

UNIVERSITÉ TOULOUSE 2 – JEAN JAURÈS –  
DEPARTEMENT DOCUMENTATION ARCHIVES, MÉDIATHÈQUE et  
EDITION

- Master Information Documentation spécialisation Archives et Images –

Mémoire de Master 2 Valorisation Numériques des  
Archives et des Images

*Rapport de stage effectué à la Communauté d'Agglomération  
Gaillac-Graulhet*

*Sujet théorique sur "Les enjeux de la mise en place de système  
d'archivage électronique au sein d'un établissement public"*

Mémoire présenté en vue de l'obtention du Master 2 Archives et Images  
sous la direction de Madame Sabrina CATUSSE

Année universitaire : 2020-2021



PERNOT Benjamin

UNIVERSITÉ TOULOUSE 2 – JEAN JAURÈS –

DEPARTEMENT DOCUMENTATION ARCHIVES, MÉDIATHÈQUE et

EDITION

- Master Information Documentation spécialisation Archives et Images –

## Mémoire de Master 2 Valorisation Numériques des Archives et des Images

*Rapport de stage effectué à la Communauté d'Agglomération  
Gaillac-Graulhet*

*Sujet théorique sur “Les enjeux de la mise en place de système  
d’archivage électronique au sein d’un établissement public”*

Mémoire présenté en vue de l’obtention du Master 2 Archives et Images  
sous la direction de Madame Sabrina CATUSSE

Année universitaire : 2020-2021

A Elena



## Remerciements

J'adresse mes remerciements à tous ceux qui m'ont accompagné dans la rédaction de ce mémoire :

- A Madame Patricia JULIEN pour sa patience, sa bienveillance et ses encouragements qui m'ont permis d'aller au bout de ce projet.
- A Madame Audrey BONNEL pour sa patience, ses conseils et sa bonne humeur qui m'ont vraiment permis d'avancer dans mon projet et dans la rédaction de mon mémoire.
- A Cécile MALIGES, Ingrid KUNTHER-PAPEIX, Françoise CAMPEGGI et Isabelle GACHET pour m'avoir ouvert les portes de leurs services et avoir pris le temps de m'expliquer leurs processus d'archivage.
- A Julien BALAX et Olivier GAULY pour leur aide sur la partie archivage électronique sans qui nous n'aurions jamais pu monter ce projet.
- A Solenne COMBES, Chloé DESGRANGES, Nathalie CAZES, Christophe BEAUGENDRE, Christophe VILLA et Lionel BARRASQUE pour leur bienveillance et pour avoir facilité mon intégration.
- A Madame Sabrina CATUSSE pour m'avoir suivi dans l'écriture de ce mémoire.
- A ma famille pour leur soutien actif et leur bienveillance.

## Lexique

**AAF** = Association des Archivistes Français  
**AD** = Archives Départementales  
**ADULLACT** = Association des Développeurs et Utilisateurs de Logiciels Libres pour les Administrations et les Collectivités Territoriales  
**AM** = Archives Municipales  
**AMO** = Assistant à Maîtrise d’Ouvrage.  
**ANET** = Archivage Numérique En Territoire  
**CNFPT** = Centre National de la Formation Publique Territoriale  
**DPO/DPD** = Data Protection Officer/Délégué de la Protection des Données  
**DSI** = Directeur des Système d’Information  
**DUA** = Durée d’Utilité Administrative  
**EPCI** = Établissement public de coopération intercommunale  
**GED** = Gestion Électroniques des Données  
**ISO** = Organisation Internationale de de Normalisation  
**P.E.S** = Protocole d’Echange Standard  
**PASTELL** = Plate-forme Adullact Sécurisée Transactionnelle d’Échanges en Logiciel Libre  
**PETR** = Pôle d’Equilibre Territorial et Rural  
**REX** = Retour d’Expérience  
**RGPD** = Règlement Général sur la Protection des Données  
**RH** = Ressources Humaines  
**S.A.E** = Système d’Archivage Électronique  
**S.I** = Service informatique  
**SAP** = Systems, Applications and Products for data processing  
**SEDA** = Standard d’Échange de Données pour l’Archivage  
**SIAF** = Service Interministériel des Archives de France  
**DTD / EAD** = Encoded Achival Description  
**XML** = Extensible Markup Language

## Sommaire

<b>Première partie : Rapport de stage effectué à la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet</b>	<b>8</b>
<b>Introduction</b>	<b>9</b>
<b>I. Présentation du lieu de stage : Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet</b>	<b>11</b>
<b>II. La mise en place d'un référentiel archivistique</b>	<b>18</b>
<b>III. Réflexions autour de la mise en place d'un Système d'archivage électronique</b>	<b>49</b>
<b>Conclusion</b>	<b>77</b>
<b>Deuxième partie : Les enjeux du full-démat sur la gestion des archives</b>	<b>79</b>
<b>Introduction :</b>	<b>80</b>
<b>I. La dématérialisation des archives</b>	<b>82</b>
<b>II. Après la réception : l'archivage des données électroniques</b>	<b>106</b>
<b>III. La consultation des archives électroniques</b>	<b>129</b>
<b>Conclusion</b>	<b>144</b>
<b>Projet Professionnel</b>	<b>146</b>

**Première partie : Rapport de stage effectué  
à la Communauté d'Agglomération  
Gaillac-Graulhet**

## Introduction

Dans le cadre de mon master 2 Information Documentation spécialisation archives et images j'ai été amené à réaliser mon stage de fin d'étude au sein de la Communauté d'Agglomération Gaillac Graulhet. Cette expérience professionnelle, qui vient en clôture de deux années de master, a été très enrichissante tant sur le plan professionnel qu'humain. Ce stage a été l'occasion, pour moi, d'approfondir et de mettre en pratique les connaissances déjà acquises lors de ces années d'étude à l'Université Toulouse 2 Jean Jaurès tant au niveau des méthodes d'archivage que de l'informatique.

J'ai choisi ce lieu de stage car il correspondait parfaitement avec la formation que je suis en train de suivre. En allant dans ce genre d'établissement où la conservation et la présence d'archives peuvent parfois être importantes je me savais capable de pouvoir mettre à profit et parfaire les enseignements dispensés cette année par nos professeurs. Les missions proposées, davantage ancrées sur la gestion de projet, ont fini de me convaincre. Ayant déjà, par le passé, réalisé des stages dans une médiathèque départementale, travailler dans une communauté d'agglomération était, pour moi, très intéressant.

Ce stage s'est déroulé sur trois mois, couvrant la période du 27 avril au 30 juillet 2021. La Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet est un établissement public de coopération intercommunale (EPCI). Il a pour but de gérer les collectivités qui lui sont rattachées et a les compétences pour pallier certains besoins, manques ou problèmes émanant, pour la plupart, des administrés de chaque commune. C'est un véritable lieu d'échange et de partage qui gère et contrôle, de façon conjointe avec les représentants de chaque communes, les territoires qui lui sont rattachés.

Au cours de ce stage deux missions m'ont été confiées. La première concernait la mise en place d'une gestion archivistique papier au sein de la Communauté d'Agglomération. Il fallait que je sensibilise et forme les agents tout en assurant la conception de plusieurs outils, utiles dans la gestion de leurs archives au quotidien. La deuxième grande mission que j'ai eu à réaliser a été de réfléchir à la mise en place d'un système d'archivage électronique (SAE) au sein de la structure. J'ai eu, ici, la chance de faire des entretiens avec des Archives Départementales et EPCI d'autres communes qui ont pu me renseigner au mieux sur les outils mis en place dans leur établissement.

La réalisation de ces missions a été rendue possible grâce aux conseils de ma tutrice et aux enseignements qui ont pu m'être dispensés durant cette deuxième année de Master. Au cours de cette expérience professionnelle j'ai donc pu utiliser mes cours de gestion de

projet qui m'ont aidé pour la gestion de mes deux missions. Je me suis également servi de mes cours d'archivistiques qui m'ont principalement servi au moment des ateliers avec les services et pour la rédaction de la valise pédagogique.

Dans ce rapport de stage je vais donc vous présenter en détail les différentes missions que j'ai eu à mener à bien ainsi que les difficultés rencontrées et solutions envisagées. Dans un premier temps je vais d'abord parler de mon lieu de stage en présentant son histoire, les différents services et les missions qu'il doit gérer au quotidien. Dans une deuxième partie je m'intéresserai à la mise en place d'un référentiel archivistique qui a donc été ma première mission. Finalement, dans une dernière partie, je présenterai ma deuxième mission sur la réflexion autour de la mise en place d'un Système d'Archivage Électronique.

# I. Présentation du lieu de stage : la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet

## A. Présentation de l'établissement<sup>1</sup>

### 1. L'historique

La Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet est un établissement public de coopération intercommunale (EPCI) qui a vu le jour le 1er janvier 2017. Elle est née de la fusion entre trois communautés des communes (Tarn et Dadou (TED), Communauté des Communes du Rabastinois (CORA) et Vère-Grésigne - Pays Salvagnacois) et d'un pôle d'équilibre territorial et rural (PETR). Située dans la ville de Técou, cette institution, qui a pour ambition de gérer les besoins des administrés peuplant les 61 communes dont elle a la charge, s'est rapidement imposée comme un lieu pivot de la société Tarnaise.

L'histoire de l'établissement public que nous connaissons remonte au début des années 80 lorsqu'une association, *Voie rapide et développement* décide de monter un projet d'aménagement du territoire autour de l'A68. Ce n'est que 10 ans plus tard, dans les années 90, que les trois communautés des communes précédemment citées ont enfin vu le jour. En 2004 se crée un syndicat de Pays, une instance de coopération, ayant pour ambition de fédérer les communes. Deux ans plus tard, en 2006, afin de mieux gérer les territoires, se forme un schéma de cohérence territoriale (ScoT) qui sera remplacé en 2010 par un office de tourisme. La société Tarnaise continue à se développer sans changement majeur jusqu'en 2016, année au cours de laquelle un projet de fusion entre les trois communautés des communes est validé. C'est ainsi que le 1er janvier 2017, les administrés des 61 communes assistent à la naissance de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet.

Depuis 2018 jusqu'à aujourd'hui aucun changement majeur n'a vu le jour. L'établissement en lui-même, qui s'étend sur 2000 m<sup>2</sup>, a fait cependant l'objet de travaux d'agrandissement qui continuent encore aujourd'hui, en 2021. De nouvelles salles de réunion et une salle de restauration plus grande ont été construites et des modulaires ont été achetés. Ces derniers devraient normalement servir à accueillir le futur local d'archives qui devrait être mis en place d'ici le premier semestre 2022.

---

<sup>1</sup> SALVADOR, Paul. *Carte d'identité*. Técou : Communauté d'agglomération Gaillac-Graulhet, 2020.

## **B. Budget, organigramme et projets**

### **1. Les budgets**

J'ai eu, au cours de mon stage, l'occasion de me renseigner sur le budget de l'établissement. Au total, 74 000 000 € sont dépensés chaque année avec 55 000 000 € consacrés au fonctionnement de la Communauté d'Agglomération. Les 19 000 000 € restants, sont eux, investis.

Les budgets sont travaillés en amont au sein de chaque direction puis soumis au vote du conseil communautaire. La Communauté d'Agglomération étant un EPCI à fiscalité propre, les recettes perçues proviennent de leur fiscalité sur le territoire. Ils peuvent également bénéficier d'aides départementales, régionales et européennes. Ces dernières instances ont la possibilité de verser des subventions à la Communauté d'Agglomération qui va donc pouvoir se servir des revenus pour alimenter le budget de certains projets.

Chaque service peut également demander des subventions. Ces dernières sont, elles aussi, départementales, régionales ou européennes. Il est également possible aux services de s'inscrire dans des appels à projets avec des financements dédiés. C'est notamment le cas pour les travaux concernant le local d'archives. Pour la mise en place de ce dernier, ma tutrice de stage a fait une demande de subvention au titre de la Dotation d'Équipement des Territoires Ruraux qu'elle a adressée à la Préfecture du Tarn.

### **2. L'organisation de la Communauté d'Agglomération**

#### **2.1 L'organigramme**

En termes d'organigramme à présent j'ai pu, au cours de mon stage, apprendre qu'en plus des 800 agents travaillant à la Communauté d'Agglomération, il y avait également 97 conseillers communautaires ayant pour mission de gérer la vie des communes.

Tout en haut de la hiérarchie nous pouvons retrouver le président actuel de la Communauté d'Agglomération, Paul Salvador, secondé dans son travail par son assistante de direction Madame Julien, ma tutrice de stage qui gère la compétence archives. Cette dernière n'est gérée par l'établissement que depuis 2018, date à laquelle le projet de mise en place d'une gestion d'archivistique a commencé à voir le jour au sein de l'établissement public.



Au-dessous et venant faire le lien entre la présidence et les autres services, nous retrouvons la Direction de Cabinet, présidée par Madame Duclot.

Pour le troisième niveau hiérarchique de cet organigramme nous retrouvons trois instances. La première est le service des assemblées géré par Madame Fabre. La seconde est la direction générale des services normalement occupée par Madame Trinquier ayant la fonction de DGA. Cependant, à mon arrivée en stage, j'ai pu apprendre son départ imminent et, à ce jour, le poste est toujours vacant. Finalement, le troisième service que nous trouvons à ce niveau dans l'organigramme est le service numérique. Ce dernier a été un service avec lequel j'ai eu de nombreux rapports afin de mener à bien ma deuxième mission.

La suite de l'organigramme se poursuit avec les différents pôles de la Communauté d'Agglomération. Ils dépendent chacun de la direction générale des services et sont au nombre de six. Ces derniers sont tous au même niveau hiérarchique.

Le premier est le pôle attractivité Marketing Territorial qui a pour directrice générale adjointe Madame Brosse. A l'intérieur nous pouvons identifier quatre services : l'office de tourisme, la stratégie foncière et développement des ZAE (zone d'activité), l'animation économique et la communication. Ce dernier a donc la charge des compétences développement économique et tourisme.

Le deuxième est le pôle Finances et Administrations Générales. Ce dernier, dirigé par Monsieur Rouzé, se découpe lui aussi en quatre services. Le premier est le service des finances qui a pour chef de service Madame Campeggi. Le deuxième est la Commande Publique gérée par Madame Gachet tandis que le troisième est le service Juridique et Assurances qui a pour chef de service Madame Kunter-Papeix. Le quatrième service, finalement, va concerner la gestion des eaux et des assainissements.

Le troisième pôle qui dépend de la direction générale des services est les Ressources Humaines. Ayant pour DGA Monsieur Vidal, les RH ne sont composées que de deux services : les ressources humaines et la santé et protection sociale.

Le quatrième pôle est celui de l'aménagement du territoire. Comme pour les deux premiers, nous pouvons ici identifier quatre services : le climat, l'urbanisme, l'habitat et le S.I.G qui s'occupe de l'information géographique du territoire. Ici les compétences sont gérés

tiennent une place importante au sein de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet. Dans cette catégorie, nous pouvons retrouver la gestion de l'aménagement de l'espace, la gestion des aires d'accueil des gens du voyage ainsi que la

gestion de l'environnement et du Plan Climat Energie. La quatrième compétence gérée dans cette typologie Aménagement concerne, quant à elle, la politique de l'habitat.

Pour le pôle suivant, celui de l'infrastructure, voirie-déchet a, cette fois-ci, cinq services à charge. Dirigé par Monsieur LLewelyn, il regroupe les services entretien, maintenance, patrimoine bâti, le service énergies / fluides, la voirie, la mobilité et la collecte des déchets. Les compétences gérées par ce services vont donc concerner le cadre de vie. De ces dernières nous pouvons en identifier sept, gérées par chacun des services. Un premier va s'occuper de toutes les activités rattachées à la voirie communautaire. Un deuxième va agir sur la gestion de l'eau et assainissement de la ville tandis qu'un troisième va gérer les problématiques liées aux équipements sportifs communautaires. Mon poste de travail étant placé à côté de l'accueil j'ai eu l'occasion d'entendre certaines conversations qui m'ont aidé à identifier les différentes actions menées par l'établissement. J'ai ainsi pu comprendre que certains administrés peuvent poser des questions à propos des transports disponibles sur la commune. Dans un cinquième pôle d'action, encore, nous allons trouver une compétence liée au dispositif GEMAPI (Gestion du milieu aquatique et prévention des inondations). Finalement la dernière rubrique de cette catégorie concerne le traitement des déchets. La particularité de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet, réside dans le fait qu'elle a mis en place un numéro vert que les administrés peuvent composer en cas de problèmes ou questions liées à cette compétence. Au cours de mon stage j'ai eu l'occasion d'entendre des appels signalant, par exemple, une absence de passage des agents de collecte.

Finalement le dernier pôle porte sur l'Enfance Jeunesse - Famille Culture. La particularité de ce pôle est qu'il est divisé en trois directions. Une première direction tout d'abord qui s'occupe de l'Éducation Enfance et dans lequel nous pouvons retrouver les services des secteurs territoriaux et de la restauration collective. La deuxième direction, elle, va traiter des problématiques de la Petite Enfance - Famille avec pour unique service la petite enfance. Vient finalement la direction action culturelle et jeunesse, dans laquelle nous pouvons retrouver les services Lecture Publique et Archéosite. Les compétences gérées par le pôle enfance jeunesse et culture est l'une des plus importantes au sein de la Communauté d'Agglomération. Elles sont au nombre de quatre : l'équipement et services scolaires, périscolaire et extrascolaire. Cette compétence est ce qui fait la particularité de mon établissement de stage. En effet, il est rare qu'une Communauté d'Agglomération ait les compétences pour gérer ces missions. De plus, sur les 800 agents qui travaillent au sein de l'établissement public, 400 d'entre eux sont mobilisés sur la bonne gestion de cette

compétence. En plus des équipements et services scolaires, périscolaire et extrascolaire, la Communauté d'Agglomération s'occupe de missions liées au domaine de la petite enfance et de la politique de la ville. Elle a finalement les compétences pour s'occuper du volet culture dans lequel nous retrouvons la gestion de la lecture publique, des cinémas, des archéosites et de la maison de la céramique.

## **2.2 Les instances décisionnelles**

L'établissement est divisé en sept instances décisionnelles. La première est la présidence, représentée par Paul Salvador, qui a une figure d'organe exécutif. C'est lui qui, en effet, prépare et exécute les délibérations du conseil exécutif, la seconde instance. Ce dernier est composé du président ainsi que des 30 vice-présidents délégués. Ces vices présidents sont en réalité des élus des différentes communes de l'Agglomération qui se sont vues déléguées, par le président, certaines de ses fonctions.

Au-dessous du conseil exécutif nous pouvons retrouver les six commissions permanentes thématiques que nous avons présentées plus haut. Ces dernières ont pour fonction d'examiner les dossiers qui seront par la suite soumis au conseil.

Dans la quatrième instance décisionnelle nous trouvons le conseil de communautés, composé de 97 élus communautaires qui va rendre leurs décisions et les déléguer au bureau. Ce bureau, composé principalement de 41 élus communautaires, va prendre les décisions qui auront été validées par le conseil des communautés.

Finalement, au plus bas de la hiérarchie décisionnelle nous retrouvons la conférence des maires composée de 61 figure municipale et le conseil de développement dans lesquels nous retrouvons 60 membres de la Communauté civile. Ces deux dernières instances n'ont qu'un rôle consultatif au niveau des décisions prises par la Communauté d'Agglomération.

## **2.3 Les projets de la Communauté d'Agglomération**

Après avoir présenté l'organigramme et les instances décisionnelles, je vais maintenant parler rapidement des projets futurs envisagés par la communauté d'agglomération Gaillac-Graulhet.

Tout d'abord l'établissement a un projet de territoire qu'il développe en quatre axes. Le premier va être l'attractivité tandis que le deuxième concerne les solidarités humaines et l'accès aux services. Les deux autres axes sont quant à eux tirés vers les

solidarités territoriales / aménagement et la gouvernance partagée entre communes et communauté d'agglomération.

J'ai également pu, au cours de mon stage, apprendre que l'établissement avait déjà quelques projets en cours. Ainsi j'ai appris qu'une réflexion avait été menée autour d'un projet d'aménagement communautaire et de la mise en place d'une politique de lecture publique. En plus de ces deux premiers projets, ma tutrice de stage m'a également confié que des travaux avaient déjà commencé autour de deux projets liés à l'éducation : un pour l'éducatif territorial et un autre pour la restauration scolaire. Finalement, une action économique autour des filières ainsi qu'une politique touristique devraient bientôt être mises en place.

Pour les projets à moyen et long terme, la Communauté d'Agglomération a un projet d'aménagement de local d'archives qui devrait normalement se concrétiser dans le courant du premier semestre 2022.

## **C. Les missions et l'encadrement**

### **1. Les missions confiées**

Au cours de mon stage deux missions m'ont été confiées. La première était de mettre en place une gestion archivistique papier et numérique au sein de la Communauté d'Agglomération. Pour cette première mission je devais remplir plusieurs objectifs. Le premier était de faire valider la conduite de projet. En effet le travail que j'allais accomplir tout au long de mon stage n'avait pas encore eu l'accord ni du directeur général des services (DGS) ni du directeur général adjoint (DGA). Le deuxième objectif qui incombait à cette première mission était de répertorier les documents produits ou reçus par les services que nous aurions identifiés dans notre périmètre d'action. Le dernier objectif, finalement, était de créer un référentiel de conservation à l'intérieur duquel nous pourrions trouver les bonnes pratiques d'archivage et les tableaux de gestion relatif à chaque service.

La deuxième mission que j'ai eu à accomplir, concernait la réflexion autour de la mise en place d'un Système d'Archivage Electronique (SAE) ou d'une Gestion Electronique de Documents (GED) au sein de la Communauté d'Agglomération. Actuellement l'établissement ne dispose d'aucun des outils de gestion archivistique numérique dont nous venons de parler. Pourtant, de plus en plus d'archives matérialisées arrivent dans certains services et il devient aujourd'hui nécessaire de se prémunir d'une GED ou d'un SAE. Il m'était donc demandé, pour mener à bien cette mission, d'aller à la

rencontre d'instances similaires à la nôtre afin que nous puissions avoir des témoignages sur la manière dont elles ont pu mettre en place ce type d'outil. Mes autres objectifs étaient de faire une synthèse des échanges afin d'obtenir un sourcing pour rédiger une note d'opportunité du projet. Le but ultime de cette deuxième mission était de valider, cette réflexion, au cours du Comité de Gouvernance Numérique.

## **2. L'encadrement du stage**

Pendant mon stage à la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet j'ai été suivi par Madame Patricia Julien. Ma tutrice, qui occupe un poste d'assistante de direction, a répondu à mes interrogations et m'a conseillée tout au long de cette expérience professionnelle. Même si ses fonctions ne lui permettaient pas de s'occuper à temps plein de mon stage, elle a cependant répondu présente à chacune de mes sollicitations et m'a accompagné à travers tous les temps forts du projet.

Mes journées de travail se déroulaient de 9 h à 17 heures, avec une heure de pause pour le repas de midi. Dès mon premier jour, ma tutrice m'a installé à mon bureau, situé à côté de l'accueil. Mon espace de travail disposait de deux PC que la Communauté d'Agglomération m'a prêtés pour l'entièreté de ma mission et d'un téléphone qui m'a permis de contacter les différentes structures que j'ai eu à approcher dans le cadre de ma deuxième mission.

Ainsi dans la première partie de ce rapport de stage nous avons donc présenté l'historique de la structure en précisant le contexte de sa naissance, avant de présenter les compétences de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet. Nous avons également expliqué comment était réparti le budget au sein des différents services et avons présenté l'organigramme de la structure. Finalement j'ai pu exposer la mission de mise en place d'une gestion archivistique papier et numérique que je vais aborder dans cette deuxième partie.

## **II. La mise en place d'un référentiel archivistique**

### **A. Les prémices du projet**

#### **1. Brainstorming et établissement d'une fiche projet**

##### **1.1 Contextualisation du projet**

La mise en place d'une gestion archivistique papier et numérique au sein de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet a été la mission principale que j'ai eu à mener au cours de mon stage. Lancé en 2018 par ma tutrice, Patricia Julien, le projet avait fait l'objet d'un premier travail avant d'être mis en sommeil jusqu'à mon arrivée sur la structure.

A l'époque, ma référente de stage avait eu le temps d'établir un périmètre d'action en ciblant trois services : la Commande Publique, le Service Juridique et les Finances. Ces secteurs d'activités avaient retenu son attention car ils étaient touchés par le full-démat, un processus visant à dématérialiser les procédures de traitement des archives produites ou reçues par un service ou une collectivité.

En plus de la définition d'un périmètre, un premier questionnaire avait été créé et soumis aux services pilotes afin de connaître les documents d'archives qu'ils recevaient ou produisaient. Cependant le plan de charge des différentes parties n'a pas permis, à l'époque, d'aboutir à un résultat et, manque de temps, le projet a finalement été mis en sommeil. Ce n'est que cette année, avec la promesse d'un aménagement d'un local archives, que la conduite de projet a finalement repris. Son plan de charge l'empêchant, à nouveau, d'assurer à elle seule, la mise en place d'un tel projet, ma tutrice de stage a donc cherché un stagiaire pour l'accompagner et l'épauler.

##### **1.2 Réunions d'informations**

Au cours de mon stage, j'ai pu avoir plusieurs réunions d'informations avec ma tutrice de stage et ce dès le premier jour. A mon arrivée, Madame Julien m'a exposé avec précision ses attentes et la vision globale qu'elle avait du projet. Ainsi ai-je pu apprendre que ma mission devrait déboucher sur la création d'un référentiel archivistique comprenant une valise pédagogique et un tableau de gestion spécifique à chaque service. Cette première réunion d'information a été très importante pour moi car elle m'a permis de contextualiser et de visualiser la mission que j'aurais à mener à bien.

Au cours de cette réunion avec ma tutrice, j'ai pu définir avec elle un deuxième scénario d'action au cas où le premier scénario viendrait à ne pas être validé. Lors de ma

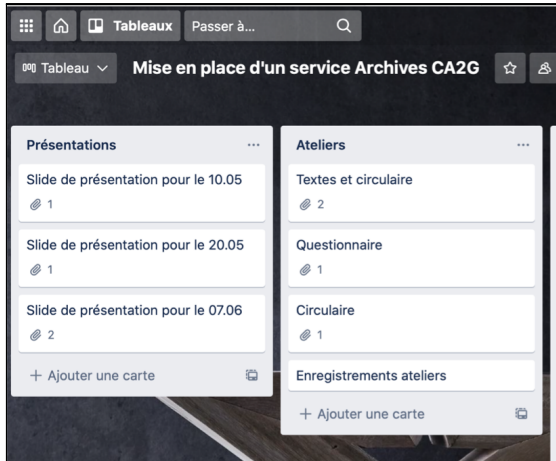
visite accompagnée de l'établissement, Madame Julien m'a présenté aux différents professionnels présents. Parmi eux, Madame Campeggi, qui allait devenir notre référente auprès du service Finances, nous a fait part de son inquiétude par rapport à notre mission. En effet, elle craignait que le plan de charge de son service ne permette pas aux Finances de s'investir pleinement dans le projet. Suite à cette information nous avons donc prévu de mettre en place ce deuxième scénario en remplaçant les Finances par les Ressources Humaines. Ce service pouvait trouver un avantage à être intégré à notre projet car ce dernier sera, très prochainement, concerné par la problématique du full-démat

En plus de la contextualisation du projet et la définition d'un second périmètre d'action, cette première réunion d'information a également été l'occasion pour moi de prendre connaissance du premier état des lieux qui avait été réalisé par le passé.

Les autres réunions d'informations se sont révélées tout aussi utiles. Madame Julien m'apportait, au cours de ces échanges, les connaissances du terrain et m'encourageait à réfléchir de manière plus professionnelle qu'universitaire. Grâce à ces réels moments d'apprentissage, j'ai pu acquérir une nouvelle méthodologie de travail que je me suis efforcé à mettre en pratique tout au long de mon stage.

### **1.3 Les outils utilisés**

Au cours de cette expérience professionnelle j'ai utilisé un certain nombre d'outils que j'ai pu définir avec ma tutrice de stage. Le premier est un logiciel de gestion collaboratif du nom de *Trello*. Créé en 2011, *Trello* s'inspire de la méthode de Kanban en proposant à l'utilisateur une interface sous forme de colonnes dans lesquelles il est possible de créer plusieurs fiches. A la manière des sous-fichiers d'un ordinateur il est possible, au sein d'une liste, de créer plusieurs cartes dans lesquelles seront rangés les documents à partager. L'intérêt de Trello réside dans sa maniabilité car il permet facilement de réorganiser les listes et les cartes au sein du tableau. Grâce à ce logiciel j'ai donc pu facilement prioriser les tâches les plus importantes et informer ma tutrice de stage sur l'avancement de mon travail.



*Capture d'écran du tableau Trello montrant deux listes*



*Capture d'écran montrant l'intérieur d'une cartes*

Cet outil m'a cependant posé certaines difficultés. En effet, un tel tableau de suivi se devait d'être alimenté au jour le jour et j'ai eu beaucoup de mal à publier l'avancée de mes travaux de manière régulière. J'attendais souvent la version finale du document avant de le poster sur Trello et je me suis parfois rendu compte d'oublis de publication concernant certains travaux achevés. Cependant j'ai pu, grâce à ma vigilance, rectifier mes erreurs.

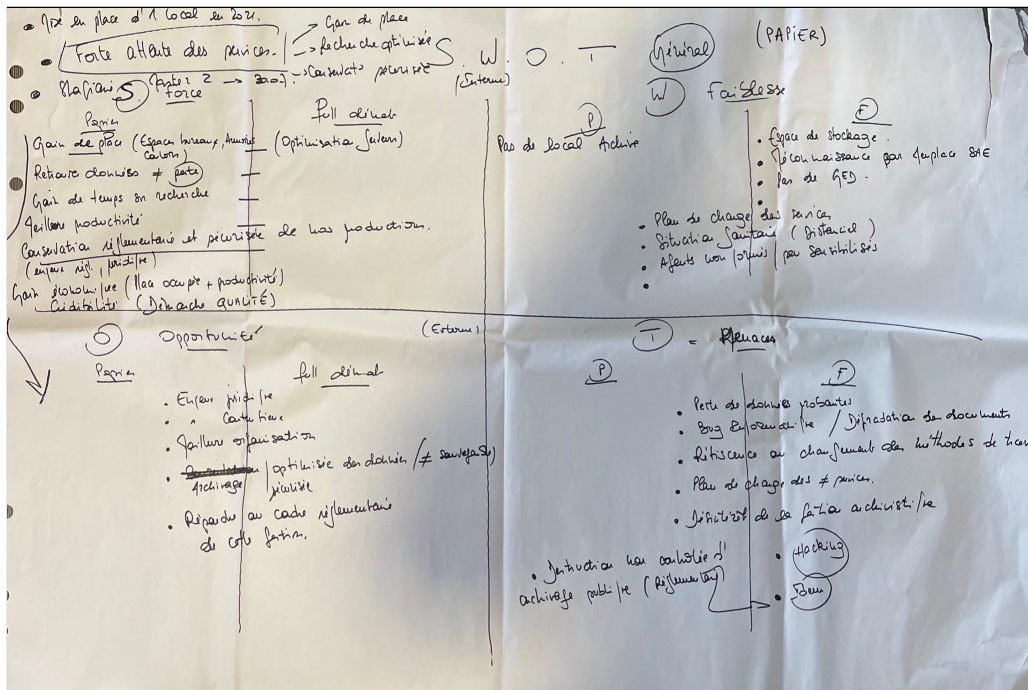
Le deuxième outil que j'ai utilisé est l'application de carte mentale *Mindomo*. Étant utilisé par la Communauté d'Agglomération, j'ai pu travailler sur ce dernier en profitant de leur accès. Soucieux de suivre la méthodologie enseignée par Madame Diakité en cours de gestion de projet, j'ai pu, avec cette carte, répondre aux questions amenées par la méthode du 3QOCP (Qui, Quoi, Quand, Comment, Pourquoi). Grâce à cette technique j'ai ainsi pu, au sein de mon document (cf. Annexe I), définir la période d'action du projet, les acteurs et les résultats attendus. J'ai également identifié le périmètre du projet, les contraintes auxquelles nous allons probablement être confrontés et schématisé un plan d'action afin de faciliter la gestion de nos futures sessions de travail avec les services.

Finalement, certaines productions au cours de mon stage, ont été réalisées par l'outil *Canva*. Logiciel de création en ligne, *Canva* permet l'élaboration de contenus visuels en proposant à son utilisateur des modèles de communication gratuitement réutilisables. Parmi les différents travaux que j'ai pu créer avec cet outil nous pouvons principalement citer la grille SWOT/AFOM (Forces / Faiblesses / Opportunités / Menaces) que nous allons voir maintenant.



## 2. Mise en lumière des atouts, faiblesses, opportunités et menaces du projet

Après avoir répondu aux questions amenées par la méthode du 3QOCP, j'ai par la suite réalisé une grille AFOM ou SWOT avec l'outil Canva. Mon objectif était double : je devais créer un document qui puisse cibler les menaces, faiblesses, opportunités et atouts de ce projet et convaincre le DGS et le DGA de l'importance de ce projet. Me servant des paperboard mis à disposition par ma tutrice j'ai élaboré une première version de ce support professionnel.



Brouillon du tableau S.W.O.T

### 2.1 Les faiblesses du projet

Le projet devant traiter de la gestion numérique et de la gestion papier des archives j'ai donc, dans une première version du document, fait une distinction entre les deux.

Pour les faiblesses propres à la partie papier j'ai uniquement relevé l'absence de local d'archives. Bien que le projet soit en cours, l'aménagement de ce local ne devrait pas se faire d'ici 2022. Or, sans local, les archives ne peuvent profiter des protections dont elles prétendent.

Pour les faiblesses propres au numérique, j'ai pu relever, en interrogeant le service informatique, qu'aucun Système d'Archivage Electronique (SAE) ou aucune Gestion Electronique des Documents n'était mis en place. En l'état, il paraissait difficile de mettre en place une gestion électronique des archives.

Indépendamment des parties papier et numérique du projet, d'autres faiblesses, plus générales, ont pu être identifiées. La première concernait le plan de charge des services et de la chef de projet qui ne pouvait être présente qu'à hauteur de 40%. La seconde était liée à l'épidémie de COVID-19 obligeant un grand nombre de professionnels à être en distanciel. Cette situation peut engendrer des problèmes de connexions, des difficultés organisationnelles et pénaliser le côté collaboratif des échanges.

Après avoir vu les faiblesses du projet je vais maintenant vous présenter les menaces que j'ai pu identifier.

## **2.2 Les menaces du projet**

Pour cette partie je n'ai identifié aucune menace particulière à la gestion papier des archives. Cependant j'ai pu identifier une menace spécifique liée à la partie numérique qui était le hacking des données. Dans notre société actuelle, le piratage et le vol de données sont monnaie courante et même les meilleurs pare-feux peuvent céder aux pirates d'Internet. Ces faits font donc du hacking la plus grande menace du projet.

Parmi les autres menaces identifiées, nous pouvons citer la perte ou la dégradation de données présentant un enjeu historique, juridique ou réglementaire. Sans référentiel pour les guider, les agents non sensibilisés à l'archivage peuvent avoir du mal à savoir quoi conserver. Ils sont alors plus à même de commettre des erreurs en supprimant des documents qui ne devraient pas l'être.

Finalement, la dernière menace que j'ai pu identifier est la résistance aux changements. Les agents ont une méthode de travail qui, avec la mise en place du projet, va être amenée à évoluer. Ces évolutions ne sont pas toujours bien acceptées par les professionnels qui sont alors amenés à refuser les changements et mettre à mal le projet.

Maintenant que nous avons vu les menaces et les faiblesses du projet, nous allons nous intéresser aux forces et opportunités de ce dernier.

## **2.3 Les forces du projet**

En termes de forces, j'ai tout d'abord identifié la mise en place d'un local d'archives. Même si la construction du local ne sera pas achevée avant 2022, ce dernier va cependant exister. Cela montre l'importance de mettre en place une bonne gestion archivistique afin de bien conserver les documents à l'intérieur.

La deuxième grande force réside dans la forte attente des services concernant une conservation sécurisée des données, une recherche optimisée et une libération des espaces bureaux. Ces trois points sont ceux qui sont le plus revenus lorsque je me suis entretenu avec les services pilotes.

Finalement les deux dernières forces étaient la désignation d'un chef de projet et ma présence au sein de la Communauté d'Agglomération jusqu'au 30 juillet 2021.

Après vous avoir finalement parlé des forces, je vais maintenant vous expliquer les opportunités que j'ai été amené à identifier.

## 2.4 Les opportunités du projet

En termes d'opportunités, ce projet pourrait permettre de répondre aux exigences juridiques et réglementaires. Il pourrait également mettre en place une démarche qualité et assurer une conservation et une sécurisation des données.

Avec le service juridique comme service pilote, un autre avantage s'est rapidement dégagé : avec le projet, les archives seront mieux gérées et plus vite identifiables en cas de contentieux.

Le projet de mise en place d'une gestion archivistique papier et numérique pourrait également assurer une optimisation de la recherche des données électroniques et permettre une optimisation des serveurs.



Après avoir répertorié ces premiers éléments il m'a fallu, par la suite, le retravailler afin de hiérarchiser les atouts, faiblesses, opportunités et menaces du projet.

En termes de design j'ai repris les couleurs de la charte graphique de l'établissement d'accueil. J'ai également fait le choix de placer les forces en haut à gauche et les opportunités en bas, à droite. Lorsque nous sommes face à un document, l'œil va commencer par prendre connaissance des informations en haut à gauche et va continuer sa lecture jusqu'à arriver à la partie en bas à droite. Le lecteur ne retiendra donc que le côté positif du projet, les informations retenues au cours de la prise de connaissance d'un document étant généralement les premières et les dernières.

Après ce travail de mise en lumière des faiblesses, menaces, opportunités et forces du projet, la prochaine étape de ma conduite de projet a consisté en la création d'un rétroplanning. C'est ce que nous allons voir dans ce prochain point.

### 3. Etablissement d'un rétro-planning

Selon la méthodologie de gestion de projet que j'ai pu apprendre au cours de mon cursus universitaire, le prochain point qui venait après ces deux productions était le rétro-planning (cf. Annexe II).

Cet exercice, que j'ai déjà pu pratiquer au cours de mes différentes expériences professionnelles antérieures, s'est avéré relativement compliqué. En effet, la particularité de celui-ci était qu'il devait rendre compte du temps qu'il me faudrait pour accomplir chaque tâche des deux missions qui m'étaient confiées.

Pour sa réalisation je me suis aidé de la fiche action fournie par ma tutrice de stage. A l'intérieur, l'exemple vierge proposait un rétroplanning découpé en six catégories : Libellé / Acteurs / Actions / Planning / Résultats attendus / Observations. J'ai donc décidé de reprendre cet exemple afin de créer un premier planning sous forme de tableau. Voici donc les dix étapes retenues et le temps employé pour les mener à bien :

- 1) ***L'élaboration des conduites de projets.*** Pour cette tâche je m'étais laissé jusqu'au **12 mai** mais cette étape s'est achevée bien avant, à peine quelques jours après le début de mon stage.
- 2) ***La présentation de la Conduite de Projet dans sa globalité.*** A ce stade du projet nous étions encore à nous demander quels scénarios seraient retenus parmi les deux envisagés. Dans un souci d'anticipation, nous avons donc décidé, avec ma tutrice,

de caler cette réunion le **10 mai** pour le scénario 1 et le **11 mai** si notre première proposition se voyait rejetée.

- 3) **Réalisation du Sourcing SAE.** Cette tâche s'est déroulée sur 1 mois, allant du **11 mai au 11 juin 2021**.
- 4) **Le lancement de la Conduite de Projet.** Cette réunion de lancement a été la première porte d'entrée pour l'intégration des services pilotes dans le projet. Elle s'est tenue le **20 mai 2021** au matin.
- 5) **La constitution des équipes projets.** Une troisième réunion d'information s'est tenue le **7 juin 2021**. Ce rendez-vous était à destination des agents qui avaient été identifiés comme référents services sur le projet.
- 6) **L'élaboration du diagnostic.** Cette étape du projet s'est déroulée sur 4 semaines, s'étalant du **11 juin au 8 juillet 2021**.
- 7) **Réflexion autour du choix d'une GED ou d'un SAE.** Elle couvre la période du **14 au 25 juin 2021**. Ce point a nécessité la présence du S.I (Service Informatique).
- 8) **Présentation du projet au Comité de Gouvernance Numérique.** Cette réunion qui était initialement prévue pour le 6 juin s'est finalement tenue le **7 juillet 2021**.
- 9) **L'élaboration du référentiel archivistique.** Cette mission s'est déroulée sur une période de 3 semaines allant du **12 au 28 juillet 2021**.
- 10) **Validation du référentiel archivistique.** Ce dernier point s'est fait avec ma tutrice de stage sur mes deux derniers jours de stage le **29 et 30 juillet 2021**.

Ce rétro planning a ensuite été schématisé sous forme de diagramme de Gantt (cf. Annexe III). Pour ce faire, j'ai utilisé le logiciel *Gantt Project* qui offre, entre autres, la possibilité de définir le temps que chaque personne passera sur chaque tâche. Ainsi, avec cet outil, j'ai donc reporté toutes les dates et les étapes que j'avais pu identifier et les ai rentrées dans le logiciel qui me les a schématisées. Pour faciliter la lecture des informations j'ai repris le code couleur de l'établissement et ai mis de couleur violet les tâches relatives à la mise en place d'une gestion archivistique. Pour celles portant sur le SAE j'ai choisi d'utiliser le bleu foncé et de réserver la couleur jaune pour les réunions.

L'élaboration du rétro-planning marque la fin de la première phase de la gestion de projet que j'ai eu à mener. Je vais maintenant concentrer ma présentation sur les réunions de présentation du mode projet et sur la constitution et sensibilisation des référents archives.

## B. Présentation du mode projet, constitution et sensibilisation de l'équipe projet.

### 1. La validation du projet : présentation du mode projet au DGA/DGS

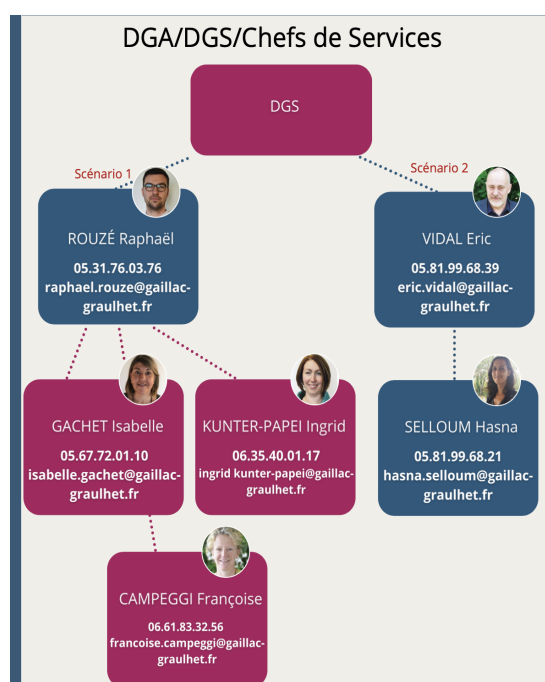
#### 1.1 La fiche acteur

La suite de ma conduite de projet s'est poursuivie avec une première échéance : la validation de la conduite projet par le DGA de la Communauté d'Agglomération. A mon arrivée en stage, j'ai pu apprendre que le mode projet n'avait pas encore été validé. Je commençais donc à travailler sur une mission reposant sur ma capacité à me vendre aux personnes qualifiées pour autoriser ou non notre mission.

