

MISE EN PLACE D'UNE GESTION DES ARCHIVES A L'INTEFP : DE L'ORGANISATION DU FONDS « PAPIER » AU PARTAGE DES INFORMATIONS ELECTRONIQUES

Aurore LAURENT

Sous la direction de Claude MURENA

Directeur de l'administration et des ressources de l'Institut National du Travail, de
l'Emploi et de la Formation Professionnelle



Remerciements

Je tiens à remercier mes responsables de stage, MM. Joël Vincent et Claude Murena de m'avoir permis de prendre en charge une mission aussi riche et importante, et d'avoir été présents tout en me laissant le recul nécessaire à une véritable expérience professionnelle.

Mes remerciements vont également à mon tuteur de stage, Mme Defosse, pour m'avoir conseillée, recentrée et aiguillée.

Je tiens tout particulièrement à remercier Mme Goudail, conservatrice des Archives Départementales du Rhône, dont les compétences et la disponibilité m'ont été d'une aide très précieuse, et M. François Gay, qui a su répondre à toutes mes interrogations au sujet de l'Institut.

Je n'oublie pas la contribution des agents de l'Intefp, qui m'ont accueillis avec beaucoup de sympathie.

Résumé :

L'Institut National du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle se pose actuellement la question d'organiser ses archives et se trouve devant une obligation matérielle, institutionnelle et organisationnelle de gérer sa production d'information. Il faut alors prendre en charge un fonds de plus de trente ans, le découvrir, le mettre en ordre, le rendre accessible pour permettre une meilleure circulation des documents. Mais aussi préparer l'avenir et fournir aux agents la possibilité de bien agencer leur « mémoire » et ouvrir la voie vers des solutions technologiquement plus satisfaisantes et faciles d'utilisation.

Descripteurs : archiv*, gestion de l'information, archives électroniques, gestion des connaissances, communication des informations.

Abstract :

Intefp asks itself to organize its records and has a material, institutional and organizational's obligation to manage its production of information. They need to take care of, discover and order a more than thirty years collection, to permit a better circulation of the documents. And also prepare future and give to agents possibility to well construct their "memory" and open the way to technological's solutions more satisfactory, and easy to use.

Keywords : record*, information management, digital records, knowledge management, informations communication.

Toute reproduction sans accord express de l'auteur à des fins autres que strictement personnelles est prohibée.

Sommaire

INTRODUCTION.....	7
PREMIERE PARTIE : ETAT DES LIEUX ET MISSION PROPOSEE.....	9
1. FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUT	9
1.1. <i>Création et rôle de l'Intefp.....</i>	<i>9</i>
1.2. <i>Agents et services.....</i>	<i>11</i>
2. MISSION ET OBJECTIFS	12
3. MISE EN PLACE D'UN PLAN D'ACTION	13
4. ETAT ACTUEL ET ATTITUDES FACE AUX ARCHIVES.....	14
4.1. <i>Local dédié aux archives et son mobilier.....</i>	<i>14</i>
4.2. <i>Fonds d'archives papier.....</i>	<i>15</i>
4.3. <i>Archives conservées dans les bureaux</i>	<i>16</i>
4.4. <i>Accès aux archives</i>	<i>16</i>
4.5. <i>Gestion actuelle des archives : qui alimente, qui détruit.....</i>	<i>16</i>
DEUXIEME PARTIE : ORGANISATION DES ARCHIVES « PAPIER » ET OUTILS DE TRAITEMENT	18
1. MÉTHODOLOGIE	18
1.1. <i>Etapes détaillées de la méthode de travail.....</i>	<i>19</i>
1.2. <i>Définitions des archives</i>	<i>20</i>
2. AUDIT : ENQUÊTES, INVENTAIRES, VALIDATION AUPRÈS D'EXPERTS	21
2.1. <i>Enquête sur l'existant et les besoins.....</i>	<i>22</i>
2.1.1 <i>Le questionnaire.....</i>	<i>22</i>
2.1.2 <i>Les entretiens.....</i>	<i>23</i>
2.1.3 <i>Premières explications</i>	<i>24</i>
2.2. <i>Sondages dans les boîtes d'archives du local</i>	<i>26</i>
2.3. <i>Entretien aux Archives départementales.....</i>	<i>27</i>
2.4. <i>Etude des lois et règlements concernant l'archivage</i>	<i>28</i>
3. LES RÉSULTATS : CRÉATION D'OUTILS DE GESTION, CHOIX D'UN LOGICIEL, FORMATION DU CORRESPONDANT	28

3.1. Tableaux de gestion.....	29
3.2. Bordereaux de destruction, de préarchivage et de versement	30
3.2.1 Bordereau de préarchivage.....	30
3.2.2 Bordereaux de versement et de destruction.....	31
3.3. Accès au local, sécurité et communicabilité des archives	32
3.4. Choix d'un logiciel pour la gestion des archives et la consultation des notices	33
3.5. Formation du correspondant.....	36
4. TEST DES OUTILS ET DES PROCÉDURES SUR LE SERVICE BUDGET-FINANCES : INTERVENTION D'UN SOCIÉTÉ DE SERVICE	37
TROISIEME PARTIE : SITUATION ACTUELLE ET PRECONISATIONS POUR UNE FUTURE GESTION DES ARCHIVES ELECTRONIQUES.....	39
1. NATURE DES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES À L'INTEFP	39
1.1. L'existant et son utilisation	39
1.2. Partage de l'information	43
1.2.1 Rattacher des fichiers informatiques aux notices d'Alexandrie.....	43
1.2.2 L'Intranet.....	44
1.2.3 Les attentes	45
2. PRÉSENTATION DU SYSTÈME D'INFORMATION ET DES PROJETS ASSOCIÉS.....	46
2.1. Description actuelle	46
2.2. Projet de ré informatisation	47
2.3. Organisation de l'INTEFP	47
2.4. Objectifs et enjeux du projet Sofia.....	48
2.5. Partage de la connaissance	48
3. UNE NOUVELLE ORGANISATION ATTENDUE	49
3.1. Attentes du personnel de l'Intefp	49
3.2. Aspects techniques de conservation.....	51
3.3. Lois et règlements	52
CONCLUSION.....	53
1. UNE MISSION À FINALISER.....	53
2. LES APPORTS DU STAGE EN MATIÈRE DE FORMATION	53

BIBLIOGRAPHIE	55
1. MONOGRAPHIES.....	55
2. ACTES DE CONFÉRENCE.....	56
3. ARTICLES DE PÉRIODIQUES.....	56
4. RESSOURCES ÉLECTRONIQUE.....	57
TABLE DES ANNEXES	59

Introduction

Prendre des décisions de plus en plus nombreuses en un minimum de temps, assurer à son entreprise des informations fiables et complètes pour un bon fonctionnement de l'activité : ce sont les exigences auxquelles les professionnels de l'information doivent répondre actuellement. L'émergence de concepts comme le « knowledge management », partage de la connaissance, et de « record management », gestion de la mémoire, témoignent du besoin des secteurs privés, mais aussi publics, de mettre en œuvre des solutions qui leur permettent de contrôler leurs sources d'information et de s'en servir de manière optimale.

L'Institut National du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle occupe une place centrale dans le monde du travail et des échanges sociaux. Il est amené à intervenir en tant que formateur et fournit de nombreux supports pour d'autres organismes (universités, écoles de service public, administrations, partenaires comme l'Anact, l'Afpa...) en France ou à l'étranger. Le transfert de son savoir nécessite des données organisées et disponibles au moment où l'on en a besoin. Ses archives, témoignage de son activité passée et base de développements futurs, ne rendront plus avec pertinence et efficacité les renseignements nécessaires très longtemps, les recherches infructueuses risquant de décourager les services versants.

L'importance du fonds d'archives « papier » stocké au sous-sol depuis la création de l'institut et l'évolution vers des types de stockage informatisés ont engendré le souhait de voir naître un système de gestion optimisé des documents archivés, tout en ne compliquant pas l'accès à ce fonds pour les agents utilisateurs. L'organisation des données conservées sur « papier » doit être mise en place après un audit des attentes réelles du personnel et de l'examen de la nature des dossiers. Une fois établie l'organisation de la gestion des archives papier, tant d'un point de vue de la valeur des informations conservées que du rangement matériel de celles-

ci, il sera possible de proposer des solutions permettant d'intégrer dans ce processus, la gestion des archives électroniques.

PREMIERE PARTIE : ETAT DES LIEUX ET MISSION PROPOSEE

1. Fonctionnement de l'Institut

1.1. Création et rôle de l'Intefp

Fondé en 1955, l'Institut National du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle est rattaché au Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Cohésion sociale.

L'Administration du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle compte plus de 10 000 agents dont :

- 9 000 dans les Directions Départementales et Régionales (Services Déconcentrés).

- 1 000 dans les Directions Techniques (Administrations Centrales).

Parmi ces agents :

- 2 500 occupent des emplois d'encadrement (catégorie A) dont 1 200 inspecteurs du travail,

- 2 750 appartiennent à des corps de catégorie B dont l'essentiel du corps des contrôleurs du travail,

- 5 000 appartiennent aux corps de catégorie C.

L'INTEFP est une structure nationale dont la Direction et les principaux services se trouvent à Marcy l'Etoile (69). Elle comprend également 9 Centres Inter Régionaux de Formation (CIF), installés dans les métropoles régionales suivantes : Lille, Paris, Nancy, Nantes, Dijon, Lyon, Bordeaux, Toulouse et Marseille. Mon stage s'est effectué sur le site principal de Marcy l'Etoile.

L'Intefp, à ce jour, a un statut particulier : c'est un Service d'Administration Centrale. Décentralisé depuis 1980, l'Intefp est géré de la même façon que les Services Déconcentrés. Il est prévu une évolution du statut en Etablissement Public à caractère Administratif, au 1^{er} janvier 2005.

Ses missions sont les suivantes :

- Prendre en charge la formation initiale du corps interministériel des inspecteurs et des contrôleurs du travail ainsi que d'autres catégories d'agents ;
- Participer à l'accompagnement à la mobilité professionnelle lors d'un changement de poste ;
- Assurer la formation continue des agents du Ministère du Travail ainsi que des membres des inspections du travail du Ministère des Transports et du Ministère de l'Agriculture dans tous leurs domaines d'intervention. Dans le cadre de la déconcentration des responsabilités et des budgets auprès des Directions Régionales, une partie de la formation continue est directement prise en charge par les régions ;
- Contribuer à la vitalité du dialogue social en favorisant la rencontre et le débat notamment à l'occasion de séminaires et colloques destinés aux partenaires sociaux français et européens ;
- Organiser ou participer à des actions de coopérations externes et internationales en liaison avec des organismes externes et internationaux (activités interministérielles, partenariats avec les universités, activités inter-écoles, organisation de séminaires et colloques internationaux, accueil de délégations étrangères, etc.).

L'Institut dispose d'un budget annuel globalisé. Ordonnateur secondaire, l'Institut a pour comptable le Trésorier Payeur Général du Rhône.

Les Directions Régionales bénéficient depuis 2002 de budgets déconcentrés pour la gestion de formations locales, qui sont de leur responsabilité.

En Directions Régionales, la formation est gérée par un Responsable Régional de Formation (RRFO), relayé dans les Directions Départementales par un Correspondant Local de Formation (COLOFO). Dans le cas des Directions Techniques, les formations sont pilotées au sein du Bureau d'Administration Général (BAG).

1.2. Agents et services

Marcy s'appuie sur une équipe de 70 agents environ et 30 agents sont répartis dans les CIF. Ces agents sont principalement chargés de l'ingénierie pédagogique, de l'organisation de la formation et de fonctions administratives. Ne comptant aucun formateur permanent, l'Institut fait appel à des intervenants provenant de la fonction publique (réseaux de formateurs) ou à des partenaires externes (consultants, cadres d'entreprise, syndicalistes, etc.).

Marcy l'Etoile s'articule en quatre services complémentaires :

- la Direction des Etudes en charge notamment de la Formation Initiale (FI), de la Formation Continue (FC) et des Actions Régionales – Inter régionales (ARI) : pilotage des Centres Inter Régionaux de Formation et coordination en liaison avec les Directions Régionales et les Directions Techniques ;
- la Direction des Actions Extérieures (DAE) ;
- la Direction de l'administration générale et des ressources (DAGR) en charge plus particulièrement des Finances, de la Logistique, de l'Informatique et de l'Hébergement ;
- le Département Accueil – Documentation – Communication (ADOC) qui gère la communication interne et externe, la documentation (animation du centre de ressources pédagogiques) et la planification des salles de l'INTEFP.

Le changement de statut entraînera également une évolution dans l'organisation des départements. Le nouvel organigramme devrait se présenter

ainsi¹. Ainsi l'Intefp sera articulé en deux grands services : la Direction de l'Administration Générale et des Ressources et la Direction des Etudes. Les services qui composent la DAGR sont : Accueil, Marchés publics, Intendance, Sirpac (documentation), Communication. Ceux qui composent la DE sont : Formation Initiale, Formation Continue, Actions Régionales et Interrégionales, Hygiène Santé Fonction Publique et Direction des Actions Extérieures.

Il n'existe à ce jour aucun service archive ni personnel particulièrement habilité à s'occuper du traitement des documents. Chacun organise ses propres boîtes, les stocke dans les bureaux puis les descend au local désigné « pré archivage ». Les secrétaires de direction sont chargé-es du traitement des archives des directeurs (direction générale et de chaque service).

2. Mission et objectifs

L'institut a proposé un stage dont le but est de concevoir les outils et les procédures d'une gestion optimisée des archives. L'accroissement des informations à archiver a été le moteur de cette demande, l'accumulation des boîtes dans le local et les bureaux menaçant la bonne conservation historique et/ou utilitaire des documents retraçant l'activité de l'Intefp.

L'information contenue dans les documents archivés s'est révélée difficile à faire circuler, voire à retrouver tout simplement. L'institut a donc décidé de mettre en place un projet de gestion de la connaissance qui engloberait géographiquement tous les sites de formation et organisationnellement tous les services et les programmes de gestion de l'information, afin de permettre un meilleur partage et des gains de place et de temps.

¹ Voir Annexe 1-1.

Les objectifs de la mission ont été redéfinis au cours du premier mois, lorsque j'ai pu évaluer le travail à effectuer et le temps nécessaire à son accomplissement : à travers la découverte des activités de l'Intefp, les premiers contacts avec les agents et surtout les premiers sondages dans les boîtes d'archives.

