



HAL
open science

Externalisation et pérennisation de la gestion des archives papiers : l'exemple du bailleur social Norevie

Coumba Gakou

► To cite this version:

Coumba Gakou. Externalisation et pérennisation de la gestion des archives papiers: l'exemple du bailleur social Norevie. Sciences de l'information et de la communication. 2023. dumas-04442050

HAL Id: dumas-04442050

<https://dumas.ccsd.cnrs.fr/dumas-04442050>

Submitted on 6 Feb 2024

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.

Mémoire de fin d'études
Master 2 Gestion de l'information et du document en entreprise
Année 2022 - 2023

Externalisation et pérennisation de la gestion des archives
papiers : l'exemple du bailleur social Norevie

Coumba GAKOU

Tutrice professionnelle : Stéphanie Labbaci

Tutrice universitaire : Joana Casenave

Résumé :

La gestion des archives représente un enjeu stratégique et fonctionnel pour les entreprises. L'accumulation d'archives non traitées comporte des risques en matière de productivité, et l'accès à des informations cruciales. À travers l'exemple du bailleur social Norevie, il sera question d'examiner les méthodes applicables pour la gestion d'un arriéré d'archives, incluant le recours à un prestataire externe, ainsi que la mise en place d'outils archivistiques. Dans le contexte d'une gestion des archives visant la pérennité, une exploration approfondie des diverses stratégies de mise en œuvre sera entreprise pour garantir une gestion efficace et durable des archives.

Mots-clés :

Archives, archives d'entreprise, externalisation, traitement d'un arriéré, récolement, records management

Abstract :

Managing archives is a strategic and functional challenge for companies. The accumulation of unprocessed archives entails risks in terms of productivity and access to crucial information. Using the example of social landlord Norevie, we will examine the methods used to manage a backlog of archives, including recourse to an external service provider, and the implementation of archival tools. In the context of long-term archive management, an in-depth exploration of various implementation strategies will be undertaken to ensure effective and sustainable archive management.

Keywords :

Archives, corporate archives, outsourcing, backlog processing, stocktaking, records management

Remerciements

Je tiens à remercier Stéphanie Labbaci pour son encadrement et ses conseils lors de cette année d'apprentissage chez Norevie.

Je remercie toute l'équipe de la direction des relations humaines pour leur accueil au sein de Norevie. Plus particulièrement, je remercie Pauline Bellan et Zoé Vanneste pour avoir favorisé mon intégration dans la société. Je remercie également toutes les personnes avec qui j'ai pu collaborer.

Je remercie Joana Casenave pour ses conseils pour la rédaction de ce mémoire.

Je remercie Aurélie Desse, Justine Desse, et Margaux Lainé pour leur soutien pendant cette année de master.

Table des matières

Résumé :	2
Mots-clés :	2
Abstract :.....	2
Keywords :	2
Remerciements.....	3
1. Introduction	4
2. État de l'art.....	6
2.1 Retour historique sur les archives d'entreprises	6
2.2 Les méthodes et les outils du traitement intellectuel des archives papiers	10
2.3 L'externalisation des archives : définition, et enjeux	15
2.4 Définitions et enjeux du records management.....	18
3. La gestion des archives chez le bailleur social Norevie	22
3.1 Présentation de l'entreprise et problématiques	22
3.2 Etat de l'existant et définition des besoins	25
3.3 Le choix de l'externalisation	28
3.3.1 Contexte et critères de sélection du prestataire.....	28
3.3.2 Déroulement et résultats de l'externalisation	30
3.4 Le traitement d'un arriéré et la mise en place des outils de pérennisation	33
3.4.1 Le récolement d'un arriéré	34
3.4.2 L'évaluation et le tableau de gestion des archives	37
3.4.3 Communication et collaboration avec les acteurs impliqués	42
3.5 Préconisations	44
3.5.1 Les actions à mettre en place sur le court terme	44
3.5.2 La fin des archives papiers ?.....	45
3.5.3 Vers un records management ?.....	46
Discussion	50
Conclusion	53
Bibliographie.....	54
Table des figures	58
Table des annexes	59

1. Introduction

Norevie est un bailleur social fondé en 1913, à sa création l'entreprise gérait des logements principalement pour les travailleurs du Douaisis. Le patrimoine s'étend désormais plus largement dans les départements du Nord et du Pas-De-Calais, Norevie gère aujourd'hui un patrimoine d'environ douze-mille neuf cents logements. Son siège social est basé à Douai et, vingt-trois agences et points d'accueil sont répartis dans la région à proximité des logements. Un bailleur social a comme cœur de métier la gestion locative, de ce fait, une grande partie des documents concerne les locataires et les logements, et le reste des documents est relatif au fonctionnement interne de l'entreprise. Le code du patrimoine définit les archives comme *"l'ensemble des documents, y compris les données, quels 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"*. Cette définition souligne la diversité de ce que constitue un document d'archives. La gestion des archives passe par la maîtrise de son cycle de vie, c'est-à-dire quel traitement appliquer à un document aux étapes d'archive courante, intermédiaire, et définitive. Afin de maîtriser le cycle de vie des documents et d'encadrer la gestion des archives chez Norevie, mes missions lors de mon alternance étaient de procéder à l'archivage des documents papiers, de mener des campagnes de destruction, et la rédaction ainsi que la mise en place des outils permettant l'identification et la gestion des archives sur le long terme.

La recherche en archivistique et en sciences de l'information et du document prend son sens, car le traitement des documents d'une manière aléatoire et hétérogène ne fonctionne pas sur le long terme. En effet, l'accès à l'information et aux documents se verra compromis sans aucune méthode ou procédure établie. L'entreprise Norevie doit faire face à cette situation avec un arriéré d'archives important, c'est une problématique courante que la recherche a pu éclairer, même si des limites sont présentes dans un contexte professionnel. Ce mémoire se concentrera donc sur les solutions envisageables pour traiter un arriéré dans une entreprise privée à travers les méthodes archivistiques existantes, et l'externalisation qui est un marché qui s'est développé en réponse aux besoins d'avoir un traitement professionnel des archives.

Pour répondre à ces problématiques, ce mémoire est structuré de la manière suivante, en premier lieu, l'état de l'art reviendra sur l'histoire et l'émergence de l'intérêt pour les archives dans les entreprises, les méthodes et les normes de traitement archivistique, le

marché de l'externalisation ainsi que le records management. Ensuite j'exposerai le contexte du terrain d'étude, l'existant, et les problématiques relatives aux pratiques d'archivage au sein de Norevie. Enfin, je confronterai les préconisations théoriques et les résultats obtenus sur le terrain.

2. État de l'art

2.1 Retour historique sur les archives d'entreprises

C'est à la fin des années 1970, et au début des années 80 que nous avons pu assister à une généralisation, une institutionnalisation et une professionnalisation de l'organisation des archives d'entreprise. Néanmoins, il s'agit d'une préoccupation bien plus ancienne, par exemple l'entreprise le crédit lyonnais a fait construire des centres d'archives à la fin du 19^{ème} siècle. Au cours du 20^e siècle, à la fois l'Etat, les historiens, et les entreprises ont entrepris des initiatives en faveur de la conservation des archives. En 1930, Lucien Febvre et Charles Schmidt ont souligné l'intérêt de la conservation des archives d'entreprises pour l'histoire. En effet, ces archives permettent d'avoir l'image complète d'une situation historique notamment si celle-ci est liée à l'économique comme il est explicité par les auteurs "*Si l'on ne connaît la vie économique que par les archives officielles, on la connaîtra mal. Il faudra avoir recours aux archives des grandes organisations elles-mêmes. Ces archives, il faut les créer là où elles n'existent pas, les organiser et les classer là où l'on a gardé les papiers anciens, assurer pour l'avenir leur communication aux historiens et, si faire se peut, leur donner un jour asile dans les dépôts officiels*"¹. De plus, la notion de valeur administrative des archives est abordée, en plus de la valeur historique, de fait les archives qui ont une valeur administrative permettent d'avoir des traces des décisions prises. Lucien Febvre, et Charles Schmidt incitaient déjà en 1930 à la création d'une organisation centrale pour la conservation des archives économiques en mettant en évidence qu'il existait déjà ce type d'institution dans d'autres pays européens comme la Belgique et les Pays-Bas.

Par ailleurs, en 1949, dans le contexte d'après-guerre et de nationalisation des entreprises, le directeur général des Archives de France, Charles Braibant a impulsé la création de la section des archives privées, économiques et du microfilm. À l'échelle de l'Etat un point est toutefois à souligner, l'accent était davantage mis sur les archives à valeur

¹FEBVRE, Lucien et SCHMIDT, Charles, 1930. I. - L'organisation rationnelle des entreprises : les archives privées et l'histoire. *Annales*. 1930. Vol. 2, n° 5, pp. 64-66. DOI [10.3406/ahess.1930.1158](https://doi.org/10.3406/ahess.1930.1158)

historique, et non sur les documents qui ont une valeur administrative dans les entreprises, comme il est explicité ici "*cette politique était essentiellement axée sur le sauvetage des archives à valeur historique et laissait de côté le problème de la gestion courante des documents dans les entreprises*"². L'intérêt pour les archives d'entreprises va être de plus en plus grandissant au fil du siècle. Maurice Hamon dans son article revient sur les mutations des archives et du monde de l'entreprise dans la deuxième moitié du 20^{ème} siècle. L'évolution du traitement des archives dans les entreprises est dû en premier lieu à la massification de la production documentaire avec le développement d'outils de traitement de l'information dans les années 60 et 70, Maurice Hamon explique à ce sujet que "*en termes d'archivistique, ce phénomène a eu deux conséquences principales. Il a créé des documents en masse et fait découvrir aux sociétés (du moins aux plus grandes d'entre elles) la logique et l'importance des systèmes d'information bien maîtrisés*"³. La période des trente glorieuses a fait émerger une nouvelle vision du statut de l'entreprise dans la société en effet, "*cette dernière a été prise en compte comme un élément fondamental du monde contemporain, en tant que centre autonome de décisions et facteur d'organisation et de changement de la société*". D'une part, les historiens ont étudié l'aspect économique et social de l'Histoire, et d'autre part, les entreprises ont connu une baisse d'intérêt pour la sauvegarde de leur patrimoine jusqu'au début des années 70 où la notion de culture d'entreprise s'est propagée et les archives ont connu un regain d'intérêt afin de constituer "l'histoire dans l'entreprise".

En 1974, la création du premier service d'archives d'entreprise géré par un professionnel est un tournant dans l'évolution de la gestion des archives d'entreprise. D'une part, il y a la prise en compte de tous les âges des archives, comme il est expliqué par Roger Nougaret et Henri Zuber "*l'organisation efficace des archives vivantes et intermédiaires est mise sur le même plan que la valorisation des archives historiques, dans une complémentarité revendiquée*"⁴. Et d'autre part, l'organisation d'un colloque aux archives de Saint-Gobain est considérée comme le fondement du courant de l'Histoire de l'entreprise en France "*ajoutons qu'un colloque organisé à Blois, aux archives de Saint-Gobain, en 1985, s'est alors voulu*

² NOUGARET, Roger et ZUBER, Henri, 2006. Les archives d'entreprises en France. *Gazette des archives*. 2006. Vol. 204, n° 4, pp. 171-187. DOI [10.3406/gazar.2006.3834](https://doi.org/10.3406/gazar.2006.3834)

³ HAMON, Maurice, 1988. Les entreprises et leurs archives. Le temps des mutations. *Gazette des archives*. 1988. Vol. 141, n° 1, pp. 171-175. DOI [10.3406/gazar.1988.3093](https://doi.org/10.3406/gazar.1988.3093)

⁴ NOUGARET, Roger et ZUBER, Henri, 2006. Les archives d'entreprises en France. *Gazette des archives*. 2006. Vol. 204, n° 4, pp. 171-187. DOI [10.3406/gazar.2006.3834](https://doi.org/10.3406/gazar.2006.3834)

comme l'acte fondateur de la business history à la française. C'est dire ici ce que la profession doit à Maurice Hamon". L'année 1983 marque un nouveau tournant avec la décision de l'État d'ouvrir des centres d'archives dédiés au monde du travail, pour des raisons budgétaires seul celui de Roubaix verra le jour. En 1993, les Archives nationales du monde du travail seront inaugurées dans l'ancienne filature Motte-Bossut à Roubaix. Dans les années 1980, des initiatives locales sont également nées, par exemple le centre Rhéan d'Archives et de recherche économiques (CERARE) à Mulhouse en 1983 et l'académie François Bourdon au Creusot en 1985. Par la suite dans les années 90, comme le précise Roger Nougaret et Henri Zuber, la création des services d'archives dans les entreprises connaît une croissance exponentielle, le moteur de ce développement est la prise de conscience de l'utilité des archives dans la productivité de l'entreprise, et de l'avantage concurrentiel que cela peut apporter. De plus, les formations universitaires en archivistique ont permis aux entreprises d'avoir des jeunes professionnels à recruter. L'association des archivistes français (AAF) et sa section des archivistes d'entreprise et du secteur privé ont participé à la professionnalisation du domaine avec la publication de guides, l'organisation de groupes de travail ainsi que des formations.

Les travaux relatifs aux archives d'entreprise ont communément une approche fonctionnelle qui est abordée. En effet, les archives par leur valeur ont de multiples fonctions dans la société. Historiquement, la valeur juridique des archives des entreprises a été mise en avant lors de l'affaire des avoirs juifs. En effet, suite à la spoliation de la population juive pendant la Seconde Guerre mondiale, les banques et les assurances ont dû dans les années 90 apporter les documents liés à cette spoliation afin que les victimes puissent être indemnisées.

Roger Nougaret dans son article "*Les archives d'entreprises en France en 2009*"⁵ expose les différents facteurs qui poussent les entreprises à créer une fonction archives dans les entreprises, il cite l'amélioration de l'efficacité, et conserver des preuves pour la protection de ses intérêts notamment dans le secteur industriel. La création d'un service d'archives ou le recrutement d'un archiviste apparaît ici comme un moyen d'optimiser le bon fonctionnement d'une entreprise. Jean Claude Daumas dans son article "*Les archives.*

⁵ NOUGARET, Roger, 2009. Les archives d'entreprises en France en 2009. *Entreprises et histoire*. 2009. Vol. 55, n° 2, pp. 67-73. DOI [10.3917/eh.055.0067](https://doi.org/10.3917/eh.055.0067)

Patrimoine et richesse de l'entreprise"⁶ reprend les quatre fonctions des archives énoncées par Henri Zuber qui sont les fonctions suivantes "*de preuve, de mémorisation opérationnelle, de positionnement stratégique, et patrimoniale*". La fonction de preuve fait partie de ce qui est appelé la "demande sociale", cette dimension concerne des problématiques variées qui sont énumérées par Maurice Hamon par exemple les responsabilités environnementales, la santé, et comme cité précédemment les indemnisations liées à des spoliations ou des déportations.

Par ailleurs, Jean-Claude Daumas soulève qu'il reste tout de même un manque de cadrage et de règles dans la gestion des archives. Il explique que "*l'essentiel reste la gestion des « archives vivantes » qui demeure très décentralisée et souvent sans règles bien précises alors qu'on sait bien que, dans l'entreprise comme ailleurs, la valeur des archives historiques dépend de la qualité du pré-archivage*". L'importance du pré-archivage est une idée renforcée par Maurice Hamon, en effet, il affirme que cette étape est essentielle pour la conservation des archives historiques, notamment dans les entreprises de petite taille il n'y a pas un service ou une activité dédiée à cette activité.

L'article de Anne-Marie Charuest, une archiviste québécoise, adopte également une approche fonctionnelle. Elle a mené une étude de cas portant sur les archives historiques de la société Casavant Frères. L'objectif sur le terrain était de "*vérifier que les documents conservés chez Casavant Frères comportent des fonctions d'utilité, de communication et de mémoire*".⁷L'exemple de Casavant Frères est un reflet de la situation des archives des entreprises privées au Québec, il y a peu d'initiatives en faveur de la pérennisation des archives historiques, et les institutions ne peuvent pas tout conserver. La perte des savoirs est l'argument utilisé pour la conservation du patrimoine historique, dans le cas de Casavant Frères, un directeur technique explique que "*on sait déjà que le départ d'un artisan pourrait s'accompagner d'une perte d'expertise et de savoir-faire unique*". Malgré cette prise de conscience, l'auteure relève que l'archiviste dans les entreprises doit justifier la pertinence de son poste auprès des dirigeants. Nous pouvons donc constater que les archives par leur

⁶ DAUMAS, Jean-Claude, 2011. Les archives. Patrimoine et richesse de l'entreprise. Disponible à l'adresse : http://tristan.u-bourgogne.fr/CGC/publications/historiographie/CR_JC_Daumas.htm

⁷ CHARUEST, Anne-Marie, 2020. Les archives dans les entreprises industrielles : le cas de Casavant Frères. *Archives*. 17 février 2020. Vol. 48, n° 2, pp. 83-120. DOI [10.7202/1067525ar](https://doi.org/10.7202/1067525ar)

valeur juridique, administrative ou historique répondent à des besoins qui participent au bon fonctionnement des entreprises. Cependant, il reste de nombreuses entreprises où un cadrage pour la gestion des archives est inexistante, et l'utilité de la profession semble être mal reconnue dans le milieu des entreprises privées.

2.2 Les méthodes et les outils du traitement intellectuel des archives papiers

Nous avons donc pu constater l'importance d'avoir une bonne gestion des archives pour les entreprises, ainsi que les freins liés à celle-ci. La question qui se pose est de savoir quelles sont les méthodes à appliquer, et les outils nécessaires à la mise en place d'une gestion des archives efficace dans le cadre d'une entreprise privée.

