



**HAL**  
open science

# Le rôle du statut du document dans la gestion de l'information Illustration à travers le cas de PSA Peugeot Citroën

Katell Gueguen

► **To cite this version:**

Katell Gueguen. Le rôle du statut du document dans la gestion de l'information Illustration à travers le cas de PSA Peugeot Citroën. domain\_shs.info.inge. 2008. mem\_00410046

**HAL Id: mem\_00410046**

**[https://memic.ccsd.cnrs.fr/mem\\_00410046v1](https://memic.ccsd.cnrs.fr/mem_00410046v1)**

Submitted on 16 Aug 2009

**HAL** is a multi-disciplinary open access archive for the deposit and dissemination of scientific research documents, whether they are published or not. The documents may come from teaching and research institutions in France or abroad, or from public or private research centers.

L'archive ouverte pluridisciplinaire **HAL**, est destinée au dépôt et à la diffusion de documents scientifiques de niveau recherche, publiés ou non, émanant des établissements d'enseignement et de recherche français ou étrangers, des laboratoires publics ou privés.



CONSERVATOIRE NATIONAL DES ARTS ET METIERS  
INSTITUT NATIONAL DES TECHNIQUES DE LA DOCUMENTATION

MEMOIRE pour obtenir le  
Titre professionnel "Chef de projet en ingénierie documentaire" INTD  
Niveau I

Présenté et soutenu par

*Katell Gueguen*

le 27 octobre 2008

Le rôle du statut du document dans la gestion  
de l'information

Illustration à travers le cas de PSA Peugeot Citroën

Jury :

Marie-Anne Chabin, spécialiste dans le domaine des archives et de l'archivage, cabinet  
d'expertise Archive 17, consultante ponctuelle pour PSA Peugeot Citroën.

Laureen Ninin-Barus, consultante en archives à PSA Peugeot Citroën.

Dominique Corino, consultant à PSA Peugeot Citroën.

**Cycle supérieur Promotion XXXVIII**

*A Pierre-Jean*

# Remerciements

Je remercie pour leur accueil l'ensemble des personnes du Projet archivage groupe, qui ont pris le temps de me donner leur vision éclairante du projet.

Je remercie tout particulièrement Laureen Ninin-Barus, qui a été pour moi un soutien sans failles ces derniers mois et qui m'a beaucoup aidé à construire ma réflexion. Un remerciement particulier également à Daniel Colas, responsable du Projet maîtrise documentaire groupe, pour m'avoir consacré du temps et communiqué son approche passionnante de la gestion documentaire.

Tous mes remerciements à mes parents pour leur soutien précieux ces deux dernières années.

Merci également à mes anciens collègues du Bulletin des bibliothèques de France, pour leur présence et leurs encouragements dans mes projets.

Un grand merci à mes camarades de l'INTD pour ces deux années passées ensemble.

Je souhaitais aussi remercier Marion Taillefer pour m'avoir transmis son enthousiasme pour le records management et tout le reste.

Enfin mes plus vifs remerciements vont à Marie-Anne Chabin, pour ses incontournables ouvrages, et pour sa disponibilité bienveillante et ses pertinentes remarques, qui m'ont été d'une aide précieuse.

# Notice

**GUEGUEN Katell. Le rôle du statut du document dans la gestion de l'information – Illustration à travers le cas de PSA Peugeot-Citroën. 2008. 135 p. Mémoire, INTD, 2008.**

L'élaboration de la notion de statut de document proposée dans ce mémoire, qui s'inscrit dans une perspective d'archivage et d'optimisation des modalités de conservation de l'information, a été suscitée par le questionnement suivant : comment rendre compte de ce qui change au cours du temps pour un document, et comment mesurer sa criticité ? Deux axes de réflexion ont été suivis, le premier analysant le statut sous l'angle temporel, le second sous celui de la valeur, le but étant de concevoir des champs de description ou métadonnées du document qui permettent de prendre en compte d'une part son cycle de vie, et d'autre part son usage, tant pour les besoins métiers que pour les besoins de preuve et de prise en compte du contexte réglementaire des organisations, ou encore à des fins historiques. Ces analyses nous conduisent dans un second temps à voir concrètement, à travers le cas de PSA Peugeot Citroën, la façon dont ces statuts permettent d'optimiser la gestion et l'archivage des documents au sein des systèmes d'information, en répondant à des besoins d'intégrité, de sécurité, et de disponibilité de l'information, et ce en rendant possible la mise en place de stratégies de documents pérennes, qui consistent à regrouper sous un même ensemble des types de documents qui requièrent les mêmes exigences en termes de pérennité.

Archivage ; Archivage électronique ; Archives ; Conservation des documents ; Gestion des documents ; Description du document ; Document ; Management de l'information ; Records management ; Statut

# Table des matières

Liste des tableaux .....	8
Liste des figures.....	9
<b>Introduction.....</b>	<b>10</b>
<b>PREMIERE PARTIE - LA NOTION DE STATUT DE DOCUMENT.....</b>	<b>15</b>
<b>1 Qu'est-ce qu'un document ? .....</b>	<b>16</b>
1.1 Document, information, donnée .....	16
1.1.1 Définitions du document.....	16
1.1.2 Document ou information ?.....	17
1.2 Ce que change, et ce que ne change pas, le numérique .....	18
1.2.1 Les travaux du collectif Roger T. Pédaque.....	18
1.2.2 Document trace et document source .....	20
1.3 Descriptions et métadonnées .....	23
1.3.1 La description bibliographique.....	23
1.3.2 La description archivistique.....	24
1.3.3 Comment comprendre le statut du document relativement à ces descriptions existantes ? .....	25
<b>2 L'approche temporelle du statut.....</b>	<b>27</b>
2.1 Préambule .....	27
2.2 Le cycle de vie du document et ses trois statuts.....	27
2.2.1 L'approche archivistique française .....	28
2.2.2 Le records management anglo-saxon .....	29
2.2.3 Les trois statuts de l'information de Marie-Anne Chabin .....	30
2.2.4 Les trois statuts temporels du document retenus .....	31
2.3 Les statuts de documents archivés et d'archives historiques.....	33
2.3.1 Comment la loi définit les archives ?.....	33
2.3.2 Précisions terminologiques.....	35
2.3.3 L'archivage suffit-il à faire l'archive ? .....	36
2.3.4 Le statut de document archivé .....	39
2.3.5 Le statut d'archives historiques .....	42