J'ai commencé la préparation de cette réunion avec la création de la fiche acteur (voir Annexe IV) du projet. La fiche acteur est un document que j'ai déjà pu créer dans le cadre de notre cours sur la gestion de projet en Master 2. Ainsi sa conception ne m'a pas posé de difficultés.

Au départ, ma première idée a été de partir sur la création d'une fiche acteur similaire à celle que j'avais pu créer au cours de mon année universitaire. Je souhaitais utiliser le principe du bitmoji, des avatars emojis librement personnalisables pour représenter les différents acteurs. Cependant ces derniers ne m'ont finalement pas semblé assez professionnels et je suis donc parti sur une fiche acteur classique en reprenant le code couleur de la Communauté d'Agglomération.

J'ai divisé ma fiche acteur en quatre parties : une partie chef de projet, une partie DGA / DGS et chefs de services, une partie Équipe projet et une partie acteurs associés. J'ai, lorsque c'était possible, renseigné le nom, le numéro de téléphone, l'adresse mail et la photo de chaque agent. En voyant la photographie ci-contre on peut remarquer que la partie DGS ne comporte aucune information sur la personne. Ceci s'explique par le fait que la Communauté d'Agglomération n'a, à ce jour, aucune DGS en activité. Madame



Trinquier, qui occupait cette responsabilité, au début de mon stage, est partie effectuer un travail dans une autre collectivité, laissant son poste vacant.

En termes de code couleur j'ai décidé d'utiliser des teintes différentes en fonction des postes occupés par les différents acteurs. Par exemple, pour la catégorie DGA / DGS et Chefs de services les fiches de Mesdames GACHET, CAMPEGGI et KUNTER-PAPEIX sont de la même couleur car elles occupent, toutes les trois, la fonction de chef de service. Monsieur ROUZE, quant à lui, qui occupe le poste de DGA est de couleur bleu.

Après avoir fait cette fiche acteur j'ai ensuite produit un powerpoint afin d'appuyer ma présentation orale du 10 mai devant le DGA de l'établissement.

## 1.2 Le diaporama

Le diaporama (cf. Annexe V) servant de support à la réunion avec le DGA a été réalisé grâce à l'outil Google Slide. J'ai pensé qu'il serait intéressant, au sein d'une première slide, de parler de la genèse de la Communauté d'Agglomération. En effet, montrer que je connaissais les conditions de création de l'établissement pouvait légitimer ma démarche. Cette initiative a été approuvée par ma tutrice de stage qui m'a encouragé à continuer.

Je suis, par la suite, entré dans le vif du sujet en mettant en avant la forte volonté, de la part des agents des différents services, de voir se concrétiser la mission que nous étions en train de mener. Avec l'autorisation de ma tutrice, je suis en effet allé à la rencontre des différents services et les ai questionnés sur l'importance du projet. Les conclusions qui sont ressorties sont unanimes sur le fait que la mise en place d'une gestion archivistique était essentielle et aiderait les agents à mieux organiser leurs fonds d'archives.

Après être passé rapidement sur l'existant et avoir

présenté les travaux préliminaires de Madame Julien, j'ai enchaîné sur une diapositive décrivant brièvement l'intitulé du projet, sa durée et ses objectifs. J'ai ensuite expliqué les enjeux du full-démat avant de passer à la présentation de notre périmètre d'action. En termes de cohérence j'ai préféré choisir cet ordre car c'est à cause des réglementations imposées par le full-démat que le projet trouve tout son sens.

**Le Projet**

**Intitulé du Projet**  
Elaboration d'un **référentiel** de gestion archivistique (Papier et numérique)

**Durée du Projet**  
Du **27.04** au **30.07**

**Les objectifs :**

- Elaboration d'un **référentiel** sur un 1er périmètre
- Création d'une **valise pédagogique**
- Mettre en oeuvre un Système d'Archivage Electronique (**SAE**)



Pour la présentation du périmètre nous avons fait le choix, avec ma tutrice de stage, de ne proposer au DGA uniquement le scénario 1, à savoir Service Juridique, Service Commande Publique et Service Finances. Madame Julien m'a expliqué qu'en ayant recours à ce type de méthode de communication, nous aurions plus de chance que le scénario 1 soit validé.

Après la présentation du périmètre j'ai placé, sur mon slide, un point d'information afin de présenter également notre deuxième mission de réflexion sur la mise en place d'un SAE ou d'une GED au sein de l'agglomération. Ce point était ici pour établir l'état des lieux de ce qui existait en termes d'outil d'archivage informatique.

Dans le slide suivante j'ai finalement parlé des acteurs en mettant des captures d'écrans de la fiche acteur que j'avais précédemment créée avant de présenter le SWOT et le rétroplanning.

Le slide de présentation terminé j'ai poursuivi ma conduite de projet par cette première réunion de présentation.

### **1.3 La réunion**

La réunion que j'ai eue avec le DGA de la Communauté d'Agglomération s'est révélée être un exercice assez stressant de par les enjeux attendus mais qui s'est soldée par une réussite. J'étais accompagné, dans ma présentation par Madame Julien, ma tutrice de stage, qui a su m'épauler et me compléter.

Pour cet exercice je me suis beaucoup servi des règles de communication orale que j'avais pu apprendre durant mes années de DUT et au cours de mon année de Licence 3. Ainsi lorsque je suis arrivé devant le DGA j'ai pu vendre le projet comme le souhaitait ma tutrice de stage. Au final c'est le scénario 1 qui a été validé, le DGA même si le problème de plan de charge du service Finances restait toujours d'actualité. Une solution devait cependant se trouver dans les prochains jours.

## **2. Présentation du mode projet aux Chefs de Services**

### **2.1 La préparation**

La réunion avec les chefs de services a été la troisième échéance de mon projet. Comme pour le premier rendez-vous professionnel, ce dernier a eu droit à son powerpoint. J'ai repris, pour ce faire, les mêmes slides en y ajoutant cependant quelques modifications. Ainsi dans ce nouveau document la diapositive traitant de la fusion des trois communautés



des communes a été supprimée car cette information n'aurait pas intéressé les chefs de services.

Avec cette réunion, l'objectif était tout autre. Il ne s'agissait plus de convaincre mais seulement d'informer afin que les chefs de services aient connaissance des enjeux et informations principales du projet. Je suis donc directement allé à l'essentiel en commençant par la diapositive expliquant l'intitulé, la durée et les objectifs de notre travail.

Avec cette préparation, j'ai été confronté à une nouvelle contrainte. En effet ce stage m'aura permis de découvrir un nouveau milieu mais il m'aura également montré la difficulté que représente la gestion du facteur humain. Contrairement à mes autres stages j'ai dû ici, travailler conjointement avec des agents et me plier à leur emploi du temps, à leurs propres contraintes. Notre projet, bien qu'intéressant, va demander du travail supplémentaire aux différents agents des services que nous sollicitons. Il me fallait donc, dans cet exercice, aller à l'essentiel, être rapide et efficace tout en évitant de négliger la présentation.

## **2.2 La réunion**

La réunion avec les chefs de services qui a eu lieu le 20 mai s'est déroulée en deux temps : 15 minutes de présentation et 15 minutes d'échanges. Pour la première fois au cours de cet échange professionnel nous avons été confrontés aux difficultés liées à la crise sanitaire. Le véritable problème avec les réunions en distanciel était la logistique car, à chaque fois, il nous fallait synchroniser les micro et la vidéo ce qui engendrait souvent une grande perte de temps.

Dans le temps d'échange qui a suivi ma présentation le problème lié au plan de charge du service des finances a été résolu. Il a été décidé que ce service pilote serait pour l'instant laissé de côté et que nous reviendrions vers eux en septembre pour les intégrer au projet. Ainsi seul le Service Juridique et la Commande Publique seront, dans un premier temps, intégrés au projet. Finalement, à la fin de la réunion, nous avons laissé une semaine aux chefs de services pour désigner un ou plusieurs référents par services.

## **3. Constitution et sensibilisation de l'équipe projet**

Nous avons attendu, avec ma tutrice de stage, que tous les référents services soient identifiés avant de commencer à créer la nouvelle diapositive qui servirait pour la

prochaine réunion. Au final, ce sont Madame Maliges (Commande Publique), Madame Kunther-Papeix (Juridique) et Madame Dachicourt (Finances) qui ont été désignées. L'équipe projet au complet, j'ai réalisé un troisième et dernier powerpoint. Ici l'objectif était encore différent car il s'agissait de sensibiliser les agents à la gestion archivistique.

Pour mener à bien ce travail je me suis servi des cours d'archivistiques dispensés par Madame Catusse au cours de mes années de Master 1 et 2. J'avais, au départ, pensé faire un diaporama assez banal qui reprendrait le même style que les deux autres. Cependant ma tutrice de stage m'a bien fait comprendre qu'il fallait que mon support de présentation soit attractif. Les personnes que j'allais sensibiliser n'éprouvaient, en effet, aucun intérêt pour l'archivage et voyaient cela plus comme une contrainte faisant partie de leur travail.

J'ai d'abord commencé par définir le plan de mon support qui s'organisait comme suit :

- I. Qu'est-ce qu'une archives
  - A. Définition
  - B. Les enjeux de la conservation
  - C. Les acteurs de l'archivage
- II. Les trois âges des archives
  - A. Les archives courantes
  - B. Les archives intermédiaires
  - C. Les archives définitives
- III. Le tri des archives
  - A. Le référentiel de conservation
  - B. Les données électroniques
- IV. GED / SAE
  - A. GED / SAE
  - B. Le cycle de vie des archives

Ce plan a été approuvé par ma tutrice de stage. Pour la partie concernant les trois âges des archives j'ai choisi de présenter les informations de manière un peu différente. Je suis allé sur l'outil Canva et j'ai choisi une mise en page un peu différente qui attirerait plus le regard. Parler des trois âges des archives est un point très important mais qui peut rapidement lasser l'interlocuteur, surtout si ce dernier n'est pas passionné par la question des archives. J'ai donc décidé d'avoir recours à une mise en page plus attractive et plus aérée avec le rajout de quelques images illustratives des trois âges.



*Capture d'écran d'un support de communication présentant les trois âges des archives*

J'ai également fait le choix, dans ce support de présentation, de faire un tableau pour expliquer aux agents la différence entre le fait de sauvegarder et conserver. En effet, de par les échanges que j'ai pu avoir avec les professionnels, j'ai remarqué qu'ils considéraient comme archivage le fait de conserver un document sans le traiter par la suite. Par exemple, ils pensaient que le fait de conserver un document en vrac sur un serveur revenait à de l'archivage. J'ai donc décidé, après approbation de ma tutrice de stage, d'expliquer la différence qui existe entre ces deux procédés.

C'est au cours de la rédaction de ce support de présentation que je me suis, pour la première fois, heurté à des difficultés. En effet j'avais encore, à ce moment, une méthodologie plus universitaire que professionnelle. Les propos que j'avais avancés étaient clairs et compréhensibles mais beaucoup trop développés pour le public que je ciblais. Les corrections qui m'ont été apportées par ma tutrice de stage m'ont montré que j'avais encore du mal à aller directement à l'essentiel et à adapter ma rédaction en fonction de mon public. Plusieurs retours ont été nécessaires avant d'arriver à la version finale de ce document que vous retrouverez en Annexe VI.

La réunion qui s'est déroulée le 31 mai s'est bien passée. La sensibilisation était un exercice que j'avais déjà pu pratiquer au cours de mes précédents stages à la Médiathèque Départementale de la Haute Garonne et à l'Atelier de Pechbonnieu. Cependant les problèmes liés à la situation sanitaire se sont à nouveau manifestés. Connaissant l'emploi du temps de tous les participants, ma tutrice avait pensé que tout le monde serait en présentiel et qu'il n'était donc pas nécessaire de préparer une visioconférence. Cependant,

même s'ils étaient sur site, les agents ont préféré suivre la réunion en distanciel, engendrant ainsi une grosse perte de temps.

C'est à la fin de cette réunion que les travaux ont commencé, marqués principalement par les ateliers avec les référents services que je me propose de vous présenter dans ce prochain point.

## C. Ateliers et tableaux de gestion

### 1. Création d'un questionnaire

Les ateliers avec les services pilotes ont été animés pendant un mois, du 11 juin au 7 juillet 2021. L'objectif de ces échanges était de référencer les documents produits ou reçus par chaque service afin d'établir des tableaux de gestion personnalisés pour chacun.

Avec ma tutrice de stage, nous avons au départ pensé mettre au point un questionnaire (voir Annexe VII) que chaque référent services aurait rempli de son côté. Les réponses auraient, par la suite, été analysées et des entretiens auraient été programmés pour recueillir des informations supplémentaires. Cependant, la mission menée en parallèle nous a amenés à changer de méthodologie et nous avons finalement décidé de mener ce travail d'identification des documents sous la forme d'ateliers.

L'idée du questionnaire n'a, toutefois, pas été abandonnée car nous en avons créé un afin d'établir un pré-diagnostic des productions d'archives numériques présentes dans les services.

Pour mettre en place le questionnaire nous nous sommes inspirés, pour modèle, de l'ancien document produit par Madame Julien en 2018. J'avais au départ fait une première proposition en me basant sur les conseils de Monsieur BAKNI mon professeur d'analyse et de création de questionnaire. Cependant, bien que ma tutrice ait apprécié la démarche, ma production ne convenait pas assez à la situation. Madame Julien voulait que le questionnaire soit fonctionnel et que l'on puisse directement le renseigner. Elle voulait donc absolument que le document soit sous forme de tableur. J'ai donc repris le document que ma tutrice avait réalisé et l'ai retravaillé

SERVICE FINANCES _ Etat des lieux _ Gestion archivistique des données numériques					
Thématique	Documents	Flux d'origine ?		Lieu de conservation ?	
		Papier	Démat.	Papier	Démat.
COMMISSION	Convocation				
	Compte-rendu				
	Feuille émargement				
	<i>A compléter si liste non exhaustive</i>				
COURRIER					
	Originaux classés chronologiquement				
	<i>A compléter si liste non exhaustive</i>				
BUDGET ET COMPTES	Budget primitif et supplémentaire, décisions modificatives				
	Compte administratif				
	Compte de gestion				
	Grand Livre (ou registre de comptabilité)				
	Délibératives relatives au budget Instruction budgétaires				

pour le rendre plus fonctionnel. Ce travail, réalisé avec Google Sheets, est composé de 18 colonnes :

Typologie / Sous-Typologie	Document reçu / produit	Support (Préciser en 1 le NATIF)		Acteurs ?		Conditions de conservation des données				
		Papier	Numérique	Producteur	Autre	Papier		Numérique		
						Lieu de conservation	Modalités de classement (si existantes)	Espace de sauvegarde	Règles de nommage (si existantes)	Extensions fichier (PDF, XML...)

### Les 18 colonnes du questionnaire ; première partie

Volume des fichiers (si connu)	Gestion archivistique des données				Règles de communicabilité	Observations
	Papier		Numérique			
	DUC	DUA	DUC	DUA		

### Les 18 colonnes du questionnaire ; suite et fin

Sous cette forme les informations que nous avons récoltées ont pu être inscrites directement sur le document au cours des ateliers.

## 2. Les Ateliers

### 2.1 Informations générales et méthodes

Les ateliers ont commencé le 9 juin et se sont achevés le 7 juillet. Pendant un mois, avec ma tutrice de stage, nous avons interrogé les référents services sur leurs productions papier et numérique qui devraient être archivées. Au total, les agents auront été sollicités à quatre reprises à raison de deux heures par réunion. Afin de les solliciter le moins possible et mener à bien ces ateliers, il a fallu mettre en place une méthodologie qui a été différente pour chaque service.

Pour le service Juridique, nous sommes partis du référentiel ex-TED qui nous est parvenu suite à la fusion. A l'intérieur étaient présents les tableaux de gestion personnalisés des différents services de l'ancienne communauté des communes et notamment celui concernant la partie juridique. Dans un soucis de gain de temps, les informations apportées par le document ont été reportées dans le tableau de gestion personnalisé du service qui se divisait en sept colonnes : Typologie / DUC / DUA / Sort Final / Communicabilité / Observations / Préconisations.

Référentiel Gestion Archivistique _ AFFAIRES JURIDIQUES						
TYPOLOGIE	DUC	DUA	SORT FINAL	COMMUNICABILITE	OBSERVATIONS	PRECONISATIONS
<b>1 - CONSULTATION JURIDIQUE</b>						
Rapports d'activités	2 ans	10 ans				
<b>1.1 Dossiers de consultation juridique externe</b>						
- demande de saisine						
- demande de service juridique					<b>Critères du tri :</b> Conserver les dossiers présentant un intérêt historique juridique ou d'une période marquant pour l'histoire	Si demande faite par courriel, impression et conservation dans dossier.

### Exemple du référentiel Gestion Archivistique pour le service Juridique

Pour compléter le tableau de gestion du service Juridique je me suis donc aidé du référentiel mais également des préconisations du SIAF datant de 2009 et 2014 afin de vérifier les divergences qui pouvaient exister entre les deux documents. Chaque fois qu'une erreur était identifiée, cette dernière fut inscrite en rouge dans le tableur puis vérifiée avec le référent service au cours des ateliers.

Pour la Commande Publique, la démarche a été toute autre car, cette fois-ci, nous sommes partis directement de la circulaire. Grâce à notre entretien avec l'EPCI de Tarbes-Lourdes-Pyrénées dans le cadre de notre deuxième mission, ma tutrice de stage et moi avons appris l'existence d'une nouvelle circulaire relative à la Commande Publique qui datait de 2021. J'ai donc cherché et trouvé cette circulaire que j'ai transmise par la suite au service concerné, ce dernier n'ayant, apparemment, pas pris connaissance du document. Comme pour le référentiel du service Juridique, les informations présentes sur la circulaire ont été retranscrites sur un tableur Excel.

Toujours en termes de méthodologie, nous avons décidé de noter les informations recueillies, au fur et à mesure dans le tableau de gestion ou sur le questionnaire. Cependant de par les contraintes de temps qui nous incombaient pour mener à bien chaque atelier, le flot d'informations à retenir était important et je me suis vite retrouvé submergé. De plus, je faisais face à des services dont la méthodologie de travail m'était parfaitement inconnue et qui était donc, pour moi, difficile à saisir, notamment au niveau de la compréhension des processus de gestion en interne des documents. Ces difficultés se sont rapidement fait ressentir sur mon travail. J'ai donc rapidement fait le choix de suivre une méthodologie différente et ai commencé, dès le deuxième atelier pour le service Juridique et dès le 3ème pour la Commande Publique à enregistrer les échanges. Avec les pistes audio, la retranscription des processus de gestion des documents fut donc beaucoup plus facile.

Avec du recul, je pense que j'aurais dû commencer dès le départ à enregistrer les ateliers et, le jour même, procéder à la transcription de mes notes dans les tableaux de gestion. Cela m'aurait certainement fait gagner du temps et m'aurait, je pense, permis de commettre moins d'erreurs. Cependant malgré cette difficulté ma tutrice de stage a été satisfaite de mon travail.

## **2.2 Atelier Service Juridique**

Les Ateliers du Service Juridique se sont déroulés sur quatre séances au cours desquelles j'ai pu identifier les différents documents que pouvait produire ou recevoir le service Juridique. Au début du premier atelier, j'ai tout d'abord présenté la méthodologie à

Madame Kunter-Papeix, notre référente, afin qu'elle comprenne les enjeux de notre projet. Par la suite, j'ai, en suivant la méthodologie définie avec ma tutrice, posé des questions sur les documents en commençant par la première typologie identifiée par le référentiel, à savoir : la consultation juridique. A chaque fois les mêmes questions revenaient. Pour chaque document pré-identifié je demandais que me soient précisés la DUA, la DUC et la communicabilité de chaque document.

Je demandais ensuite à Madame Kunther-Papeix, qu'elle me précise si le document maître était papier ou numérique. Si ce dernier était papier, je posais alors la question de savoir où les documents étaient conservés. En analysant les réponses, j'ai pu comprendre que la majorité se trouvait dans des dossiers, eux-mêmes stockés dans les placards ou directement sur un coin du bureau. Je peux ainsi en conclure qu'il y a un réel besoin, de la part du service juridique, d'avoir un local dans lequel ils pourraient stocker leurs archives. D'autant plus qu'à de nombreuses reprises au cours des ateliers, notre référente pour le service juridique nous a fait part de son inquiétude face au manque de place pour la conservation des archives dans les années à venir.

Lorsque le document maître était dématérialisé, les archives en format PDF étaient conservées dans la grande majorité des cas sur la messagerie, ce qui pouvait poser un réel problème. En effet, une boîte mail n'offre pas une sécurité suffisante aux données numériques qui sont alors susceptibles d'être hackées ou perdues lors de la clôture de la boîte mail de l'agent au moment de son départ. Je peux donc conclure que la mise en place d'un SAE ou d'une GED devient de plus en plus urgente.

La dernière question posée à notre référente service concernait le processus de gestion des documents. C'est avec cette question que j'ai réellement commencé à ressentir mes premières difficultés de compréhension. Je notais presque mot pour mot ce que notre référente nous disait mais tout ceci me semblait flou. Ses explications ne me semblaient pas claires et je n'ai, au moins pour la première séance, pas osé demander à nouveau des éléments de précisions. Le temps nous était compté et j'avais peur qu'en intervenant pour demander une réexplication nous n'aurions pas le temps d'arriver au bout de l'identification des documents. J'ai par la suite fait part de cette difficulté à ma tutrice de stage qui m'a rassuré en m'expliquant que les processus étaient le témoignage d'une nouvelle méthodologie de travail que je ne connaissais pas encore. Elle m'a ensuite conseillé de ne pas hésiter à demander des précisions lorsqu'un point me semblait flou.

## **2.3 Atelier Commande Publique**

### **(1) 2.3.1 Le déroulement des ateliers**

L'atelier avec la Commande Publique s'est lui aussi déroulé sur quatre séances de deux heures. Cependant, à la différence du Juridique, j'ai pu aller beaucoup plus loin avec ce service. En effet, l'atelier avec Madame Kunter-Papeix a nécessité quatre séances de travail pour aboutir à l'identification de tous les documents produits ou reçus alors qu'il n'en a fallu que trois pour la Commande Publique.

Comme pour le précédent atelier, j'ai présenté la méthodologie que nous allions suivre avant de poser les mêmes questions soumises à Madame Kunter-Papeix.

Lorsque j'ai demandé si les documents maîtres étaient papier ou numérique, il s'est avéré que les archives originellement matérialisées étaient stockées dans les dossiers marchés présents dans les bureaux. En revanche lorsque les documents étaient numériques, la majorité de ces derniers étaient conservés sur la plateforme Marché Sécurisé. Cette plateforme permettait à la Commande Publique de communiquer avec les différents candidats et de leur transmettre les documents évoqués tout au long de l'atelier. Le problème avec cette plateforme est que les archives qui s'y trouvent sont susceptibles d'être éliminées à la clôture du dossier ce qui entraînerait une perte considérable lorsqu'on sait que 60% de ces documents sont conservés ici.

Les autres documents numériques produits ou reçus par le service sont, eux, conservés sur serveur. En conclusion, la mise en place d'un SAE ou d'une GED dans le service pourrait aider les services en leur offrant un espace où les données archivistiques vont pouvoir être suffisamment sécurisées et facilement identifiables.

### **(2) 2.3.2 Travail sur l'arborescence des fichiers numériques**

Après avoir identifié les documents d'archives du service, il me restait encore une séquence de travail. En concertation avec ma tutrice de stage nous avons décidé de travailler avec notre référente service sur l'élaboration de l'arborescence des fichiers Commande Publique.

L'objectif de ce travail était de pouvoir recueillir des informations sur le rangement et l'identification des documents d'archives au sein du serveur. Ainsi nous pourrions, en connaissance de cause, leur prodiguer des conseils afin d'améliorer la sauvegarde des données numériques sur le serveur. De plus cela nous permettait, à ma tutrice et à moi,



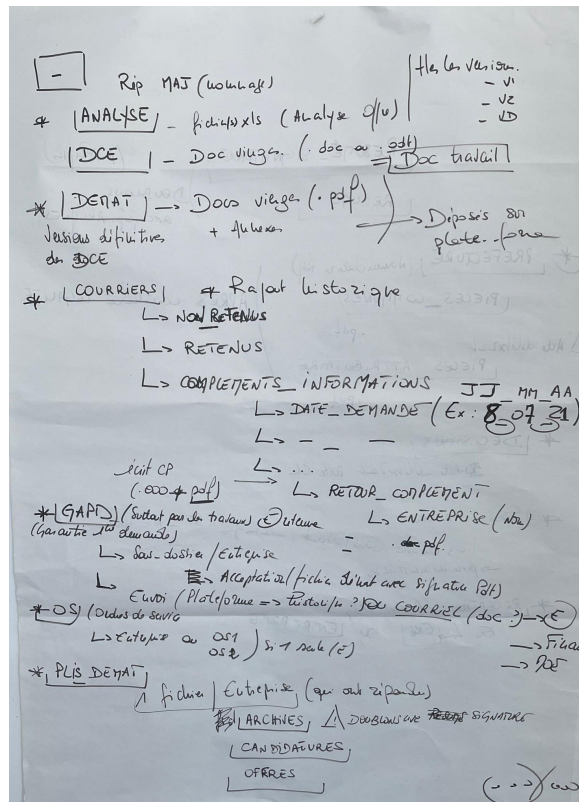
d'avoir déjà des premières informations nous permettant de mettre en place une gestion archivistique numérique des archives de ce services.

Après avoir présenté nos objectifs à Madame Maliges, notre référente, j'ai pu identifier, avec elle, le chemin d'accès aux documents d'archives que nous avons identifiés. Voici le chemin à emprunter : T:\AJCP\ACHAT\COMMANDE PUBLIQUE.

J'ai également, au cours de l'atelier, eu connaissance des règles de nommages utilisées. Concernant cette partie j'ai pu donner certains conseils grâce à mon expérience acquise en cours d'informatique cette année. Le service Commande Publique mettait par exemple des espaces entre différents mots d'un même titre. Ainsi ai-je pu leur préconiser de ne pas en mettre car cela pouvait créer des incohérences dans la lecture des fichiers et de privilégier les tirets ou les underscores.

Cet atelier sur l'arborescence des fichiers numériques de la Commande Publique a également été l'occasion de faire un état des lieux de tous les sigles que le service pouvait utiliser dans son nommage de fichiers.

Afin d'avoir une idée bien précise de la structure du serveur, j'ai demandé à notre référente de nous détailler l'arborescence que je me suis aussitôt empressé de retranscrire comme on peut le voir sur l'image ci-dessous :



Exemple d'un paperboard présentant la Gestion Archivistique pour le service Commande Publique

J'ai, par la suite, mis en forme l'arborescence afin de l'intégrer dans la valise pédagogique.

### 3. Mise à jour des tableaux de gestion

#### 3.1 Le renseignement des tableaux de gestion

Le renseignement des tableaux de gestion a été une étape importante dans la vie de mon projet. Il a, en effet, représenté une première forme d'achèvement à mon travail mené durant ce stage. Même si cette étape s'est relativement bien passée, j'ai commis certaines erreurs que j'aurais pu éviter. La première a été de ne pas remplir le document directement à la fin de l'atelier. Le travail parallèle que j'avais à mener et les travaux urgents à terminer ont eu raison de mon organisation et il m'arrivait parfois d'arriver à l'atelier suivant sans avoir eu le temps de transcrire dans le tableau les informations du premier. Cela n'a pas eu, heureusement, beaucoup d'incidence sur ma production mais mon erreur m'a cependant coûté du temps.

J'ai, au final, élaboré deux tableaux de gestion : un pour le service Juridique et un pour la Commande Publique qui ont été, par la suite, intégrés dans le référentiel de conservation. La particularité de mon travail a été que le tableau de gestion contenait une colonne *Préconisations*. Cette partie du tableau a pu être renseignée grâce à la description des processus de gestion des documents présents dans le questionnaire. Ainsi pour les archives du service Commande Publique conservées sur Marchés Sécurisés j'ai préconisé leur extraction et leur stockage sur le serveur. Pour les mails, mes conseils étaient un peu différents. Du fait de l'absence d'un SAE ou d'une GED j'ai pensé qu'il serait préférable de les imprimer et de les stocker dans le dossier papier.

Concernant le tableau de gestion de la Commande Publique, aucun document de la circulaire n'a été rajouté, mis à part la fiche marché. Pour le service Juridique cependant, le tableau de gestion a eu droit à plusieurs modifications. En effet le plan préétabli par le référentiel de l'ex Tarn et Dadou ne reflétait pas avec justesse les différentes typologies de document que le service produisait. Ainsi ai-je dû remanier le document en conséquence. Le plus gros changement s'est effectué pour la partie consultation juridique. Dans le tableau de gestion initial il n'y avait qu'une seule typologie de documents : **La consultation juridique**. Cependant, avec les informations qui nous ont été apportées au cours des ateliers, j'ai pu identifier deux sous-catégories que j'ai nommées : **dossiers de consultation juridique externe** et **dossiers de consultation juridique**. Au sein de cette dernière sous-typologie se sont dégagées deux sous-sous typologies que j'ai intitulées :

**Pour le service Agglo et Pour les communes.** Les documents au sein de ces deux points étaient sensiblement les mêmes mais pour des destinataires différents et c'est ce que j'ai essayé de faire ressortir en proposant cette distinction.

### 3.2 Les documents identifiés

Le renseignement des tableaux de gestion m'a permis de remplir une partie de ma mission qui était d'identifier les documents produits ou reçus par le service. Voici ci-dessous, une capture d'écran qui montre le résultat de mon travail :

<b>1 - CONSULTATION JURIDIQUE</b>	- requête introductive ;	<b>3 - ASSURANCES</b>
<i>Rapports d'activités</i>	- mémoires (versions intermédiaires et définitive + Fiches Action + circuit visa (bordereau Parapheur ?) + correspondances + AVR dépôt) ;	<b>3.1 Polices d'assurance</b>
<b>1.1 Dossiers de consultation juridique externe</b>		Dossier Contrats et avenants : Mise à jour annuelle du parc assuré, déclarations et certificats d'attestation de couverture + contrats et avenants
- demande de saisine		
- demande du service Juridique	- Dires ;	
- analyse juridique produite	- rapports d'expertises	Contrat Dommages Ouvrage
- consultation expert	- décision de justice : ordonnance, jugement ou arrêt	
- documentation juridique	- dossier financier : honoraires d'avocat(s), indemnités à payer ou à encaisser, bon de commande	<b>3.2 Sinistres</b>
<b>1.2 Dossiers de consultation juridique</b>	<b>2.2 Protocoles transactionnels (litiges réglés à l'amiable)</b>	Dossiers de sinistre : Déclaration, correspondances, rapports d'expertise, certificats et/ou pièces justificatives :
<b>1.2.1 Pour Services Agglo</b>	- demande des parties, désignation du tiers	- sinistre ayant entraîné des dommages corporels ;
- demande de saisine		- sinistre n'ayant pas entraîné de dommages corporels ;
- note + documentation juridique associée	- correspondance entre les parties	<b>4 - ACCES AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS ET REUTILISATI</b>
- contrôle juridique des actes de la collectivité : acte visé, commenté ou corrigé.	- protocole intermédiaire ou définitif co-signé par les différentes parties.	Demande d'accès aux documents administratifs et de licence de réutilisation des informations publiques adressée par des particuliers :
- consultation expert		- correspondances, notamment avec la CADA pour conseil ;
- documentation juridique	- décision / Délibération de l'assemblée autorisant le protocole.	<b>5 - DECLARATIONS</b>
<b>1.2.2 Pour Communes</b>		Déclarations réglementaires ou légales ( à l'INPI pour les marques, à la CNIL pour les traitements automatisés, à la préfecture pour la vidéosurveillance des bâtiments, ect...) : formulaire, dossier technique, accusé de réception, autorisation
- demande de saisine + documentation	<b>2.3 Référé préventif - traité comme contextieux (judiciaire /</b>	<b>6 - TITRE DE PROPRIETE</b>
- note + documentation juridique associée	- Ordonnance désignant l'expert ;	- Inventaire du patrimoine, affectation des biens)
- contrôle juridique des actes de la commune : acte visé, commenté ou corrigé.		- Dons, donations ou legs.
- consultation expert		- Vente, acquisitions, échange : acte, titre de propriété, avis des services fixaux, correspondance.
- documentation juridique	- mémoires ;	- Bail emphytéotique : contrat, convention, cahier des charges
<b>2 - CONTENTIEUX</b>		
<b>2.1 Dossiers de contentieux</b>	- rapports d'expertises.	
- correspondance avec les avocats et services externes de la collectivité ;		

#### *Capture d'écran des documents d'archives identifiés pour le service Juridique*

Pour la Commande Publique, l'identification des documents a été réalisée en fonction de la vie du dossier et certains documents comme le CCTP ou les Bordereaux des prix unitaires se sont retrouvés à plusieurs reprises dans le tableau de gestion. Voici ci-dessous une capture d'écran du tableau de gestion listant les documents que j'ai pu identifier :

<b>1.1 Analyse du besoin</b>	- Procès-verbal de la commission d'ouverture des plis	- Avis d'attribution	
<b>1.2.1 Tout types de marchés</b>		- Courriel avis d'attribution	- Cahier des clauses techniques particulières
- Fiche Marché	<b>3.2 Echanges avec les candidats</b>	<b>4.3 Signature électronique aux marchés</b>	- Offre technique et financière du titulaire
<b>2 - Préparation, lancement et suivi de consultation</b>	- Courriers, courriels	- Journal des signatures électroniques (preuve horodatée des signatures)	- Programme ou calendrier détaillé d'exécution des travaux
<b>2.1 Document de consultation</b>			- Pièces administratives obligatoires demandées
<b>2.1.1 Tout types de marchés</b>	- Convocations aux réunions de négociation	<b>4.4 Procédure fructueuse</b>	- Déclarations de candidature (DUME ou formulaires DC1/DC2)
- Échanges avec les services prescripteurs		<b>4.4.1 Plis des opérateurs économiques non retenus</b>	- Documentation
	- Comptes rendus de négociation	<b>4.4.1.1 Tout types de marchés</b>	<b>4.5 Procédure infructueuse ou déclarées sans suite</b>
- Comptes rendus de réunions avec les services prescripteurs		- Pièces du Dossier de Consultation complétées	<b>4.5.1 Tout types de marché</b>
<b>2.2 Publicité</b>	<b>3.3 Analyse des candidatures et des offres</b>	- Offre technique et financière du candidat	- Pièces du DC complétées
- Appel d'offre du marché	- Rapport ou tableau d'analyse des offres	- Pièces administratives obligatoires demandées	- Offre technique et financière du candidat
<b>2.2.1 Dossiers de consultation vierge : Tout type de marchés</b>	- Réponse du service opérationnel	- Déclarations de candidature (DUME ou formulaires DC1/DC2)	- Pièces administratives obligatoires demandées
- Acte d'engagement		- Maquette (physique ou BIM)	- Déclarations de candidature (DUME ou formulaires DC1/DC2)
- Cahier des clauses administratives particulières	- Rapport de présentation	- Documentation (hybride)	- Documentation
- Cahier des clauses techniques particulières		- Échantillons (matériel, fournitures...)	- Échantillons (matériel, fournitures...)
- Cahier des clauses particulières (CCP)		<b>4.4.2 Plis des opérateurs économiques retenus</b>	<b>4.6 Toute procédure</b>
- Annexes aux CCAP, CCTP	<b>4 - Attribution</b>	<b>4.4.2.1 Marché de fournitures et services</b>	<b>4.6.1 Tout types de marché</b>
- Règlement ou lettre de consultation (RC)	<b>4.1 Décision d'attribution</b>		
- Annexes du RC (listes des pièces)	- Convocation à la commission d'attribution et ordre du jour	- Acte d'engagement et éventuelles annexes	
- Cadres de réponses techniques	- Procès-verbal de la commission d'attribution	- Cahier des clauses administratives particulières	
- Bordereau des prix unitaires (BPU)		- Cahier des clauses techniques particulières	
- Détail quantitatif estimatif (DQE)	- Preuve d'envoi au contrôle de légalité		
- Décomposition du prix global et forfaitaire		- Offre technique et financière du titulaire	<b>5 - Gestion administrative du marché</b>
- Plans	<b>4.2 Informations aux candidats retenus et non retenus</b>	- Pièces administratives obligatoires demandées	<b>5.1 Tout type de marchés</b>
- Pièces du DC modifiées au cours de la période de consultation	- Notification de rejet (courriers et preuve de transmission)	- Déclarations de candidature (DUME ou formulaires DC1/DC2)	- Acte modificatif (Décisions / Délibérations + acte co-signé)
<b>2.3 Relation avec les candidats</b>	- Notification d'attribution	- Documentation	
	- Notification de la décision d'infructuosité	<b>4.4.2.2 Marché et travaux</b>	- Acte de sous-traitance
	Notification de la décision de sans suite		
<b>3 - Analyse des candidatures et des offres, négociation</b>	- Demandes d'attestations fiscales et sociales à l'attributaire	- Acte d'engagement et éventuelles annexes	Courriers et documents écrits relatifs à la révision des prix, une résiliation, des pénalités ou un contentieux
<b>3.1 Réception des candidatures et/ou des offres</b>		- Cahier des clauses administratives particulières	
- Registre des retraits du DC	- Document de mise au point		
- Registre de dépôts de plis			

- Certificat de cessibilité (Correspondance + A/R)
<b>6 - Exécution financière</b>
<b>6.1 Tout type de marchés</b>
- Devis
- Ordre de service
- Attestation, certificat administratif
- Décision d'admission
- Décision de réception
- GAPD
<b>7 - Suivi technique</b>
<b>7.1 Marchés de fourniture et services</b>
- Courrier / courriel et notes
<b>7.2 Marchés de travaux</b>
- Procès-verbaux
- Courriers / Courriels et notes

L'identification de tous ces documents et les ateliers que j'ai pu réaliser m'auront donc réellement permis de mieux connaître les services de la Commande Publique et du Juridique. J'ai ainsi pu voir comment ces deux pôles travaillent et comment ils traitent leurs archives. J'ai également compris que les documents d'archives produits pouvaient être utilisés à différents moments au cours d'une affaire et qu'il était nécessaire de conserver toutes les versions définitives de ces documents à chaque étape de leur vie.

## **D. L'élaboration du référentiel de conservation**

### **1. La rédaction de la valise pédagogique**

#### **1.1 Présentation et méthode**

La dernière étape de mon projet a été l'élaboration d'un référentiel de conservation (cf. Annexe XI). Ce document est une forme d'apothéose à tout le travail réalisé au cours de mon stage. J'ai conçu ce document au cours de mes deux dernières semaines de stages et son achèvement n'a été rendu possible que par le travail effectué au quotidien depuis le premier jour de cette expérience professionnelle.

Comme pour les tableaux de gestion j'ai été amené à réaliser deux valises pédagogiques : une pour le service Juridique et une pour la Commande Publique. Leurs différences demeurent dans le tableau de gestion et la bibliographie personnalisés pour chaque service. De plus, à la valise pédagogique de la Commande Publique, s'est rajouté le document relatif aux règles de nommages, créé grâce au dernier atelier avec ce service.

Pour l'élaboration de ce référentiel je n'ai pas réellement rencontré de grandes difficultés. J'avais, au cours du stage, commencé à employer une méthodologie plus professionnelle qu'universitaire et cette évolution dans ma méthode de travail a eu un impact favorable sur cette production.

Le but de ce référentiel était de former les agents des services à la gestion archivistique afin qu'après mon départ, ces derniers puissent gérer leurs archives. J'ai donc, avec ce document, respecté ma mission qui m'a été demandée au début de mon stage. Avant de me lancer dans la rédaction de cette production finale j'ai d'abord rédigé son plan décomposé comme suit :

Introduction :

- I. Qu'est-ce qu'une Archives ?
  - A. Éléments de définition
  - B. Les enjeux de la conservation
  - C. Les acteurs de l'archivage
    1. Le service producteur
    2. Le correspondant archives intermédiaires
    3. Les archives départementales
- II. Archives : les trois âges
  - A. Les Archives Courantes
  - B. Les Archives Intermédiaires

- C. Les Archives Définitives
- III. Les bonnes pratiques
  - A. Le classement et le tri des archives
    - 1. Le classement des archives
      - a) Qu'est-ce qu'un fonds ?
      - b) Le respect du fonds
    - 2. Le tri des archives avant versement
      - a) Elimination des pièces sans valeur
      - b) Mise en ordre
  - B. Le conditionnement
    - 1. Actions à réaliser
    - 2. Précisions et autres conseils
  - C. Les bordereaux : versements et élimination
    - 1. Le bordereau de versement
      - a) Qu'est-ce qu'un bordereau de versement
      - b) Comment remplir un bordereau de versement
    - 2. Le bordereau d'élimination
      - a) Qu'est-ce qu'un bordereau d'élimination
      - b) Comment remplir un bordereau d'élimination
- IV. Les archives numériques
  - A. Définition et traitement
  - B. Différence entre sauvegarde et archivage
  - C. GED / SAE
    - 1. La GED
    - 2. Le SAE
- V. Tableau de gestion
- VI. Règles de nommages

Le document souhaité par ma tutrice était donc un écrit conséquent permettant de venir en aide aux agents au quotidien. La première version était trop étoffée et il manquait, dans mes propos, le côté opérationnel. Les agents qui allaient lire le document n'avaient pas besoin de savoir autant d'informations. Ils étaient davantage intéressés par les bonnes pratiques et les faits concrets que par les définitions.

La deuxième version du document était, elle, beaucoup plus précise. J'avais réduit de moitié mes propos et les avais simplifiés au maximum. J'avais rajouté des mots en gras afin que l'œil soit directement attiré par l'information et ai commencé à mettre des tableaux et des listes pour faciliter la lecture. Des images ont également été ajoutées pour venir soutenir certains propos que j'avançais.

## **1.2 Les documents utilisés**

Pour la rédaction de mes référentiels archivistiques j'ai intégré les tableaux de gestions spécifiques à chaque service et me suis aidé du diaporama de sensibilisation à la gestion archivistique créé en début de stage. Cependant je ne pouvais pas le réutiliser tel quel au sein du référentiel. Sa composition pouvait m'aider à orienter ma réflexion et m'apporter des éléments exploitables mais les informations méritaient d'être développées. Il fallait donc que je développe chaque point que j'avais pu avancer dans ce document de sensibilisation.

Afin de rédiger ce référentiel de conservation, je me suis également servi de plusieurs documents. Je me suis tout d'abord inspiré de la brochure produite par les AD de l'Hérault qui présentait les enjeux et donnait des conseils sur la gestion des archives. J'ai également beaucoup utilisé des documents sur Internet provenant d'archives départementales. Par exemple, je suis allé piocher des informations sur le site des archives de la ville de Strasbourg afin d'obtenir des informations complémentaires sur les trois âges des archives.

En plus de la brochure et des sites internet, l'utilisation des cours que j'ai pu avoir en archivistique m'ont grandement aidé. Ils m'ont, par exemple, permis d'alimenter ma partie sur les bonnes pratiques à appliquer au quotidien.

Cependant je n'ai pas pu uniquement me servir des documents que j'avais produits par le passé pour rédiger le référentiel. Il m'a fallu créer d'autres supports que je vais donc maintenant présenter.

## **2. La création de nouveaux supports**

### **2.1 Création de nouveaux bordereaux de versement et d'élimination**

Ma tutrice de stage voulait que soient présents, dans mon référentiel, des exemples vierges de bordereaux de versements (cf. Annexe IX) et d'élimination (cf. Annexe X) afin que les agents puissent les utiliser pour le versement de leurs archives. La Communauté

d'Agglomération Gaillac-Graulhet disposait déjà de ces documents. Cependant, ma tutrice de stage les trouvait un peu démodés et m'a demandé de les retravailler. Ce sont ces nouveaux supports que j'ai intégrés au sein de ma valise pédagogique. Afin de créer les bordereaux de versements et d'élimination j'ai tout d'abord pensé à contacter les Archives Départementales du Tarn. Cependant nous étions en période estivale et je n'ai pas pu joindre Monsieur Montat, le directeur des AD, afin qu'il puisse me donner ses modèles de tableau de versement et d'élimination.