La première étape avant de traiter directement des archives est de faire un état des lieux de la situation comme il est préconisé dans le référentiel de gestion des archives publié par le comité interministériel des Archives de France "*Pour définir une stratégie de gestion de l'information, il est nécessaire de commencer par dresser un état du patrimoine informationnel existant*"⁸. La connaissance de l'institution ou de l'entreprise et de son fonctionnement sont indispensables afin de mettre en place une stratégie d'archivage pertinente.

Concernant la gestion des archives courantes et intermédiaires, la mise en place d'outils est nécessaire : le plan de classement, le référentiel de conservation, le récolement. Ces outils sont également utiles afin de faciliter la constitution des archives définitives. Le plan de classement est défini dans l'abrégé d'archivistique comme un "*système qui fixe l'organisation des archives courantes et intermédiaires en usage dans les bureaux permettant de les ranger, de les classer et les retrouver*"⁹. Néanmoins, il est également précisé dans le même ouvrage que les plans de classement sont rarement présents pour les dossiers papiers. Le référentiel de conservation ou le tableau de gestion est un outil qui permet de gérer les flux des documents déjà existants et à venir, il est défini comme un "*état des documents produits par un service ou un organisme, reflétant son organisation et servant à gérer ses archives*

⁸ Comité interministériel aux Archives de France : Référentiel général de gestion : Pourquoi les archives sont-elles un atout de modernisation pour votre administration ? 2013. Disponible à l'adresse : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/732>

⁹ Association des Archivistes Français, 2020. Abrégé d'archivistique : principes et pratiques du métier d'archivistique, 4ème édition, refondue et augmentée, pp. 333.

*courantes et intermédiaires et à procéder à l'archivage de ses archives historiques*¹⁰. Ce référentiel permet de connaître le sort final des documents produits et reçus dans une organisation. Dans le cas où les archives ne sont pas organisées, le récolement de l'arriéré permet d'identifier chaque unité documentaire, le récolement permet de situer les documents par rapport à leur durée d'utilité administrative et de procéder à des éliminations.

Pour la constitution des archives définitives, les étapes sont les suivantes : l'évaluation, la sélection, le classement, la cotation, la description archivistique et enfin l'indexation.

La première étape consiste à évaluer la valeur des archives afin de déterminer le sort final du document. Rosine Clayet a défini l'évaluation archivistique comme *"une fonction dans le tri qui porte à la fois sur l'information contenue dans chaque document et sur la place du document dans la procédure et qui permet de décider quel sera le sort final du document et de procéder, par la suite, aux opérations de tri à l'intérieur d'un fonds d'archives"*¹¹.

Une fois l'évaluation réalisée, l'étape de la sélection peut amener à trois scénarios possibles :

- La conservation intégrale,
- L'élimination intégrale,
- La conservation partielle.

Le classement des archives peut être défini comme *"l'opération consistant à la mise en ordre intellectuelle et physique des documents d'archives à l'intérieur des dossiers et des dossiers à l'intérieur d'un fonds"*. Cette opération doit respecter le principe de base de l'archivistique qui est le respect de la provenance des fonds. Ce principe est abordé dans le domaine de l'archivistique français pour la première fois par l'historien Natalis de Wailly en 1841 qui explique que le classement par fonds est le plus optimal, le classement par fonds est le fait de *"rassembler les documents par fonds, c'est-à-dire réunir tous les titres (= tous les documents) qui proviennent d'un corps, d'un établissement, d'une famille ou d'un*

¹⁰ Association des Archivistes Français, 2020. Abrégé d'archivistique : principes et pratiques du métier d'archivistique, 4ème édition, refondue et augmentée, pp. 333.

¹¹ DOOM, Vincent, 2006. L'évaluation scientifique des archives, principes et stratégies. Du melon au diamant. *Gazette des archives*. 2006. Vol. 202, n° 2, pp. 5-43. DOI [10.3406/gazar.2006.3815](https://doi.org/10.3406/gazar.2006.3815)

individu, et disposer d'après un certain ordre les différents fonds"¹². Ce principe soutient l'idée que la connaissance des producteurs est indispensable afin d'avoir une structure qui respecte la provenance et l'intégrité du fonds. Le classement en lui-même peut être alphabétique, chronologique, thématique etc.

La cotation permet de localiser la disposition exacte d'un article, il s'agit d'un *"ensemble de références appelé cote et composé de lettres, chiffres, signes qui constitue son code d'identification unique"*¹³. Pour les archives publiques, le cadre de classement donne la structure à suivre, et pour les archives privées, ce sont les personnes en charge des archives qui vont déterminer le classement et la cotation.

La description archivistique est composée de l'analyse et de l'élaboration d'un instrument de recherche, le portail international d'archivistique francophone décrit la description archivistique comme *"une tâche complémentaire du travail de classement qui correspond au travail d'analyse et d'élaboration des instruments de recherche sur support papier ou dans une base de données informatique."*¹⁴. L'analyse archivistique est régie par des normes, il en existe quatre validées par le Conseil international des archives :

- ISAD(G): norme générale et internationale de description archivistique. Cette norme comprend vingt-sept éléments descriptifs divisés en sept zones, la zone d'identification, du contexte, du contenu et de la structure, des conditions d'accès et d'utilisation, des ressources complémentaires, des notes et du contrôle de la description (cf. annexe 1),
- ISAAR(CPF) : norme internationale sur les notices d'autorité utilisées pour les Archives relatives aux collectivités, aux personnes et aux familles. Cette norme comprend vingt-sept éléments divisés en quatre zones, la zone d'identification, des relations, et du contrôle (cf. annexe 2),

¹² DUCHEIN, Michel, 1977. Le « respect des fonds » en archivistique : principes théoriques et problèmes pratiques. *Gazette des archives*. 1977. Vol. 97, n° 1, pp. 71-96. DOI [10.3406/gazar.1977.2554](https://doi.org/10.3406/gazar.1977.2554)

¹³ Association des Archivistes Français, 2020. Abrégé d'archivistique : principes et pratiques du métier d'archivistique, 4ème édition, refondue et augmentée, pp. 146.

¹⁴ Module 6 - Traitement des archives définitives | PIAF - Portail International Archivistique Francophone, [en ligne]. Disponible à l'adresse : <https://www.piaf-archives.org/se-former/module-6-traitement-des-archives-definitives>

- ISDIAH : norme internationale pour la description des institutions de conservation des archives. Cette norme comprend vingt-six éléments divisés en sept zones, la zone de contact, de description, de l'accès, des services offerts, du contrôle, et des relations (cf. annexe 3),
- ISDF : norme internationale pour la description des fonctions. Elle comprend vingt-trois éléments divisés en quatre zones, la zone d'identification, la zone du contexte, la zone des relations, et la zone du contrôle (cf. annexe 4).

Bogdan Florin Popovici, directeur des archives nationales de Roumanie dans son article *"Records in contexts : vers un nouveau niveau dans la description archivistique ?"* revient sur l'évolution des normes descriptives en archivistique. Les différentes normes reflètent différentes entités, comme il est explicité *"Dans un premier temps, comme c'est encore visible, le contexte général de la provenance et le contexte des documents ont été intégrés dans la description des documents. Par la suite, les organisations créatrices (sujet de l'ISAAR (CPF)) ont été considérées comme des points d'accès [...]. Plus tard, ces deux piliers ont été étendus avec des fonctions, comme il a été remarqué que les documents ne sont pas nécessairement organisés/contextualisés par des unités des créateurs, mais plutôt par des fonctions, notamment dans les bureaucraties modernes et dynamiques (ISDF, I.3-I.6)"*¹⁵. Néanmoins, l'auteur soulève également les critiques existantes dans la littérature, la provenance n'est pas toujours simple à identifier, et qu'elle peut être multiple. Les approches postmodernes ont également soulevé la question du subjectivisme en identifiant *"la provenance, suggérant qu'il n'y a pas qu'une seule, mais un réseau de relations, certaines obscurcissant les autres et affectant ainsi exactement ce qui est le noyau théorique du principe de provenance, c'est-à-dire l'authenticité et la fiabilité des documents (MacNeil, 2008, p. 2 ; Nesmith, 2002, p. 34-36)"*. Peter Horsman émet une critique sur ce principe, car il n'est pas assez adapté aux utilisateurs, et aux chercheurs *"Les méthodes archivistiques centrées sur le respect des fonds, par conséquent, servent la garde et la commodité de l'archiviste dans la gestion des collections en groupes bien rangés et bien définis"*. Face aux limites des normes existantes le modèle RIC (records in context) a été élaboré par le groupe

¹⁵ POPOVICI, Bogdan Florin et ZELLER, Jean-Daniel, 2020. Records in contexts : vers un nouveau niveau dans la description archivistique ? *Archives*. 17 février 2020. Vol. 48, n° 2, pp. 7-39. DOI [10.7202/1067523ar](https://doi.org/10.7202/1067523ar).

d'experts pour la description archivistique de l'ICA, il s'agit d'un standard unique composé des éléments suivants :

- *"Un modèle conceptuel générique entités-relations,*
- *Une ontologie, qui définit le vocabulaire et les règles applicables à une représentation en graphe sémantique des métadonnées décrivant les archives,*
- *Un manuel de mise en œuvre"*¹⁶.

Cette analyse archivistique permet la rédaction d'un instrument de recherche qui est un *"outil papier ou informatisé énumérant ou décrivant un ensemble de documents d'archives de manière à les faire connaître aux lecteurs"*. On peut citer deux grands types d'instruments de recherche :

- *"les instruments de recherche synthétiques, qui fournissent une description individualisée pour chaque fonds ou sous-fonds (états des fonds) ou jusqu'à chacune des séries organiques (états sommaires ou états des versement),*
- *les instruments de recherche analytiques, qui fournissent une description individualisée jusqu'au niveau de la pièce (inventaires) ou du dossier (répertoires)"*.

L'indexation est une étape complémentaire à l'analyse archivistique qui facilite l'accès thématique aux documents. L'indexation est une *"opération destinée à représenter par les éléments d'un langage documentaire ou naturel des données résultant de l'analyse du contenu d'un document ou du document lui-même"*¹⁷. Dans les structures où peu de moyens humains et/ou financiers sont alloués à la gestion des archives, l'accent peut être mis sur une politique de gestion des archives courantes et intermédiaires qui auront un impact direct sur le fonctionnement de l'entreprise. Néanmoins, la connaissance des pratiques de constitution des archives définitives est également utile afin d'optimiser la gestion des archives.

¹⁶ Association des Archivistes Français, 2020. Abrégé d'archivistique : principes et pratiques du métier d'archivistique, 4ème édition, refondue et augmentée, pp. 211.

¹⁷ Association des Archivistes Français, 2020. Abrégé d'archivistique : principes et pratiques du métier d'archivistique, 4ème édition, refondue et augmentée, pp. 332.

2.3 L'externalisation des archives : définition, et enjeux

L'externalisation d'une manière globale peut-être définie comme "*la délégation d'une fonction secondaire à un prestataire extérieur*"¹⁸. Concernant l'externalisation des archives, l'abrégé d'archivistique en distingue trois types qui sont :

- "- *Le simple stockage des dossiers papiers ou des documents numériques. On parle alors d'hébergement,*
- *Le stockage et les opérations de maintenance et de mise à disposition, c'est-dire la gestion de la conservation des archives, ou tiers-archivage,*
- *Une opération ponctuelle de traitement [...]. Il s'agit d'une prestation de service*"¹⁹.

Le marché de l'externalisation est présent depuis de nombreuses décennies, il s'agit donc d'un domaine structuré, et qui répond à des exigences professionnelles. En effet, il est apparu dans les années 60 notamment dans le secteur privé avec par exemple Eco-Arc créé en 1964. Ce marché a fortement progressé dans les années 80 comme il est explicité dans l'article de Sébastien Studer, conservateur du patrimoine aux archives nationales "*le marché du tiers-archivage est apparu dans les années 1960. Il a connu une forte croissance à partir de la décennie 1980*"²⁰. L'externalisation des archives publiques est une pratique encadrée et réglementée. En 1997, la circulaire relative aux "*relations des administrations et des organismes publics avec les sociétés d'archivage privées pour la conservation d'archives publiques destinées à l'élimination*"²¹ autorise la conservation des archives intermédiaires par des sociétés privées. Ce n'est que onze ans plus tard qu'une loi élargit le champ d'action de l'externalisation. En effet, la loi du 15 Juillet 2008 vient modifier le code du patrimoine, et stipule que les archives courantes et intermédiaires peuvent être prises en charge par un

¹⁸ PINÇON, Philippe, 2005. Externalisation et sous-traitance dans les services d'information. 2005. Disponible à l'adresse : <https://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2005-03-0090-006>

¹⁹ Association des Archivistes Français, 2020. Abrégé d'archivistique : principes et pratiques du métier d'archivistique, 4ème édition, refondue et augmentée, pp. 92 – 94.

²⁰ STUDER, Sébastien, 2015. L'évolution du cadre juridique en matière d'externalisation de prestations d'archivage dans le cas des archives publiques. *La Gazette des archives*. 2015. Vol. 238, n° 2, pp. 47-58. DOI [10.3406/gazar.2015.5250](https://doi.org/10.3406/gazar.2015.5250).

²¹ Relations des administrations et des organismes publics avec les sociétés d'archivage privées pour la conservation d'archives publiques destinées à l'élimination, [sans date]. *FranceArchives*. Disponible à l'adresse : https://francearchives.gouv.fr/fr/circulaire/AD_97_1

prestataire privé, les documents concernés sont donc *"l'ensemble des documents dont la durée d'utilité administrative n'est pas échu, quel qu'en soit le sort final"*²².

De plus, les trois conditions suivantes sont à respecter :

- La transmission d'une déclaration préalable *"le détenteur d'archives publiques doit envoyer à la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur ses archives une déclaration préalable qui précise ses intentions"*,
- La rédaction d'un contrat de dépôt " le contrat de dépôt comprend l'acte d'engagement du prestataire retenu et le cahier des clauses techniques particulières rédigé par le déposant,
- La demande d'agrément par le prestataire *" la demande d'agrément porte non pas sur une société mais sur un lieu spécifique : un prestataire devra faire autant de demandes d'agrément qu'il aura de lieux de stockage différents."*

Les principaux acteurs du domaine sont membres de l'association des prestataires en archivage et gestion externalisée (P.A.G.E). Cette association est à l'initiative de la norme NF Z 40-350 élaborée dans un premier temps en 2001 et mise à jour en 2009. Il est décrit dans le vade-mecum d'externalisation des archives de musées, que cette norme spécifie les caractéristiques auxquelles doivent répondre les prestataires en matière de *"locaux, des mesures de sécurité, des conditions de conservation, des assurances que le prestataire se doit prendre, sur les garanties qu'il doit être en mesure d'apporter vis-à-vis de son personnel (...). Elle précise également les dispositions spécifiques à intégrer aux contrats et cahiers des charges"*²³. L'arrêté ministériel du 04 décembre 2009 indique que cette norme NF 4 40-350 est celle à suivre pour les archives papiers, et celle pour les archives électroniques est la norme NF Z 42-013. En 2021, il y a eu une simplification des procédures, avec un dossier d'agrément simplifié, et une déconcentration par une délégation du pouvoir de validation.

²² Externaliser les archives d'un musée de France, 2020. Disponible à l'adresse : <https://www.culture.gouv.fr/Thematiques/Musees/Pour-les-professionnels/Conserver-et-gerer-les-collections/Documenter-et-archiver-en-musee/Externaliser-les-archives-d-un-musee-de-France>

²³ Externaliser les archives d'un musée de France, 2020. Disponible à l'adresse : <https://www.culture.gouv.fr/Thematiques/Musees/Pour-les-professionnels/Conserver-et-gerer-les-collections/Documenter-et-archiver-en-musee/Externaliser-les-archives-d-un-musee-de-France>

L'externalisation des archives a donc un périmètre clairement défini, et évolue selon les besoins de la profession. Par ailleurs, faire appel à un prestataire est une décision qui répond à des besoins particuliers, quelques articles contextualisent les raisons qui poussent une structure à faire appel à l'externalisation. Par exemple, l'article *"L'externalisation des archives à Pôle emploi Île-de-France : une contrainte nécessaire dans la politique de gestion des documents d'activité"*²⁴ souligne tout d'abord que Pôle Emploi dispose d'une quantité importante de documents qui peuvent être contrôlés, et audités. De plus, les espaces de stockage pour les agences sont limités et coûteux, *"à l'échelle régionale, cette production documentaire s'insère dans une équation dans laquelle d'autres paramètres interviennent : pression du coût du mètre carré, politique immobilière qui réduit les espaces de stockage alloués aux agences et recherche de réduction des coûts de fonctionnement"*. La raison principale qui ressort est le manque d'espace dans les locaux pour des documents qui sont nécessaires au bon fonctionnement des agences Pôle Emploi. D'autre part, l'optimisation de la localisation des documents est également un point à souligner, l'auteur explique que *"Pour chaque agence, nous avons accès à un inventaire complet des archives prises en charge par les prestataires"*. Cet exemple nous montre que l'externalisation peut répondre à deux problématiques qui sont celles du manque d'espace et du repérage de l'information.

Une enquête de 2003 issue d'un ouvrage édité par l'association des professionnels de l'information et de la documentation a mis en lumière les avantages et les inconvénients de l'externalisation dans les services d'information. D'une part, les avantages les plus cités sont le *"gain de temps et la diminution des tâches fastidieuses ou répétitives"*. Et d'autre part, les inconvénients les plus mentionnés sont le coût, et la manque de personnalisation du service proposé. Néanmoins, il ressort une satisfaction à 90% du service fourni par les prestataires²⁵. Le marché de l'externalisation des archives a évolué selon les besoins des institutions, et des entreprises, le domaine répond aux multiples problématiques que peuvent engendrer la gestion des archives au fil des années, comme le manque de place, de ressources humaines qualifiées ou de temps. Malgré les avantages que peuvent offrir l'externalisation, les structures

²⁴ DÉSIRES, Antoine, 2015. L'externalisation des archives à Pôle emploi Île-de-France : une contrainte nécessaire dans la politique de gestion des documents d'activité. *Gazette des archives*. 2015. Vol. 238, n° 2, pp. 59-62. DOI [10.3406/gazar.2015.5251](https://doi.org/10.3406/gazar.2015.5251)

²⁵ PINÇON, Philippe, 2005. Externalisation et sous-traitance dans les services d'information. Disponible à l'adresse : <https://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2005-03-0090-006>

restent responsables de leur archives, il faut donc choisir le prestataire avec précaution, et s'assurer d'avoir une stratégie qui permettra de maîtriser les flux à venir afin d'optimiser l'investissement.

