **Disponibilité** : les documents stockés dans un SAE doivent être facilement accessibles. Un plan de classement doit être établi pour faciliter la recherche de documents spécifiques. Des méthodes de recherche basées sur les métadonnées peuvent également être mises en place pour faciliter l'accès aux documents,
- **Réversibilité** : signifie qu'il permet de restituer les documents en dehors du système tout en garantissant leur intégrité, leur traçabilité et leur authenticité. Cela implique de restituer de manière sécurisée les documents, leurs métadonnées associées, ainsi que toutes les données et documents liés au SAE. La réversibilité assure une sortie du système tout en préservant la valeur probatoire des documents archivés.

Pourquoi mettre en place un SAE à l'APPA ?

L'Association pour la Prévention de la Pollution Atmosphérique (APPA) a obtenu le statut d'utilité publique le 09/04/1962. Conformément aux obligations des associations reconnues d'utilité publique, elle doit soumettre les documents financiers suivants au ministère de l'Intérieur, à la préfecture de son siège social et, le cas échéant, aux ministères de tutelle mentionnés dans les statuts : une délibération de

l'assemblée générale approuvant les comptes, un rapport moral et financier, un bilan, un compte de résultats, une annexe (incluant le compte emploi ressources s'il y a eu un appel à la générosité publique), et un rapport du commissaire aux comptes, si cela est obligatoire. De plus, les comptes rendus des conseils d'administration doivent être numérotés, datés et authentiques, sans ajout ni suppression d'informations.

À partir de ces exemples, il est important de considérer un système d'archivage électronique (SAE) qui fonctionne comme un coffre-fort pour stocker tous les documents obligatoires d'une association reconnue d'utilité publique, en veillant à leur authenticité et à l'impossibilité de les modifier après leur production. Avec les outils numériques, il est devenu plus facile de modifier des documents, d'ajouter ou de supprimer des informations à l'aide d'outils gratuits et accessibles à tous. Afin d'éviter ce problème, un SAE est un outil essentiel, car une fois qu'un document est intégré dans le SAE, il devient difficile, voire impossible, de le modifier. De plus, le SAE permet de tracer les activités et de surveiller les documents. (Service public, s. d.)

Étapes à suivre pour mettre en œuvre un SAE

La mise en place et la gestion d'un système d'archivage électronique (SAE) dans une organisation publique ou privée doit suivre les étapes classiques de toute conduite de projet informatique. Dans cette partie nous allons essentiellement nous référer à un article publié sur Archimag en 2016 et mis à jour en 2022 intitulé : « Archivage électronique : comment mettre en place et gérer son système numérique » de Michel Thomas.

1. Étude d'opportunité et environnement juridique

Cette première étape vise à délimiter le périmètre du SAE, en analysant le contexte juridique et réglementaire auquel est soumis l'organisation et ses échanges documentaires. Est-ce que mon organisation reçoit ou envoie des documents électroniques tels que des factures EDI, des PDF signés, des appels d'offres publics dématérialisés, des courriers électroniques ayant une valeur légale, *etc.* ? Si oui, quels sont les types de documents que nous recevons électroniquement ? À ce stade, il est essentiel de mener une étude approfondie sur les documents numériques échangés à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise afin de définir le périmètre du système d'archivage numérique : les types de documents qui doivent être archivés (courriels, documents de bureau, données informatiques, documents au format PDF, *etc.*), la valeur juridique des documents échangés.

« c'est à ce stade qu'il faudra décider s'il convient de respecter la norme NF Z42-013 (Iso 14641) et à quel niveau de conformité. Faire appel à des juristes et à des archivistes dès cette étape est fondamental pour une bonne réussite du projet ». (Archimag, 2016)

2. Étude de faisabilité et environnement financier et technique

Une fois l'étude d'opportunité réalisée et la nécessité d'un système d'archivage électronique (SAE) établi, il reste à déterminer sa faisabilité et à choisir la meilleure solution adaptée : faut-il mettre en place un SAE interne ou externaliser cette fonction ?

Pour cela, plusieurs aspects organisationnels, techniques et financiers doivent être examinés :

1. Besoin d'archives en ligne :

- Existe-t-il un espace disponible pour héberger une infrastructure informatique sécurisée, conforme aux normes de sécurité requises pour un SAE (telles que les normes de la série Iso 27000, le Référentiel général de sécurité ou RGS, une protection élevée des accès physiques et informatiques, *etc.*) ?
- Avons-nous des équipes opérationnelles capables de respecter les normes Iso 14641, Iso 27000, et de suivre des procédures rigoureuses en cas d'incidents ?

2. Solution de duplication sécurisée des archives :

- Quelles sont les options disponibles pour la duplication sécurisée des documents archivés ?
- Est-il nécessaire de développer un second centre informatique sécurisé, ou peut-on utiliser des supports « off line » tels que des disques optiques numériques ou des bandes magnétiques ?

Si l'archivage sur supports amovibles est envisageable :

- Notre infrastructure dispose-t-elle de deux espaces de stockage sécurisés pour ranger les supports ?
- Sommes-nous en mesure de mettre en place des procédures sécurisées pour l'enregistrement, la manipulation et le transfert des supports ?

L'étude de faisabilité implique l'examen de plusieurs aspects, tels que l'organisation, la technique, le juridique et le financier. Il est essentiel d'impliquer les différentes directions de l'organisation ainsi que les représentants des métiers concernés par le système d'archivage électronique afin de déterminer les points d'accès aux archives.

3. Le cahier de charge

Selon que vous optiez pour la mise en place d'un système d'archivage électronique interne ou externe, le contenu du cahier des charges sera considérablement différent. Si vous choisissez de stocker les données sur des supports amovibles, le cahier des charges sera relativement simple. En revanche, si votre SAE nécessite la création d'un nouveau centre de données sécurisé, le cahier des charges sera plus complexe à élaborer. En effet, il ne se limitera pas aux aspects matériels et logiciels, mais englobera également des considérations liées aux infrastructures du bâtiment, à l'alimentation électrique et même à la climatisation.

Le cahier des charges d'un système d'archivage électronique inclura généralement une section dédiée à l'aspect organisationnel, qui peut être utilisée à la fois en interne et en externe. Il est essentiel de prendre en compte l'organisation, les procédures et l'environnement humain lors de la mise en place d'un SAE, notamment si des normes telles que l'ISO 14641 (Afnor NF Z42-013) doivent être respectées. Ces éléments internes contribuent à assurer une mise en œuvre efficace et conforme aux exigences de l'organisation en matière d'archivage électronique.