Il a été décidé de :

- Définir une gestion de l'archivage des documents « papier » (règles de tri et archivage : outils de traitement, procédures détaillées : versement et destruction, rôle du correspondant-archive) concernant les archives intermédiaires (dossier clos mais dont la durée de conservation prescrite n'est pas achevée) et définitives (document dont le délai d'utilité a expiré et qui doit être détruit ou conservé par les Archives départementales) ;
- Préparer la mise en place de la gestion informatisée des archives, tout en étudiant les possibilités organisationnelles et techniques pour intégrer les archives électroniques et une gestion de la connaissance par la suite.

3. Mise en place d'un plan d'action

L'objectif assigné à mon travail est de permettre à chaque agent de pouvoir référencer sa production de dossiers pour la retrouver facilement et autoriser les autres de s'en servir. Le contrôle des droits d'accès devra également prendre en compte la participation des CIF qui pourront consulter la base d'archivage. Chacun pourra depuis son poste client prendre connaissance des informations rentrées émanant de la base. L'homogénéisation des classements et des terminologies vont dans le sens d'un partage des informations, mais donc aussi des responsabilités. Afin que l'information consultable soit pertinente, il faut que chacun transmette à la personne en charge des archives les bonnes références concernant leurs documents et suivent les procédures qui vont être décrites dans une charte d'archivage.

L'attente quant au bon fonctionnement de ce nouveau processus est multiple : gain de place et de temps de recherche, partage de l'information et réduction des documents en double, préservation et communication de la mémoire de l'institut, respect des obligations légales et protection de certaines données confidentielles.

4. Etat actuel et attitudes face aux archives

A mon arrivée, il n'existait aucune politique d'archivage formalisée mais le stockage des informations suivait une organisation "maison" sans responsable pour superviser l'arrivée des documents dans le local, leur contenu et encore moins faire le tri nécessaire quand la place venait à manquer.

4.1. Local dédié aux archives et son mobilier

Il y avait deux espaces de stockage destinés aux archives, mais pour des raisons de réorganisation de l'espace, un seul est encore en usage. Il s'agit d'un double local séparé par une grille. La première section contient 5 travées d'étagères remplies au maximum, la seconde des étagères mobiles (10), également pleines. Les boîtes ont envahi la moindre parcelle vide du sol, et maintenant s'entassent même à l'extérieur du local, devant la porte. On évalue à environ 500 mètres linéaires le volume de boîtes contenues dans le sous-sol. Le local, appelé « dépôt » à juste titre, comportait également des étagères de fourniture, qui depuis ont été déménagées.

En outre, chaque bureau contient ses archives « sauvages », conservées par utilité courante ou en attendant que de la place se libère dans le local.

4.2. Fonds d'archives papier

Les boîtes contenues dans le local du sous-sol sont réparties par services. Les services des études FI, FC, DE, Hygiène Sécurité Fonction Publique, Actions Régionales et Interrégionales et Direction des Actions Extérieures ont archivé de nombreux documents pédagogiques concernant les cours dispensés, les stagiaires et les intervenants reçus (aucun formateur permanent), les manifestations organisées et de l'information purement pratique (programmes, plannings, listings,...). Le département DAE a stocké le contenu et les organisations des sessions de formation nationales ou européennes par exemple. Les archives de la DAGR et de la direction comportent essentiellement des documents administratifs (environ 1/3 des boîtes du local dépendent des services financiers). Le service documentation de l'INTEFP fonctionne différemment. En effet, leurs archives sont réparties entre plusieurs salles sur le site, la bibliothèque (pour certains mémoires et rapports de stage) et le local. Dans ce dernier ont été entreposées des documentations qui ne rentrent pas dans le cadre de la gestion des archives proprement dite (vieilles revues ou ouvrages). Elles vont faire l'objet d'un traitement séparé : le prestataire extérieur qui viendra traiter les archives aura en charge également de lister les exemplaires des revues et monographies stockées et de les soumettre au responsable du service documentation afin qu'il décide ce qu'il est pertinent de garder ou non.

Le fonds qui rentrait donc dans le cadre du stage est celui des informations relevant de l'activité proprement dite de l'institut², sa production et sa réception de documents, mais en aucun cas les ouvrages imprimés, édités et distribués (brochures, livres, revues...).

Les années à traiter s'échelonnent de 1976 à nos jours. Elles sont pour la plupart indiquées sur les boîtes. Les descriptions du contenu de ces dernières ont d'ailleurs posé quelques problèmes : les agents se succédant, les commentaires et

² Voir 4.4

sigles utilisés ont parfois changé et certains sont demeurés insolubles. Parfois, certaines inscriptions étaient même illisibles ou effacées.

4.3. Archives conservées dans les bureaux

Afin d'établir un premier contact et évaluer la quantité des archives encore conservées dans les bureaux, j'ai établi une grille de questions³ pour la visite dans chaque bureau des agents de l'institut. Les boîtes entreposées sur les étagères correspondent en général aux dernières archives constituées. Elles remontent pour la plupart à deux ans avant l'année en cours. Cette première visite m'a permis également de savoir qui possédait des archives informatiques et/ou comment elles étaient conservées, stockées.

4.4. Accès aux archives

L'accès au local n'est absolument pas réglementé. Les clés se trouvent à l'accueil et chacun peut s'y rendre afin de déposer ses boîtes ou consulter des dossiers. Une armoire double est néanmoins fermée à clé : elle renferme les dossiers du personnel et n'est accessible que par le service des ressources humaines. Le local ne comportant en plus aucun espace de consultation, les boîtes sont ouvertes et parfois mal rangées ou refermées.

4.5. Gestion actuelle des archives : qui alimente, qui détruit

Le classement utilisé est hétérogène entre services bien sûr mais également à l'intérieur de chaque département, alors qu'une certaine harmonisation serait envisageable au vu de la production quasi identique de l'information. Les services de formation initiale et continue, reconnaissent que l'utilisation d'un plan de

³ Voir Annexe 1-2.

classement commun serait pertinent pour les informations qu'ils utilisent, tels les livrets de formations par exemple.

La correspondance et les documents purement administratifs (notes, bilans, comptes-rendus, organigrammes, programmes, fiches de réservation, listings, plannings, registres) sont présents dans la quasi totalité des services et le plus souvent gérés par les secrétaires. Ils existent la plupart du temps en double, insérés dans les dossiers de formation ou dans des chronos. Les dossiers individuels (concernant des intervenants, personnels ou stagiaires) regroupent également des documents de ce type et des données personnelles (traitement, notation, hébergement, accident, retraite, assurance maladie). Dans les départements de formation, les dossiers constitués par thème ou module et appelés livrets ou classeurs pédagogiques, contiennent les outils nécessaires au bon déroulement de la session (élaboration, gestion des acteurs, outils). Ce sont des listes ou des fiches préparatoires.

Les archives financières sont composées de documents comptables (livres, chéquiers, factures, balances, relevés d'identité bancaire), de pièces concernant les régies (rapports, arrêtés, procès-verbaux, cautionnements) et de suivis budgétaires, indemnisations et recettes (calculs, prévisions, états de situation, ordres de mission, justificatifs de frais, titres de perception). Pour l'aspect logistique, les marchés publics et l'intendance gèrent des dossiers de candidatures et d'études préalables, des contrats de maintenance, de suivis techniques et des plans.

L'existant attend donc un traitement mais peut être accueilli car le local comprend des installations utiles et pratiques quant au stockage des archives. L'absence d'intervention sur ces documents risque fort de poser un problème de place à très court terme. Ce souci d'espace peut engendrer une destruction massive d'informations réglementées ou patrimoniales, entraînant l'Intefp dans une position délicate vis-à-vis de ses obligations publiques. Ce manque de gestion organisé finirait de plus par bloquer toute démarche de recherche vers les archives, rendant ce fonds de connaissance de moins en moins consulté.

DEUXIEME PARTIE :

ORGANISATION DES ARCHIVES

« PAPIER » ET OUTILS DE

TRAITEMENT

1. Méthodologie

Au commencement, la mission définie était un audit des archives existantes sur support papier et électronique et des besoins des agents, qui devait déboucher sur des propositions d'organisation et l'accompagnement à la mise en place d'une gestion optimisée.

Le manque de temps pour effectuer toutes les étapes proposées s'est doublé de l'absence d'une grande partie du personnel durant plusieurs semaines. Il était a priori urgent de s'occuper de la gestion physique des archives « papier » et de la personne qui allait être en charge de cette mission après mon départ. Parallèlement je pouvais m'occuper de proposer quelques idées d'organisation des fichiers informatiques et de soumettre des préconisations quant à l'achat et l'emploi d'un logiciel de gestion des archives (contenu et contenant).

L'élaboration du questionnaire distribué à tous les services devait répondre à plusieurs objectifs tout en me permettant de me libérer des contraintes liées aux absences. Finalement, la collaboration des services de l'Intefp est intervenue dans toutes les phases du projet : élaboration des typologies de documents et des outils grâce aux entretiens individuels et préparation des procédures adaptées aux types d'archives et aux acteurs de l'archivage (c'est-à-dire tout le monde). Une réunion regroupant différents responsables avait été envisagée mais les échanges

étant plus riches service par service, il a été par la suite plus intéressant de confronter les points de vue avec un document de base. Les rencontres organisées pour des réflexions autour des outils ont souvent dépassé le cadre de l'élaboration des tableaux de gestion, pour devenir l'expression des attentes quant à la gestion des archives et des inquiétudes face aux changements pressentis dans les méthodes de travail. Cela m'a permis de recentrer et préciser les réponses fournies aux questionnaires et expliquer le but de mon étude. Une fois bien cernés les tenants de ma mission, la participation au travail autour des archives a été beaucoup plus vive et enrichissante. Il y a eu un vrai investissement afin de m'expliquer leur activité et pour produire et valider les outils que nous avons élaborés. Le logiciel, qui ne paraissait pas au premier abord indispensable aux agents, s'est révélé être un instrument d'aide très demandé.

La phase de test organisée sur le service budget finances, choisi pour sa production volumineuse, et destinée à découvrir les imperfections du système tout en triant environ 1/3 des documents archivés au sous-sol, doit permettre de s'assurer que le système instauré fonctionne correctement et de pouvoir le cas échéant rectifier la méthode avant la fin du stage. J'ai choisi de rédiger un guide d'archivage à l'usage des agents et un autre pour le correspondant-archives, afin de pérenniser les procédures.

1.1. Etapes détaillées de la méthode de travail

Afin de penser à réorganiser les archives « papier » et électroniques, j'ai suivi plusieurs étapes d'analyse⁴ :

- analyse de l'existant : inventaire du local de stockage (sommaire) et des bureaux de l'ensemble du personnel, questionnaire sur la composition des dossiers archivés, entretiens afin de visualiser les boîtes d'archives ;
- analyse des besoins : questionnaire pour connaître le comportement des agents face aux archives et aux pratiques d'archivage, entretiens plus

⁴ Voir Annexe 1-3.

informels afin de préciser certaines attentes et expliquer le domaine des archives ;

- analyse d'une solution informatique pour gérer les notices de documents archivés : cahier des charges ;
- analyse de l'offre de service de sociétés d'archivage pour traiter les documents existants : cahier des charges afin d'obtenir des devis, rendez-vous.

Les temps impartis au départ ont très vite évolué en fonction de la disponibilité des agents et de la masse de documents à traiter.

1.2. Définitions des archives

« Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité. » (Loi n° 79-18 du 3 janvier 1979, art.1)

Dès leur élaboration, les documents entrent dans un cycle de vie qui dépend du domaine des archives. Encore vivants et utilisés dans les bureaux, les dossiers sont déjà des archives et le resteront jusqu'à leur destruction. Leur traitement et leur organisation doivent donc prendre en charge les informations dès leur naissance.

On définit les archives et leur durée de conservation en fonction de leur « âge » :

INTÉRÊT	AGE	TYPE DE DOSSIER	LOCALISATION
utilité	archives courantes	dossier vivant	bureau
justification des droits et obligations	archives intermédiaires	dossier clos	local de pré archivage
mémoire	archives définitives	-	Archives départementales

Leur valeur dépend de l'utilisation, des textes réglementaires qui les régissent et de la volonté de garder une histoire, un patrimoine.

Les archives ne sont donc pas de la documentation, car elles sont produites par le service. L'Intefp génère de plus des archives publiques, car c'est un établissement qui dépend de l'état. Ses documents sont donc imprescriptibles et inaliénables et ne peuvent être détruits sans autorisation.

2. Audit : enquêtes, inventaires, validation auprès d'experts

Afin d'établir un inventaire complet et représentatif de l'activité de l'institut, la phase d'audit a été échelonnée sur quasiment deux mois et demi. Les rencontres avec les agents ont eu lieu à la suite de leur réponse au questionnaire afin de préciser des données, évaluer leur production et expliquer ma démarche et celle de l'Intefp. Les échanges qui ont eu lieu entre les services et moi-même afin de valider les outils (tableaux) ont achevé ce cycle d'inventorisation de l'existant. La référence à des personnes ressources aux Archives départementales comme au sein de l'institut est venue ponctuer les démarches d'étapes de validation.

2.1. Enquête sur l'existant et les besoins

L'archivage doit être une pratique régulière : les bureaux doivent être débarrassés de ce qui n'a plus aucune utilité. Or il n'existe aucune procédure d'archivage (versement ou destruction) et j'ai rencontré très vite une confusion entre ce qui relève de la documentation (revues, ouvrages, documents édités, imprimés et diffusés) et des archives, ces dernières étant pour beaucoup synonymes de stockage.

2.1.1 Le questionnaire

Un questionnaire a été élaboré au départ afin de résoudre les problèmes de présence ou non des agents, de manque de temps pour les rendez-vous. Comportant deux grandes parties⁵, il devait pouvoir répondre aux interrogations concernant le comportement du personnel de l'Intefp face à ses documents archivés et dans un second temps de lister le contenu de leur production. Les cinq premières parties pointent vers les habitudes des agents : leurs recherches, leur système de classement, leur satisfaction quant à la gestion actuelle ; mais aussi leur avis quant à une possible gestion informatisée des archives. La partie « Composition d'un dossier » propose une série de questions visant à détailler chaque dossier archivé, afin de préparer les futurs versements en préarchivage et archivage définitif, ainsi que la saisie des champs sur un logiciel de gestion des notices.