J'ai donc décidé de créer, moi-même, ces documents. Pour ce faire, j'ai cherché sur Internet des exemples de bordereaux d'élimination et suis tombé sur le site des Archives Départementales de la Seine-et-Marne. Ce dernier proposait effectivement à la consultation un document PDF de leur exemplaire de bordereau d'élimination. Ce qui m'a paru intéressant dans ce document est le texte de loi qui expliquait les risques encourus par une personne si cette dernière venait à subtiliser ou à détruire des archives sans autorisation. Je me suis également inspiré des libellés des colonnes que je trouvais plus parlants que ceux avancés sur le bordereau d'élimination de mon établissement de stage.

Afin de m'inspirer de plusieurs documents pour créer au mieux mon bordereau d'élimination, j'ai également consulté le modèle que proposait les AD31. Je me suis ici inspiré de la disposition des informations contenues sur le document, notamment celles concernant le métrage linéaire et la partie signature du document.

<b>Métrage linéaire total :</b>	
<b>Date :</b>	<b>Date :</b>
<b>VISA du SERVICE</b>	<b>VISA du DIRECTEUR DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES</b>

*Exemple du bordereau des AD31*

<b>Métrage linéaire total : ml</b>	
<b>Date :</b>	<b>Date :</b>
<b>VISA du PRÉSIDENT DE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION GAILLAC-GRAULHET DÉPARTEMENTALES</b>	<b>VISA du DIRECTEUR DES ARCHIVES</b>
<b>Paul Salvador</b>	

*Exemple du bordereau créé à l'aide des documents*



Pour les informations générales qui se trouvent en première page du bordereau, à savoir La collectivité / Le Nom du référent des Archives et le N° de téléphone et adresse électronique, j'ai cette fois-ci pris exemple sur la mise en page du document initial utilisé jusqu'à présent par mon établissement d'accueil.

Pour le bordereau de versement, les choses ont été un peu plus complexes. En effet, aucun document sur les différents sites d'archives départementales sur lesquels je suis allé ne m'inspirait. J'ai donc décidé de reprendre la même mise en forme que pour le bordereau de versement en m'inspirant, pour le nom des intitulés, du nom initialement choisi par la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet.

Ces deux documents ont été validés par ma tutrice de stage qui les a, par la suite, soumis au président pour validation. Cependant les bordereaux de versement et d'élimination n'ont pas été les seuls documents que j'ai été amené à produire pour compléter la valise pédagogique. J'ai également mis en forme l'arborescence pour la Commande publique que je vais tout de suite présenter.

## **2.2 L'arborescence des fichiers numériques pour la commande publique**

L'arborescence des fichiers numériques (cf. Annexe VIII) a été élaborée grâce au paperboard récupéré du dernier atelier avec la Commande Publique. J'avais déjà en ma possession tous les éléments qu'il me fallait pour matérialiser cette arborescence. Cependant j'ai préféré écouter les entretiens audios afin d'être sûr de n'avoir oublié aucune information.

Afin de schématiser ce document j'ai utilisé un outil que nous avait conseillé Madame Diakité, notre professeur de gestion de projet : l'outil Xmind. Cette application de cartes mentales gratuites permettait en effet de créer des arborescence et offrait une palette d'options intéressante pour la réalisation de mon document.

Au fur et à mesure que je transcrivais sur Xmind les informations que j'avais référencées sur le paperboard, je consultais le serveur de la Commande Publique afin de voir si toutes les informations données au cours de l'entretien étaient véridiques. L'accès au serveur a été assez problématique. En effet je n'avais pas les droits d'accès nécessaires pour accéder à ces fichiers. J'ai donc dû, pour ce faire, demander l'autorisation au Service Informatique qui, avec l'accord du service Commande Publique, m'a finalement donné les droits. Lorsque j'ai enfin pu accéder au serveur j'ai remarqué que les noms des fichiers

pouvaient différer légèrement d'un dossier à l'autre. Je me suis vite rendu compte qu'aucune charte de nommage n'avait réellement été définie. L'arborescence que j'étais en train de mettre en place était donc légitime car elle allait permettre à l'avenir à la Commande Publique d'avoir un serveur organisé avec des règles de nommages définies.

Afin que mon document soit lisible, j'ai décidé d'identifier les différents dossiers par un code couleur. Ainsi le dossier principal, Marchés 2021, a été mis de couleur rouge. Les premiers sous-dossiers, eux, sont de couleur bleu tandis que les sous-sous-dossiers arborent une couleur violette. S'il existe des sous-sous-sous dossiers, ces derniers sont mis de couleur jaune. Finalement, les sous-sous-sous-sous dossiers sont de couleur bleu clair tandis que les sous-sous-sous-sous-sous dossiers sont en vert. Les fichiers, eux, arborent une teinte grise.

J'ai placé, avant l'arborescence, une fiche récapitulative indiquant le nom de chemin à suivre, le nommage des fichiers et les sigles utilisés dans les titres des dossiers. De plus, j'ai également donné des conseils sur les règles à appliquer lors de l'attribution des noms des fichiers. Par exemple, j'ai recommandé que tous les dossiers soient nommés en majuscule, qu'il valait mieux éviter les tirets et privilégier à la place des underscores. J'ai également précisé que ces derniers devaient être utilisés à chaque fois qu'il existe une séparation entre deux noms du fichier.

### **2.3 Création d'une bibliographie différente pour chaque service**

La dernière production que j'ai été amené à réaliser fut la bibliographie qui, comme pour les tableaux de gestion, a été spécifique pour chaque service. Pour la commande publique, j'ai ainsi mis en bibliographie un document produit par la CADA intitulé *Marchés Publics* qui indiquait les règles de communicabilité de chaque catégorie de documents d'archives produits ou reçus. J'ai également identifié dans la bibliographie de la Commande Publique des documents émanant du Délégué Interministériel des Archives de France ou le *Guide pour l'archivage numérique de la commande publique* dont nous nous sommes servis pour l'atelier.

Pour le service Juridique, la bibliographie a été plus compliquée à alimenter. Chaque fois que je lançais une recherche les résultats tournaient tous autour de l'enjeu juridique que peuvent avoir les archives. Cependant, j'ai néanmoins réussi à trouver quelques documents de la *Direction des Affaires juridiques des ministères économiques et*

*financiers* qui proposaient des guides sur la gestion des archives juridiques dématérialisées. Pour compléter le document, j'ai également mis la circulaire relative au service juridique.

### **3. La validation et point sur le projet**

Une fois que mon référentiel de conservation a été finalisé, j'ai dû faire une dernière séance de validation avec ma tutrice de stage. Cette dernière a examiné mon document et a modifié certains points qui ont encore été raccourcis. J'avais essayé, dans cet exercice, d'appliquer une méthode plus professionnelle qu'universitaire mais mon document était encore trop détaillé. Finalement, le document fait une vingtaine de pages et est, cette fois, parfaitement opérationnel. Les dernières retouches apportées ont permis à mon travail de satisfaire les exigences attendues par ma tutrice de stage au niveau de ce projet.

En conclusion, la réalisation de documents aura réellement été une occasion pour moi de mettre en pratique tous les conseils qui ont pu m'être donnés par ma tutrice de stage tout au long de mes quatorze semaines d'expérience professionnelle. Il m'aura également fait comprendre que la théorie peut parfois être différente de la pratique et qu'il faut toujours prendre en compte les éléments du terrain lorsque nous donnons des conseils. En effet, les dernières remarques prodiguées par ma tutrice de stage, concernaient la partie des bonnes pratiques. Dans son ensemble ces dernières convenaient à Madame Julien mais certains éléments ont été amenés à être modifiés afin d'être en adéquation avec les pratiques du terrain. C'est par exemple le cas des trombones et des agrafes : dans la partie des bonnes pratiques j'avais indiqué qu'il fallait que ces deux éléments soient retirés des documents d'archives. Cependant ma tutrice m'a demandé de changer ma tournure de phrase en demandant plutôt aux agents d'éviter les trombones et de privilégier les agrafes. C'était, apparemment, le mieux à faire et le plus évident pour les agents. N'ayant pas suivi de formation archivistique, ces derniers, même avec ces conseils, ne peuvent pas obtenir toutes les compétences d'un archiviste. Il faut donc s'adapter à eux et être plus flexibles sur les bonnes pratiques pour que ces dernières puissent coller avec la réalité.

Ainsi, dans la deuxième partie de ce rapport j'ai donc pu présenter la mission principale que j'ai menée au cours de mon stage. J'ai pu présenter la méthodologie employée pour arriver à l'élaboration du référentiel archivistique. Cette deuxième partie m'a également permis de rendre compte des ateliers que j'ai menés avec les différents services et les tableaux de gestion que j'ai pu créer. Finalement j'ai expliqué le processus de création qui m'a permis de rédiger le référentiel archivistique. Cependant cette mission

n'est pas la seule que j'ai eu à remplir. J'ai en effet eu l'occasion de mener à bien une mission secondaire qui consistait à réfléchir à la mise en place d'un SAE ou d'une GED au sein de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet. C'est ce que nous allons voir dans cette troisième partie.

### **III. Réflexions autour de la mise en place d'un Système d'archivage électronique**

#### **A. Les prémices du projet**

##### **1. Contextualisation du projet**

###### **1.1 L'état des lieux**

La deuxième mission qui m'a été confiée pendant mon stage consistait à mener une réflexion autour de la mise en place d'un Système d'Archivage Électronique ou d'une Gestion Électronique des Données. Cette tâche secondaire que j'avais à réaliser était en lien étroit avec le travail de mise en place d'une gestion archivistique papier et numérique que je menais en parallèle.

Depuis 2018 et l'émergence du full-démat, de plus en plus de documents sont dématérialisés et certains services comme le Juridique ou la Commande Publique commencent à voir leurs archives papier s'amoinrir. En effet, ces derniers considèrent que 90% des documents produits ou reçus sont aujourd'hui dématérialisés. Cette situation se complexifie de jour en jour pour les services qui ont du mal à suivre l'évolution des pratiques archivistiques.

Au sein de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet aucune GED ni SAE ne sont pour l'instant en place. La gestion numérique est quasi inexistante et la conservation des données électroniques ne bénéficie pas d'une sécurité suffisante. Des solutions temporaires ont pu être trouvées mais ces dernières commencent à montrer leurs limites. Au cours de mon stage, j'ai eu l'occasion de discuter avec la mission informatique de l'établissement et ces derniers m'ont fait part de leur inquiétude face à la saturation inévitable des serveurs si aucune meilleure solution n'est trouvée.

Malgré leur inquiétude, la mise en place d'un SAE ou d'une GED pour gérer les archives numériques n'était pas, au départ, leur principale préoccupation. En effet, quelques mois avant mon arrivée, le S.I a mis en place un conseil de gouvernance numérique. Parmi les questions traitées, il y avait notamment la migration des pratiques numériques vers des solutions bureautiques Microsoft, leur préoccupation actuelle. Cependant la question de la gouvernance numérique de la donnée a été à l'ordre du jour et la gestion archivistique électronique des documents a été abordée.

###### **1.2 Les acteurs du projet**

Mon arrivée sur la structure coïncidait donc avec le début de cette réflexion autour de l'archivage électronique. Ainsi, lors de la réunion d'information que j'ai eue au début de stage, Madame Julien a commencé par m'expliquer la situation de l'Agglomération face à ces problématiques de gestion des documents numériques.

Cette réunion d'information a été l'occasion pour moi de connaître également les attentes de ma tutrice concernant cette réflexion autour de la mise en place d'un SAE ou d'une GED au sein de l'établissement. Ma mission principale était la mise en place d'une gestion archivistique papier et numérique. Or je n'ai, au cours de mon stage et comme je l'ai démontré dans ma deuxième partie, uniquement mis en place une gestion archivistique papier. La partie numérique, elle, devait être amenée avec cette deuxième mission. L'objectif ici était vraiment de faire un pré-diagnostic, de mener une réflexion qui serait par la suite développée sur le long terme et concrétisée par l'équipe projet après mon départ.



*L'équipe projet pour cette seconde mission*

Madame Julien, m'a également, lors de mon premier jour de stage, appris la composition de l'équipe qui allait être formée pour travailler sur le projet. Contrairement à la première mission nous étions cette fois-ci quatre chefs de projet, la mission numérique nous ayant, en effet, rejoint pour nous aider à mener à bien ce travail. Ainsi j'ai pu travailler, tout au long du projet, avec Monsieur Gauly, chef de service du Service Informatique et Monsieur Balax, technicien informatique chargé du support scolaire.

## **2. Choix de la méthode**

Après avoir pris connaissance de l'état des lieux et avoir présenté les acteurs, je vais maintenant parler de la méthode que j'ai utilisée pour mener à bien ce projet. Au cours de la réunion d'information de début de stage nous avons pris un moment, avec ma tutrice, pour réfléchir à la méthodologie que nous allions adopter tout au long de notre mission.

Avant le début de mon stage et ayant déjà pris connaissance des différents projets à mener au cours de mon expérience professionnelle, j'avais déjà quelques idées que j'ai ainsi pu partager avec ma tutrice. Ma proposition, qui a fortement plu à ma tutrice, a été notre ligne de conduite tout au long de notre mission.

La méthodologie que j'ai proposée consistait à réaliser un sourcing afin de savoir comment d'autres établissements avaient pu mettre en place un SAE ou une GED. L'objectif, à travers ce sourcing, était simple : nous souhaitions connaître la méthodologie et les contraintes auxquelles d'autres établissements avaient pu être confrontés. En connaissant les difficultés rencontrées, nous pouvions être mieux préparés à les parer et ainsi éviter une perte de temps inutile.

J'ai également décidé, avec ma tutrice de stage, de limiter le périmètre d'action de ce sourcing à la région Occitanie. Se concentrer dans un premier temps sur ce territoire nous permettrait d'avoir une première base solide sur laquelle nous appuyer. Nous avons cependant envisagé la possibilité d'élargir ultérieurement notre périmètre à toute la France entière si le besoin s'en ressentait. Un autre point qui nous a poussés, ma tutrice et moi, à nous concentrer uniquement sur l'Occitanie est que les EPCI de cette région ont à peu près les mêmes dimensions et compétences que les nôtres. Si nous avions fait le choix d'élargir, dès le départ, à toute la France, les échanges que nous aurions eus auraient été riches. Cependant ils n'auraient pas forcément été utiles, les retours d'expériences n'étant pas adaptés à notre structure car reflétant les problématiques d'un établissement aux enjeux différents.

Cette problématique nous a amenés à nous demander quelles structures nous allions cibler pour le sourcing. Tout naturellement nous avons pensé aux Archives Départementales car ils étaient plus susceptibles d'avoir mis en place, au sein de leur locaux, une GED ou un SAE. Cependant nous nous sommes vite rendu compte en finissant les premiers entretiens qu'il serait également intéressant de contacter des EPCI afin d'avoir des retours d'expériences de structures comme la nôtre.

Toujours en termes de méthodologie, il a été décidé que la mission numérique soit présente à chacun des entretiens que nous allions mener dans le cadre de notre sourcing. Leur présence a été nécessaire car les questions qu'ils pouvaient poser étaient complémentaires avec nos propres interrogations. Les informations obtenues ont donc été plus riches et plus complètes que si le projet avait été réalisé sans eux.

Afin que nous puissions avancer ensemble sur la réflexion nous avons également décidé, ma tutrice de stage et moi, de programmer, à certains moments, des réunions avec

le service informatique. Ces moments d'échanges et de partages nous ont permis d'avancer plus vite sur le projet. C'est d'ailleurs au cours de l'un de ces points d'étapes que nous avons créé la grille d'entretien qui fut une réelle ligne conductrice.

### **3. Création d'une grille d'entretien**

Après avoir défini la méthodologie j'ai continué ma mission en créant une grille d'entretien. Pour la réalisation de cette dernière je me suis servi des cours dispensés par Monsieur BARKNI, notre professeur de questionnaire et d'entretien en Master 1.

La réalisation de ce support ne m'a pas posé de difficultés particulières. En effet j'avais commencé à créer des grilles d'entretien depuis ma deuxième année de DUT, dans le cadre de mon cours d'étude des publics. J'ai également eu la possibilité de créer, par le passé, ce type de support, au cours de stages précédents comme celui effectué à la Médiathèque Départementale par exemple.

Lorsque j'ai commencé à créer cette grille d'entretien je pensais d'abord partir sur un modèle classique de document en me basant sur les modèles que j'avais pu réaliser au cours de mes précédentes années d'études. Cependant je me suis rapidement rendu compte que cette méthode ne fonctionnait pas. En effet les questions que je proposais étaient trop larges et je ne parvenais pas, avec cette mise en forme, à hiérarchiser et structurer mes idées. J'ai donc commencé par rechercher d'autres modèles que j'avais édités par le passé. Au final, je me suis inspiré de la grille d'entretien réalisée pendant mon stage à la Médiathèque Départementale de la Haute Garonne. La particularité de ce support était qu'il se présentait non pas sous forme de liste, comme je le pensais au départ, mais sous forme de tableau.

Après avoir défini le mode de présentation de ma grille d'entretien, j'ai commencé à chercher les questions que nous allions poser au cours de nos entretiens. J'ai d'abord commencé par poser sur le papier toutes les questions qui me venaient en tête et les ai reformulées avant de les soumettre à ma tutrice de stage qui me les a validées. Cependant elle m'a fait remarquer que les interrogations n'étaient pas classées par thématique et qu'il faudrait que je cherche à les hiérarchiser. Sa demande réelle était de remettre en ordre les questions afin qu'on puisse, à travers elles, définir le scénario de l'entretien.

Pour hiérarchiser mes informations j'ai choisi de définir des catégories en reprenant les étapes du mode projet. Au nombre de neuf, ces dernières ont été nommées comme suit : Genèse / Besoin / Enjeux / SWOT / Mode projet / Différentes Étapes envisagées / Contraintes vécues / Déploiement / Question finales. Une fois les catégories définies, j'ai



retranscrit, à l'intérieur, les questions que j'avais identifiées. Ces dernières ont d'ailleurs évolué et des sous-interrogations sont venues rejoindre les quinze initiales. Au total ce n'est pas moins de 28 questions qui ont finalement été soumises à nos interviewés au cours des entretiens.

Voici, ci-dessous, le document final que j'ai pu produire et qui m'a réellement servi au cours du sourcing :

Genèse	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Comment ce projet est-il né ?</li> </ul>
Besoin	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pour quelles raisons avez-vous choisi de mettre en place un système d'archivage électronique ?</li> </ul>
Enjeux	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Quels étaient, pour vous, les enjeux de ce projet ?</li> </ul>
SWOT	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Comment s'est passé l'identification des moyens humains et financiers dans ce projet ?</li> <li>● Disposiez-vous d'une première organisation qui pouvait être les prémices d'un SAE (process/procédure de gestion).</li> </ul>
Mode Projet	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acteurs : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Quels sont les acteurs principaux/associés à ce projet ?</li> <li>○ Y a t-il eu des élus associés ?</li> <li>○ Techniciens ?</li> <li>○ Prestataires extérieurs ?</li> <li>○ Partenaires ?</li> <li>○ Est-ce qu'il y a eu des services associés <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Quel a été le niveau de sollicitation des services sollicités</li> </ul> </li> <li>○ Équipe Projet ?</li> </ul> </li> <li>● Avez-vous été amené à suivre des formations par rapport à ce sujet de S.A.E ? <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Compagnonnage ou tutorat par des services ?</li> </ul> </li> <li>● Niveau finances est-ce que vous avez eu droit à un budget ou à des aides subventionnelles ? <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Si oui quelles aides subventionnelles ?</li> </ul> </li> </ul>

Différentes étapes envisagées	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Par quelles étapes êtes-vous passé pour réaliser un Système d'Archivage Électronique ?</li> <li>● Avez-vous intégré un outil de gestion afin de faciliter l'archivage électronique de vos archives ?</li> </ul>
Contraintes vécues ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Quelles ont été les contraintes et/ou difficultés que vous avez pu rencontrer au cours de ce projet ?</li> </ul>
Déploiement ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Quel a été le déploiement de ce SAE dans les services et quel a été le retour d'expérience de ce déploiement ?</li> <li>● Mode de déploiement (valise pédagogique, outil mis en place, communication)</li> <li>● Avez-vous eu un suivi et une évaluation</li> <li>● Avez-vous fait un audit ? <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Si oui sous quelle fréquence</li> <li>○ En quoi consistait l'audit ?</li> </ul> </li> </ul>
Questions finales	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Quels conseils donneriez-vous à un établissement qui voudrait se lancer dans l'archivage électronique et dans la création d'un SAE ?</li> </ul>

Ma crainte, après la validation de ce document, était que les professionnels que nous allions interroger soient effrayés par le grand nombre de questions que nous avions à poser. D'autant plus que mon objectif était de récolter les informations nécessaires pour nourrir cette réflexion sans cependant prendre trop de temps aux professionnels. De plus, il s'est avéré, avec l'expérience du terrain, que les questions présentes dans le document n'étaient pas toutes essentielles. Certaines étaient, à mon avis, un peu redondantes et il m'est arrivé au cours des entretiens d'en adapter certaines pour éviter toute confusion de la part de l'interviewé.

Après cette première phase de travail durant laquelle j'ai donc pu contextualiser le projet, définir une méthodologie de travail et créer une grille d'entretien, je suis par la suite directement entré dans le vif du sujet en prenant contact avec les futures institutions que nous allions interviewer. C'est ce que nous allons voir dans ce deuxième point.

## **B. Elaboration du périmètre et prise de contact**

### **1. Le périmètre d'action**

Pour réaliser le sourcing qui allait m'aider à mener à bien ma deuxième mission j'ai dû contacter plusieurs établissements. Mon objectif était de récolter suffisamment de retours d'expériences afin de pouvoir tirer des conclusions qui m'aideraient à concrétiser ma réflexion.

Au total, parmi les établissements avec lesquels je me suis entretenu, nous pouvons citer quatre Archives Départementales. Nous avons commencé par les AD de l'Aude rencontrées le 11 mai 2021. Cet entretien a réellement permis de lancer la première partie du sourcing qui s'est achevée par la rencontre avec les Archives Départementales du Tarn et Garonne le 28 mai 2021. Entre ces deux échéances nous avons rencontré deux autres établissements : les AD de la Haute-Garonne rencontrées le 17 mai 2021 et les AD du Tarn le 25 mai 2021.

Nous avons, au départ, ciblé cinq établissements car j'avais également demandé un entretien avec les Archives Départementales de l'Hérault qui avaient accepté de nous rencontrer. Cependant lorsque j'ai essayé de recontacter Monsieur Gestin, la personne que je devais interviewer, il m'a été impossible de le joindre. Le jour même du rendez-vous qui était fixé le 4 juin à 9 heures, nous avons attendu jusqu'à 10 heures d'avoir de ses nouvelles avant de finalement abandonner. Notre interviewé avait eu un empêchement et ne nous a prévenus de son absence qu'à 14 heures le même jour en nous promettant de revenir vers nous rapidement pour fixer un autre rendez-vous. Cependant, ma tutrice de stage, considérant que le professionnel nous manquait de respect, m'a demandé de ne pas donner suite à toute nouvelle proposition de dates de sa part.

En plus des Archives Départementales et suite aux conseils qui ont pu nous être donnés au cours de ce premier temps de sourcing, nous avons fait le choix de contacter des EPCI afin d'avoir des retours d'expériences avec des établissements homologues. Nous avons donc rencontré, tout d'abord, l'EPCI du Muretin Agglo qui était rattaché au Département de l'Aude. La date du rendez-vous a été fixée au 10 juin. La deuxième Communauté d'Agglomération avec laquelle nous nous sommes entretenus était l'EPCI de Tarbes-Lourdes-Pyrénées, que nous avons rencontré le 11 juin. L'établissement était, cette fois-ci, rattaché au département des Hautes-Pyrénées. Finalement nous avons rencontré le même jour l'EPCI du Grand Narbonne qui dépendait du département de l'Hérault.

J'ai remarqué, après avoir fini la définition du périmètre d'action, que les EPCI que j'avais ciblés étaient sur des territoires dans lesquels les Archives Départementales avaient mis en place ou avancé dans le travail de mise en place d'un Système d'Archivage Électronique. Ainsi je peux donc conclure, à la lumière de ces éléments, que les établissements publics tels que les EPCI ont plus de chance d'avoir déjà lancé les travaux de mise en place d'un SAE ou d'une GED si leur AD ont également avancé leur réflexion.

Le périmètre d'action défini je vais maintenant présenter la prise de contact que j'ai été amené à réaliser pour contacter les établissements sus-cités et les difficultés rencontrées.

## **2. La prise de contact**

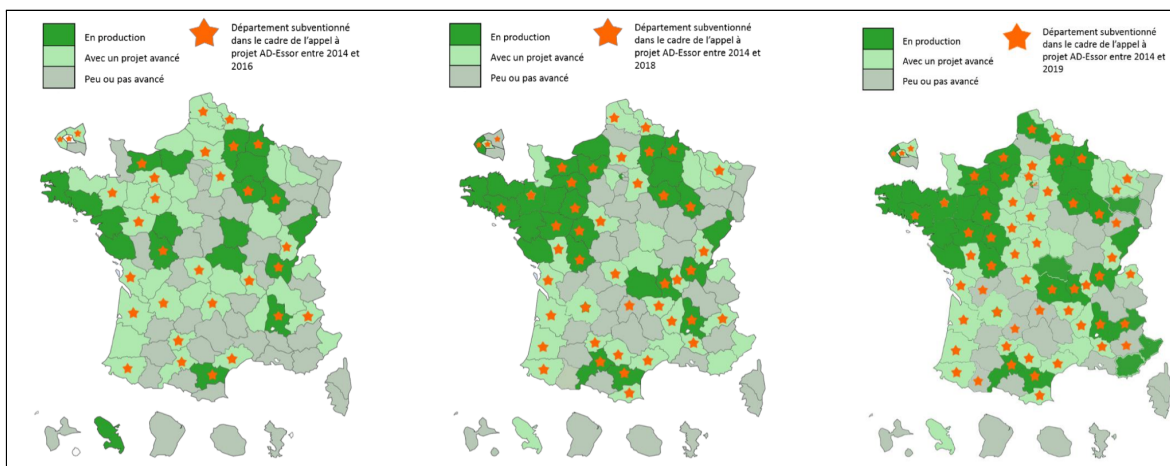
### **2.1 Conditions de recherche**

La prise de contact avec les établissements que nous avons rencontrés pour le sourcing a nécessité, avant toute chose, un travail préliminaire de recherche. En effet, je ne pouvais pas simplement contacter des établissements publics en leur demandant si ces derniers avaient mis en place une GED ou un SAE. Il fallait réellement cibler des institutions qui soient plus ou moins comme la nôtre en termes de population et de compétence.

La recherche des Archives Départementales a été relativement facile. Ma tutrice de stage avait reçu un mail de Madame Gautrand, la responsable du service ressources et diffusions numériques aux Archives Départementales du Tarn. A l'intérieur, elle nous communiquait quelques informations utiles délivrées par le SIAF ainsi que des documents de travail résumant la situation aux AD 11, AD 31 et AD 81. Des contacts auprès du Département du Tarn, des AD 11 et AD 31 nous étaient également renseignés. Ainsi j'ai pu savoir, grâce à ce mail, que Madame Barbier, notre première interviewée, avait travaillé sur la mise en place d'un SAE au sein des Archives Départementales de l'Aude. J'ai également appris que Madame Regagnon avait, elle aussi, travaillé sur cette problématique aux Archives Départementales de la Haute-Garonne.

Pour identifier les autres Archives Départementales que nous allions contacter je me suis aidé du document du Ministère de la Culture qui faisait un bilan de l'appel à projet AD-Essor. Ce dernier qui s'appelle aujourd'hui ANET (Archivage Numérique en Territoire) s'inscrit dans le cadre du programme VITAM (Valeurs Immatérielles Transmises aux Archives pour Mémoire) et propose aux établissements demandeurs une

aide financière pour tout projet qui touche à l'archivage numérique. A l'intérieur du bilan nous avons la présence d'une carte qui indiquait les territoires qui avaient mis ou étaient en train de mettre en place des solutions numériques pour l'archivage électronique. Les départements sur lesquels une étoile pouvait être visible indiquaient que ces derniers avaient été subventionnés dans le cadre du projet AD-Essor entre 2014 et 2019.



*Document montrant les départements ayant bénéficié d'une subvention pour l'appel à projet AD-Essor. Document tiré du bilan réalisé par le Ministère de la culture*

En sachant que j'avais fait le choix de concentrer mon sourcing sur les établissements de la région Occitanie, j'ai donc identifié les différents départements qui étaient le plus avancés dans le projet. Grâce à ce document et ces cartes, j'ai ainsi convenu de contacter les Archives Départementales du Tarn-et-Garonne et celles de l'Hérault.

Pour la recherche des EPCI, les choses se sont un peu plus compliquées. Ici je ne pouvais pas me servir du document bilan de l'AD-Essor, ce dernier n'indiquant pas les Communautés d'Agglomérations qui avaient pu mettre en place un SAE ou une GED. Cependant j'ai réussi à trouver le site Internet *Comersis.fr* qui donnait la liste exhaustive de toutes les Communautés d'Agglomérations répertoriées sur la région Occitanie<sup>2</sup>.

Avant de joindre les différents établissements qui étaient présents sur cette liste, je les ai d'abord googlisés afin de connaître le nombre d'habitants et les compétences de l'EPCI. Cette opération m'a permis de faire un premier tri et de n'appeler que les établissements qui seraient suffisamment semblables au nôtre. Ce qui m'a le plus aidé pour définir les EPCI que j'allais joindre a été le nombre d'habitants sur la commune. La Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet a, sur son territoire 74 000 habitants. En

<sup>2</sup> <https://comersis.fr/region.php?reg=205&njuris=CA>

tenant compte de ce chiffre j'ai pu éliminer les établissements qui gèrent des communes de moins de 50 000 habitants ou de plus de 150 000 habitants. C'est par exemple ce qu'il s'est passé avec l'EPCI du Pays Foix-Varilhes qui gérait un territoire de 31 000 habitants. Avec cette tranche je pouvais donc être sûr que les Communautés d'Agglomérations que je joindrais auraient la même importance que la nôtre.

Les compétences ont, quant à elles, joué un rôle moins déterminant dans mon tri d'établissements. Dans la plupart des cas, les missions confiées aux communautés d'agglomération étaient quasiment les mêmes. Cependant j'ai privilégié les EPCI qui avaient la compétence scolaire.

## **2.2 Contacts et difficultés rencontrées**

### **2.2.1 Par téléphone**

Lorsque j'ai été amené à contacter les Archives Départementales ou les EPCI, ma première démarche a été de les joindre par téléphone. Ce mode de communication est celui que je préfère utiliser car il permet vraiment de ne pas perdre de temps et d'avoir la réponse immédiatement. De plus, je suis une personne plus à l'aise à l'oral qu'à l'écrit, ce qui faisait donc de ce moyen de communication une évidence.

L'avantage de contacter des personnes par téléphone réside dans le fait qu'il est possible d'avoir un premier échange et ainsi quelques éléments de réponses que nous n'aurions pas eus via mail. Lorsque j'appelais les Archives Départementales ou les EPCI je tombais souvent sur l'accueil de l'établissement. Je me présentais donc comme stagiaire de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet et demandais à parler au service des archives. Le secrétariat me passait alors mes interlocuteurs à qui je posais toujours la même question, à savoir : *“Avez-vous mis, au sein de votre établissement, un Système d'Archivage Électronique ou une Gestion Électronique des Données ?”*.

Les échanges que j'ai pu avoir avec le secrétariat m'ont aidé à effectuer un deuxième tri. En effet, il m'est parfois arrivé que ce dernier connaisse déjà la réponse à ma question et réponde négativement à ma demande. A d'autres reprises il m'est parfois arrivé de contacter des EPCI qui n'avaient pas de services d'archives et qui n'avaient qu'un service numérique. Ceci ne m'intéressait pas car je voulais vraiment avoir le point de vue d'un archiviste, la mission numérique n'étant pas en mesure de répondre à toutes les questions que nous nous posions.

Finalement les premiers échanges avec les archivistes que j'avais au téléphone m'ont permis de faire un troisième et dernier tri. C'est avec eux que j'ai le plus souvent appris s'il y avait ou non un SAE ou une GED dans l'établissement et à quel degré d'avancement du projet ils étaient.

Bien qu'utiles, les appels téléphoniques ont également entraîné leurs lots de difficultés auxquelles j'ai dû faire face. La première a été les refus de la part du secrétariat de me passer le service que je demandais, ce dernier me conseillant à la place de faire ma demande par mail. Je leur expliquais pourtant l'importance de mon projet et l'aide que le chef de service du pôle archives pouvait nous offrir, mais les refus étaient toujours autant catégoriques.

Une autre contrainte à laquelle j'ai pu être confronté était plus de nature technique. Les EPCI que j'ai pu appeler avaient, parfois, mis en place un répondeur vocal qui nous indiquait les solutions pour contacter le service de notre choix. En composant le numéro, j'arrivais directement dans une salle d'attente qui me demandait de patienter avant de finalement raccrocher sans que j'ai pu, à aucun moment, avoir un contact humain.

Finalement le dernier problème a été directement lié à la crise sanitaire. Comme pour notre établissements les EPCI ou AD que j'appelais avaient, eux aussi, la plupart de leurs agents en télétravail. Ainsi il m'est arrivé à de nombreuses reprises d'appeler des établissements où la personne que j'aurais souhaité joindre n'était pas présente sur les lieux. Dans la plupart des cas, la secrétaire de la structure me donnait le numéro personnel de l'agent afin que je puisse le contacter. Cependant il m'est parfois arrivé que ce moyen de communication me soit refusé, ce qui m'a donc empêché de rentrer en contact avec des établissements qui auraient pu nous aider dans notre réflexion.

### **2.2.2 Par mail**

Lorsque je ne pouvais joindre les référents archives par téléphone j'ai parfois eu recours au mail. Ce moyen de communication est, pour moi, moins pratique que les échanges téléphoniques. Contacter les gens par mail fait, en effet, perdre du temps car il nous faut attendre la réponse des destinataires pour être fixés sur leurs implications sur le projet ou non. Avec les appels téléphoniques en revanche, je savais directement si les établissements seraient ou non intégrés au sourcing.

J'ai donc rarement, au cours de ce démarchage professionnel, utilisé ce moyen de communication. Les seules fois où je m'y suis résigné ces personnes n'étaient pas joignables. La plupart du temps, et comme je le craignais, ces dernières ne me contactaient

pas en retour. Cependant il est arrivé que la prise de contact par mail soit plus efficace que le démarchage téléphonique comme cela a été le cas, par exemple, avec les Archives Départementales du Tarn.

Après vous avoir présenté les moyens mis en place pour contacter les différentes institutions au cours de ce démarchage professionnel, je vais maintenant parler de la prise de contact avec les sept établissements qui ont rendu possible l'élaboration du sourcing.

## **2.3 Prises de contacts avec les AD et EPCI**

### **2.3.1 Les Archives Départementales**

La première institution que j'ai contactée a été les Archives Départementales de l'Aude. En me servant du mail envoyé par Madame Gautrand j'ai d'abord téléphoné à Madame Barbier, qui m'a tout de suite confirmé être en train de mener des travaux pour mettre en place un SAE sur sa structure. Son projet avait l'air suffisamment avancé et les premiers éléments d'informations qu'elle a pu me donner m'ont convaincu de la rencontrer. En effet, elle m'a expliqué être en capacité de me renseigner sur les problématiques auxquelles elle avait pu être confrontée et me parler de la genèse du projet. Elle m'a également rapidement mentionné la solution utilisée pour gérer les archives électroniques. Au vu de ces éléments je lui ai donc proposé un rendez-vous pour nous rencontrer.

Après avoir contacté Madame Barbier j'ai continué à appeler la liste de contacts fournie par Madame Gautrand. Lorsque j'ai réussi à contacter Madame Regagnon, la personne chargée de cette mission aux AD31, cette dernière m'a expliqué qu'elle ne travaillait plus sur le projet. Elle m'a alors renvoyé vers Madame Perrotin que j'ai, par la suite, contactée par mail. Cependant cette personne a malheureusement répondu négativement à ma demande car n'ayant pas le temps de nous rencontrer. Ne souhaitant cependant pas laisser ma demande sans suite, elle m'a proposé de lui envoyer par mail mes questions en me promettant d'y répondre. Faute de réponse de ma part, Madame Carcenac, qui travaillait avec Madame Perrotin sur ce projet, m'a alors contacté. Le rendez-vous téléphonique avec elle et l'avancée importante de son travail sur notre problématique, m'a poussé à la rencontrer.

La prise de contact avec nos Archives Départementales a été assez simple. Ma tutrice de stage m'avait à de nombreuses reprises souligné l'importance qu'un rendez-vous avec cet établissement aurait sur notre projet. Lorsque j'ai essayé de contacter Monsieur



Montat, l'actuel directeur, ce dernier n'était pas joignable et la secrétaire de l'établissement m'a conseillé de lui adresser un mail, ce que j'ai fait, et quelques minutes plus tard il me rappelait pour convenir d'un rendez-vous. Il m'expliqua, pendant le bref échange téléphonique que nous avons eu, qu'un projet de mise en place d'une GED ou d'un SAE devait se faire en partenariat avec les Archives Départementales.

La quatrième AD contactée était celle du département du Tarn-et-Garonne. L'échange téléphonique avec le secrétariat de l'établissement m'a appris l'absence, sur l'établissement, de la personne qui aurait pu me renseigner. En effet, Madame Craig, qui allait devenir notre interviewée pour cette Archives Départementales, était en télétravail. Elle avait cependant donné son autorisation quant à la divulgation de son numéro de téléphone personnel pour toute personne souhaitant la joindre. Je l'ai donc par la suite contactée et après lui avoir expliqué ma demande, lui ai tout de suite proposé un rendez-vous.

### **2.3.2 Les EPCI**

Le premier EPCI avec qui j'ai réussi à avoir un entretien était l'EPCI du Muretin Agglo, situé à Muret dans le département de la Haute-Garonne. J'avais, avant de les contacter, demandé aux Archives Départementales s'ils connaissaient certaines Communautés d'Agglomération qui pourraient avoir mis en place un SAE ou une GED. La réponse a été négative mais j'ai cependant souhaité laisser sa chance aux établissements. Lorsque j'ai contacté le Muretin Agglo, Madame Flaugère a insisté sur le fait qu'il n'y avait pas à ce jour de SAE mis en place sur la structure. Cependant ils avaient une GED et après concertation avec ma tutrice, j'ai décidé de les intégrer au sourcing.

Le deuxième EPCI que j'ai retenu était la Communauté d'Agglomération du Tarbes-Lourdes-Pyrénées. Lors de mon entretien téléphonique avec Monsieur Martins, responsable de la mission numérique au sein de l'établissement, j'ai pu apprendre que l'établissement était en réflexion pour la mise en place d'un SAE. Il m'avait promis qu'ils avaient déjà bien avancé sur le projet et m'a encouragé à contacter sa collègue du service archives qui m'a confirmé les premiers éléments avancés par Monsieur Martins. Cependant, lorsque nous avons mené l'entretien, j'ai remarqué que l'établissement n'avait pas été honnête avec moi lors de ce premier contact.

Finalement le troisième établissement choisi pour alimenter notre Sourcing était l'EPCI du Grand Narbonne. Ce qui m'a principalement convaincu de leur demander un entretien a été le fait qu'ils avaient réellement mis en place un SAE au sein de leur

structure. Les autres établissements eux n'en étaient qu'à la réflexion tandis que l'EPCI du Grand Narbonne l'avait mis en place.

Voici donc comment s'est passé ce démarchage professionnel avec toutes les difficultés que j'ai pu rencontrer. Après cette étape a commencé le travail le plus important du projet : la réalisation des entretiens.

## **C. Les entretiens avec les Archives Départementales et les EPCI.**

### **1. Méthodologie des entretiens**

Les entretiens ont été une étape importante dans la vie de mon projet. C'est grâce à eux que j'ai pu avoir toutes les informations nécessaires afin de pouvoir rédiger le sourcing. A cause de la situation sanitaire et de l'éloignement géographique de certains établissements, nous avons décidé, ma tutrice de stage et moi, de réaliser les entretiens en visioconférence. Pour ce faire nous avons utilisé l'application *zoom* que la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet possédait.

La programmation de ces réunions zooms a été, par moment, assez compliquée. En effet, il y avait neuf sessions disponibles qu'il fallait réserver via le logiciel métiers *OBM*. Cependant certaines réservations n'ont pas été prises en compte par le logiciel et nous nous sommes parfois retrouvés avec deux réunions sur la même session. La réunion ayant déjà commencé lorsque nous nous sommes connectés, il a fallu réserver un autre *zoom*, à la dernière minute et renvoyer le bon lien à la personne que nous devions recevoir en entretien. Ce problème n'est malheureusement pas le seul rencontré au cours des entretiens. Certains EPCI ou Communauté d'Agglomération ne possédaient pas ou n'avaient pas le droit de faire des visioconférences via *zoom*. Dans ces cas-là, ce sont eux qui nous envoyaient l'invitation avec le lien pour la réunion virtuelle et l'outil, la plupart du temps *Google Teams*, que nous allions utiliser.

Au cours de tous les entretiens menés, nous étions accompagnés dans nos échanges par la mission numérique. Au total nous étions cinq intervenants pour interviewer le professionnel des AD ou de l'EPCI. Monsieur Ballax et Monsieur Gauly nous ont beaucoup aidé à amener plus loin la réflexion en posant des questions plus techniques relatives à leur cœur de métier. Cependant leur implication sur le projet a engendré certains problèmes, notamment au niveau de la prise de rendez-vous. En effet, à chaque date

proposée par les professionnels, il me fallait vérifier la disponibilité de chaque acteur. Cependant les créneaux ne correspondaient pas toujours avec l'emploi du temps de chacun et il a parfois été impossible de concilier les obligations des uns et des autres. Ainsi la mission numérique n'a, parfois, pas été en mesure d'assister aux réunions.

A chaque début d'entretien je commençais par présenter ma démarche aux interviewés qui nous demandaient alors comment allait se dérouler l'entretien. A cela deux possibilités : soit la personne commençait à nous présenter la structure et anticipait ainsi nos premières questions, soit c'était à nous de commencer à poser les premières interrogations en suivant l'ordre préétabli par la grille d'entretien.

Tous les entretiens ont été enregistrés avec le consentement de l'interviewé. Enregistrer les entretiens m'a été d'une grande aide car il m'aurait été impossible de prendre note de toutes les informations importantes sur le moment. En effet, lorsque je posais une question, j'essayais de détecter, dans la réponse, si certaines informations ne pouvaient pas permettre de répondre à une autre interrogation que je n'avais pas encore posée. Je perdais donc certains éléments de réponses qui m'auraient été utiles pour la suite. Afin d'être sûr de ne pas poser une question à laquelle l'interviewé avait déjà répondu, j'ai surlignées ces dernières au fur et à mesure.

Au cours des entretiens j'ai également pu me rendre compte des limites de ma grille. En effet, certaines questions étaient, après coup, un peu mal formulées. C'est par exemple le cas avec l'interrogation : *Comment s'est passé l'identification des moyens humains et financiers dans ce projet ?* Lorsque je la posais je me suis vite rendu compte qu'elle n'était pas comprise par l'interviewé et l'ai donc progressivement remplacée par : *Avez-vous pu identifier, au début du projet, les menaces, faiblesses, opportunités et forces du projet ?* Sous cette formulation la question était mieux comprise et donc plus efficace. De plus d'autres questions, auxquelles je n'avais pas pensé en créant la grille, sont nées avec l'expérience des entretiens. Au fur et à mesure de nos échanges, des informations importantes nous ont été apportées et certaines ont fait l'objet de nouvelles questions enrichissant notre grille.

