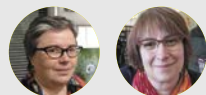


Externalisation : les clés d'une opération réussie



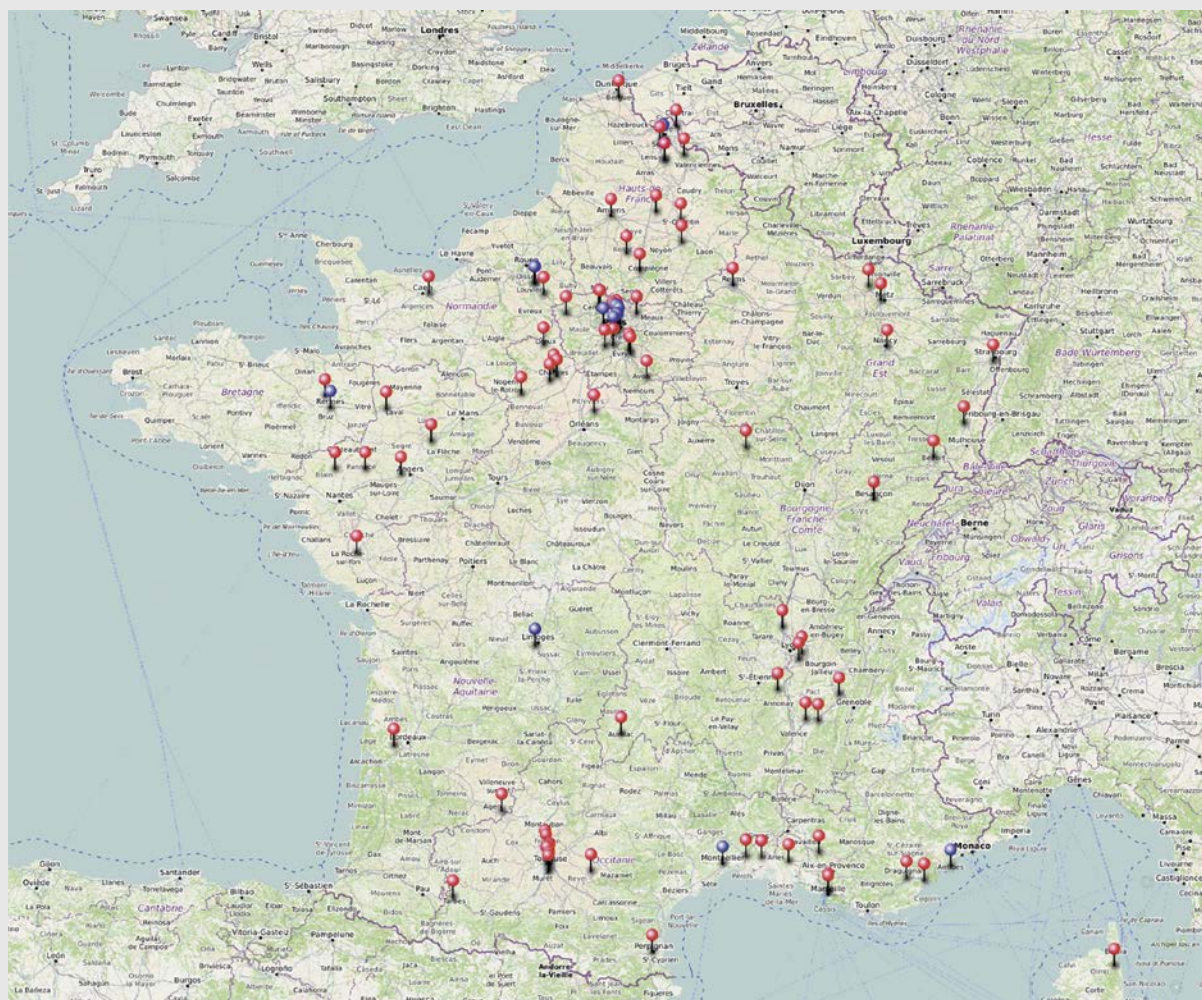
Coordination :

Haude de Chalendar
et Dominique Naud

Introduction

En matière d'archives, l'externalisation, c'est-à-dire le fait de faire réaliser par un acteur extérieur des activités habituellement réalisées en interne, est largement utilisée, que ce soit par les services producteurs ou les services d'archives eux-mêmes. Au sein des fameux 4 C, la conservation des archives courantes et intermédiaires, sur support papier ou numérique et soumise à agrément ministériel, est en tête tandis que le classement tend à se développer.

Nous avons donc choisi de valoriser ces deux volets dans le présent dossier en insistant sur les pistes méthodologiques permettant d'avoir des résultats à la hauteur des attendus. Ce qui relève davantage de la prestation de service, requérant des équipements et/ou une technicité particulière comme la restauration, la numérisation ou encore la désinfection n'est pas abordé ici, car ces aspects ont pour partie fait l'objet d'articles récents ou de chroniques. De même, les activités de valorisation pouvant faire appel à des tiers constituent un sujet à traiter à part entière.



Les sites de tiers-archivage agréés en juin 2019 en France métropolitaine (en rouge les sites d'archivage papier, en bleu, le site principal d'archivage numérique de chaque prestataire).

Source FranceArchives [https://francearchives.fr/fr/article/24437381].



N'hésitez pas à consulter les ressources de l'AAF [https://www.archivistes.org/-Externalisation-] et, si vous souhaitez vous immerger dans la réglementation relative à l'externalisation de la conservation, à vous rendre sur le site de FranceArchives [https://francearchives.fr/fr/section/24437377].

Bientôt dix ans d'agrément, est-ce la maturité ?

État des lieux des agréments pour la conservation d'archives publiques courantes et intermédiaires

Depuis le premier arrêté du ministère de la Culture accordant l'agrément pour la conservation d'archives publiques courantes et intermédiaires sur support papier, le 16 juin 2010, neuf ans se sont écoulés. Un point d'étape détaillé sur les conditions juridiques et l'évolution des pratiques a été réalisé en 2015¹. Quatre ans plus tard, où en sommes-nous ?

Des évolutions juridiques importantes sont intervenues. La loi n° 2016-925 du 7 juillet 2016 a permis de mutualiser entre services publics d'archives la conservation des archives numériques intermédiaires comme définitives. Cette possibilité, qui ne ressort pas du tiers-archivage, offerte aux collectivités territoriales et à leurs groupements², remanie le paysage des acteurs susceptibles d'apporter des solutions. Dans le domaine de la santé, plusieurs changements ont été apportés par l'ordonnance n° 2017-27 du 12 janvier 2017 relative à l'hébergement de données de santé à caractère personnel, le décret n° 2018-137 du 26 février 2018 porté par le ministère de la Santé concernant la certification ainsi que le décret en cours d'élaboration par le ministère de la Culture. Le dispositif Santé devient une certification, renvoie à l'agrément Culture, et s'il concerne toujours l'hébergement de données de santé à caractère personnel, dans la sphère publique ou privée, le périmètre des prestations qu'il couvre est largement précisé. Cela constituera indéniablement un appui tant les ambiguïtés sont nombreuses entre hébergement et tiers-archivage.

La situation du marché a progressé de façon très positive : 42 prestataires sont actuellement agréés dont 28 pour le papier, 3 pour une offre mixte et 11 pour le numérique uniquement. Ils n'étaient que 34 en 2015. L'augmentation peut sembler relative, mais plusieurs phénomènes se sont conjugués, comme la concentration du marché via notamment des fusions ou des rachats. Il est à noter que, dans le même temps, le SIAF a traité avec 30 nouveaux demandeurs. Les 10 principaux prestataires regroupent environ 80 %

du marché global et peu de nouveaux acteurs émergent sur le versant papier, alors que le numérique continue à se développer, particulièrement dans le domaine de la santé, notamment à travers des GIP. 30 % des dossiers en cours concernent ainsi le volet électronique. La couverture du territoire s'est par ailleurs améliorée, que ce soit en métropole ou en outre-mer, même si certaines zones restent peu pourvues : les 71 sites de stockage ou centres serveurs agréés sont passés à 114 (87 sites pour le papier et 27 pour le numérique).

