

L'itinérant·e : un·e archiviste tout terrain



Coordination :

Le groupe
de travail
des archivistes
itinérant-e-s



Introduction

L'archiviste itinérant classe, trie, élimine et veille sur les documents pour en assurer la bonne conservation. Il côtoie également poussière, caves et greniers. En somme, c'est un archiviste comme les autres. Ou presque. En parcourant le territoire, il se rapproche parfois du vagabond, du pèlerin ou du nomade.

- Mais quelles sont exactement les missions de ce SBF (sans bureau fixe) ?
- Où travaille-t-il ?
- Quel est son mode d'intervention ?
- Quel rôle joue-t-il dans la transmission du patrimoine ?

Du classement à la valorisation en passant par l'archivage numérique et des réflexions liées à ses conditions de travail, différents acteurs - itinérants ou collaborateurs - tenteront de saisir et mettre en lumière les multiples facettes de cette riche profession.

Vis ma vie d'archiviste itinérant.e

Lundi : traitement

Première journée d'intervention dans une petite commune de 60 habitants. La matinée est consacrée aux éliminations. Il faut faire de la place sur les étagères ! Puis, en fin de matinée, je commence le classement par les comptes et les budgets, c'est rapide. Mais depuis les années 50 jusqu'en 2020, ça prend tout de même du temps : s'assurer qu'il ne manque rien, noter les lacunes, demander l'aide de la secrétaire pour les retrouver (qui seront dénichées sous une pile de dossiers « à trier »), enlever les pochettes plastiques, les trombones, les élastiques et reconditionner dans des chemises et boîtes neuves. Suivront les élections politiques et socioprofessionnelles, les travaux, l'état civil... du 1W1 à l'infini.



Mélanie Claux

Archiviste au Centre de gestion des Alpes de Haute-Provence

Jeudi : administratif

Il est 9h, une nouvelle commune souhaite adhérer. Aussi, j'envoie un modèle de délibération et une convention à signer en deux exemplaires entre l'organisme organisateur et la commune souhaitant adhérer, fixant les modalités de l'intervention et rappelant les règles de sécurité. En fin de matinée je planifie mon intervention sur la commune et leur propose quelques dates qui sont acceptées. Il est 14h, je reçois l'état des heures signé, j'établis la facture et l'envoi afin de procéder au paiement de l'intervention sur l'année en cours. J'ai terminé mon travail dans une autre commune, aussi, je rédige un rapport d'intervention, en y incluant l'inventaire et des recommandations sur la bonne tenue des archives.



Monique Lumé,

archiviste itinérante à la Communauté de communes 4B Sud-Charente

Mardi : devis/audit

Après 6 mois d'attente, j'ai enfin une journée pour effectuer le diagnostic des archives d'une petite commune en pleine montagne. J'échange avec une secrétaire dépassée par la gestion des archives communales conservées dans un grenier trop petit et non isolé. Aux boîtes d'archives mal identifiées se superposent des liasses et des feuilles volantes que je tente de métroter au plus juste. Une fois rentrée au bureau, je m'attèle à résumer ma visite dans un rapport illustré en espérant que la commune ait prévu un budget et que les archives puissent attendre l'année prochaine.



Marina Cayron-Branger

Archiviste au Centre de gestion des Alpes de Haute-Provence



Audit dans un grenier
© CDG 24

Mercredi : valorisation

Une grande première pour notre service et pour l'archiviste itinérant que je suis. Arrivé dès le matin dans ce petit village du Périgord pour préparer mon intervention devant les élèves de CM1-CM2, je suis fin prêt, quoiqu'un peu stressé ! Au début de l'après-midi, une trentaine d'enfants sont assis face à moi et m'écoutent leur présenter la Seconde Guerre mondiale à travers les archives conservées en mairie. L'objectif est simple : en faire un sujet moins abstrait, leur montrer que la guerre avait aussi changé le quotidien de leurs ancêtres. Pour ce faire, je leur présente plusieurs documents : autorisations de circuler, cartes de vêtements, cartes d'alimentation, etc. Un vrai moment de partage avec des enfants attentifs et intéressés autour de fonds communaux peu souvent valorisés.