Finalement, à chaque fin d'entretien, nous demandions aux interviewés s'ils pouvaient nous envoyer certains documents qu'ils avaient produits et dont ils nous avaient mentionné l'existence au cours de l'échange. La plupart du temps notre interlocuteur acceptait et nous avons ainsi pu nous fabriquer une bibliographie de documents qui ont été ajoutés par la suite sur *Trello*.

## **2. Entretien avec les Archives Départementales**

### **2.1 Les AD de l'Aude (11)**

Les Archives Départementales de l'Aude ont réellement lancé le sourcing que nous avons réalisé du 11 mai au 11 juin. Cet entretien nous a permis d'apprendre que le projet de mise en place d'un SAE avait débuté, dans cet établissement, depuis 2014. Cela fait donc sept ans que Madame Barbier et son équipe projet s'intéressent à ce sujet qui est, d'ailleurs, toujours en cours. Comme pour notre EPCI les Archives Départementales de l'Aude sont parties de rien.

La deuxième information importante que cet entretien nous a apportée concernait l'équipe projet. En plus des chefs de projet, cette dernière se composait, dans le travail mené aux AD 11, d'un COPIL composé d'un service Juridique, de la DSI, du services d'archives et du DPO. Ce dernier acteur qui n'avait pas, jusqu'alors, intégré dans notre équipe de travail est venu rejoindre les acteurs du projet.

Madame Barbier nous a également informés sur les formations qu'elle avait été amenée à suivre. Nous avons donc appris, avec ma tutrice de stage, qu'elle s'était formée auprès de l'AAF (Association des Archives Français). Elle a également bénéficié de formations plus spécifiques à l'archivage électronique via des organismes comme *Mintika*.

En termes de subvention les Archives Départementales ont obtenu l'aide du projet ANET, anciennement AD-Essor et ont utilisé As@lae comme outil pour aider à la gestion de leur SAE. Parmi les difficultés rencontrées j'ai pu noter globalement des problèmes au niveau de la maniabilité et de la performance de l'outil de gestion. A cela est venu se rajouter, comme pour nous, des problèmes de plan de charge et le fait que le projet n'ait pas bénéficié d'un portage technique et politique.

Ces premières informations ont permis de voir la réalité du terrain à laquelle nous allions être confrontés. Nous avons appris que le portage politique et technique était primordial et qu'il fallait donc faire en sorte que le projet soit porté au plus haut.

### **2.2 Les AD de la Haute-Garonne (31)**

Les Archives Départementales de la Haute-Garonne ont été le deuxième établissement à venir enrichir notre sourcing. Le projet de mise en place d'un SAE a débuté, pour eux aussi, en 2014. Ils sont, eux aussi, partis de zéro avec pour seule aide un travail préparatoire de politique d'archivage.

En termes d'acteurs, Madame Carcenac, notre interviewée, nous a révélé qu'elle avait travaillé avec Madame Perrotin comme autre chef de projet et avec la DSI de l'établissement. Aucun autre service ou supérieur hiérarchique n'a été associé.

L'entretien avec Madame Perrotin nous a permis d'apprendre l'existence d'autres formations utiles pour mettre en place un SAE. En effet, notre interviewée a bénéficié, de la part des éditeurs d'une présentation de l'utilisation et du nouveau fonctionnement des outils PASTELL et As@lae. Elle a également suivi des formations dispensées par la DGPAT.

Comme pour les AD de l'Aude les AD31 ont utilisé As@lae couplé avec l'outil Thot. Ce dernier, qui va intervenir sur la gestion des archives papier, est intéressant car il permet de faire le lien via des connecteurs avec As@lae.

En termes de contraintes, ce sont à peu près les mêmes difficultés qui sont ressorties. Cependant nous avons appris que les AD31 avaient eu des problèmes avec la DSI de leur établissement car les deux parties n'avaient pas la même vision du projet. A ce jour, aucun déploiement, valise pédagogique ou formations n'est prévu.

Cet entretien nous a donc permis d'avoir connaissance de nouvelles difficultés auxquelles nous pouvons potentiellement être confrontés. Il m'a également permis de confirmer les informations obtenues au cours du précédent échange professionnel. Mes conclusions ont, elles aussi, grâce à cet entretien, pu être confirmées.

### **2.3 Les AD du Tarn-et-Garonne (82)**

Les Archives Départementales du Tarn-et-Garonne ont été le troisième et dernier établissement rencontré dans le cadre de la première partie de ce sourcing. L'entretien avec Madame Craig, notre interviewée, a été l'échange professionnel le plus enrichissant. Il a été aussi le plus long. Tandis que les deux autres entretiens avaient duré entre 1h30 et 1h50, l'atelier avec les AD82 s'est prolongé jusqu'à 2 h 15 d'enregistrement.

L'information primordiale que nous avons eue à travers cet entretien a été la méthodologie employée pour identifier les documents numériques que chaque service pouvait produire. Nous avons ainsi appris que des ateliers techniques avaient été menés avec les services pour réaliser cette identification des documents à travers des cas pratiques. Madame Craig nous a également appris qu'elle avait fait des ateliers "métiers" au cours desquels elle a présenté les spécifications de la GED et du SAE en expliquant aux agents la définition des circuits ou en leur présentant le référentiel de conservation produit.

C'est grâce à ces éléments et à cette méthodologie que j'ai pensé à animer des ateliers pour connaître les documents produits ou reçus par chaque service.

La deuxième chose importante que j'ai pu apprendre au cours de cet entretien a été le fait que les AD82 ont fait appel à deux AMO (Assistant à Maîtrise d'Ouvrage) et qu'elles ont choisi l'outil *Entalio* édité par Everteam. Des éléments budgétaires nous ont également été indiqués, notamment concernant le budget matériel informatique, la prestation du logiciel *Entalio* et les deux AMO. En plus de ces informations, ma tutrice de stage et moi avons pu apprendre que le recrutement d'une personne pour gérer au quotidien l'archivage papier et numérique était envisagé.

En termes de subvention, Madame Craig nous a indiqué qu'elle avait pu avoir des aides du projet ANET concernant l'archivage électronique ainsi que des subventions de la FEDER pour l'installation d'une salle blanche et d'infrastructures numériques.

Finalement, pour le déploiement du projet, les AD82 ont mis en place une valise pédagogique sous la forme d'un wiki du style *Confluences*, un support web.

## 2.4 Les AD du Tarn (81)

En plus de ces trois archives départementales nous avons également rencontré nos propres AD. Cette réunion a été d'une grande importance car elle nous a permis de faire valoir notre projet et de le faire valider par nos référents archivistes sur le département.

Nous avons donc présenté le mode projet à Monsieur Montat, le directeur des Archives Départementales du Tarn. Pour cette réunion c'est Madame Julien, ma tutrice de stage, qui est la plus intervenue. En effet, cette réunion allait être décisive sur la vie du projet et elle voulait prendre ses responsabilités en tant que chef du service archives. Cependant j'ai pu intervenir à certaines reprises pour soutenir son propos ou lorsque Monsieur Montat, le directeur, m'interrogeait directement.

La rencontre avec nos AD de référence a été l'occasion de se confronter aux premières difficultés. Le directeur de l'établissement nous a demandé si nous avons réellement les prérequis nécessaires pour accueillir et conserver comme il se doit les archives, qu'elles soient papier ou numériques. Parmi les conseils qu'il a pu prodiguer nous retrouvons la solution de se faire suivre par une AMO ou encore d'externaliser, pendant un temps, les données numériques ou archives papier. Ces solutions temporaires pourraient, selon Monsieur Montat, nous aider le temps de la mise en place du SAE et du local d'archives.

Nous avons profité de cette rencontre pour demander à nos AD si des formations pouvaient être organisées au sein de notre EPCI. Ces derniers ont répondu positivement en nous expliquant qu'il était possible, s'il y avait assez de monde, de mettre en place des formations en interne.

Finalement, le dernier conseil que le directeur des AD81 ait pu nous donner était de documenter le plus possible notre travail afin de formaliser les choses, de telle sorte que l'on puisse se référer en temps réel sur la procédure.

Après avoir présenté les éléments d'informations tirés de mes entretiens avec les Archives Départementales, je vais maintenant vous parler de ceux réalisés avec les EPCI.

### **3. Entretien avec les EPCI**

#### **3.1 L'EPCI du Muretin Agglo (11)**

Le premier Établissement Public de Coopération Intercommunale rencontré dans le cadre du sourcing était le Muretin Agglo (Haute-Garonne). La particularité de cet établissement était qu'il avait mis en place uniquement une GED et pas de SAE.

Au départ, la mission numérique de l'EPCI Muretin Agglo devait faire une intervention au cours de l'entretien mais le plan de charge de leur service n'a pas rendu possible leur présence. Le rendez-vous proposé par Madame Flaugere, notre interviewée, a quant à lui, été incompatible avec l'emploi du temps de notre DSI qui n'a donc pas pu participer à l'entretien. Au final nous n'étions que Madame Julien, Madame Flaugere et moi-même au cours de cet échange professionnel.

Pour l'EPCI du Muretin Agglo, le projet de mise en place d'une GED avait débuté en 2017. Au niveau des formations suivies, Madame Flaugere a elle aussi suivi les conférences proposées par l'AAF sur l'archivage et les tableaux de gestions. Des visionnages de tutoriel sur Internet ont, selon elle, continué à lui apporter de nouvelles connaissances techniques. Ce qui m'a le plus étonné a été le fait qu'une demande de formation à la CNFTP lui a été refusée pour motif qu'elle avait un poste de cadre et qu'il n'était donc pas nécessaire de se former à des formations de bases. Or Madame Flaugere nous a expliqué par la suite que des formations de bases étaient essentielles pour elle qui ne connaissait rien à la gestion archivistique.

Pour faciliter l'archivage des données informatiques, l'EPCI a utilisé le logiciel CEDIT pour mettre en place un système d'indexation au sein de la GED. La principale

difficulté que notre interviewée a pu rencontrer concernait les problèmes de connexion et les accès à la GED, limités à 5 connexions simultanées. De plus, elle a évoqué le fait qu'il n'y ait pas de serveur dédié à cette dernière. Ce problème a fait écho à notre situation car nous nous demandions en effet, suite à l'échange avec les AD81, si nous avions les infrastructures nécessaires pour assurer la mise en place d'une GED ou d'un SAE.

### **3.2 L'EPCI de Tarbes-Lourdes-Pyrénées (65)**

L'EPCI de Tarbes-Lourdes-Pyrénées a été l'un de nos entretiens qui nous a le moins apporté. Lors du premier échange téléphonique avec Monsieur Martins, ce dernier m'avait expliqué qu'une réflexion autour de la mise en place d'un SAE avait été lancée. La réflexion devait être assez avancée ce qui n'était, dans la pratique, pas le cas. Je me suis rapidement rendu compte que l'établissement était au même point que nous et que les propos qu'avancait Monsieur Martins, notre interviewé, étaient assez vagues.

Chez eux, le projet n'avait finalement été engagé que depuis deux mois. Les acteurs du projet n'avaient, à ce jour, pas suivi de formations et aucune aide subventionnelle n'a été accordée au projet. Il n'y avait, au sein de l'EPCI Tarbes-Lourdes-Pyrénées, aucune GED qui aurait pu servir de prémices au SAE, seul un coffre fort numérique nommé *Docapost* existant déjà au début du projet.

Nous avons également appris avec cet entretien, que Madame Magnol, la responsable des archives au sein de l'établissement, n'avait, en réalité, qu'un poste de contractuelle. Elle finissait d'ailleurs sa mission quelques jours après l'entretien. Les difficultés du projet déjà identifiées ont donc été : l'absence d'un service d'archives au sein des locaux, le fait que le service n'avait pas les compétences pour gérer en interne la partie GED / SAE et des pertes de données qui sont, de plus, fréquentes.

### **3.3 L'EPCI du Grand Narbonne (65)**

L'EPCI du Grand Narbonne est le dernier établissement rencontré dans le cadre de mon sourcing. L'échange professionnel avec Madame Eyles, notre interviewée, s'est avéré riche car son établissement était le seul à avoir fini de mettre en place son SAE. Comme pour la plupart des structures rencontrées, l'EPCI du Grand Narbonne est parti de rien avant que le projet de GED en 2014 ne soit lancé.



Ce qui est intéressant avec cet établissement est qu'il a eu recours à une prestation du Groupe ARCHIBALD, un cabinet spécialisé dans l'archivage physique et numérique qui joue un peu le rôle d'AMO. J'ai également pu connaître le prix de la prestation.

En termes de formations, Madame Eyles avait eu des formations sur l'archivage données par les Archives Départementales de l'Aude. Elle a également suivi des conférences sur le SEDA 2.1 qui se sont déroulées sur deux jours au CERDA à Paris. En plus de ces deux formations, Madame Eyles a également eu des formations avec Mintika et auprès de cabinet d'archivage pour connaître les pratiques du terrain.

Pour les subventions c'est encore une fois grâce au projet ANET que ces dernières ont pu être trouvées. En termes d'outil de gestion qui facilite l'archivage numérique des archives nous retrouvons à nouveau As@lae et PASTELL. Finalement nous avons appris, grâce à cet entretien, que Madame Eyles s'était également servie de l'outil Mnésys, un logiciel pour la gestion papier qui l'a beaucoup aidée pour la gestion des archives numériques.

Voici donc tous les entretiens que j'ai pu mener et les informations que chacune des institutions a pu me livrer. Après cet exercice qui s'est déroulé sur un mois j'ai procédé au traitement des données en commençant par la retranscription des pistes audio.

## **D. L'analyse des résultats**

### **1. Retranscriptions des entretiens**

Après avoir terminé les entretiens il m'a fallu commencer à traiter les données que j'avais pu récolter. Cette étape a été la plus longue de mon stage. Chaque fois qu'un échange professionnel se terminait je commençais, le jour même, la retranscription de la piste audio sur laquelle j'avais enregistré l'interviewé.

En moyenne il m'a fallu 10 minutes pour pouvoir transcrire une minute de l'entretien. J'ai donc été amené à passer plusieurs jours sur une seule retranscription et il m'est parfois arrivé de commencer un autre entretien sans avoir terminé ce travail.

Cet exercice ne m'a pas réellement posé de grandes difficultés. Les informations n'étaient pas très difficiles à comprendre et j'ai même pu commencer, à mesure que je retranscrivais l'entretien, à les relier mentalement aux questions auxquelles elles répondaient. Ce travail préliminaire m'a réellement aidé pour traiter, par la suite, ces données.

Bien que la retranscription des entretiens ait été une tâche assez facile, j'ai cependant eu du mal à comprendre tout le vocabulaire qu'ont pu employer les professionnels. Ce qui m'a le plus posé problème était les sigles que ma tutrice et les interviewés avaient l'habitude d'employer mais qui étaient, pour moi, totalement inconnus. Dans un premier temps, cela m'a empêché de bien saisir le sens de certaines informations données et il m'a fallu, pour trouver une solution, consulter des livres d'archives dans l'espoir de trouver la signification de ces abréviations. Les recherches menées ont été fructueuses et j'ai donc pu élaborer un index que j'ai, par la suite, joint à mon sourcing.

Au total c'est plus de 100 pages d'entretiens que j'ai été amené à retranscrire et que j'ai, par la suite, relues afin d'identifier toutes les informations qui allaient me servir à répondre aux questions que je me posais dans la grille de questionnaire.

## **2. Création des fiches de synthèse**

La création des fiches de synthèse a été la deuxième étape de ce processus de traitement d'information. L'objectif était de pouvoir créer des documents qui nous aideraient à comprendre comment les établissements ont fait face au full-démat et ont mis en place un SAE. Ces fiches de synthèses par établissements rencontrés serviront de point de repère aux agents qui n'auraient pas la patience de lire les retranscriptions d'entretiens.

Avant de me lancer dans l'identification des informations au sein de la retranscription j'ai créé un modèle de fiche de synthèse (voir Annexe XII). Le problème auquel j'ai tout de suite été confronté était le nombre de questions. J'avais identifié trop d'interrogations au sein de ma grille d'entretien et je ne pouvais pas toutes les retranscrire dans la fiche d'entretien. J'ai donc réalisé un travail de tri des questions afin de n'en sélectionner que 14 sur les 28 initialement identifiées.

Après avoir identifié les questions auxquelles j'allais répondre, il m'a fallu créer le corps de la fiche de synthèse. Pour ce faire je me suis basé sur un modèle de document que j'avais pu créer au cours de mon stage à la Médiathèque Départementale de la Haute-Garonne. Ce dernier reprenait les questions de la grille d'entretien dans leur ordre d'apparition. J'ai trouvé cette mise en page intéressante car elle permettait vraiment d'avoir un document dynamique où les informations seraient plus rapidement identifiables.

Au final j'ai donc produit six fiches de synthèse, une pour chaque AD et EPCI de notre sourcing. A chaque fois que je rédigeais une nouvelle fiche de synthèse, j'identifiais chaque réponse aux différentes questions du sourcing en les différenciant par une couleur différente.

La rédaction terminée et les fiches de synthèse validées, il me restait une dernière chose à faire avant de terminer mon travail : rédiger une synthèse globale du sourcing.

### 3. Synthèse globale du sourcing

La rédaction des six fiches de synthèse achevée j'ai eu pour mission de faire une synthèse globale du sourcing. Ici l'objectif était de rendre compte de toutes les informations apprises au cours des six entretiens menés. Les fiches de synthèse sont intéressantes mais ne permettent pas d'avoir une vision globale des conclusions qui ont émergé de nos échanges. Mon travail consistait donc à reprendre les écrits que j'avais produits et à faire un travail d'analyse des données recueillies.

Pour mener à bien mon analyse, j'ai donc imprimé chaque fiche de synthèse et ai regardé les éléments de réponses que nous avons obtenus, question après question. A chaque fois je faisais attention à bien regarder si certaines informations se recoupaient d'une fiche de synthèse à l'autre. Lorsque c'était le cas j'essayais de voir quelles conclusions cette constatation pouvait faire émerger. J'étais donc, dans ce document, en train de faire une synthèse macro de notre projet afin que nous puissions, par la suite, élaborer une note d'intention.

Au cours de l'analyse des informations j'ai été confronté à quelques difficultés. Certaines questions comme *Comment ce projet est-il né* ou *Quels sont les moyens humains et financiers* n'ont pas été très compliqué à synthétiser. Cependant la partie qui traitait des étapes par lesquelles les agents ont pu passer pour mettre en place le projet, a été nettement plus compliquée à renseigner. En effet, je me suis rendu compte que chaque établissement avait plus ou moins fonctionné à sa manière et il était difficile d'essayer de synthétiser des pratiques de travail aussi hétérogènes.

L'autre question que j'ai eu du mal à synthétiser traitait des conseils que les institutions pouvaient nous donner, à nous EPCI qui nous lançons dans la mise en place d'un SAE ou d'une GED. Là aussi les informations étaient hétérogènes ou souvent formulées de manière différente d'une fiche de synthèse à l'autre. Il m'a donc fallu analyser avec précision chaque réponse afin d'identifier les informations qui se recoupaient. Finalement j'ai fait le choix de hiérarchiser les éléments de réponses en allant du conseil le plus important au moins important.

Voici donc, ci-dessous, le document que j'ai pu produire à l'issue de mon analyse.

## Contextualisation

### Région Occitanie

3 AD → Aude, Haute-Garonne et Tarn-et-Garonne  
3 EPCI → Agglo Muretain / Tarbes-Lourdes-Pyrénées / Grand Narbonne

#### Constat :

Bon nombre d'EPCI sur notre région ne disposent pas à ce jour  
ni de GED et de SAE

## Comment ce projet est-il né ?

Projets essentiellement débutés entre 2014 et 2017  
Beaucoup sont partis de rien d'autres avaient des prémices de GED  
Services RH, Finances, marchés publics touchés par le full-démat en demande  
Projets chronophage et qui ne sont pas encore finalisés

## Pour quelles raisons ont-ils choisi de mettre en place un SAE ?

Répondre au cadre réglementaire  
Mettre en oeuvre une gestion archivistique des données numériques

## Quels étaient pour eux les enjeux de ce projet ?

Mieux organiser et partager les données (GED) (pour EPCI)  
Enjeux de conservation des données numériques (nouveaux supports) (pour AD)

## Moyens humains et financiers ?

### Moyens humains :

Pour SAE : ½ ETP (AD) + DSI + Equipe Projet (Agents référents / Direction)  
Pour GED : 30 % à 10 % en ETP (EPCI) + Référents / Direction (Equipe Projet) + DSI  
Collaboration importante avec DSI + Nécessité à terme d'avoir 1 ETP sur gestion  
archivage électronique (SAE)

### Moyens financiers :

Sollicitation d'une AMO (entre 24 0000 / 38 000 €)  
Mobilisation ETP en interne (Mode Projet)  
Budget Formation à prévoir en raison d'une évolution forte du coeur de métier pour Ref  
Archives

**Disposaient-ils d'une première organisation qui pouvait être les prémices d'un SAE (process/procédure de gestion).**

Essentiellement rien ou pour la plupart, existence d'une GED spécifique à certains services

Pas de GED transversale

La mise en place d'une GED peut être facilitateur mais pas essentiel dans la mise en place d'un SAE

**Quels sont les acteurs du projet ?**

DGS/DGA/CDS

Binôme DSI / Archives indispensable

Service Juridique + et plus récemment le DPO

Equipe Projet (Agents référents)

**Formations suivies relatives au S.A.E ?**

Formations proposées par Association des Archives de France (AAF) ou Mintika  
Formations essentielles à l'évolution du coeur de métier archivistique

**Quel budget ou aides subventionnelles ?**

Dans le cadre d'appel à projet ANET (Archives Numériques En Territoire / Ex AD-Essor)

Financement FEDER pour infrastructure numérique (Salle blanche)

Dir Régionale Affaires Culturelles (DRAC) : Acquisition outil de gestion archives papier  
Région / Département (DETR) → Locaux et aménagement intérieur (rayonnages)

**Réalisation d'un SAE : les différentes étapes ?**

- Montée en puissance du Full-Démat (Cadre réglementaire)
- Nécessité d'un portage Politique / Technique (DGS)
- Mise en oeuvre en Mode Projet avec éventuellement appui AMO
  - Recherche de subventions (Projet ANET...)
  - Sensibilisation / Formation des différents acteurs
  - Appels d'offre pour :
    - AMO sur conduite de projet (Diagnostic, recommandations organisationnelles et aide à la rédaction cahier des charges)
    - AMO sur mise en place d'un SAE (Outils)

- Mise en oeuvre du SAE (Structuration, paramétrage, organisation et acculturation)

### Quel outil de gestion pour faciliter l'archivage électronique ?

As@lae avec PASTELL (Libriciel) / Everteam Archives (Intalio / GED, SAE)  
Thot (SICEM) → Gestion papier mais interaction possible avec As@lae  
VITAM → Application Etat mais difficilement utilisables par les EPCI

### Contraintes et/ou difficultés qu'ils ont rencontrés au cours de ce projet ?

- Manque de Portage Politique / Technique
- Manque de moyens humains (ETP)
- Turn over au sein de l'Équipe Projet
- Changement de gouvernance
- Dysfonctionnement DSI / Archives
- Manque d'acculturation à la gestion archivistique dite classique (Papier)
- Réticence au changement (Cadres / Agents)
- Manque d'acculturation / sensibilisation / formation des différents acteurs
- Outil ne répond pas aux besoins
  - Deux institutions sur trois qui ont choisi la solution As@lae mais se plaignent de la limite de l'outil et de difficulté de communication avec Editeur
- Conduite de projet nouvelle et complexe (Nécessité d'une AMO)

### Quels outils de communication ?

Présentation du projet et de ses enjeux auprès des différents acteurs  
Mise en oeuvre d'une valise pédagogique  
Création de fiches techniques (Ex : Guide Utilisateur)  
Réalisation de Fiches Process / Procédures  
Wiki numérique  
**Formations :**  
Identification de référents (GED / SAE)  
Acculturation / Sensibilisation aux enjeux et gestion de l'archivage (Papier et numérique)  
Acculturation / formation sur environnement informatique (Règles de nommage... = GED)

## **Quels conseils donner à un établissement qui voudrait se lancer dans l'archivage électronique et dans la création d'un SAE ?**

- Portage politique et technique (DGS)
- Étroite collaboration DSI / Archives
- Associer le service Juridique + DPO = RGPD
- Solliciter dès le début du projet nos AD et les tenir informées + Réseau Archives
- Bien communiquer / acculturer / sensibiliser les différents porteurs/acteurs du projet
- Se former à cette évolution de gestion archivistique.
- Recherche de subventions
- Bien identifier les besoins + mode projet à mettre en œuvre (++) . Appui AMO souhaitable car conduite de projet complexe et de longue haleine
- La mise en place d'une GED non obligatoire mais est relativement facilitateur
- Faire appel à un prestataire / tiers archiveur pour gestion d'un passif
- Méthodo recommandée pour diagnostic productions numériques : Sous forme d'Ateliers et travailler la vie du document (de sa création à sa gestion archivistique)
- A terme, nécessité de prévoir un ETP pour gestion SAE

Dans un souci de rendre le document encore plus opérationnel j'ai fait le choix de reprendre le code couleur imposé par la Communauté d'Agglomération Gaillac Graulhet et de mettre de couleur rouge les points les plus importants. Ainsi les conclusions ont pu davantage ressortir du texte et attirer le regard et donc l'attention de mon lecteur.

### **4. Présentation du projet au comité de gouvernance numérique.**

La présentation du projet au comité de gouvernance a été, au même titre que la valise pédagogique, l'apothéose à tout le travail que j'ai pu réaliser pour cette mission. Cette réunion était particulièrement importante pour la pérennité de notre démarche car elle allait permettre de faire valider notre projet par les élus de la commune et de l'inscrire dans une dimension plus large. Cette réunion avec le conseil de gouvernance numérique était, en comparaison, aussi importante que la présentation de notre conduite de projet au DGA de l'établissement.

Afin de bien préparer ma présentation, ma tutrice de stage a souhaité que je prépare un diaporama (voir Annexe XIII) qui permettrait de présenter et de valoriser au mieux le travail que nous avons réalisé. Mon but était, à travers ce diaporama, de convaincre les élus

sur l'importance que ce projet pourrait représenter pour la Communauté d'Agglomération. De plus, nous avions, pour présenter le projet, un créneau de vingt minutes. Il fallait donc consacrer 10 minutes à la partie théorique pour permettre un temps d'échange pour les 10 minutes restantes. J'ai donc, cette fois encore, dû être synthétique dans mes propos.

Dans la première diapositive de mon diaporama j'ai donc commencé par informer nos interlocuteurs sur les différents projets en cours, à savoir : la réalisation d'un

référentiel, l'implantation et aménagement d'une salle Archives et le pré-diagnostic pour mise en oeuvre d'une GED ou SAE. J'ai pensé qu'il serait intéressant d'enchaîner sur la présentation des acteurs du projet, la présentation du périmètre d'action et de la genèse du projet. Cette initiative a été approuvée par ma tutrice qui m'a encouragé à continuer dans ce sens.

J'ai continué mon travail en présentant un peu plus chaque projet que je venais d'évoquer plus haut avant d'arriver finalement à présenter le sujet qui nous intéresse ici. J'ai donc, dans une septième diapositive, présenté brièvement le périmètre du sourcing réalisé avant de reprendre, dans les grandes lignes, les conclusions que j'avais pu mettre en lumière dans la fiche de synthèse globale.

La prochaine étape a été la présentation du Retour d'Expérience que nous avons pu avoir grâce au sourcing en mettant en avant les conseils que nos interviewés nous avaient donnés. J'ai finalement terminé mon diaporama de présentation en faisant un état des lieux de l'état d'avancement de la conduite de projet et en insistant sur les premiers constats relevés.

La présentation orale au Comité de Gouvernance numérique a été réalisée par ma tutrice de stage. En effet il y avait des élus à convaincre et, comme pour les Archives Départementales du Tarn, elle voulait prendre la responsabilité de la présentation du projet. Le diaporama que j'ai été amené à réaliser lui a permis d'avoir une ligne directrice pour vendre le projet qui a finalement été adopté par les élus de la commune.

## Equipe Projet

### **Pilotage :**

P. Julien

Mission Numérique (O. Gauly et J. Balax)

et B. Pernot (Stagiaire Master 2 présent du 27,04 au 30,07)

**Services « Pilote » :** Affaires Juridiques / Commande Publique / Finances

Projets débutés en 2018 puis mis en sommeil (Ex : Etude pour Salle Archives, Sourcing pour outil de gestion, début d'état des lieux, gestion de passif des ex CC)

Forte attente des services tant sur la gestion de leurs archives « Papier » que numériques (Fulldémat, courriels.)





## Conclusion

Ce stage à la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet aura été pour moi une formidable expérience humaine qui m'a permis, à nouveau, de mettre un pied dans le milieu professionnel. Lors de ce stage de trois mois j'ai pu mettre en pratique les enseignements acquis au cours de mes années d'études supérieures pour réaliser les deux missions que j'ai eu à mener. Ces dernières m'ont permis de me rendre compte qu'étudier n'était pas suffisant pour exercer de telles fonctions et qu'il fallait réaliser un véritable travail de terrain pour aborder les travaux d'un côté plus professionnel.

Avec ce stage j'ai donc pu faire évoluer ma méthodologie de travail en essayant de la rendre plus professionnelle qu'universitaire. Au contact des différents services et grâce aux conseils que ma tutrice de stage a pu me donner j'ai su adapter mes connaissances à la réalité du terrain et aux besoins des agents. Cette expérience m'a également confronté à la gestion du facteur humain et obligé à dépasser et gérer ces contraintes pour mener le projet à bien.

Les missions qui m'ont été confiées à mon arrivée sur la structure ont finalement été menées à terme. La conduite de projet concernant la mise en place d'une gestion archivistique papier et numérique a été validée. J'ai pu aider ma tutrice de stage à identifier les différents documents que les services produisaient ou recevaient pour intégrer, par la suite, ces informations dans des tableaux de bord personnalisés. La mission de réflexion autour de la mise en place d'un SAE ou d'une GED a également été achevée. J'ai pu, comme il me l'a été demandé en début de stage, recueillir les retours d'expériences d'autres établissements afin d'établir un sourcing opérationnel. La seule sous-mission que je n'ai pas eu le temps de mener à bien a été la rédaction d'une note d'opportunité du projet. Ce travail, qui aurait dû être réalisé avec tous les acteurs du projet, n'a finalement pas pu voir le jour à cause du plan de charge de chaque partie.

Tous les objectifs qui avaient pu m'être demandés par ma tutrice de stage ont été, eux aussi, validés. Même si le référentiel aurait, à mon sens, nécessité d'autres améliorations, il était suffisamment fonctionnel pour accompagner les agents vers une évolution de leur pratique archivistique. Les conseils et les éléments de définition que j'ai pu donner ont fait que les professionnels de la Communauté d'Agglomération connaissent à présent la marche à suivre pour assurer la pérennité de leur production. Concernant la partie numérique des archives et la mise en place d'un SAE j'ai tiré les conclusions

nécessaires afin que ma tutrice de stage et la mission numérique puissent continuer à porter le projet après mon départ.

Je pense que le travail que j'ai pu mettre en place aura eu une réelle plus-value pour la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet. Le travail intense qui m'a été demandé et les remarques de ma tutrice de stage ont permis un avancement rapide du projet. Les différentes productions que j'ai pu créer ont fait avancer la réflexion et mis en avant des solutions que Madame Julien n'avait, alors, pas encore envisagées. Aujourd'hui une gestion archivistique papier est mise en place et un pré-diagnostic sur l'archivage numérique est suffisamment avancé pour voir le jour dans quelques années.

Plus généralement, je peux dire que ce stage m'aura permis de découvrir une vision plus professionnelle du métier d'archiviste. Malgré les appréhensions qui étaient les miennes au début de cette expérience professionnelle j'ai pu constater que j'étais capable de mener à bien les tâches qui peuvent m'être demandées dans ce domaine. J'aurai découvert de nouveaux secteurs d'activités que j'ai appris à connaître tout en approfondissant mes connaissances sur l'archivage numérique et ses contraintes. Grâce à la réussite de ces missions j'aurai acquis une plus grande confiance en moi et une plus grande maturité de réflexion.

Je tiens, finalement, à remercier à nouveau ma tutrice, Patricia Julien, pour la confiance qu'elle a pu me donner et l'opportunité qu'elle m'a offerte de venir faire mon stage dans son établissement.

## **Deuxième partie : Les enjeux du full-démat sur la gestion des archives**

## Introduction :

« *Les archives, mémoire de la société aujourd'hui, renaîtront [...] mémoire de l'humanité demain* »<sup>3</sup>. Cette phrase prononcée par Carol Couture dans son article *Les archives, mémoires de la société, mémoire de l'humanité* traduit l'importance qu'ont les archives au sein de notre société.

Selon la définition officielle du code du Patrimoine édicté à l'article L211-1, les archives sont : « *un ensemble de documents, y compris de données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité* »<sup>4</sup>. La qualité d'archives n'est donc pas liée à la forme, au support et à l'emplacement mais au contexte de production du document. Cette définition, définie par la loi du 3 janvier 1979, a été intégrée au Code du Patrimoine dès 2004. A cette époque les archives étaient uniquement définies comme étant un ensemble de documents et il faudra attendre la loi du 9 juillet 2016 pour que la notion de données intègre le texte.

Depuis le 1er janvier 2017 les archives sont soumises à un nouveau cadre réglementaire : le full-démat. Ce dernier prévoit que les archives administratives de plusieurs secteurs soient totalement dématérialisées d'ici 2022. Avec cette nouvelle réglementation, les établissements producteurs d'archives ont dû évoluer avec cette émergence du numérique. Obligatoire et contraignante, cette nouvelle réglementation n'affecte pas uniquement les établissements où la gestion des archives est la principale mission. En effet, à l'instar des Archives Départementales (AD), différents établissements publics doivent également faire face à la problématique du full-démat.

La Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet dans laquelle j'ai pu réaliser mon stage est un Établissement Public de Coopération Intercommunal qui est confronté à cette problématique. Un établissement public peut être considéré comme une personne morale qui doit s'acquitter de la mise en œuvre de plusieurs missions d'intérêt général visant à développer le bien-être des administrés qui en dépendent. Les documents à valeur archivistique produits et gérés par les EPCI arborent, quant à eux, le statut d'archives publiques. Ces dernières procèdent de l'activité de l'Etat des collectivités territoriales, des

---

<sup>3</sup> COUTURE, Carol. Les archives, miroir de la société, mémoire de l'humanité. *Archives* [en ligne]. 1995, Vol 27, n°2, p. 17-24. Disponible sur : <[https://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol27\\_2/27-2-couture.pdf](https://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol27_2/27-2-couture.pdf)>

<sup>4</sup> LEGIFRANCE. *Code du Patrimoine, article L211-1* [en ligne]. 9 juillet 2016, 1 p. Disponible sur : <[https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article\\_lc/LEGIARTI000032860025/](https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000032860025/)> (page consultée le 2 juin 2021).

établissements publics et autres personnes morales de droit public. Ces documents témoignent de l'activité ou de l'exercice d'une mission relative à un service public

Aujourd'hui les archives papiers produites par les Etablissements Publics laissent de plus en plus la place aux archives numériques. Selon la définition officielle de l'AFNOR, les archives numériques ou électroniques sont : « *un paquet d'informations conservé dans un système d'archivage électronique (SAE), constitué d'un ou plusieurs documents numériques, de métadonnées techniques, de gestion et de description documentaire* »<sup>5</sup>. Lorsqu'on parle d'archives électroniques on pense souvent à un document directement créé sous un format numérique tels que les courriels ou les documents multimédias. Cependant ce serait une erreur de ne réduire cette définition qu'à ces seuls éléments. En effet, on peut également parler d'archivage électronique lorsque nous sommes en présence de « *document numérique de substitution* »<sup>6</sup> qui a fait l'objet d'une numérisation. Les archives électroniques sont soumises aux mêmes règles que leurs homologues papiers et sont gérées par des archivistes qui ont dû évoluer en même temps que leur cœur de métier.

L'archiviste est une personne physique qui va prendre en charge le document d'archives tout au long de sa vie. Il va être responsable du fonds, chargé de la conservation des documents tout en interrogeant les archives d'aujourd'hui pour laisser un témoignage aux générations futures. L'archiviste est donc un des acteurs principalement touché par le full-démat. Ainsi, il serait intéressant de se demander : Comment le full-démat intervient sur le travail de l'archiviste et peut lui venir en aide dans sa gestion des archives au quotidien ?

Dans la première partie de ce mémoire nous nous intéresserons à la dématérialisation des archives. Dans une seconde partie, nous analyserons l'archivage des données électroniques en présentant de nouvelles façons d'archiver, les nouveaux outils et les difficultés amenées par ce mode d'archivage. Finalement, nous nous intéresserons à la consultation des archives dématérialisées en analysant ce que ces nouvelles pratiques peuvent apporter aux utilisateurs.

---

<sup>5</sup> Norme AFNOR NF Z42-013, octobre 2020, p. 11.

<sup>6</sup> AD31. Qu'entend-on par archives numériques ? **In** : *Archives Départementales de la Haute-garonne. [en ligne]*. (Modifié en 2019). Disponible sur : <<https://archives.haute-garonne.fr/n/qu-entend-on-par-archives-numeriques/n:144>> (page consultée le 4 août 2021).

## I. I. La dématérialisation des archives

### A. A. Qu'est-ce que la dématérialisation et le full-démat ?

#### 1. Eléments de définitions

La dématérialisation a su se concrétiser progressivement au cours de ces dernières années. Selon le magazine *ArchiMag*, elle consiste à « *remplacer les documents au format papier de son organisation par des fichiers numériques, ou bien à les produire directement au format numérique via son système d'information* »<sup>7</sup>. Cette définition est intéressante car elle nous permet de comprendre l'existence de plusieurs catégories de documents dématérialisés qu'il faut donc prendre en compte et gérer selon leurs besoins.

Bien qu'au cours de l'humanité, l'homme a toujours cherché à simplifier les moyens de communication, la dématérialisation comme nous la connaissons, est un concept plutôt récent. La première grande étape dans la vie contemporaine de ce processus se déroule en 1970 avec l'utilisation de disquettes pour stocker les données dématérialisées. Quelques années plus tard, dans les années 90, ces dernières seront remplacées par des CD offrant une sécurité plus importante et améliorant les conditions de numérisation des documents. Cependant, ce n'est qu'à partir des années 2000 que la dématérialisation a bénéficié d'un nouvel élan grâce à l'essor, notamment, des nouvelles technologies.

Au début du XXIème siècle les archivistes et agents des établissements publics assistent à la naissance d'un nouveau cadre réglementaire venant légitimer le processus. Tout commence avec la loi de mars 2000 qui donne, pour la première fois, aux archives numériques la même valeur probante qu'un document papier. Cette première évolution législative donne donc une plus grande importance aux documents d'archives dématérialisés. Cependant ce n'est réellement qu'en 2015 que le grand projet de dématérialisation va commencer.

#### 1.1 La généralisation du protocole PESv2

Les années 2015 et 2016 ont été marquées par la mise en vigueur de ce protocole, rendu obligatoire pour permettre la transmission de pièces justificatives ayant fait l'objet

---

<sup>7</sup> ARCHIMAG. La dématérialisation : définition, méthodes et comparatifs **In** : *ARCHIMAG [en ligne]*. (Modifié en 2020). Disponible sur : <<https://www.archimag.com/tags/dématérialisation>> (page consultée le 23 août 2021).

d'une dématérialisation, au destinataire comptable. Selon le document *PES Marché, vers la full démat de la Commande Publique*, le flux PESv2 est un :

Fichier informatique (au format .XML) comportant l'ensemble des données de marché, les pièces justificatives utiles au comptable public ainsi qu'à la publication des données de recensement sur l'Observatoire Économique de la Commande publique et la publication des données essentielles des marchés publics<sup>8</sup>.

Tandis que le rôle du PESv2 est d'harmoniser les échanges entre les établissements et les comptables, le rôle d'Hélios, sa plateforme hébergeuse, est de recueillir et gérer ces documents dématérialisés. Validée dès 2005 par la SNP (Structure Nationale Partenariale) l'ordonnance du 23 juillet 2015 donne au PESv2 toute sa légitimité. En effet grâce à cette loi, il est exigé, dans le cadre d'un marché, que les acheteurs publics indiquent l'offre qu'ils ont pu retenir en la rendant « *accessible sous un format ouvert et librement réutilisable des données essentielles des marchés publics* »<sup>9</sup>.

## 1.2 Le projet full-démat

En 2017, la dématérialisation franchit une nouvelle étape. Il est en effet décidé, cette année-là, de mettre en place un nouveau processus, connu sous le nom de full-démat, qui vise à la dématérialisation totale du service public. Inclus dans un projet de plus grande ampleur, l'Action Publique 2022, le full-démat s'étend dès le 1er janvier 2017 aux grandes métropoles. Intégré à la loi de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (MAPTAM), ce type d'établissement est donc le premier concerné par cette nouvelle réglementation.

Selon le document *L'actualité de la dématérialisation dans le secteur public*<sup>10</sup>, le processus a continué à s'étendre en touchant dès 2018 aux archives relatives aux marchés publics et en 2019 aux EPCI aux fiscalités propres. Intégrée à la loi NOTRe ayant pour objectif principal de clarifier les compétences des communes, départements ou

---

<sup>8</sup> MARCHÉS PUBLICS. PES MARCHÉ, vers la full démat' de la commande publique. **In** : *Ordiges*. **[en ligne]**.

(Publié le 10 juin 2020). Disponible sur : <<https://ordiges.fr/pes-marche-dematerialisation-commande-publicue>> (page consultée le 10 août 2021).

<sup>9</sup> COLLECTIVITÉS LOCALES. Le Protocole d'Echange Standard (PES). **In** : *Collectivité locales gov.fr* **[en**

**ligne]**. (Publié en 2017). Disponible sur : <<https://www.collectivites-locales.gouv.fr/finances-locales/le-protocole-dechange-standard-pes>> (page consultée le 10 août 2021).

<sup>10</sup> CoTer Club. *L'actualité de la dématérialisation dans le secteur public local*. **[en ligne]**. Nice : Direction générales des Finances Publiques, Support de présentation, 2017, 42 p. Disponible sur : <<https://www.coter-club.org/Docs/2017-09-21-GT-DGFIP.pdf>> (page consultée le 23 août 2021).

intercommunalités, la dématérialisation vise les établissements ayant plus de 10 000 habitants sur le territoire dont ils s'occupent. Les PME (Petites et Moyenne Entreprises) sont, elles aussi, touchées la même année par le full-démat suivi en 2020 par les micro-entreprises.

Jusqu'alors, ce n'était que des facturations électroniques, des échanges bancaires, des documents fiscaux ou encore la dématérialisation des paie pour la partie ressources humaines qui étaient concernés. Cependant avec le programme Action Publique 2022 le périmètre est élargi. Selon le document *L'illectronisme ne disparaîtra pas d'un coup de baguette magique*<sup>11</sup>, le plan devrait viser la full-démat des 250 démarches les plus récurrentes dans le quotidien des administrés.

La dématérialisation présente donc de nouveaux enjeux pour l'archivage car certains documents impactés ont vocation à être archivés. Cependant cette réglementation est soumise à des cadres réglementaires qui la légitiment et l'encadrent.