D'abord publié sur un serveur et en accès direct avec un lien depuis la messagerie, il a été nécessaire, en raison de problèmes techniques, de le distribuer sous forme papier, ce qui a entraîné un léger retard. De plus, il semble que les termes employés n'aient pas été compris par l'ensemble des agents. Seul environ 1/3 des questionnaires rendus étaient parfaitement exploitables et bien remplis. Il aurait fallu, avec le recul, que je propose une relecture effectuée par plusieurs

⁵ Voir Annexe 1-4.

agents (un seul a été consulté), de différents services, afin de vérifier que chaque libellé était accessible et simple.

2.1.2 Les entretiens

Le taux de réponse n'avoisnant seulement que 25%, j'ai complété ma démarche par des entretiens qui se situaient en droite ligne de la première visite effectuée au début de mon stage dans chaque bureau. Partant sur un listing de documents complétés de Durées d'Utilité Administrative (« délai pendant lequel les documents sont nécessaires à l'activité du service et/ou du citoyen pour faire valoir ses droits. C'est une période de conservation obligatoire des documents. Elle est exprimée en année. Elles est fondée sur des critères d'ordre juridique ou administratifs. »⁶) et de leur sort final que je proposais, nous avons pu remodeler une typologie des documents pour chaque activité, ajuster les durées de conservation et définir le sort final réservé à chaque document. Une deuxième entrevue a parfois été demandée de ma part ou de celle des agents afin de compléter les tableaux de gestion après une réflexion lors d'une réunion de service.

Chaque entretien a permis de redéfinir les tableaux de gestion que j'avais commencé à élaborer, surtout grâce à la confrontation avec des exemples tirés d'autres outils et la consultation de leur dossiers. Ces rendez-vous qui devaient être de simples validations et modifications ont apporté de solides changements et ont permis la création de typologies plus riches et plus proches des agents et de leur activité. Le problème majeur a surtout été d'ordre organisationnel, certaines personnes étant en congés, il a fallu repousser les entrevues fin août - début septembre, ce qui coïncidait avec la rentrée des inspecteurs élèves et une reprise chargée pour la formation.

⁶ ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS. *Petit guide à l'usage des administrations dans les départements*. Paris : 1999.23p.

2.1.3 Premières explications

Cela dit, la production d'archives « papier » reste très importante. Méconnaissant les droits et règlements concernant les archives électroniques (Diagramme 1), les agents préfèrent éditer et conserver leurs informations sous forme papier (Diagramme 2 - ensemble oui 53% / non 43%). Ils avouent également une préférence pour la manipulation et la lecture d'un support papier.

Connaissez-vous les durées de conservation légales ?

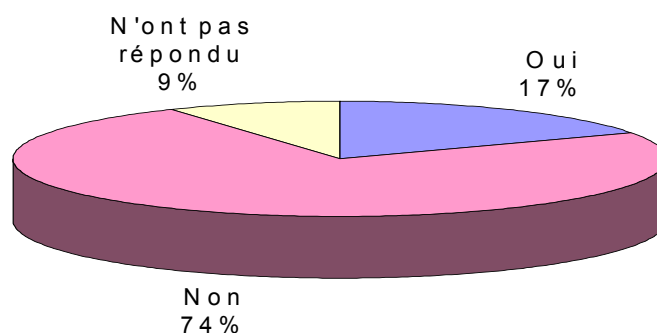


Diagramme 1

Faites-vous des photocopies ou des impressions de documents archivés ?

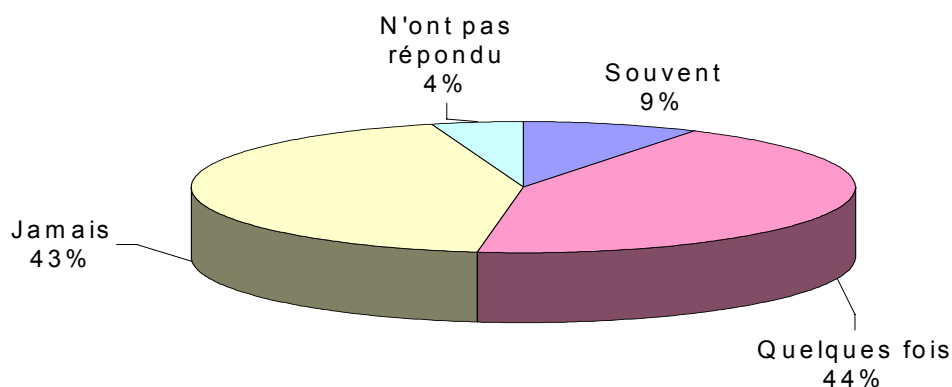


Diagramme 2

L'existence de doubles dans les différents services n'a rien d'exceptionnel mais justifie d'un besoin de réunir dans chaque service toutes les pièces d'un dossier. Une fois demandé au département producteur, la copie intègre le dossier ou le chrono et y reste lors du stockage. Il ne sera pas nécessaire ainsi de la redemander si le besoin est à nouveau exprimé. Un partage informatique de ce même document permettrait à chaque intéressé de la consulter mais de limiter le nombre de ses dossiers ou chronos archivés (il s'agit en général de factures, ordres de mission, programmes de formation...).

Afin de déterminer la DUA, il a fallu s'interroger sur les raisons de conservation des documents (Diagramme 3). Le respect des durées légales s'inscrit en droite ligne avec les réponses à la question sur leur connaissance : 18% . La majorité des agents conservent leurs archives par utilité 37% et pour la mémoire de l'institut 40%. Ils restent conscients que les produits issus de l'activité de l'Intefp doivent être gardés car ont une certaine valeur patrimoniale. Mais ils ne savent pas faire la part de ce qui est véritablement à conserver et le reste, faute de propositions. La consultation de ces informations une fois archivées est assez variable (Diagramme 4).

Pourquoi archivez-vous vos documents ?

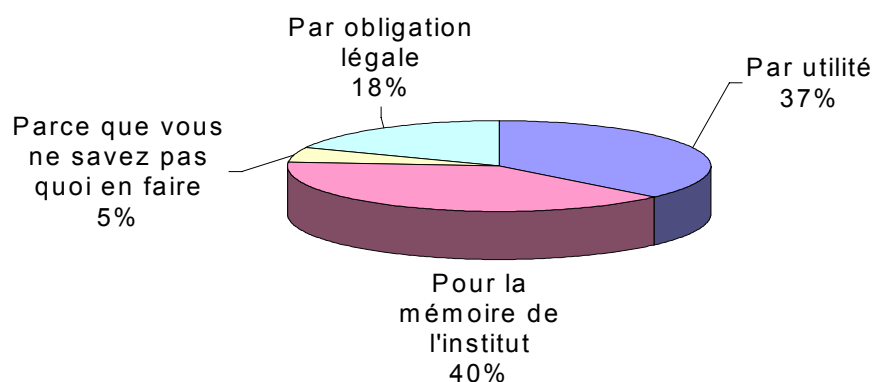


Diagramme 3

Avec quelle fréquence consultez-vous des documents archivés ?

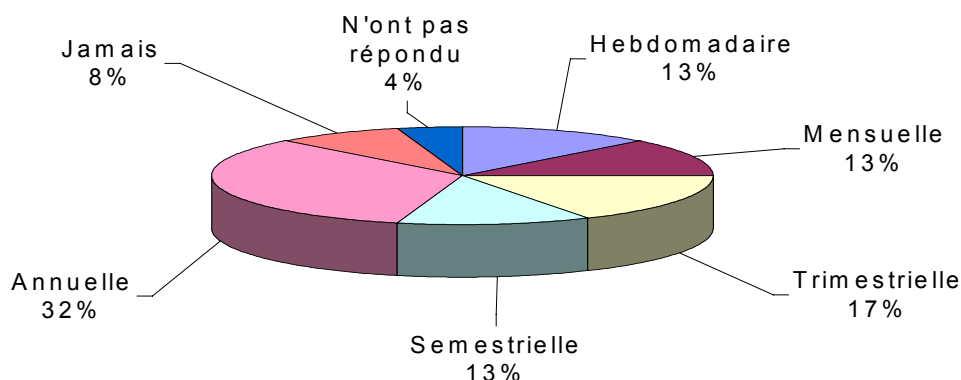


Diagramme 4

Les agents sont intéressés par le fait de connaître les durées de conservation préconisées par les Archives départementales et la majorité d'entre eux attendent des conseils afin de savoir trier et organiser ce qui est encore un outil de travail important. Les archives restent un poids dans leur organisation car elles sont encore trop encombrantes et leur gestion pas assez claire, mais l'ensemble du personnel pourrait utiliser plus souvent cette source d'information si elle était plus accessible.

2.2. Sondages dans les boîtes d'archives du local

Durant l'absence des agents au cours des mois d'été, il a fallu compléter les listes de documents que j'avais déjà établi avec les services. L'ouverture de certaines boîtes d'archives a permis de préciser le type d'information contenu dans un dossier (le mémoire du service Hébergement-restauration, par exemple, qui réunit des factures et autres documents administratifs et non des productions d'élèves). Le choix des conteneurs à ouvrir a été guidé parfois par une personne du service ou simplement par les commentaires inscrits sur la tranche des boîtes. Les cartons d'archives étant couverts de sigles dont certains étaient assez obscurs, j'ai effectué une liste que j'ai soumise à mes responsables afin de mieux appréhender

les termes en usage dans une telle administration. Certains sont demeurés sans explication.

Les sondages les plus intéressants se sont révélés être ceux effectués avec les agents. Un seul inventaire sommaire de ce type n'aurait pas permis d'établir la typologie des documents de l'Intefp. Il aurait fallu ouvrir chaque boîte et lister les dossiers qu'elle contenait, et demander, en cas d'incertitude, des précisions au service producteur.

2.3. Entretien aux Archives départementales

En tant que service déconcentré de l'état, l'Intefp doit répondre de ses archives comme d'archives publiques (décret n°79-1037 du 3 janvier 1979). Il n'en est pas propriétaire et doit coopérer avec la direction des Archives de France concernant la conservation, les versements et les destructions. Afin de connaître un peu mieux les droits et devoirs de l'institut face aux archives nationales, je me suis rendue aux Archives départementales du Rhône où Madame Goudail, conservatrice et adjointe au directeur m'a reçue et expliqué le fonctionnement d'un service d'archives publiques, et les relations entretenues avec les administrations. Personne n'étant au fait des durées légales et utiles de conservation des documents, les explications, puis la visite de la conservatrice sur le site de Marcy ont permis de jauger les dossiers archivés et d'évaluer la marche à suivre et les outils à mettre en œuvre. Par la suite, Mme Goudail s'est révélée être une véritable personne ressource dans la construction des tableaux de ressources, et plusieurs entretiens et échanges de mails ont permis de réajuster les typologies de documents et les durées à leur attribuer.

Les tableaux une fois finalisés et validés par chaque service, puis par la direction de l'Intefp, vont être soumis au visa du directeur des Archives départementales.

Le caractère réglementé des documents à traiter et l'absence de personnes ressources – archives sur le site de Marcy ont rendu les processus de construction et de validation des outils assez longs.

2.4. Etude des lois et règlements concernant l'archivage

L'étude des lois concernant la réglementation des archives a permis d'éclaircir le rôle de l'institut et des centres régionaux dans le traitement de leur information, de connaître les règles de gestion de certains documents particuliers comme pour les dossiers de personnel, la formation professionnelle des adultes, les outils pour la recherche et l'indexation. Le site des Archives de France s'est révélé particulièrement riche sur les circulaires et arrêtés, ainsi que sur les exemples de tableaux de gestion.

Si l'Intefp devient Etablissement Public d'Administration au 1er janvier 2005, il sera toujours soumis à la loi du 3 janvier 1979 qui donne les Archives Nationales comme administrateur des archives publiques.

3. Les résultats : création d'outils de gestion, choix d'un logiciel, formation du correspondant

Afin que le fonds d'archives soit géré correctement et que les agents puissent organiser et se servir par la suite de leurs informations, il a fallu instaurer des procédures d'archivage, des outils afin de les administrer et de les consulter et désigner et former un agent ressource appelé « correspondant-archives » pour contribuer au bon fonctionnement de cette nouvelle activité et améliorer la circulation des donnée attendue d'une telle mise en place.

3.1. Tableaux de gestion

Les archives sont soumises à des durées de conservations établies par la direction des Archives de France et souvent en accord avec les administrations concernées. Afin que chaque service, bureau ou groupe d'activité puisse participer au traitement, on utilise des tableaux de gestion qui regroupent une typologie des documents produits ou reçus par l'entité, leur Durée d'Utilité Administrative et leur sort final. La DUA est donc fixée comme je l'ai expliqué précédemment en accord avec les deux parties, en fonction de délais réglementaires et de l'utilité que peuvent représenter ces informations, mais aussi en lien avec la valeur patrimoniale que peut comporter le document. Le sort final est indiqué par une lettre : destruction, versement ou tri. Des observations sont souvent ajoutées afin de clarifier les modalités de conservation ou de tri ; on trouve aussi parfois les durées de conservation dans les bureaux, ce qui correspond en fait à la durée d'utilité courante. Il a paru intéressant de conserver toutes ces rubriques afin d'aider les agents au tri de leurs documents et faciliter les changements en cas d'évolution dans les pratiques.

Une fois finalisés, les tableaux de gestion se composaient donc de 6 colonnes : le type du document, sa durée d'utilité au sein des bureaux, la durée de conservation dans le local de pré archivage, le tout composant la DUA, le sort final et des observations relatives à des possibles modalités de tri, des remarques concernant les originaux des doubles conservés⁷.

Etant des outils évolutifs, ils devront être modifiés à chaque changement dans l'activité du service, à la création de nouveaux documents, par exemple dans les formations...

Les Centres Interrégionaux de Formation vont bénéficier également de tous ces outils de traitement. Le responsable du Cif de Lyon a organisé une consultation par chaque centre des tableaux formalisés pour Marcy l'Etoile. Chacun pourra

ainsi adapter les typologies en ôtant ou ajoutant des documents manquants, en modifiant les durées de conservation dans les bureaux. En revanche, il est prévu que la terminologie de la typologie des documents et la DUA restent intactes.