« Les 10 principaux prestataires regroupent environ 80 % du marché global. »

Le secteur reste donc très actif, avec le développement côté papier de « bouquets » d'offres : traitement, dépoussiérage, numérisation, conservation³. Certains prestataires sont également en capacité de proposer toute une chaîne de prise en charge, de la dématérialisation des documents jusqu'à leur pérennisation numérique.

La procédure d'agrément a entraîné une indéniable amélioration des services offerts : les procédures ... /...

3. Seule cette activité est concernée par l'agrément.

1. Studer Sébastien, « L'évolution du cadre juridique en matière d'externalisation de prestations d'archivage dans le cas des archives publiques », *La Gazette des archives*, n° 238 « Les archives des administrations centrales et des opérateurs de l'État : bilan et perspectives (2001-2014) » (2015-2), Paris, Association des archivistes français, p. 47-58.

2. Note d'information relative à la mutualisation et à l'externalisation de certaines fonctions dans le cadre de systèmes d'archivage électronique [https://francearchives.fr/fr/circulaire/DGP_SIAF_2018_001]. La loi LCAP du 7 juillet 2016 restreignait la possibilité de mutualisation aux groupements à fiscalité propre et la loi du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles l'étend aux syndicats mixtes.



© Pixabay

« L'administration des archives bénéficie de son côté d'une meilleure connaissance des prestataires de tiers-archivage. »

archivistiques sont mieux connues et respectées des prestataires et des administrations, et par ailleurs les conditions de conservation et de gestion des archives se sont améliorées. Les critères d'évaluation du SIAF

sont de mieux en mieux connus, appliqués, voire anticipés.

L'administration des archives bénéficie de son côté d'une meilleure connaissance des prestataires de tiers-archivage, de leurs forces, telles que le respect des procédures et des normes, l'approche « industrielle » et « qualiti- cienne » du métier, la traçabilité des documents et

des informations grâce à des systèmes d'information de qualité, comme des progrès restant à accomplir.

Cet effort s'ajoute : à toute l'action normalisatrice des archivistes depuis la parution en 2001 de la norme AFNOR NF Z 40-350 « Prestations d'archivage et gestion externalisée des documents », base de la certification NF 342 ; aux certifications pour les coffres-forts numériques ; à la norme AFNOR NF Z 42-013 pour l'archivage électronique, support de la certification NF 461 et dont une nouvelle version devrait être achevée fin 2019. Administrations, archivistes et prestataires y voient un grand intérêt, car les enjeux sont importants pour chacun, et les services et les produits permettant l'archivage physique ou numérique doivent continuer de progresser. Côté SIAF et agréments, cela signifie une réflexion sur les moyens d'améliorer la procédure, de la rendre plus simple et plus rapide. La maturité n'est pas loin !



Dominique Naud

Experte en archivage numérique
SIAF

Classement externalisé : une décennie d'expérience dans l'Aube

Les Archives départementales de l'Aube externalisent chaque année, depuis 2008, le traitement de 300 mètres linéaires d'archives publiques. Le marché public, annuel initialement, a été transformé en un accord-cadre triennal et attribué pour la période 2018-2020 à la société haut-marnaise Fontaine & Fils Archives Services (FFAS).



Les Archives départementales de l'Aube, soit quinze agents pour 24 kilomètres linéaires de fonds, conservent une importante collection d'archives publiques, entrée entre le début des années 1950 et la loi sur les archives du 3 janvier 1979, et classée dans la peu canonique série SC (série continue). Afin de résorber progressivement l'arriéré du SC (300 versements correspondant à près d'1,5 kilomètre linéaire), la collectivité a accepté, en 2008, la proposition de la direction des Archives départementales de confier le traitement de ces fonds à une entreprise privée. Les deux premières opérations ont concerné les fonds préfectoraux de la période moderne (série M) ainsi que les fonds des 26 justices de paix de l'Aube (sous-séries 10U-33U) et ont été menées, sur devis, par la société FFAS (Colombey-les-Deux-Églises, Haute-Marne) entre 2008 et 2010.

Afin de faire face à l'afflux des versements issus des réformes successives des services de l'État, il a ensuite été décidé de concentrer l'effort de classement sur les fonds de la série W. Entre 2011 et 2017, ce sont donc 67 versements équivalents à plus d'1,7 kilomètre linéaire dont le traitement a été externalisé après appels d'offres aux sociétés FFAS (2011-2013 ; 2015-2017) et Archiv System (2014) : fonds préfectoraux, fonds de l'ancienne direction départementale de l'Agriculture et de l'Équipement, de l'agence régionale de santé, des tribunaux d'instance et de commerce, de la maison centrale de Clairvaux, du parc naturel régional de la forêt d'Orient ou de la chambre de commerce et d'industrie.

À la fin de l'année 2017, cette prestation de service a évolué en un accord-cadre triennal à bons de commande. Celui-ci a été attribué pour la période 2018-2020 à la société FFAS. La principale opération de l'année 2018 a concerné le fonds de l'Office national des forêts de l'Aube, constitué de 16 versements issus d'un important archivage mené entre 2013 et 2017 et complété par un versement entré en 1955. Afin de réaliser cette prestation de 92 mètres linéaires, FFAS a mis en œuvre les quatre grandes étapes définies par le cahier des charges : évaluation comprenant l'étude des bordereaux de versement et des circulaires, le repérage des documents, la détermination des grandes parties du futur plan de classement (séries organiques), la préparation des modèles de fichier Excel pour la saisie en fonction des informations et des séries à traiter, les propositions d'élimination ; description archivistique des documents à l'unité, de tri, de chemisage, d'épuration des métaux et d'élaboration du plan de classement ; classement des dossiers, chemisage, cotation, mise en boîte, rangement dans les magasins et récolement ; finalisation de l'instrument de recherche, d'indexation et d'encodage au format XML-EAD.

Cette opération est menée, en fonction des étapes, par une équipe de deux à quatre opérateurs dans un local adapté, mis à disposition par les Archives départementales de l'Aube. Fondée sur l'expérience et une confiance de plusieurs années entre le maître d'ouvrage et le prestataire, elle est supervisée tout au long de la chaîne de traitement par le directeur-adjoint des Archives départementales de l'Aube, responsable du contrôle scientifique et technique des archives des services de l'État. Le budget d'investissement annuel alloué à l'accord-cadre par le département de l'Aube est de 80 000 euros TTC, à quoi s'ajoute un autre budget d'investissement annuel de 50 000 euros TTC pour l'acquisition d'un matériel de conditionnement

adapté aux règles de la conservation préventive. Complétée par le traitement en interne d'une centaine de mètres linéaires de fonds sériels, cette opération externalisée de classement permet de traiter les nouveaux versements dès l'année n-1, de résorber progressivement le passif et de mettre chaque année à la disposition du public 400 nouveaux mètres linéaires d'archives publiques.



Arnaud Baudin
Directeur adjoint des Archives
départementales de l'Aube



Grégory Fontaine
Gérant de Fontaine & Fils Archives
Services



L'équipe d'archivistes FFAS au travail dans les locaux des Archives départementales de l'Aube © Département de l'Aube/photo : Noël Mazières

Externaliser le classement d'archives modernes

Dans un contexte RH contraint, confier le classement d'archives à une société privée peut être perçu par nos décideurs comme la solution miracle. Bonne idée ou réponse peu adaptée ? Retour sur l'expérience conduite aux Archives municipales de Marseille en 2017-2018.

Les dossiers relatifs à la construction, modification et réfection des bâtiments communaux entre 1790 et 1940 (série M) méritaient d'être dotés d'un instrument de recherche digne de ce nom. Plusieurs archivistes avaient tenté de s'atteler au classement de ces 75 mètres linéaires. Aucun n'avait abouti. Pire, ces interventions ajoutèrent à la confusion existante.

Une méthodologie adaptée au contexte

Il nous semblait important d'avoir une vision d'ensemble avant d'effectuer des choix organisationnels structurants. C'est pourquoi, avant même de formaliser nos attentes, nous avons décidé de séquencer l'intervention en trois temps : récolement des 55 mètres linéaires décrits sommairement (à raison de 8 semaines pour le prestataire et 4 jours pour les Archives) ; réflexion en interne sur le cadre de classement, le plan de classement et les éliminables (2 semaines pour les Archives) ; classement de la totalité de la série (10 semaines pour le prestataire et 2 semaines pour les Archives).

