

## **Principes de la collecte des archives en France et perspectives d'évolution**

### **Présentation S. Roussel**

#### Rappel du programme de la matinée :

- 9h30-9h45 : accueil et présentation
- 9h45 - 10h30 : législation et réglementation (Gérard Diwo)
  - le cadre législatif relatif à la collecte
  - le cadre réglementaire : les instructions de tri des Archives de France
- 10h30-11h : principes de la collecte des archives en France et perspectives d'évolution (Stéphanie Roussel)
- 11h-11h15 : pause
- 11h15-12h : la collecte dans les départements (Isabelle)
- 12h-12h30 : questions et débats

#### Plan de l'intervention :

- 1 La théorie des trois âges
  - 1.1 Fondements théoriques
  - 1.2 Implications pratiques
- 2 Le records management dans la pratique archivistique française
  - 2.1 Qu'est-ce que le records management ?
  - 2.2 Les apports du RM : des outils, des normes, des pratiques
  - 2.3 Implantation du RM dans la pratique archivistique française
- 3 Perspectives d'évolution sur la collecte des archives
  - 3.1 Un contexte de plus en plus dématérialisé
  - 3.2 Remise en cause de la théorie des trois âges ?
  - 3.3 Évolution du rôle de l'archiviste dans le processus de collecte

L'intervention s'accompagne d'un diaporama.

## INTRODUCTION

- Objectifs de l'intervention : présenter les fondements théoriques et les notions de base de la collecte des archives en France aujourd'hui et leurs perspectives d'évolution.
- Après avoir vu le contexte législatif et réglementaire, qui fonde, en droit, la collecte, cette présentation va davantage être axée sur les principes et les théories de la collecte des archives publiques en France.
- Elle sera ensuite illustrée par l'exemple des archives départementales et la mise en œuvre concrète de ces principes à la fois législatif et réglementaire et théorique.
- DIAPÔ → Présentation du plan.
- Les pratiques de collecte en France ont été nourries, depuis les années 1970, par **deux grands courants théoriques**, dont l'origine est identique (la préoccupation anglo-saxonne et particulièrement américaine de mieux gérer l'information aux lendemains de la seconde guerre mondiale) mais qui ont connu une implantation et une adaptation différentes en France. Il s'agit d'une part de la **théorie des trois âges** des archives, que l'on désigne aujourd'hui plus volontiers sous le vocable de « **cycle de vie des documents** » mais qui reste très prégnante dans notre conception des archives et d'autre part du « **records management** » dont l'implantation en France a été assez lente mais qui influence et inspire largement les pratiques de collecte aujourd'hui. En fin d'intervention, on s'interrogera sur les évolutions actuelles de la collecte, en particulier dans le contexte de la dématérialisation croissante de l'administration mais également sous la pression des nouveaux modes d'organisation du travail administratif.

# PREMIÈRE PARTIE – LA THEORIE DES TROIS ÂGES

## 1.1. Fondements théoriques

### a. Origines de la théorie des trois âges

- Deuxième moitié du XXe siècle européen marquée par un développement sans précédent de l'administration et de l'écrit administratif. Machine à écrire puis ordinateur et photocopieuse → essor sans précédent de la production écrite.

Massification de la production écrite → massification des archives → archivistique de l'abondance (# archivistique de la rareté qui s'était développée au XIXe et début XXe). Obligation de concevoir désormais les archives dans une approche globale du cycle de vie des documents, depuis leur création jusqu'à leur arrivée dans le service d'archives. Nécessité de se préoccuper de façon systématique des durées de conservation, du tri et de l'élimination des archives.

- Théorie des trois âges née de la commission Hoover (USA) créée en 1947 par Truman pour réfléchir au sort des masses de documents produites par les services administratifs lors de la 2ème GM. Rapport de la commission repris par Theodore R. Schellenberg dans son manuel *Modern Archives : Principles and Techniques* (1956).
- Théorie rapidement adaptée par tous les pays développés. En France popularisée par Yves Pérotin dans *La gazette des archives* (1964). Très novateur à l'époque.
- Grand succès. Encore aujourd'hui, fondement de l'archivistique française (inscrite dans la législation : décret 79-1037). Remise en cause avec l'électronique ? → cf. partie 3.

### b. Notions de base

DIAPÔ 1 → commentaire

- **Âge courant.** En anglais, *current archives*. Va de la création du document à sa validation. En simplifiant beaucoup, documents qui sont sur le bureau. Utilité de tous les jours. Responsabilité = producteur.
- **Âge intermédiaire.** Utilité n'est plus quotidienne mais périodique. Conservation pour des besoins juridiques, administratifs (contrôle, inspection, contentieux, etc.). Responsabilité = producteur.  
Notion de Durée d'utilité administrative (DUA). cf. lien avec la réglementation.  
Pour Y. Pérotin, c'est l'âge ingrat des archives (entassement dans un couloir jusqu'à ce qu'on soit obligé d'appeler l'archiviste). Aujourd'hui, on n'en est plus tout à fait là et le pré-archivage est une question à part entière (cf. infra).
- **Âge définitif.** Une petite partie de la production administrative qui va être archivée à titre patrimonial et historique (10 à 20%). Responsabilité = service d'archives. Correspond aussi à un transfert physique des archives.

→ Distinction des trois âges : utilisateurs, fréquence, motifs d'utilisation.

- **Valeur primaire et valeur secondaire.** Valeur primaire = valeur administrative. Valeur secondaire = valeur de témoignage.  
Ex : un registre d'état civil. Identité des personnes. Puis généalogie, recherche.  
Pas forcément de succession de ces deux valeurs : elles peuvent se recouvrir.

## 1.2. Implications pratiques

### a. Organiser la production administrative en amont

→ Dans la théorie des trois âges, plus de séparation entre le document administratif et le document d'archives conservé à des fins historiques : gestion des documents administratifs et conservation des archives historiques ne sont plus deux spécialités mais un seul métier. Conception assez différente du monde anglo-saxon (records / archives, cf. partie 2).

Les archivistes entretiennent donc des liens étroits avec les services producteurs et ont mis en place un certain nombre d'outils destinés à organiser la production administrative et à faciliter la gestion des archives.

#### – **Un lien étroit avec les producteurs d'archives**

Grande importance de la sensibilisation des producteurs et de la pédagogie pour prendre le problème à la source et agir le plus en amont possible, même si cela n'est pas toujours simple (archiviste souvent méconnu, appelé en dernière minute lors de déménagements dans l'urgence ou quand tout déborde).

La formation est essentielle et doit, dans la mesure du possible, être destinée à tous les niveaux de personnel. Elle aborde les questions de responsabilités (obligations légales), les règles internes de production des documents (présentation, validation, classement, rangement), les procédures d'archivage (rédaction de bordereaux de versement, d'élimination) et des exercices pratiques.

#### – **Des outils pour organiser la production administrative**

L'outil qui permet de gérer le cycle de vie des archives est appelé tableau de gestion. Outil fabriqué par l'archiviste à destination du service producteur. Prévoir, pour chaque typologie documentaire, la durée d'utilité administrative et le sort final en prenant en compte les aspects réglementaire (législation + circulaires de tri), juridiques, de contexte, etc.

cf. *Présentation suivante + TP de mercredi.*

Cependant, on en reste à une relation ponctuelle, venant de l'extérieure (en cela qu'assez différent du *records management* à l'anglo-saxonne).