Julien Belly

Archiviste au Centre de gestion de la Dordogne

Vendredi : réunion

Chaque mois, le service se réunit au Centre de gestion (CDG). C'est l'occasion de tous nous revoir, de nous repenser en équipe et de pouvoir échanger sur nos missions. Nous distribuons, entre nous, les bons et mauvais points aux collectivités à partir de nos témoignages et réfléchissons aux évolutions de notre accompagnement. Je dresse également un état des lieux de l'actualité et des projets en cours du CDG ou des Archives départementales. Ce genre de journée a pour habitude de passer « grand train » et lorsque le téléphone sonne, les pronostics fusent pour savoir quelle sera la prochaine commune, engluée dans ses archives, à « secourir ». Au téléphone, une commune nous annonce l'inondation de leur salle d'archives ! Nous viendrons en force l'après-midi pour sauver ce qui peut l'être.



Anaël Roinard

Responsable du service des archives du Centre de gestion des Landes

Le service archives du CDG68, un trentenaire en pleine forme

C'est en 1987 qu'un poste de « sous-archiviste » fut créé au Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Haut-Rhin (CDG68) alors que les petites collectivités se plaignaient à la directrice de l'époque d'être submergées par les dossiers. La bagarre confraternelle pour savoir qui, du CDG Grand-Couronne ou du CDG68 a été le premier à créer un service d'archivistes itinérants n'étant pas tranchée..., nous nous attribuerons ce mérite, en toute subjectivité !



Le 4 mai 1987, je me présentais donc, toute fraîchement diplômée d'une licence d'archivistique de l'Université de Mulhouse et effectuais ma première mission. En octobre 1991, Sophie Coignot me rejoignait. Puis Emmanuelle Rémy-Hartmann la remplaçait en 2000, suivie de près par Valérie Bernard. Notre équipe n'a cessé depuis de sillonner le Haut-Rhin : des collectivités minuscules du Sundgau aux grandes villes de la couronne mulhousienne, jamais le travail n'a manqué et notre planning débordait toujours. Les sollicitations sont diverses et nombreuses de la part d'agents territoriaux bien souvent en mal de formation et de temps d'accompagnement pour faire face à la difficulté croissante de leur métier. Comme intervenantes extérieures immergées dans les collectivités, nous avons également souvent fait office d'assistante sociale et recueilli des confidences tout autres qu'archivistiques !

Nos qualités d'écoute et notre curiosité de tout et de chacun ont été des atouts précieux, tout autant que notre formation et notre expérience. Réunies chaque mardi au CDG, nous avons pu partager les difficultés, nous encourager mutuellement et rire des mésaventures ! Emmanuelle enfermée dans une mairie parce qu'on avait oublié sa présence, Valérie sans point d'eau ni toilettes dans le local archives d'une autre. Moi débarquant dans une mairie, et pas une petite, et ne trouvant ni chaise ni table pour m'installer, ou encore les chaises d'écolier et les remarques du style « je n'aimerais pas faire ce que vous faites »,

« Nos qualités d'écoute et notre curiosité de tout et de chacun ont été des atouts précieux, tout autant que notre formation et notre expérience. »

« vous avez une formation ? » et l'inoubliable « vous venez faire le ménage » ! Mais à côté de cela, il y a la satisfaction d'avoir résolu les problèmes d'arrières d'archives, d'avoir aidé les agents à travailler mieux et les relations particulières, voire les amitiés, nouées avec eux. Les cadeaux en fin de mission, les gâteaux et les croissants, les « bredalas » à Noël... L'itinérance est exigeante pour la tête et le corps, mais elle offre d'agréables « à-côtés » ! Coté CDG68, la prise en compte de nos contraintes particulières est allée crescendo et ces dernières années nous avons été techniquement mieux équipées et davantage écoutées par notre hiérarchie.

Les années récentes ont été marquées par la montée en compétence en matière d'archivage électronique, avec un tournant en 2021 lié au conventionnement avec le Centre de gestion du Nord (CDG59) pour l'accompagnement à la prise en main du système d'archivage électronique (SAE) Sesam que le CDG68 mutualise dès à présent avec une première collectivité, Saint-Louis Agglomération. Enfin, l'arrivée en 2021 et 2022 de deux jeunes collègues, Sébastien et Arthur, a amené comme un petit vent frais. Sébastien Roussiaux a intégré le CDG68 avec une mission « interne » : procéder à la mise en place d'une arborescence commune à l'ensemble des services du CDG68. Puis, face à la demande importante des collectivités, il a effectué ses premières missions d'itinérant. Arthur Planche, que nous avons recruté comme stagiaire, a depuis brillamment réussi son Master et complète désormais l'équipe.