Bien qu'en apparence simple, la réflexion menée sur l'application du cadre de classement s'est révélée relativement complexe. En effet, le cadre de classement de 1926 n'est pas établi pour une production archivistique aussi riche que celle d'une commune de la taille de Marseille. Il a donc paru nécessaire de l'adapter.

L'articulation entre archives modernes et archives contemporaines s'est surtout avérée délicate pour les centaines de plans cotés en W, mais relevant réglementairement de la série M. Rétablir l'association intellectuelle avec leur dossier d'origine paraissait démesuré au regard de la valeur ajoutée d'un changement de cotation. Il a ainsi été décidé de maintenir ces plans en série W et de profiter de la constitution d'un répertoire méthodique consacré aux bâtiments communaux pour faire apparaître ce lien.

Bien entendu, les attentes des Archives municipales de Marseille ont été formalisées dans un document transmis aux différents prestataires : objet de la prestation, organisation de l'ensemble à traiter et identification des traitements précédents, présentation matérielle, description détaillée des prestations attendues, conditions matérielles de réalisation, documents de travail remis au prestataire, calendrier de la prestation et livrables attendus.

Atouts et limites

Recourir à un prestataire aura permis d'aboutir à un classement de grande ampleur, sans augmenter le budget alloué aux ressources humaines. Pour autant, bénéficier de l'intervention d'archivistes extérieurs au service ne signifie pas qu'aucune ressource humaine interne n'aura été nécessaire. Au contraire, la préparation, le suivi et l'implication des Archives municipales de Marseille ont été déterminants pour la qualité du travail rendu. Mener un classement nécessite une bonne connaissance du producteur, de l'environnement institu-

tionnel et du territoire. Qui de mieux placé qu'un archiviste du service pour partager ces éléments avec le prestataire ? Des échanges quasi-quotidiens et un long temps de relecture ont donc été indispensables. Ces opérations nous ont fait prendre conscience de l'importance du profil des intervenants retenus par les prestataires. Tous n'ont pas les mêmes niveaux de maîtrise de la description archivistique ou d'aisance à appréhender un classement. Ils possèdent pour l'essentiel des expériences en archives contemporaines, plus sérielles que les archives modernes. Nous avons également constaté que les archivistes fraîchement recrutés n'entretenaient pas la même qualité relationnelle avec leur nouvel employeur, hésitant davantage à faire remonter les difficultés rencontrées que ceux déjà bien implantés dans la société. En outre, nous avons sans doute sous-estimé l'importance, notamment à propos du bâtiment, d'une bonne connaissance des lieux et du contexte local.

Et si c'était à refaire ?

Il est fort probable que cette expérience serait renouvelée. Les enseignements tirés nous permettraient d'affiner la méthodologie suivie et de l'adapter au contexte de chaque série confiée. Par exemple, un récolement préalable ne sera pas toujours nécessaire.

Quelques ajustements sur les outils fournis sont également à prévoir. En particulier, nous améliorerons la qualité de la description des ensembles à traiter : le ratio de 1,5 mètre linéaire par jour n'est pas adapté au classement de dossiers complexes impliquant un examen plus fin. Si la série s'y prête, nous préparerons des documents de référence : liste de noms de rues, de bâtiments, documentation sur le producteur, etc. Cependant, cette documentation ne remplacera jamais la connaissance institutionnelle et historique accumulée par les archivistes du service dont l'implication restera toujours nécessaire.

De même, l'organisation matérielle sera améliorée. Nous prévoyons un espace de travail permettant d'accueillir l'intégralité des dossiers à classer, limitant ainsi la perte de temps liée aux manipulations. Et nous impliquerons dès le départ les magasiniers pour différents travaux de manutention pour lesquels le prestataire n'apporte aucune valeur ajoutée.

Comme toutes les opérations externalisées, confier le traitement d'archives modernes à un prestataire ne dédouane par le service d'un investissement humain conséquent. Par ailleurs, une vigilance particulière doit être apportée quant au niveau de complexité des travaux externalisés : tout ne peut sans doute pas l'être et l'examen approfondi en amont des fonds à traiter constitue une étape incontournable pour faire les bons choix méthodologiques.



Gaëlle Mignot

Adjointe à la responsable
des Archives municipales de Marseille
(juillet 2013-juillet 2019)

De 54 à 6 mètres linéaires : la méthode des Archives départementales du Val-de-Marne

De 2016 à 2018, les Archives départementales du Val-de-Marne ont réalisé avec un prestataire le traitement d'un versement de la photothèque du service communication du conseil départemental, qui a consisté en un reclassement et surtout en un tri qualitatif.

En avril 2016, afin de définir les contours du projet, le travail a commencé par l'expertise du versement. Celui-ci était composé de 54 mètres linéaires de diapositives prises entre 1984 et 2004, ce qui semblait massif¹. Il était entré en urgence en 2008 suite au déménagement du service communication. À ce moment, le fonds, organisé en reportages groupés en thèmes et sous-thèmes, avait été conditionné et numéroté sans respecter l'ordre d'origine. On trouvait ainsi des reportages du thème « Social » de façon discontinue dans les boîtes 38, 71, 160, etc. L'ensemble était accompagné d'un bordereau de versement manuscrit reprenant uniquement le sous-thème de la boîte et un code d'identification.

1. À titre de comparaison, les versements antérieurs du même service représentaient au total 6 mètres linéaires pour l'ensemble des tirages de 1976 à 1989.

L'objectif était alors de faciliter la recherche tout en garantissant la conservation des documents et en intégrant une réflexion sur le tri. Le projet a ainsi été divisé en quatre phases (reclassement, sélection, tri et reconditionnement, lissage final), chacune démarrant après validation de la précédente. Afin de donner du rythme et d'éviter que le traitement ne s'étende sur trop d'années, le choix a été de faire appel à un prestataire. Mais nous savions aussi dès le départ que nous souhaitions réserver une partie du travail aux agents des Archives départementales pour maîtriser les coûts et conserver la connaissance de nos fonds.

Les demandes de devis ont été envoyées aux prestataires en présentant l'ensemble du projet, ce qui a permis de retenir la même entreprise pour les différentes phases. À l'été 2016, le prestataire a reclassé le versement en respectant le plan de classement du producteur : il s'agissait alors essentiellement de réaliser un puzzle géant en magasins par thème, sous-thème et ordre chronologique.

En parallèle, les agents des Archives départementales ont mis en commun leurs expériences de tri de photothèques récentes et décidé de conserver 10 % de la production. Pour cela, ils ont élaboré des règles de sélection qui se sont finalement basées sur deux critères : la publication de l'image et l'intérêt du contenu (personnes en action, cadre large, etc.). Ces critères, discutés avec le service producteur, ont fait l'objet d'un accord par courrier.

À la rentrée 2016, la phase de tri a été lancée (sélection des clichés, reconditionnement, description). Les Archives départementales ont commencé par définir les lots qui seraient triés par le prestataire : ont été ciblés les thèmes les plus massifs, redondants et/ou ne nécessitant pas une connaissance fine du département (espaces verts, sports, centres de vacances, etc.)², représentant environ deux tiers du versement. Le prestataire a estimé une enveloppe pour le traitement de la moitié, qui a pu être financée en 2016. Les Archives départementales ont alors emmené les documents dans les locaux du prestataire pour accompagner la première journée de tri, afin de tester la méthode et de s'assurer que l'entreprise pourrait ensuite continuer de façon autonome. Les questionnements suivants ont été réglés par échanges de mails.

L'opération étant inédite pour nous et le prestataire, ce premier lot était aussi un test qui servirait à affiner le second. Le premier s'étant avéré correctement ... / ...



Planche de diapositives avant tri

© Archives départementales du Val-de-Marne/Fabienne Marié-Maillet

2. A contrario, les thèmes tels que les relations publiques ou la vie syndicale ont été traités par des agents des Archives départementales.

calibré, nous avons envoyé une masse équivalente en 2017. Cependant, ce second lot était plus complexe, avec des reportages moins redondants, et a demandé plus de travail, mettant ainsi en valeur qu'une estimation peut toujours trouver ses limites, confrontée à la complexité des fonds.