3.2. Bordereaux de destruction, de préarchivage et de versement

3.2.1 Bordereau de préarchivage

Chaque agent doit inclure dans ses habitudes de travail une nouvelle façon de voir les documents à leur archivage. Une bonne information et formation à ces changements doivent être envisagées. Un guide d'archivage est en cours d'élaboration afin que chaque personne puisse suivre des processus détaillés et précis lors du préarchivage de ses documents. Les personnels devront eux-mêmes renseigner un bordereau comprenant plusieurs champs et conditionner les dossiers dans une boîte standard. Le correspondant-archives ne recevra les archives que si toutes ces conditions sont remplies. Chaque agent, avec les tableaux de gestion attribués pour ses activités sera responsable de contraintes quant à ses archives, à savoir décrire ses informations. Il aura néanmoins l'aide du correspondant et d'une personne référente, pour le moment la personne chargée du budget, puis le futur responsable du service Accueil. Cette solution paraît beaucoup plus réaliste que celle qui envisageait de faire saisir directement sur le logiciel chaque notice par les agents et qui soulevait déjà des inquiétudes, exprimées lors des entretiens.

Ce bordereau⁸ contient les champs :

- Service de provenance
- Description en lien avec les types de documents et les libellés utilisés dans les tableaux de gestion
- Dates extrêmes afin de renseigner sur le contenu des boîtes (quelques services archivent des années à la suite dans une même boîte)

⁷ Voir Annexe 2-1.

⁸ Voir Annexe 2-3.

- Date de préarchivage, définitive et durée de conservation
- Sort final et modalités de tri (si tri) issus du tableau de gestion

Ces renseignements ont pour but de bien qualifier les documents qui vont être archivés et de faciliter le travail du correspondant qui va saisir les informations sur le logiciel.

Le bordereau contient en outre une référence qui est un numéro donné par le logiciel, en continu tous services confondus, et qu'il reportera sur la boîte et sur le bordereau.

3.2.2 Bordereaux de versement et de destruction

Il n'existait aucune procédure de versement ou de destruction mise en œuvre. Le tri préalable effectué dans les boîtes révèle que certains documents peuvent être éliminés sans préjudice : brouillons, notes manuscrites, bordereaux de transmission, doubles, photocopies, documentation en nombre...

Un fois leur sort décidé, les dossiers et boîtes seront éliminées ou versées aux Archives départementales, avec ou sans tri.

Le bordereau d'élimination⁹ comprend l'organisme versant, le responsable des archives et décrit les documents soumis au visa des Archives départementales. Chaque élément doit être désigné par sa typologie, ses dates extrêmes, et son métrage linéaire. Ces bordereaux, signés par le responsable du service concerné par les documents à détruire, seront soumis au visa du directeur des Archives départementales.

Le bordereau de versement¹⁰ comporte des mentions précises qui permettront de laisser une trace à l'institut des archives transmises : intitulé de

⁹ Voir Annexe 2-2.

⁹ Voir Annexe 2-4.

l'organisme versant, contacts avec le responsable des archives, DUA et nombre de boîtes adressées. Un tableau est laissé à l'utilisation des Archives départementales. Le directeur de l'Intefp doit le signer pour accord avant qu'il soit transmis à son tour aux Archives départementales.

Cette production caractéristique des archives (bordereaux, certificats de destruction...) doit être conservée par le correspondant.

3.3. Accès au local, sécurité et communicabilité des archives

Le local de pré-archivage doit répondre à des normes précises de sécurité concernant la protection incendie (portes, extincteurs, détecteurs, panneaux d'interdiction) ou contre les dégâts des eaux. La température ne doit pas subir de trop grandes variations afin de ne pas abîmer le papier (entre 15° et 18°) et l'humidité de la pièce doit être comprise entre 50% et 60%.

A priori les conditions de sécurité et de conservation sont respectées. Néanmoins, le correspondant-archives veillera à surveiller ces différents points et à maintenir en l'état les différentes boîtes entreposées.

Les archives de l'institut n'étant pas spécialement soumises à des restrictions de consultation, il a fallu tout de même vérifier les détails concernant la communicabilité des archives dans des articles du code du patrimoine, et préserver les dossiers du personnel qui comportent certaines données relatives au traitement ou à la notation, et qui demeurent dans une armoire fermée à clé.

Il faut pouvoir établir des règles de circulation : le correspondant-archives est le seul à accéder aux boîtes ou un lieu est aménagé dans le local (table et chaise) afin que l'on puisse correctement ouvrir et lire les dossiers. La première solution semble être celle pour laquelle penche le comité de pilotage, afin d'éviter des consultations intempestives. De plus, le nouveau système de cotation n'étant

connu que du seul correspondant, il serait impossible de retrouver le document recherché seulement à partir des inscriptions sur les boîtes.

3.4. Choix d'un logiciel pour la gestion des archives et la consultation des notices

Le référencement des documents archivés dans le logiciel doit permettre aux agents de retrouver facilement leurs informations et d'effectuer des recherches sur celles des autres services. Du point de vue recherche dans les documents archivés, l'introduction d'un logiciel de gestion des notices va permettre de pallier les inconvénients rencontrés pour sélectionner une information. La recherche multicritères permettra aux agents (Diagramme 5) qui ne savent pas précisément à l'avance le document qui peut leur être utile, de connaître son intitulé ou sa provenance. La localisation de la boîte identifiée sera laissée aux soins du correspondant-archives, qui grâce à une référence pourra retrouver le contenu voulu.

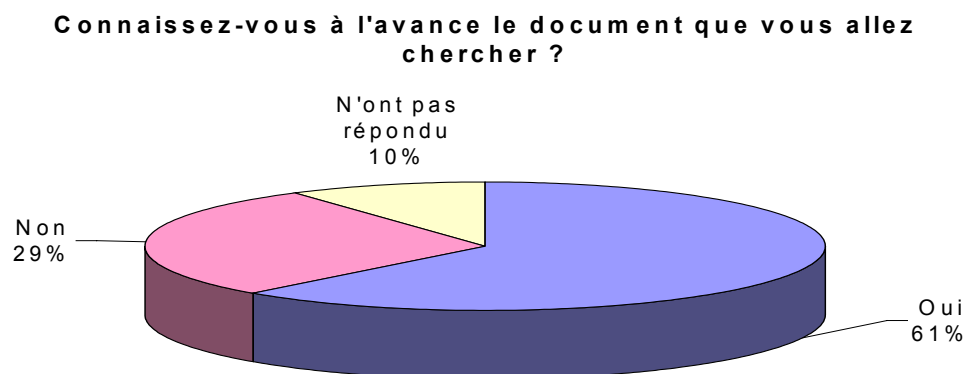


Diagramme 5

Le centre de ressources documentaires est informatisé par le logiciel Taurus. Il vient cet été d'acquérir Alexandria Version 6. Le comité de pilotage archive ayant souhaité simplifier l'utilisation d'un logiciel de gestion des archives et étant donné la faible importance de ce fonds, je suis en train d'étudier la proposition de la société GB Concept pour développer un module « archives »,

dont la base serait séparée de celle de la bibliothèque. Afin de préparer cet outil, il m'a été demandé de rédiger un cahier des charges précisant les attentes de l'Intefp concernant l'acquisition des données (les fiches de saisie, un module de ged), la gestion des recherches et des impressions, la diffusion de ces informations (interface Web) mais aussi l'existant à transférer (quels genre de documents ?).

J'ai établi un document¹¹ qui détaillait les deux modules principaux :

- utilisateur, pour la recherche des informations dans les notices d'archives ;
- administrateur, pour les mêmes fonctionnalités de recherche mais également pour toute la gestion intellectuelle et matérielle des documents (saisie) et celle des utilisateurs.

Afin de répondre aux interrogations de la société, j'y ai ajouté quelques renseignements sur les besoins et le fonds d'archives de l'institut.

Les agents de l'Intefp et des Cifs à la recherche d'archives pourront effectuer des recherches de documents par biais de formulaires suivant des critères prédéfinis : premier niveau (champs descriptifs : intitulé, mots-clés, description du contenu/pièces contenues ; entités ou agents producteur : services, activité, auteur ; type de document) puis deuxième niveau pour affiner la demande (restriction dans le temps : mois, année ; noms propres associés : zone géographique, personne associée, organisme associé ; disponibilité électronique). Les résultats sont affichés et sélectionnables, comme dans n'importe quel logiciel de gestion documentaire.

Le choix des renseignements disponibles dans la notice s'est fait en fonction des réponses au questionnaire et entretiens, puis validé, comme l'ensemble du cahier des charges, par l'un des membres du comité de pilotage archives, mis en place à mon arrivée afin de prendre les décisions sur les grands axes de la mission (validations des outils, choix des solutions informatiques à partir des devis).

¹¹ Voir Annexe 1-5.

Ce comité comprend mes deux responsables de stage (chargé du budget et directeur de l'administration), le directeur des études et le responsable du service des actions en lien avec les Cifs. Un groupe projet a également été constitué afin de m'aider sur des questions d'ordre pratique.

La notice comprendra les champs suivants : référence (à transmettre au responsable archive pour obtenir un document), date d'archivage, intitulé et type de document, service, activité et auteur, année et mois de production, description et mots-clés, personnes et zones géographiques associées, existence d'un format électronique ou non.

Le correspondant-archives pourra faire ces mêmes recherches. Il aura à effectuer la saisie des notices de chaque dossier ou entité autonome archivé sur un formulaire, mais aussi des boîtes. Il pourra alors faire des recherches dans les notices de celles-ci afin de transmettre une archive aux demandeurs. Les profils utilisateurs seront créés par lui. Il aura également la possibilité de modifier ou supprimer toutes les entrées.

Afin de d'ajouter un nouveau document, il devra renseigner plusieurs champs, dont certains sont obligatoires, et d'autres proposant déjà des choix ; référence et dates seront automatiquement inscrites à la validation de la notice ; les autres champs reprennent ceux affichés lors de la recherche de notices.

Chaque nouvelle notice fera partie d'un ensemble plus important : une boîte d'archive dont il devra également saisir plusieurs informations dans la base : référence (automatique) ; service ; références des documents contenus ; description ; dates extrêmes, de préarchivage, définitive et durée de conservation en préarchivage ; sort final et modalités de tri. Ces champs seront automatiquement issus des bordereaux de versement en préarchivage remplis par les services qui transmettent des boîtes au correspondant-archives¹².

Il ne semble pas nécessaire pour le moment d'inclure une fonction de confidentialité dans la consultation des notices. Si dans le futur il est envisagé d'attacher des documents électroniques ou numérisés, il sera intéressant de proposer des droits d'accès ou des groupes d'utilisateurs.

3.5. Formation du correspondant

Le correspondant aura en charge la bonne gestion physique des archives. Désigné par la direction, il est actuellement le responsable de la reprographie. Il devra gérer les apports de chaque service, vérifier le bon conditionnement des boîtes, entrer leur notice dans le logiciel (il sera seul administrateur), coter les boîtes, pouvoir renseigner les agents sur des recherches, leur fournir les documents demandés, savoir adapter les tableaux de gestion en cas d'évolutions dans les pratiques. Il sera aussi chargé de régler le sort final des archives, préparer les bordereaux de transmission aux Archives départementales ou de destruction et superviser pour ce dernier cas la bonne marche avec une société spécialisée ou au sein de l'institut. Toutes ces manœuvres sur les archives devront être conservées.

Une description des procédés d'archivage doit être élaborée afin de permettre au correspondant de suivre, tout comme les agents, les processus de la gestion des archives. Il est donc à la fois ressource (c'est lui qui renseigne les agents quant à l'utilisation d'Alexandrie et du préarchivage), administrateur (il est en charge de saisir les notices non seulement des dossiers archivés mais aussi des boîtes qui les contiennent et de les retrouver par la suite, de gérer les usagers) et gestionnaire logistique des archives (chargé des cotations et des tableaux, versement, tri et destruction et de toutes les informations en lien avec ces opérations).

En plus de ce correspondant pour l'institut, il serait intéressant de nommer au sein de chaque service une ou deux personnes qui pourrait servir de relais entre

¹² Voir 3.2.1 Bordereaux de préarchivage.

le correspondant et les agents : les secrétaires des services qui habituellement forment les boîtes ou des responsables projet pourraient judicieusement assurer cette charge.

4. Test des outils et des procédures sur le service Budget-finances : intervention d'un société de service

Afin de traiter, trier, verser et détruire les archives existantes et commencer ainsi sur un état neuf, l'institut m'a demandé de préparer l'intervention d'un prestataire spécialisé dans le traitement des archives. Les Archives départementales m'ont fourni quelques noms et j'ai établi le cahier des charges de la prestation attendue. Deux sociétés sont venues sur place afin d'estimer le volume à traiter et d'évaluer la demande. Deux autres ont établi un devis d'après les renseignements que nous avons échangé par mail et par téléphone. Après réception des devis, le comité de pilotage va en sélectionner une.

Cette société doit intervenir à partir du 20 septembre et sur une période de test. Nous avons décidé de faire un essai des outils et procédures d'archivage sur l'un des services les plus producteur d'archives : Budget-finances. C'est aussi celui dont les dates d'archivage sont assez homogènes (en général 10 ans). Des archivistes vont devoir juger avec l'aide des tableaux de gestion si les dossiers doivent être jetés (dans ce cas ils se chargeront de l'élimination et de fournir un certificat de destruction), conservés sur place (ils devront remplir les bordereaux de préarchivage destinés par la suite aux agents ou remplir les formulaires si le module d'Alexandrie est disponible, reconditionner les boîtes) ou versés aux Archives départementales (ils devront en plus remplir un bordereau de versement définitif). Il y aura sur place la présence du correspondant-archives et la mienne en cas d'interrogations, avec la possibilité de faire appel à la responsable du service financier. Par la suite, ils interviendront sur la totalité des services.

Les guides d'archivage pour les agents et le correspondant sont en cours de finalisation et le service Budget-finances sera épuré de ses documents et les notices prêtes à être saisies sur Alexandria. Cette période permettra également de valider les processus d'archivage pour éventuellement rectifier certaines procédures ou outils.