4. L'analyse des réponses et le choix du prestataire de solution d'archivage

Lors de cette étape, il est essentiel de vérifier non seulement la conformité de la réponse aux exigences spécifiées, mais aussi la pérennité du prestataire. Il est particulièrement risqué, surtout lorsqu'il s'agit de choisir un service d'archivage externalisé, d'opter pour un prestataire qui ne garantit pas une solide pérennité. Dans le cas d'une solution interne, le choix du prestataire est moins critique à ce stade, tant que les solutions mises en place peuvent facilement être reprises par le service informatique de l'organisation ou par un autre prestataire. Cependant, il est essentiel de veiller à ce que les normes informatiques et documentaires soient respectées, et que l'accès aux sources des programmes soit possible. Ces éléments fondamentaux doivent être examinés avec soin.

5. Installation d'un système pilote

Pour assurer la réalisation des spécifications détaillées par le prestataire, il est essentiel de créer simultanément un comité de pilotage en interne. Ce comité devra regrouper des juristes, des financiers, des référents métiers, des informaticiens et des archivistes, et sera chargé de vérifier et de valider les spécifications établies. Le déploiement d'un système d'archivage électronique représente un travail en profondeur qui impacte les pratiques au sein d'une organisation. La mise en place d'un comité de pilotage permet d'impliquer les différentes parties concernées et augmente les chances de succès du projet.

6. Déploiement du système d'archivage électronique

L'extension du déploiement aux autres services, fonctions et documents de l'organisation nécessitera une supervision assurée par un comité de pilotage pluridisciplinaire. Chaque nouvelle mise en œuvre devra faire l'objet d'une évaluation initiale de conformité. Il convient de noter que, en plus des coûts de maintenance matérielle et logicielle, un système d'archivage électronique engendrera des frais annuels liés à son audit de conformité.

7. La gestion du système d'archivage électronique

Il est essentiel de bien planifier la gestion à long terme du système, car le système d'archivage électronique doit garantir la lisibilité et l'intégrité des documents conservés. Cependant, plusieurs

facteurs liés aux enregistrements numériques peuvent influencer cette conservation, tels que le format et le support des enregistrements, la compatibilité des lecteurs, les pilotes de lecteurs, les logiciels, *etc.*

De plus, des évolutions réglementaires ou normatives peuvent nécessiter des ajustements du SAE, notamment pour les nouveaux enregistrements, ce qui doit être anticipé dès sa conception. Il est important de rester à jour avec les exigences en matière de conservation des documents et d'adapter le SAE en conséquence, afin de garantir la conformité continue et l'efficacité du système.

La différence entre une GED et un SAE

Il est essentiel de faire une distinction claire entre ces deux outils, car ils sont souvent confondus. Bien qu'ils soient tous les deux utilisés pour la gestion documentaire, leurs objectifs finaux diffèrent.

Comme nous l'avons souligné précédemment, un système d'archivage électronique est souvent comparé à un coffre-fort numérique dont le rôle principal est d'assurer la sécurité des documents sensibles tels que ceux ayant une valeur légale, historique, patrimoniale ou scientifique.

La Gestion Electronique de Documents, elle, elle a pour objectif de regrouper tous les documents, indépendamment de leur origine et de leur format, en un seul endroit centralisé. Elle va au-delà de la simple sauvegarde en harmonisant les processus pour faciliter la gestion des documents au sein de l'entreprise.

La GED suit plusieurs étapes : numérisation des documents (s'ils sont au format papier), capture, indexation, classement, stockage, accès et diffusion. Les documents concernés par la GED sont ceux qui sont utilisés fréquemment dans les opérations quotidiennes de l'entreprise contrairement aux documents du SAE qui sont coffrés. Ils doivent pouvoir être diffusés, modifiés ou supprimés, tout en garantissant leur traçabilité et une sécurité optimale. (Benistant, 2019)

En optant pour une solution de GED, les entreprises cherchent également à favoriser la collaboration entre les membres de leur équipe. Par exemple, elle permet de partager des documents ou de mettre en place des circuits de validation.

SAE et GED un duo possible ?

La GED et le SAE sont souvent confondus, ils ne peuvent pas être comparés ni se substituer l'un à l'autre. Ces deux technologies répondent à des besoins différents et ont des finalités distinctes.

Bien qu'ils partagent un objectif commun de sécurité de l'information, ils sont avant tout des solutions complémentaires. La GED vise à faciliter la gestion des documents au sein de l'entreprise et favorise le travail collaboratif. En revanche, le SAE est spécifiquement conçu pour la conservation à long terme des documents et garantit leur sécurité.

Bien qu'ils ne peuvent pas se substituer, ces deux outils peuvent cohabiter grâce à certains logiciels comme Alfresco et NUXEO.

Problème d'un SAE

L'un des principaux défis lors de la mise en place d'un système d'archivage électronique réside dans la conformité réglementaire. Avant de mettre en œuvre un SAE, il est essentiel de prendre connaissance des réglementations en vigueur relatives à l'archivage électronique, telles que les lois sur la conservation des données et la protection de la vie privée. Assurer la conformité réglementaire peut demander des efforts supplémentaires pour se conformer aux exigences légales spécifiques à chaque domaine. De plus, il existe de nombreuses normes en matière d'archivage électronique, ce qui nécessite des ressources humaines pour étudier ces normes et du temps pour les mettre en œuvre de manière adéquate. (Tessi, 2020)

Archimag propose un article sur intitulé « Les 14 normes et référentiels de la dématérialisation à connaître absolument » regroupées en six groupes : les référentiels de la numérisation, la norme de la traçabilité et de l'interopérabilité, la norme et le label des coffres-forts numériques, les référentiels de la signature électronique, les normes du records management, les normes de l'archivage électronique.