Exemple de diapositive sélectionnée

© Archives départementales du Val-de-Marne/Fabienne Marié-Maillet

Les Archives départementales ont ensuite trié en interne le dernier tiers du fonds jusqu'à l'été 2018 : chaque agent a pris en charge des sous-thèmes en fonction de sa charge de travail. Ceci a permis de nous réapproprier le fonds, mais aussi de réaliser l'apport qu'a été la prestation pour faire aboutir le projet dans des délais raisonnables.

Enfin, depuis la fin de l'année de 2018, nous sommes entrés dans la phase de lissage. Même si un temps de relecture était prévu entre chaque phase, une vérification générale a en effet été nécessaire avant la cotation définitive et l'harmonisation des descriptions. Viendra ensuite une prochaine prestation pour la numérisation !



Danielle Benazzouz
Cheffe du service des fonds
Archives départementales
du Val-de-Marne



Agnès Seguin
Chargée des projets de classements
Archives départementales
du Val-de-Marne

Stagiaire et prestataire, un duo complémentaire pour l'externalisation

Dans le cadre de la résorption des arriérés de la direction de la commande publique (DCP), les Archives municipales de Lille ont combiné deux prestations avec un stage.



Traitement des dossiers
de marchés par notre
prestataire © Archives
municipales de Lille

En 2016, la DCP est confrontée à la saturation de ses locaux de pré-archivage et de ses bureaux. Les Archives n'étant pas en capacité d'accueillir ces centaines de dossiers de marchés publics, nous décidons de les externaliser. La loi n'autorisant que l'externalisation des archives intermédiaires, nous devons au préalable identifier la DUA et le sort final de chaque marché. Un travail imposant compte tenu de la spécificité de cette typologie.

Les Archives municipales ne disposent pas des ressources humaines pour assurer le traitement des 400 mètres linéaires de dossiers de marchés et l'élaboration des outils nécessaires à leur évaluation. Aussi,

nous avons décidé de profiter de la complémentarité offerte par un stage et une prestation.

Entre mai et juillet 2017, un stagiaire traite une partie des dossiers (135 mètres linéaires) et produit les outils nécessaires à l'évaluation et à la préparation des versements : un tableau de tri et un arbre de décisions. Celui-ci est un schéma reprenant l'enchaînement des questions nécessaires pour déterminer le sort final d'un dossier de marché selon sa nature.

Dotées de ces outils, les Archives municipales peuvent efficacement déléguer le tri des 265 mètres linéaires restants au prestataire. Douze jours suffisent à ses quatre archivistes pour évaluer les DUA et sorts finaux de chaque dossier de marché et pour préparer les bordereaux de versement et d'élimination.

Enfin, en décembre 2017, le titulaire du marché d'externalisation de la conservation prend en charge l'ensemble des versements, soit 400 mètres linéaires. Les Archives municipales ont libéré trois locaux de pré-archivage et désengorgé les bureaux des agents de la DCP, ce qui améliore leurs conditions de travail. Un projet qui, au vu des moyens contraints des Archives, n'aurait pas été possible dans ces délais sans le recours à l'externalisation.



Julien Mathorel
Chargé de gouvernance documentaire
et des archives contemporaines
Archives municipales de Lille

Ce que coûte l'externalisation de la conservation d'archives papier

Afin de vous donner un ordre d'idées, nous avons réuni des informations de prix relatifs au coût de l'externalisation. Ils montrent que d'un prestataire à l'autre et d'un donneur d'ordre à l'autre, les prix peuvent être très différents.

Nous remercions les contributeurs : Sandrine Aufray (Agence française de développement), Angélique Picard (université de Haute-Alsace) et Christelle Duris-Girard (Ville d'Orléans).

Haude de Chalendar
Dominique Naud
Coordinatrices du dossier



Intitulé	Suresnes titulaire	Suresnes offre 2	Suresnes offre 3	Suresnes offre 4	Suresnes offre 5	AFD	Orléans	Université de Haute-Alsace	Ministère 1	Ministère 2	Ministère 3
Coût TTC pour 1 conteneur de 50 cm											
Fourniture conteneur, mise en conteneur, enlèvement, installation chez le prestataire	5,52	7,56	7,06	10,64	19,45	3,00	7,00	6,30	12,24	18,36	3,83
Stockage/an	2,09	2,52	2,28	2,40	5,88	1,92	2,50	2,64	3,10	3,24	1,80
Élimination	6,00	3,60	3,00	3,48	5,40	2,64	3,50	5,40	/	/	/
Coût TTC par boîte											
Recherche normale, livraison et reprise	26,40	14,00	10,00	25,80	264,00	7,20	14,50	23,29	48,96	27,00	21,48
Recherche urgente, livraison et reprise	55,20	90,00	36,00	67,80	480,00	26,40	42,00	69,17	209,88	126,90	64,80
Consultation sur place	2,40	6,00	4,60	6,50	4,00		6,00	10,32	/	/	/
Sortie définitive	4,80	14,00	4,44	21,00	60,00	0,60	0,60	4,20	2,88	1,32	/
Autre coût TTC											
Recherche + mail/fax	Non prévu	Non prévu	Non prévu	Non prévu	Non prévu	18 €/ dossier 84 €/ boîte	8,40 (1 ^{re}) + 0,11/ page	1,38 (1 ^{re}) + 0,42/ page	9,00 (1 ^{re}) + 0,25/ page		

Internaliser ou externaliser mon SAE : quelles questions se poser ?

On-premise (internalisé) ? Tiers-hébergement ? Tiers-archivage ? Les possibilités pour assurer la valeur probatoire de nos archives électroniques sont de plus en plus nombreuses. Voici trois questions simples pour vous orienter dans le démarrage d'un projet de mise en œuvre de SAE.

Quel est le périmètre documentaire concerné ?

Il est impossible de confier à un tiers-archivageur la gestion et la conservation d'archives définitives.

Quels sont les acteurs de mon projet ?

La mise en place d'un SAE fait appel à des contraintes techniques fortes (copie en Y, redondance, scellement, etc.). Il est donc nécessaire de s'adosser à une DSI pour ces questions, dans le cas d'une installation *on-premise*.

De quelle infrastructure et architecture technique puis-je disposer ?

Dans le cadre de limitations techniques et budgétaires au sein de votre établissement, et malgré l'implication de la DSI, le tiers-hébergement peut apparaître comme une solution viable.



Thibault Ribba
Directeur d'agence
Consultant en dématérialisation
et archivage électronique

Archivage électronique : mutualisation dans les Hauts-de-Seine

Depuis 2017, le département des Hauts-de-Seine, en groupement de commandes avec huit communes¹, dispose d'un système d'archivage électronique (SAE) en production.

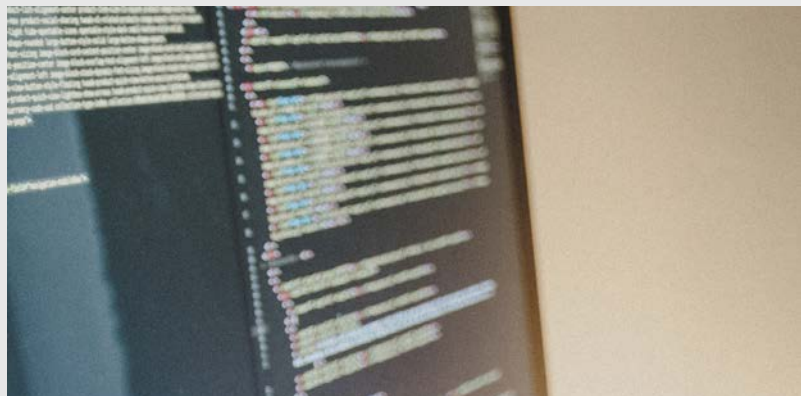
La priorité du département consistait à sécuriser l'archivage intermédiaire des documents et données emportant une valeur de preuve. En effet, depuis la loi n° 2000-230 du 13 mars 2000 modifiant le Code civil, la validité comme preuve juridique des documents numériques est reconnue au même titre que la preuve écrite sur papier, à condition de pouvoir justifier de son authenticité et de son intégrité. L'ordonnance n° 2016-131 du 10 février 2016 est venue reconnaître la valeur probante d'une copie fiable résultant d'une reproduction à l'identique de la forme et du contenu de l'acte et dont l'intégrité est garantie dans le temps. Pour ce faire, une solution d'archivage électronique devait être trouvée.