## 2. Le cadre réglementaire

### 2.1 Le protocole eIDAS

Au début du XXIème siècle les archivistes et agents des établissements publics assistent à la naissance d'un nouveau cadre réglementaire venant légitimer le processus. Après la loi de mars 2000 il faudra attendre 14 ans pour qu'un nouveau cadre réglementaire vienne faire évoluer la dématérialisation. En effet, le 23 juillet 2014 est adopté, par le Parlement Européen et le Conseil de l'Union Européenne, un nouveau règlement, nommé eIDAS, qui, selon le document *Le règlement eIDAS* publié sur le site de l'ANSSI :

s'applique à l'identification électronique, aux services de confiance et aux documents électroniques. Il vise à établir un cadre d'interopérabilité pour les différents systèmes mis en place au sein des États membres afin de promouvoir le développement d'un marché de la confiance numérique<sup>12</sup>.

En d'autres termes, le règlement eIDAS va venir aider les établissements publics à garantir une sécurité suffisante de leurs données à l'échelle Européenne. Il va également servir à l'encadrement du procédé de signature électronique de plus en plus utilisé par les

---

<sup>11</sup> SÉNAT. *L'illectronisme ne disparaîtra pas d'un coup de baguette magique*. In : *SÉNAT [en ligne]*. (Modifié le 27 août 2020). Disponible sur : <<https://www.senat.fr/rap/r19-711/r19-7114.html>> (page consultée le 27 août 2021).

<sup>12</sup> ANSSI. *Le règlement EIDAS*. In : *ANSSI. [en ligne]*. (Modifié en 2018). Disponible sur : <<https://www.ssi.gouv.fr/administration/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/>> (page consultée le 12 août 2021).



structures publiques aujourd'hui. Le document *En route vers l'archivage électronique. Et vous, vous faites quoi pour vos documents numériques ?* explique également que le règlement eIDAS promeut également les « *services de confiance [...] comme : l'horodatage, la signature électronique, la lettre recommandée* ».

Cependant le projet eIDAS n'est pas le seul cadre réglementaire sur lequel la numérisation repose. Il existe en effet un certain nombre de lois et de réformes que nous allons voir maintenant.

## **2.2 Les autres lois et réformes**

Parmi les textes de loi relatifs à la numérisation, nous avons, depuis le 1er janvier 2017, la loi El Khomri imposant aux agents de favoriser, lorsqu'ils le peuvent, l'envoi dématérialisé des bulletins de paie électroniques. Toujours en 2017, entre en vigueur une nouvelle réglementation connue sous la loi Macron, imposant la dématérialisation générale des factures du domaine public.

La même année, l'article 1379 du Code Civil concernant la valeur probante est réformé. Cette action a comme conséquence de donner, à ce que l'on appelait à l'époque copie numérique fidèle, la même valeur probante accordée aux archives papiers. C'est en 2017 que cette modification a vu le jour et elle impose aux documents numérisés un certain nombre de règles afin que ces derniers puissent profiter de cette distinction.

Pour qu'une archive numérique puisse avoir une valeur probante il faut que la copie électronique du document, lorsque ce dernier est numérisé, nous délivre quatre informations particulières. La première concerne le nom de l'auteur. Ce dernier, tout comme l'origine du document, doit être clairement identifié via un certificat électronique. La deuxième condition à remplir consiste à ce que l'intégrité du document ne soit pas compromise. Il faut, en effet, être en mesure de prouver que ce dernier n'a subi aucune modification ou altération des données qu'il contient. Il est recommandé, pour cela, d'avoir recours à la signature électronique qui permet d'horodater le document et certifier l'intégrité de ce dernier. En plus de ces deux premières conditions, un document numérique ne peut avoir valeur probante si sa lisibilité dans le temps n'est pas assurée. Pour ce faire, les archivistes ou agents producteurs du document ont recours aux formats TIFF, ou PDF/A. Finalement le document doit être placé dans un SAE ou un coffre fort électronique pour garantir la pérennité et la traçabilité de ce dernier. Cette dernière information est définie dans la norme AFNOR NF Z 42-013 que nous allons maintenant présenter.

## 2.3 Les normes AFNOR

Pour conserver des documents papiers numérisés ces derniers doivent respecter deux normes AFNOR : la NF Z 42-013 et la NF Z 42-026. La première, « *porte sur les spécifications pour la conception et l'exploitation des systèmes informatiques utilisés pour l'archivage électronique* »<sup>13</sup>. Cette norme va intéresser les établissements qui souhaitent intégrer, en leur sein, des systèmes électroniques permettant d'assurer l'archivage des documents stockés à l'intérieur.

La deuxième norme AFNOR à respecter est la norme NF Z 42-026. Faisant suite à l'article 1379 du Code civil sus-cité, cette réglementation permet aux établissements qui le souhaitent de pouvoir « *disposer de copies numériques ayant la même valeur que les documents originaux [...]. Cette norme concerne autant les documents comptables et financiers que les documents administratifs et commerciaux* »<sup>14</sup>.

A travers ces deux normes, nous pouvons voir que la loi régit la préservation et à la bonne conservation des archives numériques. Ces dernières sont également soumises à des règles de protection des données grâce au règlement RGPD

## 2.4 Le RGPD

Selon les propos d'Aude Roelly, publié en 2018, le jour de l'acceptation de la loi, le Règlement Général sur la Protection des Données :

Le RGPD a pour but de redonner aux citoyens le contrôle des données qui les concernent. (...) Il s'inscrit dans le contexte de la lutte contre le profilage des personnes et pour le contrôle de l'utilisation des données à caractère personnel par les grands acteurs du web (Facebook, Google, etc.)<sup>15</sup>

Le RGPD avait été voté en avril 2016 et avait, à l'époque, fait l'objet de nombreux débats en amont. En effet les changements apportés vont avoir sur la constitution des

---

<sup>13</sup> AFNOR. 06 mars 2012. La norme française NF Z42-013 sur l'autonomie électronique transposée en norme internationale par l'ISO. In : *AFNOR Normalisation*. [en ligne]. (Modifié le 17/01/2019). Disponible sur : <<https://normalisation.afnor.org/actualites/la-norme-francaise-nf-z42-013-sur-larchivage-electronique-transpose-e-en-norme-internationale-par-liso/>> (page consultée le 12 mars 2021).

<sup>14</sup> BENISTANT, Laura. NF Z42-026 : A quoi correspond cette nouvelle norme ? In : Axess. [en ligne]. (Publié en janvier 2017). Disponible sur : <<https://www.axess.fr/blog/dematerialisation/norme-de-materialisation>> (page consulté le 15 août 2021).

<sup>15</sup> RICARD. Le RGPD et les archives. In : *Hypothèses*. [en ligne]. (Créé le 21 juin 2018). Disponible sur : <<https://siafdroit.hypotheses.org/792>> (page consultée le 15 août 2021).

archives et remet en question plusieurs principes tant au niveau de la sécurité des données que sur le statut même des archives. En termes juridiques, le Règlement Général de Protection de la Donnée profite d'un rayonnement général car figurant dans le règlement européen que doivent respecter tous les Etats membres.

Tout le monde peut être soumis au RGPD. Son but est que chaque individu soit informé de la collecte de et l'utilisation de ses données, pour les protéger et leur redonner le contrôle. Le RGPD s'inscrit dans le cadre de la lutte contre l'espionnage des personnes et le contrôle de l'utilisation des données à caractère personnel.

Le cadre réglementaire va donc agir sur la numérisation et la dématérialisation des archives numériques. Ces dernières vont, dans les établissements publics, fortement impacter certains services, plus sensibles que d'autres à ces problématiques.

### 3. Les services impactés

Le full-démat est, aujourd'hui, au cœur du travail des archivistes ou agents des services qui doivent composer au quotidien avec cette nouvelle réglementation. Parmi ceux principalement impactés par la dématérialisation nous pouvons citer la commande publique, le juridique, les finances et les ressources humaines. D'autres services sont également impactés ou seront bientôt aptes à y prétendre. C'est, par exemple, le cas du Service Aménagement des Territoires et de l'Éducation Jeunesse / service petite enfance. Nous nous proposons, dans cette partie de notre mémoire, de présenter comment ces différents services sont aujourd'hui impactés par le full-démat.

#### 3.1 La commande publique

Le service commande publique est l'un des secteurs les plus impactés par la problématique du full-démat. La numérisation des archives a pour « *objectif de simplifier le travail des acheteurs ainsi que de permettre la transparence de la commande publique* »<sup>16</sup>. Aujourd'hui les documents produits par le service de la commande publique sont produits et reçus sous format numérique. Ils sont principalement conservés sur des serveurs ou au sein d'un Système d'Archivage Électronique lorsque ce dernier est mis en place au sein de la structure. Les documents, quant à eux, sont souvent sous format PDF

---

<sup>16</sup> CHAUMARD, Laurent. 1er octobre 2018 : l'achat public passe au numérique ! In : *Légibase [en ligne]*. (Modifié le 03/09/2018). Disponible sur : <<https://commande-publique.legibase.fr/actualites/focus/1er-octobre-2018-lachat-public-passe-au-numerique-94678>> (page consultée le 10 août 2021).

afin que les données contenues dans ces derniers puissent bénéficier de la sécurité réglementaire attendue.

A cause de la dématérialisation, trois changements importants ont pu se produire dans l'organisation du service. La première particularité concerne le fait que la commande publique ne soit plus autorisée à recevoir une offre d'un candidat si cette dernière n'est pas dématérialisée. Le format papier, pour ce genre de dépôt, est donc interdit. La seconde grande transformation notable concerne les échanges qui se feront « *par voie électronique via des plateformes de marchés depuis le dépôt de l'offre jusqu'à son attribution ou son rejet* »<sup>17</sup>. Le troisième et dernier changement notable pour le service des marchés publics est la signature électronique des documents.

Il y a trois sortes de signatures électroniques. La première est dédiée aux accords dont le niveau de sécurité demandé est le plus faible. La deuxième, quant à elle, est dite avancée, car elle signe les documents dont la valeur et le risque juridique ont une importance moyenne. C'est cette signature électronique qui était principalement utilisée par la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet. Finalement, il existe également la signature électronique avancée qui est moins fréquemment utilisée de par les contraintes techniques qu'elle impose.

Pour qu'une signature électronique soit reconnue et donne au document toute sa valeur probante, il faut que le nom du créateur du document soit identifié et que l'intégrité du document soit garantie. Pour ce faire le PSCo, un Prestataire de Service de Confiance, va venir chiffrer le document en transformant les mots en une suite de chiffres binaires.

La signature électronique est un procédé intéressant car il permet de résoudre cinq problèmes que la commande publique rencontrait. Le premier avantage concerne le gain de temps. En effet lorsque le document a la prétention d'être signé manuellement, ce dernier doit être « *formaté, imprimé, scanné et signé* »<sup>18</sup>. Avec la signature électronique il est uniquement nécessaire d'envoyer le document à la personne qui a les pré-requis nécessaires pour remplir cette tâche. De plus, la signature électronique en permet la traçabilité et assure au document son intégrité.

---

<sup>17</sup> BEL FOOD SERVICES. Entrée en vigueur imminente de la dématérialisation de la commande publique : quels avantages ? In : *BEL FOOD SERVICES [en ligne]*. (Publié en 2017). Disponible sur : <<https://www.belfoodservice.fr/dematérialisation-commande-publique>> (page consultée le 10 août 2021).

<sup>18</sup> YOUSIGN. L'essor de l'e-signature. In : *Le nouvel économiste. [en ligne]*. (Publié le 01/04/2021). Disponible sur : <<https://www.lenouveleconomiste.fr/l-essor-de-l-e-signature-85086/>> (page consultée le 15 mars 2021).

Cependant la commande publique n'est pas la seule touchée par cette problématique. Le service des finances est également impacté par le full-démat comme nous allons le voir maintenant.

### 3.2 Les finances

Les finances sont réellement impactées par la dématérialisation depuis le 6 août 2015 avec la promulgation de la loi Macron. A cette époque, les factures électroniques étaient principalement visées mais aujourd'hui un grand nombre de documents sont concernés par le full-démat. Bien que les mesures mises en place peuvent parfois être contraignantes, la numérisation des productions du services des finances a eu un réel impact bénéfique pour le service. En effet il a permis : « *d'automatiser le processus de revue manuelle des écritures comptables, de fluidifier la charge de travail et de standardiser les procédures de clôture de l'exercice* »<sup>19</sup>.

Grâce au stage que nous avons fait à la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet, nous avons remarqué que les commandes et les litiges pouvaient être également facilités grâce à ce processus. Les correspondances et les signatures dématérialisées des documents entrent également en compte. Les données sont mieux gérées même si, en pratique, les agents, encore trop peu sensibilisés à l'archivage électronique, commettent quelques erreurs en publiant parfois des doublons. Le problème qui pourrait se poser est que la multiplication des copies de documents engendre du bruit documentaire, rendant ainsi la recherche de documents moins pertinente.

Comme pour la commande publique, aucune règle de nommage n'a jusqu'alors été rédigée et les fichiers sur le serveur sont difficilement identifiables. Malgré ces quelques difficultés, la dématérialisation des documents a permis un gain de temps et d'efficacité pour les services en leur permettant d'aller plus vite dans leurs démarches et leurs échanges avec les destinataires extérieurs.

La particularité de la numérisation réside dans le fait de dématérialiser, pour les documents, l'intégralité de leur processus. C'est donc toute une organisation qui a dû être revue par les agents. Les données qui sont directement sur les logiciels n'ont plus besoin d'être indexées, cette étape se faisant généralement automatiquement en fonction des outils possédés par l'établissement public. Comme pour la commande publique, il est maintenant

---

<sup>19</sup> SEH. Transformation digitale de la fonction finances : ou en êtes-vous ? In : *SEH [en ligne]*. (Modifié le 08/10/2020). Disponible sur : <<https://www.s-h.fr/transformation-digitale-de-la-fonction-finance/>> (page consultée le 20 août 2021).

interdit d'utiliser du papier pour certaines procédures comptables comme les échanges entre le service finances et le client extérieur. Ces nouvelles méthodes entraînent donc une diminution conséquente des coûts de production.

Le dernier grand secteur, aujourd'hui impacté par le full-démat, est le service des ressources humaines que nous allons maintenant présenter.

### 3.3 Les ressources humaines

Les archives des ressources humaines, lorsqu'elles sont dématérialisées ou gérées de manière numérique, doivent répondre à certaines règles, édictées par l'article L 3243-2 du Code du Travail. Tout d'abord, selon le document *Ressources Humaines 3.0 : dématérialiser pour plus de performance* il faut que le Service RH continue à garantir la disponibilité des bulletins de paye pendant une durée de 50 ans sous format électronique. Il faut également préserver l'intégrité du document et la confidentialité des données qui sont à l'intérieur.

Le full-démat impose également au service des ressources humaines la dématérialisation des dossiers des salariés qui doivent obligatoirement être dématérialisés de manière globale. Les documents sont donc mis sur des serveurs où sont centralisés tous les dossiers.

Selon le document *Ressources Humaines 3.0 : dématérialiser pour plus de performance*<sup>20</sup> il est également précisé que le full-démat permet de libérer les espaces bureaux qui commençaient à être encombrés. C'est également ce que nous avons pu remarquer lors de notre stage à la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet. En effet les documents produits par le service des ressources humaines étaient nombreux tant dans les bureaux que dans les couloirs. Des boîtes d'archives s'empilaient contre les murs, réduisant le passage et soumettant les documents à une possible dégradation ou perte. Lorsque nous avons demandé ce que contenaient ces différentes boîtes, Monsieur VIDAL, le chef de service responsable du secteur RH, nous a appris que ces archives étaient le résultat des productions traitées avant l'application du full-démat. Dès lors, les procédures se sont progressivement dématérialisées et de moins en moins de documents d'archives papiers viennent s'ajouter aux cartons déjà présents dans le couloir encombré.

---

<sup>20</sup> LOCARCHIVES. *Ressources Humaines 3.0. Dématérialiser pour plus de performance*. [en ligne]. Paris : LOCARCHIVES. 2018, 24 p. Disponible sur : <<https://locarchives.fr/content/uploads/2018/05/livre-blanc-locarchives-dematerialisation-rh-mai2018-V2.pdf>> (page consultée le 10 aout 2021).

Ainsi dans cette première sous-partie nous avons défini ce qu'était le full-démat, et présenté le cadre réglementaire auquel la numérisation des documents d'archives était rattachée. Nous nous sommes également intéressés aux services impactés et à la manière dont ces derniers l'étaient. Un certain nombre d'avantages ont ainsi pu être mis en avant comme la libération des espaces bureaux ou une meilleure recherche documentaire. Cependant le full-démat emmène avec lui son lot de problématiques que nous allons analyser dans cette deuxième sous-partie.

## **B. B. Les inconvénients d'une réception dématérialisée des documents d'archives**

### **1. Risques de pertes de données et de piratage informatique**

Les informations qui vont suivre sont le fruit de témoignages que nous avons pu récupérer au cours de notre stage. Les informations ici partagées ont été confirmées par les nombreux retours d'expérience organisés et par les articles portant sur le risque de dématérialisation des archives.

Certains risques sont calculables et peuvent être évités en ayant recours à des solutions adaptées. Cependant d'autres sont beaucoup plus imprévisibles et il convient donc d'y apporter une attention toute particulière. Un premier risque réel peut être la négligence d'un salarié. En effet, la plupart des données stockées le sont généralement dans des Système d'Archivage Électronique ou, à certaines occasions, dans les boîtes mail. Cependant il suffit parfois d'une mauvaise manipulation pour que des données soient perdues. Bien qu'elles soient, dans la plupart des cas, encore présentes sur des serveurs de secours, la perte de ces données due à une cause humaine peut occasionner du retard et mettre l'établissement dans une situation délicate. En effet dans le cadre d'un contentieux, un élément d'archives qui ne peut être trouvé peut avoir pour conséquence de mettre en défaut l'entreprise qui n'est alors pas en mesure de prouver les arguments qu'elle avance.

Un autre risque important à prendre en compte lorsqu'on est face à la dématérialisation des archives est le piratage électronique. Selon les dires de Monsieur Balax, notre référent pour le service informatique de notre lieu de stage, les archives numériques sont aussi fragiles que le papier. Le hacking des données peut être une des principales problématiques. Ces dernières années une forme de piratage se développe de plus en plus : c'est le Ransomware ou Rançon Logiciel. Le problème avec ce type de hacking électronique, est qu'il va crypter toutes les archives avec une clé de cryptage et va

demander par la suite une rançon. Cette dernière va être adaptée au montant financier de l'entreprise. Si c'est une PMA, le pirate va demander une somme de 500 € car il sait que la rançon est abordable pour l'entreprise. Le problème avec le cryptage c'est que le procédé ne se voit pas tout de suite. Même si on fait une sauvegarde des archives, lorsque le pirate va lancer le cryptage ces dernières seront quand même cryptées. Pour palier à ce genre de problème il est préférable de mettre en place un Système d'Archivage Électronique car le risque de hacking sur ce type d'outils est beaucoup moins élevé. Nous recommandons également de révoquer le compte d'un agent directement après le départ de ce dernier. Un salarié mécontent pouvant toujours accéder à son compte peut, sans problème, lancer un logiciel de cryptage malveillant et rançonner l'établissement de son ancien employeur.

Le piratage et la perte de données sont donc deux risques à prendre en compte. Cependant le risque de fuite d'information ou de dysfonctionnement informatique est aussi important.

### **La fuite d'information et le dysfonctionnement informatique, deux enjeux à prendre en compte**

La fuite d'information est différente du hacking informatique. Ici le risque ne vient pas des archives numériques mais des documents papier. Ces derniers, lorsqu'ils sont dématérialisés, vont avoir pour vocation d'être détruits. Le référent archives intermédiaires vient donner son accord par l'intermédiaire d'un bordereau d'élimination transmis par le service producteur du document. Cependant les documents papiers à éliminer seront généralement jetés à la poubelle. Or pour les dossiers sensibles comme cela peut être le cas avec des affaires juridiques par exemple, il se peut que l'information soit récupérée à des fins malveillantes. C'est ce qui a failli se passer à la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet lorsqu'un agent a, par négligence, jeté un document sensible au lieu de le détruire. Le destructeur de documents peut être un bon moyen pour pouvoir garantir que les documents papier déjà numérisés ne tombent pas entre de mauvaises mains. Avec ce procédé le papier est réduit en morceaux et l'information qu'elle contient devient illisible. La numérisation et la destruction des documents est donc une conséquence directe de la dématérialisation qui impacte le travail de l'archiviste. Lui qui au départ ne traitait que des documents papier doit aujourd'hui prendre en compte le risque lié à la protection des données et envisager donc des solutions plus pérennes et sécuritaires.



Une autre contrainte liée directement à la dématérialisation des archives est le dysfonctionnement informatique. Personne n'est en effet à l'abri de voir son système numérique ne plus fonctionner et ainsi se poser la question de la récupération de ses données. Il y a cinq causes qui peuvent faire l'objet d'un dysfonctionnement informatique.

## **2.1 Un disque dur plein**

La première cause de dysfonctionnement informatique est un disque dur plein. Les données intégrées au sein d'un outil de gestion, un outil qui va aider les archivistes à gérer les documents dont ils ont la charge d'archiver, peuvent, sous le poids d'un nombre de fichiers trop volumineux, saturer. Cette contrainte entraîne l'impossibilité de l'archiviste d'alimenter à nouveau le disque dur avec de nouvelles archives et le temps de recherche sur l'outil de gestion est fortement rallongé. De plus, les mises à jour, bien souvent indispensables au bon fonctionnement de l'outil, ne peuvent plus être installées, occasionnant donc des problèmes. Pour pallier cette difficulté, les informaticiens que nous avons pu rencontrer dans le cadre d'entretiens, nous ont conseillé de trier les archives et de revoir les paramètres du Système d'Archivage Électronique. L'encombrement du disque dur met en évidence une autre contrainte qui est celle de la non formation des agents au nommage des fichiers, entraînant ainsi la prolifération de doublons au sein de l'outil de gestion.

## **2.2 L'obsolescence du système d'exploitation.**

Le dysfonctionnement électronique peut également survenir lorsque les systèmes d'exploitation deviennent obsolètes. Ce cas de figure est facilement identifiable car lorsque les mises à jour du logiciel ne peuvent plus s'installer, c'est souvent le signe que le système d'exploitation est trop ancien et doit être changé. C'est une problématique assez embêtante car elle suggère de déplacer tous les documents vers un autre support plus récent.

Ce premier problème engendre une autre contrainte : celle de l'obsolescence des fichiers. En effet le risque avec les données électroniques, et principalement avec les archives numériques, est que le support utilisé pour formater le document ne soit plus lisible par le futur système d'exploitation. Si une telle problématique ne se pose pas encore, le PDF ou PDF/A étant le format utilisé de préférence par les archivistes, la question est à prendre au sérieux. Il est possible qu'à l'avenir certains documents ne soient plus lisibles. Nous pourrions, par exemple, trouver un format plus fiable et plus ergonomique que le

PDF, rendant alors ce dernier obsolète. Or les documents enregistrés sous ce type d'extension pourraient donc ne plus être lus et, les données qu'ils contiennent, perdues.

### 2.3 Une RAM pleine

Le quatrième problème qui peut entraîner un dysfonctionnement informatique du logiciel de gestion des documents concerne la RAM. Le *Random Access Memory* ou mémoire vive est très importante pour un ordinateur. Selon un article de Florian Billaud, la R.A.M :

C'est elle qui assure le lien entre le processeur et le système d'exploitation, les applications et autres données en cours d'utilisation. Seulement, lorsqu'elle atteint ses limites, sa réactivité est fortement affectée. Pour qu'elle tourne à pleine puissance, il faut penser à faire un nettoyage de temps en temps<sup>21</sup>.

Les problèmes liés à la R.A.M ont été rencontrés par le service S.I.G de la Communauté d'Agglomération. En tout vingt-et-un serveurs étaient dédiés aux missions du service d'information géographique et la réactivité des recherches était de plus en plus lente.

Le grand nombre de données a saturé le système d'exploitation et il a fallu plusieurs minutes pour faire une recherche là où il aurait suffi d'une minute si les serveurs étaient moins engorgés. Les machines peu puissantes ont fait que la R.A.M était rapidement sollicitée à son maximum chaque fois que les agents du services utilisaient un logiciel.

### 2.4 Le risque de la surchauffe

Finalement le dernier risque concerne la surchauffe de l'ordinateur central qui pourrait entraîner la perte définitive de toutes les données. En effet, si le support venait à monter en température à cause d'un fort taux de sollicitation de la part des agents, le PC qui coordonne toutes les données pourrait subir un bug et s'arrêter. Les informaticiens de la mission numérique nous ont fait part de leur inquiétude face à cette problématique. D'autant plus qu'un tel cas de figure a failli se présenter.

Aujourd'hui la plupart des agents sont en télétravail et le serveur peut encore supporter l'ajout de quelques teraoctet (environ 1000 gigaoctet) supplémentaires.

---

<sup>21</sup> BILLAUD, Florian. Les 5 problèmes informatiques les plus courants. In : *Radins.com* [en ligne]. (Publié le 12 septembre 2019). Disponible sur : <<https://www.radins.com/service/telephone-internet/dysfonctionnement-s-informatiques-comment-les-contourner/3976>> (page consultée le 23 août 2021).

Cependant lorsque tous les agents seront de retour au sein de l'établissement, et si l'espace vient à être saturé, il se pourrait un jour que le PC central subisse une surchauffe. D'autant plus que les problèmes de ventilation sont fréquents au sein de l'établissement ce qui pourrait entraîner une augmentation de la température, un autre critère favorisant la surchauffe, dans la pièce où est conservé le PC central.

Le risque de fuite et de dysfonctionnement des systèmes présentent donc deux autres contraintes qui peuvent impacter le travail des archivistes. Cependant il existe un troisième et dernier problème lié à la dématérialisation et qui a pris de l'ampleur durant ces dernières années : l'illectronisme.

### 3. L'illectronisme, une fracture qui prend de l'ampleur

L'illectronisme est devenue la nouvelle problématique du siècle. Ce mot, qui est un néologisme créé par la contraction des mots illettrisme et électronique, a été employé pour la première fois en 2019 et s'inscrit comme le nouvel handicap d'une société toujours plus numérique. Selon Florian Billaud :

La définition du néologisme « illectronisme », qui transpose le concept d'illettrisme dans le domaine de l'information électronique, fut donnée par Élisabeth Noël : il s'agit d'un manque de connaissance des clés nécessaires à l'utilisation des ressources électroniques. On peut recenser deux types de difficultés éprouvées par le lecteur dans l'accès à ces ressources : celles qui sont liées à la pratique et à la manipulation de ces nouveaux outils et celles qui sont liées au contenu et à la vérification des informations véhiculées<sup>22</sup>.

Le phénomène prend de plus en plus d'ampleur allant même jusqu'à créer une vraie fracture entre les citoyens. Selon une étude de l'INSEE<sup>23</sup> ce ne sont pas moins de 17% des Français qui sont touchés par ce nouvel handicap lié au numérique. Cette problématique s'est intensifiée, notamment au cours de la crise sanitaire et les agents des établissements publics en ressentent déjà les premières conséquences.

---

<sup>22</sup> BILLAUD, Florian. Les 5 problèmes informatiques les plus courants. **In** : *Radins.com [en ligne]*. (Publié le 12 septembre 2019). Disponible sur : <<https://www.radins.com/service/telephone-internet/dysfonctionnement-s-informatiques-comment-les-contourner/3976>> (page consultée le 23 août 2021).

<sup>23</sup> LEGLEYE Stéphanie, ROLLAND Annaïck. Une personne sur six n'utilise pas Internet, plus d'un usager sur trois manque de compétences numériques de base **In** : *INSEE [en ligne]*. (Publié le 30 octobre 2019). Disponible sur : <<https://www.insee.fr/fr/statistiques/4241397>> (page consultée le 12 août 2021).

A la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet, certains agents sont dépassés par les nouvelles technologies et les supports numériques. L'évolution des pratiques électroniques leur posait déjà des difficultés mais la dématérialisation des archives est venue compliquer davantage le quotidien des agents. En effet, certains professionnels de l'établissement public de coopération intercommunale sont vieillissants et ne sont pas nés avec les nouvelles technologies. A plusieurs reprises, au cours de notre stage, nous avons pu constater des craintes et des difficultés de la part de ces derniers dans la pratique des outils de gestion ou système d'informations. Notre tutrice de stage, Madame Julien, a été réquisitionnée pour dispenser des formations aux agents qui avaient des difficultés avec les logiciels Berger-Levrault et CEDIT. Les agents concernés par l'illectronisme ont également fait appel au Service Informatique de l'établissement pour avoir des conseils sur une meilleure gestion des serveurs. Notre lieu de stage ne disposait pas, en son sein, d'une GED ou d'un SAE, deux nouveaux outils qui vont venir aider l'archiviste dans ses tâches sur l'archivage. Cependant, dans certains EPCI rencontrés au cours de notre mission, la mise en place de ces deux méthodes d'archivage a pu poser problème et certains agents ont dû bénéficier de formations supplémentaires pour pouvoir être formés à leur utilisation.

Dans cette deuxième sous-partie nous avons donc présenté les différentes contraintes amenées par la dématérialisation. Nous avons vu que le hacking des données, un dysfonctionnement du système ou encore l'illectronisme pouvaient venir compliquer le travail des agents des services et archivistes. Nous avons, pour aller plus loin, réalisé un sourcing en interrogeant plusieurs établissements pour savoir comment ils avaient pu faire face à la dématérialisation dans leur service d'archives. Ce sourcing va être l'objet de notre troisième sous-partie.

## **C. Etude de cas : témoignages de services d'archives ayant mis en place une gestion d'archives full-démat.**

### **1. Mise en place d'une démarche scientifique**

#### **1.1 Des informations authentiques et ciblées**

Dans le cadre de notre stage nous avons choisi de réaliser un sourcing en allant à la rencontre d'autres établissements publics afin de savoir comment ces derniers pouvaient faire face à la réglementation. Notre démarche était simple : aujourd'hui, en 2021, et depuis 2018 le full-démat a pris une grande importance dans la gestion des archives

administratives publiques. Le stage que nous avons à réaliser nous demandait de réfléchir à la mise en place d'un Système d'Archivage Électronique qui pourrait être intégré au sein de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet. Nous avons donc choisi de profiter de cette opportunité que nous offrait notre tutrice de stage pour connaître les changements et contraintes auxquels auraient pu être confrontés les agents.

Réaliser un sourcing nous paraissait très intéressant. En effet, rencontrer des personnes qui auraient déjà réfléchi sur le sujet que nous souhaitions développer pourrait nous permettre d'avancer plus rapidement dans notre réflexion. Ce que nous recherchions réellement au travers des entretiens que nous avons menés, était le témoignage humain. L'inconvénient des retours d'expériences que nous pouvons trouver dans les livres ou articles est que ces témoignages sont biaisés. Ils nous apportent, bien évidemment, les informations nécessaires à la construction de notre réflexion et pourraient, de fait, se suffire à eux-mêmes. Cependant il manque, dans ces entretiens, le côté humain qui est essentiel pour obtenir une information plus personnelle et sincère. De plus, les éléments de réponses à nos questions que l'on peut identifier dans les articles sont banals et généraux. Avec un entretien il est plus facile de cibler les questions afin de produire un document où toutes les réponses viendront apporter une plus value à notre réflexion.

Pour répondre également aux questions que nous pouvions nous poser dans le cadre de notre stage, nous avons fait le choix de cibler des documents qui avaient mis en place un Système d'Archivage Électronique ou une Gestion Electronique des documents. En effet, ces deux derniers sont deux solutions possibles pour faire face à l'émergence du full-démat dans le monde des archives.

## **1.2 Le périmètre d'action**

Le périmètre d'action choisi pour mener les différents entretiens s'est concentré uniquement sur la région Occitanie. Ce ciblage a été, cette fois, influencé par le contexte de notre stage. Nous devions, en effet, choisir de contacter des établissements qui auraient les mêmes dimensions et les mêmes compétences que la Communauté d'Agglomération. Il est vrai que cette raison est valable car en ciblant des structures proches de la nôtre nous avons plus de chance de pouvoir trouver des solutions adaptables à notre situation. Cependant nous pensons, avec du recul, que ce périmètre d'action était assez restreint et aurait peut-être mérité de s'étendre à des établissements plus grands. En effet, avec les Archives Départementales et les EPCI que nous avons ciblés nous sommes sur des

structures de taille moyenne qui ont la charge de territoires assez petits. Les enjeux sont également moins importants chez ces établissements que ne pourraient l'être les AD d'une métropole, par exemple.

Conscients que notre périmètre pouvait être trop restreint et ainsi biaiser nos conclusions nous avons tenté de joindre des EPCI ou Archives Départementales de communes plus grandes. Nous avons par exemple contacté la Métropole Européenne de Lille qui avait mis en place un Système d'Archivage Électronique depuis 2017. Nous avons également contacté les archives du Maine-et-Loire, ces dernières ayant travaillé sur l'installation d'un Système d'Archivage Électronique mutualisé avec quatre autres départements. Cependant, les échanges que nous avons eus avec ces derniers ne sont pas arrivés à terme.

Les établissements rencontrés sont au nombre de six. Parmi ces derniers nous avons les Archives Départementales de l'Aude, de la Haute-Garonne et du Tarn-et-Garonne. Les trois autres structures que nous avons questionnées étaient les EPCI du Muretin Agglo (31), de Tarbes-Lourdes-Pyrénées (65) et du Grand Narbonne (11). Ces six établissements n'ont pas été choisis au hasard. Nous étions, certes, contraints à un périmètre d'action limité mais nous souhaitions pouvoir tirer des conclusions qui nous aideraient pour répondre à la problématique de notre mémoire. Ainsi nous avons donc fait le choix de cibler des établissements aux niveaux d'avancement différents. Un établissement était très avancé face au défi que représentait la dématérialisation (AD82). Trois étaient suffisamment avancés sur leur travail mais n'avaient pas encore fini d'adapter leur services d'archives (AD11, AD31, EPCI 31). Finalement nous avons fait le choix de sélectionner un établissement qui n'était qu'au début de sa réflexion pour s'adapter au full-démat (EPCI 65).

### **1.3 Analyse des questions posées**

Au cours des entretiens que nous avons pu mener, nous avons posé vingt-huit questions à nos interviewés. Toutes ces interrogations étaient importantes et permettent d'élargir au maximum notre champ d'action. Notre objectif était vraiment d'avoir un témoignage exhaustif pour définir comment ces établissements ont pu faire face au full-démat.

La première question en rapport avec la dématérialisation que nous avons décidé de poser était formulée ainsi : *comment ce projet est-il né ?* Le fait de connaître la genèse,

nous permettait de mieux saisir le contexte d'action et d'identifier les besoins ressentis par l'établissement à ce moment du projet. Les informations récoltées nous ont aidé à identifier les attentes des agents envers la dématérialisation.

Une autre question que nous avons pu poser au cours de ces entretiens tournait autour des avantages, menaces, opportunités et faiblesses du projet. Avec cette interrogation nous nous attendions à ce que les agents nous aident à identifier les contraintes et les bienfaits rattachés à la dématérialisation. Cette question a cependant été mal comprise par les agents et peu d'informations pertinentes nous sont revenues.

Les dernières questions importantes qui nous ont servi pour l'écriture de ce mémoire ont été en rapport avec le déploiement du projet. Nous souhaitions, en effet, savoir si ces derniers avaient commencé à sensibiliser les agents des différents services à la pratique du SAE. Nous souhaitions, à travers cette question, apprendre si les établissements avaient mis en place une valise pédagogique ou des réunions. A travers ces deux moyens de communications les archivistes acteurs du projet de mise en place d'un SAE devaient, à un moment, sensibiliser les agents des services à la dématérialisation et à ses enjeux. Ainsi il était important de savoir comment ils avaient fait cette sensibilisation et quelles avaient été les réactions des agents ? Quelles personnes les acteurs du projets avaient ciblées pour sensibiliser à la dématérialisation et au fonctionnement du SAE ? Toutes ces questions ont trouvé leurs réponses et nous ont permis de tirer des conclusions de ces retours d'expériences.

## **2. Bilan des entretiens**

Après avoir présenté la méthodologie que j'ai adoptée pour la réalisation de ces entretiens, je vais maintenant analyser le retour d'expérience que j'ai eu avec chaque établissement rencontré.

### **2.1 Des établissements ayant répondu aux cadre réglementaire : le cas des AD du Tarn-et-Garonne**

Les Archives Départementales du Tarn-et-Garonne ont commencé à s'occuper de la dématérialisation des archives en 2016. Cette dernière était très peu développée et ils ont décidé de mettre en place un SAE pour coller avec les exigences réglementaires dans la dématérialisation des processus. Ils souhaitaient également pouvoir gérer une masse de

données et de documents full-démat qui arrivaient chaque jour aux Archives Départementales.

Nous avons appris, par l'intermédiaire de Madame Craig, notre interviewée, que les AD82 avaient bénéficié de deux Assistants à Maîtrise d'Oeuvre (AMO) qui les ont aidés dans leur processus. La première avait pour objectif d'auditer les grands ensembles documentaires, définir un scénario d'archivage et des services pilotes. La seconde était centrée sur une étude approfondie des processus pilotes et la modélisation du plan d'archivage de l'établissement.

Les difficultés liées à la numérisation, auxquelles les Archives Départementales du Tarn et Garonne ont pu être confrontées, ont été de deux ordres. Tout d'abord elles ont rencontré des problèmes au niveau de l'obsolescence de certains fichiers. En effet certaines archives anciennes qui avaient déjà fait l'objet d'une dématérialisation, étaient stockées sur des CD qui n'étaient pas assez résistants dans le temps. Lorsque les données ont commencé à être versées sur le SAE, Madame Craig s'est aperçue que certains documents dématérialisés étaient déjà endommagés. Ceci a entraîné une perte d'archives qui a, heureusement, été minime. Le second problème rencontré par l'établissement concernait la sensibilisation des agents du service producteur à la dématérialisation et aux renseignements des informations sur les logiciels. Ces derniers étaient novices et leurs actions ont eu des conséquences sur la formation des dossiers. En effet, à cause de leur méconnaissance, certains doublons ont été intégrés au sein même du Système d'Archivage Électronique. Ces deux informations nous montrent que les documents doivent être sur un support permettant d'assurer la pérennité du document et qu'il est nécessaire de former les agents du service producteur aux règles et normes imposées par la dématérialisation.

Finalement, en termes de déploiement, les AD82 ont fait le choix de créer une valise pédagogique numérique sous la forme d'un Wikipédia du style *Confluences*. L'idée serait de créer des rubriques pour informer chaque domaine d'activité sur la manière dont ils sont impactés par le full-démat. Des petites fiches de questions réponses pour déconstruire les idées reçues de l'archivage sont également présentes dans cette valise pédagogique numérique. Cette idée est intéressante car elle permettrait aux agents du service producteur de connaître les règles à respecter pour réussir la dématérialisation des archives produites ou reçues. Cependant le support numérique peut être une contrainte, surtout lorsque l'on sait que certains agents peuvent être sujets à l'illectronisme. Un document de sensibilisation sur la dématérialisation sous format numérique, ne nous



semble pas être une bonne solution pour inciter ces professionnels à se soumettre au cadre réglementaire.

## **2.2 Des établissements ou le défi de la dématérialisation se met en place : les AD11, AD31 et EPCI 31**

### **2.2.1 ReX sur les Archives Départementales de l'Aude**

Les Archives Départementales de l'Aude ont commencé à faire face au full-démat et à la numérisation depuis 2014. L'élément déclencheur, pour eux, a été la dématérialisation des procédures MDPH (Maison Départementales pour les Personnes Handicapées). Afin de faire face à cette problématique les Archives Départementales de l'Aude ont choisi de mettre en place un Système d'archivage Électronique. En effet ils étaient, à l'époque, sur une solution de sauvegarde sur disque dur. Cette solution ne permet pas de garantir une protection suffisante des données des documents et la recherche, sur ces supports, est longue et difficile.

Les attentes de Madame Barbier, notre interviewée, concernant la dématérialisation étaient de pouvoir résoudre les difficultés de recherches d'informations et faire de l'archivage électronique ce qui n'était alors pas le cas. Une autre attente forte concernait, pour eux, la libération des espaces de travail et l'organisation des données papier et numériques. En effet la numérisation permet un gain de place non négligeable et donne à l'archiviste de nouvelles façons pour lui faciliter l'archivage et le traitement des données numériques.

Lorsque nous l'avons interrogée sur les menaces qu'elle avait pu identifier au début du projet, le hacking est directement revenu. Ils ont également été confrontés à la perte de données. En effet, Madame barbier nous a confié que, malgré l'interopérabilité des outils des tables de calculs et certains documents d'archives ont été perdus. Cet exemple montre à quel point il est nécessaire d'établir, dès le début d'un projet de dématérialisation des archives, une méthodologie précise afin d'être opérationnel dès le début du projet et éviter ces pertes. Les AD de l'Aude ont également été confrontés à un problème avec les agents qui avaient du mal à voir les avantages du projet. En effet les professionnels seront plus aptes à s'engager dans le processus si les résultats sont visibles. Or, généralement, la dématérialisation a des avantages qui sont invisibles. La numérisation des documents

papiers n'est qu'une partie de la réglementation et tous les documents n'ont pas vocation à être numérisés. Ainsi les services producteurs ne vont pas voir les archives papiers, qui encombrant leur bureau et les couloirs, disparaître immédiatement. Ce que permet la dématérialisation est que les documents qui avant été sous format papiers soient uniquement reçus en full-démat.

Les Archives Départementales ont bénéficié d'un audit réalisé par une société dont une grande partie était centrée sur la dématérialisation. Les conclusions demandaient aux AD d'être vigilants et précisait que leur initiative de répondre au cadre réglementaire devait s'accompagner obligatoirement d'un archivage électronique.

Finalement, en termes de déploiement, nous avons appris que des fiches techniques étaient en cours de création pour présenter les enjeux de la dématérialisation obligatoire. Ici, l'objectif était vraiment de donner aux communes les clés pour réussir la dématérialisation obligatoire de leurs documents. Cette information nous montre que le full-démat est encore mal connu de certains archivistes qui doivent donc se former sur ces questions. Cette conclusion est légitimée par le fait que Madame Barbier ait suivi des colloques sur la dématérialisation des archives.

### **2.2.2 ReX sur les Archives Départementales de la Haute-Garonne**

Les Archives Départementales de la Haute-Garonne ont également commencé à faire face à la dématérialisation en 2014. La particularité de cet établissement était qu'il possédait plusieurs archives historiques nativement numériques comme le Procès AZF par exemple. Pour eux aussi, le choix de mettre en place un système pour archiver numériquement leurs données s'est avéré comme une évidence. Ils ont également été confrontés au full-démat lorsque l'établissement a commencé à recevoir, de tous les services déconcentrés de l'Etat, des archives qui leur parvenaient sous formes dématérialisées.

Au cours de cet entretien nous avons également appris que Madame Carcenac avait suivi des formations sur la dématérialisation des archives. Cet argument vient confirmer les conclusions que nous avons pu relever grâce aux AD11, à savoir que les agents ne sont pas encore suffisamment sensibilisés à la dématérialisation.

En termes d'avantages apportés par la dématérialisation, les Archives Départementales de la Haute-Garonne ont pu remarquer un gain de productivité et une

facilitation du travail d'archivage au quotidien. Les outils mis en place ont permis de faciliter la recherche des documents et ont été amenés à trouver des solutions pour gérer plus efficacement les données électroniques. Le seul problème venait de la capacité de l'outil. En effet, dans As@lae, le logiciel choisi pour faciliter l'archivage électronique, les espaces de stockage ont été sous-dimensionnés de 50 Go ce qui n'était pas suffisant pour gérer l'afflux de données archivistique produites et reçues par l'établissement.