4.7. Système intégré de gestion de bibliothèque (SIGB)

Le SIGB est un logiciel destiné à la gestion informatique des différentes activités nécessaires au fonctionnement d'une bibliothèque. Il permet notamment de gérer le prêt, la description, la consultation, la recherche et l'acquisition de documents. (Adimeo, 2022; wikipédia, 2023)

Les différents modules d'un SIGB :

1. **Fonctions de consultation** : interface conviviale permettant aux utilisateurs de rechercher dans les collections et de gérer les emprunts. Cette interface est souvent appelée « outil de découverte » ou « OPAC » par les professionnels,
2. **Fonctions d'acquisition** : gestion des suggestions d'achat, des commandes et de la réception des documents, pré-catalogage et coordination avec les fournisseurs,
3. **Fonctions de gestion des périodiques imprimés** : gestion des abonnements, suivi de l'état des collections, bulletinage des numéros reçus. Ce module est étroitement lié au module d'acquisition pour la gestion des abonnements,
4. **Fonctions de contrôle bibliographique** : gestion de la description des collections, y compris la description des documents, des exemplaires, des entités d'autorités, etc. Cette fonctionnalité

peut inclure l'import de données ou le catalogage manuel, et est souvent compatible avec des normes métiers telles que MARC ou RDA,

5. **Fonctions de circulation** : gestion des prêts, des prolongations, des réservations et des commandes de documents par les utilisateurs. Cela inclut également la gestion des retards, telles que les relances, les suspensions ou les amendes pour les retours en retard, ainsi que les données d'utilisateurs,
6. **Fonctions de statistiques** : génération de rapports sur l'utilisation du système et les données qu'il contient, offrant ainsi des informations statistiques sur l'activité de la bibliothèque,
7. **Fonctions d'administration** : paramétrage du logiciel en fonction des besoins spécifiques de la bibliothèque, y compris le choix des options, la définition des sites et des localisations, *etc.* Ces fonctions permettent de personnaliser et de configurer le logiciel pour répondre aux besoins de la bibliothèque.

PMB

PMB est un système de gestion de bibliothèque libre et open source, développé en continu par PMB services. Il est conforme aux principes de la bibliothéconomie et offre quatre fonctionnalités principales : la gestion bibliothéconomique, la veille et les produits documentaires, la publication de contenus éditoriaux et la gestion électronique de documents.

PMB prend en charge la norme Z39.50, permettant l'importation de notices bibliographiques à partir de différents serveurs directement intégrables dans la base de données. Il utilise le format de catalogage Unimarc et le format d'échange de notices ISO 2709. Il prend également en charge le format de données XML. (wikipédia, 2022)

PMB est largement utilisé dans de grandes institutions telles que des collectivités locales, des ministères, des réseaux de bibliothèques publiques, ainsi que dans de nombreux établissements privés tels que des cabinets d'avocats.

SIGB à l'APPA

Comme nous l'avons dit, l'APPA, en partenariat avec EURIMA, maintient une veille scientifique sur la thématique de l'air minéral et de la santé en utilisant la base de données PMB. Pour effectuer cette veille, l'APPA adopte une approche en deux étapes. Tout d'abord, elle effectue une surveillance scientifique en consultant des bases de données spécialisées telles que Science Direct, WOS et des sites gouvernementaux. Lorsqu'une publication intéressante est identifiée, la deuxième étape consiste à rédiger une notice bibliographique sur PMB et à joindre le fichier PDF correspondant, qui peut ensuite

être consulté et téléchargé par les utilisateurs, notamment EURIMA, les bénévoles et les autres membres de l'association.

Cette veille scientifique se concentre principalement sur les publications récentes disponibles en ligne. Cependant, l'association souhaite également exploiter son fonds d'archives historiques en format papier, qui est conservé dans les salles d'archives. Ce fonds représente une ressource précieuse et rare, comme l'a souligné Corinne lors de l'entretien. L'objectif est de donner une valeur ajoutée à ces archives historiques en les intégrant à la veille scientifique, permettant ainsi d'enrichir les connaissances et d'anticiper les sujets stratégiques pour l'association.

La fonction de gestion électronique des documents sur PMB revêt une grande importance, en particulier pour l'APPA, car elle permet de mettre en commun un ensemble de ressources, facilitant ainsi le travail collaboratif des membres. De plus, lorsque le catalogue est consultable en ligne, cela permet non seulement de rendre les documents accessibles, mais également de faire connaître l'association qui les a rédigés.

Par conséquent, l'étape de numérisation devient de plus en plus nécessaire et indispensable pour cette gestion électronique des documents. Elle constitue la première étape lorsque des documents sont au format papier.

Numérisation des documents

La numérisation est une étape cruciale tant pour les systèmes d'archivage électronique (SAE) que pour la gestion électronique de documents (GED). Elle permet de passer du format papier au format numérique, offrant ainsi des avantages en termes de sécurité et de gestion des documents. Les deux principaux avantages de la numérisation sont les suivants (Archimag, 2023) :

1. **Accessibilité permanente** : grâce à un système centralisé permettant de stocker, indexer, classer et structurer les documents, la numérisation offre la possibilité d'accéder à l'information à tout moment, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Les documents deviennent facilement consultables et retrouvables, ce qui facilite leur utilisation et leur partage,
2. **Sécurisation du fonds documentaire** : la numérisation permet de protéger les documents sensibles contre les pertes et les dommages physiques tels que l'humidité, les inondations ou les incendies. En numérisant les documents, on anticipe les risques potentiels et on garantit leur préservation à long terme.

La numérisation implique des coûts et nécessite des compétences pour garantir une mise en œuvre optimale et un retour sur investissement significatif. Elle peut être réalisée en interne par du personnel salarié ou bénévole, à condition que l'organisation dispose des connaissances et des ressources nécessaires, ou en faisant appel à un prestataire externe.

Après avoir effectué l'inventaire et décidé quels documents doivent être dématérialisés, il est important de ne pas mélanger la numérisation des archives destinées au SAE et celles destinées à la GED pour la veille. L'association doit décider de l'ordre de priorité en fonction des besoins urgents. (Hannoun, 2006) La première étape de la numérisation est l'acquisition, qui consiste à intégrer les documents dans la GED par le biais d'une procédure automatique ou d'une interaction humaine. Les documents physiques sont numérisés à l'aide de scanners, et des outils tels que la reconnaissance automatique des documents (RAD) et la lecture automatique des documents (LAD) peuvent être utilisés pour distinguer et reconnaître certains types de documents, ainsi que pour les classer par thème. (Apprivois, 2019)

Ensuite, les documents électroniques provenant des bureaux et dans différents formats tels que le PDF ou les fichiers texte sont intégrés, en respectant un format d'échange entre entités différentes. Lors de l'enregistrement, il est essentiel de respecter les règles de nommage des documents, en utilisant un nom ou un code conforme aux règles de gestion et permettant aux utilisateurs d'adopter différentes utilisations d'un document. (SALHI, 2012) Le plan de classement préalablement créé permettra de classer les documents en fonction des droits d'accès, en respectant les réglementations telles que le RGPD. L'indexation, quant à elle, vise à utiliser des mots-clés ou des métadonnées pour permettre la recherche des documents dans le plan de classement.