### b. Gérer l'âge intermédiaire des archives : les facettes successives du pré-archivage

- Au sens strict, préarchivage = prise en charge de l'ensemble des archives intermédiaires par le service d'archives compétent à la fin de l'âge courant. Mais, face à la masse, le préarchivage désigne aujourd'hui simplement la gestion des archives intermédiaires. Celle-ci se fait sous le contrôle de l'archiviste mais dans un local du producteur.

- Actuellement, domaine qui évolue beaucoup sous la pression de la masse : externalisation chez des prestataires privés, efforts de mutualisation de cette fonction d'archivage intermédiaire

entre différents services.

- Aujourd'hui, en France, les services d'archives départementaux et nationaux ne font, en principe, que de l'archivage définitif, principalement pour des raisons de place. Le préarchivage est géré par les Missions pour les ministères (cf. intervention d'E. Van Den Neste lundi après-midi) et par les archives départementales mais dans des locaux dédiés pour les services départementaux. Situation différente en communes et dans les régions.

→ Reste un défi pour la profession, d'autant que, contrairement au RM, n'englobe pas l'âge courant des archives.

### ***c. Une question cruciale : l'évaluation et la sélection des archives***

- A la fin de l'âge intermédiaire se pose donc la question de la destruction ou de la conservation du document.

- Évaluation = mission fondamentale de l'archiviste. Nécessite expertise et bonne connaissance du contexte, de la réglementation et du cadre juridique car l'évaluation doit impérativement prendre en compte tous ces aspects.

- Importance du regard croisé producteur (importance du contexte) / archiviste. Archivistique n'est pas une science exacte!

## **Conclusion de la première partie**

→ La collecte, envisagée de façon traditionnelle, fait donc intervenir l'archiviste de l'extérieur dans le service, de façon ponctuelle (visites d'information, sensibilisation, formation jusqu'à la rédaction de tableaux de gestion), avec assez peu de préoccupation de l'organisation du travail administratif pour se concentrer sur la gestion du cycle de vie des archives.

## DEUXIEME PARTIE – LE RECORDS MANAGEMENT (RM) DANS LA PRATIQUE ARCHIVISTIQUE FRANCAISE

### 2.1. Qu'est-ce que le records management ?

- Origines du RM. Même origine que la théorie des trois âges (c'est très lié, les trois âges découlant de la formalisation du RM) : commission Hoover aux USA et *Federal records act* (1950) qui définit le RM.  
Importé en France par Y. Pérotin.

Le RM se concentre essentiellement sur la première étape du cycle de vie, en cherchant à l'organiser au maximum. Orientation qui s'est très nettement accentuée avec le processus de normalisation.

Objectif : améliorer la gestion de l'information pour améliorer l'efficacité de l'institution. D'où une position totalement intégrée.

Né dans les pays anglo-saxons où tradition d'enregistrement et de preuve très forte (records). Deux métiers ont fini par se distinguer : celui de *records manager* et celui d'*archivist* qui prend en charge les archives historiques.

Dans les pays latins, différent car très forte tradition administrative qui fait que les archivistes ne sont longtemps intervenus qu'à partir de l'âge intermédiaire. En France, bureaux d'ordre de l'administration (toujours en vigueur aux Affaires étrangères : CAD). En train d'évoluer, notamment avec la disparition des secrétariats.

- Domaine d'action DIAPÔ 2. Où se situent les *records* ? Différence avec archives.  
*Records management* : selon la norme ISO 15489, le RM, c'est « le champ de l'organisation et de la gestion en charge d'un contrôle efficace et systématique de la création, de la réception, de la conservation, de l'utilisation et du sort final des documents d'archives, y compris des méthodes de fixation et de préservation de la preuve et de l'information liée à la forme des documents ».  
→ On est bien sur l'âge courant.

[Questions de traduction. Pendant longtemps, débat pour la traduction de cette notion typiquement anglo-saxonne. Notamment, dans la version française de la norme 15 489, pas de traduction. Fin 2010, l'AFNOR, organisme de normalisation a tranché. Records = informations et documents d'activités. Records management = gestion des informations et documents d'activités. Traduction qui sera utilisée dans toutes les prochaines normes (cf. infra).]

- Des notions importantes. Finalité du RM : permettre à l'organisme de disposer à tout instant du document dont il a besoin pour conduire ses activités, répondre aux exigences légales et réglementaires, et se protéger en cas de contentieux. Il faut donc : garantir que le document existe, que l'on sait où le trouver, qu'il est accessible, qu'il est traçable, authentique, fiable, intègre et exploitable.  
→ Autant d'aspects qui sont particulièrement prégnants dans le contexte électronique!

### 2.2. Les apports du RM à l'archivistique : des outils, des normes, des bonnes pratiques

- Les normes. Beaucoup plus que le domaine archivistique, le RM est un domaine normalisé. Normalisation : complexe mais essentielle.  
Panorama des différentes normes RM. DIAPÔ\_3  
A l'origine : une norme fondamentale la 15489. Publiée en 2001. En réaction à la proposition des Australiens de rendre leur norme nationale (1995) internationale. A cette occasion que création, en France, de la CN11 (commission de normalisation qui s'occupe du RM).  
Apports de la série des normes 30300. Livre blanc CN11<sup>1</sup>. Vers la certification.  
Nombreuses normes connexes.
- Et des spécifications : Moreq, ICA-Req. Décrivent des exigences-types pour l'élaboration d'un système de RM dans un environnement électronique. Moreq est européen, porté par la Commission européenne (on en est à la 2ème version = Moreq2). ICA-Req portée par l'ICA donc international. En cours de normalisation (ISO 16175). Pb : articulation entre les deux.
- Outils. La deuxième partie de la norme 15489 est un guide pratique de mise en œuvre du RM qui propose des outils et la démarche suivante : 1)**enquête préliminaire** visant à décrire le rôle et l'objectif de l'organisation, sa structure, son environnement légal, réglementaire, économique et politique ; 2)**identification** de toutes les activités du producteur qui seront documentées et ordonnées dans un **plan de classement** ; 3)**détermination**, pour chaque document, des **exigences de conservation**.  
A partir de là, on élabore une stratégie archivistique pour concevoir un système global de gestion des records.  
→ **Outils du RM** = plan de classement DIAPÔ\_4 et référentiel des délais de conservation.
- Processus. En parallèle de ces outils, la norme 15489 définit un certain nombre de procédures :
  - Sélection des documents à archiver et détermination des cycles de vie
  - Modalités d'enregistrement
  - Classement et indexation
  - Stockage
  - Droits d'accès et habilitation
  - Traçabilité
  - Mise en œuvre du sort final
 → RM met en ordre et formalise des procédures qui existent déjà largement dans l'archivage dit « traditionnel ».
   