### **2.2.3 ReX sur l'EPCI Muretin Agglo**

A la différence des retours d'expériences des Archives Départementales que nous venons de présenter le Muretin Agglo n'a pas mis en place de Système d'Archivage Électronique pour répondre au cadre réglementaire de la dématérialisation. En effet, ils ont mis en place une Gestion Electronique des Documents.

Les attentes du service par rapport à la dématérialisation étaient de pouvoir partager en transversalité les données de consultation et gérer, d'une façon plus efficace, les archives.

En termes de difficultés rencontrées à cause de la dématérialisation, Madame Flaugère, notre interviewée, nous a expliqué qu'ils avaient été confrontés à des documents entrés plusieurs fois dans le système d'archivage. Ici le problème n'était pas que les agents n'avaient pas reçu de formation sur la pratique des nouveaux outils mais qu'ils ne souhaitaient pas se référer au document régissant les règles de nommage des fichiers. Une autre difficulté a été liée à l'outil utilisé. La première version de ce dernier ne leur convenait pas car elle ne permettait pas une recherche efficace des documents. De plus, comme pour les AD31, l'espace de stockage ne permettait pas de faire face à l'afflux de documents et il a donc été décidé de faire évoluer l'outil pour lui faire répondre à ces problématiques.

En plus des gains de places et de temps que nous retrouvons pour chaque structure, les archivistes de l'EPCI ont su trouver une vraie aide pour les accompagner dans leurs tâches. Les procédures étant dématérialisées, les agents ont pu se servir des nouveaux outils pour gagner du temps sur la gestion de leurs archives. En paramétrant le système une fois et en lui demandant d'automatiser les démarches ils pouvaient simplement rentrer leur documents sans se soucier de certaines questions d'indexation qu'ils auraient dû se poser s'ils avaient travaillé sur une version papier.

Cet établissement, comme les autres, était très avancé sur son projet de dématérialisation. Cependant nous avons également rencontré l'EPCI de Tarbes-Lourdes-Pyrénées qui, lui, n'avait pas eu cette chance.

#### **2.2.4 ReX sur l'EPCI Tarbes-Lourdes-Pyrénées**

Comparé aux autres établissements rencontrés, l'EPCI Tarbes-Lourdes-Pyrénées n'était pas très avancé pour faire face à la full-démat. Le projet de réponse au cadre réglementaire n'avait commencé que depuis deux mois et les services concernés étaient les marchés publics et les finances. L'établissement avait deux attentes envers la dématérialisation : souhaiter que la valeur probante des documents soit conservée et pouvoir identifier de manière plus efficace les documents d'archives.

En termes d'avantage apporté par la dématérialisation, aucun n'avait pu être identifié, le projet étant, comme nous l'avons dit, trop peu avancé. Cependant la numérisation et la réception full-démat des premiers documents avaient permis à l'établissement d'identifier certaines contraintes directement liées à la dématérialisation.

Tout d'abord l'EPCI Tarbes-Lourdes-Pyrénées ont été confrontés à des pertes de données. En effet les Grandes Livres comptables qui étaient, jusqu'alors, stockés sur le coffre fort électronique n'étaient plus identifiables. Ces derniers étaient, en effet, perdus dans le lot constant d'archives électroniques arrivant sur l'outil depuis quelques années. De plus, ils ont été confrontés au problème de dysfonctionnement informatique, évoqué plus haut dans cette deuxième partie. En effet, les problèmes de stockages ont, à de nombreuses reprises, empêché une utilisation optimale du coffre fort numérique. De plus, ils ont été confrontés aux limites de cet outil très rapidement en apprenant, avec l'expérience que cinq connexions simultanées étaient possibles. Au-delà, l'outil refusait que les agents et archivistes puissent consulter le coffre fort électronique.

Ce retour d'expérience nous montre que les établissements et les archivistes ne sont pas tous prêts à faire face à la dématérialisation et qu'il faut que des solutions pérennes soient mises en place pour conserver et protéger au mieux les archives.

### **3. Conclusions des retours d'expériences**

En conclusion, nous pouvons voir que les établissements sont généralement bien avancés par rapport à la dématérialisation des archives. Les projets mis en place ont

essentiellement débuté entre 2014 et 2017 montrant des chantiers chronophages non finalisés. Les projets autour de la dématérialisation ont commencé dans le but de répondre au cadre réglementaire et d'avoir une meilleure gestion archivistique des données numériques.

Les difficultés liées au full-démat principalement rencontrées par ces établissements reprennent les points avancés dans cette première partie. En effet, certains établissements ont pu faire face à la perte de données, à un espace de stockage trop vite saturé ou à la méconnaissance de l'utilisation des nouveaux outils.

En termes d'avantages nous retenons principalement le gain de temps et d'espace mais aussi une facilitation des processus de gestion d'archivage et une recherche de documents plus optimisée et rapide.

Ainsi dans cette première partie nous avons présenté la dématérialisation en donnant dans une première sous-partie des définitions sur ce qu'était le full-démat. Nous avons présenté le cadre réglementaire qui encadre la dématérialisation avant de présenter les services impactés et la manière dont ces derniers l'étaient. Dans une deuxième sous-partie nous avons exposé et analysé les contraintes que la dématérialisation amenait. Nous avons ainsi relevé la menace du hacking de données, la possibilité d'un dysfonctionnement du système et avons présenté comment l'illectronisme pouvait compliquer le travail des agents des services et archivistes. Nous avons finalement dans une troisième sous-partie présenté le sourcing que nous avons pu réaliser et présenter les retours d'expériences de différents établissements qui ont fait face au full-démat. Ces témoignages m'ont réellement permis de comprendre comment les archivistes étaient impactés par la dématérialisation et que cette dernière demandait aux professionnels d'adapter leur travail à ces nouvelles exigences. Nous développerons ces points dans la deuxième partie.



## **II. Après la réception : l'archivage des données électroniques**

### **A. Les étapes de la dématérialisation**

D'un point de vue archivistique, la dématérialisation ne va pas directement impacter les fondamentaux de la profession. En effet, il y aura certes plusieurs adaptations à mettre en place et à prendre en considération mais les fondations de la profession restent inchangées. Les archivistes, nous l'avons vu dans la première partie, doivent faire face à un certain nombre de lois réglementant les procédures à respecter pour mettre en place une dématérialisation de ces archives. Ces contraintes juridiques vont arriver à plusieurs niveaux et vont amener les archivistes à faire évoluer leur manière de travailler.

#### **1. L'identification des documents : une analyse du besoin indispensable**

La première vraie différence est que les archivistes devront mener, en amont, une réflexion pour essayer d'examiner quel est le volume d'archives numériques qu'ils devront gérer. L'étape d'identification des documents était déjà pratiquée par les archivistes concernant les archives papier. Cependant les questions qu'ils ont à se poser sont différentes. Comme pour les archives papiers, ils vont être amenés à se demander quelle est la valeur des fichiers afin de savoir combien de temps ces derniers devront être conservés sur les systèmes d'archivages. Cependant des questions concernant le volume des données ou le format des documents vont se poser.

##### **1.1 Le format**

Pour les archives physiques, ces interrogations n'entraient pas en ligne de compte pour l'identification des documents car ces derniers avaient un seul et unique format : le papier. Cependant, ici, les archivistes vont faire face à un certain nombre de supports différents. Avec l'expérience professionnelle menée cette année, nous avons pu remarquer que plusieurs types d'extensions étaient identifiables. Nous avons en effet les documents en docx, principalement choisis pour les documents de travail qui n'ont pas forcément vocation à être archivés mais qui peuvent l'être. Nous retrouvons également les formats XML, PDF/A ou PDF. Pour les images, les archivistes vont devoir vérifier si les documents comportent l'extension JPEG2000 ou TIFF.

Il nous semble que le format qui serait à privilégier pour conserver ces archives serait le PDF/A. Ce dernier a d'ailleurs été jugé par l'Organisation Internationale de Normalisation (ISO) assez fiable pour rejoindre la liste des formats autorisés pour des fichiers dématérialisés. Cette décision s'explique notamment, selon les professionnels, par les apports que ce format, différent du PDF simple, peut apporter au document. Patrick Barantal, dans son article *Pourquoi le PDF/A*, explique que :

Cette méthode de conservation rend le format PDF autonome. Le PDF/A en arrive à cette autonomie en intégrant l'information (contenu, couleur, polices, images, texte, etc.) requise pour l'affichage du document dans le document lui-même. Ainsi, le PDF/A n'a pas besoin d'information extérieure additionnelle pour l'affichage<sup>24</sup>.

De plus le PDF/A offre d'autres avantages. Bien que ce dernier doive être couplé avec une signature électronique pour qu'il garde sa valeur probante, le document sous format PDF/A a l'avantage de ne pas être dépendant d'Adobe. En effet, contrairement aux formats PDF classiques, le PDF/A est un fichier dit ouvert. Si un jour l'entreprise venait à fermer, les documents PDF classiques ne pourront sûrement pas être ouverts correctement par les logiciels. Or les PDF/A ne seront pas impactés si un tel cas de figure se produit de par leur statut de fichier ouvert. Il serait donc intéressant que les archivistes privilégient, lorsque c'est possible, ce format aux autres. En effet, ils pourront ainsi s'assurer que les données seront lisibles et parer, de fait, au risque de pertes de données.

## 1.2 Mesurer son volume d'archives électroniques

Dans cette étape l'archiviste ne va plus être amené à compter en termes de documents ou en termes de pages mais de données. Pour mesure il va utiliser l'unité de mesure, propre à ce format dématérialisé, qui est l'octet. Selon le document du CRPA (Club des responsables de Politiques et de Projets d'Archivage) nommé *Bien archiver/Désordre numérique* l'octet est défini comme étant : « une suite de 8 bits codant une information »<sup>25</sup>. Selon la taille du document il peut y avoir : le Kiloctet (Ko), le Mégaoctet (Mo), le Gigaoctet (Go), le Teraoctet (To) et le Zettaoctet (Zo).

---

<sup>24</sup> BARANTAL, Patrick. *Pourquoi le format PDF/A ?* [en ligne]. Guyane : Open-Soft. 2018, 8 p. Disponible sur : <[http://www.open-soft.fr/Livres\\_Blanc\\_format%20PDF/14-pourquoi%20le%20format%20PDF%20A.pdf](http://www.open-soft.fr/Livres_Blanc_format%20PDF/14-pourquoi%20le%20format%20PDF%20A.pdf)> (page consultée le 26 août 2021).

<sup>25</sup> CRPA. *Bien archiver/Désordre numérique. Quoi ? L'information à conserver.* [en ligne]. Support de présentation, 2018. 17 p. Disponible sur : <[http://blog.cr2pa.fr/wp-content/uploads/Fun-Mooc-paris10-CR2PA\\_s3-S2H\\_Unites-de-mesure-des-volumes-archives\\_s2.pdf](http://blog.cr2pa.fr/wp-content/uploads/Fun-Mooc-paris10-CR2PA_s3-S2H_Unites-de-mesure-des-volumes-archives_s2.pdf)> (page consultée le 23 août 2021).



Généralement les versements de données électroniques se font par Go octet. C'est par exemple le cas pour les Archives Départementales de la Haute-Garonne qui versent, dans leur système d'archivage, les données qu'ils devaient stocker par lot de 20 ou 30 Go. Il est préférable que les archivistes ne dépassent pas une certaine limite au cours de leur versement d'archives sur les systèmes d'exploitation. En effet, si le versement est trop volumineux ce dernier pourrait avoir du mal à passer. Une limite est d'ailleurs fixée pour empêcher l'afflux d'un trop grand nombre de données en même temps dans un système. Cette dernière peut être plus ou moins importante selon les logiciels choisis. Les Archives Départementales de la Haute-Garonne ont, en effet, été confrontées à ce problème. Les vidéos du procès AZF qu'ils devaient stocker dans Az@lae, le logiciel utilisé pour faciliter l'archivage de leurs données, ont dû être découpées en quatre car dépassant la taille limitée imposée par l'outil.

### 1.3 Identification des documents

Lorsque les archivistes s'occupent d'archives papiers, ces derniers vont devoir identifier les différents types de documents qu'ils ont à traiter. De ce traitement on peut identifier deux typologies : les documents qui auront un usage dit primaire et d'autres qui seront considérés comme ayant un usage secondaire. Dans un document intitulé *Normes et procédures archivistiques des Archives Nationales du Québec* les auteurs expliquent que :

Selon Theodore Schellenberg, la valeur primaire est celle que le document possède en vertu de sa création, en fonction du processus administratif qui lui a donné naissance. On la qualifie souvent d'administrative, légale et financière. Par opposition, les valeurs secondaires sont celles qu'acquiert un document pour d'autres utilisations que celle pour laquelle il a été créé<sup>26</sup>.

Cette distinction de valeur primaire et secondaire est fondamentale lorsque les archives sont numérisées. En effet, il est important que la valeur du document soit bien définie afin d'éviter que ce dernier ne se retrouve deux fois dans des fichiers différents. De plus, identifier cette information va nous permettre de la renseigner dans les champs de descriptions liés aux fichiers ou données numériques. Ces derniers sont appelés des métadonnées. D'après la définition de l'ENSSIB, la métadonnées est « *une donnée sur une donnée. Plus précisément, c'est un ensemble structuré d'informations décrivant une*

---

<sup>26</sup> BEGIN, Marthe ; CADIEUX, Hélène ; LAVOIE Martin et al. Normes et procédures archivistiques des Archives Nationales du Québec. In : *PIAF ARCHIVES. [en ligne]*. (Publié le 29 septembre 2005). Disponible sur : <[https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk\\_media/m06s3/res/chp-tri-des-archives.pdf](https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/m06s3/res/chp-tri-des-archives.pdf)> (page consultée le 26 aout 2021).

ressource quelconque, numérique ou non »<sup>27</sup>. Cette dernière va être utile, notamment au moment de la recherche d'informations.

## 2. Définir un périmètre d'action et travailler collectivement.

Pour bien réussir la dématérialisation des archives, il est nécessaire de travailler avec plusieurs personnes pour pouvoir avancer rapidement et efficacement. Selon Emilie Goubin, dans son article *Les Archivistes face à la dématérialisation* avançait que :

Les projets de dématérialisation mobilisent toutes sortes d'interlocuteurs : décideurs, services producteurs, services ressources, partenaires extérieurs, etc. avec parfois un certain caractère d'urgence lorsque la réglementation fixe des échéances [...] On peut donc considérer que les projets de dématérialisation auxquels sont désormais confrontés les archivistes sont des projets multi partenariaux, dans un contexte institutionnel et technique mouvant et complexe, ce qui objectivement ne dépare pas dans le paysage archivistique habituel !<sup>28</sup>

Ainsi, avec la dématérialisation, l'archiviste ne serait plus amené à travailler seul et devrait ainsi s'entourer de personnes diverses pour mener à bien ses missions. Avec les retours d'expériences collectés auprès des établissements dans le cadre du sourcing, plusieurs acteurs ont été identifiés.

### 2.1 La DSI

Le premier acteur avec lequel l'archiviste va être obligatoirement amené à travailler est la DSI. Travailler conjointement et entretenir de bonnes relations avec la direction du service informatique a été le conseil le plus formulé dans les entretiens.

Dans un travail pareil, les deux acteurs ne peuvent se permettre de travailler séparément car chacune des parties va amener, à l'autre, ses compétences. L'archiviste, lui, va placer l'archivage au centre du projet. Il va apporter à l'informaticien une vision d'ensemble concernant le cycle de vie des documents et va pouvoir cadrer le projet en s'assurant de faire respecter le cadre réglementaire. L'informaticien, lui, va pouvoir amener son expertise sur l'expérience des utilisateurs en termes de consultation numérique. Ce

---

<sup>27</sup> ENSSIB. Métadonnées. In : *ENSSIB [en ligne]*. (Modifié le 26 mars 2014). Disponible sur : <<https://www.enssib.fr/le-dictionnaire/metadonnees>> (page consultée le 9 août 2021).

<sup>28</sup> GOUBIN, Emilie. Les archivistes face au défi de la dématérialisation. *Gazette des Archives*. [en ligne]. 2016, n°242, p. 149-159. Disponible sur : <[https://www.persee.fr/doc/gazar\\_0016-5522\\_2016\\_num\\_242\\_2\\_5366](https://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_2016_num_242_2_5366)> (page consultée le 18 mars 2020).

dernier a également des contacts avec des prestataires extérieurs qu'il va pouvoir donner à l'archiviste. Cependant l'avantage le plus important que l'informaticien puisse apporter au projet va concerner, selon Madame Craig, notre interviewée pour les AD82 : « *les aspects techniques, l'environnement SI, et les connaissances des applications-métiers* »<sup>29</sup>. En effet lorsque, plus tard, l'archiviste sera amené à installer des infrastructures informatiques pour faciliter l'archivage et qu'il va prendre rendez-vous avec l'éditeur, la DSI devra être impérativement être présente. En effet elle va venir faciliter le dialogue avec ce dernier car parlant le même vocabulaire que lui.

Nous pensons que la DSI pourrait également apporter une plus-value supplémentaire au projet. En effet leur présence, comme nous l'avons vu, est réellement utile car permettant de dialoguer et ayant des contacts, souvent utiles, avec des prestataires extérieurs. Cependant ils pourraient également venir en aide aux archivistes, de manière provisoire, si ces derniers ne sont pas encore formés à la gestion des outils. Bien que le métier d'un informaticien n'est pas d'archiver des données, il peut cependant venir en aide aux archivistes dans la pratique de l'outil de gestion.

## 2.2 Les autres acteurs

En plus de la DSI, l'archiviste peut être amené à travailler avec le Service Juridique. Généralement ce dernier va être rattaché au projet en tant que service pilote mais il ne faut pas hésiter à solliciter son aide, surtout au cours du deuxième âge des archives. En effet, il est intéressant de faire appel à ce service car plusieurs documents ont une valeur probante et il est donc nécessaire de voir comment traiter ces archives avec l'instance juridique de l'établissement.

Au cours de nos entretiens avec les AD 82 et l'EPCI du Muretin Agglo, le service juridique a été intégré à part entière. Sa présence est donc importante et souhaitable pour permettre à l'archiviste de mener à bien un bon projet de dématérialisation. D'autant plus que leur présence sur le projet permet de gagner du temps. En effet, les Archives Départementales de la Haute-Garonne n'ayant pas intégré le service au sein de son équipe projet, devaient rédiger une note transmise à la suite à la direction juridique pour toute demande. C'est, souvent, après une certaine durée que le service des archives recevait la

---

<sup>29</sup> CRAIG, Laure. *La mise en place d'un système de gestion et d'archivage des documents : retour d'expérience du département de Tarn-et-Garonne*. Paris : Archives Départementales du Tarn-et-Garonne, Support de présentation, PDF, 2021.

réponse et les communications entre les deux instances occasionnaient donc une perte de temps.

En plus du service Juridique, les archivistes devraient pouvoir travailler avec le DPO de l'établissement. Selon la CNIL : « Avec une fonction située au coeur de la conformité au règlement européen sur la protection des données (RGPD), le délégué à la protection des données (DPO) conseille et accompagne les organismes qui le désignent dans leur conformité »<sup>30</sup>. Cette personne va être très importante pour le travail de l'archiviste car elle va informer et conseiller le professionnel tout en assurant la bonne application de la réglementation du RGPD. Il nous semble donc réellement indispensable de par sa fonction de contrôleur pouvant aider les archivistes dans le respect des données personnelles.

Les autres personnes avec qui l'archiviste va devoir travailler sont les services pilotes identifiés. En effet, au cours de cette phase, l'archiviste va identifier un périmètre d'action du projet. Il va commencer par hiérarchiser les différents secteurs de l'établissement en ciblant principalement ceux qui sont le plus touchés par le full-démat. Dans les entretiens que nous avons pu mener, les services ciblés étaient principalement le service des Finances, de la Commande Publique et des RH. Avec eux, l'archiviste peut être amené à identifier les documents produits ou reçus par ce dernier afin d'avoir une idée du nombre de documents qui devront être gérés.

Nous pensons, pour cela, qu'il serait intéressant de prévoir, avec les agents des services producteurs, des séances de travail sous forme d'ateliers. En effet à la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet de telles réunions ont été mises en place afin d'identifier les documents produits et reçus par chaque service. L'idée derrière ces ateliers était d'identifier les archives numériques pour pouvoir, par la suite, envisager une solution d'archivage cohérente avec les dimensions du fonds. Cette solution a très bien fonctionné au sein de cet établissement. De plus, les Archives Départementales du Tarn-et-Garonne ont mis en place la même démarche. Au cours de demi-journées de travail, les archivistes de l'établissement sensibilisaient les agents du service producteur à l'archivage et au fonctionnement des systèmes d'informations. Les résultats ont été satisfaisants, entraînant bien vite des résultats visibles.

En conclusion, nous pouvons dire que l'archiviste, grâce à la dématérialisation, est amené à travailler en équipe, étant peu capable, à lui tout seul, de gérer tous les enjeux

---

<sup>30</sup> CNIL. DPO par où commencer ? In : CNIL [en ligne]. (Publié le 8 juillet 2021). Disponible sur : <<https://www.cnil.fr/fr/dpo-par-ou-commencer>> (page consultée le 4 août 2021).

imposés par la réglementation. Cependant, ce ne sont pas les seuls impacts visibles sur sa méthode de travail. En effet, il doit également passer par une étape de recherche de l'outil de gestion que nous allons voir dès maintenant dans ce troisième point.

### 3. Le choix de l'éditeur et la phase test

#### 3.1 Bien choisir son éditeur

Avec la dématérialisation, les archivistes, comme nous l'avons vu, ne vont plus travailler seuls. Mais ce n'est pas la seule chose qui change pour eux. Avec les archives papiers, les professionnels conservaient les documents en les conditionnant dans les boîtes, en s'assurant que tous les éléments pouvant dégrader l'information soient retirés. Ils les indexaient, les classaient et éliminaient les brouillons et autres documents qui n'avaient aucune valeur archivistique lorsqu'un pré-tri n'avait pas été effectué. Avec l'archivage numérique, toutes ces étapes vont être facilitées. A l'aide d'un outil de gestion, le traitement et la conservation des données électroniques vont être automatisés entraînant, de fait, un gain de temps et de productivité.

Cependant, avant de penser à travailler avec de tels facilitateurs, l'archiviste va être amené à contacter un éditeur de logiciel qui va lui conseiller ses outils en fonction de ses besoins. L'éditeur est, selon *Archalys Archives* : « *partenaire à considérer désormais dans toute démarche de dématérialisation des archives comme un véritable partenaire de confiance et un gage de sécurité* »<sup>31</sup>. Avec le sourcing que nous avons pu effectué auprès de six établissements, c'est Az@lae, la solution d'archivage, créée par *Libriciel*. C'est ici que l'informaticien qui travaille sur le projet va pouvoir pleinement intervenir. Il va aider l'archiviste, en fonction de l'analyse des besoins qu'il aura produite durant la phase d'identification des documents, en identifiant les options qui devront être présentes dans l'outil qui devra être choisi. Les deux prérequis que l'archiviste va souhaiter trouver au sein d'outil tel qu'Az@lae va être : la sécurisation des données afin de répondre au cadre réglementaire et une ergonomie simple qui lui permette d'optimiser la recherche des documents.

Cette prise de contact avec les éditeurs est une étape importante par laquelle l'archiviste devra passer pour faire face à la dématérialisation des archives. Cependant les

---

<sup>31</sup> ARCHALYS Archives. Définition : dématérialisation des archives. In : *ARCHALYS Archives [en ligne]*. (Publié le 14 mai 2016). Disponible sur : <<https://www.arcalys.com/archivage/definition-dematerialisation/>> (page consultée le 15 août 2021).

échanges qu'il peut avoir ne sont pas toujours simples. En effet beaucoup d'établissements que nous avons rencontrés dans le cadre de notre sourcing se sont plaints d'avoir, parfois, des difficultés à joindre les éditeurs. Il nous a été recommandé de faire un appel d'offre, en contactant plusieurs afin de trouver l'offre qui correspondra le mieux aux besoins du service d'archives. Selon les Archives Départementales du Tarn-et-Garonne, le logiciel *Evertteam Archives* serait beaucoup plus efficace car offrant une plus grande liberté d'action. En effet, selon Madame Craig, *Libriciel* est très présent sur le marché mais a une relation très particulière qui oblige les archivistes de travailler d'une certaine façon. Par exemple, il n'est pratiquement pas possible de mettre en place des intermédiaires entre *As@lae* et un autre outil de gestion. Il est d'ailleurs plus simple de contacter *Entalio*, l'éditeur du logiciel *Evertteam*, qui s'engage, toujours selon les dires de Madame Craig, à venir en aide à l'établissement entre 24 et 72 heures en fonction de l'importance du problème rencontré.

### 3.2 Tester son outil, une nouvelle tâche pour l'archiviste

Une fois que l'archiviste a choisi son outil, il lui faut maintenant procéder à une phase de test afin de voir si ce dernier convient bien à ses attentes. Toujours selon *Archalys Archives* la phase de test:

permet non seulement d'évaluer l'efficacité du process mis en œuvre, mais aussi, elle garantit le retour sur investissement attendu. Pour cela, il est vivement conseillé de mettre en place des indicateurs sur l'appropriation des process sans cesse renouvelés<sup>32</sup>.

La phase de test, les archivistes que nous avons rencontrés sont également passés par cette étape. Les Archives Départementales de l'Aude nous ont expliqué qu'ils avaient eu recours à plusieurs phases de tests afin d'évaluer si l'outil choisi correspondait bien à leurs attentes. Selon eux, cette étape est l'occasion de tester l'outil pour savoir comment il réagit au quotidien. C'est à ce moment-là que les choses peuvent se compliquer. En effet au recettage, Madame Barbier a listé un certain nombre d'actions qu'elle voulait que l'outil puisse gérer. Dans la phase de test, cette dernière a donc pu voir si le logiciel permettait effectivement ce pour quoi il avait été choisi. Madame Barbier avait ainsi pu vérifier si le

---

<sup>32</sup> ARCHALYS Archives. Définition : dématérialisation des archives. In : *ARCHALYS Archives [en ligne]*. (Publié le 14 mai 2016). Disponible sur : <<https://www.archalys.com/archivage/definition-dematerialisation/>> (page consultée le 15 août 2021).

document était bien présent sur l'outil, s'il était bien nommé et si les champs de descriptions étaient bien remplis.

Cette étape permet ainsi à l'archiviste d'expérimenter l'outil avant que le réel travail d'archivage des données ne commence. Il aura donc une première vision d'ensemble de l'utilisation du système d'archivage et pourra anticiper les problèmes qui pourraient, par la suite, se poser. Ces problèmes, les Archives Départementales de la Haute-Garonne ont pu les rencontrer. Pour eux, la phase test s'est déroulée en 2015 ou 2016 après s'être munie des outils Az@lae et PASTELL (Plate-forme Adullact Sécurisée Transactionnelle d'Échanges en Logiciel Libre). Cette étape a révélé que plus le poids des documents à intégrer augmentait, plus il était difficile d'arriver au bout du versement.

Ainsi, la dématérialisation demande aux archivistes de choisir un éditeur afin de mettre en place un système de gestion qui l'aidera dans la conservation des archives. Nous avons vu que les phases de tests étaient essentielles afin de cibler les potentiels problèmes qui pourraient survenir au cours du versement des données sur l'outil. Dans la deuxième sous-partie, nous analyserons les apports que la GED et le SAE, les deux outils, sont censés mettre en place

## **B. De nouveaux outils pour archiver ses données**

Lorsque l'archiviste est amené à traiter des archives papier, il conserve les documents dans un local prévu à cet effet. Ce dernier répond à un certain nombre de règles relatives à la sécurité des archives et à leur pérennité. Aujourd'hui, avec l'archivage électronique, l'archiviste possède également un espace équivalent totalement dématérialisé que l'on appelle le serveur. Ce serveur est une bonne solution temporaire mais ne permet pas de respecter les normes imposées par le RGPD. Les documents à l'intérieur ne sont pas optimalement protégés et sont donc la cible de cyberattaques ou de pertes.

### **1. Des solutions différentes**

Afin de pouvoir les conserver dans des conditions d'archivage réglementaires, l'archiviste a le choix d'utiliser six solutions afin de l'aider à mieux gérer ses données.

Dans le document *En route vers l'archivage électronique*<sup>33</sup>, l'auteur avançait les avantages et inconvénients de ces différents outils.

Voici, ci-dessous, un tableau synthétisant les atouts et faiblesses de chacun de ces solutions :

	<i>Avantages</i>	<i>Inconvénients</i>
<b>L E C L O U D</b>	<p>Les documents qui sont dans le CLOUD ont pour ambition de stocker les archives de l'établissement et de permettre le partage de ces dernières.</p> <p>C'est donc un outil collaboratif qui peut permettre à tous les professionnels de consulter les documents.</p> <p>Le CLOUD permet également d'assurer que les données ne soient pas perdues.</p> <p>Les archives, étant stockées sur Internet, seront à l'abri si un dysfonctionnement du serveur entraîne leur perte en interne.</p>	<p>Cependant, ce mode de conservation est le moins sûr des six.</p> <p>Les documents stockés sur le CLOUD ne sont pas sécurisés car tous les professionnels peuvent avoir accès à l'information.</p> <p>De plus, la localisation est incertaine car le CLOUD n'a pas une situation géographique définie.</p> <p>Les informaticiens de la Communauté d'Agglomération ont choisi d'éviter cette solution, représentant trop de risques.</p>
<b>S A U V E G A R D E</b>	<p>La sauvegarde informatique est la deuxième solution pour gérer ses archives numériques.</p> <p>Elle permet de conserver une copie des données électroniques à un instant précis dans le temps.</p> <p>Grâce à la sauvegarde, les informaticiens peuvent récupérer les données perdues à la suite d'un dysfonctionnement du système informatique.</p>	<p>Utile pour éviter de perdre ses données, la sauvegarde ne peut être utilisée pour archiver ses données. Elle est un facilitateur de conservation mais les règles liées à l'archivage ne sont pas, ici, respectées.</p> <p>En effet la confidentialité et l'intégrité des documents ne sont pas garanties et il est impossible d'agir sur les contrôles d'accès du document.</p>
<b>H E B</b>	<p>Si des établissements ne sont pas en mesure d'accueillir des archives</p>	<p>Le tiers hébergeur est une solution pour permettre le stockage de ses archives.</p>

<sup>33</sup> XELIANS. *En route vers l'archivage électronique. Et vous, vous faites quoi pour vos documents numériques ?* [en ligne]. Paris : XELIANS. 2016, 21 p. Disponible sur : <[https://locarchives.fr/content/uploads/2016/11/190603\\_livre-blanc-archivage-electronique-locarchives-2016-1.pdf](https://locarchives.fr/content/uploads/2016/11/190603_livre-blanc-archivage-electronique-locarchives-2016-1.pdf)> (page consultée le 24 août 2021).



E R G E M E N T	électroniques, ces dernières peuvent être hébergées chez un tiers. Le stockage des documents est donc délégué et assuré de manière provisoire ou définitive.	Cependant il faut veiller à bien vérifier l'identité de ce prestataire extérieur et s'assurer que son entreprise soit localisée.
C F N	Le coffre-fort numérique va permettre de protéger les archives et montrer que l'intégrité de ces dernières n'a pas été altérée.	Malgré ses fonctions de protection, le coffre-fort numérique ne peut être considéré comme archivage et son utilisation doit être temporaire. En effet, il ne permet pas de garantir la pérennité des archives.

En plus de ces quatre outils, l'archiviste peut également avoir recours à une Gestion Électronique des Documents (GED) et à un Système d'Archivage Électronique. Ces derniers vont vraiment venir impacter la vie de l'archiviste en lui offrant des solutions pour faciliter l'archivage des données électroniques. C'est ce que nous allons voir dans ce deuxième point.

## 2. La GED

### 2.1 Qu'est-ce qu'une GED ?

La GED ou Gestion Electronique des Documents, est un outil qui va réellement aider l'archiviste. Selon la définition officielle, une GED est un « *système global informatisé de hiérarchisation, d'appropriation, de stockage, archivage des dossiers; Elle peut être utile quand une entreprise doit numériser un grand nombre de documents* »<sup>34</sup>. Cet outil informatique permet d'acquérir, de hiérarchiser, de stocker et de diffuser les dossiers. Cette dernière va être surtout utilisée principalement pour gérer des archives papiers qui ont pu être dématérialisées à la suite d'une numérisation.

La numérisation des documents est, en effet, une nouvelle tâche qui incombe au travail d'archiviste. Au sein de l'EPCI de Tarbes-Lourdes-Pyrénées, Madame Magnol,

<sup>34</sup> LEE, Hannah. Qu'est-ce que la GED ? Définition et bénéfices de la gestion électronique de documents **In** : *KPulse Conseils*. [en ligne]. (Modifié le 19 juillet 2019).

l'archiviste temporaire de l'établissement, a dû mettre en place ce type de procédure de dématérialisation. Les avantages de la GED s'en sont fait ressentir. En effet, même si l'établissement n'avait pas commencé depuis longtemps à faire face à la dématérialisation, certains avantages commençaient cependant à apparaître. Les données étaient plus facilement identifiables et il était possible de mieux les traiter. Elle a permis, dans cet établissement, de donner à Madame Magnol une vision d'ensemble des documents à valeur archivistique produits.

La numérisation est la première étape incontournable lorsqu'un archiviste veut se lancer dans l'archivage de ses données numériques. La deuxième étape que

The screenshot shows a 'Créer Document' (Create Document) form. It has a sidebar on the left with navigation links like 'Accueil', 'Communauté', 'Actualités', etc. The main form area contains the following fields and options:

- Téléverser le document:** A text input field followed by a button 'Importer un fichier'.
- Description:** A large text area.
- Date:** A date selector showing 'janvier' and '2013'.
- Expéditeur:** A text input field.
- Service expéditeur:** A row of checkboxes: Comptabilité, RH, Marketing, Direction, Commercial, Juridique.
- Type de document:** A row of checkboxes: Facture, Devis, Correspondance, Relance, Documentation, Procédure, Autre.
- Destinataire:** A text input field.
- Entreprise destinataire:** A text input field.
- Thème:** A row of checkboxes: Sièges sociaux, Equipements culturels, Enseignement, Enseignes commerciales, Logements, Santé, Bâtiments industriels, Génie civil et ingénierie.
- Numéro du document:** A text input field.
- Format du document:** A row of checkboxes: pdf, doc, xls, jpg, png.
- Texte libre:** A text area at the bottom.

l'archiviste va être amené à suivre est le traitement. Ici l'archiviste va procéder à des étapes qu'il connaît bien dans son travail. En effet, il va devoir indexer, classifier et référencer les documents. Cependant, au lieu de le faire manuellement, il va ici utiliser les fonctionnalités de l'outil. En effet la GED permet de remplir numériquement certaines données qui vont ensuite être traitées automatiquement. L'archiviste va donc devoir, comme nous le voyons sur l'image ci-dessus, remplir un certain nombre de champs afin de pouvoir, par la suite, permettre une recherche plus rapide et efficace.

Après le renseignement vient l'étape de stockage des données sur la GED. Ici l'archiviste doit contrôler si tous les documents sont bien conservés selon les conditions qu'il aura pu préalablement paramétrer. Même si la Gestion Electronique des Documents permet une meilleure conservation et offre une protection plus sûre des données, les risques sont encore trop élevés et il incombe donc à l'archiviste de prévoir des sauvegardes des informations stockées dans la GED.

Finalement, l'outil permet également la diffusion des données. Selon le document *Qu'est-ce que la GED* il est expliqué qu'il ne faut pas perdre de vue que :

La finalité de la GED est d'apporter une réelle ergonomie en termes de rapidité et de facilité d'accès à une information fiable. Certains documents peuvent être désignés comme modifiables, d'autres doivent impérativement ne pas l'être. Il est nécessaire de bien définir en amont la structure

documentaire, l'accès en lecture ou en écriture des informations, les critères associés aux documents pour leur classification ou encore les droits d'accès aux informations pour se doter d'un outil de GED sur-mesure et vraiment efficace au quotidien<sup>35</sup>.

La GED est donc très utile pour l'archiviste qui, grâce à elle, va pouvoir gagner du temps sur l'archivage des données. Cependant il ne faut pas oublier que le but de la GED n'est pas d'archiver les documents. Elle ne permet, en effet, que leur conservation et leur sauvegarde.

Après avoir vu ce qu'est une GED nous allons tenter de voir comment elle peut aider l'archiviste dans ses tâches et analyser les contraintes qu'elle impose.

## **2.2 Les améliorations apportées en termes de sauvegarde ?**

### **2.2.1 Les avantages**

En termes d'avantages, la GED offre une recherche plus simplifiée des données qu'elle sauvegarde. Si les métadonnées et les champs ont bien été définis par l'archiviste ce dernier va pouvoir les trouver beaucoup plus rapidement que si les documents avaient été sous format papiers. C'est lorsque le service producteur va solliciter l'archiviste pour trouver un document dans la GED que cette fonction va lui être la plus bénéfique. En effet, si l'archive avait été papier il aurait dû regarder sur son inventaire où était rangé le document. Il aurait alors identifié la boîte et cherché à l'intérieur le document demandé. Bien que cette action se fasse assez rapidement lorsque l'archiviste en a l'habitude, cette action est optimisée avec la mise en place d'une GED. En effet, il ne lui faut plus que quelques mots clés pour que le résultat de la recherche apparaisse. Ce dernier remarque donc un gain de temps considérable sur cette action qui pouvait avant lui prendre du temps.

La mise en place de la GED permet également de garantir aux informations une sécurité plus conséquente que si ces dernières étaient uniquement sur serveur. En effet, selon le document *GED les avantages et les inconvénients de la gestion électronique* : « Grâce à la gestion informatique, les données ne se perdent plus aussi facilement, et leur accès est sécurisé et contrôlé. [...] De plus, vous éliminez totalement les documents papier de votre entreprise, ce qui représente un gain d'espace non négligeable. »<sup>36</sup>. Ainsi, grâce à

---

<sup>35</sup> ARCHIVAGE NUMÉRIQUE. Qu'est-ce que la GED ? In : *Archivage-numérique.fr*. [en ligne]. (Modifié en 2021). Disponible sur <<https://www.archivage-numerique.fr/sae>> (page consultée le 23 août 2021).

<sup>36</sup> PRINT VALUE. GED : les avantages et les inconvénients de la gestion électronique In : PRINT VALUE. [en ligne]. (Modifié le 19 octobre 2020). Disponible sur : <<https://print-value.fr/blog/ged-avantages-inconvénients/>> (page consultée le 23 août 2021).

la GED, les objectifs de gain de place sont remplis et les archivistes peuvent s'occuper d'autres tâches à accomplir.

Cependant, malgré ces avantages, la GED a certains inconvénients qu'il est important, pour les archivistes, de prendre en compte pour tenter de les éviter.

### **2.2.2 Les inconvénients**

Malgré les avantages visibles par rapport à la sauvegarde, la GED amène cependant quelques inconvénients. Selon Madame Flaugère, l'archiviste interrogée dans le cadre de notre sourcing, le gros problème avec la GED concerne l'encombrement du logiciel et la saturation de l'espace de stockage. En effet, à l'EPCI du Muretin Agglo, la GED commençait à montrer ses limites, l'afflux de documents étant trop important.

De plus, l'établissement a rencontré avec la GED plusieurs problèmes de connexion et de recherche. Lorsque l'archiviste de l'EPCI faisait des recherches sur l'outil de gestion, il fallait patienter plusieurs minutes avant que les résultats de la recherche n'apparaissent. De cette constatation nous pouvons donc conclure que peu de gens seraient donc amenés à utiliser la GED à cause de ce temps de recherche trop long. De plus, la problématique de l'EPCI Muretin Agglo était que la GED fonctionnait sur le serveur de toute la Communauté d'Agglomération. Avec cette problématique nous pouvons conclure que la mise en place d'une GED doit être préparée en amont et qu'il faut s'assurer d'avoir les outils informatiques nécessaires pour la mettre en place. La situation au sein de l'établissement public de coopération intercommunal était telle que certains informaticiens sont allés jusqu'à demander la permission à Madame Flaugère de vider la GED. Cette anecdote, au premier abord humoristique, nous permet de conclure qu'une Gestion Électronique de Document ne suffit pas à elle seule pour conserver les données numériques et qu'il faudrait la coupler avec un système d'archivage électronique. Pour autant la GED n'est pas inutile car elle peut s'avérer être un facilitateur pour le SAE. En effet, avec la GED, une grande partie du travail que le système d'archivage électronique peut demander à l'archiviste a déjà été faite. En couplant les deux outils, l'archiviste peut alors gagner du temps dans toutes ces étapes du processus d'archivage.

### 3. Le S.A.E

#### 3.1 Qu'est-ce que le SAE ?

Bien que la GED puisse déjà commencer à venir en aide aux archivistes dans leurs tâches quotidiennes, le SAE va vraiment avoir un impact réel en transformant la gestion archivistique. Selon le document *Qu'est-ce que le SAE ?*, pour le SAE c'est :

l'intégrité des données qui est la priorité. Il s'agit de la conservation des données sans possibilité de modification ou de destruction, en général pour des archivages de long terme, pour des raisons légales, historiques, patrimoniales, scientifiques... C'est un coffre-fort numérique avec un accès aux informations en lecture seule et dont les autorisations d'accès sont définies à l'avance<sup>37</sup>.

Le système d'archivage Électronique a plusieurs fonctionnalités qui vont lui permettre d'agir directement sur les archives dématérialisées.

#### 3.1.1 Les différentes fonctionnalités

Tout d'abord le Système d'Archivage Électronique doit pouvoir paramétrer et avoir des fonctions d'administrateur. En effet, le SAE va permettre de créer plus facilement et plus rapidement des outils qui étaient déjà créés par l'archiviste au cours de sa gestion des archives papiers. Ainsi des tableaux de gestion, des référentiels d'archivage personnalisés ou encore la gestion automatique du sort final vont être rendus possibles. Grâce à cette information nous pouvons conclure que l'archiviste va pouvoir créer ces outils de manière plus efficace et va donc gagner en productivité.

Toujours en termes de fonctionnalités, le SAE va intervenir sur le versement des archives. Ce dernier va s'assurer que les données qui seront archivées en son sein puissent arriver via un transfert sécurisé. C'est à cette étape du projet que la GED rentre en jeu. Selon les propos que nous avons pu retenir des différents entretiens que nous avons eus, il est possible, via des connecteurs payants, de relier la GED au SAE. De ce fait, la gestion électronique des documents représente donc un facilitateur car les données auront déjà été pré-traitées. Le gain de temps, bénéfice de cette liaison, va impacter directement l'archiviste qui va pouvoir travailler plus rapidement car il n'aura pas besoin de refaire le même travail mené sur la GED.

---

<sup>37</sup>ARCHIVAGE NUMÉRIQUE. Qu'est-ce que le SAE ? In : *Archivage-numérique.fr*. [en ligne]. (Modifié en 2021). Disponible sur <<https://www.archivage-numerique.fr/ae>> (page consultée le 23 août 2021).

Le SAE a également un impact sur la conservation des documents. Comme nous l'avons dit au début de ce point, cet outil a pour objectif de préserver l'intégrité et la valeur juridique du document. Ici les data centers et les données vont faire l'objet d'un double contrôle de manière régulière afin de s'assurer que l'intégrité de ces dernières n'ont pas été dégradées.

Contrairement à la GED le SAE va pouvoir procéder, en interne, à la destruction des documents. Une fois la DUA des documents arrivée à terme, ces derniers pourront être éliminés automatiquement par le système d'archivage électronique. Cependant il faudra, avant toute élimination que l'archiviste ait donné son aval. Comme pour la destruction des documents papiers, l'élimination des données électroniques doit se faire sous un contrôle fixe.