2.4 Définitions et enjeux du records management

Le records management dans le contexte anglo-saxon se différencie de la conception des archives en France, les "*records*" sont l'équivalent des archives courantes et intermédiaires tandis que les archives sont uniquement les documents à valeur historique comme il est explicité ici "*les records, une fois passée la date où ils ne sont plus d'utilité pour leur producteur, changent de statut pour prendre celui de document historique, sous le terme anglo-saxon d'archives*²⁶". Le records management peut être défini de la manière suivante, il s'agit d'une "*fonction d'organisation et de gestion de l'ensemble des documents, quels que soient leur forme ou leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale dans l'exercice de ses activités ou de ses obligations légales*".²⁷

C'est après la seconde guerre mondiale que le records management a émergé dans les pays anglo-saxons, en effet "*en 1947, la commission Hoover, chargée par le président Truman d'organiser cette inflation de documents, officialise la discipline par l'obligation de créer un service de gestion des documents courants dans chaque agence fédérale et par la création d'une division Records management au sein du National Archives and Records Service*"²⁸. Yves Perotin a importé dans les années 60 dans le cadre d'une mission aux États-Unis les principes du records management, pour faire face à la quantité importante de versements d'archives, l'administration américaine a appliqué les quatre points suivants "*il [le records management] repose sur la notion de « birth control » des archives au stade des bureaux producteurs, sur le triage réglementé par les « schedules » (listes d'éliminables),*

²⁶ Chabin Marie-Anne, Watel Françoise. L'approche française du records management : concepts, acteurs et pratiques. In: La Gazette des archives, n°204, 2006-4. Les archives en France. pp. 113-130. DOI : <https://doi.org/10.3406/gazar.2006.3830>.

²⁷ « Comprendre et pratiquer le records management. Analyse de la norme ISO 15489 au regard des pratiques archivistiques françaises », *Documentaliste-Sciences de l'Information*, 2005/2 (Vol. 42), p. 106-116. DOI : 10.3917/docsi.422.0106.

²⁸ MOUETTE, Solène, 2008. La place et le rôle du Records management dans les besoins d'archivage d'un établissement public: le cas de l'Institut National de la Consommation.

sur l'existence de « dépôts intermédiaires » ou « Records Centers » et sur une armature administrative intégrée à la « General Service Administration » des Etats-Unis.²⁹.

Dans le cycle de vie des archives, le records management englobe le document de sa création jusqu'à son sort final. Par ailleurs, le concept du *records continuum* comporte quatre dimensions qui sont la création, l'enregistrement, l'organisation et la pluralisation. Ce modèle met en avant l'instabilité des *records* ce qui va à l'encontre du modèle linéaire du cycle de vie, en effet "l'une des caractéristiques de ce modèle est le fait de considérer les records comme instables. Autrement dit, les records peuvent avoir de multiples vies dans l'espace et dans le temps et ils sont continuellement en changement (Borglund, 2006). Dans le record continuum, il n'y a pas d'étape finale, les records peuvent être utilisés après la 4e dimension de pluralisation."³⁰. Ce modèle est un moyen d'assurer une continuité entre les activités du records manager et de l'archiviste.

Dans l'optique d'encadrer les différentes conceptions des archives existantes, la norme internationale 15489 a été publiée en 2001, et mise à jour en 2016. La définition donnée du concept dans la norme est celle-ci "champ de l'organisation et de la gestion en charge d'un contrôle efficace et systématique de la création, de la réception, de la conservation, de l'utilisation et du sort final des documents, y compris des méthodes de fixation et de préservation de la preuve et de l'information liées à la forme des documents". Le groupe métier "records management" réunissant des membres de l'AAF et de l'ADBS autour de la norme dans le contexte français a résumé la finalité du records management comme ceci "garantir que le document existe, que l'on sait où le trouver, qu'il est accessible, qu'il est traçable, qu'il est authentique, fiable, intègre et exploitable."³¹.

²⁹ DUCHEIN, Michel, 1962. Perotin (Yves). Le «Records Management» et l'administration américaine des archives. Rapport de mission adressé à M. le Préfet de la Seine., 1962. *Gazette des archives*. 1962. Vol. 39, n° 1, pp. 198-198. Disponible à l'adresse : www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_1962_num_39_1_1714_t1_0198_0000_2

³⁰ SAAD, Nora, ELMQADDEM, Nouredine et VASSEUR, Edouard, 2022. Archivage à l'ère du numérique : objet et cycle de vie. *Journal of Information Sciences*. 2022. Vol. 21, n° 2, pp. 173-193. DOI [10.34874/IMIST.PRSM/jis-v21i2.36613](https://doi.org/10.34874/IMIST.PRSM/jis-v21i2.36613).

³¹ « Comprendre et pratiquer les records management. Analyse de la norme ISO 15489 au regard des pratiques archivistiques françaises », *Documentaliste-Sciences de l'Information*, 2005/2 (Vol. 42), p. 106-116. DOI : 10.3917/docsi.422.0106. Disponible à l'adresse : <https://www-cairn-info.ressources-electroniques.univ-lille.fr/revue-documentaliste-sciences-de-l-information-2005-2-page-106.htm>

Cette norme est composée de deux grandes parties, la première est sur "*les principes directeurs et présente les concepts généraux, les objectifs, ainsi que les principaux éléments constitutifs du records management*". Cette partie revient sur les grands principes, les éléments composants un système documentaire, l'identification de responsables, et les différents types d'évaluations. La seconde partie est un guide pratique sur la mise en œuvre d'un système de records management. Cette méthodologie se décompose en huit étapes :

- *"Décrire l'entreprise et sa structure,*
- *Identifier toutes les activités et lister les documents qui en découlent,*
- *Identifier les exigences archivistiques,*
- *Evaluer les systèmes existants,*
- *Définir une stratégie pour satisfaire aux exigences non remplies,*
- *Concevoir le système global de gestion des documents d'activité,*
- *Mettre en œuvre ce système,*
- *Pratiquer une politique de contrôle et d'audit régulier*"³².

La première étape est de prendre en compte l'environnement dans lequel le système de records management va se situer comme il est souligné par le groupe métier records management "*Elle doit tenir compte du contexte législatif et réglementaire, de l'environnement économique et organisationnel (autorités de tutelle ou de contrôle) de l'organisme, ainsi que des règles et contraintes internes*". Cette idée de la connaissance de l'environnement et de ses besoins est également apportée dans l'article "*mettre en place un projet*" co-écrit par plusieurs professionnels de l'information "*la première question à se poser est de savoir ce qu'un dirigeant d'entreprise attend de son futur système de records management. Alors, il est possible de mesurer à quel niveau se situe l'entreprise et comment répondre à la demande*"³³. La mise en place d'un tel système nécessite une harmonisation des règles et des procédures, il faut définir un ensemble de politiques à mettre place dans l'organisation. En premier lieu, ce qui est appelé le "*périmètre documentaire*" c'est-à-dire les documents qui seront concernés par le records management. Il faut également déterminer une politique d'accès aux documents, ainsi que les modalités. Les types de documents à conserver ainsi que la durée de conservation sont des éléments à intégrer dans un système

³²Association des Archivistes Français, 2020. Abrégé d'archivistique : principes et pratiques du métier d'archivistique, 4ème édition, refondue et augmentée, pp. 56.

³³ FAURE Chantal, PICHON Éric, DUCOL Laurent *et al.*, « Mettre en place un projet », *Documentaliste-Sciences de l'Information*, 2009/2 (Vol. 46), p. 44-51. DOI : 10.3917/docs.462.0044. URL : <https://www-cairn-info.ressources-electroniques.univ-lille.fr/revue-documentaliste-sciences-de-l-information-2009-2-page-44.htm>

de records management. De plus, une réflexion doit être menée sur la préservation physique des documents "En fonction de l'importance donnée à leur conservation dans le temps, l'organisme précise pour chaque grande famille de documents les moyens à mettre en œuvre pour garantir leur préservation physique sur le support choisi "³⁴. La gestion des documents d'activités forme un ensemble de processus qui est guidé par différentes politiques et s'appuient sur des outils qui sont développés par le groupe métier ABF/ADBS (cf. annexe 5) :

- Le plan de classement, il reflète d'une manière hiérarchique les différentes activités et fonctions de l'organisation,

Par exemple ³⁵:

Service financier : capital, emprunts et obligations

Comptabilité : journal, grand livre, livre de caisse

Correspondance : reçue, envoyée

Service juridique : contentieux, brevets, propriété industrielle

Personnel et relations sociales : cadres, ouvriers, main d'œuvre étrangère, conventions, réglementation du travail, médecine du travail, syndicats, mouvements sociaux

Services commerciaux : achats, ventes, succursales, concessionnaires, publicité

- Les règles d'attribution des identifiants, il s'agit d'un identifiant unique attribué à chaque document ou dossier,
- Les règles de localisation, tous les lieux de stockage concernés par le records management doivent être identifiés,
- Les règles de description des documents, ces règles permettent d'avoir une description uniforme du contexte, du contenu et de la structure,

³⁴ FAURE Chantal, PICHON Éric, DUCOL Laurent *et al.*, « Mettre en place un projet », *Documentaliste-Sciences de l'Information*, 2009/2 (Vol. 46), p. 44-51. DOI : 10.3917/docsi.462.0044.

³⁵AAF, [sans date]. Annexe 7 Exemples de plan de classement. Disponible à l'adresse : https://abrege.archivistes.org/sites/abrege.archivistes.org/IMG/pdf/annexe_07_exemples_de_plan_de_classement.pdf

- Le plan de sécurité, ce plan fait référence aux modalités de communication, préservation et manipulation des documents d'activités,
- La charte du records management, ce document décrit "*les objectifs du records management et les politiques mises en œuvre pour atteindre ces objectifs*" ainsi que "*les responsabilités et les personnes en charge de ces responsabilités, pour chaque étape du records management*".

Le records management bien qu'il soit né dans un contexte différent de la vision de l'archivistique français répond à des besoins grandissants en matière de gestion documentaire, et peut être adapté dans des environnements variés. De plus, Il ne faut pas omettre de prendre en compte les dimensions relatives à la protection des données et aux documents électroniques.

3. La gestion des archives chez le bailleur social Norevie

3.1 Présentation de l'entreprise et problématiques

Norevie est une société anonyme (SA) fondée en 1913 sous le nom de Société des Habitations Ouvrières du Nord (SHON) avant de prendre sa dénomination actuelle en Janvier 1995. Norevie a le statut d'entreprise sociale pour l'habitat (ESH) qui est l'un des trois types d'organisme principaux de logements sociaux avec les offices publics pour l'habitat et les coopératives. Les ESH sont des entreprises privées avec une mission sociale. En tant que service d'intérêt économique général au même titre que les autres bailleurs sociaux, une partie des activités de Norevie relève d'une mission d'intérêt général.

La principale activité de l'entreprise est la gestion de logements locatifs. Plus précisément, les missions de Norevie sont l'attribution des logements, le suivi administratif des locataires, l'entretien et la réhabilitation du patrimoine, l'accession sociale, ainsi que l'accompagnement social. La maison mère de Norevie est Florevie, anciennement Floralys SCIC, Florevie gère la promotion et construction immobilière ainsi que la commercialisation des bédouinages. Par ailleurs, Norevie fait partie du groupe Arcade qui regroupe 43 entités dans le domaine de l'immobilier, le groupe Arcade VYV est actionnaire à 30% de l'entreprise Norevie. En 2021, la société coopérative d'intérêt collective (SCIC) Coop-Logivam basée dans l'Aisne est devenue une filiale de Norevie (cf. figure 1).

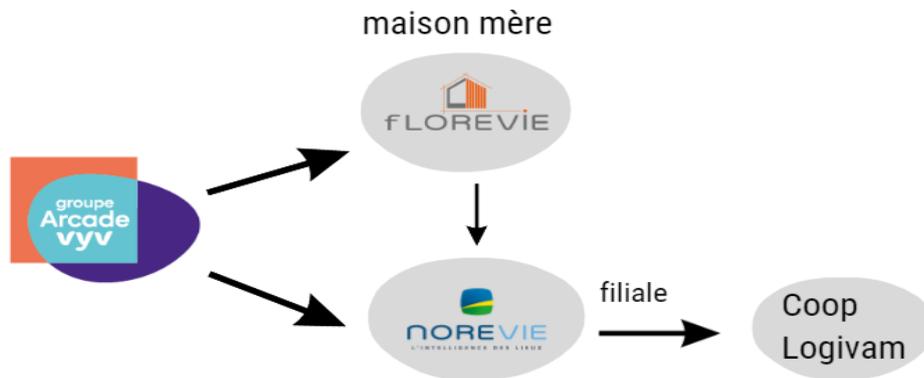


Figure 1 – Actionnaires et partenaires de Norevie

Norevie est divisé en huit directions, qui sont subdivisées en services (cf. figure 2).

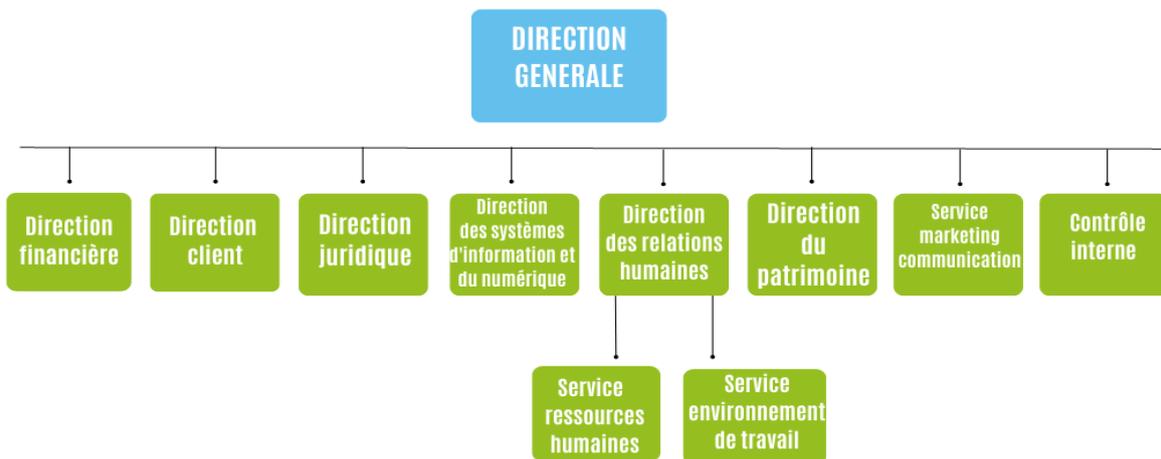


Figure 2 – Organigramme

Le service en charge de la gestion des archives est le service "environnement de travail" qui veille aux bonnes conditions de travail de tous les salariés, ce service se charge de coordonner l'entretien courant des locaux de travail, de la gestion du parc automobile, des équipements et fournitures dans les locaux, ainsi que tout ce qui est relatif à la santé et la sécurité au travail.

Le traitement des archives entre dans le projet d'entreprise CIBLE de Norevie, ce projet comprend cinq axes :

- Chasse aux retards accumulés,
- Invention de l'expérience habitant de demain,
- Bâtiment à qualité renforcée,
- Liens de confiance avec toutes les parties prenantes,
- Environnement sécurisé.

La gestion des archives entre particulièrement dans les axes "chasse aux retards accumulés", et "environnement sécurisé". Le projet d'entreprise se déroule en trois phases de développement sur dix ans qui sont "se loger", "habiter", et "cohabiter", la seconde phase démarrera en 2024. Le projet implique à la fois les salariés, et les clients, car la satisfaction des clients passe entre autres par des conditions de travail optimales pour les salariés comme un accès à l'information performant pour traiter les demandes des clients.

De plus, les activités de Norevie sont en pleine dématérialisation, donc il est important d'encadrer la production des documents papiers afin d'assurer la cohérence de cette démarche. La numérisation est nécessaire pour alimenter le logiciel de GED, mais comme il n'existe pas de procédure de gestion documentaire, le logiciel est sous-utilisé. Une bonne gestion du document pendant tout son cycle de vie permettrait de réduire la masse de documents à l'essentiel, notamment pour la numérisation, car de la même manière qu'il n'est pas pertinent de tout conserver, il n'est pas non plus pertinent de tout numériser.

L'accès aux documents nécessaires aux différentes activités est un enjeu qui a émergé il y a plusieurs années au sein de Norevie. En effet, l'entreprise est confrontée à deux principales problématiques qui sont le manque de traçabilité des documents, en effet, j'ai pu constater qu'il est souvent difficile de retrouver les documents qui sont dans les salles d'archives, car à l'exception d'une salle, il n'y a pas de description exhaustive ni de localisation des documents qui sont présents, la recherche est longue, et régulièrement infructueuse. Le manque d'espace est la seconde problématique, de nombreux cartons et tas de documents sont stockés dans les salles, et non archivés. La quantité des documents s'est accumulée pendant plusieurs décennies, ce qui rend complexe et fastidieux le traitement des archives. L'absence de procédures de gestion des archives et d'homogénéité dans les pratiques documentaires ont également participé à la persistance de ces problématiques.