En 2012, une assistance à maîtrise d'ouvrage a analysé les besoins et les stratégies possibles. Le département a fait le choix d'une approche par composants portant sur l'archivage intermédiaire, et non d'une approche globale sur toute la chaîne de la gestion de l'information, compte tenu que l'archivage courant pouvait être supporté par les applications métiers et les systèmes de gestion électronique de documents et que l'archivage définitif n'était alors pas d'une volumétrie telle qu'il nécessitait la mise en place d'un système. Au reste, l'état des forces en présence, à la direction des systèmes d'information comme à la direction des Archives départementales, militait pour une solution raisonnable.

L'originalité du dispositif repose sur l'externalisation et la mutualisation des prestations. L'externalisation, tout d'abord, constitue une stratégie plus globale du département en matière de systèmes d'information (infogérance, tiers-hébergement) et d'archivage (externalisation de la conservation des archives intermédiaires papier des Archives départementales depuis 2011). La mutualisation, ensuite, part du constat que le déploiement d'un SAE représente un coût, en investissement comme en fonctionnement, et nécessite la mobilisation de compétences et d'expertises de haut niveau, en matière informatique, technique, archivistique et juridique. C'est ainsi que le président du conseil général des Hauts-de-Seine, selon la terminologie d'alors et sur la proposition du directeur des Archives départementales, a proposé aux maires et présidents d'établissements publics de son ressort territorial de mutualiser l'archivage électronique intermédiaire.

Un groupe projet a été constitué afin de déterminer la forme juridique porteuse (la solution du groupement de commandes a été retenue comme étant la plus aisée et rapide à mettre en œuvre), recenser les besoins prioritaires, rédiger le dossier de consultation des entreprises, lancer la consultation, choisir et mettre en œuvre la solution retenue.

Une convention a été signée le 10 juin 2016 avec huit communes : le département est désigné comme coordonnateur et sont précisés les engagements des partenaires, la durée du groupement et les



modalités de retrait éventuel d'un des membres en cours d'exécution du marché. Publié le 3 novembre 2016, l'appel d'offres a été notifié le 21 août 2017 au terme d'une procédure négociée.

Il s'agit d'un marché mixte comprenant une partie forfaitaire (mise en œuvre et utilisation du système, développement de connecteurs et intégration des arriérés prévus au forfait) et une partie par unités d'œuvre à bons de commande (pour le développement d'autres connecteurs ou l'intégration d'autres arriérés).

Au 19 mai 2019, le SAE conserve ainsi pour le département 1 094 Go de données (soit 468 820 documents) : actes soumis au contrôle de la légalité et dossiers de passation de marchés publics depuis 2008, flux du revenu de solidarité active depuis 2010, flux comptables de la collectivité depuis 2014, paies et cotisations sociales depuis 2006, microfiches de paie numérisées depuis 1968 et microfiches de dossiers d'ouvrages d'art des années 1970 et 1980. Des commandes

sont en cours pour intégrer les plans des bâtiments départementaux numérisés depuis 1968 et nativement numériques des années 2000.

Au niveau du prix, le stockage est moins cher que l'estimation, mais les

forfaits sont plus élevés pour le département, qui supporte un coût de prestations non spécifiques supérieur à celui de chaque commune. Nonobstant, la mutualisation a permis d'obtenir des coûts raisonnables (en divisant par exemple ceux de développement par le nombre de membres passant commande pour un même besoin) et de capitaliser sur l'avancement ou l'expertise de tel ou tel. Enfin, des subventions ont été octroyées par le ministère de la Culture (programme AD-Essor), notamment sur le motif de la mutualisation.

Sur la conduite de projet, le groupement de commandes a permis au département, dans un contexte où son existence était remise en question, de montrer sa capacité d'ingénierie et d'expertise. Pour les communes membres (les autres ayant renoncé, soit parce qu'elles avaient des stratégies différentes portant sur toute la chaîne de la gestion de l'information, soit parce que le besoin n'était pas mûr lors du lancement de la consultation), l'opération a permis de faire émerger le sujet de l'archivage électronique et de replacer l'archiviste communal au centre de la réflexion.

Le projet du département des Hauts-de-Seine est de relancer en 2020-2021 un groupement de commandes, selon un périmètre qui pourrait être à la carte en fonction des besoins et porter ainsi sur la période intermédiaire et/ou définitive et sur un mode internalisé, tiers-hébergé ou tiers-archivé selon les cas.



Olivier Muth

Directeur

Archives départementales des Hauts-de-Seine

1. Antony, Bois-Colombes, Marnes-le-Coquette, Montrouge, Puteaux, Sèvres, Suresnes et Villeneuve-la-Garenne.



© Kelly Sikkena

Externalisation à Bois-Colombes

Grâce au groupement de commandes pour la mutualisation de l'archivage électronique initié par le département des Hauts-de-Seine, la ville de Bois-Colombes a pu répondre à l'enjeu de la gestion et de la conservation des archives intermédiaires numériques à valeur légale.

Le projet d'externalisation de l'archivage électronique a amené le service archives et patrimoine culturel à travailler en partenariat avec la direction des systèmes d'information (DSI) et la direction des affaires juridiques et de l'achat public (DAJAP) de la Ville (les autres communes du groupement n'ont pas toujours mis en place ce partenariat).

Nous nous sommes interrogés sur la pertinence de cette proposition avant de sensibiliser la direction générale et les élus. Un recensement des besoins réalisé par les Archives et la DSI a été l'occasion d'identifier dix procédures (flux actes et protocole d'échange standard — PES V2 —, paie, passation des marchés publics, etc.) de la Ville, du centre communal d'action sociale (CCAS) et de la régie de stationnement public (établissement public à caractère industriel et commercial) dont les données pouvaient être conservées sur un SAE. Alors qu'un enjeu juridique fort est associé à la conservation des données numériques à valeur légale, nous avons constaté l'absence de compétences internes et les maigres moyens techniques et financiers de la Ville pour se lancer seule dans l'archivage électronique. En février 2015, Bois-Colombes décide d'adhérer au groupement de commandes initié par le département.

Le partenariat entre les trois services municipaux s'est ensuite poursuivi lors de la procédure de passation du marché. Avec les représentants des autres membres du groupement de commandes, ces services ont en effet participé à plusieurs réunions pour discuter du contenu des pièces du marché préparées en amont par le département. Ces échanges nombreux et riches se sont poursuivis lors de la négociation et de l'attribution du marché.

Par la suite, les membres du groupement et les représentants du titulaire du marché ont travaillé ensemble pour élaborer les profils d'archives des marchés publics, des flux actes et PES V2.

Le projet d'externalisation a l'avantage d'être financièrement intéressant. Le coût de la prestation sur quatre ans est estimé à environ 70 000 euros TTC¹ pour Bois-Colombes (une subvention de près de 12 000 euros a été attribuée à la Ville par le ministère de la Culture dans le cadre de l'appel à projets AD-Essor 2016). Elle comprend la prestation d'archivage, des prestations à prix forfaitaire (mise en œuvre, maintenance et fourniture du service, reprise d'arriérés et développement de deux connecteurs) et des prestations pouvant être commandées après la réception définitive de la solution (formations, développement d'autres connecteurs et profils d'archives, reprise d'autres arriérés).

De surcroît, la mise en place du SAE a été plutôt rapide avec une charge de travail peu conséquente pour les Archives municipales. En cinq mois, le titulaire du marché a repris la totalité de l'arriéré de données (54 Go) et les flux courants actes et PES V2 ont commencé à être déposés sur la solution. Le titulaire expérimenté a proposé des profils de données déjà développés et s'est appuyé sur le travail de recensement effectué en 2015. Le rôle des Archives municipales s'est ainsi limité à la validation des profils et des versements.