  
 → Conséquence pour le document : depuis sa création jusqu'à sa destruction, il suit un cheminement très précis. cf. DIAPÔ\_5

### 2.3. Implantation du RM dans la pratique archivistique française

1 A télécharger :

<http://www.bivi.fonctions-documentaires.afnor.org/livres-blancs/introduction-a-la-serie-de-normes-iso-30300-systeme-de-management-des-documents-d-activite>

- Le RM n'a rien de révolutionnaire par rapport aux pratiques de collecte traditionnelles mais il incite les archivistes à se pencher d'avantage sur l'amont de la production administrative (même si on est encore loin, en France, d'avoir des archivistes complètement intégré à leur organisme. Exception : la BnF et de plus en plus d'EP) et peut souvent être un levier pour mieux faire prendre en compte la fonction archives.
- Le RM a ainsi nourri un certain nombre d'évolutions : rédaction de chartes d'archivage formalisant davantage les rôles des uns et des autres (plus engageantes pour les services producteurs), formalisation plus importante des procédures d'archivage, orientation plus stratégique de la fonction archives.
- Le RM correspond aussi davantage aux méthodes administratives actuelles que sont le fonctionnement en mode projet, la gestion des risques, la démarche qualité / certification.
- Et surtout, le RM offre des méthodes efficaces pour gérer la production administrative électronique qui a un besoin indispensable de ce formalisme, de description des procédures et des exigences requises des systèmes de gestion.



## TROISIEME PARTIE - PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION DE LA COLLECTE

### 3.1. Un contexte de plus en plus dématérialisé

- Une production extrêmement variée, de plus en plus difficile à appréhender. DIAPÔ 6
- Une administration qui se dématérialise rapidement : marchés publics, contrôle de légalité (ACTES), flux comptable (HELIOS), minutes notariales, cadastre, etc.  
+ au niveau de l'État : dossiers de personnels  
+ au niveau des collectivités : délibérations, etc.

### 3.2. Remise en cause de la théorie des trois âges ?

- Le SAE ne se place plus forcément en fin de processus, au moment de la collecte des archives définitives. On le trouve souvent beaucoup plus en amont. Peut faire l'archivage intermédiaire et l'archivage historique. DIAPÔ 7  
Ce n'est pas tant la théorie des trois âges qui est remise en cause que les moments de la collecte. + beaucoup plus grande variété des situations.  
Notion qui prend de l'importance : DUC (durée d'utilité courante).
- Un processus de plus en plus complexe et de plus en plus formalisé.  
Ex : l'archivage de la base Perceval (services sociaux) au CG de l'Aube DIAPÔ 8
- Une réflexion à la donnée et non plus au document. Les instructions de tri actuelles raisonnent au document. Or, si l'on veut archiver les informations issues des applications métier, il va désormais falloir raisonner à la donnée, c'est-à-dire, à l'échelle inférieure. Il ne faut plus se poser la question du document mais bien de ce qu'il contient = contenu informationnel.  
Un exemple : le livre comptable.
- Besoin d'un archivage à valeur probante. Or, souplesse induite par l'électronique en matière de manipulation de document exige une très grande rigueur pour qu'un système puisse garantir l'intégrité et l'authenticité d'une information.
- Une sélection plus sévère. Face à la masse, il devient encore plus difficile et illusoire de vouloir appréhender l'intégralité des documents produits. Attitude de plus en plus pragmatique. Ex : recensement de tous les SI d'une collectivité puis choix de ceux sur lesquels on va faire porter les efforts (notion de criticité).
- Une contractualisation beaucoup plus forte. Politique d'archivage qui énonce les processus et les rôles et responsabilités des uns et des autres de façon beaucoup plus claire que dans le monde papier. DIAPÔ 9

### 3.3. Évolution du rôle de l'archiviste dans le processus de collecte

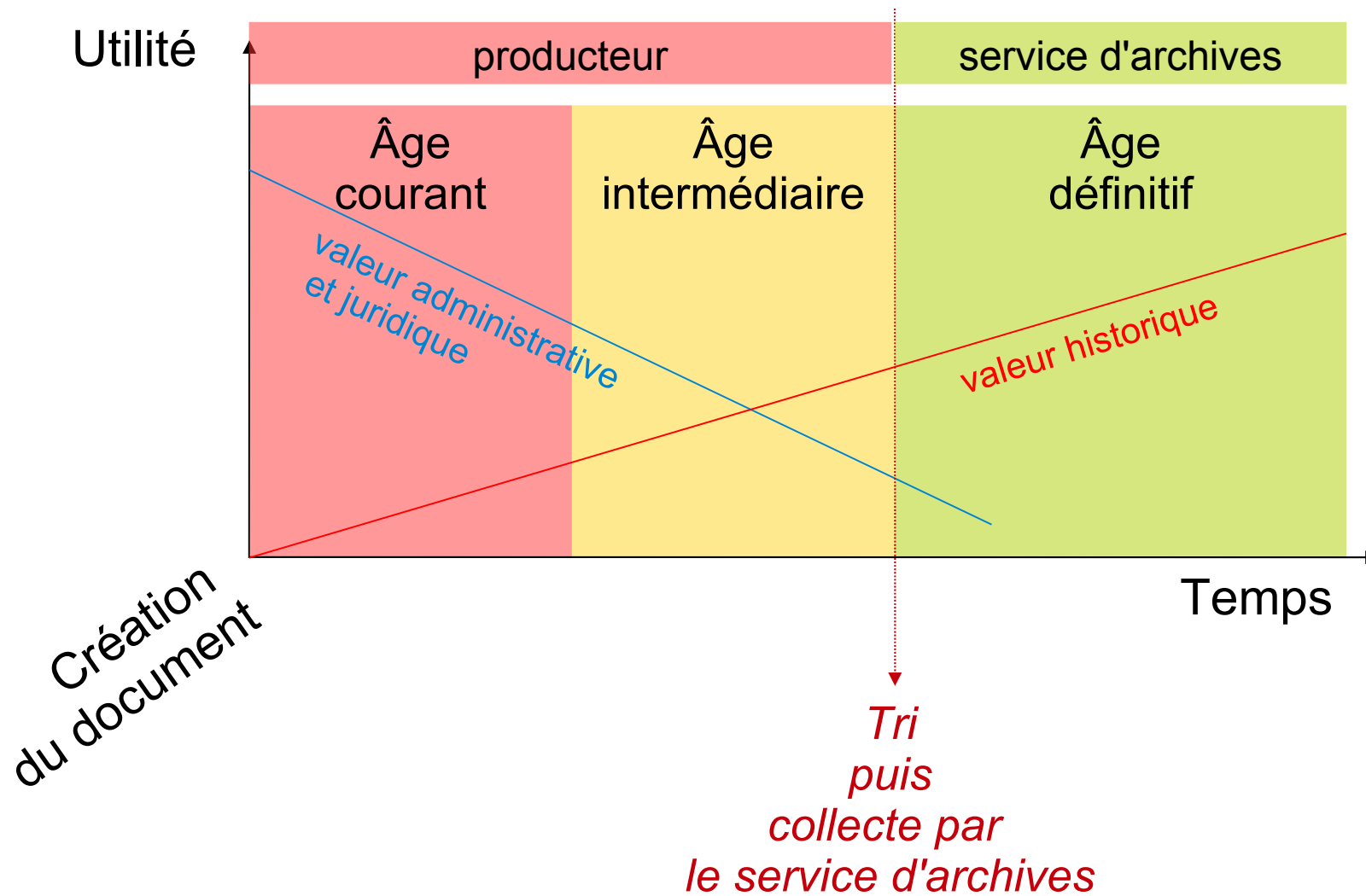
- Une place beaucoup plus en amont. Intervention dès la mise en place d'un nouveau projet car, dans le monde électronique, si l'archivage n'est pas pris en compte dès le