Il y a quatre salles d'archives à Norevie, trois se trouvent au siège social et une est située à l'extérieur à proximité d'une résidence Norevie, la salle "Géraniums". La salle du siège au 2^e étage est la plus avancée, le récolement était à compléter, et il fallait prendre en charge les versements occasionnels. Des identifications des grandes thématiques ont été réalisées dans les salles du siège social, mais elles ne sont pas suffisantes pour retrouver les documents efficacement. Les documents concernent principalement les activités de Norevie, mais également de Florevie pour ce qui est relatif à la construction des logements. De plus, l'une des salles est en accès libre, donc certains documents peuvent ne pas être remis à leur place ou être laissé en dehors de la salle d'archives, ce qui peut entraîner des pertes et complexifie

le classement. La prochaine partie reviendra plus en détails sur la gestion des archives dans l'entreprise.

3.2 Etat de l'existant et définition des besoins

Dans l'optique de trouver la solution optimale pour le traitement des archives, un état des lieux était nécessaire comme il est recommandé dans le module du Portail International de l'archivistique francophone (PIAF) *"La première étape de toute intervention en gestion des documents est l'analyse des besoins. En quoi consiste-elle ? Avant tout, elle est une collecte d'information par divers modes (observation et constats, entrevues, analyse de la documentation) en vue d'identifier les besoins spécifiques en gestion des documents"*³⁶. L'état de l'existant a été fait en plusieurs temps. En premier lieu, dans le cadre d'un projet réunissant plusieurs entités du groupe Arcade, un état des lieux global a été réalisé. Ce questionnaire revient sur la gestion des documents papiers et numérique ainsi que la gestion des archives (cf. figure 3).

<p>Existe-t-il des process formalisés de traitement du document <u>PAPIER</u> mis en place par les services de votre entité (si oui quels services?) ou par votre organisme pour l'ensemble des collaborateurs</p> <p>(> Process pour gérer le document depuis sa création/ réception jusqu'à l'archivage : règles de classement : types de dossiers, de couleurs, suivant le thème, le traitement etc...)</p>	<p>Il existe un guide d'archivage conçu par le service Environnement de travail qui mentionne des conseils pour la constitution et la tenue des dossiers depuis 2018</p>
<p>Avez-vous un process commun de traitement du document <u>NUMERIQUE</u> au sein de votre organisme</p> <p>(> Process pour gérer le document depuis sa création/ réception jusqu'à l'archivage : règles de nommage des fichiers, nommage des dossiers, versionning etc...?)</p>	<p>Il n'existe pas de process pour les documents numériques</p>
<p>Quels sont tous les outils utilisés pour <u>produire</u> vos documents</p> <p>(> outils bureautiques (Word, PowerPoint, Excel) ; outils de gestion électronique de documents (GED) Une/des application/s métier, Autres outils) ?</p>	<p>IKOS comme ERP, Les outils bureautiques de Microsoft</p>

Figure 3 - Extrait du questionnaire d'état des lieux

Les éléments principaux à retirer du questionnaire sont que pour la gestion des documents numériques comme papiers, il n'y a pas de process commun à tous les services. Chaque service gère et classe ses archives librement comme il n'existe pas de plan de classement. Toutefois pour les documents numériques, les outils suivants sont utilisés par les services :

³⁶ Module 5 - Gestion et traitement des archives courantes et intermédiaires | PIAF - Portail International Archivistique Francophone, [sans date]. [en ligne]. Disponible à l'adresse : <https://www.piaf-archives.org/se-former/module-5-gestion-et-traitement-des-archives-courantes-et-intermediaires>

- IKOS qui est un système "d'entreprise ressource planning" (ERP). Ce logiciel comprend la gestion de la comptabilité, des commandes, ainsi que les bases de données clients et du patrimoine de Norevie,
- L'application Elipso pour réaliser les états des lieux,
- La production des baux avec FlowSign,
- Le logiciel de gestion électronique de documents (GED) Xemii,
- La plateforme Freedz pour les factures depuis 2023,
- Le réseau informatique interne est également fortement utilisé pour l'échange de documents au sein des services.

J'ai ensuite réalisé une synthèse par salles d'archives avec l'estimation du volume à traiter, les services concernés, et les traitements à réaliser (cf. figure 4). Ainsi 1762 mètres linéaires (ml) de documents sont stockés dans les salles d'archives de Norevie.

état des archives Janvier 2023				
	Salle RDC	Salle 1er étage	Salle 2e étage	Salle Géraniums
Traitement à réaliser	tri, élimination, classement, rédiger un tableau de récolement, cotation, continuer le plan de la salle ⚠ dossiers manquants ? ⚠ vrac de dossiers et cartons au sol -> 480 ml	tri, élimination, re(conditionnement), récolement, cotation, classement, mettre à jour tableau de récolement ⚠ Vrac d'archives entassés au sol -> 514 ml	réfléchir à un classement, réorganisation de certaines parties de la salle, mettre à jour le tableau de récolement (dossiers RH) -> 300 ml	tri & élimination, rédaction des bordereaux, traitement des archives restantes, tableau de récolement ⚠ humidité, poussière, entassement de cartons -> 468 ml
Services producteurs des documents	commercial, valorisation du patrimoine, contentieux, recouvrement	marchés publics (dossiers de consultations et travaux, appel d'offres, offres non retenues), RH Floralys, comptabilité	RH, gouvernance, marchés publics, assurance, trésorerie, comptabilité, accession logivam, commercial	gouvernance, patrimoine, marchés publics, comptabilité

Figure 4 - Synthèse de l'état des salles d'archives

Afin d'avoir un aperçu général des types de documents présents, j'ai réalisé des plans des salles d'archives du siège en identifiant les typologies documentaires par travées (cf. figure 5).

entrée				
travée 3 - dossiers marchés - permis de construire - plans - DOE	travée 2 - dossiers marchés - permis de construire - plans - DOE	travée 1 MO gros œuvre - acte d'engagement - dossiers marchés	Construction - Réhabilitation 20 ml	
travée 3 dossiers marchés gros œuvre	travée 2 DOE	travée 1 DOE	Construction - Réhabilitation 19,8 ml	
travée 3 - DOE - contrats TV, multiservices	travée 2 - contrats multiservices - DOE	travée 1 - entretien courant (ascenseur, alarmes)	Valorisation du patrimoine 19,8 ml	
travée 3 - dossiers sinistres - DOE	travée 2 - attestations DAAF	travée 1 - accords multiservices	Valorisation du patrimoine 19,8 ml	

Figure 5 - Plan de la salle d'archives du Rez-de-chaussée

Ce que j'ai pu constater à la suite de cet état des lieux des salles est que le classement des archives est très variable. Certaines travées vont avoir des typologies très homogènes, avec parfois un ordre alphabétique ou numérique, néanmoins il reste encore du vrac ou des discontinuités. J'ai également noté que le conditionnement des documents n'était pas toujours approprié, avec des documents qui sont entassés sur une étagère ou dans des fournitures qui ne sont pas adaptés à une conservation de longue durée.

La question des archives est présente depuis plusieurs années, les outils suivants étaient déjà présents :

- Une charte d'archivage qui définit les archives, et donne des conseils pour une bonne gestion des archives, ainsi que la présentation des outils d'archivage,
- Un tableau de gestion à terminer, et mettre à jour,
- Un bordereau de versement, celui-ci permet d'assurer une traçabilité des documents qui entrent dans les salles d'archives,
- Un bordereau d'élimination, ce bordereau liste les documents à détruire et permet d'avoir une validation du service producteur de la destruction d'un document,
- Un bordereau de consultation, ce bordereau permet d'avoir un suivi des documents qui sortent des archives,
- Un fichier Excel avec le récolement de la salle d'archives du 2^{ème} étage.

Toutefois, comme tous les documents présents dans les archives ne sont pas identifiés, ces outils ne peuvent pas être utilisés de façon optimale. Les besoins les plus importants sont l'identification, et la localisation des documents présents, en plus du gain de temps pour le bon déroulement des activités, certains documents doivent être retrouvés facilement, car ils

peuvent servir dans un contexte juridique, par exemple dans des cas de procédures de contentieux avec les clients. La problématique concernant les archives papiers persiste au sein de l'entreprise, des actions ont été menées, mais au vu du volume et des flux de documents qui s'ajoutent au fil du temps, il était nécessaire de déployer des moyens plus importants pour résoudre ces problématiques et de trouver des solutions durables pour la gestion des archives.

3.3 Le choix de l'externalisation

3.3.1 Contexte et critères de sélection du prestataire

Dans l'optique de mettre en œuvre une gestion des archives, il est indispensable de traiter l'arriéré qui peut être défini comme un "*ensemble des documents conservés dans un service d'archives non encore traités*"³⁷. Pour cela, il faut de la méthodologie, et des moyens humains, le projet d'externalisation des archives a été initié en 2020, mais il n'a pas pu être abouti faute de budget. Le projet a pu être repris en 2023 afin de répondre aux problématiques exposées précédemment. Les prestataires proposent de multiples services de la conservation, et gestion des documents papiers, jusqu'à la numérisation, l'externalisation ici concernera une prestation de gestion des archives papiers.

Tout d'abord, pourquoi le choix de l'externalisation ? Le traitement est possible en interne, comme il a été fait pour la salle d'archives du 2^{ème} étage. Cependant, il faudrait compter au minimum un an et demi pour une personne à temps plein, sans compter les documents qui viennent s'ajouter au fil du temps. De plus, la situation est potentiellement dangereuse dans la salle du 1^{er} étage du siège et dans la salle Géraniums où des cartons lourds sont entassés, il est donc risqué de faire travailler une seule personne dans ces conditions. Le guide de l'externalisation de l'AAF³⁸ soulève qu'il faut se poser trois questions avant d'externaliser :

- *Externaliser sera-t-il plus rationnel ?*

³⁷ ARCHIVES DE FRANCE, 2002. Dictionnaire de terminologie archivistique. [S. l.] : [s. n.]. Disponible à l'adresse : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/3226>

³⁸ Association des Archivistes Français, 2006. Externalisation des archives, mode d'emploi. Disponible à l'adresse : http://www.archivistes.org/IMG/GUIDE_externalisation_2006.pdf

Dans ce contexte de traitement d'un arriéré, l'externalisation est rationnelle, car une gestion en interne demande beaucoup plus de temps, et de reprendre le contrôle des flux des documents.

- *Externaliser sera-t-il source d'économie ?*

La question du budget a été étudiée, l'externalisation peut-être une source d'économie, mais il faut aussi penser à l'après externalisation pour ne pas refaire les mêmes erreurs.

- *Externaliser sera-t-il plus sûr ?*

L'externalisation ne concerne que des prestations de traitement archivistique au sein des locaux de Norevie.

La première étape pour la reprise du projet d'externalisation était de prendre connaissance des devis pour en faire un comparatif. J'ai effectué un comparatif entre les trois devis présents. La majorité des recommandations sur l'externalisation des archives concerne le secteur public et l'externalisation de la conservation. Néanmoins, certains éléments peuvent être appliqués pour les autres prestations d'archives privées. J'ai sélectionné cinq critères basés à la fois sur les contraintes de l'entreprise, et sur la norme Z40-350 relative aux prestations d'archivage et l'externalisation des archives papiers. Les critères sont les suivants:

- Les prestations, c'est-à-dire les différentes prestations proposées par les prestataires (récolement, rédaction des bordereaux d'élimination, conditionnement, classement etc.),
- La durée estimative de la prestation, celle-ci variée entre quatre mois au minimum jusqu'à douze mois,
- Le tarif toutes taxes comprises,
- Le nombre d'intervenants,
- La localisation du siège.

Il faut noter que seuls deux prestataires avaient une proposition détaillée, le troisième n'ayant pas visité les locaux. Ce dernier avait également la durée d'intervention la plus longue, ainsi que le tarif le plus élevé donc il n'a pas été retenu. Pour les deux prestataires restants, l'un des prestataires s'est démarqué avec le meilleur rapport temps d'intervention/tarif. Le prestataire est également membre de l'association P.A.G.E et a obtenu la certification N40-50.

Après avoir sélectionné un prestataire, nous avons déterminé plus précisément les prestations que nous souhaitions en prenant en compte le budget, et mon temps de présence limité. J'ai donc effectué deux scénarios par rapport au coût et au temps pour le traitement des archives. Pour cela, j'ai repris les estimations de durées du prestataire, et pour le traitement en interne, je suis partie sur une base d'un traitement de cinq mètres linéaires d'archives par jour. Un autre point important également est la mise en place d'un projet autour des archives par le groupe Arcade. Ce projet qui réunit une dizaine d'entités du groupe avait pour objectif premier la mise en œuvre d'une politique de records management. L'intérêt du projet pour les entités était de :

- S'assurer du respect des exigences légales,
- Faciliter l'accès aux données et aux documents,
- Assurer l'intégrité, l'exploitabilité et l'authenticité des données & documents.

Suite aux réponses du questionnaire cité précédemment, il a été jugé plus pertinent de prendre en charge le stock des archives papiers dans un premier temps. Les bailleurs sociaux étant en partie financés par l'Etat sont soumis aux marchés publics. Le projet a donc été redirigé vers une mutualisation d'un marché de traitement des archives afin d'optimiser les coûts. Le scénario initial envisagé est celui d'un traitement complet des archives papiers par le prestataire, ce scénario a l'avantage de garantir une homogénéisation du traitement, et d'obtenir un gain de temps pour le développement, et la mise en place des outils de gestion des archives. Cependant, ce scénario était le plus coûteux, et le plus long à mettre en place. Le second scénario était celui d'avoir les identifications des documents à éliminer par le prestataire, et le traitement archivistique dans les salles Géraniums et du 1^{er} étage, car ce sont les salles les moins avancées. Néanmoins le passage par un marché public reste obligatoire même dans ce scénario. Le second scénario a été privilégié pour le traitement des archives. De plus, nous avons pris la décision de retirer la salle d'archives du 2^{ème} étage qui était dans la première proposition qui a été mise à jour par la suite, car celle-ci est déjà récolée. Ainsi, le métrage linéaire à traiter était de 1530 ml suite à la visite du prestataire.

3.3.2 Déroulement et résultats de l'externalisation

La première étape du traitement de l'arriéré était l'identification des archives à détruire, ainsi que la rédaction des bordereaux d'élimination. Dans un premier temps, l'archiviste a procédé à la rédaction d'un état sommaire qui est un "*instrument de recherche décrivant, au*

*niveau de la série organique, un(e) (ou plusieurs) fonds ou série(s)*³⁹. Pour cette pratique archivistique, l'archiviste ne rentre pas dans le détail de chaque unité documentaire, mais regrouper les boîtes d'archives ou les dossiers qui ont le même objet, en précisant les différentes typologies documentaires présentes. Néanmoins, cette méthode est à nuancer, car certains dossiers ou boîtes d'archives ne sont pas explicites donc il est nécessaire de consulter le contenu, la même problématique revient pour avoir les dates des documents. En parallèle, l'archiviste a pris connaissance de l'organigramme de l'entreprise, de ses différentes entités, et des sigles utilisés dans le domaine du logement social.

La rédaction de l'état sommaire s'est faite dans un tableau Excel composé des colonnes suivantes :

- Localisation, pour l'état sommaire l'épi et la travée sont mentionnés,
- Service, il s'agit du service producteur des documents,
- Référence, il s'agit de la référence réglementaire ou de la recommandation qui peut être utilisé pour déterminer la conservation ou non du document
- Thème,
- Description, elle se fait en suivant le modèle de description objet et typologies
- Date de début / date de fin, il s'agit des dates extrêmes, c'est-à-dire les dates du document le plus ancien et du document le plus récent,
- Durée d'utilité administrative (DUA), il s'agit de la "*durée légale ou pratique pendant laquelle un document est susceptible d'être utilisé par le service producteur ou son successeur, au terme de laquelle est appliquée la décision concernant son traitement final. Le document ne peut être détruit pendant cette période qui constitue sa durée minimale de conservation*"⁴⁰.
- Année de tri,
- Année de versement,
- Observations / tris,

³⁹ ARCHIVES DE France, 2002 Dictionnaire de terminologie archivistique. [S. l.] : [s. n.]. Disponible à l'adresse : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/3226>

⁴⁰ ARCHIVES DE France, 2002 Dictionnaire de terminologie archivistique. [S. l.] : [s. n.]. Disponible à l'adresse : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/3226>

- Métrage, la quantité d'archives en mètres linéaires,
- Observations archives départementales (AD).

La première salle traitée était celle du 1^{er} étage, les documents concernent principalement la construction du patrimoine de Norevie comprenant des dossiers de marchés publics, et les demandes de financements. On y retrouve des documents des années 1960 jusqu'aux années 2010. Il s'agit de dossiers plus au moins volumineux, car pour une même construction les documents peuvent être dispersés dans plusieurs dossiers. Il faut noter également qu'avant la dématérialisation de la procédure des marchés publics, plusieurs exemplaires d'un dossier marché circulaient pour les différents services impliqués. Les documents des marchés publics sont réglementés par le code de la commande publique, pour les documents constitutifs des marchés de travaux l'article R2184-12 prescrit une conservation de 10 ans *"l'acheteur conserve les pièces constitutives du marché pendant une durée minimale de cinq ans pour les marchés de fournitures ou de services et de dix ans pour les marchés de travaux, de maîtrise d'œuvre ou de contrôle technique à compter de la fin de l'exécution du marché"*⁴¹. Pour le sort final, tant qu'un logement fait partie du patrimoine de Norevie, donc jusqu'à sa vente à un tiers ou sa démolition, il est pertinent de conserver les documents relatifs à sa construction. Le logiciel IKOS permet d'avoir la liste du patrimoine démoli ou vendu dans l'optique de faire un tri parmi les dossiers de marché.