Après l'acquisition, vient le stockage des documents qui est une étape cruciale, où il est important de choisir un support adapté tout en assurant fiabilité et rapidité de réponse. Une hiérarchie des documents peut être établie en fonction du format, du contenu et du secteur d'activité afin de ne pas surcharger la base de données. La durée de conservation des documents permet de supprimer ceux qui ont dépassé leur période légale de conservation (grâce au tableau de gestion), tout en respectant les réglementations.

Enfin, vient la diffusion qui intervient une fois que les étapes précédentes ont été achevées. Elle permet aux utilisateurs d'accéder aux documents via un workflow, par exemple, en respectant les droits d'accès et les modes de diffusion spécifiés (diffusion pour la veille et conservation pour le SAE).

C'est quoi la numérisation fidèle ?

Il est crucial de noter que, dans le cadre législatif actuel, la présentation de documents originaux à des fins probatoires demeure obligatoire, et la destruction de certains documents papier originaux peut même être considérée comme une destruction de preuves.

La numérisation fidèle présente un avantage majeur : elle reproduit de manière identique, tant sur le fond que sur la forme, le document papier original, permettant ainsi de conférer à une copie électronique une valeur légale équivalente. Ce processus suit les douze étapes définies par la norme NF 544, garantissant une traçabilité complète, et aboutit à la création d'un fichier PDF ou PDF/A (PDF

Archivage) préservant l'intégrité du document à long terme. Chaque document possède une empreinte numérique vérifiable. Par la suite, ce fichier doit être intégré dans un système d'archivage électronique (SAE) certifié NF 461, car lui seul est capable de préserver cette valeur légale dans le temps, au sein d'un environnement dédié et sécurisé. En cas de litige ou de contrôle, les organisations peuvent donc opposer cette copie numérique, sans avoir besoin de présenter l'original papier. (Archimag, 2023)

Une autre certification est indispensable pour la dématérialisation des documents : la norme NF Z42-026 garantit que le processus de numérisation des documents est conforme aux exigences. Cela assure que le document électronique est une reproduction fidèle de l'original papier. En plus de cela, la certification permet de valider la qualité des services fournis dans le cadre d'une démarche d'amélioration continue. Il est important de noter que cette certification concerne l'ensemble du site de numérisation et non simplement une chaîne de numérisation qui pourrait être installée chez une organisation pour la gestion de ses archives internes.

5. Veille

Il est important dans cette dernière partie de l'étude, d'abord la notion de veille qui est le but de la dématérialisation des archives historiques de l'APPA.

Trois définitions s'imposent :

La définition officielle de l'AFNOR (Association Française de Normalisation) : « *la veille est une activité continue en grande partie itérative visant à une surveillance active de l'environnement technologique, commercial, scientifique etc., pour en anticiper les évolutions* »

Selon les professionnels de l'information : la veille est un « *dispositif organisé, intégré et finalisé de collecte, traitement, diffusion et exploitation de l'information qui vise à rendre une entreprise, une organisation, quelle qu'elle soit, capable de réagir, à moyen et long termes, face à des évolutions ou des menaces de son environnement, que celles-ci soient technologiques, concurrentielles, sociales, etc.* » (A.D.B.S, s. d.)

Pour les professionnels de la veille : la prestation de veille est définie comme un « *processus continu et dynamique faisant l'objet d'une mise à disposition personnalisée et périodique de données ou d'informations, traitées selon une finalité propre au destinataire, faisant appel à une expertise en rapport avec le sujet ou la nature de l'information collectée.* » (D2IE, 2014)

Notre étude se concentre sur la pratique de la veille scientifique, qui est une activité continue et itérative visant à surveiller activement l'environnement scientifique. Elle englobe la collecte, l'analyse et la diffusion d'informations scientifiques actualisées provenant de revues, de sites gouvernementaux,

de blogs d'experts, *etc.* Cette pratique vise à améliorer les connaissances et à anticiper les tendances stratégiques dans le domaine spécifique de l'air minéral et de la santé.

Avant de stocker ou de diffuser les résultats de la veille via des logiciels de GED ou d'autres canaux de distribution tels que les sites internet et les réseaux sociaux, il est essentiel de réaliser cette veille de manière préalable.

Trois principes guident cette activité (Doctoral, 2016) :

1. La veille doit être régulière pour éviter de manquer des annonces importantes ou des dates limites, il est recommandé de vérifier les sites pertinents au moins une fois par semaine de manière systématique,
2. La veille est plus efficace lorsqu'elle est collective, La collaboration au sein d'une équipe est essentielle pour une veille plus efficace,
3. La veille peut être automatisée jusqu'à un certain point, notamment en s'abonnant aux newsletters ou aux flux RSS des sites pertinents. Cependant, il est préférable de réaliser certaines parties de la veille soi-même, ne serait-ce que de temps en temps,

Outils de veille scientifique (Baligand et al., 2002)

1. Les produits de l'Institute for Scientific Information (ISI) : Web of Science (WoS), Current Contents version CC Search (CCS, avec l'interface WebSpirs de Silver Platter)
2. Les portails des éditeurs : ScienceDirect d'Elsevier (SD), Ideal d'Academic Press
3. Les bases de données pluridisciplinaires payantes : Information Quest (IQ) base de données commercialisée par la société Rowecom , Inside base de données commercialisée par la British Library
4. Les bases de données pluridisciplinaires gratuites sur le Web : AArticle@ Inist : base de données de l'Institut de l'information scientifique et technique (INIST-CNRS), premier fournisseur français d'articles scientifiques, Ingenta

La veille scientifique peut aussi se faire sur d'autres portails comme c'est le cas à l'APPA : Agence européenne pour l'environnement, The Guardian, Site santé publique France, *etc.*

Dans le contexte de la veille scientifique, les veilleurs peuvent être confrontés à plusieurs défis lors de la recherche d'informations, en particulier lorsque certains articles ne sont pas librement accessibles. Voici quelques défis courants auxquels ils peuvent être confrontés :

- **Accès restreint aux ressources** : la majorité des articles scientifiques sont publiés dans des revues payantes, ce qui limite l'accès direct à ces informations. Les veilleurs doivent donc trouver des moyens d'accéder aux articles payants, tels que l'abonnement à des revues

scientifiques, l'utilisation de bases de données spécialisées ou la collaboration avec des institutions académiques disposant d'un accès,