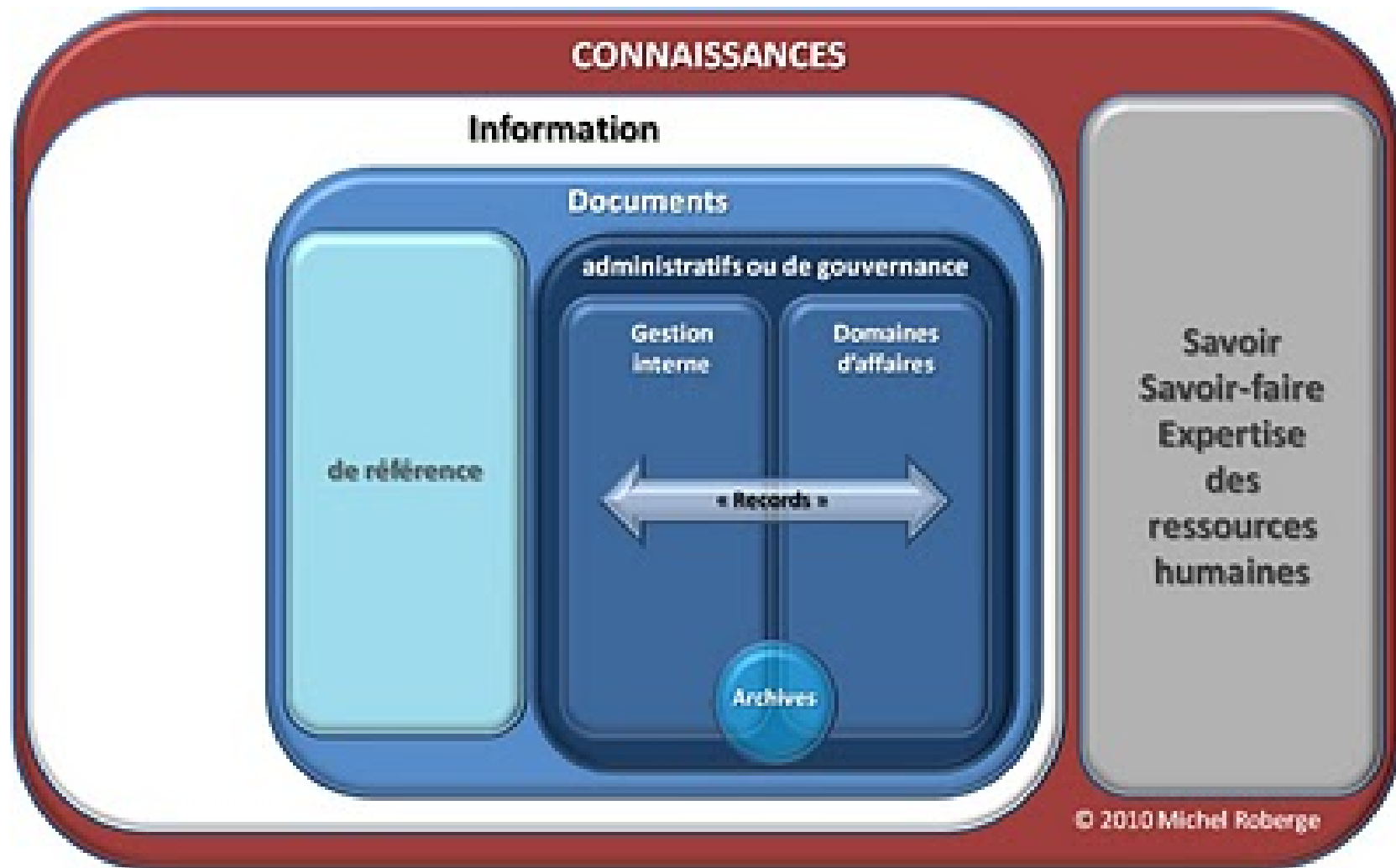
départ, peu de chances pour que l'on puisse faire quelque chose à l'arriver. Il ne faut pas imaginer que l'on pourra traiter des vracs numériques.

- Un rôle plus stratégique et un discours à adapter. Apprendre à convaincre (DSI, chefs de projet, directeurs). Apprendre à mener un projet (avec méthodologies qui vont avec). Tous aspects qui ne sont pas forcément dans la culture habituelle des archivistes.
- Un nombre d'interlocuteurs beaucoup plus important. DIAPÔ 10

## **ELEMENTS DE CONCLUSION :**

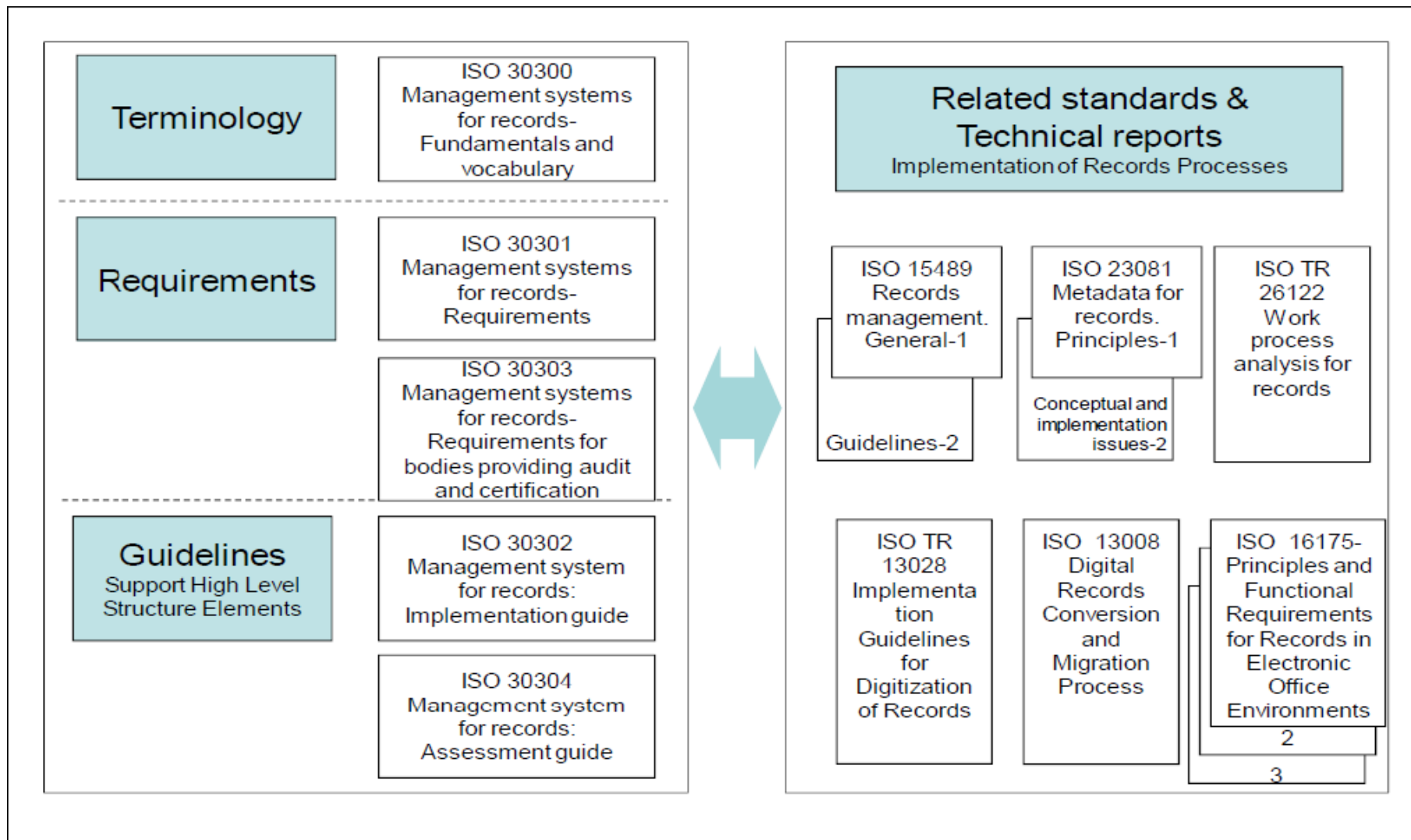
→ La collecte des archives dématérialisées, sans véritablement remettre en cause les fondements de la pratique archivistique et le savoir-faire et les connaissances des archivistes, nécessite toutefois une adaptation forte des méthodes de travail ainsi qu'une mise à niveau des compétences (il faut acquérir, en plus des savoir-faire habituels une couche de compétence technique et informatique indispensable).