<b>3</b>	<b>L'approche du statut par la valeur du document .....</b>	<b>44</b>
3.1	Quelques pistes de statuts candidats .....	44
3.1.1	Les catégories d'archives .....	45
3.1.2	Les caractéristiques de l'information gérée.....	45
3.1.3	Les six statuts de la BANQ .....	45
3.2	Les statuts liés à la valeur retenus.....	47
3.2.1	Les critères de la valeur .....	47
3.2.2	Les statuts liés à la valeur en termes de responsabilité .....	49
3.2.3	Le statut lié à la valeur en termes de sécurité .....	52
3.2.4	Les statuts liés à la valeur en termes d'utilisabilité.....	54
3.2.5	Tableau récapitulatif des échelles de valeurs des statuts liés à la valeur .....	57
3.3	Quels recouvrements entre les statuts ? .....	59
3.3.1	Quels statuts liés à la valeur s'appliquent aux statuts temporels ? .....	59
3.3.2	Quels recouvrements des statuts liés à la valeur entre eux ?.....	61
3.4	Les acquis de l'élaboration de la notion de statut .....	62
 <b>DEUXIEME PARTIE - LA PRISE EN COMPTE DES STATUTS DANS LA GESTION DE L'INFORMATION : ILLUSTRATION A TRAVERS LE CAS DE PSA PEUGEOT CITROËN</b>		
.....		<b>65</b>
<b>4</b>	<b>Contexte de mise en œuvre des statuts.....</b>	<b>66</b>
4.1	Rappel des objectifs .....	66
4.2	Spécificité du système d'archivage .....	67
4.2.1	Les grands types de systèmes d'information .....	67
4.2.2	Caractéristiques des documents archivés .....	68
4.2.3	Mettre en place des stratégies de documents pérennes .....	69
4.2.4	Le référentiel de conservation .....	71
4.3	A quoi servent les statuts ? .....	72
4.3.1	A qui servent les statuts ?.....	72
4.3.2	Un schéma global pour s'y retrouver .....	72
4.3.3	Rôle des statuts dans l'accès aux documents .....	74
<b>5</b>	<b>La gestion de l'information chez PSA Peugeot Citroën .....</b>	<b>76</b>
5.1	Le Projet maîtrise documentaire groupe (PMDG) .....	76
5.2	La production et gestion des documents.....	78
5.3	Le Projet archivage groupe (PAG) .....	80
5.3.1	Le système des archives vivantes .....	81
5.3.2	Les documents patrimoniaux de l'entreprise.....	84

5.4	Les acquis et les problématiques à l'heure actuelle .....	85
<b>6</b>	<b>Rôle des statuts face aux documents produits et conservés .....</b>	<b>88</b>
6.1	Identifier les (statuts temporels des) documents dans la masse d'information....	88
6.2	Choisir le système de gestion des documents.....	89
6.3	Repérage des archives et genèse des référentiels chez PSA .....	91
<b>7</b>	<b>Préconisations d'application des statuts au sein d'un système d'archivage</b>	<b>94</b>
7.1	Rôle des statuts dans la mise en place de stratégies pérennes .....	94
7.1.1	Rôle des statuts de responsabilité .....	94
7.1.2	Stratégies pérennes pour les archives vivantes à PSA .....	97
7.2	Gérer les documents tout au long de leur cycle de vie .....	99
<b>8</b>	<b>Application des statuts aux archives historiques.....</b>	<b>101</b>
8.1	Les statuts d'utilisabilité appliqués aux archives historiques .....	101
8.1.1	Les critères d'historicité existant.....	101
8.1.2	L'apport des statuts d'utilisabilité.....	102
8.2	Elaboration du statut de confidentialité.....	104
8.2.1	Les fonctionnalités de l'outil de gestion des archives historiques du centre Hérimoncourt.....	104
8.2.2	Le statut de confidentialité appliqué aux archives historiques.....	105
	<b>Conclusion.....</b>	<b>108</b>
	Bibliographie.....	111
	Glossaire .....	120
	Annexes .....	126



## Liste des tableaux

<b>Tableau 1</b> – Echelles de valeurs des statuts liés à la valeur .....	58
<b>Tableau 2</b> – Recoupement entre statuts temporels et statuts liés à la valeur .....	59
<b>Tableau 3</b> – Les statuts d'utilisabilité à mobiliser relativement aux statuts de responsabilité .....	62
<b>Tableau 4</b> – Système de GED versus SAE (MoReq) .....	68
<b>Tableau 6</b> – Rôle des statuts de responsabilité dans les stratégies pérennes .....	96
<b>Tableau 7</b> – Familles de documents pérennes .....	99
<b>Tableau 5</b> – Les statuts d'utilisabilité appliqués aux archives historiques .....	103

## Liste des figures

<b>Figure 1</b> – Le cycle de vie de l’information : approches française et anglo-saxonne.....	30
<b>Figure 2</b> – Les statuts liés à la valeur en termes de responsabilité .....	49
<b>Figure 3</b> – Statut lié à la valeur en termes de sécurité.....	53
<b>Figure 4</b> – Les statuts liés à la valeur en termes d’utilisabilité .....	54
<b>Figure 5</b> – Niveaux et moments d’intervention des statuts dans le cycle de vie des documents.....	73

# Introduction

Face à la masse d'informations produite dans les organisations, accrue par la généralisation de l'implantation de l'informatique, et face à la variété des supports autant que des contenus, mettre en place une politique de gestion de l'information adaptée est devenu un enjeu primordial. Or le préalable à la mise en place de tout système, qui permette de collecter, traiter, gérer et conserver les documents, est d'abord de s'entendre sur ce qu'on met sous le terme de document, matière première de tout système informationnel, et ce que la numérisation de sa production, de sa circulation et de sa conservation a, ou n'a pas, changé par rapport au support papier. Les employés, qui utilisent le document pour communiquer, agir ou s'informer, ne le définiront pas de la même manière que des professionnels de l'information qui tentent d'en optimiser la gestion et la diffusion, et au sein des corps de métiers de ces derniers, la confrontation des approches d'un documentaliste, d'un archiviste ou d'un informaticien serait certainement riche d'enseignement.

Mais cerner ce que recouvre la notion de document n'est pas suffisant : il faut aussi pouvoir mesurer l'importance, la valeur et l'usage que chacun, personne morale ou physique, selon sa situation dans l'espace et dans le temps et selon ses intérêts propres, c'est-à-dire selon le contexte et les buts poursuivis, accorde au dit document. Il s'agit d'être en mesure d'opérer des discriminations entre les documents, afin de comprendre leur place et leur rôle en eux-mêmes mais aussi les uns par rapport aux autres, afin de savoir comment les gérer.