- **Coûts élevés** : l'accès aux articles scientifiques peut être coûteux, surtout pour les petites organisations ou les individus. Les frais d'abonnement aux revues et les coûts de transaction pour l'achat d'articles individuels peuvent représenter un défi financier pour les veilleurs,
- **Fragmentation des sources d'information** : les informations scientifiques pertinentes sont souvent dispersées dans différentes sources, telles que des revues, des conférences, des bases de données, des prépublications, *etc.* Les veilleurs doivent identifier les sources les plus pertinentes pour leur domaine d'intérêt et surveiller régulièrement ces sources pour ne pas manquer d'informations cruciales,
- **Rapidité des avancées scientifiques** : la recherche scientifique évolue rapidement, avec de nouvelles découvertes et publications qui se produisent fréquemment. Les veilleurs doivent être constamment à jour et réactifs pour capter les informations les plus récentes et les intégrer dans leur veille,
- **Tri et validation de l'information** : la quantité d'informations disponibles peut être écrasante, et toutes les sources ne sont pas de qualité égale. Les veilleurs doivent trier, évaluer et valider les informations recueillies pour s'assurer de leur pertinence, de leur fiabilité et de leur crédibilité.
- **Barrières linguistiques** : la recherche scientifique est souvent publiée dans différentes langues, ce qui peut constituer un obstacle pour les veilleurs qui ne maîtrisent pas toutes ces langues. Ils doivent trouver des moyens de surmonter ces barrières linguistiques, que ce soit en utilisant des outils de traduction ou en collaborant avec des experts linguistiques,
- **Protection des droits d'auteur** : Les veilleurs doivent respecter les droits d'auteur et les restrictions d'utilisation des articles scientifiques. Ils doivent être conscients des limites légales lorsqu'ils accèdent, utilisent et diffusent les informations collectées dans le cadre de leur veille,

Face à ces défis, les veilleurs scientifiques doivent acquérir des compétences avancées en recherche d'information, en gestion de sources et en évaluation critique. Ils doivent être capables de naviguer à travers les multiples sources d'informations dispersées et de sélectionner celles pertinentes pour leur domaine d'intérêt. En outre, ils doivent développer un réseau de collaboration avec d'autres professionnels de la veille et utiliser des outils technologiques spécialisés pour faciliter la collecte, l'organisation et le traitement efficace de l'information scientifique.

L'objectif ultime de cette démarche de collecte d'informations est de rendre ces connaissances accessibles au public et de les utiliser de manière efficace. Le fonds d'archives en papier existant à l'APPA est le résultat du travail acharné de plusieurs collaborateurs engagés dans le projet de veille. Il représente une précieuse accumulation de connaissances et d'expertise accumulées au fil des années, et il serait dommage de laisser ces ressources inexploitées. Bien que l'équipe de veille de l'APPA

accomplisse déjà un travail considérable en alimentant la base de données PMB, ainsi que le site internet et les réseaux sociaux de l'association, il est également important d'envisager l'exploitation de ce fonds d'archives pour le bénéfice de l'association dans son ensemble.

En utilisant ces ressources, l'APPA pourrait élargir ses activités de diffusion des connaissances scientifiques, renforcer sa crédibilité et son expertise dans son domaine d'activité spécifique. Cela permettrait également de valoriser le travail réalisé par les veilleurs et de tirer pleinement parti des informations précieuses contenues dans ces archives. Il est donc essentiel de considérer ces archives papier comme une source potentielle de valeur ajoutée pour l'association, tout en continuant à investir dans le développement des compétences en veille et dans l'utilisation d'outils technologiques adaptés pour rester à la pointe de la collecte et de la diffusion d'informations scientifiques.

6. Et l'avenir du papier ? Tout doit être numérisé ?

Dans cette démarche de numérisation, telles sont les questions qui peuvent se poser.

La numérisation est indéniablement un avantage pour les entreprises, mais il est important de souligner que numériser l'ensemble des archives papier peut être inutile. En effet, si une organisation décide de tout numériser, elle risque de perdre les avantages offerts par le support papier, tels que sa longévité, à condition de respecter les normes et les réglementations garantissant la pérennité des documents sur une période très longue.

Le support papier ne subit pas de modifications au fil du temps. Ainsi, si un document est conservé sous forme papier pendant 20 ans, il restera dans le même état pendant cette même période, contrairement aux logiciels et aux ordinateurs qui deviennent rapidement obsolètes. Par conséquent, la numérisation ne peut être considérée comme la solution ultime à toutes les problématiques liées à la gestion documentaire, mais plutôt comme une étape dans un projet de gestion documentaire.

De nombreux professionnels estiment que la fin du document papier n'est pas encore arrivée et qu'il conserve sa place dans la vie d'une entreprise. La numérisation des documents doit être abordée de manière réfléchie, en prenant en compte les avantages et les inconvénients de chaque support, ainsi que les besoins spécifiques de l'entreprise. Une approche équilibrée, qui intègre à la fois le numérique et le papier, peut s'avérer plus efficace pour une gestion documentaire optimale.

7. Résultats et contribution de mon stage

Pendant mon stage, j'ai intégré le groupe veille sous la responsabilité de Delphine Brousmiche. Outre les missions de veille visant à renforcer la diffusion des informations scientifiques dans différents domaines d'activité de l'association, j'ai également été chargée du tri et du déploiement du fonds d'archives. Cette responsabilité m'a confronté à divers défis, exigeant une compréhension approfondie des problèmes rencontrés et une familiarisation avec les outils disponibles.

Lorsque j'ai commencé à trier les boîtes d'archives, j'ai rapidement réalisé qu'elles renfermaient plusieurs exemplaires identiques de certains documents, nécessitant une élimination adéquate. Par ailleurs, l'absence d'un tableau de récolement ou de gestion global des archives est apparue lors de l'analyse. Pour remédier à cette lacune, j'ai opté pour l'utilisation d'Excel afin de consigner les informations relatives à chaque document, telles que le titre, les auteurs et la date de publication. Par souci de clarté, j'ai ajouté une petite mention à côté de chaque titre, précisant le nombre d'exemplaires présents et permettant de suivre facilement les suppressions effectuées. Dans certains cas spécifiques, lorsque deux exemplaires complémentaires étaient identifiés, j'ai pris soin de les conserver tous les deux, distinguant l'original de la copie contenant des informations supplémentaires.

Conformément aux règles de tri des archives mentionnées précédemment, j'ai également éliminé les trombones et les élastiques, considérés comme des facteurs de détérioration potentiels. Afin d'optimiser mon travail et d'assurer une efficacité accrue, j'ai entrepris le tri simultané des salles 620 et 614. Ces deux salles contiennent des boîtes d'archives de la base fibre, et en travaillant de manière coordonnée, j'ai pu comparer les contenus des boîtes portant la même numérotation. Cette approche m'a permis d'identifier les documents similaires et de procéder à des comparaisons directes, facilitant ainsi les suppressions nécessaires. En plus de préparer les archives en vue de leur dématérialisation ultérieure, cette opération de tri a également permis de réduire le volume des boîtes.