TROISIEME PARTIE : SITUATION ACTUELLE ET PRECONISATIONS POUR UNE FUTURE GESTION DES ARCHIVES ELECTRONIQUES

L'Institut est au cœur d'un grand changement du point de vue organisationnel et informatique. Les nouveaux besoins alimentés par les attentes des agents et les évolutions dans l'activité de l'Intefp ont généré des projets de réinformatisation de plusieurs services et demandé l'apport de nouveaux outils de gestion. Marcy et les Cifs doivent rester reliés au ministère et aux organismes avec lesquels ils fonctionnent mais sont aussi les acteurs de nouvelles possibilités de travail et d'offres en matière de formation. Toutes ces informations doivent circuler et être accessibles de tous, en n'étant pas dépassées lors de leur mise à disposition.

Les archives font partie de ce vivier de connaissances et appellent à être partagées, afin que le travail orienté autour des activités de « métier » puisse avoir une base plus ou moins ancienne qui pourrait du moins alléger les tâches.

1. Nature des archives électroniques à l'Intefp

1.1. L'existant et son utilisation

Leur gestion actuelle se résume au stockage d'information sur le serveur partagé. Comme pour les archives « papier », les documents s'entassent jusqu'à ce qu'il n'y ait plus de place. Chaque service a accès (en lecture ou en écriture selon des besoins) à des fichiers et répertoires de son département. Les répertoires de

certaines services tendent à contenir en majorité les fichiers de dossiers « papier » conservés en archives. Le service Accueil DOcumentation Communication a réduit au maximum sa production de papier. Peut-être est-ce aussi dû au fait qu'il est à l'origine d'un projet de partage des informations via Intranet¹³. En général, peu de droits sont accordés à un agent sur un autre service, responsables mis à part. Un dossier permet d'échanger véritablement des fichiers « Tout INT » mais il est régulièrement saturé, comme le reste des répertoires. Chaque répertoire service contient ses modèles de documents, pourtant regroupés dans le dossier « Charte papeterie ». Quelques documents sont sauvegardés sur disquette ou cd-rom, d'autres purement effacés. Dans les répertoires il n'existe aucun classement ni homogénéité terminologique avec d'autres pourtant comportant les mêmes sources d'information. Ces pratiques relèvent donc plutôt d'un processus de stockage plutôt que d'archivage.

ACTIVITE	DOCUMENTS
Adoc	Abonnements, modèles, plan de classement, suivi financier et fourniture, règlements, dossiers en cours
Ari	Courrier, personnel du service, programmes par formation, lettres types, projets, comptes-rendus
Charte papeterie	Modèles par services
DAE	Annuaire, sessions, projets en cours (maquettes)
DAGR	Budget, courrier, réunions comité, absences, relations avec Dagemo, HR, lettres types, règlements, RH, récapitulatifs MP, régies, voyages
DE	Projet, secrétariat
FC	Activités, intervenants, outils, projet, ressources documentaires, documents pédagogiques
FI	Par catégorie professionnelle, procédures, modèles
Finances	Factures, budget, barèmes, brochures, fax, lettres, frais, notes, organisation interne, téléphone, recettes, comptes-

¹³ Voir 1.2.2 L'Intranet.

	rendus réunions, modèles
HSFP	Conventions
Interlude	Adhésion, affichage, AG, bons de commande, courrier, enquête, finances
Personnel	Accident, action sociale, comités, courrier, états d'effectifs, indices, notation, organismes, primes, salaires, RH, syndicats, handicapés, vacances de poste, validation, vacataires
Programmes année	Budget, sauvegardes, programmation
Programmes et plannings	Formations, plannings
Tout INT	Plans de classement, documents personnels, diaporama de présentation, objectifs

Tableau des fichiers stockés sur le serveur partagé

On retrouve la même typologie de documents que pour les archives « papier » : du courrier, des notes, des dossiers pédagogiques, de l'élaboration du budget, des programmes de formation, des listes de stagiaires...

Les raisons pour conserver les documents informatiques sont diverses mais une réponse se détache : il semble en premier lieu plus rapide de récupérer une information, un modèle directement sur son ordinateur que de descendre chercher un document « papier » dans un local non rangé. 45% ne semblent pas satisfait de la facilité d'accès ou du temps de recherche pour un document (Diagrammes 6 et 7), certains ont même précisé qu'ils n'avaient jamais rien retrouvé (Diagramme 8). Il est ainsi plus facile de les imprimer, sans avoir à retourner les ranger. Le gain de place est aussi évoqué. Mais il n'en reste pas moins qu'après une consultation rapide, la majorité des documents « papier » ont aussi un exemplaire sur ce serveur partagé.

Etes-vous satisfait de la facilité d'accès aux documents archivés ?

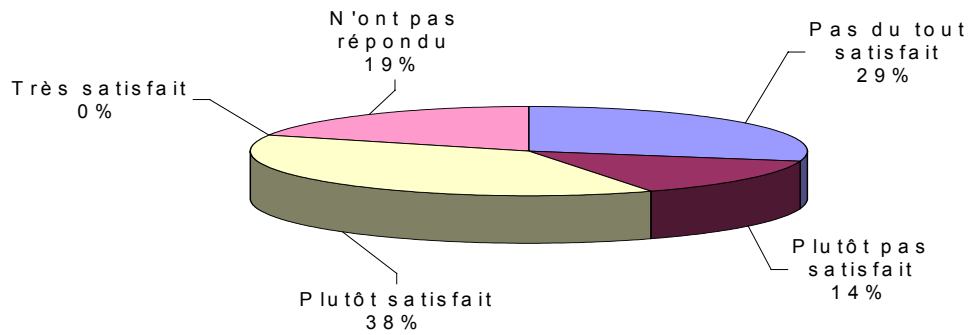


Diagramme 6

Etes-vous satisfait du temps de recherche ?

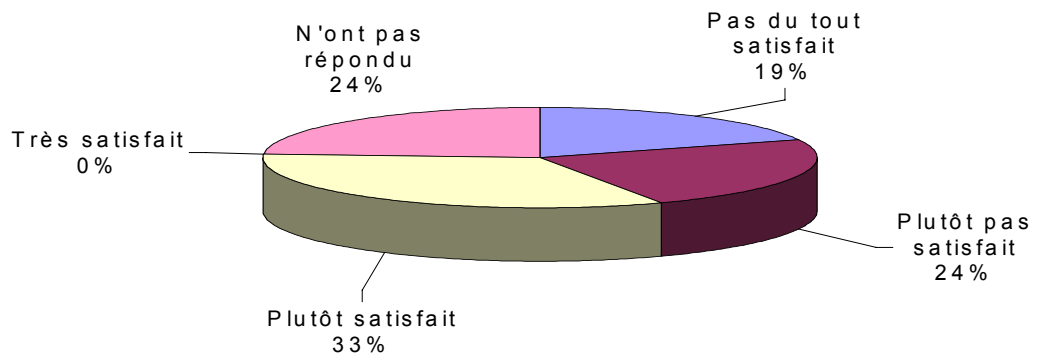


Diagramme 7

Trouvez-vous toujours ce que vous cherchez ?

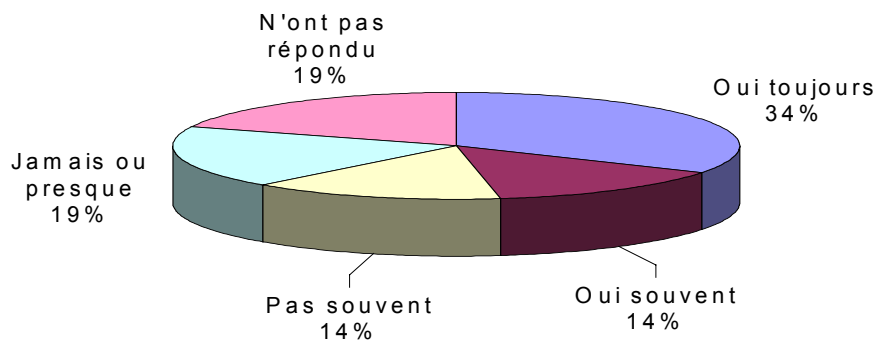


Diagramme 8

Afin de bien traiter les archives électroniques, il faudrait commencer par établir un inventaire précis des ressources qui se trouvent sur le serveur, les lister et les comparer avec les fichiers sauvegardés sur support disquette ou cd-rom, sur le disque local de chaque agent et avec les dossiers « papier » conservés en préarchivage et en archivage définitif. Il aurait été intéressant avec plus de temps de pouvoir effectuer aussi un test « archives électroniques » et auditer les fichiers informatiques liés au service Budget-finances, pour lister ce qu'il était possible de garder, trier ou jeter, mettre en partage pour les agents de tous le site, étudier les possibilités reliées au nouveau logiciel de gestion budgétaire, compléter cette pré-étude de l'existant.

1.2. Partage de l'information

Chaque agent dispose d'un pc fixe ou portable, relié à plusieurs imprimantes laser en réseau. Le service informatique tend à uniformiser les systèmes d'exploitation utilisés (de Windows 95 à XP). Tous sont connectés à Internet et Intranet. Ils disposent en outre d'un serveur partagé (vu précédemment), qui leur permet de déposer leurs fichiers informatiques et d'avoir accès aux autres archives électroniques selon des droits bien définis.

1.2.1 Rattacher des fichiers informatiques aux notices d'Alexandrie

L'institut compte de nombreux agents qui commencent à s'interroger sur les sauvegardes de leurs fichiers informatiques-archives. Certains sont renseignés quant aux préconisations normatives mais ne savent pas comment mettre en pratique ces procédures qui leur semblent trop importantes, trop compliquées (usage de XML, méta-données EAD). La question des supports techniques est fréquemment évoquée, surtout par peur face à l'obsolescence des outils de lecture. La plupart des documents « papier » existant déjà sous forme informatique, il suffirait de pouvoir rattacher dans un premier temps les fichiers aux notices d'archives, afin d'avoir en accès direct les documents concernés et de pouvoir par

la suite aller vers une disparition progressive des supports papier pour les informations qui ne nécessitent pas de preuve matérielle dans cet état, le tout doublé d'une procédure de sauvegarde.

1.2.2 L'Intranet

Il existe un intranet de l'institut, composé d'une partie interne et externe. La partie interne est en cours d'élaboration et envisage de devenir un espace de partage pour des projets mis en place à l'Intefp. Actuellement elle n'en contient qu'un. Ce dossier propose des rubriques qui devraient être reprises comme onglets généraux :

- calendriers, réunions ;
- documents de travail ;
- comptes-rendus ;
- groupes de travail ;
- annuaire ;
- multimédias ;
- infos spécifiques.



Espace partage sur l'Intranet interne

La partie publique présente l'institut, ses activités, ses sites, des ressources multimédias et documentaires en réseau, des espaces par promotion d'élèves et des liens vers les rapports d'études. Il pourrait également pointer vers l'outil de gestion informatisée des archives.

1.2.3 Les attentes

De nombreux agents attendent la mise à disposition de documents provenant des autres départements. En effet, ils ne sont que 38% à consulter les archives d'autres bureaux ou personnes (Diagramme 11) alors que 72% voudraient y avoir accès (Diagramme 12).

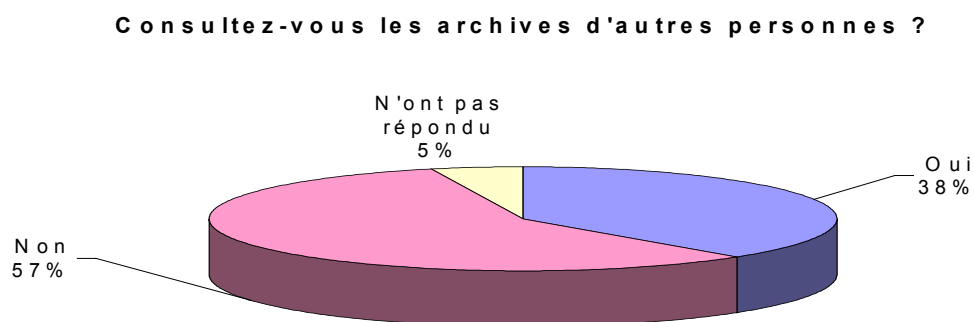


Diagramme 11

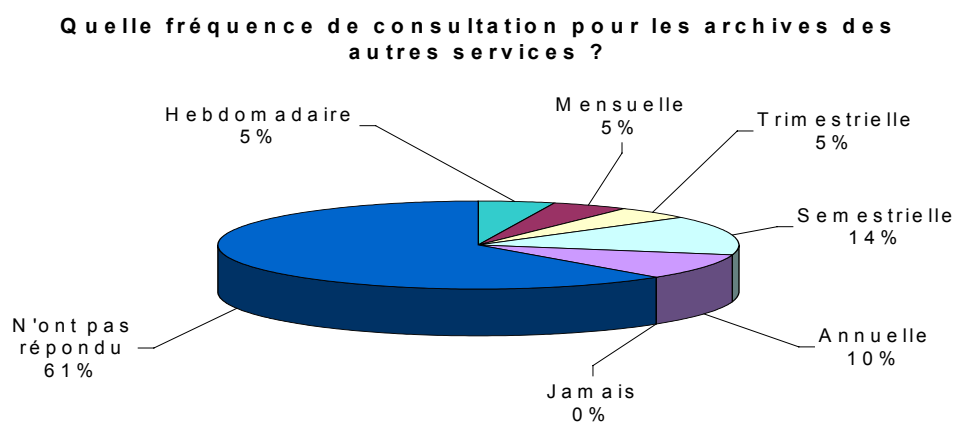


Diagramme 12

Parmi les documents stockés, nous pouvons sélectionner quelques informations que les agents souhaiteraient voir en accès partagé et simples d'utilisation. Leur mise à disposition via l'Intranet facilitera le partage et la bonne circulation de l'information. On y retrouve les textes réglementaires et parutions officielles (d'ordre général ou concernant les statuts de l'Intefp), des modèles de documents à télécharger, des comptes-rendus de réunions et comités, qui sont actuellement transmis par messagerie électronique, les notes de service et celles diffusées par voie d'affichage et diffusion de la direction, les informations concernant les manifestations organisées, les concours ou sessions de formation... Toute personne productrice pourrait ainsi mettre à disposition l'information souhaitée tout en contrôlant sa diffusion (droits d'accès à définir) et son intérêt dans le temps (mises à jour, retraits à prendre en charge).

2. Présentation du système d'information et des projets associés

2.1. Description actuelle

L'INTEFP dispose d'un système d'information qui s'appuie sur trois applications principales :

- GSAF : gestion des actions de formation
- GBCF : gestion budgétaire, comptable et financière
- GARI : pour les formations gérée par les directions régionales du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle

Ces applications ont été développées au début des années 1990 et ne correspondent plus entièrement aux besoins de l'INTEFP.