C'est là précisément, selon nous, l'enjeu de la notion de *statut* du document. Partons d'une première définition, proposée par la Bibliothèque et archives nationales du Québec [23, BAnQ], qui définit le statut comme :

*Position d'une ressource dans une échelle de valeurs  
ou état de son développement dans une séquence logique ou temporelle<sup>1</sup>.*

Deux axes seront ainsi suivis pour tenter d'élaborer cette notion : d'une part l'approche par la valeur du document, essentiellement déterminée par l'usage. D'autre part, l'approche temporelle du document, dont nous pouvons dès à présent poser les trois statuts qui la constituent, à savoir le statut de production (correspondant au document en mode brouillon ou de travail), le statut de document archivé (ou record)<sup>2</sup>, et le statut d'archives historiques. Cette tripartition est directement reprise de l'approche anglo-saxonne du cycle de vie de l'information, que nous développerons plus précisément lorsque nous aborderons la définition de ces statuts.

---

<sup>1</sup> Cette définition est donnée dans la page suivante :  
<[http://www.banq.qc.ca/portal/dt/services/archivistique\\_ged/crggid/crggid\\_outils/profil/table.jsp?bnq\\_resolution=mode\\_1280](http://www.banq.qc.ca/portal/dt/services/archivistique_ged/crggid/crggid_outils/profil/table.jsp?bnq_resolution=mode_1280)>  
[consulté le 10 octobre 2008]

<sup>2</sup> Nous utiliserons dans notre mémoire le terme de « document archivé », traduction choisie pour la traduction française de record dans MoReq.

Les principaux enjeux liés à la notion de statut de document peuvent être définis comme suit.

Tout d'abord, nous l'avons dit, cette notion doit servir à opérer des distinctions entre les documents. Aujourd'hui, les normes sur la description du document (bibliothéconomique ou archivistique), ou les normes abordant les systèmes de gestion des documents (SIGB, records management, archivage électronique, etc.), décrivent bien les propriétés que possèdent ou doivent posséder les documents, et les conditions de leur conservation pour que lesdites propriétés perdurent, mais elles ne disent qu'à demi-mot les critères qui permettent concrètement, face à un flot de documents, d'identifier et discriminer les documents entre eux. Elles ne statuent ni sur l'état d'un document aux différents moments de son cycle de vie (même si la démarche du records management insiste sur l'importance de prendre en compte ce dernier), ni sur sa valeur (intrinsèque ou relative à d'autres documents) liée principalement à son usage et à sa contextualisation et qui ne peut se mesurer qu'à l'aune de l'ensemble des autres documents.

Le deuxième enjeu, à partir de cette discrimination et hiérarchisation des documents entre eux, est d'optimiser le traitement de ces derniers, soit optimiser le rapport entre la conservation et le coût de stockage, en intégrant le document au système informationnel et dans les conditions les mieux adaptées, en tenant compte de la mesure précise de la valeur et des conditions de gestion ou de conservation nécessaires ou suffisantes identifiées. Par exemple, l'identification du statut vital d'un document ou d'un degré élevé de confidentialité permettra d'évaluer les risques à prendre ou à ne pas prendre, le degré de sûreté que l'on devra assurer pour préserver ce document, ainsi que les rôles et responsabilités des différents acteurs aux différents niveaux de la chaîne de gestion documentaire. Enfin un troisième enjeu, au sein du mode de stockage ou de conservation choisi, est de définir les conditions d'accessibilité et les modalités de communication des documents.

On retrouve ici les préoccupations majeures, dans le cadre desquelles s'inscrivent nos analyses, d'un concept lancé en 2003, l'*Information Lifecycle Management* (ILM) - au départ concept marketing, il s'avère d'une portée bien plus profonde. « La SNIA (Storage Network Industry Association) définit l'ILM comme "l'ensemble des règles, processus, pratiques et outils que l'on déploie pour aligner au mieux la valeur métier des informations et l'infrastructure qui les héberge, et ce depuis leur création jusqu'à leur destruction". L'idée fondamentale est de différencier les règles de stockage selon la valeur de l'information et d'ajuster au mieux les coûts de stockage aux exigences de sécurité, de conservation et de disponibilité des données. » [20, Rietsch]<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> Voir encadré chapitre 1, p. 19. Est précisé que « la démarche ILM vise plus spécialement les données non structurées (bureautiques, applications GED, site web, messagerie électronique) qui sont souvent celles qui

Le rôle du statut du document dans la gestion de l'information – Katell Gueguen – INTD 2008

Cette notion d'ILM est elle-même liée à l'idée centrale de *cycle de vie* de l'information. Un document peut être appréhendé selon différentes caractéristiques (confidentialité, modalités et durée de conservation, consultation, etc.), qui peuvent évoluer dans le temps, pour des raisons liées au document lui-même (son âge, son utilisation) ou à des événements extérieurs : le système qui gère le document doit pouvoir tenir compte des variations de valeur et d'intérêt du document, afin de proposer la meilleure solution possible en fonction de son cycle de vie d'une part, et des choix opérés en amont par l'entreprise (relativement aux risques, aux coûts et aux intérêts qu'elle s'est fixés) d'autre part. Ce que la notion de statut de document doit permettre, c'est justement de pouvoir mesurer et prendre en compte *ce qui change* – contrairement aux métadonnées de description habituellement attachées au document qui sont fixes.

La perspective qui nous servira de fil conducteur est ainsi celle du records management et du records continuum, qui se trouvent à la croisée des approches documentaires et archivistiques, et qui s'attachent à penser la vie du document dans sa continuité, en s'intéressant en amont aux conditions optimales de production du document et en aval au sort final de celui-ci – à savoir la destruction ou la conservation définitive.

Précisons enfin le cadre de notre étude. Parmi les types de document que l'on peut rencontrer dans une entreprise, à savoir la documentation (non produite par l'entreprise, mais qui lui sert pour la conduite de ses activités), les documents de production, les documents archivés et les archives historiques, nous excluons de notre champ d'analyse la documentation, et nous prendrons en considération d'abord les trois derniers types de documents, pour nous recentrer essentiellement sur les deux derniers. Autrement dit, notre perspective est surtout celle des archives au sens large, les documents de production nous intéressant dans la mesure d'une part où ils nous permettent de comprendre la spécificité des documents archivés, et d'autre part où, selon une vision de plus en plus répandue, le travail des archivistes commence dès la création du document. C'est en effet une appréhension globale de la gestion de l'information que de nombreux professionnels du domaine favorisent aujourd'hui, afin de ne pas cloisonner les disciplines mais d'avoir une vision transversale de la gestion des documents tout au long de leur cycle de vie. Remarquons par ailleurs que si la documentation et les documents de production sont intrinsèquement liés à leur auteur et sont d'un usage exclusivement interne (au sens où ils ne sont pas destinés à être divulgués ni utilisés à l'extérieur de l'entreprise), les deux autres peuvent être ou sont conservés pour un public externe à l'organisation (tels que les

---

présentent le plus de difficultés pour une gestion rationnelles », mais cette démarche peut s'appliquer à tout type de données.

documents à présenter obligatoirement en cas d'audit fiscal), et, dans le cas des archives historiques, lui sont essentiellement si ce n'est exclusivement destinées.