En parallèle de cette mission centrale, on m'a confié une autre tâche essentielle : réaliser une étude comparative des logiciels de SAE adaptés aux archives vie de l'APPA, ainsi qu'une étude comparative pour le SIGB en remplacement de PMB. Étant donné que ces études nécessitent du temps, de la patience et de multiples recherches approfondies, elles sont en cours et seront présentées dans leur intégralité à la fin de mon stage. Cette étude comprend l'analyse et la compilation des différentes étapes nécessaires à la mise en place de ces systèmes. L'objectif principal de ce mémoire est de comprendre l'importance et le fonctionnement de ces systèmes, ainsi que de déterminer le logiciel le plus approprié en tenant compte des réglementations et des normes en vigueur qui sont également énoncées dans l'étude. J'ai également identifié les éléments clés pour établir un plan de classement fonctionnel, préalable indispensable avant d'intégrer les documents dans le système. J'ai souligné l'importance d'une charte de nommage des documents, qui devrait être élaborée en collaboration avec tous les collaborateurs afin de faciliter la recherche et la consultation des documents, indépendamment de leur auteur. En outre, j'ai

répertorié les conditions de conservation des archives, qui seront essentielles pour assurer leur préservation à long terme au sein de l'APPA.

Ce mémoire revêt une importance capitale en tant que cahier des charges exhaustif, fournissant des références précieuses pour orienter la sélection des logiciels appropriés. Il permet également d'identifier les motivations sous-jacentes au passage à l'archivage numérique et met en évidence les nombreux avantages que cette transition peut apporter à une organisation. En regroupant des informations détaillées sur les étapes clés de mise en place des systèmes de gestion électronique de documents, ce document constitue une ressource essentielle pour guider les décisions stratégiques en matière d'archivage et de gestion de l'information.

D'un point de vue personnel, ce stage m'a permis de revisiter plusieurs notions relatives aux cycles de vie des documents et de comprendre leur fonctionnement au sein d'une structure organisationnelle. En effectuant des recherches approfondies au quotidien, j'ai acquis une solide expérience dans la gestion documentaire. Les diverses missions de veille auxquelles j'ai participé m'ont familiarisé avec le vocabulaire scientifique, tout en développant mes compétences en synthèse et en restitution d'informations. J'aborde mes missions avec sérieux et j'espère pouvoir réaliser une étude comparative complète d'ici la fin de mon stage.

L'autonomie dont j'ai bénéficié dans mes missions, ainsi que la confiance accordée par ma tutrice, m'ont permis de gérer mon temps, mon stress et ma patience de manière efficace.

Conclusion

Au fil du temps, les technologies se sont intégrées de manière incontournable dans la vie quotidienne des collaborateurs, offrant de nouvelles perspectives pour toutes les organisations. Même les archives, souvent perçues comme des reliques inutiles, ne sont pas épargnées par cette transformation. Il devient donc nécessaire d'adapter la gestion documentaire des documents au format papier afin de faciliter leur transition vers le numérique. L'objectif est de parvenir à une gestion documentaire efficace et maîtrisée, unifiant les documents papier et numériques au sein de l'entreprise.

Pour cela, il est primordial de déterminer quels documents doivent être archivés et dans quel ordre, afin de permettre une meilleure coordination entre le système d'archivage électronique (SAE), la gestion électronique de documents (GED) et les documents papier. Heureusement, il existe plusieurs solutions d'archivage parmi lesquelles l'association pourra choisir en se basant sur les résultats de l'étude comparative.

Néanmoins, le tri des archives et la transition du papier au numérique peuvent susciter des craintes et nécessitent une bonne dose d'organisation et de patience. Il s'agit d'un processus qui demande une planification minutieuse et une méthodologie rigoureuse pour garantir la pérennité et l'intégrité des documents.

Bibliographie

Articles de revue

A.D.B.S. (s. d.). *Vocabulaire de l'information et de la documentation* | ADBS. Consulté 16 juin 2023, à l'adresse. https://www.adbs.fr/vocabulaire-de-linformation-et-de-documentation?RH=OUTILS_VOC

A.D.B.S. (2005). Comprendre et pratiquer le records management. Analyse de la norme ISO 15489 au regard des pratiques archivistiques françaises. *Documentaliste-Sciences de l'Information*, 42(2), 106-116. <https://doi.org/10.3917/docsi.422.0106>

Baligand, M.-P., Dao, A., Giansily, C., Regolini, A., & Hologne, O. (2002). Les outils de veille scientifique : Quel choix pour les chercheurs du Cemagref ? *Documentaliste-Sciences de l'Information*, 39(1-2), 16-24. <https://doi.org/10.3917/docsi.391.0016>

Berland, N., Piot, C., & Stolowy, H. (2013). La revue de littérature : État de l'état de l'art. *Comptabilité Contrôle Audit*, 19(3), 3-7. <https://doi.org/10.3917/cca.193.0003>

Chabin, M.-A. (2021). Archive(s) et archivage(s). *Signata. Annales des sémiotiques / Annals of Semiotics*, 12, Article 12. <https://doi.org/10.4000/signata.2992>

Chevalier, F., & Meyer, V. (2018). Chapitre 6. Les entretiens. In *Les méthodes de recherche du DBA* (p. 108-125). EMS Editions. <https://doi.org/10.3917/ems.cheva.2018.01.0108>

Fuzeau, P. (2018, juin 28). *Archivage et records management : L'essentiel des référentiels* [Text]. Le groupe Serda. <https://www.serda.com/conseil/gouvernance-records-management/archivage-et-records-management-l%E2%80%99essentiel-des-r%C3%A9f%C3%A9rentiels>

Grailles, B. (2019). Comptes rendus. Jonathan Barbier et Antoine Mandret-Degeilh. Le travail sur archives. Guide pratique. Malakoff, Armand Colin, 2018, 281 p. - Bruno Galland. Les archives. Paris, PUF, 2016, 128 p. *Annales. Histoire, Sciences Sociales*, 74e année(3-4), 801-805. <https://doi.org/10.1017/ahss.2020.60>

Hannoun, J. (2006). *Les archives des chercheurs Numérisation, documentation et valorisation*. 52. http://mistral.cnrs.fr/IMG/pdf/archives_janvier2015.pdf