Au 29 mai 2019, 107 Go de données provenant de la Ville, du CCAS et de la régie de stationnement public sont conservés sur le SAE. 421 Mo de données comptables (hors PES V2) et de la paie ont été versés manuellement par le service d'archives en 2019. La solution accueillera prochainement les dossiers des ouvrages exécutés de la Ville et des dossiers de séances du conseil municipal (le titulaire est en charge du développement de profils et de la reprise des arriérés).

Dans le cadre du prochain groupement de commandes, Bois-Colombes a pour projet de conserver les registres dématérialisés des Pacs et des actes d'état-civil dans un SAE développé pour les archives définitives.

La mutualisation de l'externalisation de l'archivage électronique est un moyen pour les archivistes communaux, parfois isolés, de partager leur expérience et leur expertise avec leurs homologues et les autres services supports de leur collectivité. L'archiviste communal devient ainsi un acteur reconnu du développement de l'administration électronique au sein de sa collectivité et contribue, en collaboration avec la DSI, à l'amélioration de la gestion et la conservation des données numériques.



Céline Deveaux

Chef du service archives et patrimoine culturel
Archives municipales de Bois-Colombes

1. Dont 2 520 euros TTC forfaitaire pour la reprise des arriérés (toutes communes confondues) et moins d'un euro TTC/Go/mois pour le stockage.



Quel rôle pour les Archives départementales ?

Comme les départements franciliens et celui de Haute-Garonne, le département du Nord concentre sur son territoire un nombre important de tiers-archivistes agréés par le ministère de la Culture pour la conservation d'archives publiques courantes et intermédiaires¹.

Au 1^{er} septembre 2019, on compte cinq sites agréés pour l'externalisation d'archives sur support papier, deux pour les archives numériques (dont une structure bénéficiant d'un double agrément papier et numérique) et une demande en cours d'instruction pour un agrément.

Qu'ils soient publics ou privés, agréés pour des archives sur support papier et/ou numérique, les prestataires d'archivage sont en relations régulières avec les Archives départementales : soit de manière directe à travers les visites périodiques pour l'attribution de l'agrément ou son renouvellement, soit de manière indirecte par le biais des actions de contrôle et conseil auprès des administrations qui externalisent leurs archives.

La visite lors de la demande ou du renouvellement d'agrément

Le point de départ de l'implication des Archives départementales dans la procédure d'agrément d'un prestataire comme tiers-archiviste est déterminé par le Service interministériel des Archives de France (SIAF). Qu'il s'agisse d'une première demande ou d'un renouvellement d'agrément par un prestataire d'archivage sur support papier, le SIAF sollicite les Archives départementales territorialement compétentes pour effectuer un examen « sur place » et lui transmet une grille d'évaluation² pré-remplie en fonction des pièces administratives envoyées par le prestataire demandeur de l'agrément. À l'inverse, dans le cas d'un agrément pour les archives numériques, l'examen sur place est exercé par le SIAF qui propose aux Archives départementales de se joindre à la visite : les Archives

départementales du Nord ne manquent pas une telle occasion et l'accompagnent systématiquement.

Dans la procédure actuelle de demande d'agrément pour les prestataires d'archivage sur support papier, les archivistes des Archives départementales sont chargés de compléter la grille d'évaluation, d'éclaircir ou de préciser les points de vigilance soulignés par le SIAF et de signaler d'éventuelles anomalies constatées sur place. Ils n'ont pas connaissance des pièces administratives composant le dossier de demande d'agrément.

En préparation de la visite, les archivistes des Archives départementales identifient les difficultés, lacunes ou imprécisions apparaissant dans la grille d'évaluation pré-remplie. En cas de renouvellement d'agrément, ils ont également intérêt à relire les précédents comptes rendus de visite et échanges de correspondance. Par commodité, les Archives départementales du Nord ont adopté la pratique d'isoler les points de vigilance identifiés et de les reporter sur une fiche méthodique qui va servir de trame pour les échanges avec le prestataire lors de la visite : y est reprise la numérotation utilisée dans la grille d'évaluation du SIAF afin d'en faciliter l'emploi et d'y apporter ultérieurement les compléments attendus.

La visite sur place se focalise sur le recueil des données manquantes dans la grille d'évaluation, la vérification des points de vigilance soulignés par le SIAF ou identifiés par les Archives départementales, et sur un examen des locaux de stockage du prestataire.

La première partie est consacrée aux questions des archivistes des Archives départementales. Certaines interrogations sont récurrentes. Quel est le niveau de formation du personnel employé par le prestataire ? Quelle est la fréquence des relevés des thermo-hygromètres et les possibilités de mesures correctives d'urgence ? Quelles sont les activités sous-traitées et leurs modalités de mise en œuvre (transport d'archives, destruction matérielle, logistique) ? Quelles sont les procédures mises en place par le prestataire pour communiquer les archives auprès de l'administration qui les a externalisées ?

1. Pour un recensement exhaustif des prestataires agréés par le ministère de la Culture, voir la carte disponible sur le site Internet FranceArchives.fr [https://francearchives.fr/fr/article/24437381]. Cette carte est également reproduite page 22.

2. Les modèles de grille, avec les parties spécifiques pour les demandes d'agrément pour les archives sur support papier d'une part, sur support numérique d'autre part, sont disponibles sur le site Internet FranceArchives.fr.

Dans un second temps, les archivistes des Archives départementales parcourent le site et vérifient différents documents obligatoires, pour contrôler leur bonne tenue (registre de sécurité, plan d'évacuation, plan des dispositifs d'extinction et d'alerte incendie, cartouches des extincteurs mentionnant la date de la dernière vérification, etc.). La grille d'évaluation pré-remplie par le SIAF (ou la fiche méthodique dans le cas des Archives départementales du Nord) se complète progressivement. De nouvelles questions sur le bâtiment apparaissent souvent. La largeur de la voie d'accès pompier est-elle conforme à la réglementation et bien dégagée ? Quel est le délai d'intervention de la société de gardiennage ou des pompiers en cas d'alerte ? Pour les archives sur support papier, un local intermédiaire existe-t-il pour servir de sas d'entrée ou la porte sectionnelle donne-t-elle directement accès à la cellule de stockage des archives ? Les distances entre le dernier rayonnage et le plafond d'une part, entre le premier rayonnage et le sol d'autre part, prévues par les normes professionnelles, sont-elles bien respectées ?

La visite sur place permet de se rendre compte assez facilement des atouts et faiblesses du site : conception du bâtiment et utilisation des espaces, fonctionnalités du progiciel de gestion des archives ou du système d'archivage électronique, dispositifs de sûreté-sécurité et de régulation du climat intérieur, etc.

Au retour de la visite, les réponses apportées par le prestataire et autres remarques pertinentes sont consignées par les archivistes des Archives départementales dans la grille d'évaluation. Pour chaque visite effectuée, les Archives départementales du Nord transmettent en plus au SIAF un rapport photographique : les points de vigilance signalés par le SIAF ou identifiés par les Archives départementales y sont illustrés abondamment par des photographies prises lors de la visite. Cette manière de procéder a le mérite de répondre le plus précisément possible aux attentes du SIAF et/ou de mettre en exergue certains problèmes découverts sur place.

Après réception de la grille d'évaluation complétée par les Archives départementales (accompagnée éventuellement d'un rapport photographique ou des documents complémentaires), le SIAF peut être amené à demander au prestataire de fournir de nouvelles pièces administratives actualisées (*curriculum vitae* et organigramme, documents d'urbanisme ou de prévention des risques, etc.). Au terme de la procédure, le SIAF notifie sa décision prise par rapport à la demande ou renouvellement d'agrément au prestataire et adresse une copie du courrier et de l'arrêté aux Archives départementales territorialement compétentes.

Le contrôle et conseil des administrations clientes des tiers-archivistes

Outre les visites périodiques auprès des prestataires, les Archives départementales jouent un rôle important sur les externalisations au titre de leur mission de contrôle scientifique et technique sur les archives publiques produites par les services déconcentrés de l'État, collectivités territoriales, établissements publics locaux, etc. Le Code du patrimoine prévoit en effet l'obligation pour ces producteurs d'adresser aux Archives départementales territorialement compétentes une déclaration d'intention d'externalisation (articles R. 212-19 et 20).