Avant d'analyser la notion de *statut* du document, il est indispensable de définir au préalable ce qu'est un *document*, les moyens dont nous disposons aujourd'hui pour le décrire, et en quoi ces moyens apparaissent insuffisants au vu des enjeux décrits ci-dessus. La question sera ensuite de comprendre et d'élaborer les diverses approches du statut de document : quels sont les critères qui nous permettent ou ne nous permettent pas, de le définir ? Quels sont les divers types de statuts ? Quels sont ceux qui peuvent cohabiter, et y en a-t-il qui sont exclusifs les uns des autres ? Quels sont les statuts propres à un stade particulier du cycle de vie du document, et quels sont ceux qui sont transversaux ?

Alors que l'interrogation sur ce qu'est un document s'intéresse à son sens et à ce qui le constitue, on tente, avec les différentes approches du statut, de définir d'une part les raisons profondes qui justifient la conservation d'un document, d'autre part les modalités de cette dernière. Le support n'étant pas un critère intervenant dans la notion de statut, notre analyse concerne indifféremment les supports papier et numérique.

Cette analyse préalable nous permettra dans une seconde partie d'articuler les différents statuts du document dans le cadre d'une politique globale de l'information, que nous illustrerons par les modalités de mise en place concrète des statuts à travers le cas de PSA Peugeot Citroën. L'interrogation deviendra : quel système d'information (GED ou production bureautique, système d'archivage, gestion des archives historiques) doit s'appuyer sur quelles approches du statut du document ? Et que nous apportent les statuts pour traiter, gérer l'information, et optimiser la conservation des documents dans le cadre de la mise en place d'une politique d'archivage ?

# **Première partie**

## **La notion de statut de document**



# 1 Qu'est-ce qu'un document ?

---

## 1.1 Document, information, donnée

### 1.1.1 Définitions du document

Parmi les nombreuses définitions du document que nous avons pu recenser, reportées dans notre glossaire, nous en retiendrons deux, qui nous semblent synthétiser ce qu'il importe de retenir.

La première est celle du Thésaurus de l'activité gouvernementale (TAG) du Québec : « Un document est constitué d'information portée par un support. L'information y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. L'information peut être rendue au moyen de tout mode d'écriture, y compris d'un système de symboles transcritibles sous l'une de ces formes ou en un autre système de symboles. »<sup>4</sup>

Un document est d'abord, selon une acception classique, l'association d'une ou plusieurs informations (soit un contenu) et d'un support sur lequel elles sont enregistrées. Un document peut donc être tout objet matériel ou texte imprimé sur papier ou microforme, incluant les produits de l'écriture et autres expressions de la pensée humaines (livre, revue, registre, journal, mais aussi carte, diagramme, dessin, image), ou bien également les médias non imprimés (enregistrements lisibles par machine, films et enregistrements sonores). Un premier point est que le document est un enregistrement considéré comme une unité qui peut être échangée entre des utilisateurs ou des systèmes ; le deuxième est que l'information, structurée (non au sens fort, mais au sens où elle n'est pas informe et peut faire l'objet d'une interprétation), est intelligible et lisible par l'homme ou par la machine.

La seconde définition est celle du Conseil international des archives (IAC), qui définit le document comme une « information enregistrée, générée, collectée ou reçue dans le cadre de la mise en œuvre de la réalisation ou de l'achèvement d'une activité institutionnelle ou personnelle et qui englobe le contenu, le contexte et la structure suffisants pour constituer une preuve ou évidence de l'activité. »

Outre les idées déjà mentionnées plus haut, deux aspects sont ici à prendre en considération : d'une part l'idée que le document est avant tout le produit de l'activité humaine, d'autre part celle qu'il est un tout cohérent permettant de refléter et contextualiser

---

<sup>4</sup> Voir <http://www.thesaurus.gouv.qc.ca/tag/terme.do?id=19250> [Consulté le 10 octobre 2008]

ladite activité, et qu'à ce titre il en est la preuve ou l'évidence. On retrouve là l'origine latine du mot, *documentum*, de *docere*, qui signifie instruire, enseigner, en tant que l'enregistrement, quel que soit le support, contient un élément de preuve ou d'information.

Le document comme support d'information, pouvant être une source de connaissance ou une trace, ce sont là des traits immuables du document soulignés dans un article de Marie-Anne Chabin qui s'interrogeait sur ce qui perdurait dans la notion de document au-delà de sa dématérialisation [25, Chabin]. Nous reviendrons plus loin sur cet article, après avoir analysé ce que la numérisation, en redéfinissant radicalement le support, a eu comme conséquence dans l'appréhension du document<sup>5</sup>.

### 1.1.2 Document ou information ?

Notre question sous-jacente est ici : quelles sont les raisons qui nous ont décidé à traiter du statut du document et non du statut de l'information ?

La question peut être posée dans la mesure où par exemple dans le Dublin Core, sur lequel nous reviendrons plus loin, l'unité analysée à travers les métadonnées n'est pas nécessairement le document mais peut être une unité contenue dans ce dernier, raison pour laquelle cette norme parle de « ressource d'information »<sup>6</sup> [27, Hillmann]. Autre exemple dans l'ouvrage *Dématérialisation et archivage électronique*, dont l'optique est informatique, ce qui est pris en considération est l'« information », définie comme « ensemble de données liées entre elles et porteuses de sens », l'information, en tant qu'ensemble cohérent et intelligible de données, pouvant se trouver dans un document ou un objet de données (qui prend avec l'informatique le nom de fichier). La donnée est elle définie comme « la représentation d'une idée ou d'un fait sous une forme conventionnelle, codée et structurée pour que son traitement puisse être automatisé, généralement à l'aide d'outils informatiques ». [20, Rietsch]

Le terme « information » sera appréhendé dans le cadre de nos analyses dans son acception classique en tant qu'information vive qui, sans support pour la rendre lisible et communicable, ne laisse pas de trace autre qu'un vague souvenir dans l'esprit des personnes qui en sont témoins ou dépositaires.