En janvier 2023, sont nés les ateliers « Sésame, ouvre-toi ! » (SOT !) : des séances en visio d'une heure toutes les deux semaines pour les archivistes et informaticiens afin de leur permettre une approche collaborative et tout en douceur du SAE Sesam.



Claudine Studer-Carrot
Archiviste au Centre de gestion du Haut-Rhin

Les archivistes itinérant·e·s en quête de conditions de travail

Dans la continuité de travail de l'Association des étudiants et diplômés en archivistique d'Angers (Aedaa) et son enquête intitulée « Être archiviste itinérant.e aujourd'hui¹ », le groupe de travail des archivistes itinérant·e·s de la section ACII de l'AAF a souhaité détailler l'un des points qui constitue l'une, si ce n'est la plus grande, des variables d'exercice de l'ensemble de la profession itinérante : la sécurité dans son environnement de travail.

Sous ce vocable, il est question d'aborder les notions de conditions de travail proposées ou imposées par l'employeur, que celui-ci soit privé ou public, et/ou par les collectivités d'accueil.

Ce focus sur cet aspect crucial de notre métier nous apparaît comme prioritaire. En effet, à la lecture de l'enquête de l'Aedaa mais aussi en interrogeant simplement un archiviste itinérant sur son travail au quotidien, l'environnement de travail a une influence non négligeable sur le rapport du professionnel envers son métier² et la pérennité de la volonté de celui-ci à prendre son bâton de pèlerin et poursuivre son oeuvre « d'évangélisation » des collectivités.

Une nouvelle enquête va ainsi voir le jour et, non content de mettre en évidence des données quantifiables, nous espérons que notre démarche, sur fond de militantisme, sera l'occasion de sensibiliser tous les acteurs concernés (décideurs comme archivistes) à la mise en place d'un environnement professionnel responsable et digne.

« Nous espérons que notre démarche, sur fond de militantisme, sera l'occasion de sensibiliser tous les acteurs concernés (décideurs comme archivistes) à la mise en place d'un environnement professionnel responsable et digne. »

Le spectre des questions qui viendront jaloner cette enquête permettra à tous les professionnels itinérants des archives de se prononcer sur leur contexte de travail. Ils seront notamment amenés à s'exprimer sur des problématiques d'ordre logistiques, administratives ou relevant de la gestion des ressources humaines mais aussi sur la qualité des relations entretenues avec les

acteurs incontournables de leur cadre de travail (collectivités, Archives départementales, hiérarchie).

« En définitive, l'itinérance est une question d'adaptabilité au quotidien. »

Cette dernière phrase, concluant le travail de recherche universitaire d'une de nos collègues³, traduit bien la complexité de notre quotidien d'archiviste itinérant mais questionne également sur le seuil d'acceptabilité de cette adaptabilité qu'exige notre profession.

Cette enquête essaiera d'y répondre et de mettre en évidence des leviers pour la faciliter.



Anaël Roinard
Responsable du service des archives
au Centre de gestion des Landes



1. Mia Viel, « Être archiviste itinérant.e aujourd'hui. Rapport d'enquête », Aedaa, 2022. [https://aedaa.fr/2022/03/rapport-denquete-etre-archiviste-itinerant-e-aujourd'hui-de-laedaa/]

2. Ibid, p. 14.

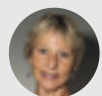
3. Mémoire de recherche de master 1 de Lucy Halliday, *Les archivistes itinérants des années 1980 à nos jours. Panorama national et exemple du Maine-et-Loire*, Université d'Angers, p. 73 [https://dune.univ-angers.fr/fichiers/20135865/20172MHD7493/fichier/7493F.pdf]

Témoignages : que pensent les acteurs locaux des itinérant·e·s ?