À cette déclaration, doit être joint un exemplaire du projet de contrat entre l'administration qui souhaite externaliser et le tiers-archiviste agréé (article R. 212-21). Pour ce contrôle sur pièce, les Archives départementales du Nord ont établi une petite grille d'analyse facilitant l'instruction de la déclaration, afin de s'assurer que le contrat projeté contient bien toutes les clauses et remplit tous les points prévus par la réglementation (article R. 212-22).

« Par leurs missions de contrôle et de conseil, les Archives départementales peuvent intervenir en appui dans les relations entre les administrations et leurs prestataires d'archivage. »

Ce contrôle *a priori* de conformité à la réglementation se double d'une possibilité de conseil, dans l'intérêt des administrations. Sur la base des éléments déclarés, les archivistes des Archives départementales peuvent évaluer l'opportunité de l'externalisation envisagée. Existe-t-il des archives d'ores et déjà éliminables avant que l'administration procède à une externalisation ? Le projet de dématérialisation, du fait des coûts de numérisation des originaux papier et d'externalisation des copies numériques pour garantir leur fiabilité, est-il pertinent ?

Dans le cadre de leurs relations avec les administrations, les Archives départementales assurent une triple veille par rapport aux externalisations d'archives publiques : s'assurer de la mise en œuvre régulière des éliminations réglementaires en amont pour éviter des externalisations inutiles ; inviter à faire procéder à l'élimination des archives externalisées arrivées au terme de leur durée d'utilité administrative afin de réduire le coût de la prestation ; solliciter la reprise et le versement des archives devenues définitives, présentant un intérêt historique à l'issue de leur durée d'utilité administrative.

Par leurs missions de contrôle et de conseil, les Archives départementales peuvent intervenir en appui dans les relations entre les administrations et leurs prestataires d'archivage. Cet appui est particulièrement vrai en cas de difficultés rencontrées par une administration dans l'application de son contrat d'externalisation, par exemple si le tiers-archiviste ne respecte pas le délai prévu pour communiquer un article externalisé ou s'il apparaît une altération des documents externalisés ou de leur conditionnement, imputable au prestataire. En conclusion, les Archives départementales ont un rôle indispensable à jouer dans le cadre du contrôle scientifique et technique « de proximité » concernant l'externalisation d'archives publiques, tant dans l'environnement papier que dans l'environnement numérique. Les archivistes des Archives départementales sont complémentaires de ceux du SIAF dans l'instruction des demandes ou renouvellements d'agrément pour l'externalisation d'archives sur support papier. Forts de leurs relations avec les administrations situées dans leur ressort territorial, ils veillent à la bonne application de la réglementation en matière d'externalisation et prodiguent des conseils pour une bonne gestion des archives publiques.



Vincent Bouilly

Responsable du service des relations avec les administrations
Archives départementales du Nord



Lilian Pothron

Chargé de contrôle-conseil au service des relations avec les administrations
Archives départementales du Nord

Petites et grandes misères de l'externalisation

En 1998, le dépôt des Archives municipales sature. Dans l'urgence, je bloque les versements des services et fais faire trois devis. C'est la société X¹ qui me convient le mieux. J'externalise donc des factures de la Ville, du comité des œuvres sociales et d'une société d'économie mixte dont je conserve le fonds. En 2001, année d'élections municipales, je rédige avec soin mon récolement, dans lequel je mentionne cette externalisation.

Et là, patatras, je me fais « taper sur les doigts » par l'archiviste départemental qui m'informe que je suis dans l'illégalité la plus complète, puisque je n'ai pas le droit de conserver des archives publiques en dehors du territoire de ma commune. Oups, cette subtilité juridique m'avait échappé. En même temps, je n'avais pas tellement le choix. En 2006, je dois à nouveau externaliser. Chat échaudé craint l'eau froide, je prévois de ne confier cette fois-ci que des archives d'associations. C'est la société Y qui est la mieux disante, tout en proposant les mêmes garanties que la société X.

En janvier 2010, un message de la direction des Archives de France informe la profession que l'externalisation des archives publiques courantes et intermédiaires est désormais légale. Trois conditions impératives : la déclaration préalable à l'archiviste départemental, la signature d'un contrat de dépôt et le fait que la société a obtenu l'agrément des Archives de France. Cela arrange bien mes affaires, car le dépôt annexe continue à saturer. Je contacte l'archiviste départemental fin 2010 qui, étant dans les mêmes dispositions que moi, me communique les documents rédigés par ses services. Le marché est notifié au titulaire le 16 février 2012. Le hasard fait que nous choisissons le même prestataire que les Archives départementales, la société Z.

Une série de manquements

C'est là que la galère commence ! Une lettre de mise en demeure est envoyée à la société en raison d'une série de manquements : délais, modalités de livraison, surfacturation, éliminations. Sans réponse de leur part, je demande à l'archiviste départemental d'effectuer une visite sur site (stipulé dans le cahier des clauses techniques particulières) dans le cadre du contrôle scientifique et technique de l'État. Lui-même rencontrant des problèmes avec ce prestataire, il accepte. Rendez-vous est donc pris pour le 7 juillet 2014. Lors de cette rencontre, tout semble aller pour le mieux dans le meilleur des mondes. La moindre de nos remarques est contrée par des phrases du type : « Nous avons pris conscience du problème et sommes en train de le résoudre. » Nous avons bien préparé notre visite et argumentons avec précision, rappelant les divers points du cahier des clauses administratives particulières ou du cahier des clauses techniques particulières. Les responsables de la société Z affirment que tout se passera au mieux dorénavant. Malheureusement, ce n'est pas le cas. En accord avec le service commande publique, nous décidons d'aller au bout de ce marché, car il ne reste qu'un an. Par une lettre non datée, la société nous écrit pour nous informer qu'elle

change de dénomination et devient W. Comme ils terminent en nous souhaitant une bonne année 2015, elle doit être de décembre 2014 ou janvier 2015. C'est de l'humour, ces vœux de bonne année ou ils ont pris d'excellentes résolutions ? La suite des événements nous le dira.

La récupération des archives

En juin 2015, je reçois un mail du SIAF au sujet de cette société et pour ce site. Ils me demandent de confirmer les informations communiquées par le directeur des Archives départementales et de leur transmettre mes récriminations. Je leur envoie donc la lettre de mise en demeure que nous avions envoyée à la société Z. Le mail se terminait en demandant de ne plus confier aucun versement à cette société jusqu'à nouvel ordre. Le 10 septembre 2015, je reçois un autre courrier m'informant que ce site a perdu provisoirement son agrément. Nous pouvons y laisser les dépôts anciens, mais malheureusement pas leur confier de nouvelles archives.

Mon marché arrive à expiration à la mi-avril 2016. J'informe donc la société dès décembre 2015 que je vais récupérer l'intégralité des archives leur ayant été confiées dans le courant du premier trimestre 2016, hormis celles éliminables en 2016 qui seront détruites chez eux. Le local étant difficile d'accès, je demande à ma référente d'analyser les lieux afin de prévoir le nombre d'agents nécessaire et le matériel (diables spéciaux pour escaliers) dont je ne dispose pas (mais que j'ai acheté depuis). Elle fait des photos et j'ai l'inconscience de penser que ces difficultés seront prises en compte. Que nenni ! C'eût été trop beau. Lors de la première livraison, le technicien est seul et ne dispose d'aucun matériel, sauf le transpalette qui lui permet de sortir les documents du camion pour les approcher du local. Je l'aide du mieux que je peux, mais c'est lui seul qui doit descendre les escaliers. Quinze jours après, seconde livraison : heureusement, cette fois, ils sont deux. Dommage pour le premier, c'est lui qui a eu le plus grand nombre de cartons à porter. Troisième livraison, de nouveau un agent seul. Ce n'est pourtant pas faute d'avoir écrit à la société pour leur expliquer les difficultés rencontrées lors de la première livraison. Je me dois de dire que les livreurs ont été ultra-professionnels et coopératifs.

J'avais précisé à la société qu'ils ne devaient pas envoyer la facture tant que je n'avais pas validé le retour de mes archives, mais, bien sûr, c'était trop demander. Pourtant, un gros problème se pose : il manque des caisses. Je signale le problème à la société qui me répond sans aucun scrupule que s'il manque des caisses, c'est qu'elles ne leur ont jamais été confiées !