2.2. Projet de ré informatisation

Les objectifs de la mise en œuvre du nouveau système informatique Sofia remplaçant les applications GSAF et GARI sont :

- Assurer les fonctions courantes d'élaboration du plan de formation et de gestion pédagogique et budgétaire de ce plan de formation ;
- Prendre en compte les évolutions liées aux nouveaux dispositifs pédagogiques mis en place et aux nouvelles pédagogies mises en oeuvre :
 - individualisation des formations,
 - mutualisation des ressources pédagogiques, ... ;
- Piloter l'activité de l'Intefp d'un point de vue physique et budgétaire ;
- Disposer de données fiables et facilement exploitables permettant d'informer les acteurs de la formation (Intefp, services déconcentrés, administrations centrales) ;
- Mettre en œuvre pour les bénéficiaires de la formation une technologie ouverte de type Intranet.

Toutes ces nouvelles applications vont référencer et héberger des documents qui ne seront pas encore mis en commun. Pour aller vers une mutualisation des connaissances, il faudra se poser la question de savoir comment archiver ces données une fois qu'elles n'auront plus d'utilité courante. Vers quel système les exporter ou comment pointer vers elles ?

2.3. Organisation de l'INTEFP

Ce changement est dicté d'ailleurs par les évolutions de l'organisation de l'Intefp engagées par la direction :

- La déconcentration d'une partie de la formation continue vers les directions régionales nécessite une évolution du rôle de l'Intefp. En plus d'une offre de formation classique l'Intefp propose aux régions une offre de service

constituée d'ingénierie de formation, d'ingénierie de projet, d'ingénierie pédagogique ainsi que la fourniture de ressources pédagogiques ;

- Les responsabilités de l'équipe de direction, des chefs de département et des responsables de projet ont été redéfinies. Chacun pourra ainsi mieux suivre l'activité qu'il pilote ;
- Les procédures de gestion de la formation et des frais induits ont été homogénéisées et simplifiées (gestion des candidatures, réservation des ressources pédagogiques, gestion des états de frais ...).

2.4. Objectifs et enjeux du projet Sofia

Les principaux objectifs et enjeux du projet de ré informatisation de la pédagogie de l'Intefp sont les suivants :

- Nouvelles orientations d'organisation mentionnées ci-dessus ;
- Mouvement vers l'individualisation des formations et la notion de projet ;
- Intégration du système d'information pédagogique de l'Institut : optimiser une communication ascendante vers les administrations centrales et descendante vers les services déconcentrés, tout en restant indépendant techniquement vis à vis du Ministère.

Le projet concerne une centaine d'utilisateurs potentiels, principalement les agents de l'Intefp. Il est prévu de mettre à disposition des fonctions en ligne (candidature, état de frais) pour l'ensemble des 10 000 agents du Ministère.

2.5. Partage de la connaissance

Il s'agit de fusionner à terme la gestion de la pédagogie, la gestion administrative, la documentation et les archives. Sofia qui va référencer des documents pédagogiques pourrait être utilisé également pour les archives.

Sofia comporte un module de référencement de documents actifs (formation, sections, dossiers auditeurs...). A chaque création ou modification de formation par exemple, il y a un attachement systématique de documents associés. Avec un nom et un chemin d'accès, on référence un document hébergé par une autre application à la fois dans Sofia et dans Alexandrie par exemple. Pour rechercher, on pointe vers le chemin et l'application à laquelle le document est associé est lancée par Sofia.

Sofia ne peut donc pointer que vers des documents électroniques et soulève quelques interrogations et complications pour l'appliquer à la gestion des archives :

- Il faudrait archiver dans un format particulier et libre : ce qui veut dire transformer tous les documents à archiver en .pdf par exemple, les stocker et les référencer doublement (sur une première application, Alexandrie, et sur Sofia).
- En cas de transfert d'un document d'Alexandrie vers un lieu d'archivage, comment prévenir Sofia ?
- Comment référencer des documents « papier » dans Sofia, qui ne pointe que vers des informations électronique, des fichiers ?

3. Une nouvelle organisation attendue

3.1. Attentes du personnel de l'Intefp

Les attentes des utilisateurs sont à plusieurs niveaux :

- Une meilleure gestion des durées de conservation et du sort final des documents aussi ;
- Des recherches facilitées, plus rapides, afin de pouvoir utiliser le fonds d'archive plus souvent ;

- Une préservation de la mémoire de l'institut et que la circulation de l'information prenne une vraie dimension (partage des connaissances) ;
- mettre en ligne des documents déjà sous forme électronique ou numérisés.

Les réponses aux questionnaires et entretiens informels ont révélé qu'une majorité des agents ne sont pas satisfaits de l'utilisation des archives « papier ». Pourtant, ils ne sont que 14% à souhaiter utiliser un logiciel de gestion des archives (Diagramme 9) qui leur permettrait essentiellement d'effectuer des recherches sur leurs propres archives mais également sur celles d'autres services.

Trouveriez-vous utile un logiciel de gestion des archives ?

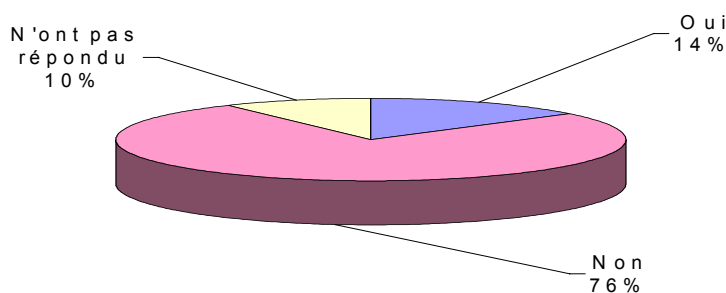


Diagramme 9

Le manque d'enthousiasme envers ce genre d'outil est en fait lié à deux points : le manque de connaissance pour ce type de logiciel (de nombreux agents l'ont d'ailleurs précisé sur leur questionnaire) et la prévision d'avoir des contraintes fortes pour gérer les documents à archiver.

Quelques fonctionnalités intéressent une minorité des utilisateurs : extraction des données vers un nouveau document, GED, Thesaurus, choix et affichage (Diagramme 10). Les fonctionnalités proposées par ce type d'outils n'ont pas véritablement intéressé le personnel, pour les mêmes raisons que celles situées plus haut. La numérisation même ne paraît pas pertinente, au vu des quelques documents qui sont en double :

- Les documents de formation qui existent sur le serveur partagé et aussi bientôt dans Sofia. En outre ils sont quasiment tous sous forme électronique ;
- Les documents administratifs et financiers qui sont de toute manière en copies dans de nombreux dossiers et qui aident à la cohérence de ceux-ci (correspondance, ordres de mission...).

Un module de GED n'est donc pas forcément nécessaire.

Quelles fonctionnalités vous aideraient ?

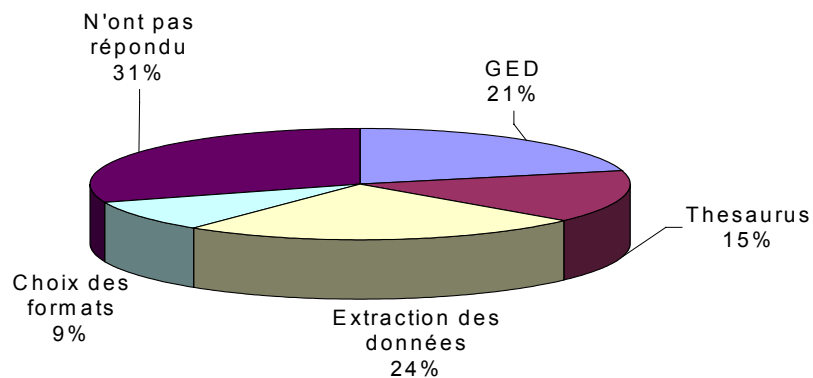


Diagramme 10

3.2. Aspects techniques de conservation

Le format utilisé et rattaché aux notices devra être, tout comme en cas de référencement par Sofia, un format ouvert et non propriétaire.

L'accès aux documents électroniques (ou numérisés en cas de besoin) doit comprendre une politique de sauvegarde qui peut être la même que celle en usage actuellement et mise en œuvre par le service informatique.

3.3. Lois et règlements

Désormais, le cadre juridique français et européen assure aux documents électroniques la même valeur que les archives « papier ». Le documents a un poids probant identique s'il est lisible, entier et s'il identifie son auteur (la signature électronique – décret du 30 mars 2001). La directive européenne 1999-93 CE autorise l'utilisation des informations sous forme électronique comme preuve. Enfin, les normes Afnor NF Z 42-013 (Décembre 2001) et NF ISO 15489-1 définissent les conservations des documents ainsi que la notion de record management, de gestion des archives.

Concernant la gestion de l'information dans les établissements publics d'administration, une circulaire du Premier ministre (2 novembre 2001) précise les activités des correspondants-archives pour le traitement des documents électroniques.

Le sort de archives électroniques doit rester proche de celui des archives « papier » tant que tous les documents ne sont pas encore en voie d'être informatiques ou numérisés. Mais leur gestion ne devra pas être omise dans le système de gestion de l'Intefp et de toute son activité, afin que toute l'information soit générée et organisée dans un ensemble cohérent et accessible.

Conclusion

1. Une mission à finaliser

Après la remise de ce rapport et avant la fin de mon stage, la société chargée de traiter les archives « papier » va initier sa prestation. Il sera alors particulièrement intéressant de constater la mise en œuvre concrète des outils et procédures élaborés durant ce stage.

En parallèle, je vais finaliser la rédaction d'un guide à l'usage des agents de l'Intefp, afin de leur proposer un fil rouge à suivre à session d'archivage (environ tous les ans). Outre l'utilisation des tableaux de gestion, ce document devra contenir des renseignements détaillés concernant les bordereaux à remplir et une aide à la consultation des notices sur le logiciel Alexandrie.

Il mentionnera aussi les noms des personnes ressources à contacter en cas de problèmes ou de questions, les normes à respecter pour le conditionnement des dossiers ou documents.

Le correspondant-archives aura également un charte à sa disposition. Il va bénéficier, de plus, d'une formation dispensée par GB Concept pour la manipulation du module d'archivage et par les Archives départementales pour le fonctionnement d'un service d'archives.

2. Les apports du stage en matière de formation

Cette mission s'est avérée doublement formatrice. Elle m'a permis d'une part d'appréhender un aspect professionnel et connaissance du domaine du travail

et de la formation, et d'autre part m'a permis de m'investir personnellement surtout par la demande d'adaptation qu'elle a générée. J'ai découvert un monde de l'information proche de la documentation pour ses besoins en organisation, pour la gestion du projet, pour les études à mener sur l'existant et les attentes, pour la sélection d'outils informatisés, mais aussi un monde qui possède en plus une dimension très rigide, réglementée, avec de nombreuses techniques particulières, de nouveaux instruments de travail, de nouveaux termes, comme pour chaque secteur professionnel. L'autonomie dont j'ai disposée m'a permis de faire l'expérience de plusieurs méthodologies enseignées à l'Enssib, mais aussi de rechercher les validations d'experts et de pouvoir mener un projet dans sa quasi globalité. Le monde des archives ayant été très peu développé dans les enseignements du Dessid, cela m'a permis d'appréhender un univers qui donne une consistance à l'information en la validant et en la conservant avec des méthodes éprouvées, sur mesure et qui garantissent son intégrité.

Bibliographie

1. Monographies

ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS. *Petit guide à l'usage des administrations dans les départements.* Paris : 1999.23p.

ATTICA. *Guide pour la conservation des informations et des documents électroniques.* 2002.

BENSSOUSSAN, CABINET A. *L'archivage électronique de documents.* Hermès, 1992.

CHABIN, M.-A. *Je pense donc j'archive.* L'Harmattan, 1999.

CHARTIER KASTLER, C. *Précis de conduite de projet informatique. Les éditions d'organisation.* 1998.

DIJK, BUREAU VAN. *Progiciels de gestion intégrée d'archives.* 2003.

DLM-Forum. *Guide de l'information numérique.* 1998.

GABAY, J.; GEBRE, B. *La conduite de projet d'évolution des systèmes d'information.* Interedition, 1999.

LATOURE, M. *Les compétences documentaires dans la constitution de la mémoire d'entreprise.* INTD, 1999.

LENART, M. (Cabinet Tosca Consultants). *Description de 10 systèmes de gestion du marché.* ADBS, 2001.

MOREJON, J. *Conduite de projet informatique*. Interedition, 1993.

2. Actes de conférence

KESLASSY, G. Application de conservation In 8° forum de la GEIDE, 10-12 octobre 2001, Paris. MCI.

PETILLAT, C. La gestion des archives électroniques. 15-19 juin 1998, Dakar. Bief.

PORTEVIN, J. Professionnels de l'info-doc et mise en place d'une activité de RM et d'archives In Rencontres ADBS, 30-31 mars 2001, Reims.

PREVEL, L. Impacts de la dématérialisation sur l'organisation de l'archivage In 6° forum de la GEIDE, 13-15 décembre 1999, Paris. MCI.

WEISZ, G. Systèmes et périphériques de stockage pour l'archivage des documents In 7° forum de la GEIDE, 11-13 octobre 2000, Paris. MCI.

3. Articles de périodiques

Les entreprises valorisent leurs trésors. *Archimag*, 2002, n°156, pp.17-26.

CHABIN, M.-A. Des documents numériques aux dépôts numériques. *Document numérique*, 2000, vol.4, n°3-4, pp.301-315.

CHABIN, M.-A. L'archivage. *Document numérique*, 2000, vol.4, n°3-4.

LUPOVICI, C. Les stratégies de gestion et de conservation préventives de documents électroniques. *Bulletin des bibliothèques de France*, 2000, vol.45, n°4, pp.43-54.

PASCON, J.-L. L'archivage recommandé. *Archimag*, 2002, n°155, pp.22-24.

PERRIN, C. Les archivistes du numérique. *Archimag*, 2001, n°143, pp.5-7.

SERDA. Les logiciels de gestion électronique de l'information et des documents. *Archimag*, mars 2000, Hors-série.

WALDRON, M. Gestion électronique de dossiers. *Archimag*, 2000, n°154, pp.34-35.

4. Ressources électronique

Les archives de France

URL: <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr> (consulté en septembre 2004).