Finalement, le SAE est une vraie plus-value en termes de gestion. Grâce à lui seront produits « *des inventaires et des états de stock, de réaliser des requêtes personnalisées et d'obtenir des justificatifs administratifs et des certificats..*»<sup>38</sup>

### **3.1.2 Les avantages et inconvénients amenés par le SAE**

En termes d'avantages pour l'archiviste, le SAE va pouvoir aider le professionnel à répondre aux normes imposées par le RGPD. Cet outil d'aide à l'archivage électronique a les moyens de contrôler l'identité de toute personne qui souhaite consulter les données archivistiques qu'il conserve. Dans le paramétrage de l'outil l'informaticien, sur les conseils de l'archiviste, peut en effet décider de définir des droits d'accès pour chacune des personnes. Ces droits d'accès, l'archiviste va utiliser la CADA afin de connaître les particularités de chaque document électronique en termes de communicabilité. Le fait que le SAE puisse interdire ou habiliter l'accès aux documents en fonction du statut de la demande est très intéressant car il répond aux normes de confidentialité imposées par le RGPD.

A la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet où nous avons fait notre stage, la Commande Publique et le Juridique avaient des documents qui ne devaient être consultables, en lecture seule uniquement, que par certaines personnes. Ces dernières étaient généralement le DGS ou le DGA de l'entreprise. D'autres documents, cependant, étaient interdits à toute personne interne ou externe à l'établissement. Du fait que la

---

<sup>38</sup>ARCHIVAGE NUMÉRIQUE. Qu'est-ce que le SAE ? In : *Archivage-numérique.fr*. [en ligne]. (Modifié en 2021). Disponible sur <<https://www.archivage-numerique.fr/ae>> (page consultée le 23 août 2021).

Communauté d'Agglomération n'avait pas encore mis en place de SAE, ces droits d'accès n'étaient pas toujours très bien respectés. Il s'est parfois avéré que des documents qui auraient dû être lisibles en lecture seule l'ont été en version modifiable. Ces derniers ont donc été modifiés et des données ont été effacées suite à une mauvaise manipulation de l'agent. A cause de ces changements le document n'avait plus son intégrité d'assuré ce qui malheureusement posa problème par la suite. Ce problème n'aurait jamais pu arriver si un SAE avait été mis en place, ce qui nous pousse à conclure que sa mise en place au sein d'un service d'archivage peut avoir un réel avantage sur la protection des données.

En plus du contrôle, le SAE va également intervenir sur l'intégrité du document. En effet, toujours selon le document *Qu'est-ce que le SAE*, le système d'archivage électronique peut :

apporter la preuve que les documents n'ont pas été modifiés dans le temps grâce à un système de scellement. En effet, chaque document confié au système d'archivage dispose d'une empreinte prise lors du stockage du fichier. Cela consiste en une suite de caractères déduite du document (fonction de hachage), qui identifie avec certitude le document. Pour une sécurité optimale, l'empreinte du document peut être présentée à un tiers horodateur, qui va émettre un jeton d'horodatage pour l'empreinte confiée<sup>39</sup>.

L'intégrité peut donc être elle aussi valorisée par le SAE. Mais cette dernière n'a aucune valeur si la traçabilité du document n'est pas suivie. C'est pour cela que le Système d'Archivage Electronique va également prendre cette particularité en compte. L'entièreté de l'historique du document sera identifiée par le SAE ce qui permettra à l'archiviste de connaître toutes les étapes par lesquelles a pu passer la donnée qui est conservée.

Finalement, le SAE va également intervenir pour garantir la pérennité des documents archivés numériquement. Pour cela le système d'archivage peut, selon les dires de Madame Eyles, notre interviewée et archiviste à l'EPCI du Grand Narbonne, faire régulièrement des contrôles afin de savoir si les données sont toujours lisibles. Il est également possible, avec le SAE, de paramétrer le format du document qui va être archivé en son sein. Ainsi l'archiviste pourra donc s'assurer que les documents qui seront insérés dans l'outil d'archivage respectent bien les bonnes normes et ainsi éviter la perte d'informations.

---

<sup>39</sup>ARCHIVAGE NUMÉRIQUE. Qu'est-ce que le SAE ? In : *Archivage-numérique.fr*. [en ligne]. (Modifié en 2021). Disponible sur <<https://www.archivage-numerique.fr/ae>> (page consultée le 23 août 2021).

Ainsi nous avons vu que le SAE et la GED peuvent faciliter la vie de l'archiviste. Tandis que l'un va lui assurer une bonne sauvegarde des documents, l'autre va réellement l'accompagner et l'épauler dans son travail d'archivage des données numériques. Cependant et comme nous avons déjà pu rapidement le démontrer, le SAE et la GED sont deux outils bien différents l'un de l'autre. La Gestion Electronique de Document s'occupe en effet de la sauvegarde des données tandis que le Système d'Archivage Électronique va archiver les données électroniques. Il convient donc d'établir la différence entre sauvegarde et archivage et de voir comment les deux outils peuvent cependant être complémentaires. C'est ce que nous allons voir dans la troisième partie.

## C. Différence entre GED et SAE

### 1. Différence entre Archiver et Sauvegarder

Comme nous l'avons vu, la GED va sauvegarder des données tandis que le SAE a pour but d'archiver les documents. Avant de voir les différences qui peuvent exister entre ces deux outils il est, nous pensons, important de faire la différence entre l'archivage et la sauvegarde. A l'aide des informations identifiées dans la sous-partie précédente et du document *Dématérialisation et archivage électronique : un duo incontournable* nous sommes en mesure de pouvoir proposer :

	La Sauvegarde		L'Archivage
<b>D E F I N I T I O N</b>	La sauvegarde va consister en une duplication identique des données. L'objectif étant de prévenir provisoirement leur perte. Il n'est pas possible avec la sauvegarde d'assurer la valeur probante et l'intégrité du document.	≠	L'archivage va consister à faire un transfert de ses données vers des supports plus sécurisés. L'archivage, contrairement à la sauvegarde, va permettre d'assurer la valeur probante d'un document. Il va également permettre d'assurer la pérennité de l'information contenue dans le document et mettre en place des techniques pour faciliter sa consultation.



<b>E M P L A C E M E N T</b>	<p>Dans le cadre de la sauvegarde de document, ce dernier va être placé dans un serveur partagé.</p> <p>D'autres utilisateurs peuvent, sans restriction, aller consulter le document et, pouvoir potentiellement le corriger.</p> <p>Si elle n'est pas stockée sur un espace partagé, la sauvegarde peut être sur un système métier.</p>	$\neq$	<p>Contrairement à la sauvegarde, l'archivage va, lui, faire en sorte que ces données soient stockées sur un espace dédié à leur traitement.</p> <p>L'archivage, par ce procédé, assure la sécurité et la pérennité de l'information.</p> <p>Les accès à l'espace d'archivage peuvent être restreints.</p>
<b>O B J E C T I F S</b>	<p>En termes d'objectifs, la sauvegarde va donc se contenter uniquement de la gestion et de l'exploitation des données numériques.</p>	$\neq$	<p>Selon le document <i>Dématérialisation et archivage numérique, un duo incontournable</i>, il est expliqué que l'archivage doit : “assurer la garantie et diminuer le coût de conservation”<sup>40</sup>.</p>
<b>S E C U R I T E</b>	<p>En termes de sécurité, la sauvegarde permet un accès régulier à l'information. Cependant ce dernier n'a pour ambition que d'être à court terme. En effet la sauvegarde ne doit être que temporaire et ne pas s'éterniser dans le temps.</p>	$\neq$	<p>En termes de sécurité, l'archivage va, en termes d'accès, proposer aux utilisateurs qui souhaitent consulter les informations un accès à long terme. En effet, il doit pouvoir conserver les documents, dans le cas d'archives définitives, pour une durée indéterminée.</p>

Ainsi, grâce à ce tableau nous avons pu voir qu'il existe plusieurs différences entre le stockage et l'archivage. Cependant il serait réducteur de ne s'arrêter qu'à ces différences

<sup>40</sup> SOLLAN. *Dématérialisation et archivage électronique : un duo incontournable ? En ligne*. SlideShare, 2016, 47 p. Disponible sur : <<https://www.slideshare.net/EliseDuchateau/eim360-dmatrrialisation-et-archivage-electronique>> (page consultée le 3 août 2021).

sans aborder les avantages que les deux outils réunis peuvent amener. C'est ce que nous allons voir dès maintenant.

## 2. Des outils complémentaires

La GED et le SAE sont, comme nous l'avons vu, deux outils aux objectifs et fonctionnalités différents. Cependant, couplées ensemble, elles peuvent réellement aider l'archiviste dans sa mission d'archivage des archives numériques.

Il existe, selon le document *Les différences entre la GED et le SAE*, plusieurs moyens de relier une Gestion Électronique de Documents à un Système d'Archivage Électronique. En effet, le document nous conseille d'ajouter à la GED une fonction appelée COFFRE qui permet d'installer un coffre fort numérique, peut être mis en place pour jouer la fonction de SAE. Il nous semble que ce procédé n'est pas le meilleur à appliquer. En effet, avec ce procédé la GED "*verse les références des archives, avec un minimum de description et sans les règles de gestion du cycle de vie*"<sup>41</sup>. De plus, ce système impose des limites qui ne sont pas négligeables. En effet, toujours selon le document *Les différences entre la GED et le SAE*, il nous est expliqué qu'il n'y a qu'un seul connecteur de dépôt nécessaire. Ce dernier est unique quelle que soit la typologie de documents que nous pouvons rencontrer. Cependant, seule une personne peut faire des recherches sur la GED. Si l'archiviste est le seul à pouvoir consulter l'outil, cette solution n'est pas la meilleure à envisager. En effet un système de gestion tel qu'un outil de gestion électronique des documents doit pouvoir, comme nous l'avons dit, être partagé et consultable par plusieurs personnes.

Ce cas de figure de limite de connexion a été ressenti par Madame Fleugère qui nous expliquait que sa GED ne pouvait supporter que cinq connexions simultanées. Cette difficulté avait entraîné une diminution des consultations et, à nouveau, les agents de l'établissement la sollicitaient pour chercher, pour eux, des informations sur la GED.

La solution la plus appropriée serait de pouvoir relier directement les deux outils. Cette approche avait été envisagée par les Archives Départementales de la Haute-Garonnes qui souhaitaient pouvoir faire un lien entre leur GED et leur SAE. Cependant le projet a rapidement été abandonné. Les connecteurs permettant la liaison entre les deux systèmes

---

<sup>41</sup> AVIS-DEXPERTS. Les différences entre la GED et le SAE. In : *Locarchives*. [en ligne]. (Modifié le 02/05/2019). Disponible sur <<https://locarchives.fr/actualites/les-differences-entre-la-ged-et-le-sae/>> (page consulté le 15 août 2021).

étaient payants et le projet était déjà trop coûteux pour qu'une telle solution ne puisse être envisagée.

Cette solution est possible. Elle consiste à ce que la GED puisse verser au sein même du SAE toutes les métadonnées liées au document. Contrairement à la première solution, l'archiviste peut, ici, faire un premier travail d'archivage des données électroniques sur la GED et récupérer de travail pour l'inclure dans le SAE. Cette solution représente un réel gain de temps lorsque nous savons que les établissements qui mettent en place un système d'archivage électronique installent, dans un premier temps, une GED. En effet, 5 établissements sur les 6 rencontrés avaient installé un outil de gestion électronique de documents avant d'envisager un système d'archivage électronique. Ainsi, lorsque l'archiviste sera amené à verser ses documents, quand il aura réussi à mettre en place un SAE, il n'aura pas à faire le même travail de renseignements des métadonnées. Il gagnera ainsi en productivité et pourra plus rapidement gérer le nombre toujours plus grand d'archives.

Toujours selon le document *Les différences entre la GED et le SAE* il existe trois modes d'exploitation que faire fonctionner ces deux outils. Tout d'abord il est possible d'agir en mode SaaS. Selon le document *Qu'est-ce que le SaaS* :

Une solution dite SaaS (« Software as a Service » ou en français : « logiciel en tant que service ») est une solution logicielle applicative hébergée dans le cloud et exploitée en dehors de l'organisation ou de l'entreprise par un tiers, aussi appelé fournisseur de service. La solution SaaS est accessible à la demande via une connexion Internet<sup>42</sup>.

Le SaaS va proposer à ses utilisateurs un logiciel qui se trouve directement sur Internet. Cependant les personnes peuvent y accéder en fonction de leurs droits, ce qui représente une bonne chose. Le mode SaaS reprend le principe de protection des documents appréciables dans le SAE.

La deuxième solution consiste en ce que la GED soit hébergée. Ici c'est une licence qui va être achetée par la personne souhaitant faire le lien entre le système de gestion électronique de document et le SAE. Cette licence va être en lien avec un opérateur d'infrastructure et hébergée sur Internet.

Finalement la troisième solution est que le client va acheter une licence mais qu'il ne va pas avoir recours à un prestataire extérieur pour l'aider à gérer l'outil. C'est lui qui

---

<sup>42</sup> CEGID. Qu'est-ce que le SaaS ? In : CEGID. [en ligne]. (Modifié le 07 mai 2021). Disponible sur : <<https://www.cegid.com/fr/faq/quest-ce-que-le-saas/>> (page consultée le 26 août 2021).

va pouvoir, seul, s'occuper de paramétrer la solution pour que cette dernière réponde à ses besoins. Cette solution est intéressante car elle a été choisie par plusieurs établissements rencontrés dans le cadre de notre sourcing. Ces derniers, ayant déjà un service informatique compétent pour pouvoir répondre à cette problématique, ont choisi de faire leur paramétrage par eux-mêmes.

### **3. Deux méthodes menacées : le cas de la réticence au changement**

Pour les personnes normales ou en situation de handicap, l'arrivée d'un changement imminent n'est jamais réjouissante. Il faut cependant réussir à passer outre le choc de l'annonce et commencer à s'adapter à la nouveauté. Cependant certaines personnes en sont incapables et vont, par peur de voir chambouler leurs habitudes, refuser les évolutions auxquelles ils vont devoir être confrontés. Ce refus catégorique de se plier au nouveau s'appelle résistance au changement. Selon Vincent Angel et Dirk D.Steiner :

La résistance au changement peut être envisagée comme un large processus (George & Jones, 2001) mettant en jeu, de façon combinée, des dispositions, des processus cognitifs (raisonnement, traitement de l'information) et des processus affectifs, qui comportent les affects et les attitudes, dont l'attitude négative vis-à-vis du changement<sup>43</sup>.

Dans les établissements publics et les centres d'archives cette problématique ne déroge pas à la règle. Plusieurs personnes sont en effet fermées à toute nouvelle amélioration ou modification de sa méthode de travail. Ce cas de figure s'est présenté à de nombreuses reprises dans certains établissements, notamment à l'EPCI du Muretin Agglo où la résistance au changement a été plus compliquée à contrer. Au sein de cet établissement, les professionnels ont dû se résoudre à former certaines personnes plus à même à accepter les nouvelles méthodes de travail. Au lieu de sensibiliser tous les agents à la gestion archivistique et à la problématique de l'archivage numérique, ils ont été obligés de restreindre leur périmètre d'action.

Cependant l'archiviste ne peut pas se permettre que la résistance des agents vienne ralentir ou compliquer davantage leur projet de dématérialisation. Il est donc nécessaire de

---

<sup>43</sup> ANGEL, Vincent ; DIRK D.Steiner. Je pense, donc je résiste : théorie de justice et personnalité dans l'explication de la résistance au changement. *Revue internationale de psychologie sociale [en ligne]*. 2013, Tome 26, n°1, p. 61-99. Disponible sur : <<https://www.cairn.info/revue-internationale-de-psychologie-sociale-2013-1-page-61.htm>> (page consultée le 1er septembre 2021).

mettre en place une pédagogie constructive afin de court-circuiter le refus sans pour autant que notre méthode soit trop brutale. Il faut réellement que l'archiviste accompagne l'agent au lieu de le forcer. S'il s'obstine à employer ce genre de méthode, la personne qu'il a en face de lui ne fera que se conforter dans son deuil. Car il s'agit bien d'un deuil. Les professionnels du management ayant étudié sur le sujet ont, selon les dires de notre tutrice de stage, identifié parmi les étapes de l'acceptation du changement les mêmes phases identifiables pour faire le deuil d'un proche.

Selon l'organisme Hexapage dans son document *La dématérialisation des documents et processus au sein des entreprises, professions libérales, associations, administrations et collectivités locales* avance que :

*La communication doit porter sur les enjeux du projet, son déroulement et son avancement. Elle doit parvenir à convaincre les équipes que le changement aura un effet bénéfique sur leur travail et leur fonction (moins de tâches chronophages et rébarbatives, plus de temps sur des tâches à plus forte valeur ajoutée, modernisation et professionnalisation de la fonction...)<sup>44</sup>.*

Même si les nouveaux enjeux liés à l'archivage électronique font perdre un peu de temps, ces effets négatifs ne sont identifiables qu'au début de la nouvelle pratique. Avec l'habitude, la perte de temps que nous avons identifiée s'annule et parfois s'inverse. Madame Flaugère, l'archiviste de l'EPCI Muretin Agglo, a choisi d'utiliser la communication pour convaincre le plus grand nombre que les nouvelles méthodes de travail étaient bénéfiques. Le résultat est d'ailleurs visible : plus de la moitié des sceptiques a choisi d'adhérer aux nouvelles méthodes de travail suite à l'intervention de l'archiviste. On peut donc dire que la dématérialisation donne à l'archiviste un nouveau rôle, celui de pédagogue, qui se doit de convaincre et d'accompagner les agents des services producteurs vers les enjeux de la dématérialisation.

Ainsi dans cette deuxième partie nous avons vu que l'archiviste doit prendre en compte le format et la taille en octet des données dont il a la charge. Nous avons appris qu'il doit également s'entourer d'une équipe projet et notamment du service informatique de l'établissement avec qui il doit collaborer étroitement, notamment pour le choix d'un outil de gestion. Nous avons ensuite présenté les nouveaux modes d'archivage en évoquant la GED et la SAE qui vont chacun avoir un impact sur le travail de l'archiviste. Tandis que

---

<sup>44</sup> HEXAPAGE. *La dématérialisation des documents et processus au sein des entreprises, professions libérales, associations, administrations et collectivités locales* [en ligne]. Montrouge : Groupe Hexapage. 2016, 15p.  
Disponible sur : <<http://m-bureautique.com/Mediterranee-Bureautique/Documents/Livre-blanc-Hexapage-R3c.pdf>> (page consultée le 26 aout 2021).

l'un va lui assurer une bonne sauvegarde des documents, l'autre va réellement l'accompagner et l'épauler dans son travail d'archivage des données numériques. Grâce au couplage qu'il est possible d'avoir avec la GED et le SAE, l'archiviste n'aura à faire le travail de renseignement des métadonnées qu'une fois. Cependant l'archivage électronique a aussi un impact sur la consultation. C'est ce que nous allons voir dans la troisième partie.

### III. La consultation des archives électroniques

#### A. Un contexte qui favorise l'échange

##### 1. 1. L'open data

Aujourd'hui la consultation des archives électroniques pose un réel enjeu qui ne cesse de s'alimenter avec la montée en puissance de la dématérialisation. De plus en plus de documents sont numérisés et ne sont, de fait, plus consultables directement dans les salles de lecture. Avec le full-démat c'est donc tout un pan du cycle de vie des archives qui se modifie et auquel il faut prêter attention pour trouver des solutions.

Dans ce contexte toujours plus numérique, les archivistes sont donc amenés à s'adapter aux nouvelles réglementations concernant la diffusion et la consultation des documents à valeur archivistique dont ils ont la charge. Cet enjeu qui se développe est cependant favorisé par un contexte et des nouveaux outils qui permettent son épanouissement.

Parmi les grands mouvements qui ont permis de favoriser la mise en place de ce contexte favorable, on trouve l'Open Data. Selon le blog *Futura Tech* l'open data : « *est une pratique de publication sous licence ouverte qui garantit un accès libre aux données numériques et autorise leur réutilisation sans conditions techniques, juridiques ou financières* »<sup>45</sup>.

#### 1.1 Les objectifs de l'open data

L'open data est un mouvement qui a plusieurs fonctionnalités. Tout d'abord ce dernier va agir sur la disponibilité des données et permettre leur accès. En effet, les données doivent normalement être accessibles au plus grand nombre lorsque ces dernières respectent les règles de communicabilité imposées par l'établissement qui les détient. Il est en effet peu probable qu'un document à caractère juridique, et donc contenant potentiellement une information sensible, soit laissé à la libre consultation d'un public large. Si tel était le cas, la pratique irait à l'encontre du règlement général sur la protection des données qui impose la confidentialité de certaines informations.

En plus de ce premier objectif, l'open data va imposer à l'établissement la transparence des données. Cette dernière est déjà présente dans le principe même

---

<sup>45</sup> FUTURA TECH. Open data : qu'est-ce que c'est ? In : *FUTURA TECH [en ligne]*. (Modifié en 2019). Disponible sur : <<https://www.futura-sciences.com/tech/definitions/internet-open-data-15502/>> (page consultée le 3 mars 2021).

d'archivage, imposant que les archives intermédiaires soient consultables pendant toute la durée de la DUA. Pour les archives définitives la diffusion des documents peut se faire pour une durée indéterminée, ces dernières ayant pour ambition d'être conservées à vie. Selon le document *L'accès aux archives publiques dans le monde numérique*, la transparence est réellement :

l'objectif principal de l'open data. En exposant leurs données dans des formats plus facilement consommables que des registres, les institutions accomplissent de manière plus formelle leur devoir d'ouverture. [...] L'approche open data permet de renouveler et d'approfondir cette ouverture des institutions aux citoyens, en leur offrant une façon plus simple et plus efficace de consommer de la donnée<sup>46</sup>.

Le document avance également que l'open data a deux autres objectifs qui sont, selon nous, importants à connaître. Le troisième objectif va concerner, selon les dires de l'auteur, le rendu d'un service au citoyen. En effet, l'open data a été amené à créer de nouveaux outils qui ont permis de favoriser la diffusion de données à des personnes extérieures. Il ne faut pas confondre ici ce troisième objectif avec la transparence des données car l'un va être une obligation tandis que l'autre, un service rendu.

Finalement, l'open data a également comme objectif d'intervenir sur une diffusion en interne des données archivistes. En effet, l'utilisateur extérieur n'est pas le seul bénéficiaire des données produites ou reçues par un établissement. Les données ont aussi prétention à être diffusées au sein même de la structure, à destination par exemple du service producteur du document ou d'agents d'autres services.

## 1.2 Open data et archivage : quelles ressemblances

Au vu de ces objectifs nous pouvons voir que les enjeux de l'open data sont très proches de ceux de l'archivage, notamment en matière de sécurité de diffusion de la donnée. Cependant il existe beaucoup plus de ressemblance entre les deux concepts qu'on ne pourrait le croire. L'archivage et l'open data partagent, en vérité, les mêmes principes, les mêmes modes opératoires, les mêmes moyens et les mêmes finalités.

Voici, ci-dessous, un tableau représentant ces ressemblances qui peuvent exister entre eux. Les informations qui ont été identifiées au sein de ce tableau sont le fruit de mes

---

<sup>46</sup> CAPITAINE, Xavier. *L'accès aux archives publiques dans le monde numérique*. Sciences Humaines et sociales. [en ligne]. Lyon : Université de Lyon, 2017, 141 p. Disponible sur : <<https://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/67741-l-acces-aux-archives-publiques-dans-le-monde-numerique.pdf>> (page consultée le 12 août 2021).



nombreux retours d'expérience et conversations que nous avons pu avoir avec la mission numérique de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet. Nous nous sommes également servis du mémoire produit par Monsieur Capitaine, cité plus haut.

<b>P R I N C I P E S</b>	<p><b>L'Open Data</b> a la particularité de considérer l'information comme étant un "<i>bien commun</i>" qui doit être diffusé pour l'intérêt public. Elle est soumise au RGPD et à la protection de la vie privée.</p> <p><b>L'archivage</b> insert également cette notion d'intérêt public dans la diffusion des documents qu'ils conservent. Cet enjeux est le fondement même du métier d'archiviste.</p>
<b>O P E R A T O I R E</b>	<p><b>Open Data</b> : Les données qui seront publiées sur les plateformes doivent être traitées en amont. Ces dernières doivent être jointes avec des métadonnées qui renseignent les informations essentielles du document. Les données sont ensuite versées dans des plateformes d'Open Data comme, par exemple, Data Gouv.fr.</p> <p><b>Archivage</b> : Les archives numériques qui sont traitées par les archivistes doivent également faire l'objet d'un traitement en renseignant, sur chaque document, les métadonnées liées. Ces données numériques sont ensuite versées dans un SAE ou une GED.</p>
<b>M O Y E N S</b>	<p><b>Open Data</b> : Selon le document <i>Open Data et archivage électronique, quelle convergence</i>, «<i>Les données, pour être publiables, doivent être dans des formats ouverts et non propriétaires et les jeux de données décrits à l'aide de métadonnées</i> »<sup>47</sup>.</p> <p><b>Archivage</b> : Même principe pour l'archivage électronique. Les archives doivent être publiées avec un jeu de métadonnées unique à chaque document proposé à la diffusion. Elles doivent veiller à ce que ces derniers soient en accord avec la protection des données.</p>
<b>F I N A</b>	<p>Selon le document <i>L'open Data est-il soluble dans la "big société" ?</i> Il nous est expliqué que l'objectif de l'open data est « <i>la recherche d'une deuxième vie, et</i></p>

<sup>47</sup> GUYON, Céline ; LONGIN, Cyril ; ZELLER, Jean-Daniel. Open data et archivage électroniques quelles convergences ? In : La Gazette des archives [en ligne]. 2015, n°240. Disponible sur : <[https://www.persee.fr/docAsPDF/gazar\\_0016-5522\\_2015\\_num\\_240\\_4\\_5320.pdf](https://www.persee.fr/docAsPDF/gazar_0016-5522_2015_num_240_4_5320.pdf)> (page consultée le 3 août 2021).

<b>L I T E S</b>	<p><i>d'une nouvelle utilité, pour tous les savoirs que crée l'État de par son activité quotidienne»<sup>48</sup></i></p> <p>Pour les <b>archives</b>, les documents ont aussi plusieurs vies. Dans la finalité, les archives doivent pouvoir témoigner de l'activité d'un établissement. Selon l'article L212-2 du Code du Patrimoine, les enjeux de la conservation des archives résident dans les « <i>besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche</i> »<sup>49</sup>.</p>
----------------------------------	--

Ainsi, avec ce tableau, nous avons vu que l'open data et l'archivage ont plusieurs points communs. Cependant ils ont une différence de taille. L'open Data va s'inscrire sur un temps relativement court, le temps présent, tandis que les archives vont travailler sur la diffusion des données sur le long, voire très long terme. Nous pouvons en conclure que l'open Data, ayant les mêmes objectifs, pourrait communiquer avec l'archiviste en l'aidant à mieux gérer la diffusion de ses données numériques. De plus, la différence avancée nous permet de comprendre que l'open data interviendrait plutôt sur les archives intermédiaires et primaires que sur les archives définitives.

Après ce premier point nous allons voir comment l'open data peut venir en aide à l'archiviste sur la diffusion des archives.

## **2. 2. Archivistes et Open Data, un nouveau domaine encore délaissé par la profession.**

Aujourd'hui les archivistes ne sont pas nombreux à s'être intéressés à l'open data et pour cause, l'open data implique la réutilisation des archives publiques. Selon Cyril Longin, le directeur des Archives Départementales de Saint Etienne : « *Le fait de mettre à disposition toutes ces données que les sociétés pourraient réutiliser représente pour certains archivistes un risque de concurrence* »<sup>50</sup>. Cependant, malgré ces réticences

<sup>48</sup> VERDIER, Henry. L'open data est-il soluble dans la "big society" ? **In** : *HenryVerdier.com [en ligne]*. (Modifié le 11 août 2014). Disponible sur : <<http://www.henriverdier.com/2014/08/lopen-data-est-il-soluble-dans-la-big.html>> (page consultée le 24 août 2021).

<sup>49</sup> CODE DU PATRIMOINE. *Article L212-2. Code-et-lois.fr [en ligne]*. Mis à jour le 4 février 2012. Disponible sur : <<https://www.codes-et-lois.fr/code-du-patrimoine/article-l211-2>> (page consultée le 2 septembre 2021).

<sup>50</sup> TEXIER, Bruno. L'open data est un nouveau défi pour les archivistes. **In** : *Archimag. [en ligne]*. (Modifié le

visibles dans plusieurs services d'archives, les archivistes pourraient tirer profit de l'open data.

La première chose sur laquelle les archivistes pourraient intervenir concerne les régimes Juridiques. L'intérêt réside dans le fait que ces professionnels connaissent les normes et règles en vigueur relatives aux documents. Ainsi, ils peuvent indiquer si ces derniers vont, ou non, faire l'objet d'une diffusion auprès d'un public large. Car il ne faut pas oublier que toutes les données électroniques ne sont pas, comme le pensait Bruno Ricard<sup>51</sup>, toutes opendatables. C'est par exemple le cas des données personnelles qui n'ont pas vocation à être partagées.

En plus de cette première expertise que l'archiviste pourrait amener dans la gestion de l'open data, il peut également jouer un rôle plus actif au niveau des actions de partage de l'information. En effet les archivistes des archives municipales de Toulouse ont mis à profit leur savoir en matière d'archivage pour répondre aux problématiques avancées par l'open data<sup>52</sup>. La principale tâche qu'ils ont accomplie en rapport avec l'open data résidait dans l'impulsion d'action de partage. Ils ont été, pour cela, amenés à travailler sur des données qu'ils se sont empressés de structurer. L'objectif étant de pouvoir faciliter leur réutilisation sur les plateformes liées à l'archivage électronique. Cette plateforme, les archivistes des AM de Toulouse ont été également amenés à travailler dessus, notamment au niveau de son alimentation afin de répondre aux différentes requêtes des administrés de la ville.

Ce que nous apprend l'article *Les archivistes doivent tirer parti de leurs compétences* est très intéressant car il met en avant le fait que les archivistes doivent se former aux problématiques et enjeux amenés par l'open data. Les Archives Départementales et EPCI que nous avons eu l'occasion de rencontrer dans le cadre de notre sourcing sont également passés par cette phase de formation. Selon Madame Eyles, l'archiviste de l'EPCI du Grand Narbonne, les formations sont une étape incontournable si les archivistes veulent suivre les évolutions de leurs métiers. A savoir qu'aujourd'hui, les professionnels de l'archivage en poste dans les établissements publics n'ont pas bénéficié

---

26 mai 2017). Disponible sur : <<https://www.archimag.com/archives-patrimoine/2017/05/26/archivistes-emparez-vous-open-data>> (page consultée le 12 août 2021).

<sup>51</sup> TEXIER, Bruno. Archivistes, emparez-vous de l'open-data ! **In** : *Archimag*. [en ligne]. (Modifié le 04 mars

2020). Disponible sur : <<https://www.archimag.com/archives-patrimoine/2017/05/26/archivistes-emparez-vous-open-data>> (page consultée le 12 août 2021).

<sup>52</sup> TEXIER, Bruno. Open data "les archivistes doivent tirer parti de leurs compétences". **In** : *Archimag*. [en ligne]. (Modifié le 21 juin 2017). Disponible sur : <<https://www.archimag.com/archives-patrimoine/2017/05/26/open-data-archivistes-tirer-part-competences>> (page consultée le 12 août 2021).

de formations sur ces nouvelles pratiques dans leur cursus universitaire. A l'époque ces problématiques liées à l'open data et plus généralement au numérique n'existaient tout simplement pas. Le vrai problème derrière le manque de formations que nous retrouvons aujourd'hui dans le monde des archives laisse penser que la profession commence à être dépassée par les évolutions du métier. Madame Barbier, par exemple, nous a expliqué qu'elle avait dû suivre des formations de base afin de pouvoir faire face à la dématérialisation et au full-démat. Elle a également suivi des conférences sur l'open data car ayant envisagé de travailler avec cette nouvelle problématique.

Cette importance au niveau des formations a d'ailleurs été appuyée par Madame Catherine Bernard, la directrice des Archives Municipales de Toulouse. En effet, dans un entretien qu'elle a accordé au magazine *archimag*, cette dernière avançait que :

Chaque jour, les professionnels ont l'obligation de faire évoluer leurs compétences et leurs connaissances pour s'adapter à des contextes en mutation lente ou rapide. Les aptitudes ou savoirs nécessaires dans le domaine de l'open data sont également indispensables pour la gestion des archives, en particulier dans le cadre de l'archivage électronique<sup>53</sup>.

Les informations que nous avons pu tirer de nos échanges et de la documentation recueillie sur le sujet, nous pouvons conclure que les archivistes sont touchés par l'open data avec qui ils doivent commencer à travailler. Ainsi la dématérialisation et le full-démat qui ont ainsi progressivement amené l'open data à se développer impactent l'archiviste au quotidien en lui demandant de travailler ce nouveau mouvement. Les informations que nous avons pu recueillir sur la partie des formations nous montrent également que les professionnels de l'archivage doivent suivre des conférences pour se mettre à niveau. La dématérialisation, tout comme l'open data, amène les archivistes à acquérir des compétences qu'ils n'avaient pas nécessairement lorsque ces derniers traitaient les archives papiers. Nous pouvons donc dire que le full-démat impacte le travail de l'archiviste en lui demandant de se former.

Ainsi, dans cette première sous-partie nous avons avancé qu'il existait un contexte qui favorisait la diffusion numérique des archives et abordé la problématique de l'open data. Après avoir donné une définition du concept et présenté ses objectifs nous avons essayé de voir les ressemblances qui pouvaient exister entre open data et archivage. Cette

---

<sup>53</sup> TEXIER, Bruno. Open data "les archivistes doivent tirer parti de leurs compétences". In : *Archimag*. [en ligne]. (Modifié le 21 juin 2017). Disponible sur : <<https://www.archimag.com/archives-patrimoine/2017/05/26/open-data-archivistes-tirer-part-competences>> (page consultée le 12 août 2021).

comparaison nous a révélé que ces deux derniers avaient les mêmes enjeux, principes et finalités. Dans un deuxième temps nous avons choisi d'analyser comment les archivistes peuvent être amenés à travailler sur cette problématique d'open data. Ces constatations nous ont amené à conclure que les professionnels de l'archivage doivent travailler avec ce nouveau mouvement. Nous avons également conclu que les archivistes n'étaient pas sensibilisés à la dématérialisation et à l'open data et qu'ils devaient donc se former pour faire face aux nouveaux défis qu'ils imposent. Nous avons évoqué, dans un point de notre sous-partie, le fait que les données devaient être traitées avant d'être mises en place sur un SAE ou sur une plateforme d'opendata. Ce traitement met en lumière deux tâches que les archivistes sont amenés à accomplir dans le cadre de l'archivage électronique. Il s'agit du renseignement des métadonnées et de la création d'un outil de recherche tels que la DTD/EAD. C'est ce que nous allons voir dans la deuxième sous-partie.

## B. Une réflexion à penser en amont : le traitement des données

### 1. La DTD/EAD

#### 1.1 Qu'est-ce qu'un outil de recherche

Après avoir vu comment l'open data pouvait impacter le travail de l'archiviste, nous allons maintenant parler d'un travail particulier que ce dernier peut avoir à faire. Pour cette partie nous nous sommes basés sur les cours que nous avons pu avoir avec Madame Pichardie, au cours de notre cursus universitaire.

L'archiviste va être amené, pour permettre une meilleure consultation des données, à réaliser un instrument de recherche. Un instrument de recherche est, selon le glossaire du Portail International des Archives de France, un « *outil papier ou informatisé énumérant ou décrivant un ensemble de documents d'archives de manière à les faire connaître aux lecteurs* »<sup>54</sup>. Ce qui est vraiment intéressant avec l'instrument de recherche est qu'il représente un réel outil d'orientation dans les fonds d'archives. En effet, il signale et décrit ce dernier pour faciliter, par la suite, la recherche d'information.

En plus de permettre une meilleure consultation des documents, l'instrument de recherche a un rôle de médiateur entre l'utilisateur et les documents ou fonds d'archives qu'il conserve. Selon Philippe Béval, dans son écrit *Les instruments de recherche dans les archives*, il est expliqué qu' :

En rédigeant inventaires et répertoires, l'archiviste peut accomplir pleinement sa tâche de médiation entre les documents dont il a la charge et dont il connaît les richesses et les lacunes et le public qui ne pourrait, sans cette médiation, user de son droit à la consultation.<sup>55</sup>

Les archivistes vont, avec l'instrument de recherche, permettre d'optimiser au maximum les fonctions de recherche. Il va remplir, au sein du document, plusieurs champs qui vont lui permettre de bien cibler certains éléments clés à la recherche d'information. Cependant l'instrument de recherche va être plus ou moins efficace en fonction du niveau de description qu'aura choisi d'utiliser l'archiviste. En effet, cette dernière peut être très

---

<sup>54</sup> PIAF. *Glossaire [en ligne]*. Paris : PIAF, 2015, 33 p. Disponible sur : <[https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk\\_media/glossaire/glossaire\\_papier.pdf](https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/glossaire/glossaire_papier.pdf)> (page consultée le 2 septembre 2021).

<sup>55</sup> BELAVAL, Philippe. *Les instruments de recherche dans les archives*. Paris, Documentation française, 1999, 259 p.

succincte ou, à contrario, très complexe. Comme le disait Madame Pichardie dans son cours sur la DTD/EAD : « *cela va de l'instrument de recherche qui décrit succinctement plusieurs fonds à l'instrument de recherche qui décrit un seuls fonds jusqu'à la pièce d'archives* ». Ce dernier cas de figure, bien que chronophage, serait le plus approprié pour pouvoir proposer aux consultants du document, une recherche rapide et optimale.

## 1.2 Les différents niveaux de description

La description d'un instrument de recherche peut se diviser en quatre champs. Le premier est le fonds. C'est le champ de renseignements ou les informations les plus générales vont être renseignées.

Après ce dernier, il est possible de faire une description par sous-fond. Un sous-fond se compose d'un ensemble de documents et se trouve à l'intérieur du fonds. Ce dernier permet de remplir des champs supplémentaires, entraînant ainsi la mise en place d'une recherche plus précise car plus détaillée.

Il est également possible d'avoir une description par sous-sous fonds. Ces champs de description ne sont pas définis par l'archiviste mais subis par l'état du fonds que ce dernier a à traiter. Si le premier champ n'est pas composé par ces deux sous-champs alors ces derniers n'apparaîtront pas dans l'instrument de recherche. Lorsque l'archiviste est confronté à un fonds de document qu'il a à traiter il doit, même s'il est numérique, respecter le respect du classement.

Après le sous-fonds et le sous-sous-fonds vient la série organique qui est, selon l'abrégé d'archivistique « *un ensemble de pièces ou dossiers de même nature* »<sup>56</sup>. Comme pour le fonds, nous allons ici retrouver des sous-séries organiques qui sont composées par des dossiers et des documents que l'on appelle pièce. Les archivistes peuvent, à de rares occasions être également confrontés à des sous-sous-séries organiques.

A l'intérieur de ces catégories que nous venons de citer, il est possible d'identifier deux autres champs de description. En effet, nous allons avoir le dossier qui est un ensemble de documents regroupés par pièces. Ces dernières représentant la plus petite unité de description. Il est assez rare que l'archiviste aille jusqu'à un tel niveau de détail dans un instrument de recherche. Bien que son utilité pour la recherche est indéniable, le renseignement de cette catégorie de champs implique un long travail de description. Or l'archiviste risque de ne pas pouvoir se permettre de passer autant de temps sur un seul

---

<sup>56</sup> CHAVE, Isabelle. *Abrégé d'archivistique - Principes et pratiques du métier d'archiviste*. Paris : Association des Archivistes Français, 2020, 348 p.

fonds lorsqu'on sait qu'il en traiter un grand nombre chaque jour. Cependant, même sans aller dans un niveau de description aussi précis, les instruments de recherches peuvent avoir un impact satisfaisant sur la consultation des documents.

En fonction de la manière dont l'archiviste va renseigner les champs dans l'instrument de recherche nous allons avoir différents types de catégories de documents.

## 2.2 Les différents instruments de recherche

### 2.2.1 L'instrument de recherche synthétique

Le premier type d'instrument de recherche que nous pouvons distinguer est le synthétique. Ce dernier est le moins développé et a pour but de renseigner, de façon très globale, l'utilisateur sur le contenu du fonds. Ici l'archiviste va rester assez superficiel, en se cantonnant, uniquement à une description par fonds. En fonction de la précision des informations renseignées dans l'instrument de recherche, nous pouvons identifier quatre typologie d'instruments de recherche synthétiques : les guides, les états des fonds, l'état des versements et l'état des inventaires. A l'intérieur des guides il existe quatre sous-typologies d'instruments de recherche : le guide des sources, le guide de recherche, le guide par service d'archives et le guide des fonds. Voici, ci-dessous, un tableau récapitulant les différences entre chaque typologie de guide :

<b>Guide des sources</b>	Le guide des sources est, selon le document <i>Guides des sources et de recherches</i> , le guide de sources décrit : « <i>au niveau approprié les fonds ou collections relatifs à un thème donné, indépendamment des lieux de conservation et des systèmes de classement</i> » <sup>57</sup> .
<b>Guide de recherche</b>	Le guide de recherche va reprendre les mêmes éléments de description que le guide des sources mais va y ajouter des éléments méthodologiques comme des tableaux de gestion par exemple.
<b>Guide par services d'archives</b>	Dans le guide par services d'archives, l'archiviste va venir décrire sommairement l'ensemble des fonds qui sont conservés dans un dépôt. Il ajoute à sa description une liste d'instruments de recherche.

<sup>57</sup> PIAF. Guide des sources et de recherches. In : *PIAF [en ligne]*. (Publié le 28 septembre 2009). Disponible sur : <[https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk\\_media/m06s5/co/06section5\\_web.html](https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/m06s5/co/06section5_web.html)>



<b>Guide des fonds</b>	Dans cette typologie de guide, l'archiviste va avoir une description sommaire des fonds indépendamment du lieu de conservation. Ici il n'y a qu'un seul niveau de description maximum : c'est le fonds.
------------------------	---

Après les guides viennent donc les catégories d'état des fonds, d'état des versements et d'état des inventaires. Ici nous allons avoir une description sommaire de l'ensemble des fonds conservés dans un dépôt. En plus du guide par Service, l'archiviste va renseigner : la côte, l'intitulé, les dates extrêmes, tous les éléments ayant une importance matérielle et l'historique de conservation. Ici, le niveau de description se fait au niveau du fonds.

Pour l'état des versements l'archiviste va être amené à regrouper des descriptions et des versements d'un même producteur. A l'attention de l'utilisateur, il va faire une description méthodique et non chronologique. La description ici se fait au niveau de la série organique.

Finalement dans la catégorie état des inventaires il va y avoir uniquement une liste exhaustive contenant des informations sur l'instrument de recherche.

### 2.2.2 L'instrument de recherche analytique

Contrairement à l'instrument de recherche synthétique, l'instrument de recherche analytique va permettre d'avoir une description beaucoup plus précise. Selon, à nouveau, le niveau de description du document, il y a différentes catégories d'instruments de recherche synthétique. En effet, il y a trois répertoires (numérique, numérique détaillée et méthodiques) qui ont un niveau de description au niveau de l'article. En plus de ces trois premières typologies, il y a également l'inventaire qui, lui, va avoir une description au niveau de la pièce qui n'est autre que le document d'archives.

Comme pour la recherche synthétique, voici ci-dessous, un tableau récapitulatif comment sont décrits chaque type de typologies sus-citées. Les informations sont le fruit de connaissances acquises grâce aux cours dispensés par Madame Pichardie.