Jaillet, A., & Mabilon-Bonfils, B. (2021). Chapitre 1. Qu'est-ce qu'une revue de littérature ? In *Je réussis mon mémoire de Master MEEF* (p. 42-42). Vuibert. <https://www.cairn.info/je-reussis-mon-memoire-de-master-meef--9782311210309-p-42.htm>

Mayer, R. (2011). L'anthropologie face aux problèmes du monde moderne de Claude Lévi-Strauss. *Journal de la Société des Océanistes*, 133, Article 133. <https://doi.org/10.4000/jso.6457>

Nougaret, C. (2019). Classement et respect des fonds : Mariage d'amour ou de raison ? Réflexions autour des archives privées. In B. Grailles, P. Marcilloux, V. Neveu, & V. Sarrazin (Éds.), *Classer les archives et les bibliothèques : Mise en ordre et raisons classificatoires* (p. 161-172). Presses universitaires de Rennes. <https://doi.org/10.4000/books.pur.88638>

Pérotin, Y. (1964). *Le «Records Management» et l'administration anglaise des Archives*. 44, 14. <https://doi.org/doi : https://doi.org/10.3406/gazar.1964.1753>

Tétréault, S. (2014a). Entretien de recherche. In *Guide pratique de recherche en réadaptation* (p. 215-245). De Boeck Supérieur. <https://www.cairn.info/guide-pratique-de-recherche-en-readaptation--9782353272679-page-215.htm>

Tétrault, S. (2014b). Recension des écrits (literature review). In *Guide pratique de recherche en réadaptation* (p. 137-149). De Boeck Supérieur. <https://doi.org/10.3917/dbu.guill.2014.01.0137>

Vatican, A. (2014). Le récolement dans les services d'archives. *La Lettre de l'OCIM. Musées, Patrimoine et Culture scientifiques et techniques*, 153, Article 153. <https://doi.org/10.4000/ocim.1368>

Magazine

Archimag. (2016). *Archivage électronique : Comment mettre en place et gérer son système numérique*. Archimag. <https://www.archimag.com/demat-cloud/2016/06/16/comment-mettre-place-gerer-systeme-archivage-electronique>

Archimag. (2023). *Comment le couple numérisation fidèle et archivage électronique permet de garantir la transformation numérique des documents clés de l'entreprise ?* Archimag. <https://www.archimag.com/demat-cloud/2023/03/27/numerisation-copie-fidele-archivage-sae>

Blogs et sites internet

Adimeo. (2022). *Qu'est-ce qu'un SIGB ?* <https://www.adimeo.com/blog/quest-ce-qu-un-sigb>

Appravez. (2019). *Numérisation des données ▷ définition, étapes, avantage, logiciel*. <https://www.appravez.fr/magazine/services-informatiques/capture-donnees/numerisation-donnees>

Archives départementales de la Haute-Loire. (s. d.). *Archives publiques et archives privées*. Consulté 16 mai 2023, à l'adresse. <https://archives43.fr/aides-a-la-recherche/archives--definitions/archives-publiques-et-archives-privées>

Archives départementales des Ardennes. (s. d.). *Qu'est-ce que les archives ?* Consulté 16 mai 2023, à l'adresse. <https://archives.cd08.fr/article.php?laref=266&titre=qu-est-ce-que-les-archives->

Artdoctor. (s. d.). *Norme iso 9706*. Consulté 8 juin 2023, à l'adresse. <http://www.artdoctor.fr/content/99-norme-iso-9706>

Archives de l'Etat du Valais. (s. d.). *Gérer les documents et les archives d'une association*. file:///C:/Users/mangi/OneDrive/Documents/Memoire_stage/articles_memoires/Brochure%20association.pdf

Association pour la Prévention de la Pollution Atmosphérique. (s. d.). APPA. Consulté 12 juin 2023, à l'adresse. <https://www.appa.asso.fr/>

Avis dexperts. (2018, décembre 11). *La destruction des archives à l'heure du RGPD : Entre performance et conformité - Locarchives*. Découvrez nos solutions d'archivage et de dématérialisation afin de vous accompagner dans la gestion quotidienne de vos documents - Locarchives. <https://locarchives.fr/actualites/la-destruction-des-archives-a-lheure-du-rgpd-entre-performance-et-conformite/>

Benistant, L. (2019). *GED & SAE : Quelles sont les différences ?* <https://www.axess.fr/blog/gestion-documentaire/differences-ged-sae>

Doctoral, C. (2016). Organiser sa veille scientifique [Billet]. *Collectif Doctoral*. <https://doctoratp4.hypotheses.org/308>

Dubois, C. (2021). *Savoirs CDI: Natalis de Wailly (1805-1886)*. <https://www.reseau-canope.fr/savoirscdi/societe-de-linformation/le-monde-du-livre-et-de-la-presse/histoire-du-livre-et-de-la-documentation/biographies/natalis-de-wailly-1805-1886.html>

France Archives. (2021, octobre 28). *Les papiers d'archives et les matériaux utilisés pour leur conditionnement*. FranceArchives. <https://francearchives.gouv.fr/fr/article/37907>

International Council on Archives. (s. d.). *Que sont les archives?* Consulté 16 mai 2023, à l'adresse. <https://www.ica.org/fr/que-sont-les-archives>

ISO: organisation internationale de normalisation. (s. d.). *ISO 11799:2015 : Information et documentation—Prescriptions pour le stockage des documents d'archives et de bibliothèques*. Consulté 23 mai 2023, à l'adresse. <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:11799:ed-2:v1:fr>

Reisswolf France. (s. d.). *Archivage électronique : Avantages et inconvénients*. Reisswolf. Consulté 15 juin 2023, à l'adresse. <https://www.reisswolf.fr/archivage-electronique-avantages-et-inconvenients/>

Service interministériel des Archives de France. (2019). *Règles de base pour la construction et l'aménagement d'un bâtiment d'archives*. https://francearchives.gouv.fr/file/0873299ce874ccbe910d50679bb6d646ac2552b3/Regles_de_base_2019.pdf

Service public. (s. d.). *Association reconnue d'utilité publique (ARUP)*. Consulté 15 juin 2023, à l'adresse. <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F1131>

Tessi. (2020). *SAE, système d'archivage électronique : Enjeux et mise en oeuvre*. <https://blog-consulting-and-integration.tessi.eu/posts/sae-systeme-archivage-electronique-enjeux-mise-en-oeuvre>

Tout ce que vous devez savoir sur la gestion documentaire | Aurelium. (s. d.). Consulté 14 juin 2023, à l'adresse. <https://www.aurelium.be/fr/blog/gestion-documentaire>

Document

AMOA. (2015). *Le cycle de vie d'un document*.