Pour la salle du Rez-de-chaussée, le traitement de celle-ci était rapide, car environ 280 mètres linéaires concernent les dossiers des locataires, et des dossiers relatifs à la gestion des logements. Il s'agit d'archives intermédiaires, à l'exception des dossiers des locataires sortis et les dossiers des logements qui ne sont plus dans le patrimoine. Toutefois, il restait des documents non classés à identifier relevant de la gestion locative et du patrimoine, ainsi que des activités commerciales.

La salle annexe Géraniums a demandé une importante manutention, car de nombreux documents étaient stockés dans des cartons de déménagement, il y a aussi une problématique d'humidité, le prestataire a donc proposé de faire des éliminations sanitaires,

⁴¹ Section 3 : Durée de conservation (Articles R2184-12 à R2184-13) - Légifrance, [sans date]. Disponible à l'adresse : https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000037701019/LEGISCTA000037724777/2021-08-26

car des documents ont été contaminé par de la moisissure. Cette salle n'est pas adaptée à la conservation de documents, de ce fait l'élimination et l'identification des documents étaient d'autant plus importantes, car cela donne la possibilité de transférer les documents à conserver dans des locaux appropriés. En effet, ce local annexe est utilisé faute de place ailleurs. Les principaux dossiers à conserver sont ceux qui concernent la construction de logements.

Une fois que la liste des documents éliminables est établie, elle est transposée dans un bordereau d'élimination, celui-ci sera transmis aux services concernés pour avoir leur accord, et aux archives départementales pour les documents qui relèvent des archives publiques. Le bordereau reprend une partie des éléments de l'état des fonds c'est-à-dire la référence, la description, et les dates extrêmes. L'identification des documents éliminables a duré trente jours, en tout 387 mètres linéaires de documents ont été proposés à l'élimination, soit 25% du fonds d'archives. Les documents à éliminer ont été marqué de la lettre "E" pour les identifier plus rapidement, et la destruction est faite par une entreprise qui fournit un certificat de destruction.

L'externalisation d'une prestation de traitement des archives permet de réaliser certaines tâches rapidement et efficacement. Cependant, des limites sont présentes, il est nécessaire d'avoir une personne qui va faire le lien entre le prestataire et la structure si l'externalisation est envisagée, car d'un point de vue extérieur, il est compliqué de connaître toutes les spécificités d'une entreprise, par exemple pour le vocabulaire ou les sigles utilisés. Pour la partie de validation des éliminations, des référents archives ont été nommés, j'ai recoupé la liste des documents éliminables par services dans différentes feuilles Excel afin de les transférer au référent concerné. Avec cette première destruction de documents non pertinents, le volume d'archives passera de 1762 ml à 1375 ml. Les éliminations sont une première étape dans le traitement d'arriéré, mais d'autres étapes sont nécessaires pour gérer les flux et maîtriser le cycle de vie des documents.

3.4 Le traitement d'un arriéré et la mise en place des outils de pérennisation

La pérennisation de la gestion des archives dans une structure demande la mise en place d'outils. Lina-Luz Conus dans son travail universitaire expose son plan d'action dans un contexte d'amélioration des pratiques d'archivage dans une mairie "*une fois la politique de gestion en place et les ressources nécessaires à disposition, il convient dès lors de définir les outils qui permettront à la Mairie de Chêne-Bourg de garantir un traitement adéquat de*

*ses archives*⁴². Une politique d'archivage sous forme de guide est présente, l'entreprise a également attribué des ressources humaines et financières pour la gestion des archives. Le choix des outils s'est fait naturellement en fonction de ce qui était préexistant, les outils à mettre en place sont donc un instrument de recherche pour la salle la plus fréquentée, et un tableau de gestion. Un plan de classement n'était pas pertinent dans cette situation, car sa mise en place nécessite de travailler dans le cadre d'un projet impliquant des membres provenant de différents services ce qui n'était pas réalisable.

3.4.1 Le récolement d'un arriéré

La priorité pour le traitement des archives était la gestion de l'arriéré, il est recommandé dans l'ouvrage l'abrégé d'archivistique de rédiger un tableau de récolement "*dans le traitement de tels arriérés ou passifs l'expertise de l'archiviste et ses méthodes de travail peuvent aussi faire la preuve de leur efficacité, sous la forme d'un récolement*"⁴³.

La méthodologie du traitement de l'arriéré devait initialement commencer par l'inventaire sommaire et les éliminations par le prestataire pour réduire la quantité de documents à récoler. Néanmoins, la prestation d'externalisation a démarré plus tardivement que prévu, de ce fait j'ai procédé au récolement de la salle du RDC en amont de l'intervention du prestataire. Le récolement a une triple finalité :

- Déterminer les archives intermédiaires,
- Déterminer les archives définitives,
- Déterminer les archives éliminables.

Pour ce récolement, j'ai repris la structure du tableau existant pour la salle du 2^{ème} étage avec les quatorze colonnes suivantes (cf. figure 6) :

- L'épi,
- La travée,

Ces deux termes sont inconnus par les salariés, il est donc important d'avoir une signalisation dans les salles.

⁴² CONUS, Lina-Luz, 2013. Analyse des pratiques d'archivage au sein de la Mairie de Chêne-Bourg en vue de la mise en place d'un système de gestion des archives. Disponible à l'adresse : <https://sonar.ch/global/documents/314575>

⁴³ Association des Archivistes Français, 2020. Abrégé d'archivistique : principes et pratiques du métier d'archivistique, 4ème édition, refondue et augmentée, pp. 87

- L'étagère (ou tablette dans le langage archivistique),
- L'activité,
- Le n° d'article, il s'agit d'une entreprise privée de taille moyenne donc une simple cotation numérique est adaptée,
- La description, avec principalement le format objet. -action : typologies,
- La date de début, l'année du plus ancien document,
- La date de fin, l'année du document le plus récent,
- La durée d'utilité administrative,
- Le texte de référence,
- Le sort final : conservation, destruction ou tri
- L'année de traitement, c'est-à-dire l'année d'application du sort final pour cela il faut prendre la DUA et ajouter 1 an afin de s'assurer d'avoir le nombre d'années calendaire suffisant.
- Les observations,
- Le métrage linéaire.

Epis	Travées	Etagère	Activité	N° d'article	Description Objet. - [Localisation], Action : typologies
31	2	2	construction	124	Siège social Norevie.- 62 rue St sulpice, installation du chauffage et de la ventilation : dossier des ouvrages exécutés

Date début	Date fin	DUA Durée d'utilité administrative	Texte réglementaire de référence	Sort Final C = Conservation D = Destruction T = Tri	Année de traitement DUA + 1 an	Observations, tris	Métrage linéaire
1993	1994	10 ans	Code de la Commande publique (art. R2184-12 et R2184-13)	C	2005	DUA à compter de la fin de l'exécution du marché.	0,5

Figure 6 - Extrait du tableau de récolement

L'objectif principal de ce tableau est de fournir un instrument permettant une identification précise des archives, dans le but d'optimiser l'efficacité de l'accès à l'information, et en parallèle de gérer les flux entrants et sortants des documents. En effet, ce tableau permet d'avoir une trace des documents entrants, et de connaître les documents qui doivent être conservés ou non pour éviter de surcharger les salles d'archives.

La gestion de l'arriéré comprend à la fois un traitement physique et intellectuel des documents d'archives. Le travail à faire consistait à la rédaction de l'inventaire, la cotation,

l'identification des archives éliminables, le (re)conditionnement, et une veille sur les DUA. Pour l'identification des documents physiques, j'ai récolé de gauche à droite, et de haut en bas des travées sans déplacer les dossiers. La manipulation physique lors de ce type de récolement peut être fastidieuse, car il y a des cartons lourds se trouvant parfois en hauteur ce qui demande une certaine manutention. Comme évoqué précédemment, cette salle comporte de nombreux dossiers clients et des dossiers par logements, ces derniers avaient déjà une cartographie que j'ai complété et mise à jour. Pour les dossiers des locataires, il y avait une localisation partielle avec des post-it, mais elle n'était pas à jour donc j'ai effectué une cartographie similaire à celle des dossiers des logements (cf. figure 7) et j'ai placé des indications sur le mobilier pour faciliter le repérage.

EPI 12	CA 00005 à 013639	
T1-1	000005	0011131
T1-2	001144	003128
T1-3	003221	005287
T1-4	005361	007028
T1-5	007058	008390
T1-6	008452	008998

Figure 7 - Cartographie des dossiers locataires

Pour la rédaction du tableau, la description est un élément à ne pas négliger dans le traitement archivistique comme il est souligné par Gilbert Coutaz "*la description documentaire et archivistique est un ensemble de méthodes concourant à un objectif principal : retrouver et exploiter les archives dans les meilleurs délais et avec la plus grande assurance*"⁴⁴.

⁴⁴ De la politique de gestion à la pratique des normes de description. 2006. *arbido*. Disponible à l'adresse : <https://arbido.ch/fr/edition-article/2006/erschliessung-kernaufgabe-der-archiv-und-wichtiges-thema-für-die-gesamte-i-d-welt/de-la-politique-de-gestion-à-la-pratique-des-normes-de-description-de-l'importance-de-la-description-et-des-inventaires>

La rédaction de cette description passe par l'analyse archivistique qui est constituée de sept éléments :

1. L'objet,
2. La localisation,
3. L'action,
4. La typologie documentaire,
5. L'agent,
6. La nature du classement,
7. Les dates extrêmes.

L'objet et les dates extrêmes sont les deux éléments indispensables pour le récolement, j'ai utilisé tous les éléments à l'exception de l'agent et de la nature du classement, car ces éléments n'étaient pas pertinents par rapport au fonds d'archives présent. Afin de filtrer les documents éliminables, j'ai mis en couleur la partie description des archives concernées pour pouvoir les extraire rapidement (cf. figure 8).

1	1	gros entretien	281	Sinistre.- Waziers centre : rapport d'expertise, correspondance
---	---	-----------------------	-----	---

Figure 8 - Extrait du tableau de récolement

Les difficultés rencontrées dans la rédaction du tableau étaient la présence de vrac et de discontinuités dans la disposition des archives. De plus, il n'y a pas de plan de classement pour les documents papiers donc il fallait réfléchir aux termes utilisés pour avoir une description homogène par exemple choisir entre le terme "courrier" ou "correspondance". Le tableau est mis à disposition des collaborateurs dans l'intranet qualité de l'entreprise dans une version non modifiable.

3.4.2 L'évaluation et le tableau de gestion des archives

Dans les procédures du traitement des archives papiers, l'évaluation des archives permet de déterminer leur valeur, dans un contexte où il existe une procédure de gestion des archives, il s'agit d'une étape qui se fait en amont, car idéalement le sort final d'un document doit être connu dès sa création. L'évaluation permet de rationaliser et de contrôler la production documentaire comme il est explicité ici par Caroline Chevieux "*il est plus que*

*jamais nécessaire d'évaluer afin de rationaliser la gestion des documents d'activités d'un organisme. L'évaluation permet le contrôle de cette masse documentaire, la réduction des coûts de conservation et l'augmentation de l'efficacité administrative*⁴⁵. L'auteure ajoute également qu'il existe deux types d'évaluation "la première consiste à évaluer pour éliminer dans une optique de rationalisation des espaces et des moyens à disposition ainsi que de gestion optimale. La seconde voit l'évaluation comme un moyen de construire le patrimoine de l'organisme, dans un souci de conservation à long terme et de témoignage institutionnel ou sociétal". Dans le cadre de la gestion d'un arriéré, le premier type d'évaluation est le plus adapté. Cependant le deuxième n'est pas à négliger, car comme il a été vu précédemment les archives d'entreprises ont un intérêt patrimonial et historique. Norevie a 110 ans d'existence, les archives comme les registres et photographies sont un témoignage de l'histoire locale.

Les producteurs des archives portent un intérêt aux archives courantes et intermédiaires, car elles sont utiles directement dans le cadre de leur activité comme il est souligné ici "*Habituellement, les organismes portent une attention plus particulière aux deux premiers âges des archives. En ce qui concerne les archives définitives, la sélection des documents à conserver est parfois subjective, or cela nécessite une réelle réflexion de déterminer ce qui est utile ou non, ce qui est historique ou non*"⁴⁶. Cette dimension des archives se retrouve sous les notions de valeur primaire et de valeur secondaire, il s'agit d'une théorie de l'archiviste américain Théodore Schellenberg et repris en France par Charles Braibant "*On retrouve d'ailleurs cette dichotomie en deux vies sous la plume de Charles Braibant (1889-1976), directeur des Archives de France : "Avant d'être exploité par les historiens, le document est utile aux hommes de gouvernement et d'administration"*"⁴⁷. Il s'agit d'un point important à prendre en compte pour une gestion des archives sur le long terme.

⁴⁵ CHEVIEUX, Caroline, 2019. Evaluation des documents du service Données et Archives de la RTS pour une meilleure gestion de leur cycle de vie. Disponible à l'adresse : <https://bibliopiaf.ebsi.umontreal.ca/bibliographie/SV2QMARN/download/3V3QTBA3/Chevieux%20-%20202019%20-%20Evaluation%20des%20documents%20du%20service%20Donn%C3%A9es%20et%20Arc.pdf>

⁴⁶ MOUETTE, Solène, 2007. La place et le rôle du Records management dans les besoins d'archivage d'un établissement public : le cas de l'Institut National de la Consommation. domain_shs.info.docu.(mem_00000620)

⁴⁷ KERN Gilliane, HOLGADO Sandra, COTTIN Michel, 2015. « Cinquante nuances de cycle de vie. Quelles évolutions possibles ? », *Les Cahiers du numérique*, 2015/2 (Vol. 11), p. 37-76. URL : <https://www-cairn-info.ressources-electroniques.univ-lille.fr/revue-les-cahiers-du-numerique-2015-2-page-37.htm>

En vue de compléter l'arriéré, j'ai procédé à une évaluation des documents qui avait principalement comme finalité les éliminations immédiates ou à venir. Une élimination étant irréversible, il est nécessaire de s'interroger sur les critères sur lesquels reposent une évaluation. Il existe plusieurs approches pour l'évaluation comme il est soulevé dans l'article "*étude sur la définition et la mesure de qualités des archives*" de Basma Makhoul Shabou, "*Au Canada anglais, l'approche de la macro-évaluation (Cook, 1992b) suggère l'analyse du contexte institutionnel de création des archives en étudiant les structures de l'institution, ses fonctions, ses missions et ses activités. [...] au Québec, dans l'approche de l'évaluation intégrée (Couture, 1999), les valeurs des archives sont déterminées en fonction de l'analyse de leur contexte de création, de leur utilisation et de leur contenu [...] Terry Eastwood (1992c) propose une approche d'évaluation centrée sur le document d'archives et son utilisation*"⁴⁸. Dans le cas présent, c'est cette dernière approche qui a été appliquée. En effet, même si le classement n'est pas toujours homogène les typologies documentaires le sont, ce qui permet d'appliquer une évaluation sur un important volume d'archives de même nature.

Dans le cadre du traitement de l'arriéré, plusieurs cas de figure se sont présentés. En effet, d'une part des documents comme la documentation ou des brouillons sont directement éliminables, ainsi que les documents qui ont dépassé leur durée d'utilité administrative avec un intérêt uniquement administratif comme les factures qui peuvent être éliminés avec une destruction sécurisée. D'autre part, certains types de documents n'ont pas de durée de conservation réglementaire, il faut donc évaluer leur valeur et déterminer leur sort final en accord avec le service qui utilise ces documents.

Le tableau de gestion est l'outil qui va centraliser les durées de conservation, pour le rédiger il est nécessaire de s'appuyer sur les différentes réglementations, et les spécificités de l'entreprise. C'est un outil adapté à la situation, car dans un contexte où un archiviste n'est pas présent à temps plein, il permet de maîtriser la masse documentaire ce qui correspond au contexte de création du tableau de gestion comme il est soulevé par Gilbert Coutaz "*il est né en réaction aux masses croissantes de documents sur lesquels il s'agissait d'agir pour*

⁴⁸ MAKHLOUF SHABOU Basma, 2012. Étude sur la définition et la mesure des qualités des archives définitives issues d'une évaluation. Disponible à l'adresse : https://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol43_2/43_2_makhoulf-shabou.pdf

*éviter des coûts trop onéreux de traitement et de stockage*⁴⁹. Il s'agit donc d'un outil qui servira à la pérennisation de la gestion des archives.

Dans le cas de Norevie, une partie des services avait déjà validé le tableau de gestion, de ce fait, il restait à travailler sur les activités suivantes : la gestion locative, la vente, la gestion du patrimoine, la construction, et le recouvrement. Après avoir pris connaissance de l'organigramme, et du fonctionnement des différents services, la rédaction du tableau de gestion passe par le recensement des documents. Pour cela, je me suis documentée sur l'outil de GED, le récolement pour avoir un aperçu des différentes typologies et auprès des producteurs.

L'identification des documents est un élément clé d'une gestion des archives pérenne comme il est évoqué par Méghane Amourette dans son mémoire *"l'identification des documents nécessite le dialogue avec le producteur, et constitue un premier socle vers un archivage efficace, pérenne des documents, car lorsqu'est connue la documentation produite, il est plus facile d'archiver, l'archivage ne peut se faire sans le recensement des documents"*⁵⁰. Concernant la structure du tableau, j'ai réparti les typologies par grandes activités, je me suis appuyée sur l'organigramme, et la cartographie des processus pour les déterminer. Par exemple, pour ce qui concerne la gestion du patrimoine, les activités sont l'entretien courant du patrimoine, le gros entretien, la réhabilitation et la gestion des locataires sur le terrain, le tableau de gestion est structuré de manière à représenter ces quatre grandes missions.