Point de vue d'une élue de collectivité

Je suis Isabelle Lagarde, vice-présidente, chargée du « Service aux Communes » pour la Communauté de Communes des 4 B Sud-Charente, composée de 40 communes et 20 000 habitants. C'est un territoire rural où les secrétariats de mairie ne sont pas ouverts tous les jours. Ces agents publics sont souvent seuls et la charge de travail est importante et très diversifiée. En conséquence, ils n'ont pas toujours le temps et la formation spécifique pour assurer les missions d'archivage. C'est la raison pour laquelle, après avoir réalisé un diagnostic, les élus ont décidé de mettre à disposition des communes un archiviste, en place depuis le 1^{er} septembre 2019. La mise en œuvre se veut souple pour les communes, tant sur la durée des missions que sur la temporalité. Ainsi au regard de leur capacité à financer et à accueillir le professionnel, 19 communes à ce jour adhérentes au service, sollicitent la collectivité. De son côté, la Communauté de Communes des 4 B Sud-Charente s'attache à répartir le temps de travail de l'archiviste sur l'ensemble du territoire.

Trois ans se sont écoulés depuis la création de ce service intercommunal et chacun s'accorde à dire, tant du côté des élus que des secrétaires, que cette mission s'est révélée essentielle et a fondamentalement optimisé le travail quotidien. Grâce à cette initiative, le poste d'archiviste est reconnu comme étant incontournable par les communes et ouvre de nouvelles perspectives sur l'ensemble du territoire.

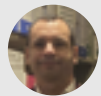


Isabelle Lagarde

Vice présidente de la Communauté de communes 4B Sud-Charente

Point de vue d'un Directeur de Centre de gestion

Lors de mon arrivée aux fonctions de Directeur du CDG 16 à l'automne 2019, la loi de transformation de la fonction publique venait d'être publiée. Une enquête était lancée auprès des collectivités afin de mieux connaître leurs attentes et identifier leurs besoins. En parallèle, plusieurs entretiens avec les élus et directions de structures confirmaient, le plus souvent, l'absence de ressources ou de compétences sur les territoires pour traiter la gestion des archives papier de la commune ou de l'EPCI. Dans mes fonctions antérieures de DGS de communes, j'ai toujours été confronté à la réticence des services émetteurs à prendre en charge la question de la destination finale des documents produits. D'abord parce que dans l'échelle des priorités, le temps à consacrer à l'archivage est toujours sacrifié ; ensuite parce que le manque de connaissances génère un réflexe protecteur compréhensible de conservation systématique, aboutissant inexorablement au désordre. J'étais donc très rapidement convaincu du rôle que pouvait jouer le CDG de la Charente, d'autant plus que le papier ne constitue qu'une partie visible de la production documentaire et que le RGPD révèle le chantier non moins sensible de l'archivage numérique. Comme pour tous les services proposés aux collectivités, le CDG et ses agents ont l'avantage de connaître leur territoire et d'être des interlocuteurs pérennes. Il ne s'agit pas d'assurer une intervention ponctuelle et de facturer mais bien d'apporter un conseil et un suivi sur la durée.



Laurent Corneil

Directeur du Centre de gestion de la Charente

Point de vue d'une Directrice d'Archives départementales

La Dordogne compte actuellement plus de 500 communes, en majorité rurales. Seules deux villes, Bergerac et Sarlat, ont depuis peu, un archiviste professionnel, la ville-centre, Périgueux, étant très démunie dans ce domaine. Pour les Archives départementales, le contrôle et le suivi des archives des communes et des établissements publics intercommunaux sont difficiles à exercer, sans même parler des opérations de classement et d'archivage. Dans ce contexte, l'existence, depuis plus de 15 ans, du service archives du centre de gestion de la Dordogne permet de proposer aux collectivités une solution d'archivage efficace et à leur portée. Les six archivistes itinérants sont en lien avec les Archives départementales non seulement pour la validation des éliminations (basées sur un tableau de gestion élaboré en commun) mais pour signaler toute anomalie dans la gestion des archives ou pour demander un conseil ponctuel. Les inventaires dressés par leurs soins viennent compléter les informations mises à la disposition du public et favorisent les travaux d'histoire locale. Les missions respectives des archivistes itinérants et des Archives départementales sont totalement complémentaires, reposent sur d'excellentes relations et un climat de confiance mutuel, dont je ne puis que me féliciter.