Association Calvadosienne pour la sauvegarde de l'enfant à l'adulte. (s. d.). *Guide Pratique Archivage* (N° W142001047).

Conseil de l'Europe. (2014). *Guide de tri des archives papier et électroniques* (DGA/DIT/IMD(2014)2; p. 17).

Crockett, M. (2011). *Guide d'utilisation des tableaux de gestion* (DGA/DIT/IMD(2011)02).

D2IE. (2014). *Le guide de l'intelligence économique*.

Direction des Archives de France. (2002). *Dictionnaire de terminologie archivistique*.

Favier, L. (2022). *Méthodologie de recueil et d'analyse de données*.

Jauzelon, C. (2021). *Les archives de la recherche dans le cadre associatif français*. <https://dune.univ-angers.fr/fichiers/17000151/2021HMAR13351/fichier/13351F.pdf>

Kergosien, E. (2020). *Plan de classement*.

Kergosien, E. (2022). *Cycle de vie des documents*. https://moodle.univ-lille.fr/pluginfile.php/1515701/mod_resource/content/0/CM_CycleDeVieDocument.pdf

Service interministériel des Archives de France. (2011). *Normes sur le conditionnement*.

SALHI, L. (2012). *Mise en place d'un système d'archivage global au sein d'une Agence de Développement et d'Urbanisme : Le choix du Records Management* [Université de Haute-Alsace Fonderie]. <https://adu->

5montbeliard.fr/uploads/2023/02/memoire_de_stageleila_salhimise_en_place_dun_systeme_darchiva_ge_global_a_ladu2012.pdf

wikipédia. (2022). PMB (logiciel). In *Wikipédia*.

[https://fr.wikipedia.org/w/index.php?title=PMB_\(logiciel\)&oldid=192008454](https://fr.wikipedia.org/w/index.php?title=PMB_(logiciel)&oldid=192008454)

wikipédia. (2023). Système de gestion de bibliothèque. In *Wikipédia*.

https://fr.wikipedia.org/w/index.php?title=Syst%C3%A8me_de_gestion_de_biblioth%C3%A8que&oldid=204436894

Glossaire

Organisation : Une organisation est en sciences sociales un groupe social formé d'individus en interaction, ayant un but collectif, mais dont les préférences, les informations, les intérêts et les connaissances peuvent diverger : une entreprise, une administration publique, un syndicat, un parti politique, une association, *etc.*

Magasin : bâtiment ou pièce, conçu ou aménagé et utilisé spécifiquement et exclusivement pour le stockage à long terme des documents d'archives et de bibliothèques.

Stockage à long terme : pour une période indéfinie, d'un document à des fins de conservation permanente.

Fonds documentaire : également appelé collection, un fonds documentaire est un ensemble construit de ressources : archives, livres, revues, *etc.*

Fonds d'archive : un ensemble de documents organiquement et automatiquement rassemblé par une entité physique ou morale dans le cadre de ses fonctions ou de son activité.

Durée d'utilité administrative (DUA) : Délai pendant lequel les documents sont nécessaires à l'activité courante du service. Pendant cette période qui correspond à la durée minimale de conservation le document ne peut pas être détruit.

Lignine : substance chimique qui imprègne les éléments ligneux et donne au bois sa consistance.

Indice Kappa : donnée caractéristique d'une pâte à papier. C'est une indication de la teneur résiduelle en lignine ou de l'aptitude au blanchiment de la pâte à papier.

Annexe

Questionnaire

Introduction	1. Pouvez-vous nous expliquer votre rôle au sein de l'APPA et votre implication dans la gestion des archives ?
Constitution des archives de l'APPA	<ol style="list-style-type: none">1. Pouvez-vous nous décrire brièvement le contenu des archives de l'APPA (sujet, type de documents, sélection d'auteur) ?2. Depuis quand les archives de l'APPA existent-elles et comment ont-elles été constituées ?3. Comment les documents de l'APPA entrent-ils dans les archives ? Existe-t-il une procédure spécifique ?
Utilisation des archives de l'APPA	<ol style="list-style-type: none">1. Combien de salles d'archives possédez-vous ?2. Comment sont-elles organisées ?3. À quoi et à qui servent les archives de l'APPA ? Quels sont les principaux types d'utilisateurs ?4. Pouvez-vous nous donner des exemples concrets d'utilisation des archives de l'APPA ?5. comment fonctionne la consultation des archives ?
Outils de gestion pour les fonds d'archives	<ol style="list-style-type: none">1. Où sont stockées les archives électroniques de l'APPA ?2. Utilisez-vous un logiciel spécifiquement dédié à la gestion électronique de documents (GED) ? Pouvez-vous expliquer les raisons de ce choix ?
Gestion et préservation des archives de l'APPA	<ol style="list-style-type: none">1. Y a-t-il un bordereau de versement pour l'entrée des documents dans les archives de l'APPA ? Si oui, pouvez-vous nous en expliquer le contenu ?2. En cas de destruction d'archives, existe-t-il une procédure spécifique à suivre ? Existe-t-il un bordereau de destruction ?3. Comment les archives de l'APPA sont-elles préservées et conservées ? Quels sont les outils et les méthodes utilisés pour assurer leur pérennité ?
Conclusion	1. Avez-vous d'autres remarques ou informations à partager sur la gestion des archives de l'APPA ?

Résumé

Ce mémoire examine tout d'abord le défi majeur que représente le traitement des archives papier au sein des organisations. Il met ensuite en lumière le cas spécifique de l'Association pour la Prévention de la Pollution Atmosphérique (APPA) et les outils déployés pour gérer ses archives en tenant compte de leur cycle de vie, depuis leur création jusqu'à leur élimination.

Dans une optique d'archivage électronique, une réflexion est menée sur le choix d'un logiciel adapté qui facilitera la consultation et assurera la sécurité des archives, notamment celles qui sont administratives et obligatoires. Parallèlement, un projet de numérisation est envisagé pour répondre aux besoins de veille réglementaire et scientifique.

L'objectif est de mettre en place une gestion documentaire efficace et moderne, en tirant parti des avantages offerts par les technologies numériques. Cependant, il est souligné que la numérisation ne constitue pas une solution universelle et que le support papier conserve encore sa place dans certaines activités de l'entreprise.

Ce mémoire propose également une réflexion sur l'organisation et la classification des documents, en mettant en évidence l'importance d'un plan de classement cohérent et d'une charte de nommage claire pour faciliter la recherche et la récupération des informations.

Mots-clés

Archivage, GED, Records management, SAE, SIGB, Association, Documents, Gestion documentaire, Tri archivistique.