Le tableau de gestion est composé de 5 colonnes :

- La nature du document,
- La durée d'utilité administrative,
- Le sort final,
- Les observations,

⁴⁹ COUTAZ, Gilbert, 2011. Le calendrier de conservation : Le cœur de la politique d'archivage des Archives cantonales vaudoises. Disponible à l'adresse : https://www.vd.ch/fileadmin/user_upload/organisation/chancellerie/ACV/fichiers_pdf/dossier-thematique/Dossier-thematique-2011.pdf

⁵⁰ AMOURETTE, Méghane, 2022. L'élaboration d'un tableau de gestion fonctionnel : la mise en place de diverses stratégies afin d'établir une base de travail pour un archivage efficace et une bonne gestion des archives administratives, papier et électroniques : le cas d'études du Département des affaires juridiques de l'Inserm. Sciences de l'Homme et Société. (dumas-03880451)

- Le texte réglementaire de référence.

La durée de conservation est un point clé du tableau de gestion. D'une part, il peut avoir une durée de conservation fixée par la loi comme pour les marchés publics, dans ce cas il faut se référer à la loi. Néanmoins, ce sont des durées de conservation minimales donc il est possible de conserver les documents plus longtemps à la demande des producteurs. D'autre part, de nombreux documents n'ont pas de durée de conservation légale, il faut donc se référer à des recommandations d'institutions ou à des délais de prescriptions. Dans le milieu archivistique, la circulaire de référence est celle de 2008. Des tableaux de gestion provenant d'institutions publiques sont disponibles sur le site FranceArchives, la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) propose également des guides pratiques pour les durées de conservation. Toutes ces ressources permettent d'avoir une base pour déterminer la durée. Quand aucune des ressources ne semble pertinente pour le type de document par rapport au contexte, il faut se référer au producteur. Toutes les durées de conservation doivent être validées par une personne du service producteur des archives.

Par ailleurs, il faut également s'adapter au domaine, les bailleurs sociaux sont soumis aux contrôles de l'Agence Nationale de Contrôle du Logement Social (ANCOLS), certains documents sont à présenter en cas de contrôle. Il faut prendre en compte également certaines spécificités même en présence de réglementation, par exemple les baux sont à conserver 5 ans après l'occupation des locataires, mais cette durée ne s'applique pas en cas de contentieux notamment en cas de passage au tribunal.

L'application de durées de conservation depuis plusieurs années doit également prendre en considération les données personnelles. Le règlement général sur la protection des données (RGPD) s'applique aux données sur supports numériques, mais également papiers, donc toute structure qui collecte des données personnelles dans le cadre de ses activités doit suivre les principes du RGPD. À savoir que les données personnelles ne doivent pas être conservées au-delà de la finalité prévue comme il est précisé dans l'article 5 du règlement les données doivent être *"conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées; les données à caractère personnel peuvent être conservées pour des durées plus longues dans la mesure où elles seront traitées exclusivement à des fins archivistiques dans l'intérêt public, à des fins de recherche scientifique ou historique ou à des fins statistiques conformément à l'article 89, paragraphe*

I" ⁵¹. L'archivistique et la protection des données personnelles sont compatibles, il est donc nécessaire de travailler sur ces deux aspects lors de la mise en place de règles d'archivage.

Pour le sort final, il s'agit de la destruction définitive, de la conservation ou du tri comme mentionné pour le récolement. Le tableau de gestion et de récolement sont complémentaires, car grâce au tableau, les documents qui vont être ajoutés au récolement auront directement un sort final ce qui évitera d'avoir à nouveau un arriéré qui surcharge les salles. La colonne de la référence réglementaire renvoie vers les sources citées précédemment, et les commentaires ou observations permettent d'ajouter des précisions.

Le tableau de gestion est un outil utile sur le long terme, mais il doit être mis à jour comme il est précisé par Gilbert Coutaz *"il doit être actualisé pour tenir compte des évolutions. Il est nécessairement daté et révisable, en fonction des changements des processus, des modifications dans l'organisation de l'organisme producteur d'archives et des rattachements administratifs"*⁵².

L'identification, la localisation, et la connaissance du sort final des documents permettent d'avoir une gestion des archives efficace sur le long terme. Les outils doivent être mis à jour régulièrement et être connus de toutes les parties prenantes, la partie suivante sera consacrée à la communication et la collaboration dans l'optique d'intégrer les principes de gestion des archives dans le fonctionnement global d'une structure.

3.4.3 Communication et collaboration avec les acteurs impliqués

La collaboration est un point-clé dans la mise en place d'outils de gestion des archives, car elle va permettre d'avoir des outils qui répondent aux besoins de tous les utilisateurs. Dans son article Marie Penlaë utilise le terme transversalité pour souligner entre le service d'archives et les autres services, ce point concerne les collectivités, mais il peut être pertinent dans le domaine privé. La collecte, la communication interne et le conseil sont des missions qui permettent aux services d'avoir les ressources nécessaires à leur bon fonctionnement. En effet, il est expliqué que *"la collecte permet au service un gain de place et, de manière moins*

⁵¹ VOLLMER, Nicholas, 2023. Article 5 EU règlement général sur la protection des données (EU-RGPD). 4 avril 2023. Disponible à l'adresse : <https://www.privacy-regulation.eu/fr/5.htm>

⁵² COUTAZ, Gilbert, 2011. Le calendrier de conservation : Le cœur de la politique d'archivage des Archives cantonales vaudoises. Disponible à l'adresse : https://www.vd.ch/fileadmin/user_upload/organisation/chancellerie/ACV/fichiers_pdf/dossier-thematique/Dossier-thematique-2011.pdf

visible, un gain de temps dans la recherche de l'information, mieux organisée. [...] La communication interne est d'un intérêt primordial pour les services, en leur fournissant les documents qui leur permettent de répondre à un besoin administratif ou juridique [...]. La mission de conseil peut constituer le premier maillon de la chaîne archivistique : la sensibilisation des services versants et l'élaboration d'outils de gestion préparent en effet la collecte, les archives versées arrivant normalement mieux classées"⁵³. Pour ce dernier point, afin de sensibiliser les services, j'ai réalisé une communication via le réseau social de l'entreprise à propos des bonnes pratiques de nommage des dossiers, et des boîtes, car cela facilite les versements et l'identification du contenu (cf. annexe 6). Une sensibilisation régulière est un bon moyen d'ancrer des nouvelles habitudes en matière de pratiques d'archivage.

La collaboration peut être limitée par le manque de temps dédié à la mise en place d'outils de gestion des archives comme il est expliqué par Méghane Amourette dans son mémoire traitant de la rédaction d'un tableau de gestion au sein d'une institution, "*Donc, face à un personnel débordé, j'ai été obligée de mettre mes compétences d'archiviste au cœur de la mission et de faire en sorte de réaliser un tableau de gestion fonctionnel avec le peu d'aide fournie par les personnels concernés*". Toutefois, même si l'implication des services est importante, il est possible d'avoir une base de travail à proposer comme elle l'explique ici "*Le but ici est donc de démontrer qu'un archiviste, sans grande collaboration avec le service producteur, sait user de stratégies diverses et variées pour mettre en place un tableau de gestion fonctionnel*". D'une part, l'archiviste sollicite les services, car en tant que fonction support, il est nécessaire d'avoir leur retour sur ce qui est mis en place, d'autre part, les services vont solliciter l'archiviste pour accéder aux archives dont ils ont besoin, et ne pas être surchargés d'archives. Cependant, il peut être compliqué d'intégrer les différents services à une démarche de gestion des archives, donc l'archiviste doit faire des propositions, et des sensibilisations régulières dans le but de s'assurer d'avoir une implication maximale au sein de sa structure.

⁵³ PENLAE, Marie. L'archiviste, un acteur transversal. In: *La Gazette des archives*, n°222, 2011-2. L'archiviste dans la cité. pp. 149-159. DOI : <https://doi.org/10.3406/gazar.2011.4821>

3.5 Préconisations

3.5.1 Les actions à mettre en place sur le court terme

Cette partie sera consacrée aux préconisations d'optimiser la gestion des archives chez Norevie sur le long terme. Dans un premier temps, il faut continuer le traitement de l'arriéré avec le récolement des archives restantes, ainsi il y aura une description exhaustive de tout ce qui se trouve dans les salles archives, ce qui permettra d'avoir un gain de temps important dans la recherche de documents. De plus, le reconditionnement donnera un effet plus ordonné, et incitera moins à un dépôt d'archives en vrac.

Le traitement de l'arriéré par un prestataire externe demande le déploiement de moyens importants, mais il n'est pas suffisant pour maîtriser le volume d'archives sur long terme. De ce fait pour ne pas se retrouver avec un nouveau volume important d'archives non traité dans quelques d'années, des actions peuvent être mises en place rapidement après le traitement de l'arriéré. Il serait pertinent d'optimiser l'utilisation des outils déjà présents notamment le tableau de consultation, et le bordereau de versement. Ces deux outils vont permettre de contrôler les entrées et les sorties des archives ce qui n'est pas le cas actuellement. Cependant, le tableau de consultation peut être difficile à mettre en place, car l'une des salles est en accès libre, mais il est possible de l'adapter aux pratiques existantes. Par exemple, dans le cas de documents sortis uniquement pour être photocopiés, il peut être judicieux de ne pas exiger de remplissage du tableau de consultation. Cependant, lorsque des documents sont retirés pour une journée ou plusieurs jours, il serait approprié de faire remplir le tableau afin d'éviter tout risque de perte de documents archivés. Quant au bordereau de versement, il doit être utilisé en parallèle du tableau de récolement, les informations du bordereau pourront être reportées sur le tableau après vérification, ce qui permettra d'avoir un récolement toujours mis à jour, et donc de s'assurer de la traçabilité des archives.

De plus, il faudrait continuer les campagnes de destruction, c'est à dire inciter tous les services à déposer leurs documents à détruire pour qu'ils soient enlevés et détruits par une entreprise. Ces campagnes pourront être optimisées grâce au récolement, et au tableau de gestion, car il sera possible d'avoir rapidement la liste des archives à détruire et leur localisation.

Les procédures concernant les archives n'ont de sens que si elles sont connues par tous, et toutes. Bien qu'un guide soit disponible, de nombreux salariés ne sont pas familiers avec les procédures de versement et de recherche. Envisager à l'avenir une enquête auprès de tous les

collaborateurs sur leurs connaissances en matière d'archivage pourrait permettre de mettre en place un plan d'action ciblé. Comme il a été mentionné précédemment, faire de la communication régulièrement sur le réseau social de l'entreprise est un bon moyen pour sensibiliser. Cependant, il n'est pas consulté par tous, donc il peut être intéressant d'organiser des sessions de formation à l'archivage en expliquant les outils et les procédures, c'est une solution coûteuse en temps, mais qui peut s'avérer payante pour l'objectif de pérennisation de la gestion des archives. De plus, pour les nouveaux entrants, il est envisageable de présenter le guide d'archivage parmi les documents d'intégration à l'instar de la charte informatique. La finalité est donc d'intégrer les procédures d'archivage au fonctionnement global de l'entreprise.

3.5.2 La fin des archives papiers ?

La réduction de l'utilisation du papier est un objectif de l'entreprise, il semble donc important de traiter la numérisation, et la dématérialisation. La réduction du papier est importante au niveau environnemental, et aussi dans le contexte présent, car une partie des salariés sont régulièrement en déplacement dans le cadre de leurs activités. Au niveau institutionnel, des obligations légales tendent également vers la dématérialisation comme pour la généralisation de la facture électronique prévue pour 2024.

Dans un premier temps, il faut différencier la numérisation et la dématérialisation. Marie Anne Chabin dans son glossaire de l'archivage définit d'une part la dématérialisation comme une "*Opération visant à ce que les documents gérés aujourd'hui sous forme papier le soit demain sous forme électronique, soit par le biais d'une opération de numérisation, soit par la révision des processus de production et de gestion de l'information.*". D'autre part, elle définit la numérisation comme un "*procédé de transfert des données d'un original papier (support matériel) sur un support numérique (on disait naguère « virtuel »), procédé appelé numérisation (digitalization), le plus souvent par le biais d'un scan*"⁵⁴. Ces deux termes sont étroitement liés, et dans le langage courant sont parfois intervertis, mais la numérisation implique un support papier, tandis que la dématérialisation renvoie à la création de documents natifs numériques dans le cadre de processus.

⁵⁴ CHABIN, Marie-Anne, 2010. Nouveau glossaire de l'archivage. Disponible à l'adresse : https://www.marieannechabin.fr/arcateg/wp-content/uploads/2017/03/Nouveau_glossaire_de_l_archivage.pdf

Sur la question de la destruction des documents papiers numérisés, France Archives propose une documentation⁵⁵ à ce sujet. Tout d'abord, il faut distinguer deux types de numérisation :

- La numérisation de stock qui est définie comme *"la numérisation d'un stock de documents déjà existants, qu'on souhaite intégrer dans un SI après une numérisation de masse"*,
- La numérisation d'un flux qui est définie comme les *"documents reçus ou produits sur support papier par l'administration concernée, dont le traitement dématérialisé implique la numérisation au fil de l'eau et l'intégration dans un système d'information"*.

Il y a également une distinction entre les documents originaux et les copies, la destruction de documents originaux demande plus de précaution. L'administration *"attire l'attention sur la prudence avec laquelle il faut envisager l'élimination des documents originaux sur support papier après numérisation car ceux-ci n'existent pas ailleurs que dans l'administration qui les a produits et sont porteurs d'une valeur probante. Les documents qui sont des copies peuvent être éliminés avec plus de facilité"*. Il est plutôt risqué et coûteux de détruire les documents après numérisation, la démarche doit être encadrée et demande une évaluation importante, et un contrôle de la qualité de la numérisation.

La dématérialisation passe par une analyse des processus métiers, des risques associés et peut dépendre de l'institution comme pour la dématérialisation de la commande publique. Pour le terrain d'étude présent, le service des systèmes d'information et du numérique a travaillé dans le cadre du déploiement de la GED sur le recensement des documents par services, un plan de classement, le paramétrage des droits, et sur l'interopérabilité entre le logiciel métier et la GED. De plus, une agence numérique a été mise en place en 2023, une partie des locataires peuvent donc gérer leurs documents directement en ligne. La dématérialisation des procédures est progressive, et une sensibilisation est faite en faveur de la réduction du papier.

3.5.3 Vers un records management ?

La mise en place d'un records management n'a pas pu être abouti, car la gestion de l'arriéré était prioritaire, mais il semble opportun d'étudier cet aspect de traitement des

⁵⁵ France Archives, 2014. Autoriser la destruction de documents sur support papier après leur numérisation. Quels critères de décision ?. Disponible à l'adresse : https://francearchives.gouv.fr/fr/circulaire/VADEMECUM_NUMERISATION_2014_03

archives. Cette partie reviendra sur la mise en place d'un projet de records management chez un bailleur social privé, ainsi que les limites.

Les principaux intérêts pour l'entreprise de mettre en place un politique de records management sont les suivants :

- S'assurer du respect des exigences légales (délais de conservation, RGPD, contrôle ANCOLS),
- Faciliter l'accès aux données et aux documents,
- Assurer l'intégrité, l'exploitabilité et l'authenticité des données et des documents.

De plus, le records management a l'avantage de se concentrer sur l'essentiel qui doit être archivé comme il est précisé dans ce référentiel sur l'archivage managérial "*certain documents (et pas tous) ont vocation à être archivés parce qu'ils impliquent l'entreprise dans le temps, supportent ses droits, tracent son savoir-faire : contrats et conventions, décisions, rapports, études, courriers engageants et toutes pièces justificatives ou explicatives associées*"⁵⁶. L'archivage intervient à partir de la validation du document, ce qui évite d'avoir un archivage superflu de documents qui ne sont pas probants.

La notion de records est traduite par document d'activité, ce document doit respecter quatre critères. En effet, il doit être "*authentique (identification, auteur et/ou destinataire, et dates de création prouvés), fiable (représentation complète et exacte des opérations mentionnées), intègre (absence d'altération ou modification du document), et exploitable (lisible et utilise dans le temps)*"⁵⁷.

La première étape est de formaliser les objectifs et moyens alloués au projet comme il est explicité ici par Florian Vionnet "*il est nécessaire d'avoir préalablement défini et formalisé les objectifs généraux que l'on souhaite atteindre, les moyens pour y arriver et les responsabilités de mise en œuvre*"⁵⁸. Ensuite l'analyse des activités, et des documents

⁵⁶ CR2PA. L'archivage Managérial. 2012. Disponible à l'adresse: http://archivagemanagerial.fr/wp-content/uploads/2015/09/CR2PA_Referentiel-Archivage-manage%CC%81rail_SEPT_2011_V1.pdf

⁵⁷ Association des Archivistes Français, 2020. Abrégé d'archivistique : principes et pratiques du métier d'archivistique, 4ème édition, refondue et augmentée, pp. 50

⁵⁸ VIONNET, Florian, 2020. Evaluation d'une politique de records management : Fondements théoriques et approche pratique aux Archives de l'Etat du Valais. *Informationswissenschaft: Theorie, Methode und Praxis*. 9 juillet 2020. Vol. 6, n° 1, pp. 261-293. DOI [10.18755/iw.2020.14](https://doi.org/10.18755/iw.2020.14).

est une étape indispensable, ce recensement permet d'identifier le périmètre documentaire. Pour cette étape, il faut s'appuyer sur la documentation de l'entreprise, s'entretenir avec les différents services sur leur gestion documentaire. Le référentiel général de gestion des archives⁵⁹ donne quelques pistes sur les éléments à analyser tels que :

- *"Les documents sur support papier,*
- *Les données nativement numériques,*
- *L'analyse des activités à l'origine de la production d'information,*
- *La cartographie des systèmes d'information".*

Pour l'analyse des activités, l'abrégé d'archivistique recommande de découper chaque fonction qui se compose d'activités, comprenant des procédures, et qui impliquent une création de documents⁶⁰.