Maïté Etchehoury

Directrice des Archives départementales de la Dordogne

Point de vue d'une agente de collectivité

C'est en 2017, lors de ma prise de poste, que nous avons commencé à travailler avec le centre de gestion du Rhône et de la Métropole de Lyon (CDG69). Auparavant, même si notre service Archives-Documentation existait depuis longtemps, nous avions des difficultés à mettre en place un suivi de l'archivage. Les tentatives de procédures n'avaient pas eu beaucoup d'impact sur la collectivité et nous gérons nos archives de façon anarchique. N'ayant aucune connaissance dans ce domaine, l'arrivée des archivistes du CDG69 m'a permis de donner une nouvelle orientation au service. La mise en place de plusieurs solutions telles que la nomination de référents dans chaque service de la mairie, la création d'une procédure de versement, accompagnées de campagnes de versements ainsi que la réactualisation de nos bordereaux obsolètes m'ont aidée à évoluer en mettant à notre disposition de bons outils de gestion. Depuis ce partenariat de confiance, d'échanges et de communications, ma fonction de référente a pris une place plus importante au sein de la collectivité, je m'impose grâce à l'appui du CDG69. Désormais, lorsque les services ont des interrogations, je m'appuie sur les compétences enseignées par les archivistes et en cas de doutes, je peux m'adresser à eux, soit immédiatement, soit lorsqu'ils interviennent pour effectuer le traitement. Écouter des professionnels, nous a permis de mieux comprendre l'importance de ce service au sein d'une collectivité, mais également dans la vie de la cité.



Christiane Sette

Assistante archiviste au sein de la mairie de Caluire-et-Cuire



Mise en ligne des instruments de recherche. L'exemple de la Mayenne

En 2015, après neuf ans d'existence, le service d'assistance à l'archivage du Centre de gestion de la Mayenne (CDG53) a eu la volonté, en complément de la création d'une page dédiée sur le site Internet, de valoriser le travail des archivistes itinérants dans les collectivités affiliées et bénéficiaires de la prestation d'archivage, de mettre en avant les collectivités ayant fait le choix de confier le traitement de leurs archives à des professionnels et de rendre disponible des sources historiques supplémentaires pour les historiens, chercheurs et érudits locaux.



Cette triple volonté s'est traduite par la mise en ligne d'un certain nombre d'informations et de documents pour les collectivités du département ayant bénéficié de la prestation d'archivage du CDG53, à savoir, pour chacune d'entre elles, des chiffres-clés (durée de la mission, métrage linéaire d'archives classées, métrage linéaire d'archives éliminées, métrage linéaire d'archives déposées aux Archives départementales et mention de fonds privés le cas échéant), des photographies avant/après des archives de la collectivité ainsi que du pilon, les instruments de recherches réalisés pendant la mission d'archivage (inventaires détaillés, bordereaux de versement, etc.), et enfin un lien vers le site Internet du Conseil départemental de la Mayenne pointant sur l'instrument de recherche des archives de la collectivité déposées aux Archives départementales. Ce renvoi sous forme de lien permet de toujours avoir une version à jour de l'instrument de recherche même lorsque les archivistes départementaux y apportent des modifications tout en évitant, par la même occasion, une quelconque intervention sur le site Internet du CDG53.

Le choix des formats de documents s'est naturellement orienté vers le PDF pour les documents contenant du texte et le JPEG pour les photographies. Notons l'importance de créer une page par collectivité afin d'avoir une URL spécifique pointant vers une ressource unique, facilitant la mise à jour ultérieure des informations.

La question des données à caractère personnel dans les instruments de recherche est une prérogative importante notamment dans le cadre de l'application du

RGPD¹. Dans le cas précis de la Mayenne, les instruments de recherche réalisés dans les collectivités ne contenaient pas primitivement de données à caractère personnel. Leur mise en ligne n'a donc pas nécessité de travail préalable d'anonymisation.

En 2015, lors de la mise en ligne des instruments de recherche, le CDG53 avait fait le choix de bloquer le téléchargement et l'impression des instruments de recherche pour ne les laisser qu'en mode consultation. Lors de la refonte du site Internet en 2021, ces restrictions ont été levées et, aujourd'hui, les instruments de recherche sont consultables, téléchargeables et imprimables par tous. De la même manière, le menu de présentation des collectivités ayant bénéficié de la prestation d'archivage a été revu lors de la création du nouveau site Internet pour des raisons de lisibilité et d'esthétique.