Avec l'informatisation, traiter séparément le contenu et la forme, soit l'information et son support, est devenu chose courante : se soucier de la conservation et des conditions d'accès

---

<sup>5</sup> Précisons que nous n'exposons pas ici ce qui fait la spécificité des archives par rapport au document, aspect que nous développons longuement dans le chapitre suivant (point 2.3.1).

<sup>6</sup> Le *Guide d'utilisation du Dublin Core* parle de « ressource d'information plutôt que de document car les métadonnées peuvent décrire des ensembles plus petits qu'un document, par exemple, des images, ou des fichiers sonores, à l'intérieur d'un document. »

à l'information dans le temps et s'assurer de la qualité de son support peuvent faire l'objet de deux problématiques différentes. Cette façon d'appréhender les choses ne se posait pas avec le support papier, puisque d'une certaine manière l'information et son support ne faisaient qu'un, et c'est ce qu'on désignait sous le nom de document – même si le papier acide ou l'invasion de champignons entre autres pouvait conduire à se pencher sur la préservation du support. Or avec l'informatisation et l'évolution constante des techniques, l'idée d'original change de sens. L'enjeu devient de garantir l'authenticité du document, l'intégrité et la fiabilité ne signifiant pas que l'information est bien sur le même support qu'à l'origine. En effet aucune technologie actuelle ne peut garantir qu'un fichier électronique enregistré aujourd'hui sera lisible dans dix ans, et la seule manière que l'on ait trouvée pour garantir la conservation des données est de procéder à des copies et à des conversions ou migrations régulières<sup>7</sup> - et ce que l'on appelle original, c'est alors la copie dont on garantit la traçabilité et l'authenticité.

Dans notre perspective, nous nous intéressons à l'information en tant qu'elle est contenue et fixée sur un support. Le terme document a le mérite de souligner l'unité constituée de l'information et de son support, puisque c'est, dans le cas du papier toujours, dans le cas du numérique la plupart du temps, un objet (matériel ou virtuel) concret qui est pris en charge par un système d'information. Mais le titre de ce mémoire, surtout s'il n'avait concerné que les documents électroniques, aurait tout à fait pu porter sur le *statut de l'information*, ce qui aurait mieux marqué sa déconnexion du support, le statut concernant indifféremment le papier ou l'électronique. D'autant que par exemple la démarche du records management peut s'appliquer au document mais aussi à l'information en tant que telle (un champ dans une base de donnée, un schéma à l'intérieur d'un document, etc.). Afin de ne pas alourdir plus loin notre analyse de la notion de statut par des distinctions entre papier et numérique, nous considérerons tacitement que l'entité la plus petite considérée sera le document, mais la question et les enjeux du statut portent bien avant tout sur l'information contenue dans un document.

## **1.2 Ce que change, et ce que ne change pas, le numérique**

### **1.2.1 Les travaux du collectif Roger T. Pédaque**

Roger T. Pédaque est le nom collectif d'un réseau francophone de chercheurs en sciences humaines et sociales ainsi qu'en sciences et techniques de l'information et de la

---

<sup>7</sup> « Conserver un document électronique est à proprement parler impossible ; seule la capacité de le reproduire peut être préservée » : InterPARES, groupe de recherche international sur l'archivage numérique, cité par Marie-Anne Chabin dans *Archiver, et après ?*

communication, réuni dans un réseau thématique pluridisciplinaire du CNRS (Centre national de la recherche scientifique). Ce groupe de travail a mené durant trois années une réflexion sur la notion de document dans son passage au numérique, aboutissant en 2006 à un premier ouvrage intitulé *Le document à la lumière du numérique* (qui sera suivi en 2007 d'un second) [30, T.Pédaque]. On trouve développées dans le premier chapitre<sup>8</sup> trois approches du document, qui toutes analysent les changements induits par le passage du support traditionnel au support numérique d'abord, puis au document XML dans ses développements actuels. Ces approches, qui aboutissent à trois définitions du document numérique, sont à entendre comme des entrées pour interroger ce dernier plutôt que comme des champs cloisonnés, chaque dimension correspondant à un contrat de lecture entre un producteur et un lecteur. Ces trois approches sont :

- ◆ le document comme forme : le document est appréhendé en tant qu'objet, matériel ou immatériel, afin d'en étudier la structure pour mieux l'analyser, l'utiliser ou le manipuler ;
- ◆ le document comme signe : le document est vu comme porteur de sens et doté d'une intentionnalité, et est indissociable « du sujet en contexte qui le construit ou le reconstruit et lui donne sens ; en même temps il est pris dans un système documentaire ou un système de connaissance » ;
- ◆ le document comme médium : « cette dimension enfin pose la question du statut du document dans ses relations sociales ; le document est une trace, construite ou retrouvée, d'une communication qui s'est affranchie de l'espace et du temps ; il est un élément de systèmes identitaires et un vecteur de pouvoir ».

Relevons en passant l'usage du terme statut dans cette troisième approche, qui analyse la position du document en tant que phénomène social. Ces considérations sociales et cette appréhension du statut du document comme vecteur de communication entre les personnes humaines n'entrent pas dans le champ que nous nous sommes fixé, et ne sera pas repris lorsque nous aborderons sa définition.

Nous ne développerons pas ici les complexes et passionnantes analyses de Roger, ni ne donnerons les trois définitions du document numérique qu'elles lui ont permis de formuler : le but du collectif était à la fois de comprendre, pour reprendre ses termes, « le rôle du document numérique dans l'émergence d'une nouvelle modernité », et par ailleurs de saisir ce qui au-delà des mutations en cours demeure dans ce qui fait la réalité de la notion de

---

<sup>8</sup> Ce premier chapitre, intitulé « Document : forme, signe et médium, les reformulations du numérique », est le texte final de diverses versions, dont on trouve la 3<sup>e</sup> publiée en juillet 2003 à cette adresse : [http://www.revue-i3.org/volume04/numero01/revue\\_i3\\_04\\_01\\_origine.pdf](http://www.revue-i3.org/volume04/numero01/revue_i3_04_01_origine.pdf) [Consulté le 10 octobre]

document. Nous reprenons ici ce qui ressort de ces analyses dans la mesure où elles nous aideront à cerner ce que la notion de statut doit prendre en considération.

Ce que l'on peut tout d'abord relever, c'est que le passage au numérique ne remet pas en cause les trois facettes du contrat de lecture que constituent les trois axes de questionnement du collectif, à savoir la lisibilité liée à l'objet, matériel ou immatériel, la compréhension ou intelligibilité, propre au signe, et la sociabilité liée au médium.