1. Les noms ont été changés pour respecter la confidentialité.

Certaines de ces caisses provenaient des archives prises chez Y et les autres d'un versement que j'avais fait moi-même. J'appelle donc ma correspondante chez Y et, bien que le marché ait été terminé depuis quatre ans, ils sont en mesure de me fournir la preuve de la prise en charge. *Idem* pour le versement fait par moi. Parallèlement, j'ai contacté l'archiviste départemental qui, se trouvant dans la même situation, m'a communiqué les documents de sa négociation. Forte de tout cela, je reprends contact avec la société W qui daigne enfin admettre son erreur. Ils me proposent un prix dérisoire en compensation. Je refuse et propose le même tarif que pour les Archives départementales, ce qui est accepté. Bilan : je ne paie que 6 % de la facture pour la restitution. Avantageux financièrement, mais certaines des archives perdues sont les dossiers du personnel d'une association, donc pas de consultation possible lors du départ en retraite.

En conclusion, je vous dirais, chers collègues, que d'autres que moi ont travaillé avec cette société sur d'autres sites et s'en sont trouvés fort bien. Il ne faut donc pas jeter la pierre à toute la société mais les Archives départementales et moi n'avons vraiment pas eu de chance sur ce marché. Fort heureusement, le nouveau marché notifié à la société U en 2018 me donne toute satisfaction.



Haude de Chalendar
Archives communales de Suresnes



Conseils pratiques

- Rédiger un cahier des clauses techniques particulières (CCTP) précis et détaillé.
- Prendre conseil auprès du réseau et, pour les archivistes communaux, s'appuyer sur les Archives départementales dont on dépend.
- Prévoir des pénalités précises et onéreuses.
- Ne pas hésiter à faire des visites de contrôle.
- Surveiller les opérations de prise en charge.



© Nathan Dumlaio

Réalisation d'un audit de dossiers patient chez le prestataire d'archivage privé

Le centre hospitalier universitaire (CHU) de Rennes conserve près de 40 kilomètres linéaires de dossiers patient. Il en externalise depuis près de quinze ans une partie, car les capacités de conservation en interne ne suffisent pas.

Le secteur des archives est rattaché au service d'information médicale (DIM) où travaillent vingt techniciens d'archivage médical qui gèrent le cycle de vie du dossier patient ainsi qu'une vingtaine de techniciens d'information médicale et des médecins DIM, qui s'occupent notamment du recueil et traitement de l'activité PMSI (programme de médicalisation des systèmes d'information). Dès 2012, lors de la rédaction des pièces du marché d'externalisation, nous avons formalisé la possibilité pour le CHU de réaliser des audits du site de stockage afin de contrôler la bonne conservation des dossiers ainsi que la qualité de l'inventaire. C'est dans ce contexte que nous avons réalisé au CHU de Rennes un audit de plus de 7 000 dossiers patient externalisés chez notre prestataire d'archivage les 1^{er} et 2 juillet 2018.

Le CHU de Rennes a externalisé plus de 700 000 dossiers patient (ce qui représente plus de 14 kilomètres linéaires). Il a été décidé de contrôler 1 % du stock, ce qui représente 7 000 dossiers, soit un peu plus de 400 conteneurs. Pour réaliser ce contrôle, deux journées complètes sont bloquées et nous faisons appel à six agents par jour : une ingénieure informaticienne, cinq techniciens d'archivage médical, une étudiante stagiaire en archivistique et moi-même, ingénieure archiviste. La particularité du CHU de Rennes est que nous avons fait le choix, depuis le début de l'externalisation, d'une indexation au dossier ; l'unité d'archives est la pochette et non le conteneur. Nous réalisons ainsi facilement cet audit, puisque nous avons un inventaire précis des fonds externalisés.

Phase préparatoire du contrôle : tirage au sort et habilitations d'accès

Après avoir transmis les dates et la liste de l'équipe d'auditeurs pour obtenir les habilitations d'accès, je travaille avec la statisticienne de notre service et l'informaticienne référente sur notre secteur sur le tirage au sort des dossiers à auditer à partir de notre logiciel de traçabilité de dossiers patient et de l'inventaire établi par notre prestataire. Une liste de 7 400 dossiers est ainsi établie, dont nous gardons, pour la transmission au prestataire, uniquement les numéros des conteneurs.

Une première liste de cinquante conteneurs est adressée la veille de l'audit au prestataire d'archivage pour que les techniciens puissent entamer la sortie des conteneurs. Parallèlement, je réalise une fiche de suivi d'audit à destination de l'équipe d'auditeurs, en indiquant les différents points de vigilance, c'est-à-dire vérifier sur le conteneur : la cohérence entre le numéro de conteneur sorti et celui issu de la liste de conteneur à contrôler ; son état — abîmé, déchiré, moisi, humide ; son contenu — la présence ou l'absence de dossiers par rapport au

fichier d'audit ; son taux de remplissage ; garantie de sa confidentialité — contrôler qu'il n'y a aucun élément extérieur qui identifierait qu'il contient des dossiers patient du CHU de Rennes ; pour chaque dossier, la qualité des pochettes (déchirée, abîmée, humide, moisi, contenu en vrac dans le conteneur) ; que l'identité sur la pochette du dossier patient correspond à l'identité inscrite dans l'inventaire ; la présence d'un fantôme lorsque le dossier est communiqué.

Phase d'audit : 400 conteneurs à contrôler en deux jours

Une fois entreposés dans un des magasins de stockage, je transmets la liste du reste des conteneurs à sortir. Bien que les agents soient habitués à manipuler des dossiers patient, l'audit se révèle assez fatigant, notamment parce qu'il faut extraire la totalité des dossiers, parfois très volumineux et très lourds, afin de repérer les éléments d'identification sur les pochettes, mais également car le rythme est soutenu : en effet, 404 conteneurs pour 7 019 dossiers sont manipulés en deux jours. Chaque conteneur contrôlé est pointé dans un fichier de suivi qui relève ainsi les anomalies éventuelles en précisant pour chacune le type (conteneur déchiré, anomalie liée à l'identité du patient sur la pochette ou du service de soins correspondant).

Phase d'analyse et bilan de l'audit

Le bilan de l'audit est d'abord fait en interne puis un retour est envoyé au prestataire d'archivage et aux Archives départementales.

Grâce à ce contrôle, nos agents ont accès au suivi du travail du prestataire et comprennent comment sont conservés et traités les dossiers. De mon côté, je vérifie les conditions d'application du marché, la qualité de l'inventaire fourni (garantir qu'un dossier demandé va être sorti et livré rapidement) et de conservation des dossiers, et je vérifie que la conservation a bien lieu sur le site agréé SIAF. Par ailleurs, il nous permet de mettre en place des éventuelles actions d'améliorations.

Nous avons décidé de renouveler l'audit cette année mais que celui-ci soit de plus petite envergure (seuls 200 conteneurs seront concernés) et d'essayer de programmer cet audit annuellement de manière à avoir un suivi régulier du bon déroulement de notre marché mais aussi de la bonne conservation des dossiers externalisés.



Aurélie Leroy-Frangeul
Ingénieure archiviste
Centre hospitalier universitaire de Rennes



Conclusion

L'externalisation de la conservation et/ou du traitement d'archives papier et électroniques devient incontournable pour de nombreux services d'archives, dans un contexte budgétaire contraint.

Après un certain nombre d'années de recul et de multiples expériences, il ressort que les clés d'une opération réussie sont étroitement liées au degré de préparation en amont (cahier des charges complet et précis, réunions de préparation avec le prestataire) et à l'investissement du service utilisateur pendant la prestation (lancement de l'opération, audit de la prestation, suivi régulier).

La richesse du réseau des archivistes et le soutien du contrôle scientifique et technique permettent une entraide et une bonne gestion de l'externalisation. Cette entraide peut prendre les contours d'un groupement de commandes où les énergies (et les finances) sont utilisées de façon efficace dans le plus grand intérêt des archives publiques.

Coordination : Haude de Chalendar et Dominique Naud