La portée de la mise en ligne des instruments de recherche peut être quantifiée via un outil d'analyse statistique de consultation des pages du site Internet. À ce jour, les chiffres ne peuvent pas être complètement exploités du fait de sa récente refonte. En revanche, les retours des collectivités, des chercheurs locaux et des collègues archivistes professionnels semblent encourageants.



Nadège Bossé-Ollivier
Responsable des archives
au Centre de gestion de la Mayenne

1. Règlement général sur la protection des données

Le CDG29 accompagne les collectivités vers un archivage électronique

Une nouvelle offre de service pour répondre aux besoins des collectivités

Les besoins des collectivités évoluant, les archivistes itinérants étaient régulièrement interrogés ces dernières années sur l'archivage électronique mais sans demande précise d'intervention. Bien consciente de l'évolution du métier, l'équipe s'est formée petit à petit à ce sujet. Tous les éléments étaient ainsi réunis pour travailler à la création d'une offre de service « archivage électronique ». C'est en septembre 2020 que ce travail a débuté afin de répondre aux besoins et attentes des collectivités.

La première étape a été de délimiter les contours de l'offre. Nous nous sommes rapidement rendu compte que ce dont les collectivités avaient besoin était, dans un premier temps, un accompagnement dans leur gestion documentaire bureautique. Proposer la mise en place d'une GED¹ ou d'un SAE² était alors précipité. La présentation de l'offre de service construite en trois niveaux d'intervention s'est faite en septembre 2021 par des réunions d'information en présentiel et un webinaire largement suivi.

2022 : une campagne de publicité dédiée, variée et dynamique

Afin de faire vivre l'offre de service et créer la demande, les archivistes itinérants ont communiqué à trois reprises dans la Lettre du CDG utilisant des supports variés afin d'interpeller et marquer les

esprits des lecteurs. Une affiche, une planche de bande dessinée, un retour d'expérience du second palier dans une collectivité test ont constitué cette campagne de publicité.

Mission test, retour d'expérience

Une commune s'est engagée avec le CDG29 sur les trois niveaux d'intervention de l'offre acceptant ainsi d'être une de nos collectivités test. L'audit, 1^{er} niveau d'intervention, est une étape essentielle qui permet de comprendre la gestion documentaire et les besoins et attentes des services. Il se compose d'entretiens avec les agents et d'un état des lieux des serveurs. Le deuxième palier a pour objectifs de libérer de l'espace de stockage par l'identification des documents éliminables et d'optimiser l'arborescence en regroupant les dossiers qui peuvent l'être. Comme ont pu le remarquer les deux archivistes ayant réalisé cette 2^e étape, « la participation active des agents au travail de tri par le biais d'ateliers s'est révélée indispensable au bon déroulement de la mission ». La troisième étape est programmée au cours du 1^{er} trimestre 2023. La réalisation des deux premiers niveaux d'intervention a d'ores et déjà permis de réajuster l'offre, notamment sur le calcul du temps de travail, ou, l'utilisation des outils Archifiltre et AllDup, mais aussi l'organisation générale de l'intervention. A ce titre l'intervention en binôme permet une assurance accrue des archivistes.

« La participation des collègues archivistes des CDG 22, 35, 56 et des Archives départementales 35 permet une montée en compétence au niveau régional et une consolidation du réseau des archivistes bretons. »

Formations sur-mesure, renforcement du réseau breton

Les formations dites sur-mesure proposées par l'AAF via sa filiale Archivistes français formation, sont parfaites pour le développement des compétences d'agents d'un même service. La participation des collègues archivistes des Centres de gestion des Côtes-d'Armor, d'Ille-et-Vilaine, du Morbihan (CDG22, 35, 56) et des Archives départementales d'Ille-et-Vilaine permet une montée en compétence au niveau régional et une consolidation du réseau des archivistes bretons. Pour cette question d'archivage électronique, où les besoins et les interrogations sont les mêmes pour les archivistes itinérants et pour les archivistes traitant les archives des CDG, ce format sur mesure, mutualisé est vraiment idéal et adapté. L'opération, appréciée par tous les participants en 2022, sera renouvelée en 2023 au CDG du Finistère et au CDG de Loire-Atlantique.



Véronique Da Rosa Coelho
Coordinatrice archives au Centre de gestion du Finistère

1. Gestion électronique de documents

2. Système d'archivage électronique



Classer les archives numériques : pratiques, difficultés et objectifs

Traiter un fonds d'archives numérique suppose, comme pour le papier, des pratiques établies permettant de respecter les réglementations en vigueur. La méthodologie employée reste sensiblement la même. À partir de missions réalisées pour trois collectivités, passons en revue leurs pratiques.