Pour illustrer avec le cas d'un bailleur social, la procédure de l'attribution de logement peut être décomposée comme ceci :

Réception de la demande de logement -> Formulaire CERFA, pièces justificatives

Traitement de la demande -> Procès-verbal des décisions de la commission d'attribution des logements

Réponse à la demande -> Notification de l'attribution ou non attribution d'un logement

La politique de records management est transversale, et nécessite de déterminer les responsabilités *"Les responsabilités de chacun des types d'emplois sont décrites en ce qui concerne le système de records management. Ces responsabilités sont également intégrées dans les descriptions de fonctions de chaque employé, utilisées notamment lors de l'affichage de poste⁶¹".* Pour ce point, il est possible de s'appuyer sur le travail fait lors de la mise en

⁵⁹ Comité interministériel des Archives de France, 2013. Référentiel général de gestion : Pourquoi les archives sont-elles un atout de modernisation pour votre administration ? Disponible à l'adresse : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/732>

⁶⁰ Association des Archivistes Français, 2020. Abrégé d'archivistique : principes et pratiques du métier d'archivistique, 4ème édition, refondue et augmentée, pp. 50

⁶¹ La norme ISO 15489 : principes et application, 2006. Disponible à l'adresse : https://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol38_2/38_2_Couture_Roy.htm

place de la GED où les questions relatives aux responsabilités relatives aux documents ont été abordés.

La politique de records management comporte de multiples procédures comme :

"La création et codification des documents, la codification est une référence généralement numérique qui peut éventuellement provenir du plan de classement,

L'établissement des métadonnées nécessaires pour chaque type de documents, les métadonnées peuvent être relatives à l'objet, l'auteur, les droits d'accès, le format, la durée de conservation etc.

La classification des droits pour l'accès et la sécurité,

L'emprunt des documents,

La détermination des délais de conservation,

L'élimination des documents,

La gestion et de transfert des documents sur support numérique,

Le contrôle et audit du système, c'est-à-dire l'évaluation du système à posteriori⁶².

Et enfin comme cité précédemment, les outils comme le plan de classement, et le référentiel de conservation doivent être intégrés à la politique de records management. La mise en place d'une telle politique est un projet conséquent qui demande un investissement important, il peut être pertinent d'expérimenter le records management dans un premier temps sur une seule activité afin d'évaluer l'intérêt d'appliquer ce type de système.

⁶² La norme ISO 15489 : principes et application, 2006. Disponible à l'adresse : https://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol38_2/38_2_Couture_Roy.htm

Discussion

Cette dernière partie sera consacrée à la confrontation entre la mission sur le terrain et les apports de la recherche. Dans un premier temps, l'importance qu'apporte une gestion des archives efficace est indéniable afin de maximiser l'efficacité opérationnelle. Par ailleurs, il faut prendre en compte les archives dès la création du document, ce qui est souligné dans les principes du records management. Marie-Anne Chabin met en évidence les conditions qualitatives nécessaires pour une mise en archive *"Pour être pertinente, l'information archivée doit être complète et cohérente. Au minimum, le document doit être achevé et explicite"*⁶³. Cette approche non seulement économise du temps, mais favorise également un traitement uniforme des documents, assurant ainsi une cohérence dans la gestion globale.

Ensuite, concernant les méthodes à appliquer, quel que soit le contexte, il est impératif de prendre connaissance de son environnement, cette étape est vivement recommandée, et sur le terrain si l'environnement est mal connu, des questionnements vont surgir au fur et à mesure, le module Partenariats et coopération du PIAF souligne cette idée *"Nous devons, d'abord et avant tout, travailler à la solution des problèmes archivistiques de notre organisme. C'est pourquoi, nous devons toujours définir nos besoins en fonction de cet objectif"*.⁶⁴ Il faut tout de même prendre compte que la connaissance plus ou moins approfondie va dépendre de la disponibilité des services par exemple pour des entretiens, ces derniers peuvent être formels ou informels.

En ce qui concerne les outils, ils peuvent différer selon les moyens humains et le temps prévu, mais l'idéal est de disposer d'un instrument de recherche, d'un tableau de gestion et d'un récolement. Ils sont à déterminer selon le contexte, la recherche apporte des éclairages pour les rédiger et les déployer. Pour la faciliter la collaboration avec les services, il est possible de désigner une personne référente pour avoir des outils adaptés, il s'agit d'une pratique adoptée par la communauté d'agglomération de la Porte du Hainaut : *"pour organiser la fonction archives dans les services de la communauté d'agglomération,*

⁶³ <https://www.marieannechabin.fr/archiver-et-apres/2-archiver-ou-conserver/>, [sans date]. *Le blog de Marie-Anne Chabin*. Disponible à l'adresse : <https://www.marieannechabin.fr/archiver-et-apres/2-archiver-ou-conserver/>

⁶⁴ Module 14 - Partenariats et coopération | PIAF - Portail International Archivistique Francophone. Disponible à l'adresse : <https://www.piaf-archives.org/se-former/module-14-partenariats-et-cooperation>

*l'archiviste a décidé d'instaurer une fonction de référent archives*⁶⁵. Il faut également noter que la gestion des archives n'est pas toujours la priorité, même s'il y a un besoin ce qui peut ralentir la progression.

En ce qui concerne l'externalisation, elle répond à des problématiques récurrentes au sein des entreprises et des institutions publiques comme le manque d'espace et les défis liés au repérage de l'information. Toutefois, même s'il s'agit d'une solution adaptée pour le traitement d'un important volume d'archives, la structure doit veiller à avoir une politique d'archivage claire pour rentabiliser cet investissement. En matière de recherche, l'externalisation est essentiellement abordée pour la conservation externe, mais quelle que soit la prestation, une préparation minutieuse en amont s'avère indispensable pour garantir la réussite de cette démarche.

Dans le contexte du terrain d'étude de Norevie, les priorités à traiter sont de passer d'un stockage des archives à un réel archivage. Plus précisément, la maîtrise du stock papier, et déterminer une politique d'archivage fluide qui peut fonctionner sur le long terme, et en l'absence d'un archiviste à temps plein.

En vue de la résolution de ces priorités, le plan d'action suivant peut-être mis en place :

- Déménager les archives qui se trouvent dans la salle annexe Géraniums pour éviter la dégradation à cause de l'humidité, notamment celles qui concernent le patrimoine, car elles sont les plus consultées. Pour réduire le volume, il est possible de soumettre l'état des fonds aux services concernés afin de contrôler si des archives omises par le prestataire, et sans DUA légales ou réglementaires ne doivent plus être conservées. Certaines DUA ont été appliquées avec comme référence le tableau de gestion d'une structure similaire, mais elles ne correspondent peut-être pas aux besoins de Norevie.
- Mesurer les archives restantes qu'il faut récolter, et procéder à la suite de la prestation comprenant l'identification, et le reconditionnement des archives restantes après les éliminations,

⁶⁵ MAGREZ, Ludivine, 2010. Comment choisir une solution de gestion d'archives : le cas de la Communauté d'Agglomération de la Porte du Hainaut. Disponible à l'adresse : https://memic.ccsd.cnrs.fr/mem_00526158/document

- Une fois que l'arriéré sera complètement contrôlé, l'étape la plus complexe sera d'harmoniser le traitement des archives au sein de l'entreprise. Pour cela, il faudra réutiliser les outils déjà présents, et rendre accessible à tous la formalisation écrite de ces procédures. L'ébauche de ce document écrit présente la définition des archives du code du patrimoine, et un schéma de la théorie des trois âges, et les procédures pour le versement, la communication, et l'élimination des archives. C'est un moyen de recouvrir de manière concise les quatre responsabilités principales de l'archiviste, autrement dit les 4C comme expliqué ici "*Les archivistes français utilisent un procédé mnémotechnique commode pour résumer leurs missions, grâce à quatre verbes commençant tous par la lettre C : collecter, conserver, classer et communiquer*"⁶⁶.

D'autres solutions sont également envisageables. Pour obtenir des recommandations au sujet du traitement des archives publiques, il est possible de se rapprocher des Archives Départementales. Une option supplémentaire, bien que plus coûteuse, consiste à solliciter à nouveau les services d'un prestataire, soit pour la numérisation des archives fréquemment consultées ou pour leur conservation externe.

⁶⁶ GALLAND, Bruno, 2010. « Chapitre III. Les missions des archivistes », dans : Bruno Galland éd., Les archives. Paris cedex 14, Presses Universitaires de France, « Que sais-je ? », p. 85-118. URL : <https://www-cairn-info.ressources-electroniques.univ-lille.fr/les-archives--9782715404373-page-85.htm>

Conclusion

Pour conclure, ce mémoire a soulevé deux enjeux qui sont l'externalisation du traitement des archives, et la pérennisation de la gestion des archives. Certaines étapes sont communes à tous les types de structures, les méthodologies quant à elles peuvent différer. Finalement pour la mission, dans un premier temps, la planification de l'externalisation a permis l'identification de 25% des archives qui sont éliminables, ce qui permettra un gain de place. Dans un second temps, j'ai effectué le récolement de la salle du rez-de-chaussée, ce qui permet une localisation et une identification précise des archives, ainsi que la maîtrise du cycle de vie avec les DUA, et le sort final. Cependant, à ce jour, il est impossible de contrôler les accès, et donc les apports de nouvelles archives.

Pour les outils, le tableau de gestion a pu être mis à jour, l'ensemble des outils auront un intérêt réel quand l'arriéré sera complètement traité, mais une formalisation des procédures avec le traitement à faire de la création d'un document à son versement aux archives, ainsi que pour la recherche et les éliminations peut être intéressante à rédiger en amont en s'appuyant sur le guide déjà existant.

Enfin la communication et la sensibilisation à la politique d'archivage sont les points qui semblent importants pour permettre de pérenniser la gestion des archives, il est possible de traiter un arriéré avec de la méthode, du temps, et l'implication des services. Une question subsiste pour la pérennisation qui est comment gérer efficacement ses archives sans archiviste ?

Bibliographie

Articles de revues

CHABIN, Marie-Anne et WATEL, Françoise, 2006. L'approche française du records management : concepts, acteurs et pratiques. *Gazette des archives*. 2006. Vol. 204, n° 4, pp. 113-130. DOI 10.3406/gazar.2006.3830.

CITEAU-BERG, Anne, 2012. Du plan d'archivage au système documentaire numérique : le records management en pratique à CUS-Habitat. *La Gazette des archives*. 2012. Vol. 228, n° 4, pp. 265-268. DOI 10.3406/gazar.2012.4999.

COUTURE, Cynthia et ROY, Julie, 2006. La norme ISO 15489 : principes et application. Vol. 38. Disponible à l'adresse : https://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol38_2/38_2_Couture_Roy.htm

DAUMAS, Jean-Claude, 2011. Les archives. Patrimoine et richesse de l'entreprise. Disponible à l'adresse : http://tristan.u-bourgogne.fr/CGC/publications/historiographie/CR_JC_Daumas.htm

COUTAZ, Gilbert, 2006. De la politique de gestion à la pratique des normes de description. Disponible à l'adresse : <https://arbido.ch/fr/edition-article/2006/erschliessung-kernaufgabeder-archive-und-wichtiges-thema-für-die-gesamte-i-d-welt/de-la-politique-de-gestion-à-la-pratique-des-normes-de-description-de-l'importance-de-la-description-et-des-inventaires>

DÉSIRE, Antoine, 2015. L'externalisation des archives à Pôle emploi Île-de-France : une contrainte nécessaire dans la politique de gestion des documents d'activité. *Gazette des archives*. 2015. Vol. 238, n° 2, pp. 59-62. DOI 10.3406/gazar.2015.5251.

DOOM, Vincent, 2006. L'évaluation scientifique des archives, principes et stratégies. Du melon au diamant. *Gazette des archives*. 2006. Vol. 202, n° 2, pp. 5-43. DOI 10.3406/gazar.2006.3815.

DUCHEIN, Michel et PEROTIN, Yves, 1962. Le «Records Management» et l'administration américaine des archives. Rapport de mission adressé à M. le Préfet de la Seine., 1962. *Gazette des archives*. 1962. Vol. 39, n° 1, pp. 198-198. Disponible à l'adresse : www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_1962_num_39_1_1714_t1_0198_0000_2

DUCHEIN, Michel, 1977. Le «respect des fonds» en archivistique : principes théoriques et problèmes pratiques. *Gazette des archives*. 1977. Vol. 97, n° 1, pp. 71-96. DOI 10.3406/gazar.1977.2554.

FEBVRE, Lucien et SCHMIDT, Charles, 1930. I. - L'organisation rationnelle des entreprises : les archives privées et l'histoire. *Annales*. 1930. Vol. 2, n° 5, pp. 64-66. DOI 10.3406/ahess.1930.1158.

GOUBIN, Emilie, 2016. Les archivistes face au défi de la dématérialisation. *Gazette des archives*. 2016. Vol. 242, n° 2, pp. 149-159. DOI 10.3406/gazar.2016.5366.

HAMON, Maurice, 1988. Les entreprises et leurs archives. Le temps des mutations. *Gazette des archives*. 1988. Vol. 141, n° 1, pp. 171-175. DOI 10.3406/gazar.1988.3093.

La norme ISO 15489 : principes et application, 2006. Disponible à l'adresse : https://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol38_2/38_2_Couture_Roy.htm

MAKHLOUF SHABOU Basma, 2012. Étude sur la définition et la mesure des qualités des archives définitives issues d'une évaluation. Disponible à l'adresse : https://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol43_2/43_2_makhlouf-shabou.pdf

NOUGARET, Roger, 2009. Les archives d'entreprises en France en 2009. Entreprises et histoire. 2009. Vol. 55, n° 2, pp. 67-73. DOI 10.3917/eh.055.0067.

NOUGARET, Roger et ZUBER, Henri, 2006. Les archives d'entreprises en France. Gazette des archives. 2006. Vol. 204, n° 4, pp. 171-187. DOI 10.3406/gazar.2006.3834.

PINÇON, Philippe, 2005. Externalisation et sous-traitance dans les services d'information. janvier 2005. Disponible à l'adresse : <https://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2005-03-0090-006>

POPOVICI, Bogdan Florin et ZELLER, Jean-Daniel, 2020. Records in contexts : vers un nouveau niveau dans la description archivistique ? Archives. 17 février 2020. Vol. 48, n° 2, pp. 7-39. DOI 10.7202/1067523ar.

SAAD, Nora, ELMQADDEM, Nouredine et VASSEUR, Edouard, 2022. Archivage à l'ère du numérique : objet et cycle de vie. Journal of Information Sciences. 30 décembre 2022. Vol. 21, n° 2, pp. 173-193. DOI 10.34874/IMIST.PRSM/jis-v21i2.36613.

STUDER, Sébastien, 2015. L'évolution du cadre juridique en matière d'externalisation de prestations d'archivage dans le cas des archives publiques. La Gazette des archives. 2015. Vol. 238, n° 2, pp. 47-58. DOI 10.3406/gazar.2015.5250.

VIONNET, Florian, 2020. Evaluation d'une politique de records management. : Fondements théoriques et approche pratique aux Archives de l'Etat du Valais. Informationswissenschaft: Theorie, Methode und Praxis. 9 juillet 2020. Vol. 6, n° 1, pp. 261-293. DOI 10.18755/iw.2020.14.

ZUBER, Henri, 2009. Les archives d'entreprise en France : bilan et perspectives. La Gazette des archives. 2009. Vol. 213, n° 1, pp. 43-51. DOI 10.3406/gazar.2009.4529.

Glossaires, guides et rapports

Association des Archivistes Français, 2006. Externalisation des archives, mode d'emploi. Disponible à l'adresse : http://www.archivistes.org/IMG/GUIDE_externalisation_2006.pdf

Association des Archivistes France, [sans date]. Annexe 7 Exemples de plan de classement. Disponible à l'adresse : https://abrege.archivistes.org/sites/abrege.archivistes.org/IMG/pdf/annexe_07_exemples_de_plan_de_classement.pdf

Archives en musées, 2020. Externaliser les archives d'un musée de France. Disponible à l'adresse : <https://www.culture.gouv.fr/Thematiques/Musees/Pour-les-professionnels/Conserver-et-gerer-les-collections/Documenter-et-archiver-en-musee/Externaliser-les-archives-d-un-musee-de-France>

CHABIN, Marie-Anne, 2010. Nouveau glossaire de l'archivage. Disponible à l'adresse : https://www.marieannechabin.fr/arcateg/wp-content/uploads/2017/03/Nouveau_glossaire_de_l_archivage.pdf

COUTAZ, Gilbert, 2011. Le calendrier de conservation : Le cœur de la politique d'archivage des Archives cantonales vaudoises. Disponible à l'adresse : https://www.vd.ch/fileadmin/user_upload/organisation/chancellerie/ACV/fichiers_pdf/dossier-thematique/Dossier-thematique-2011.pdf

Comité interministériel aux Archives de France, 2023. Référentiel général de gestion : Pourquoi les archives sont-elles un atout de modernisation pour votre administration ? Disponible à l'adresse : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/732>

CR2PA, 2012. L'archivage Managérial. Disponible à l'adresse : http://archivagemanagerial.fr/wp-content/uploads/2015/09/CR2PA_Referentiel-Archivage-manage%CC%81rail_SEPT_2011_V1.pdf

France Archives. Autoriser la destruction de documents sur support papier après leur numérisation. Quels critères de décision ? Disponible à l'adresse : https://francearchives.gouv.fr/fr/circulaire/VADEMECUM_NUMERISATION_2014_03

Mémoires

MOUETTE, Solène, 2007. La place et le rôle du Records management dans les besoins d'archivage d'un établissement public : le cas de l'Institut National de la Consommation. 2007. Disponible à l'adresse : https://memsic.ccsd.cnrs.fr/mem_00000620/document

CHEVIEUX, Caroline, 2019. Evaluation des documents du service Données et Archives de la RTS pour une meilleure gestion de leur cycle de vie. Disponible à l'adresse : <https://bibliopiaf.ebsi.umontreal.ca/bibliographie/SV2QMARN>

CONUS, Lina-Luz, 2013. Analyse des pratiques d'archivage au sein de la Mairie de Chêne-Bourg en vue de la mise en place d'un système de gestion des archives. Disponible à l'adresse : <https://sonar.ch/global/documents/314575>

MAGREZ, Ludivine, 2010. Comment choisir une solution de gestion d'archives : le cas de la Communauté d'Agglomération de la Porte du Hainaut. Disponible à l'adresse : https://memsic.ccsd.cnrs.fr/mem_00526158/document

Ouvrages

Association des Archivistes Français, 2020. Abrégé d'archivistique : principes et pratiques du métier d'archivistique, 4ème édition, refondue et augmentée.