La fondation Ariadne

URL: <http://www.ariadne-eu.org> (consulté en septembre 2004).

Cerimes

URL: <http://www.educasup.education.fr> (consulté en septembre 2004).

Afnor

URL: <http://www.afnor.portail.asp> (consulté en septembre 2004).

Archimag

URL: <http://www.archimag.presse.fr> (consulté en septembre 2004).

Association des archivistes français

URL: <http://www.archivistes.org> (consulté en septembre 2004).

Association des professionnels de la GED

URL: <http://www.aproged.org> (consulté en septembre 2004).

Cabinet de conseil et d'expertise de Marie-Anne Chabin

URL: <http://www.archive17.fr> (consulté en septembre 2004).

Forum de la GEIDE

URL: <http://www.forum-geide.com> (consulté en septembre 2004).

Projet Arpem

URL: <http://libris.grenet.fr/arpem> (consulté en septembre 2004).

Projet Greco

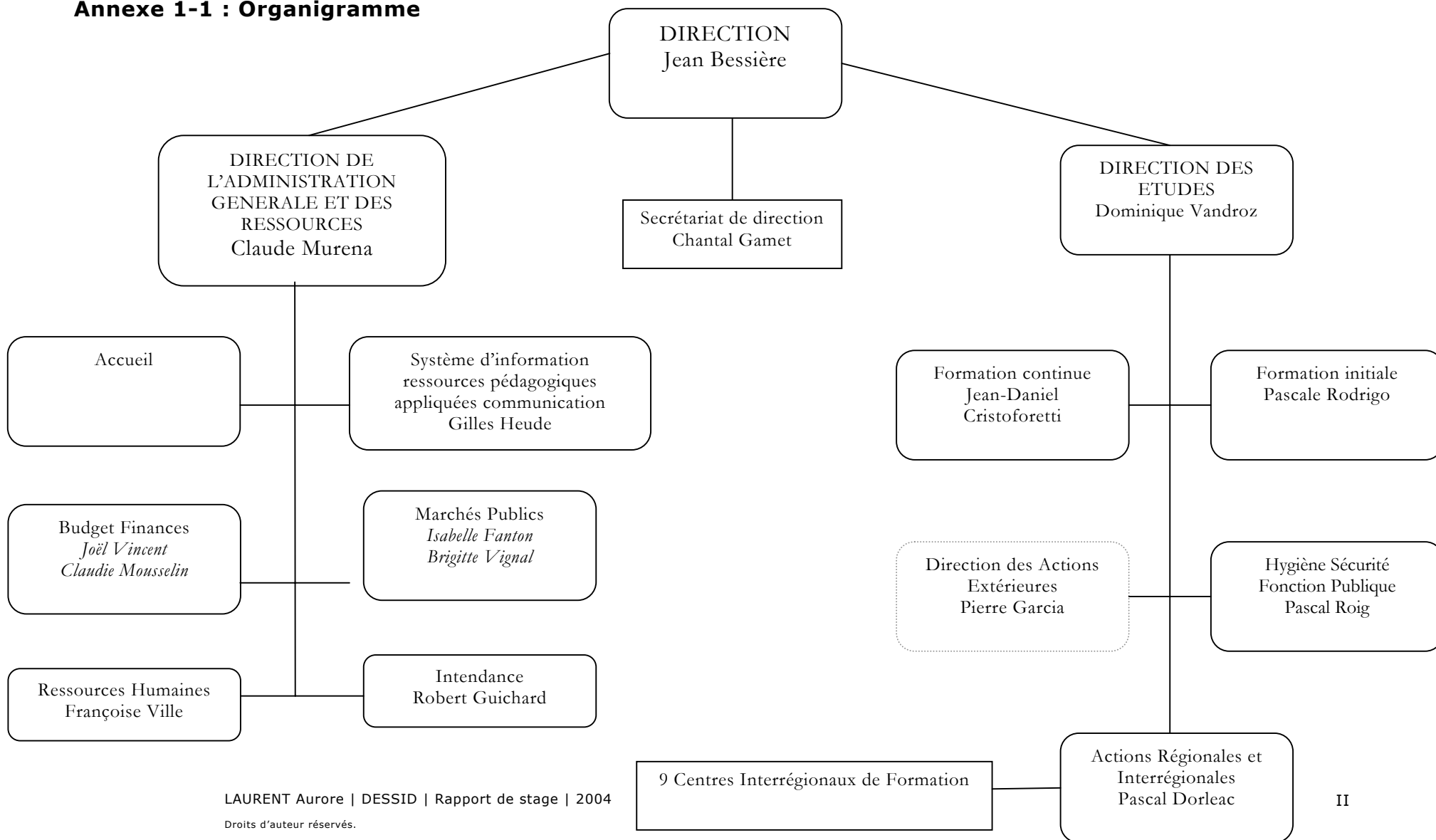
URL: <http://greco.grenet.fr> (consulté en septembre 2004).

Table des annexes

ANNEXE 1 : DOCUMENTS RELATIFS LA CONDUITE DE LA MISSION DU STAGE	I
ANNEXE 1-1 : ORGANIGRAMME.....	II
ANNEXE 1-2 : GRILLE DE PREMIÈRE ÉVALUATION DES ARCHIVES DANS LES BUREAUX	III
ANNEXE 1-3 : DIAGRAMME DE GANTT.....	IV
ANNEXE 1-4 : QUESTIONNAIRE.....	V
ANNEXE 1-5 : CAHIER DES CHARGES POUR LA GESTION DES ARCHIVES AVEC ALEXANDRIE V.6.....	IX
ANNEXE 1-6 : DEMANDES POUR L'INTERVENTION D'UNE SOCIÉTÉ DE SERVICE DE TRAITEMENT DES ARCHIVES.....	XXI
ANNEXE 2 : DOCUMENTS PRODUITS EN VUE DU TRAITEMENT DES ARCHIVES	XXIII
ANNEXE 2-1 : TABLEAUX DE GESTION	XXIV
ANNEXE 2-2 : BORDEREAU D'ÉLIMINATION	XXV
ANNEXE 2-3 : BORDEREAU DE VERSEMENT EN PRÉARCHIVAGE.....	XXVII
ANNEXE 2-4 : BORDEREAU DE VERSEMENT	XXIX

Annexe 1 : Documents relatifs la conduite de la mission du stage

Annexe 1-1 : Organigramme



Annexe 1-2 : Grille de première évaluation des archives dans les bureaux

Bureau :

Service :

Nom :

Poste :

Stockage informatique :

- Nombre de dossiers et volume :
- Nombre de fichiers et volume :

Versements effectués souvent ?

Consultation ou non ?

Stockage papier :

- Nombre d'équipements et taille :

- Description des équipements (nombre de tiroirs, étagères) :

- Nombre de boîtes ou chemises et métrage :

- Disponibilités pour un rendez-vous :

Annexe 1-3 : Diagramme de Gantt

	Semaine 1 7-11	Semaine 2 14-18	Semaine 3 21-25	Semaine 4 28-2	Semaine 5 5-9	Semaine 6 12-16	Semaine 7 19-23	Semaine 8 26-30	Semaine 9 2-6	Semaine 10 9-13	Semaine 11 16-20	Semaine 12 23-27	Semaine 13 30-3	Semaine 14 6-10	Semaine 15 13-17	Semaine 16 20-24	Semaine 17 27-30
Analyse de l'existant																	
Analyse des besoins																	
Traitement du questionnaire																	
Entretiens																	
Tableaux de gestion																	
Analyse d'une solution informatique																	
Période de test et intervention société traitement																	

Annexe 1-4 : Questionnaire

GESTION DES ARCHIVES

Juin-septembre 2004 – INTEFP

Questionnaire visant à évaluer la production des archives « papier » et informatiques, les types de documents utilisés et les modes de classement en place. Votre utilisation des archives courantes (dossiers vivants conservés dans les bureaux), intermédiaires (dossiers clos conservés dans un local de préarchivage) et vos recherches dans leurs fonds seront mises en avant afin de proposer ensuite une organisation satisfaisante des documents.

Comportement face aux documents

1. Connaissez-vous les durées de conservation légales, les textes réglementaires quant à la gestion des documents à archiver ?

Oui - Non

2. Faites-vous des photocopies ou des impressions de documents archivés ?

Souvent – Quelques fois - Jamais

3. De quels documents ?

4. A quelles fins ?

5. Vous utilisez un certain système de classement dans vos archives. Pour quelles raisons ?

Pour faciliter les recherches – Par manque de temps – Parce que le système était déjà en place à votre arrivée - Autres

6. Si 'autres' précisez.

Utilisation des archives

7. Pour quelles raisons archivez-vous vos documents ?

Par obligation légale – Par utilité – Pour la mémoire de l'institut – Parce que vous ne savez pas quoi en faire

8. Fréquence de consultation ?

*Hebdomadaire – Mensuelle – Trimestrielle – Semestrielle – Annuelle -
Jamais*

9. Quels documents consultez-vous ?

10. Etes-vous satisfait de la facilité d'accès aux documents (boîtes, local...) ?

Pas du tout satisfait – Plutôt pas satisfait – Plutôt satisfait – Tout à fait satisfait

Recherche dans les archives intermédiaires (local)

11. Trouvez-vous en général ce que vous cherchez ?

Oui toujours – Oui souvent – Pas souvent – Jamais ou presque

12. Etes-vous satisfait du temps de recherche ?

Pas du tout satisfait – Plutôt pas satisfait – Plutôt satisfait – Tout à fait satisfait

Partage des informations

13. Consultez-vous les archives d'autres personnes et/ou services ?

Oui - Non

14. Quels documents ?

15. Avec quelle fréquence ?

*Hebdomadaire – Mensuelle – Trimestrielle – Semestrielle – Annuelle -
Jamais*

Futur projet d'organisation

16. Lorsque vous effectuez une recherche dans les archives, connaissez-vous à l'avance précisément le document que vous voulez ?

Oui - Non

17. Pensez-vous que certains de vos documents (ou ceux des autres bureaux) seraient utiles mis en ligne ?

Oui - Non

18. Trouveriez-vous utile un logiciel qui vous permettrait d'interroger sur le contenu des archives ?

Oui - Non

19. Par quels champs serait-il pertinent pour vous d'effectuer des recherches informatiques sur des dossiers archivés ?

Année – Numéro – Nom de personne – Service – Catégorie de dossier – Organismes associés – Pièces du dossier – Dates – Mots-clés – Producteur du document – Zone géographique - Autres

20. Si 'autres' précisez

21. Y a-t-il des fonctionnalités d'un logiciel qui vous aideraient dans votre travail ?

Ged – Thesaurus – Choix des formats d'affichage et d'impression – Extraction des données vers un nouveau document - Autres

22. Si 'autres' précisez

23. Quelles sources d'information aimeriez-vous trouver sur un logiciel ?

Composition d'un dossier

2° partie : pour chaque type de dossier produit, remplissez un exemplaire de 'Composition d'un dossier'. Il y a Cinq espaces de ce type sur le formulaire mais vous pouvez n'en remplir aucun ou plus de cinq.

24. Bureau producteur

25. Attribution génératrice des documents

26. Intitulé

27. Sigle

28. Type de support et format

29. Catégorie de dossier

30. Pièces composant un dossier-type

31. Type de classement

Alphabétique – Par affaire – Chronologique - Autres

32. Si 'autres' précisez

33. Administrations et organismes liés au dossier

34. Volume et fréquence de production

35. Rôle du service dans la procédure

36. Valeur des documents

Légale – Administrative – Historique - Utilitaire

37. Durée d'utilité courante

38. Fréquence de consultation

*Hebdomadaire – Mensuelle – Trimestrielle – Semestrielle – Annuelle -
Jamais*

39. Durée usuelle de conservation dans les bureaux

*Moins d'un mois – Entre un et six mois – Entre six mois et un an – Plus
d'un an*

Annexe 1-5 : Cahier des charges pour la gestion des archives avec Alexandrie v.6

MODULE UTILISATEUR

Utilisateurs : les agents de l'INT et des CIFS à la recherche d'archives pourront effectuer des recherches de documents par biais de formulaire suivant des critères prédéfinis.

Recherche dans les notices :

Recherche par critères : l'utilisateur peut rechercher des notices en remplissant un formulaire de premier niveau puis de deuxième niveau pour affiner.

Si un seul champ est rempli, la recherche ne tiendra compte que de ce renseignement. Si plusieurs champs sont renseignés, la recherche s'effectue en appliquant le booléen ET. (à préciser sur formulaire).

Premier niveau :

- champs descriptifs : intitulé, mots-clés, description du contenu/pièces contenues
- entités ou agents producteur : services, activité, auteur
- type de document

Deuxième niveau :

- restriction dans le temps : mois, année
- noms propres associés : zone géographique, personne associée, organisme associé
- disponibilité électronique

Affichage des résultats :

A l'issue de cette recherche, il faut un affichage du nombre de notices trouvées correspondant.

Après une recherche 1^o niveau :

- nombre de notices, afficher, affiner la recherche
- Pas de notices correspondantes, élargir la recherche (revenir sur le formulaire rempli), recommencer une nouvelle recherche (mettre à zéro)

Afficher : liste des résultats répondant à la recherche

- intitulé, service, activité, année, droits d'accès insuffisants (si c'est le cas)
- lien sur l'intitulé pour accéder à la notice détaillée
- affichage par groupe de 10 (à pouvoir paramétrer), suivant, précédent

La liste est triée par défaut date décroissante saisie de notice ou par service.

Affichage détaillé d'une notice : selon les droits d'accès, le visiteur accède ou non au contenu de la notice.

Notice :

- référence, date d'archivage, intitulé, type de document, service, activité, auteur, année, mois, description, mots-clés, personnes associées, organismes associés, zone géographique concernée, format électronique ou non
- prévoir un lien plus tard pour aller sur le fichier informatique
- indiquer si versé définitivement aux archives départementales

MODULE ADMINISTRATEUR

Administrateur :

- gestion des notices : créer une nouvelle notice (formulaire de saisie de notice), récupérer une notice en état de brouillon (formulaire de saisie déjà en partie rempli, annuler, publier, sauvegarder un brouillon), modifier ou supprimer une notice publiée (notice, modifier (formulaire rempli, annuler, publier), supprimer (demande de confirmation)) et recherche (formulaire de recherche de notice).
- gestion des utilisateurs : ajouter (formulaire de saisie d'utilisateur), modifier ou supprimer un compte.
- conditionnement physique : liste en attente d'archivage (liste de références publiées, sélectionner des références, annuler, conditionner (formulaire de saisie des boîtes, annuler, enregistrer), recherche dans les boîtes archivées (formulaire de recherche des boîtes).