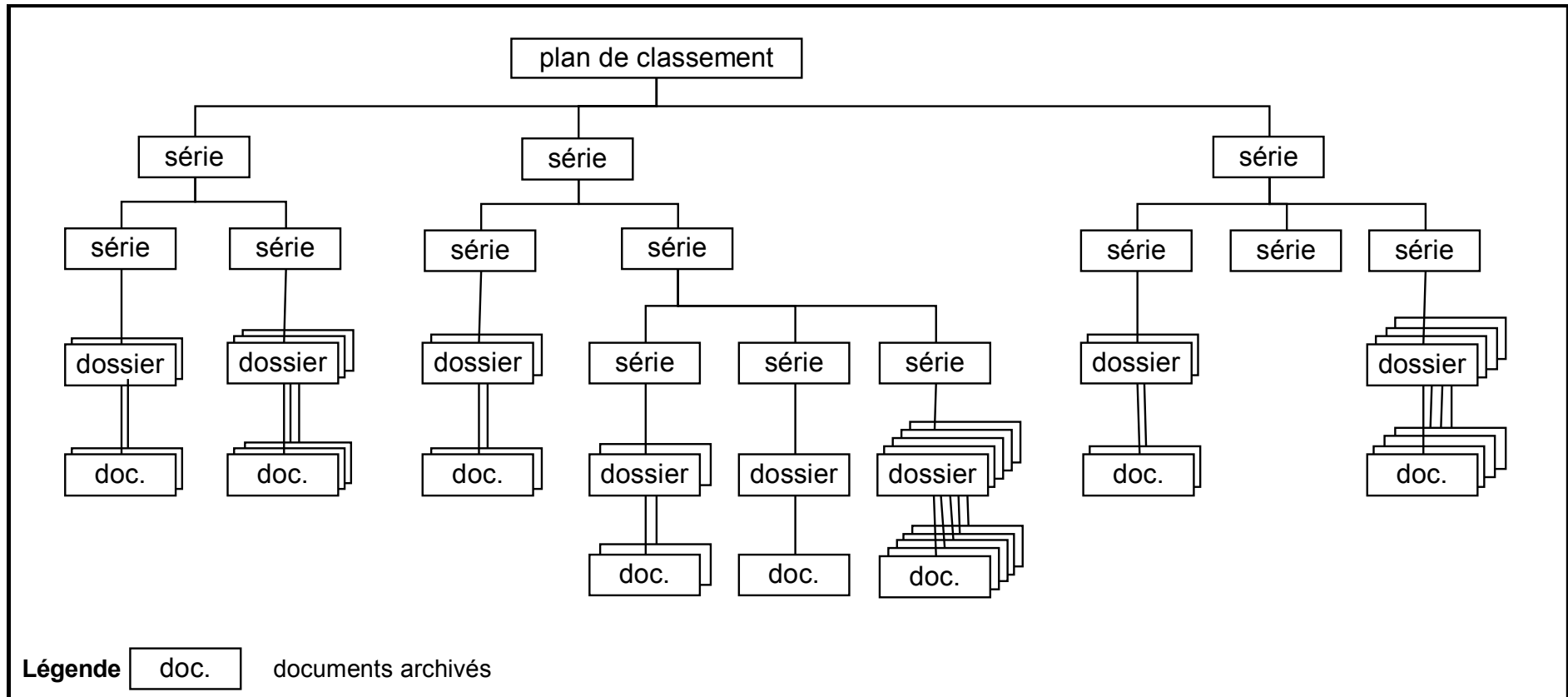




Document tiré du blog « Les carnets de Michel Roberge »