« Un document ne serait finalement qu'un contrat entre les hommes dont les qualités anthropologiques (lisibilité-perception), intellectuelle (compréhension-assimilation) et sociales (sociabilité-intégration) fonderaient une part de leur humanité, de leur capacité à vivre ensemble. Dans cette perspective, le numérique n'est qu'une modalité de multiplication et d'évolution de ces contrats. » [30, T. Pédaque]

Si le numérique change les modalités de lecture et d'accès au document, s'il démultiplie la performance et la rapidité de sa diffusion, il ne modifie pas la prise en compte de ces trois facettes qui fondent la notion même de document. Car ce qui change avec le passage au numérique, c'est essentiellement tout ce qui touche à la production, à la circulation et aux modalités d'usage - aspects qui redéfinissent les notions de texte ou de support et repositionnent les acteurs (auteur, lecteur, éditeur, etc.). On continue à s'interroger sur le qui, quoi, où, quand, comment, pourquoi pour pouvoir traiter les documents, même si les réponses qu'on peut y apporter et les modalités du traitement changent.

En s'appuyant sur les deux fonctions habituelles du document que sont la preuve et le renseignement, le collectif montre qu'un des bouleversements majeur soulevé par le passage au numérique est la solidité du couple trace-matérialité, du fait de la dissociation du support et du contenu. La première conséquence de la dématérialisation des supports et sa manifestation la plus évidente sont la perte de la stabilité du document et donc de la confiance qu'on mettait en lui. C'est bien pour cette raison qu'émergent depuis quelques années les enjeux de pérennisation des documents, conséquence des difficultés liées à la validation. Et c'est précisément cette question des besoins en termes de pérennisation qui sera au cœur de la notion de statut du document.

## **1.2.2 Document trace et document source**

C'est directement en regard des travaux de Roger T. Pédaque que Marie-Anne Chabin s'est penchée sur ce qui perdurait dans la notion de document dans son passage au numérique, à travers un article dont nous reprenons le titre, « Document trace et document source. La technologie numérique change-t-elle la notion de document ? » [25, Chabin]. Elle identifie deux fonctions que le document conserve dans ce passage :

- ◆ le document-trace, défini comme un acte volontaire « qui résulte d'une activité humaine d'administration ou de communication, matérialisé grâce à l'écriture », possédant une fonction « d'enregistrement des faits et du discours » ;
- ◆ le document-source, à entendre comme une « source d'information où l'on peut puiser des connaissances », ayant une fonction « d'offre au questionnement du lecteur ».

Suivons le fil de l'analyse de Marie-Anne Chabin.

Le document-trace est caractérisé d'un côté par la conjonction entre une activité humaine et une technique d'écriture, qui permet à l'homme d'agir et de créer, en laissant derrière lui des objets (trace d'un acte (loi, acte de vente) ou objet ayant en soi sa propre finalité (tels que manuscrit, affiche, film)) ; d'un autre côté, il est caractérisé par sa matérialité, le point essentiel étant « l'intervention humaine dans la matérialisation du message exprimé, le geste d'expression et de fixation de l'information par l'auteur ». Ce qui entre *a priori* dans la définition initiale du document, ce sont l'existence d'un auteur et la matérialisation de l'information (étant entendu que toute « dématérialisée » que soit l'information numérique, les 0 et les 1 sont bien fixés quelque part sur des bandes magnétiques ou disques optiques concrets). Les notions de lecteur, de validation ou de transmission sont secondaires, et lorsque les documents dépassent la seule prérogative de l'auteur pour être conservés au nom de la collectivité, ils deviennent livres, collections ou archives.

Le document-source renferme lui l'idée de « valeur de l'information comme source de connaissance pour le lecteur » : c'est bien ici l'utilisateur et non plus l'auteur qui est mis au premier plan, la lecture et non plus l'écriture qui fait le document. C'est le lecteur qui en questionnant le document en fait une source d'information, et non plus « un document dans l'absolu ou relativement au périmètre d'action de son auteur. Alors qu'un document-trace a forcément une date de création, la connaissance, tirée de l'information, est a-temporelle dans le sens où elle appartient toujours au temps de celui qui la manipule. »

Marie-Anne Chabin souligne que ces deux approches font l'objet de relations diverses, depuis l'identification de la trace et de la source, jusqu'à l'utilisation exclusive de l'une ou l'autre, en passant par une approche mixte.

Mais le point essentiel à relever est que les bouleversements majeurs de la forme du document dans son passage au numérique « n'ont pas d'incidence majeure sur les fondements de la démarche de production de l'information (administration ou communication) et de la démarche de questionnement vers l'information disponible. (...) Le

numérique modifie les composantes du document, pas la notion de document en tant que telle, ni l'existence de documents-traces et de documents-sources ».

Le constat est le même que celui de Roger T. Pédaque : « La particularité du numérique est d'introduire une dissociation entre l'information et le support matériel », mais ce sur quoi insiste Marie-Anne Chabin, c'est que « la notion juridique d'original s'en trouve ébranlée. » Face à la perte de confiance dans l'intégrité du document que garantissait le support traditionnel en papier (et ce bien que « les faux n'aient pas attendu l'électronique, loin de là »), morceau de matière concret et visible relativement durable, les enjeux pour les professionnels de l'information sont passés des questions logistiques de description qui étaient alors premières, au double défi d'une part « de fixer le document d'une manière ou d'une autre pour contrer la volatilité naturelle de l'écrit numérique », d'autre part « de maintenir cet objet stabilisé au cours du temps ».

De là l'importance (et non la nouveauté) aujourd'hui des métadonnées pour le traitement et l'intelligibilité des documents, devenues indispensables à la compréhension du document avec le passage au numérique : l'objet document, produit au cours d'une activité par un auteur, s'accompagne de métadonnées qui permettent « la fixation du message initial dans un objet complet et interprétable. » Or « si on y réfléchit, les métadonnées ont toujours existé, sous forme de caractères internes ou externes du document mais leur indissociation, au sein du document, d'avec les données auxquelles elles se rapportaient, ne requérait pas d'en faire un concept à part ».