<b>Répertoire numérique</b>	Dans le répertoire numérique l'archiviste va faire une description du fonds au niveau de l'article en suivant l'ordre des côtes du document. La description ici peut se faire au niveau de la pièce ou du dossier
-----------------------------	---

<b>Répertoire numérique avancé</b>	Le répertoire numérique avancé va reprendre les mêmes éléments de description que le répertoire numérique mais va y ajouter des éléments méthodologiques comme des tableaux de gestion par exemple.
<b>Répertoire méthodique</b>	Toujours selon le cours sur la DTD/EAD de Madame Pichardie, l'archiviste va, dans le répertoire numérique, décrire le fonds au niveau de l'article dans un ordre logique. Il ne tient donc pas compte de l'ordre des côtes des documents.
<b>Inventaire analytique</b>	Ici la description est faite au niveau de la pièce. L'inventaire analytique est le plus précis des instruments de recherche ce qui explique donc le fait qu'il soit assez peu utilisé.

## 2. Les avantages de la DTD/EAD sur l'archivage

En termes d'avantages sur l'archivage, la DTD/EAD permet de faciliter la consultation des archives électroniques. Nous avons vu, dans le point précédent, que l'archiviste a le choix de rédiger l'instrument de recherche de la manière qu'il souhaite. Il peut, en effet, choisir de décrire très succinctement les champs de l'instrument de recherche ou les détailler très précisément. Afin de pouvoir créer un instrument de recherche, l'archiviste va être amené à utiliser le standard d'encodage DTD/EAD.

### 2.1 Qu'est-ce que la DTD / EAD ?

La DTD / EAD est un standard d'encodage. L'EAD qui veut dire Encoded Archival Description est, selon le document du même nom « *un format basé sur le langage XML qui permet de structurer des descriptions de manuscrits ou de documents d'archives* »<sup>58</sup>. Le langage XML (Extensible Markup Language) est un langage informatique qui permet de faciliter les échanges d'informations. Généralement utilisé pour créer des instruments de recherches, il est le langage utilisé par les archivistes lorsqu'ils ont besoin de coder un document en DTD/EAD.

<sup>58</sup> BNF. EAD : Encoded Archival Description. In : *BNF [en ligne]*. (Modifié en 2021). Disponible sur : <<https://www.bnf.fr/fr/ead-encoded-archival-description>> (page consultée le 2 août 2021).

## 2.2 Les avantages et inconvénients de la DTD/EAD

Lorsqu'il va utiliser la DTD / EAD pour rédiger l'instrument de recherche, l'archiviste va pouvoir bénéficier de plusieurs avantages fonctionnels. Tout d'abord il va avoir des avantages sur la navigation. En effet la DTD/EAD permet de naviguer efficacement au sein des différents hiérarchiques du fonds.

En termes de consultation la DTD/EAD a ses avantages car elle permet aux utilisateurs, d'interroger de manière simultanée plusieurs fonds d'archives. La recherche va se faire également toujours en plein texte. La recherche en plein texte est, selon le document du même nom : « *La recherche plein texte permet de sélectionner des documents en langage naturel qui satisfont une requête et, en option, de les trier par intérêt suivant cette requête* »<sup>59</sup>.

En plus de ces premiers avantages, la DTD / EAD va également permettre l'enrichissement de la recherche en proposant la possibilité à l'archiviste de mettre des liens hypermédias. Ces liens peuvent être des documents d'archives numérisés, des contenus sonores ou même d'autres instruments de recherche. Cette fonctionnalité est intéressante pour la consultation car elle permet aux utilisateurs de l'outil de pouvoir aller plus loin dans leurs recherches.

Cependant, malgré les avantages visibles que la DTD / EAD peut apporter à la recherche, cette dernière a cependant certains inconvénients que l'archiviste doit prendre en compte. Le principal problème est budgétaire. En effet, se munir d'un outil de DTD / EAD demande tout d'abord un investissement technique. Il faut installer les infrastructures au sein de l'établissement avec les logiciels d'éditions et de publications qui y sont liés. En terme d'investissement humain, la pratique de la DTD / EAD demande du temps et des compétences. Finalement il y a également un coup financier à cause du temps de travail investi sur la tâche de renseignement des données sur l'instrument de recherche l'acquisition d'un matériel.

## 3. Les métadonnées

Aujourd'hui l'archiviste est amené à penser en amont la consultation des données. L'archivage électronique a mis en place de nouveaux outils que le professionnel des archives a su s'approprier et transformer en forces. Parmi les nouvelles fonctionnalités qui sont apparues grâce à ces nouvelles pratiques d'archivage, nous avons les métadonnées.

---

<sup>59</sup> POSTGRESQLFR. Recherche plein texte. In : POSTGRESQLFR [en ligne]. (Modifié en 2020). Disponible sur : <<https://docs.postgresql.fr/9.6/textsearch.html>> (page consultée le 2 septembre 2021).

Nous avons abordé succinctement, en partie deux de notre écrit, l'utilité de ces données de descriptions.

Une métadonnée est donc une donnée des descriptions qui va être attachée à chaque document. Ces dernières ont deux utilités : elles permettent de retrouver une information qui est contenue dans un document et de venir « *gérer le cycle de vie, dans un premier temps pour l'élaboration du document jusqu'à la validation finale [...] et dans un second temps pour la conservation [...] et pour l'accès* »<sup>60</sup>.

Imaginons que nous prenions, par exemple, un fonds d'archives qui doit être traité par l'archiviste et qui contient différents fonds, sous-fonds et pièces. Chacune des pièces va devoir être décrite par l'archiviste qui va renseigner les informations les plus importantes liées à cette donnée.

On peut distinguer cinq types de métadonnées. En effet, nous pouvons trouver des métadonnées de description. L'archiviste va ici renseigner l'auteur et les mots clés, les deux informations les plus importantes afin de permettre à l'utilisateur une recherche facilitée. En effet, si ce dernier souhaite rechercher tous les documents qui sont d'un même auteur, il pourra grâce à ces métadonnées, accéder à tous les documents relatifs à ce dernier.

En plus de ces premières données de description il existe également des informations qui vont donner des indications sur la date et l'heure à laquelle le document est arrivé dans le système d'archivage électronique. Cette fonctionnalité est une vraie plus value pour le service producteur qui va donc pouvoir trouver, de manière autonome, les documents qu'ils recherchent.

Les métadonnées de classement, elles, sont la troisième grande catégorie de métadonnées que l'on peut identifier. Toujours selon le document *Les méthodes d'archivage : comment et méthode*<sup>61</sup> vont permettre d'identifier les entités auxquelles le document est rattaché. Elle va également indiquer s'il existe des copies du document et peuvent recueillir des extraits. Ces métadonnées sont une plus value pour l'archiviste qui va pouvoir, avec ces données, avoir un regard d'ensemble de son fonds d'archives numériques. En termes de consultation, il va donc pouvoir identifier si le document qu'il

---

<sup>60</sup> CRPA. *Les méthodes d'archivages. Comment et méthode [en ligne]*. Support de présentation, 2018. 17 p. Disponible sur : <[http://blog.cr2pa.fr/wp-content/uploads/Fun-Mooc-paris10-CR2PA\\_s3-S2H\\_Unites-de-mesure-des-volumes-archives\\_s2.pdf](http://blog.cr2pa.fr/wp-content/uploads/Fun-Mooc-paris10-CR2PA_s3-S2H_Unites-de-mesure-des-volumes-archives_s2.pdf)> (page consultée le 23 août 2021).

<sup>61</sup>

souhaite rechercher possède des doublons et à quel fonds ces derniers sont rattachés. Il va donc avoir un temps de recherche des documents beaucoup plus efficace et rapide.

Ainsi, dans cette deuxième sous-partie nous avons vu qu'il existait une réflexion à mener afin de bien anticiper la consultation des archives. Nous avons présenté le principe de la DTD / EAD en commençant par définir ce qu'était un outil de recherche avant de voir les différents niveaux de descriptions sur lesquels les archivistes peuvent travailler. Nous en avons conclu que plus la description est précise, plus la recherche par l'utilisateur va être optimisée et couvrir un terrain plus large. Nous avons également présenté les différentes typologies d'instruments de recherche qui existaient et quels avantages ces dernières pouvaient amener en termes de consultation. Finalement nous nous sommes intéressés aux avantages que la DTD/EAD pouvait avoir sur l'archivage et l'archiviste. Nous avons donc présenté dans cette deuxième sous-partie une nouvelle solution qui est apparue avec la dématérialisation et la numérisation des archives papiers. Les métadonnées permettent finalement à l'archiviste de gagner du temps sur sa recherche de documents. Pour le service producteur, le renseignement de ces données va lui permettre d'identifier de manière autonome les archives qu'il recherche.

## Conclusion

Nous avons, au cours de ce mémoire, tenté de comprendre comment la dématérialisation pouvait avoir de l'influence sur l'archivage et le travail des archivistes. En nous appuyant sur nos recherches, nourries par les écrits des scientifiques en termes d'archivage, de conservation des données électroniques et notre expérience personnelle, nous avons dans un premier temps cherché à définir ce qu'étaient la dématérialisation et le full-démat.

Une analyse des contraintes nous a ainsi permis de relever que la dématérialisation pouvait exposer les archives au hacking de données à la possibilité d'un dysfonctionnement du système et pouvait créer une fracture entre les agents à cause de l'illectronisme. En effet, ce nouveau mal, directement lié à la dématérialisation, empêche certains professionnels vieillissant de pouvoir utiliser ce que nous appelions, il y a encore quelques années, les nouvelles technologies. En nous basant sur un sourcing réalisé dans le cadre de notre stage nous avons pu voir comment les établissements faisaient face à la dématérialisation. Cette analyse nous a montré que les établissements n'étaient pas tous égaux face au full-démat. Les principaux avantages que nous avons pu retenir ici étaient le gain de temps et d'espace, mais aussi une facilitation des processus de gestion d'archivage et une recherche de documents plus optimisée et rapide.

Cette partie ayant permis de mettre en avant l'importance de la dématérialisation sur les archives, il convenait alors de s'intéresser à l'archivage des données numériques. À partir du retour d'expérience des établissements rencontrés dans le cadre du sourcing, nous avons pu voir que l'archiviste doit prendre en compte le format et la taille en octet des données dont il a la charge. De plus, forts de notre expérience personnelle et de ces premières investigations, nous avons pu voir que l'archiviste n'est plus amené à travailler seul. Il doit s'entourer d'une équipe projet et notamment du service informatique de l'établissement avec qui il doit collaborer étroitement, notamment pour le choix d'un outil de gestion. Après nous être arrêtés sur ce point, nous avons présenté les nouveaux modes d'archivage en évoquant la GED et la SAE qui vont chacun avoir un impact sur le travail de l'archiviste. Tandis que l'un va lui assurer une bonne sauvegarde des documents, l'autre va réellement l'accompagner et l'épauler dans son travail d'archivage des données numériques. Grâce au couplage qu'il est possible d'avoir avec la GED et le SAE, l'archiviste n'aura à faire le travail de renseignement des métadonnées qu'une fois. Il

gagnera ainsi en productivité et pourra plus rapidement gérer le nombre toujours plus important d'archives à traiter.

Dans la troisième et dernière partie de ce mémoire, nous avons évoqué la consultation des archives numériques en mettant en avant l'importance que l'open data apporte en matière d'archivage électronique. Cette analyse a montré que les deux concepts avaient les mêmes enjeux et qu'il existait de nombreuses similarités qui les reliaient. Après avoir vu comment les archivistes peuvent être amenés à travailler sur l'open data, nous pouvons conclure que ce dernier pourrait travailler à l'améliorer. Il pourrait, en effet, amener ses expertises en termes de protection des documents et des règles de diffusion. De plus, ce point sur l'open data, nous a permis de montrer que l'archiviste a une réelle nécessité de se former aux nouveaux défis du numérique et de la dématérialisation. Avec la DTD / EAD et les instruments de recherche, nous avons pu montrer que ces deux éléments pouvaient permettre à l'archiviste de mener une réflexion autour de la consultation des archives. En fonction du niveau de description choisi, ce dernier va pouvoir proposer aux utilisateurs des fonctions de recherches plus ou moins poussées. Il va également leur permettre d'avoir accès à des hyperliens pour mener plus loin leur réflexion. Finalement avec le renseignement des métadonnées nous avons pu voir que l'archiviste met en place des solutions pour cibler au mieux les informations relatives à un document.

Avec du recul, nous pouvons donc conclure que la dématérialisation amène une réelle plus value au travail de l'archiviste. Elle aide à lui faire gagner du temps dans ses tâches d'identifications et de gestion des documents et lui donne de nouveaux rôles qu'il n'avait, jusqu'alors, peu endossés. Finalement, l'étude menée dans ce dossier et les expériences personnelles qui sont venues l'alimenter nous a permis de voir qu'il reste encore beaucoup de chemins aux établissements et aux archivistes pour faire face à ce mouvement. La nécessité de formation et la sensibilisation des agents du service producteur à la gestion des archives numériques sont donc indispensables pour pouvoir espérer faire face aux enjeux de la dématérialisation.

## Projet Professionnel

### A. Projet professionnel à court terme

A la fin de cette année universitaire et après obtention de mon Master 2, je souhaiterais poursuivre mes études en continuant avec un doctorat. Je souhaiterais réaliser ce dernier au sein de l'école ALPHA dont l'UT2J est le support. Le domaine de recherche que je choisirais afin de mener à bien mon doctorat serait les *Sciences de l'information et de la communication*. En effet ce choix de parcours est tout naturel pour moi puisque je suis issu d'un DUT Information Communication option patrimoine et que mon Master était dirigé Information Documentation.

Le sujet que je souhaiterais traiter au cours de ma thèse concerne l'image et le handicap, deux concepts qui me tiennent particulièrement à cœur. L'image est importante pour moi car elle est la continuité directe avec mon master 2 Archives et images. C'était d'ailleurs pour cette option que j'avais choisi d'intégrer le Master. Le Handicap est également important pour moi car j'en suis directement concerné. En effet, étant atteint d'autisme j'ai été confronté, jusqu'à présent, aux différents problèmes que la société actuelle nous crée. Ayant réussi à sortir de ma situation d'enfant et aujourd'hui d'adulte handicapé je serais intéressé de faire de la recherche autour de la question du handicap et des bienfaits que l'image peut avoir sur les différents handicaps. En effet les personnes qui souffrent d'autisme, de dyslexie ou de trisomie vont être amenées à mieux comprendre les informations si ces dernières leurs sont formulées sous forme d'images. Comme nous l'avons vu dans le métro Toulousain, des pictogrammes ont été rajoutés à côté de chaque station de métro afin que les personnes en situation de handicap puissent mieux se repérer et, de fait, acquérir une plus grande autonomie de déplacement.

Mon sujet de thèse pourrait donc se formuler ainsi : Comment l'image peut-elle aider les personnes en situation de handicap à être mieux intégrées au sein de la société ? J'ai déjà, au cours de ma première année de Master, commencé à faire des recherches sur cette question. En effet, pour mon stage que j'ai dû réaliser à l'Atelier de Pechbonnieu j'ai créé un outil afin que les personnes en situation de handicap puissent mieux se repérer au sein d'une bibliothèque. Cet outil, que j'ai nommé *Picto Info*, a déjà commencé à aider certaines personnes en situation de handicap qui ont pu ainsi entrer en contact et mieux se



faire comprendre par les professionnels de la bibliothèque. La réalisation de cet outil et les sources d'inspirations dont je me suis servi pour le créer, ont été l'objet de mon sujet théorique de mon mémoire de master 1. A l'intérieur j'ai commencé à trouver quelques solutions à mes interrogations mais ces dernières ne sont pas suffisantes car ne ciblant qu'une seule et même institution culturelle. Je souhaiterais également développer, au cours de ma thèse, le rapport que les personnes en situation de handicap peuvent entretenir avec leur image. Mon envie serait de prouver que l'image de soi est vraiment importante pour les personnes en situation de handicap et qu'elles en manquent souvent, ce qui les empêche de s'épanouir complètement. Je voudrais donc savoir si, par l'intermédiaire de projets photographiques par exemple, la confrontation de soi à l'image ne pourrait pas les aider à retrouver une meilleure estime d'eux-mêmes.

### **B. Projet professionnel à moyen terme.**

Lorsque j'aurai fini de réaliser mon doctorat, je souhaiterais, par la suite, entrer dans la vie active et travailler dans le domaine des bibliothèques en tant que bibliothécaire. J'ai l'intention, en parallèle de mon doctorat, de passer plusieurs concours. Le premier concerne le concours d'assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques qui serait un concours de catégorie B. Le deuxième concours que j'ai l'intention de préparer et de passer serait le concours de catégorie A relatif aux métiers de bibliothécaire territorial ou conservateur territorial des bibliothèques. Mon ambition à long terme serait de pouvoir être à la tête d'une bibliothèque.

A moyen terme, je souhaiterais travailler au sein de la Médiathèque Départementale de la Haute-Garonne. Ce lieu est déjà un ancien lieu de stage dans lequel j'avais créé une grille d'évaluation afin d'évaluer l'impact que les bibliothèques peuvent avoir sur la société. Lorsque j'en avais parlé à mon ancien directeur de stage, ce dernier m'avait conseillé de passer les concours administratifs de la fonction publique. La Médiathèque Départementale serait pour moi un lieu de travail idéal car il me permettrait de mettre en valeur les connaissances que j'ai pu acquérir au cours de ma licence 3 bibliothèque et de pouvoir m'épanouir dans mes projets professionnels liés à l'image et au handicap qui intéressent beaucoup le département.

## Bibliographie

AD31. Qu'entend-on par archives numériques ? **In** : *Archives Départementales de la Haute-garonne*. [en ligne]. (Modifié en 2019). Disponible sur : <<https://archives.haute-garonne.fr/n/qu-entend-on-par-archives-numeriques/n:144>> (page consultée le 4 août 2021).

AFNOR. 06 mars 2012. La norme française NF Z42-013 sur l'autonomie électronique transposée en norme internationale par l'ISO. **In** : *AFNOR Normalisation*. [en ligne]. (Modifié le 17/01/2019). Disponible sur : <<https://normalisation.afnor.org/actualites/la-norme-francaise-nf-z42-013-sur-larchivage-electronique-transposee-en-norme-internationale-par-liso/>> (page consultée le 12 mars 2021).

ANGEL, Vincent ; DIRK D.Steiner. Je pense, donc je résiste : théorie de justice et personnalité dans l'explication de la résistance au changement. *Revue internationale de psychologie sociale* [en ligne]. 2013, Tome 26, n°1, p. 61-99. Disponible sur : <<https://www.cairn.info/revue-internationale-de-psychologie-sociale-2013-1-page-61.htm>> (page consultée le 1er septembre 2021).

ANSSI. Le règlement EIDAS. **In** : *ANSSI*. [en ligne]. (Modifié en 2018). Disponible sur : <<https://www.ssi.gouv.fr/administration/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/>> (page consultée le 12 août 2021).

ARCHALYS Archives. Définition : dématérialisation des archives. **In** : *ARCHALYS Archives* [en ligne]. (Publié le 14 mai 2016). Disponible sur : <<https://www.arcalys.com/archivage/definition-dematerialisation/>> (page consultée le 15 août 2021).

ARCHIMAG. La dématérialisation : définition, méthodes et comparatifs **In** : *ARCHIMAG* [en ligne]. (Modifié en 2020). Disponible sur : <<https://www.archimag.com/tags/demat%C3%A9rialisation>> (page consultée le 23 août 2021).

ARCHIVAGE NUMÉRIQUE. Qu'est-ce que la GED ? **In** : *Archivage-numérique.fr*. [en ligne]. (Modifié en 2021). Disponible sur <<https://www.archivage-numerique.fr/sae>> (page consultée le 23 août 2021).

ARCHIVAGE NUMÉRIQUE. Qu'est-ce que le SAE ? **In** : *Archivage-numérique.fr*. [en ligne]. (Modifié en 2021). Disponible sur <<https://www.archivage-numerique.fr/ae>> (page consultée le 23 août 2021).

AVIS-DEXPERTS. Les différences entre la GED et le SAE. **In** : *Locarchives*. [en ligne]. (Modifié le 02/05/2019). Disponible sur <<https://locarchives.fr/actualites/les-differences-entre-la-ged-et-le-sae/>> (page consulté le 15 août 2021).

BARANTAL, Patrick. *Pourquoi le format PDF/A ?* [en ligne]. Guyane : Open-Soft. 2018, 8 p. Disponible sur : <[http://www.open-soft.fr/Livres\\_Blanc\\_format%20PDF/14-pourquoi%20le%20format%20PDF%20A.pdf](http://www.open-soft.fr/Livres_Blanc_format%20PDF/14-pourquoi%20le%20format%20PDF%20A.pdf)> (page consultée le 26 août 2021).

BEGIN, Marthe ; CADIEUX, Hélène ; LAVOIE Martin et al. Normes et procédures archivistiques des Archives Nationales du Québec. **In** : *PIAF ARCHIVES*.

[en ligne]. (Publié le 29 septembre 2005). Disponible sur : <[https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk\\_media/m06s3/res/chp-tri-des-archives.pdf](https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/m06s3/res/chp-tri-des-archives.pdf)> (page consultée le 26 août 2021).

BELAVAL, Philippe. *Les instruments de recherche dans les archives*. Paris, Documentation française, 1999, 259 p.

BEL FOOD SERVICES. Entrée en vigueur imminente de la dématérialisation de la commande publique : quels avantages ? In : *BEL FOOD SERVICES [en ligne]*. (Publié en 2017). Disponible sur : <<https://www.belfoodservice.fr/dematérialisation-commande-publique>> (page consultée le 10 août 2021).

BENISTANT, Laura. NF Z42-026 : A quoi correspond cette nouvelle norme ? In : *Axess. [en ligne]*. (Publié en janvier 2017). Disponible sur : <<https://www.axess.fr/blog/dematérialisation/norme-dematérialisation>> (page consulté le 15 août 2021).

BILLAUD, Florian. Les 5 problèmes informatiques les plus courants. In : *Radins.com [en ligne]*. (Publié le 12 septembre 2019). Disponible sur : <<https://www.radins.com/service/telephone-internet/dysfonctionnements-informatiques-comment-les-contourner/3976>> (page consultée le 23 août 2021).

BNF. EAD : Encoded Archival Description. In : *BNF [en ligne]*. (Modifié en 2021). Disponible sur : <<https://www.bnf.fr/fr/ead-encoded-archival-description>> (page consultée le 2 août 2021).

CAPITAINE, Xavier. *L'accès aux archives publiques dans le monde numérique*. Sciences Humaines et sociales. [en ligne]. Lyon : Université de Lyon, 2017, 141 p. Disponible sur : <<https://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/67741-l-access-aux-archives-publiques-dans-le-monde-numerique.pdf>> (page consultée le 12 août 2021).

CEGID. Qu'est-ce que le SaaS ? In : *CEGID. [en ligne]*. (Modifié le 07 mai 2021). Disponible sur : <<https://www.cegid.com/fr/faq/quest-ce-que-le-saas/>> (page consultée le 26 août 2021).

CHAUMARD, Laurent. 1er octobre 2018 : l'achat public passe au numérique ! In : *Légibase [en ligne]*. (Modifié le 03/09/2018). Disponible sur : <<https://commande-publique.legibase.fr/actualites/focus/1er-octobre-2018-lachat-public-passe-au-numerique-94678>> (page consultée le 10 août 2021).

CHAVE, Isabelle. *Abrégé d'archivistique - Principes et pratiques du métier d'archiviste*. Paris : Association des Archivistes Français, 2020, 348 p.

CNIL. DPO par où commencer ? In : *CNIL [en ligne]*. (Publié le 8 juillet 2021). Disponible sur : <<https://www.cnil.fr/fr/dpo-par-ou-commencer>> (page consultée le 4 août 2021).

CODE DU PATRIMOINE. Article L212-2. *Code-et-lois.fr [en ligne]*. Mis à jour le 4 février 2012. Disponible sur : <<https://www.codes-et-lois.fr/code-du-patrimoine/article-l211-2>> (page consultée le 2 septembre 2021).

COLLECTIVITÉS LOCALES. Le Protocole d'Echange Standard (PES). In : *Collectivité locales* [gouv.fr](http://www.collectivites-locales.gouv.fr) [en ligne]. (Publié en 2017). Disponible sur : <<https://www.collectivites-locales.gouv.fr/finances-locales/le-protocole-dechange-standard-pes>> (page consultée le 10 août 2021).

CoTer Club. *L'actualité de la dématérialisation dans le secteur public local*. [en ligne]. Nice : Direction générales des Finances Publiques, Support de présentation, 2017, 42 p. Disponible sur : <<https://www.coter-club.org/Docs/2017-09-21-GT-DGFIP.pdf>> (page consultée le 23 août 2021).

COUTURE, Carol. Les archives, miroir de la société, mémoire de l'humanité. *Archives* [en ligne]. 1995, Vol 27, n°2, p. 17-24. Disponible sur : <[https://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol27\\_2/27-2-couture.pdf](https://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol27_2/27-2-couture.pdf)>

CRAIG, Laure. *La mise en place d'un système de gestion et d'archivage des documents : retour d'expérience du département de Tarn-et-Garonne*. Paris : Archives Départementales du Tarn-et-Garonne, Support de présentation, PDF, 2021.

CRPA. *Bien archiver/Désordre numérique. Quoi ? L'information à conserver*. [en ligne]. Support de présentation, 2018. 17 p. Disponible sur : <[http://blog.cr2pa.fr/wp-content/uploads/Fun-Mooc-paris10-CR2PA\\_s3-S2H\\_Unites-de-mesure-des-volumes-archives\\_s2.pdf](http://blog.cr2pa.fr/wp-content/uploads/Fun-Mooc-paris10-CR2PA_s3-S2H_Unites-de-mesure-des-volumes-archives_s2.pdf)> (page consultée le 23 août 2021).

CRPA. *Les méthodes d'archivages. Comment et méthode* [en ligne]. Support de présentation, 2018. 17 p. Disponible sur : <[http://blog.cr2pa.fr/wp-content/uploads/Fun-Mooc-paris10-CR2PA\\_s3-S2H\\_Unites-de-mesure-des-volumes-archives\\_s2.pdf](http://blog.cr2pa.fr/wp-content/uploads/Fun-Mooc-paris10-CR2PA_s3-S2H_Unites-de-mesure-des-volumes-archives_s2.pdf)> (page consultée le 23 août 2021).

ENSSIB. Métadonnées. In : *ENSSIB* [en ligne]. (Modifié le 26 mars 2014). Disponible sur : <<https://www.enssib.fr/le-dictionnaire/metadonnees>> (page consultée le 9 août 2021).

FUTURA TECH. Open data : qu'est-ce que c'est ? In : *FUTURA TECH* [en ligne]. (Modifié en 2019). Disponible sur : <<https://www.futura-sciences.com/tech/definitions/internet-open-data-15502/>> (page consultée le 3 mars 2021).

GOUBIN, Emilie. Les archivistes face au défi de la dématérialisation. *Gazette des Archives*. [en ligne]. 2016, n°242, p. 149-159. Disponible sur : <[https://www.persee.fr/doc/gazar\\_0016-5522\\_2016\\_num\\_242\\_2\\_5366](https://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_2016_num_242_2_5366)> (page consultée le 18 mars 2020).

GUYON, Céline ; LONGIN, Cyril ; ZELLER, Jean-Daniel. Open data et archivage électroniques quelles convergences ? In : *La Gazette des archives* [en ligne]. 2015, n°240. Disponible sur : <[https://www.persee.fr/docAsPDF/gazar\\_0016-5522\\_2015\\_num\\_240\\_4\\_5320.pdf](https://www.persee.fr/docAsPDF/gazar_0016-5522_2015_num_240_4_5320.pdf)> (page consultée le 3 août 2021).

HEXAPAGE. *La dématérialisation des documents et processus au sein des entreprises, professions libérales, associations, administrations et collectivités locales* [en ligne].

Montrouge : Groupe Hexapage. 2016, 15p.  
Disponible sur : <<http://m-bureautique.com/Mediterranee-Bureautique/Documents/Livre-blanc-Hexapage-R3c.pdf>> (page consultée le 26 août 2021).

LEE, Hannah. Qu'est-ce que la GED ? Définition et bénéfices de la gestion électronique de documents **In** : *KPulse Conseils*. [en ligne]. (Modifié le 19 juillet 2019).

LEGIFRANCE. *Code du Patrimoine, article L211-1* [en ligne]. 9 juillet 2016, 1 p. Disponible sur : <[https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article\\_lc/LEGIARTI000032860025/](https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000032860025/)> (page consultée le 2 juin 2021).

LEGLEYE Stéphanie, ROLLAND Annaïck. Une personne sur six n'utilise pas Internet, plus d'un usager sur trois manque de compétences numériques de base **In** : *INSEE* [en ligne]. (Publié le 30 octobre 2019). Disponible sur : <<https://www.insee.fr/fr/statistiques/4241397>> (page consultée le 12 août 2021).

LOCARCHIVES. *Ressources Humaines 3.0. Dématérialiser pour plus de performance*. [en ligne]. Paris : LOCARCHIVES. 2018, 24 p. Disponible sur : <<https://locarchives.fr/content/uploads/2018/05/livre-blanc-locarchives-dematerialisation-rh-mai2018-V2.pdf>> (page consultée le 10 août 2021).

MARCHÉS PUBLICS. PES MARCHÉ, vers la full démat' de la commande publique. **In** : *Ordiges*. [en ligne]. (Publié le 10 juin 2020). Disponible sur : <<https://ordiges.fr/pes-marche-dematerialisation-commande-publique>> (page consultée le 10 août 2021).

Norme AFNOR NF Z42-013, octobre 2020, p. 11.

PIAF. *Glossaire* [en ligne]. Paris : PIAF, 2015, 33 p. Disponible sur : <[https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk\\_media/glossaire/glossaire\\_papier.pdf](https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/glossaire/glossaire_papier.pdf)> (page consultée le 2 septembre 2021).

PIAF. Guide des sources et de recherches. **In** : *PIAF* [en ligne]. (Publié le 28 septembre 2009). Disponible sur : <[https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk\\_media/m06s5/co/06section5\\_web.html](https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/m06s5/co/06section5_web.html)>

POSTGRESQLFR. Recherche plein texte. **In** : *POSTGRESQLFR* [en ligne]. (Modifié en 2020). Disponible sur : <<https://docs.postgresql.fr/9.6/textsearch.html>> (page consultée le 2 septembre 2021).

PRINT VALUE. GED : les avantages et les inconvénients de la gestion électronique **In** : *PRINT VALUE*. [en ligne]. (Modifié le 19 octobre 2020). Disponible sur : <<https://print-value.fr/blog/ged-avantages-inconvenients/>> (page consultée le 23 août 2021).

RICARD. Le RGPD et les archives. **In** : *Hypothèses*. [en ligne]. (Créé le 21 juin 2018). Disponible sur : <<https://siafdroit.hypotheses.org/792>> (page consultée le 15 août 2021).

SALVADOR, Paul. *Carte d'identité*. Técou : Communauté d'agglomération Gaillac-Graulhet, 2020.

SEH. Transformation digitale de la fonction finances : ou en êtes-vous ? **In** : *SEH [en ligne]*. (Modifié le 08/10/2020). Disponible sur : <<https://www.s-h.fr/transformation-digitale-de-la-fonction-finance/>> (page consultée le 20 août 2021).

SÉNAT. L'illectronisme ne disparaîtra pas d'un coup de baguette magique. **In** : *SÉNAT [en ligne]*. (Modifié le 27 août 2020). Disponible sur : <<https://www.senat.fr/rap/r19-711/r19-7114.html>> (page consultée le 27 août 2021).

SOLLAN. *Dématérialisation et archivage électronique : un duo incontournable ?* **In** *ligne]*. SlideShare, 2016, 47 p. Disponible sur : <<https://www.slideshare.net/EliseDuchateau/eim360-dmatrialisation-et-archivage-lectronique>> (page consultée le 3 août 2021).

TEXIER, Bruno. Archivistes, emparez-vous de l'open-data ! **In** : *Archimag. [en ligne]*. (Modifié le 04 mars 2020). Disponible sur : <<https://www.archimag.com/archives-patrimoine/2017/05/26/archivistes-emparez-vous-open-data>> (page consultée le 12 août 2021).

TEXIER, Bruno. L'open data est un nouveau défi pour les archivistes. **In** : *Archimag. [en ligne]*. (Modifié le 26 mai 2017). Disponible sur : <<https://www.archimag.com/archives-patrimoine/2017/05/26/archivistes-emparez-vous-open-data>> (page consultée le 12 août 2021).

TEXIER, Bruno. Open data "les archivistes doivent tirer parti de leurs compétences". **In** : *Archimag. [en ligne]*. (Modifié le 21 juin 2017). Disponible sur : <<https://www.archimag.com/archives-patrimoine/2017/05/26/open-data-archivistes-tirer-part-competences>> (page consultée le 12 août 2021).

TEXIER, Bruno. Open data "les archivistes doivent tirer parti de leurs compétences". **In** : *Archimag. [en ligne]*. (Modifié le 21 juin 2017). Disponible sur : <<https://www.archimag.com/archives-patrimoine/2017/05/26/open-data-archivistes-tirer-part-competences>> (page consultée le 12 août 2021).

VERDIER, Henry. L'open data est-il soluble dans la "big society" ? **In** : *HenryVerdier.com [en ligne]*. (Modifié le 11 août 2014). Disponible sur : <<http://www.henriverdier.com/2014/08/lopen-data-est-il-soluble-dans-la-big.html>> (page consultée le 24 août 2021).

XELIANS. *En route vers l'archivage électronique. Et vous, vous faites quoi pour vos documents numériques ?* [en ligne]. Paris : XELIANS. 2016, 21 p. Disponible sur : <[https://locarchives.fr/content/uploads/2016/11/190603\\_livre-blanc-archivage-electronique-locarchives-2016-1.pdf](https://locarchives.fr/content/uploads/2016/11/190603_livre-blanc-archivage-electronique-locarchives-2016-1.pdf)> (page consultée le 24 août 2021).

YOUSIGN. L'essor de l'e-signature. **In** : *Le nouvel économiste. [en ligne]*. (Publié le 01/04/2021). Disponible sur : <<https://www.lenouveleconomiste.fr/l-essor-de-l-e-signature-85086/>> (page consultée le 15 mars 2021).



## Table des matières

<b>Lexique</b>	<b>6</b>
<b>Sommaire</b>	<b>7</b>
<b>Première partie : Rapport de stage effectué à la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet</b>	<b>8</b>
<b>Introduction</b>	<b>9</b>
<b>I. Présentation du lieu de stage : la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet</b>	<b>11</b>
A. Présentation de l'établissement	11
1. L'historique	11
B. Budget, organigramme et projets	12
1. Les budgets	12
2. L'organisation de la Communauté d'Agglomération	12
2.1 L'organigramme	12
2.2 Les instances décisionnelles	15
2.3 Les projets de la Communauté d'Agglomération	15
C. Les missions et l'encadrement	16
1. Les missions confiées	16
2. L'encadrement du stage	17
<b>II. La mise en place d'un référentiel archivistique</b>	<b>18</b>
A. Les prémices du projet	18
1. Brainstorming et établissement d'une fiche projet	18
1.1 Contextualisation du projet	18
1.2 Réunions d'informations	18
1.3 Les outils utilisés	19
2. Mise en lumière des atouts, faiblesses, opportunités et menaces du projet	21
2.1 Les faiblesses du projet	21
2.2 Les menaces du projet	22
2.3 Les forces du projet	22
2.4 Les opportunités du projet	23
3. Etablissement d'un rétro-planning	24
B. Présentation du mode projet, constitution et sensibilisation de l'équipe projet.	26
1. La validation du projet : présentation du mode projet au DGA/DGS	26
1.1 La fiche acteur	26
1.2 Le diaporama	27
1.3 La réunion	28
	200

2. Présentation du mode projet aux Chefs de Services	28
2.1 La préparation	28
2.2 La réunion	29
3. Constitution et sensibilisation de l'équipe projet	29
C. Ateliers et tableaux de gestion	32
1. Création d'un questionnaire	32
2. Les Ateliers	33
2.1 Informations générales et méthodes	33
2.2 Atelier Service Juridique	34
2.3 Atelier Commande Publique	36
2.3.1 Le déroulement des ateliers	36
2.3.2 Travail sur l'arborescence des fichiers numériques	36
3. Mise à jour des tableaux de gestion	38
3.1 Le renseignement des tableaux de gestion	38
3.2 Les documents identifiés	39
D. L'élaboration du référentiel de conservation	41
1. La rédaction de la valise pédagogique	41
1.1 Présentation et méthode	41
1.2 Les documents utilisés	43
2. La création de nouveaux supports	43
2.1 Création de nouveaux bordereaux de versement et d'élimination	43
2.2 L'arborescence des fichiers numériques pour la commande publique	45
2.3 Création d'une bibliographie différente pour chaque service	46
3. La validation et point sur le projet	47
<b>III. Réflexions autour de la mise en place d'un Système d'archivage électronique</b>	<b>49</b>
A. Les prémices du projet	49
1. Contextualisation du projet	49
2. Choix de la méthode	50
3. Création d'une grille d'entretien	52
B. Elaboration du périmètre et prise de contact	55
1. Le périmètre d'action	55
2. La prise de contact	56
C. Les entretiens avec les Archives Départementales et les EPCI.	62
1. Méthodologie des entretiens	62
2. Entretien avec les Archives Départementales	64
2.1 Les AD de l'Aude (11)	64
2.2 Les AD de la Haute-Garonne (31)	64
2.3 Les AD du Tarn-et-Garonne (82)	65
2.4 Les AD du Tarn (81)	66
3. Entretien avec les EPCI	67
3.1 L'EPCI du Muretin Agglo (11)	67



3.2 L'EPCI de Tarbes-Lourdes-Pyrénées (65)	68
3.3 L'EPCI du Grand Narbonne (65)	68
D. L'analyse des résultats	69
1. Retranscriptions des entretiens	69
2. Création des fiches de synthèse	70
3. Synthèse globale du sourcing	71
4. Présentation du projet au comité de gouvernance numérique.	75
<b>Conclusion</b>	<b>77</b>
<b>Deuxième partie : Les enjeux du full-démat sur la gestion des archives</b>	<b>79</b>
<b>Introduction :</b>	<b>80</b>
<b>I. La dématérialisation des archives</b>	<b>82</b>
A. Qu'est-ce que la dématérialisation et le full-démat ?	82
1. Eléments de définitions	82
1.1 La généralisation du protocole PESv2	82
1.2 Le projet full-démat	83
2. Le cadre réglementaire	84
2.1 Le protocole eIDAS	84
2.2 Les autres lois et réformes	85
2.3 Les normes AFNOR	86
2.4 Le RGPD	86
3. Les services impactés	87
3.1 La commande publique	87
3.2 Les finances	89
3.3 Les ressources humaines	90
B. Les inconvénients d'une réception dématérialisée des documents d'archives	91
1. Risques de pertes de données et de piratage informatique	91
La fuite d'information et le dysfonctionnement informatique, deux enjeux à prendre en compte	92
2.1 Un disque dur plein	93
2.2 L'obsolescence du système d'exploitation.	93
2.3 Une RAM pleine	94
2.4 Le risque de la surchauffe	94
3. L'illectronisme, une fracture qui prend de l'ampleur	95
C. Etude de cas : témoignages de services d'archives ayant mis en place une gestion d'archives full-démat.	96
1. Mise en place d'une démarche scientifique	96
1.1 Des informations authentiques et ciblées	96
1.2 Le périmètre d'action	97
1.3 Analyse des questions posées	98
2. Bilan des entretiens	99

2.1 Des établissements ayant répondu aux cadre réglementaire : le cas des AD du Tarn-et-Garonne	99
2.2 Des établissements ou le défi de la dématérialisation se met en place : les AD11, AD31 et EPCI 31	101
2.2.1 ReX sur les Archives Départementales de l'Aude	101
2.2.2 ReX sur les Archives Départementales de la Haute-Garonne	102
2.2.3 ReX sur l'EPCI Muretin Agglo	103
2.2.4 ReX sur l'EPCI Tarbes-Lourdes-Pyrénées	104
3. Conclusions des retours d'expériences	104
<b>II. Après la réception : l'archivage des données électroniques</b>	<b>106</b>
A. Les étapes de la dématérialisation	106
1. L'identification des documents : une analyse du besoin indispensable	106
1.1 Le format	106
1.2 Mesurer son volume d'archives électroniques	107
1.3 Identification des documents	108
2. Définir un périmètre d'action et travailler collectivement.	109
2.1 La DSI	109
2.2 Les autres acteurs	110
3. Le choix de l'éditeur et la phase test	112
3.1 Bien choisir son éditeur	112
3.2 Tester son outil, une nouvelle tâche pour l'archiviste	113
B. De nouveaux outils pour archiver ses données	114
1. Des solutions différentes	114
2. La GED	116
2.1 Qu'est-ce qu'une GED ?	116
2.2 Les améliorations apportées en termes de sauvegarde ?	118
2.2.1 Les avantages	118
2.2.2 Les inconvénients	119
3. Le S.A.E	119
3.1 Qu'est-ce que le SAE ?	119
3.1.1 Les différentes fonctionnalités	120
3.1.2 Les avantages et inconvénients amenés par le SAE	121
C. Différence entre GED et SAE	123
1. Différence entre Archiver et Sauvegarder	123
2. Des outils complémentaires	124
3. Deux méthodes menacées : le cas de la réticence au changement	127
<b>III. La consultation des archives électroniques</b>	<b>129</b>
A. Un contexte qui favorise l'échange	129
1. L'open data	129
1.1 Les objectifs de l'open data	129
1.2 Open data et archivage : quelles ressemblances	130

2. Archivistes et Open Data, un nouveau domaine encore délaissé par la profession.	132
<b>B. Une réflexion à penser en amont : le traitement des données</b>	<b>136</b>
1. La DTD/EAD	136
1.1 Qu'est-ce qu'un outil de recherche	136
1.2 Les différents niveaux de description	137
2.2 Les différents instruments de recherche	138
2.2.1 L'instrument de recherche synthétique	138
2.2.2 L'instrument de recherche analytique	139
2. Les avantages de la DTD/EAD sur l'archivage	140
2.1 Qu'est-ce que la DTD / EAD ?	140
2.2 Les avantages et inconvénients de la DTD/EAD	141
3. Les métadonnées	141
<b>Conclusion</b>	<b>144</b>
<b>Projet Professionnel</b>	<b>146</b>
Projet professionnel à court terme	146
Projet professionnel à moyen terme.	147
<b>Bibliographie</b>	<b>148</b>
<b>ANNEXES</b>	<b>153</b>
<b>Annexes II : Le rétroplanning (version tableau)</b>	<b>155</b>
<b>Annexes III : Le rétroplanning (version diagramme de GANTT)</b>	<b>156</b>
<b>Annexe IV : La fiche acteur</b>	<b>157</b>
<b>Annexe V : Le slide de présentation de la conduite de projet</b>	<b>158</b>
<b>Annexe VI : Slide de sensibilisation à la gestion archivistique</b>	<b>161</b>
<b>Annexe VII : Extrait du questionnaire de la Commande Publique</b>	<b>164</b>
<b>Annexe VIII : L'arborescence des fichiers numériques de la Commande Publique</b>	<b>165</b>
<b>Annexe IX : Le bordereau de versements remanié</b>	<b>168</b>
<b>Annexe X : Le bordereau d'élimination remanié</b>	<b>171</b>
<b>Annexe XI : Le référentiel de conservation (version abrégée)</b>	<b>174</b>
<b>Annexe XII : Exemple Fiche de Synthèse</b>	<b>193</b>
<b>Annexe XIII : Diaporama pour le comité de gouvernance</b>	<b>197</b>