*Schéma issu de Moreq2*



## 2. Le records management dans la pratique archivistique française

### Processus de gestion des documents « records »

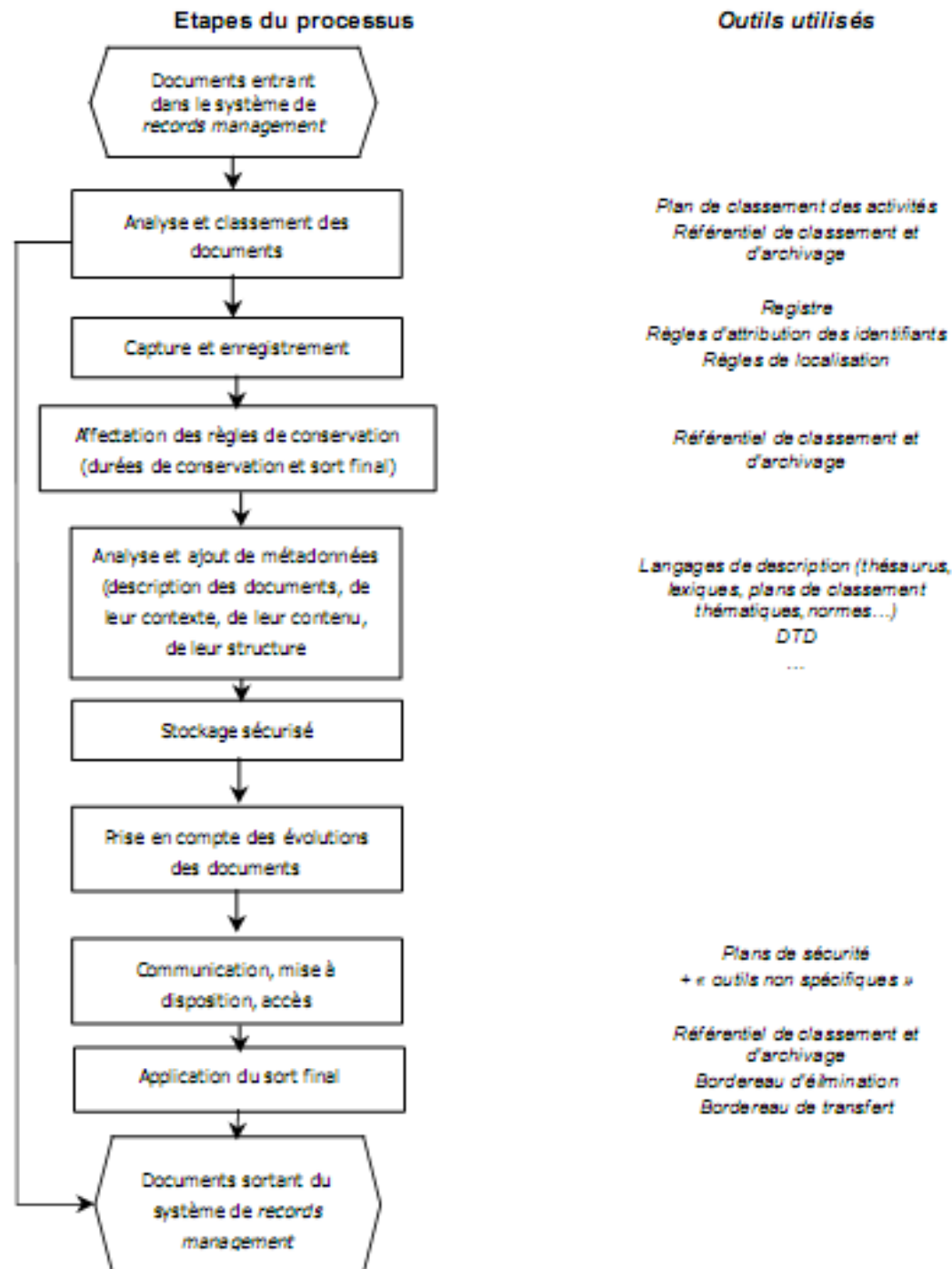
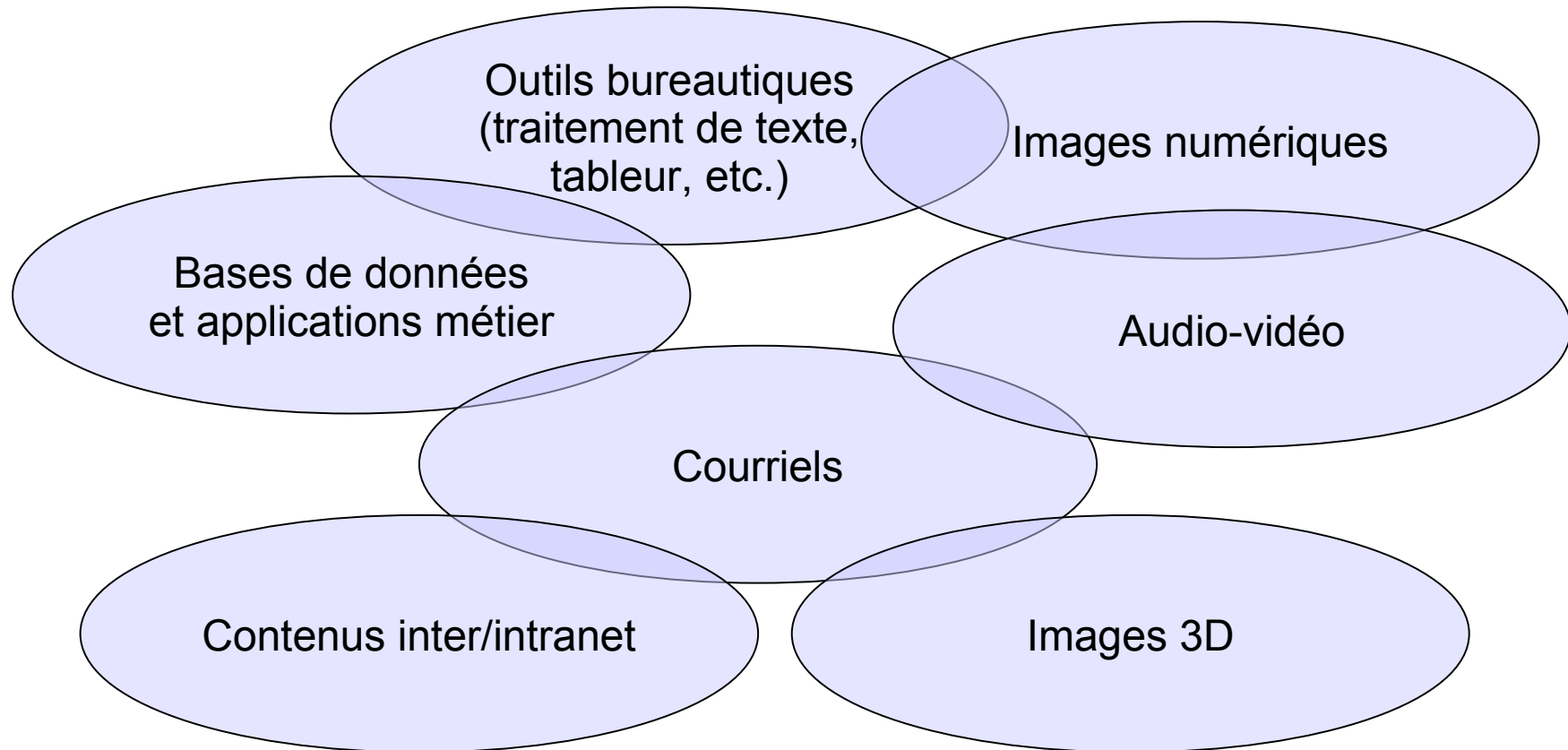
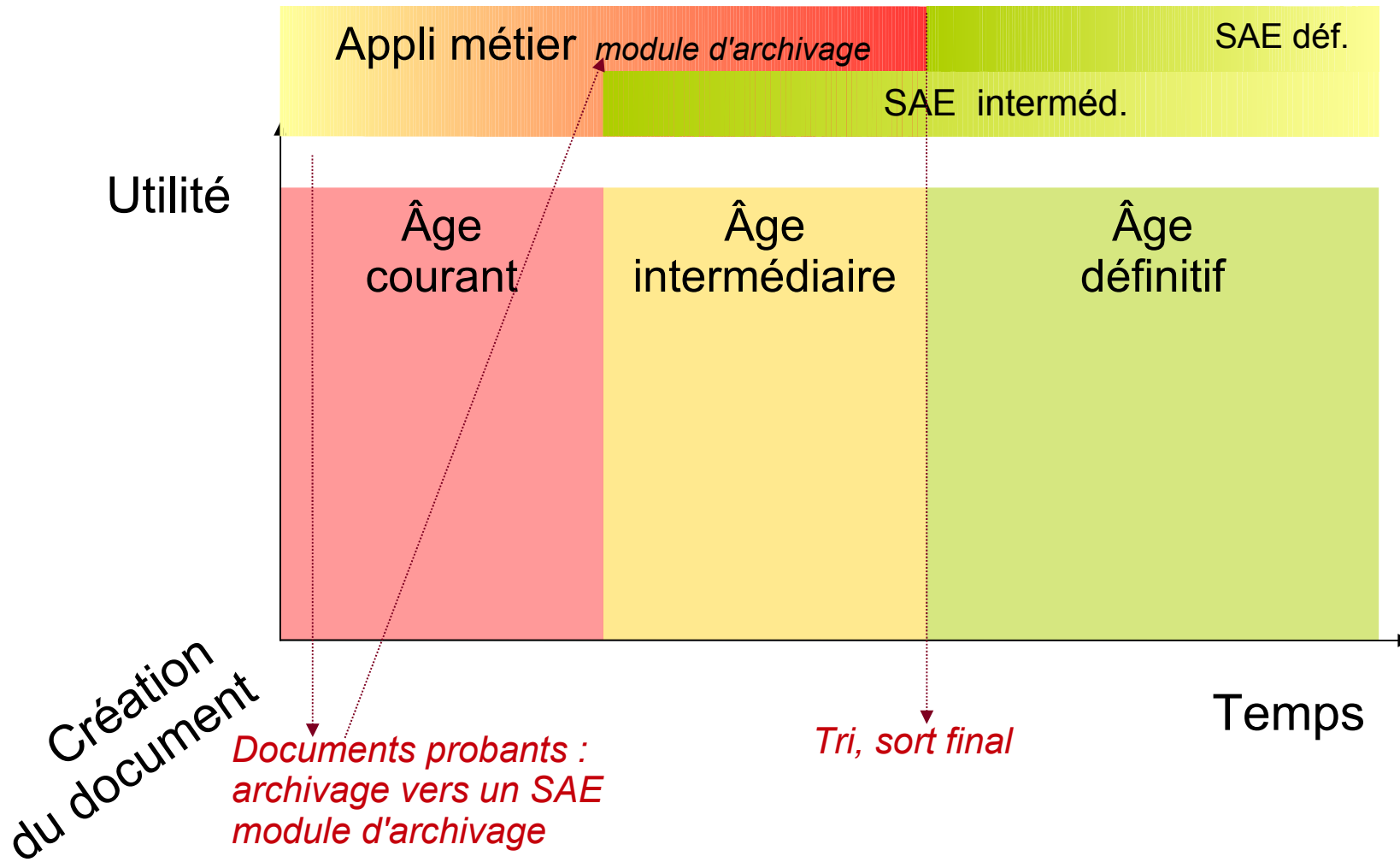