C'est bien au regard de ce glissement actuel des enjeux fondamentaux qu'apparaît l'intérêt de la notion de statut de document, et ce même si ce dernier ne s'applique pas uniquement au support numérique. Confronté au support papier, toute l'attention résidait d'un côté dans la description des contenus (avec la constitution de répertoires et d'index), afin de garantir une meilleure mise à disposition de l'information, et de l'autre dans les capacités de stockage. Le caractère fluctuant et facilement modifiable des documents numériques, qui a entraîné une perte de fiabilité et de durabilité par rapport au papier, a déplacé l'attention sur la pérennisation de la conservation et les questions d'intégrité, soit les questions « comment faire passer les années ? » et « comment être sûr que ce document est bien ce qu'il prétend être ? »<sup>9</sup> [26, Chabin]. D'où les enjeux de pouvoir modéliser ce qui change et ce qui ne change pas, dans ce qui définit le document lui-même, mais aussi par rapport à son rôle et

---

<sup>9</sup> Notons que ce déplacement de l'axe de priorité entre papier et numérique ne signifie bien sûr pas que la question de la pérennisation n'existait pas pour le papier, ou que les questions de l'accès et du sens aient disparu avec le numérique.

aux contraintes de son traitement, interrogations qui pourront être répercutées sur le support papier lui-même.

## **1.3 Descriptions et métadonnées**

Notre idée n'est pas, dans les lignes qui suivent, de faire l'historique, puis l'état des lieux actuel, de l'ensemble des modèles ou standards de description qui sont à la disposition des professionnels de l'information pour décrire les documents, ni encore moins de les comparer entre eux et d'en analyser les tenants et aboutissants. Notre dessein est bien plus restreint, il ne vise qu'à relever les types et champs de description des documents en vigueur dans les principaux corps de métier, c'est-à-dire chez les bibliothécaires, documentalistes et archivistes, description aujourd'hui informatisée, afin de comprendre précisément le champ d'application (et les potentielles modalités de mise en place) du statut du document.

Il existe une longue tradition de codification pour décrire les documents chez les professionnels de l'information. Retenons deux grandes approches, la description bibliographique qui nous vient à l'origine des bibliothécaires et la description archivistique.

### **1.3.1 La description bibliographique**

Se présentant au départ sous forme de fiches cartonnées, dont la structure a été normalisée au milieu des années 1950 avec l'ISBD (International Standard Bibliographic Description), les descriptions ont pris la forme avec l'informatisation de notices bibliographiques, par exemple dans le standard MARC. On a cherché parallèlement à normaliser l'échange de données et à faciliter la recherche d'information, et c'est à cette fin que la Bibliothèque du Congrès proposait en 1988 le protocole Z39.50, ou qu'est apparu le modèle OAIS (Open Archival Information System).

Avec le numérique, ces notices bibliographiques sont devenues des métadonnées. Ou pour le dire plus précisément, et en reprenant les termes du *Guide d'utilisation du Dublin Core* [27 Hillmann], les métadonnées, qui sont des données à propos d'autres données, sont « le terme 'branché' pour décrire le même type d'information que les bibliothécaires mettent depuis toujours dans les catalogues », à savoir un ensemble de notices décrivant des ressources. Nous nous arrêterons justement ici à l'exemple du Dublin Core, norme de référence (sous le nom ISO 15836) née d'un besoin de métadonnées standardisées pour décrire la grande variété de ressources en réseau, car cette norme, « établie par un consensus international de professionnels provenant de diverses disciplines telles que la bibliothéconomie, l'informatique, le balisage de texte, la communauté muséologique et



d'autres domaines connexes », nous semble représentative des types de champs (c'est-à-dire d'informations sur le document) que la description bibliographique met à notre disposition.

Pour faire simple, une notice bibliographique donne généralement des informations sur la source du document, sa nature, son contenu et sa localisation physique. Le Dublin Core a retenu 15 éléments de base (chacun étant optionnel et pouvant être répété), qui peuvent être regroupés selon trois sous-ensembles [27, Hillmann (voir section 4)]. Les éléments peuvent être liés :

- ◆ au contenu : titre, sujet, source (si la ressource dérive d'une autre), relation (référence à une autre ressource qui a un rapport avec cette ressource), type (nature ou genre du contenu de la ressource), description, couverture (portée spatio-temporelle de la ressource) ;
- ◆ à la propriété intellectuelle : créateur (entité principalement responsable de la création du contenu de la ressource), contributeur (ou collaborateur, qui a contribué à la création du contenu), éditeur, droits (information sur les droits sur et au sujet de la ressource) ;
- ◆ à l'instanciation (c'est-à-dire l'occurrence spécifique d'une ressource d'information : un document peut avoir des instanciations dans différentes langues, ou être publié en HTML, XML, papier, etc.) : date, format, identifiant (référence non ambiguë et unique de la ressource dans un contexte donné), langue<sup>10</sup>.

### 1.3.2 La description archivistique

La norme internationale de référence pour la description archivistique est ISAD(G), elle est décrite en détail dans la bible des archivistes qu'est l'*Abrégé d'archivistique* (voir notamment chapitre VI) [9, AAF]. Diffusée pour la première fois en 1994 par le Conseil international des archives, la norme structure la description archivistique et repose sur les principes de respect des fonds et de description à plusieurs niveaux (allant du général au particulier) en s'attachant à la non-redondance des informations. Une seconde norme complémentaire, ISAAR(CPF), donne les règles pour la description des personnes physiques ou morales identifiées comme des producteurs d'archives<sup>11</sup>.

---

<sup>10</sup> Pour plus de détails sur le contenu des éléments, se reporter au document suivant :

< <http://www-rocq.inria.fr/~vercoust/METADATA/DC-fr.1.1.html> > [Consulté le 10 octobre 2008]

<sup>11</sup> Relevons aussi les développements récents, initiés en 1993, de l'EAD (Description archivistique encodée), un standard d'encodage des instruments de recherche archivistiques basé sur le langage XML.

Ces deux normes permettent de procéder à une description normalisée des archives, mais c'est surtout la première, qui permet de décrire le contenu des archives, qui nous intéresse ici. Sans s'arrêter à l'ensemble des éléments descriptifs de la norme, qui en font un instrument de recherche complet pour les fonds d'archives, relevons simplement les éléments constitutifs de l'analyse d'une archive, que sont : l'objet, la localisation, l'action (sur l'objet), la typologie documentaire, l'agent (de l'action), la nature du classement et les dates extrêmes.

### **1.3.3 Comment comprendre le statut du document relativement à ces descriptions existantes ?**

Qu'il s'agisse de la description bibliographique ou de la description archivistique, les champs ou éléments de description, tout en apportant des informations qui permettent de lire entre les lignes, ne permettent pas de répondre directement aux questions suivantes : *quelle est la valeur d'usage de ce document et quel est l'état de ce document au regard de son cycle de vie, deux questions qui supposent de déterminer les types d'utilisation, au regard de l'activité et par rapport aux autres documents.*

L'ouvrage *Dématérialisation et archivage électronique* exprime la même idée en ces termes : « la description des contenus est apparue insuffisante pour gérer le cycle de vie de l'information, son contexte réglementaire et sa valeur probante ou sa destruction » [20, Rietsch (p. 122)].