GALLAND Bruno, « Chapitre III. Les missions des archivistes », dans : Bruno Galland éd., Les archives. Paris cedex 14, Presses Universitaires de France, « Que sais-je ? », 2020, p. 85-118. URL : <https://www-cairn-info.ressources-electroniques.univ-lille.fr/les-archives--9782715404373-page-85.htm>

Pages Web

France Archives service interministériel des Archives de France, 2021. Les instruments de recherche dans les archives. Disponible à l'adresse : <https://francearchives.gouv.fr/fr/article/129253569>

France Archives. Le cadre juridique du tiers archivage (nouvelle procédure 2021). Disponible à l'adresse : <https://francearchives.gouv.fr/fr/article/239089582>

France Archives. Relations des administrations et des organismes publics avec les sociétés d'archivage privées pour la conservation d'archives publiques destinées à l'élimination. Disponible à l'adresse : https://francearchives.gouv.fr/fr/circulaire/AD_97_1

Légifrance - Publications officielles - Journal officiel - JORF n° 0288 du 12/12/2009, Disponible à l'adresse : <https://www.legifrance.gouv.fr/download/pdf?id=efjjpdm05GoyRfzGtXtcW7bALgTybnlGaU-0CL0uVZo=>

Légifrance - Section 3 : Durée de conservation (Articles R2184-12 à R2184-13) [sans date]. Disponible à l'adresse : https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000037701019/LEGISCTA000037724777/2021-08-26

Archiver ou Conserver ? Le blog de Marie-Anne Chabin, [sans date]. Disponible à l'adresse : <https://www.marieannechabin.fr/archiver-et-apsres/2-archiver-ou-conserver/>

Module 5 - Gestion et traitement des archives courantes et intermédiaires | PIAF - Portail International Archivistique Francophone. Disponible à l'adresse : <https://www.piaf-archives.org/se-former/module-5-gestion-et-traitement-des-archives-courantes-et-intermediaires>

Module 6 - Traitement des archives définitives | PIAF - Portail International Archivistique Francophone. Disponible à l'adresse : <https://www.piaf-archives.org/se-former/module-6-traitement-des-archives-definitives>

Module 14 - Partenariats et coopération | PIAF - Portail International Archivistique Francophone. Disponible à l'adresse : <https://www.piaf-archives.org/se-former/module-14-partenariats-et-cooperation>

VOLLMER, Nicholas, 2023. Article 5 EU règlement général sur la protection des données (EU-RGPD). Disponible à l'adresse : <https://www.privacy-regulation.eu/fr/5.htm>

Table des figures

Figure 1 – Actionnaires et partenaires de Norevie	23
Figure 2 – Organigramme.....	23
Figure 3 - Extrait du questionnaire d'état des lieux	25
Figure 4 - Synthèse de l'état des salles d'archives	26
Figure 5 - Plan de la salle d'archives du Rez-de-chaussée	27
Figure 6 - Extrait du tableau de récolement	35
Figure 7 - Cartographie des dossiers locataires	36
Figure 8 - Extrait du tableau de récolement	37

Table des annexes

<i>Annexe 1- Exemples de description ISAD(G)</i>	60
<i>Annexe 2 - Exemples de description ISAAR (CPF)</i>	61
<i>Annexe 3 - Exemples de description ISDIAH</i>	62
<i>Annexe 4 - Exemples de description ISDF</i>	63
<i>Annexe 5 - Processus de gestion des documents d'activités</i>	64
<i>Annexe 6 – Support de communication</i>	65
<i>Annexe 7- Extrait du tableau de gestion</i>	66
<i>Annexe 8 – Extrait du tableau de récolement</i>	67

Zone d'identification

Référence : FR AN 320 AP 3

Intitulé/analyse : Le procès de Bazaine

Dates : 1871-1874

Niveau de description Dossier

Importance matérielle et support de l'unité de description : 5 cartons (320 AP 1-5), 1 carton non coté, 0,75 ml

Zone de contexte

Nom du producteur : Conseil national de la Résistance (1943-1944) (Fonds)

Zone du contenu et de la structure

Présentation du contenu : Ces dossiers comprennent les projets d'ordre du jour ainsi que les projets de textes devant être délibérés en Conseil des ministres, transmis au secrétaire général de la Présidence par le secrétariat général du Gouvernement, et les fiches relatives aux mesures individuelles. (Série organique)

Zone des conditions d'accès et d'utilisation

Langue et écriture des documents Latin. Ecriture insulaire (noter en particulier l'abréviation utilisée pour per) (Pièce)

Zone des sources complémentaires

Sources complémentaires : Des registres de même origine sont conservés sous les cotes 11 J 1-81 (fonds Magon de la Balue, complément) et en 39 J 1-12 (fonds Urvoy de Saint-Michel) (Série organique)

Zone des notes

Notes : Code barre de la pièce 209393

Zone du contrôle de la description

Règles ou convention : Cet instrument de recherche a été élaboré conformément aux recommandations de l'ouvrage suivant : Direction des Archives de France, Les instruments de recherche dans les archives, Paris : La Documentation française, 1999, 259 p.

⁶⁷ Conseil international des archives, 2000. ISAD(G): Norme générale et internationale de description archivistique Disponible à l'adresse : https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_2000_Guidelines_ISAD%28G%29_Second-edition_FR.pdf

Annexe 2 - Exemples de description ISAAR (CPF)⁶⁸

Zone d'identification

Type d'entité : France, Centre historique des Archives nationales

Forme autorisée du nom : Dampierre, Auguste-Henri-Marie Picot de (1756-1793 ; général)

Zone de la description

Statut juridique : Établissement public administratif depuis le 1er janvier 2004.

Zone des relations

Type de relation : Relation chronologique (ex. prédécesseur de)

Zone du contrôle

Code(s) d'identification du ou des service(s) : États-Unis, National Archives and Records Administration

⁶⁸ Conseil international des archives, 2004. ISAAR (CPF) Norme Internationale sur les notices d'autorité utilisées pour les Archives relatives aux collectivités, aux personnes ou aux familles. Disponible à l'adresse : https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_Guidelines_ISAAR_Second-edition_FR.pdf

Annexe 3 - Exemples de description ISDIAH⁶⁹

Zone d'identification

Identifiant de l'institution de conservation : Archives nationales d'outre-mer

Zone de contact

Localisation et adresse : 29 chemin du Moulin Detesta 13090 Aix-en-Provence (France) Site web : <http://www.archivesnationales.culture.gouv.fr/caom/fr/index.html>

Zone de description

Contexte géographique et culturel : André Chamson, directeur général des archives de France, fit le choix d'implanter à Aix-en Provence un service des archives d'outre-mer au moment où s'achevaient les décolonisations et où se construisait à Aix-en-Provence un pôle universitaire.

Zone de l'accès

Accessibilité : Comment vous rendre aux Archives nationales d'outre-mer Autoroute : sortie Pont de l'Arc-Les Fenouillères Bus : n° 6 au départ de la place de la Rotonde (Centre-ville) Voir plan d'accès en ligne (<http://www.archivesnationales.culture.gouv.fr/caom/fr/> -- Rubrique Présentation -- Plan d'accès)

Zone des services offerts

Services de reproduction : Photographies : le lecteur a la possibilité de faire lui-même des photographies avec un appareil photo sans flash ni trépied ou avec un appareil numérique à la condition d'en avoir demandé l'autorisation préalable au président de salle.

Zone du contrôle

Identifiant de la description : FR/DAF/0000000050

Zone des relations

Intitulé et identifiant des documents d'archives associés

Intitulé Registres du Conseil souverain de la Guadeloupe

Identifiant FRAD971/1

⁶⁹ Conseil international des archives, 2008. ISDIAH Norme internationale pour la description des institutions de conservation des archives. Disponible à l'adresse : https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_2008_Guidelines_ISDIAH_First-edition_FR.pdf

Annexe 4 - Exemples de description ISDF⁷⁰

Zone d'identification

Type : Activité

Zone du contexte

Description : Le Revenu minimum d'insertion (RMI) est une allocation française gérée par les conseils généraux et versée par les caisses d'allocations familiales (CAF) ou la mutualité sociale agricole (MSA), aux personnes en âge de travailler, sans ressources ou ayant des ressources inférieures à un plafond fixé par décret. Description établie par : France, Direction des Archives de France Note : pour l'activité Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion

Zone des relations

Catégorie de la relation : Relation hiérarchique

Zone du contrôle

Niveau de détail : Notice complète Description établie par : France, Direction des Archives de France Note : pour l'activité Gestion des allocataires du revenu minimum d'insertion

⁷⁰ Conseil international des archives, 2007. ISDF Norme internationale pour la description des fonctions. Disponible à l'adresse : https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_2007_Guidelines_ISDF_First-edition_FR.pdf

Annexe 5 - Processus de gestion des documents d'activités

Fonction / catégorie documentaire	A archiver (enregistrer, décrire et conserver)	Délai de conservation	Traitement à l'issue du délai
Gestion financière			
Gestion du budget			
Préparation du budget			
Dossiers préparatoires au budget	oui	3 ans	Détruire
Budget prévisionnel	oui	3 ans	Verser aux archives définitives
Suivi de l'exécution du budget			
Copie des pièces justificatives des dépenses	non	1 an	Détruire
Tableau de suivi du budget	oui	3 ans	Détruire
Gestion des achats			
Gestion des commandes			
Dossiers de commande	oui	10 ans	Détruire
Dossiers de réclamations	oui	10 ans	Détruire
Gestion des marchés			
Dossiers de marchés de construction et gros travaux	oui	10 ans après réception	Verser aux archives définitives
Dossiers de marchés de prestations intellectuelles ⁷¹	oui	70 ans après remise du rapport	Verser aux archives définitives
Autres dossiers de marchés	oui	10 ans après clôture	Détruire
Offres des entreprises non retenues	oui	5 ans après ratification du marché	Détruire

⁷¹ « Comprendre et pratiquer le records management. Analyse de la norme ISO 15489 au regard des pratiques archivistiques françaises », *Documentaliste-Sciences de l'Information*, 2005/2 (Vol. 42), p. 106-116. DOI : 10.3917/docs.422.0106

BONNES PRATIQUES NOMMAGE DES DOSSIERS - ARCHIVES



01 Sur vos dossiers

Sur vos dossiers, au minimum :

→ **le sujet principal** : marché, réhabilitation, vente, construction, assemblée générale, demande de logements, réclamations etc.

→ **la date**

Éventuellement :

→ le lieu concerné / l'UG

→ le CA

Exemple : Remise des avenants règles d'usage, 2023 , UG 10xxxx

02 Sur les boîtes d'archives

→ **les dates** correspondant au document le plus ancien et le plus récent,

→ **le sujet** principal,

→ **le.s type.s de documents** : compte-rendu, facture, rapport, courrier, contrat, formulaire etc.

Éventuellement :

→ l'année de destruction en rouge ou « à détruire en 20xx »

Exemple : Réhabilitation, ville x résidence x , 2010 - 2014 : factures ; à détruire en 2025

 *Il n'est pas utile de noter votre nom

*Évitez les dénominations vagues comme : « divers » « autres »,



Annexe 7- Extrait du tableau de gestion

Nature des documents	DUA	Sort Final	Observations	Texte réglementaire de référence
1. ENTRETIEN COURANT DU PATRIMOINE				
Contrat d'entretien, avenant	échéance + 5 ans	Destruction		Article L110-4 du Code du Commerce
Contrat multi-services	échéance + 5 ans	Destruction		
Devis	10 ans	Destruction		Article L123-22 du Code du Commerce
Bon de travaux	10 ans	Destruction		
Bon de commande	10 ans	Destruction		
Facture	10 ans	Destruction		
Procès verbal de vérification des installations de détection d'incendie	Durée de vie de l'équipement	Destruction		
Contrôle technique ascenseur	5 ans	Destruction	Le contrôle technique doit être fait au minimum tous les 5 ans.	Article 79 de la loi du 2 juillet 2003
Rapport visite sécurité	10 ans	Destruction		
CR visite des travaux	10 ans	Destruction		

Annexe 8 – Extrait du tableau de récolement

Epis	Travées	Activité	N° d'article	Description Objet. - [Localisation], Action : typologies	Date début	Date fin	DUA Durée d'utilité administrative	Texte réglementaire de référence	Sort Final C= Conservation D= Destruction T= Tri	Année de traitement DUA = 1 an	Observations. Iris	Métrage linéaire
31	1	construction	67	plans	1997	1997	10 ans	(art. R. 2184-12)	C	2008	vente ou démolition du logement.	0,3
31	1	construction	68	Patrimoine NOREVIE.- Fines Les Raches rue des résistants, construction d'un immeuble : CCAP, CCTP, plans	2002	2002	10 ans	Code de la commande publique (art. R. 2184-12)	C	2013	Conservation recommandée jusqu'à la vente ou démolition du logement.	0,7
31	1	réhabilitation	70	Patrimoine NOREVIE.- Douai Frais-Marais, construction de 61 logements : appel d'offres, CCAP, CCTP, plans, bons de commande	1985	1985	10 ans	Code de la commande publique (art. R. 2184-12)	C	1996	Conservation recommandée jusqu'à la vente ou démolition du logement.	0,10
31	1	construction	71	Patrimoine NOREVIE.- Fressies rue du marais, construction de 6 logements : CCTP, plans, calendrier d'exécution, tableaux des surfaces	1985	1985	10 ans	Code de la commande publique (art. R. 2184-12)	C	1996	Conservation recommandée jusqu'à la vente ou démolition du logement.	0,3
31	1	construction	72	Patrimoine NOREVIE.- Guesnain rue de Sevry, construction de 14 logements : actes d'engagement, CCTP, CCAP, plans	2001	2001	10 ans	Code de la commande publique (art. R. 2184-12)	C	2012	Conservation recommandée jusqu'à la vente ou démolition du logement.	0,5
31	1	construction	73	Patrimoine NOREVIE.- Dechy îlot Juliet Curie, construction de 24 logements individuels : actes d'engagement, CCTP, CCAP, plans	2012	2012	10 ans	Code de la commande publique (art. R. 2184-12)	C	2023	Conservation recommandée jusqu'à la vente ou démolition du logement.	0,8
31	1	construction	74	Patrimoine NOREVIE.- Lesquin quartier des arts rue Camille Claudel, construction 8 de logements H&S05 : actes d'engagement, CCTP, CCAP, plans	2016	2016	10 ans	Code de la commande publique (art. R. 2184-12)	C	2027	Conservation recommandée jusqu'à la vente ou démolition du logement.	0,7
31	1	construction	75	Patrimoine NOREVIE.- Noyelles-Godault, construction de 60 logements collectifs et de 20 garages : acte d'engagement, calendrier d'exécution, étude des sols, rapport initial de contrôle interne, plan général de coordination, tableaux des surfaces, CCTP, CCE, rapports EAM pollution des sols	2013	2013	10 ans	Code de la commande publique (art. R. 2184-12)	C	2024	Conservation recommandée jusqu'à la vente ou démolition du logement.	0,12
31	1	construction	76	Patrimoine NOREVIE.- Noyelles-Godault La fonderie 1, construction de 60 logements collectifs et de 20 garages : plans	2013	2013	10 ans	Code de la commande publique (art. R. 2184-12)	C	2024	Conservation recommandée jusqu'à la vente ou démolition du logement.	0,6
31	1	réhabilitation	77	Patrimoine NOREVIE.- Aniche Nation, Aniche Gobelins, résidentialisation : estimation prévisionnelle, analyse des offres, CR de chantier, DCE, bilan de projet	2014	2014	10 ans	Code de la commande publique (art. R. 2184-12)	C	2025	regrouper avec n°10, n°13	0,10
31	1	construction	78	Patrimoine NOREVIE.- Neuville St Remy rue Fronal, rue du 8 mai 1945, construction de 43 logements : actes d'engagement, CCTP, CCAP, plans	2010	2010	10 ans	Code de la commande publique (art. R. 2184-12)	C	2021	Conservation recommandée jusqu'à la vente ou démolition du logement.	0,12

Activité	N° d'article	Description Objet. - [Localisation], Action : typologies	Date début	Date fin	DUA Durée d'utilité administrative	Texte réglementaire de référence	Sort Final C = Conservation D = Destruction T = Tri	Année de traitement DUA + 1 an	Observations, tris	Métrage linéaire
gestion locative	773	NOREVIE .- conventionnement ANAH : correspondance, conventions	1989	1990	validité		D	/		0,10
gestion locative	777	Comité engagement investissement : ordre du jour, tableaux, comptables	2014	2014	10 ans		T	2025		0,15
gestion locative	821	Enquête SLS : formulaires 034000 - 037199	2022	2022	4 ans	articles L. 441-10 et 11 et R. 441-28 du code de l'habitation et de la construction	D	2027		0,15
gestion locative	822	Enquête SLS : formulaires 037200 - 040399	2022	2022	4 ans	articles L. 441-10 et 11 et R. 441-28 du code de l'habitation et de la construction	D	2027		0,15