Gestion des notices

Recherche dans les notices : (idem que pour l'utilisateur simple)

Recherche par critères : l'utilisateur peut rechercher des notices en remplissant un formulaire de premier niveau.

Si un seul champ est rempli, la recherche ne tiendra compte que de ce renseignement. Si plusieurs champs sont renseignés, la recherche s'effectue en appliquant le booléen ET. (à préciser sur formulaire).

Premier niveau :

- champs descriptifs : intitulé, mots-clés, description du contenu/pièces contenues

- entités ou agents producteur : services, activité, auteur
- type de document

Deuxième niveau :

- restriction dans le temps : mois, année
- noms propres associés : zone géographique, personne associée, organisme associé
- disponibilité électronique

Affichage des résultats : (idem que pour l'utilisateur simple)

A l'issue de cette recherche, il faut un affichage du nombre de notices trouvées correspondant.

Après une recherche 1^o niveau :

- nombre de notices, afficher, affiner la recherche
- Pas de notices correspondantes, élargir la recherche (revenir sur le formulaire rempli), recommencer une nouvelle recherche (mettre à zéro)

Afficher : liste des résultats répondant à la recherche

- intitulé, service, activité, année, droits d'accès insuffisants (si c'est le cas)
- lien sur l'intitulé pour accéder à la notice détaillée
- affichage par groupe de 10 (à pouvoir paramétrer), suivant, précédent

La liste est triée par défaut date décroissante saisie de notice ou par service.

Affichage détaillé d'une notice :

- référence, date d'archivage, intitulé, type de document, service, activité, auteur, année, mois, description, mots-clés, personnes associées,

organismes associés, zone géographique concernée, format électronique ou non

- prévoir un lien plus tard pour aller sur le fichier informatique
- indiquer si versée définitivement aux archives départementales

Formulaire de saisie des notices :

- créer une nouvelle notice

Saisie des champs de la notice : l'administrateur est invité à créer une notice pour un nouvel objet à entrer dans la base.

A tout moment Alexandria doit donner la possibilité à l'auteur d'enregistrer la notice avec un statut de brouillon. Un lien vers cette notice en cours sera placé dans son « espace travail ».

Il peut annuler sa saisie. Sans enregistrement, les données seront perdues.

Les champs obligatoires non remplis donnent lieu à une invitation à les renseigner. Si tous les champs obligatoires sont remplis, Alexandria donne la possibilité de publier la notice (la référence, le service et l'intitulé saisis vont dans une liste de référence dans la partie conditionnement).

Modification des fonctionnalités = listes de choix (ajouts, suppression) peuvent être modifiées.

Tableau avec caractéristiques :

NOM DU CHAMP	ETAT PAR DEFAULT	OBLIGATOIRE ?	COMMENTAIRES
Référence	Numérotation automatique		
Date d'archivage	Date automatique		Format mm/aa
Intitulé	Non renseigné	Oui	
Type de document	Liste déroulante	Oui	A partir des tableaux de gestion : document ou dossier
Service	Liste déroulante	Oui	
Activité	Liste déroulante	Oui	
Auteur	Non renseigné	??	
Année	Liste déroulante	Oui	aaaa
Mois	Liste déroulante	Non	mm
Description du contenu / pièces du dossier	Non renseigné	Oui	
Mots-clés	Non renseigné	Non	En lien avec le plan de classement plus tard
Personnes ou organismes associés	Non renseigné	Non	
Zones géographiques associées	Non renseigné	Non	
Disponible en format électronique	Liste déroulante	Oui	Document/Dossier entier ; Une partie ; Non

- modifier une notice publiée

Le formulaire de saisie des notices apparaît déjà rempli et permet des modifications sauf des champs automatiques (références et date d'archivage).

On peut alors l'enregistrer, annuler, l'envoyer en brouillon.

- supprimer une notice publiée

Le formulaire de saisie des notices apparaît et demande suppression ou annulation.

Gestion des utilisateurs

Formulaire de saisie des utilisateurs

Gestion des utilisateurs : gestion standard qui comprend la création, modification et destruction de comptes utilisateurs avec les champs suivants :

Nom, Prénom, service, activité, poste occupé.

Conditionnement physique

Recherche dans les boîtes conditionnées :

Formulaire de recherche des boîtes : l'administrateur peut rechercher les références d'une boîte archivée avec un formulaire.

Champs d'interrogation : référence de la boîte, références des notices, champ descriptif, entité ou personne, type de document, année de versement.

Booléen ET par défaut.

A l'issue de cette recherche, il faut un affichage du nombre de notices trouvées correspondant :

- nombre de notices, afficher, affiner la recherche
- Pas de notices correspondantes, élargir la recherche (revenir sur le formulaire rempli), recommencer une nouvelle recherche (mettre à zéro)

Afficher : liste des résultats répondant à la recherche

- Référence de la boîte, service de provenance, références des notices, date de préarchivage.
- lien sur l'intitulé pour accéder à la notice détaillée
- affichage par groupe de 10 (à pouvoir paramétrer), suivant, précédent

La liste est triée par défaut par date décroissante de saisie de notice ou par service.

Affichage détaillé d'une notice : référence de la boîte, service de provenance, références des notices, description, dates extrêmes, date de préarchivage, date définitive, durée de conservation en préarchivage, sort final, modalités de tri.

Formulaire de saisie des boîtes

Le conditionnement physique propose de créer une nouvelle boîte à archiver : une liste de références publiées (liste constituée par les champs référence, service et intitulé saisis dans le formulaire saisie des notices) en attente d'archivage. On sélectionne des références publiées, et on conditionne.

NOM DU CHAMP	ETAT PAR DEFAULT	OBLIGATOIRE ?	COMMENTAIRES
Référence de la boîte	Non renseigné	Oui	Numéro du service versant + Numéro de la boîte (en continu par service)
Service de provenance	Extrait du formulaire se saisie de la notice	Automatique	
Références des notices	Extrait du formulaire se saisie de la notice	Automatique	
Description	Extrait du formulaire se saisie de la notice	Automatique	
Dates extrêmes	Non renseigné	Oui	Deux champs (1° et dernière)
Date de préarchivage	Listes déroulantes	Oui	Une pour le mois et une pour l'année
Durée de conservation en préarchivage	Liste déroulante	Oui	D'après le tableau de gestion
Date définitive	Listes déroulantes	Oui	D'après le tableau de gestion, une pour le mois et une pour l'année
Sort final	Liste déroulante	Oui	D'après le tableau de gestion
Modalités de tri	Non renseigné	Oui	D'après le tableau de gestion

On peut alors enregistrer la boîte, annuler ou mettre en attente.

Edition :

Editer tous les ans une liste des documents dont la date définitive est arrivée à terme :

Référence de la boîte, localisation, références de notices, sort final, modalités de tri.

Proposer un sort final : détruire (détruire la référence boîte et les références notices) ou verser aux archives départementales (et indiquer dans la notice boîte et dans les notices attachées la nouvelle localisation).

DIFFUSION

Interface :

La charte graphique du module gestion des archives devra reprendre autant que possible celle du site de consultation des ressources du centre documentaire. (couleurs, polices, présentation).

Navigation : simple et conviviale, les utilisateurs étant essentiellement des non-spécialistes (retours à l'accueil facilités).

Interface web.

Numérisation ?

- Documents de formation qui existent sur le serveur partagé et aussi bientôt dans Sofia. En outre ils sont quasiment tous sous forme électronique.

- Documents administratifs et financiers existent en doubles et photocopies dans beaucoup de services et pas souvent en format électronique (correspondance, ordres de mission...).

Module de ged pas forcément nécessaire. A voir.

Archives électroniques :

Plutôt prévoir de rattacher aux notices des fichiers informatiques (ajouter sur le serveur d'Alexandrie ou distant) une version de l'objet et choisir les droits des utilisateurs.

Distance :

Le agents des Cifs doivent pouvoir avoir accès au fonds d'archives depuis les sites distants nationaux.

EXISTANT ET BESOINS

Archives

Tableaux de gestion = types de documents par activité

Les archives de l'institut sont composées essentiellement de documents de formation ou de gestion de service. Leur conservation est fortement régie par des durées précises (utilitaires ou réglementaires).

Les objets à entrer dans la base sont de deux sortes : des dossiers comprenant des pièces multiples ou des documents uniques.

Attentes des utilisateurs :

- que les durées de conservation soient gérées et que le sort final des documents aussi.
- que les recherches soient facilitée, plus rapides, afin de pouvoir utiliser le fonds d'archive plus souvent.
- que la mémoire de l'institut soit préservée et que la circulation de l'information prenne une vraie dimension (partage des connaissances).
- mettre en ligne des documents déjà sous forme électronique ou numérisés.
- quelques fonctionnalités intéressent une minorité des utilisateurs = extraction des données vers un nouveau document, GED, Thesaurus, choix et affichage.

Annexe 1-6 : Demandes pour l'intervention d'une société de service de traitement des archives

Les archives de l'institut sont composées essentiellement de documents de formation ou de gestion de service. Leur conservation est fortement régie par des durées précises (utilitaires ou réglementaires). Leur localisation est située dans un local au sous-sol, et les documents sont contenus dans des boîtes d'archives cartonnées ou des chemises.

Il y a environ 500ml de documents selon les archives départementales, dont environ 1/3 concerne le service budget finances. C'est par ce service que doit commencer le tri.

Des tableaux de gestion ont été établis par activité et résument la typologie des informations archivées, les durées de conservation et le sort à réserver aux documents.

Le tri dans le local :

Ouvrir les boîtes d'archives dans le sous-sol avec les tableaux de gestion par activité (déjà prêts) et séparer les informations à conserver ou à détruire.

- En cas de destruction : bordereaux à remplir, destruction prise en charge, fournir le certificat
- En cas de conservation : saisir les références sous Alexandria v.6 directement si le logiciel est paramétré à ce moment-là ou saisir l'inventaire sous un logiciel bureautique ; établir des bordereaux de versement en préarchivage ; reconditionner toutes les boîtes physiquement (nouvelles boîtes standards, cotation). Si un versement est nécessaire aux archives départementales, préparer les bordereaux de versement

Cette opération doit débuter la semaine du 20 septembre 2004 par le service budget finances, et par la suite s'échelonner sur tous les départements. Des responsables

de chaque activité seront à disposition afin de répondre à d'éventuelles interrogations.

Durée estimée ?

Coût à la journée ?

Nombre d'intervenants ?

Matériel nécessaire ?

Annexe 2 : Documents produits en vue du traitement des archives

Annexe 2-1 : Tableaux de gestion

Exemple du département DAGR – Activité Budget-finances

TABLEAUX DE GESTION PAR ACTIVITE DE L'INTEFP

Activité : Budget finances

Typologie des documents	Durée d'Utilité Administrative (DUA)	Conservation par le service (bureaux)	Conservation en préarchivage (sous-sol)	Sort final au terme du DUA	Observations
RÉGIE					
Création et fonctionnement de la régie					
Dossiers de régisseur : rapports de régie, arrêtés de nomination, quitus du régisseur, arrêtés de création, PV installation, cautionnement	A conserver	Durée de vie de la régie	-	V	
Trésorerie					
Livres et journaux comptables	10 ans	3 ans	7 ans	V	
Souches de chéquier	2 ans	2 ans	-	D	
Chèques annulés	10 ans	3 ans	7 ans	D	
Relevés bancaires	10 ans	3 ans	7 ans	D	
Rapprochements bancaires	10 ans	3 ans	7 ans	D	
Factures	10 ans	3 ans	7 ans	D	
Balances	10 ans	3 ans	7 ans	D	
Registres à souches de quittances	10 ans	3 ans	7 ans	D	Si passage en EPA
Situations de caisse	10 ans	3 ans	7 ans	D	Si passage en EPA
BUDGET					
Factures	10 ans	2 ans	8 ans	D	
Elaboration et suivi					
Dossiers d'élaboration du budget : fiches prévisionnelles, de calcul, états trimestriels de situation financière	10 ans	2 ans	8 ans	V	Conserver les synthèses
Indemnisation stagiaires et intervenants					
Paiements de frais : ordres de mission, attestations repas, justificatifs de frais	5 ans	1 an	4 ans	D	
Recettes					
Conventions avec des organismes au niveau local et central	10 ans	2 ans	8 ans	D	Si conservées ailleurs
Titres de perception	10 ans	2 ans	8 ans	D	

Annexe 2-2 : Bordereau d'élimination

Bordereau d'élimination Pour visa

Intitulé du service

Institut National du Travail, de l'Emploi et de la Formation
Professionnelle

Agent responsable

Nom, Prénom : Malige, Jean-Paul

Téléphone :

Mail :

Désignation des documents par typologie	Dates extrêmes	Métrage linéaire

Date et signature du chef de service

Date et signature pour accord
du Directeur des Archives départementales

Annexe 2-3 : Bordereau de versement en préarchivage

Bordereau de versement en préarchivage

Référence de la boîte (*à remplir par le correspondant*) :

Service de provenance :

Description (*typologie des documents/dossiers, issue des tableaux de gestion*) :

Date de versement en préarchivage :

Dates extrêmes (*première et dernière année des documents*) :

Durée de conservation en préarchivage (*à conserver dans le local, issue des tableaux de gestion*) :

Date définitive (*fin de la DUA*):

Sort final (*entourer la lettre correspondante*):

D T V

Modalités de tri (*si tri, issues des tableaux de gestion*) :

Annexe 2-4 : Bordereau de versement**Bordereau de versement définitif**

Intitulé du service versant

 Institut National du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle

Agent responsable du versement

 Nom, Prénom : Malige, Jean-Paul

Téléphone :

Mail :

Versement

 Durée d'utilité Administrative :

Nombre total de boîtes :

PARTIE RESERVEE AUX ARCHIVES DEPARTEMENTALES

Statut du service versant

Métrage

ml

Dates extrêmes du

versement

Dépôt	
Silo	
Travée	
Délai de communicabilité maximum	
N° des articles	Description des documents versés

Pris en charge le :

Le directeur des Archives départementales

Le responsable du service versant