De futurs défis apparaissent, inhérents à la multiplication des procédures, totalement ou partiellement dématérialisées, et à l'augmentation exponentielle de la production documentaire sous format numérique dans les entreprises et les administrations. À partir des missions réalisées pour trois collectivités, passons en revue les pratiques, les difficultés et les objectifs du traitement d'archives numériques.

Audit

Plusieurs étapes permettent d'identifier les spécificités du fonds et le volume de données à traiter. Cela s'apparente à un recensement impliquant l'utilisation de plusieurs logiciels pour analyser les profondeurs d'arborescence, les espaces serveurs concernés et la quantité de doublons à éliminer. L'audit fait apparaître des problématiques, notamment de formats, les logiciels ne permettant pas l'analyse des dossiers compressés ce qui entraîne une sous-estimation du temps de classement nécessaire. Cette étape concerne toutes les entités, et tous les types de documents : de la simple sauvegarde, à la conservation hors durée d'utilité administrative (DUA) de plis de marchés publics ou de photos de famille d'un employé.

Tri et classement

Après cette étape, nous réorganisons les données selon un plan de classement établi et validé avec les parties prenantes du projet. Le tri d'archives numériques suit la même méthodologie que le tri papier et nécessite souvent d'ouvrir systématiquement les fichiers pour établir leur DUA et leurs sorts finaux. Les documents à éliminer sont répertoriés dans un bordereau d'élimination transmis au service d'archives compétent.

Nommage

Le nommage des fichiers et des répertoires est une étape importante. Il permet l'identification rapide du contenu et de la version pour effectuer un tri et un classement plus rapide et intelligible. On proscriit l'utilisation de tous les caractères spéciaux. Ces consignes sont réunies dans une charte de nommage partagée.

Stockage

Au cours de l'identification et du classement, les espaces de stockage ont leur importance. L'utilisation de certains services comme la suite Office 365 pose problème. L'intégration de SharePoint, attractif et clef en main, à la suite Office entraîne deux choses :

- Aucun logiciel ne nous permet d'identifier des doublons venant d'un serveur SharePoint, leurs empreintes semblent être altérées.
- Un autre volet est juridique, si les données sont hébergées en Europe, elles sont répliquées aux



États-Unis sur les serveurs Microsoft. Cette copie de « sécurité » fait partie des données incluses dans la portée du Cloud Act, incompatible avec le RGPD. Dernier obstacle technique : le rapatriement des données depuis des serveurs Microsoft, qui peut prendre plusieurs jours.

Sensibilisation

La sensibilisation est un point important dans le traitement des archives numériques. L'identification de référents archives au sein des structures permettra de pérenniser les nouvelles pratiques mises en place. Il est pertinent d'organiser une formation à l'ensemble du personnel pour sensibiliser à la nouvelle organisation des arborescences et des lieux de stockage mais surtout au nommage des fichiers et répertoires. Avec en moyenne 7 h par semaine perdues à chercher ses documents, la bonne méthode de nommage permet la fluidité dans la transmission des informations mais aussi pour la santé financière de l'entreprise, la collectivité ou l'administration concernée.



Solal Pignerol
archiviste expert chez Dat@rchiv



Fabrice Riva Roveda,
cofondateur et chef de projets
chez Dat@rchiv

Conclusion

À travers ces quelques pages, nous avons tenté de dessiner les contours d'un métier dont la diversité des tâches est encore trop peu connue, du grand public comme de la communauté professionnelle.

Mais nombreuses sont les facettes de l'itinérance qui restent encore à explorer : formation, statistiques sur la profession, rayonnement international...

Ce dossier seul ne saurait embrasser toutes les missions qui nous sont confiées. Nous espérons au moins qu'il vous aura intéressé et restons ouverts aux échanges.

N'hésitez pas à nous écrire à [gt-archivistes-itinerants@archivistes.org] et à suivre nos activités sur les réseaux sociaux via le hashtag #ArchivisteEtSacADos.

Bonne route !

Co-pilotes du groupe de travail des archivistes itinérant-e-s
et coordinateur-rice-s de ce dossier : Mia Viel et Julien Belly