Schéma tiré de « Comprendre et pratiquer le Records management », ADBS, 2005.

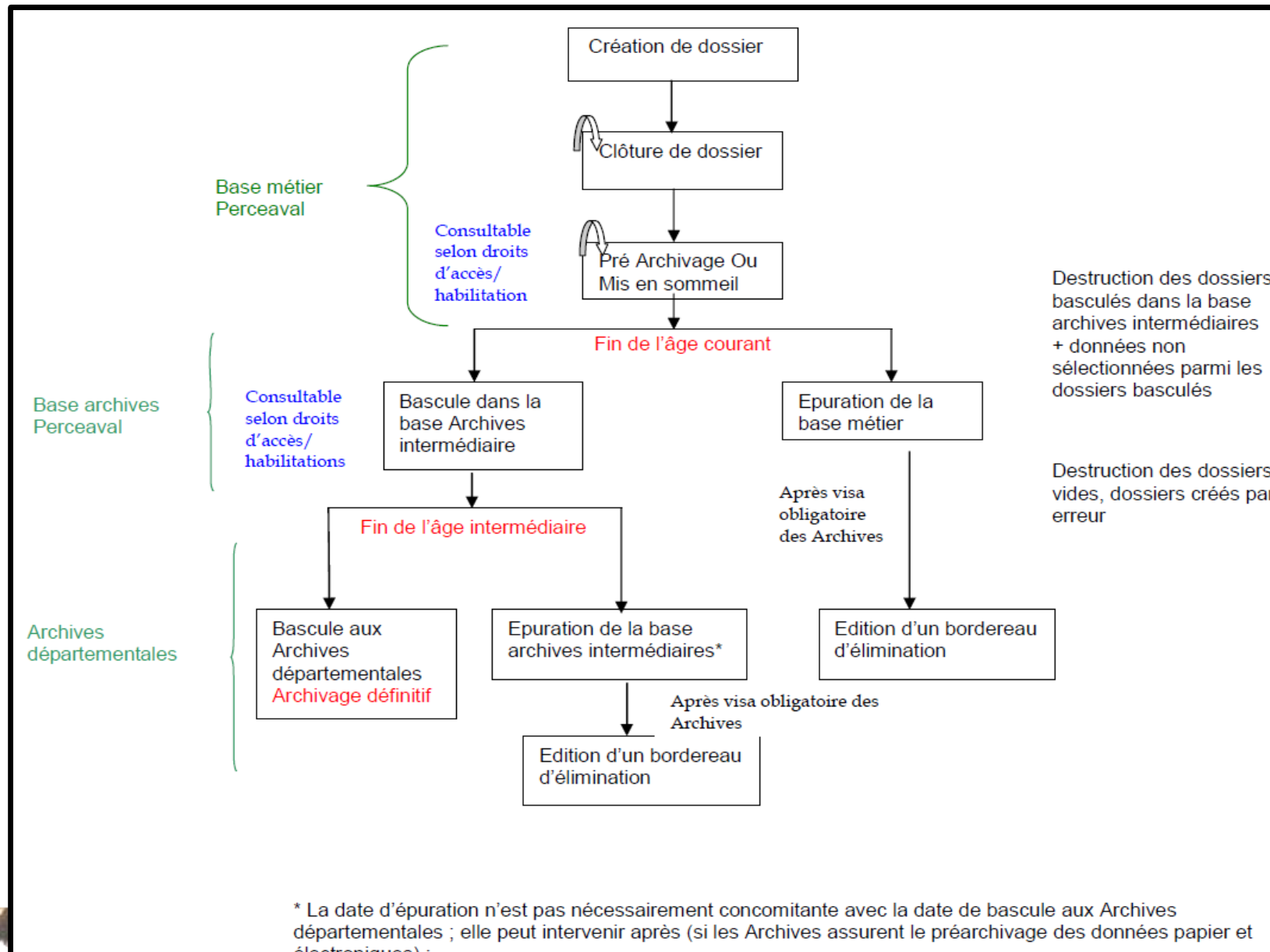




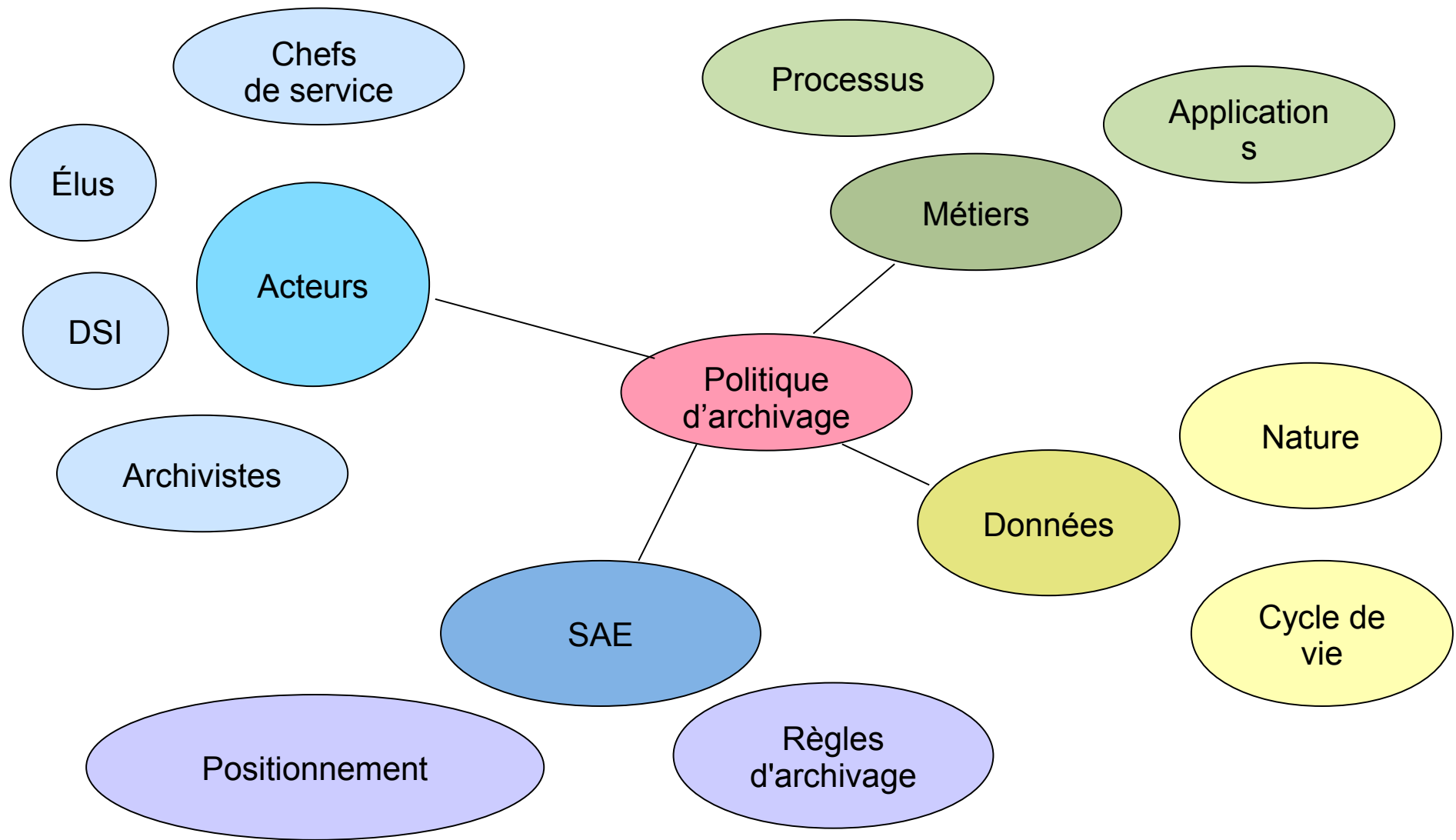


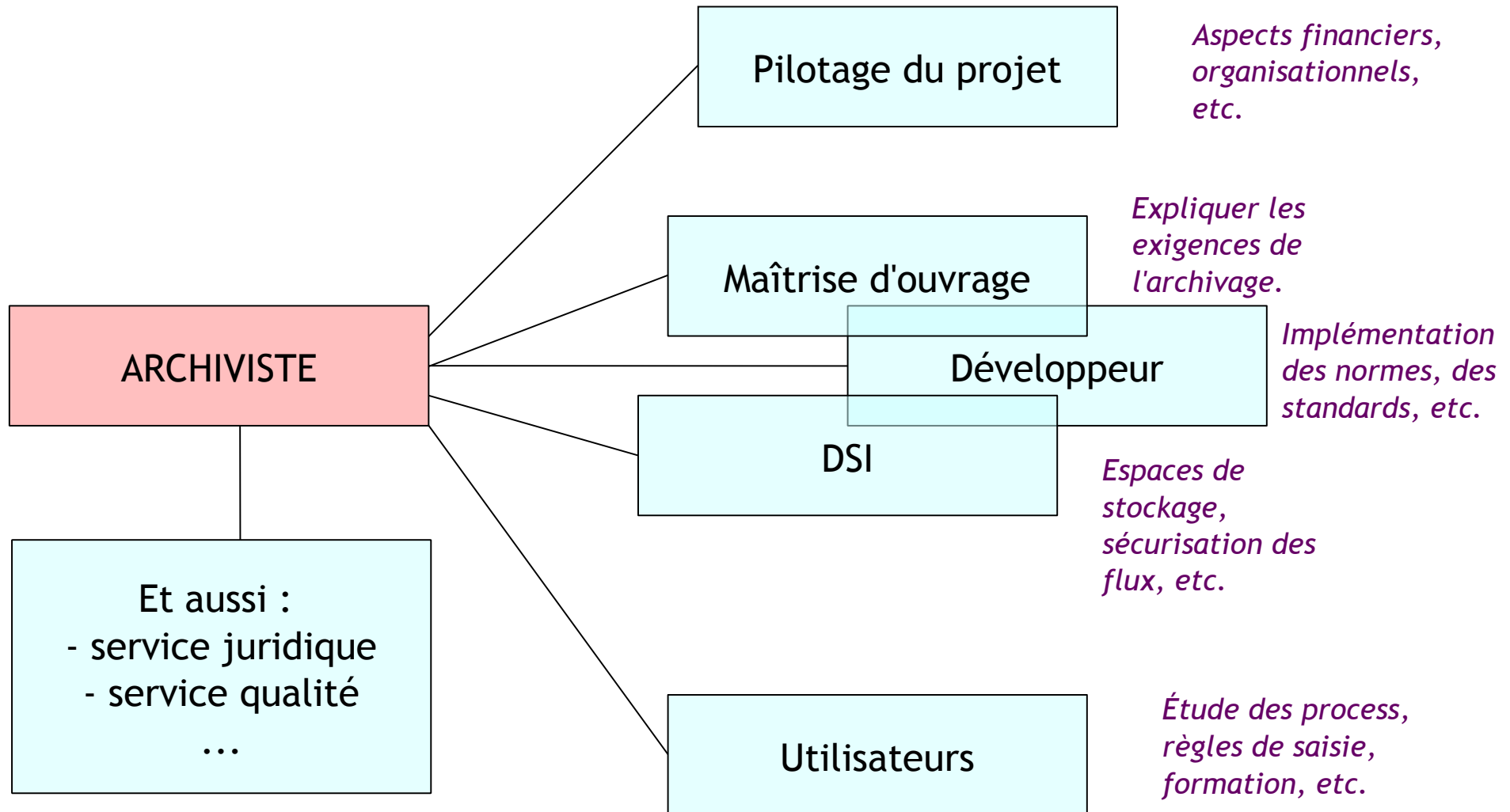
### 3. Perspectives d'évolution sur la collecte des archives

*Un processus plus complexe et davantage formalisé*



Archivage de la base Perceval (AD Aube)







Merci de votre attention !

[stephanie.roussel@culture.gouv.fr](mailto:stephanie.roussel@culture.gouv.fr)  
01.40.27.66.48