Dans les descriptions bibliographique comme archivistique, il s'agit de données figées dont l'optique n'est pas de s'interroger sur les modalités (voire les raisons) du traitement ou de la conservation des documents, ni sur les variations dans le temps que ces modalités pourraient subir. La description archivistique par exemple a bien le souci, au fondement même de sa pratique, de raisonner en termes de fonds qui ne doivent pas être scindés, afin de maintenir la cohérence – soit le sens et le contexte – qui lie les documents entre eux ; mais il s'agit de décrire ce fonds et non de statuer sur son état au regard du système global de gestion des archives ou du système de gestion de l'information. Et par ailleurs l'éventuelle valeur d'un document ne fait pas l'objet d'un champ spécifique, mais elle est mentionnée dans la description parmi d'autres éléments (et lorsque la valeur concerne le fonds dans son ensemble, elle est soulignée dans la présentation globale de l'outil de recherche).

C'est pour répondre aux deux questions posées ci-dessus qu'intervient la notion de statut de document, l'idée étant que ces statuts vont permettre de s'interroger sur le système dans lequel intégrer les documents (et s'il faut ou non les conserver), et sur la façon de les gérer

au sein du système qui les prend en charge - la place, le rôle et le traitement à leur accorder.

L'objet des statuts de document que nous souhaitons définir n'est bien sûr pas de remplacer les champs de descriptions utilisés dans les différents standards. Les divers statuts se conçoivent plutôt comme des métadonnées supplémentaires (qui peuvent par exemple s'ajouter à la liste établie par le Dublin Core), afin de répondre aux besoins touchant à l'analyse et à la possibilité de statuer sur la valeur et l'état du document, valeur et état qui peuvent évoluer au cours du temps en fonction de déterminations tant internes qu'externes au document. Cette approche des statuts comme autant de métadonnées est directement inspirée des modalités d'application des statuts conçues par la Bibliothèque et archives nationales du Québec (qui a formalisé six statuts que nous décrivons plus loin).

En effet, comme nous le disions, une des caractéristiques des statuts (non pour tous mais pour les plus essentiels d'entre eux) est d'être pensés comme des métadonnées modifiables, contrairement aux champs de descriptions (du moins dans l'intention) des approches bibliographiques et archivistiques, qui conçoivent leurs éléments de descriptions comme autant d'informations immuables caractérisant le document.

## 2 L'approche temporelle du statut

---

### 2.1 Préambule

Comme nous l'avons annoncé dans l'introduction, nous construirons la notion de statut du document à partir de la définition donnée par la Bibliothèque et archives nationales du Québec [23, BAnQ], que nous rappelons :

*Position d'une ressource dans une échelle de valeurs  
ou état de son développement dans une séquence logique ou temporelle.*

Qu'il s'agisse de « position » ou d'« état de développement », un premier point à relever est que la notion de statut introduit l'idée d'un positionnement de ce à quoi ce dernier s'applique, en l'occurrence ici le document, soit par rapport à d'autres documents, soit par rapport à lui-même en tant qu'élément non figé et évoluant.

Les deux pistes qui nous semblent fondamentales sont d'une part la notion de valeur, dont il s'agira de comprendre ce qu'elle recouvre, et d'autre part l'idée que le document évolue dans le temps et qu'il faut pouvoir le prendre en compte, axe que nous suivrons ci-dessous en premier lieu. Et qu'en est-il de « l'état du développement dans une séquence logique » ? Nous ne l'oublions pas, mais cet aspect nous est apparu comme secondaire par rapport aux deux autres, ne s'appliquant de plus qu'aux documents de production et aux documents archivés et pas du tout aux archives historiques. Il s'agit par exemple de l'état de développement d'une version de document, le statut pouvant être 'de travail', 'définitif' ou 'achevé', ou bien un numéro de version. Nous retrouverons donc cette idée mais dans le cadre de la réflexion sur la valeur.

### 2.2 Le cycle de vie du document et ses trois statuts

La notion de cycle de vie du document est issue des archivistes. Deux grandes traditions peuvent être distinguées, qui toutes deux prennent en compte certaines exigences du records management, mais en offrant un regard différent sur son appréhension : l'approche archivistique française d'un côté, et l'approche anglo-saxonne du records management de l'autre, cette seconde étant étroitement liée à la notion de records continuum.

## 2.2.1 L'approche archivistique française

L'approche archivistique française s'appuie depuis de nombreuses années sur ce qu'on appelle la « théorie des trois âges des archives », principe qui sert encore aujourd'hui de fondement à la pratique des archivistes, mais qui soulève depuis peu la question dans la profession : « En avons-nous toujours besoin ? » [10, Caya]. Le concept des trois âges, d'abord formulé par Schellenberg en 1956, a été repris au début des années 60 par Yves Perotin, alors Directeur de Archives de la Seine, suite à ses observations des pratiques aux Etats-Unis et en Grande-Bretagne, où le records management avait déjà cours. Son idée était de réduire le fossé entre les archives historiques et les services administratifs producteurs de documents, en incitant les archivistes à intervenir plus tôt dans le traitement des archives. [17, Domas]

L'approche archivistique telle qu'elle se pratique en France, ainsi que le souligne Marie-Anne Chabin, est avant tout logistique, c'est-à-dire qu'elle met au premier plan la localisation physique de l'information (soit son lieu de stockage) et sa fréquence d'utilisation [12, Chabin].

Les trois âges sont (les termes anglais correspondant sont mentionnés entre parenthèses) :

- ◆ Les archives courantes (current records) : documents créés, conservés et utilisés de manière habituelle par ceux qui les ont produits ou reçus pour les besoins de leur l'activité.
- ◆ Les archives intermédiaires (non current records) : documents qui ont cessé d'être considérés comme archives courantes mais qui ne peuvent encore, en raison de leur intérêt administratif, faire l'objet de tri ou d'élimination.
- ◆ Les archives définitives ou historiques (archives) : documents, qui à l'issue de leur période d'utilité administrative, ayant subi tri et élimination, sont conservés sans limitation de durée dans l'intérêt de la documentation historique.

En France, le regard sur le cycle de vie du document part de la vision de l'archiviste et de l'attention portée à la mémoire collective, et on ne remonte pas toujours jusqu'à la gestion des archives courantes [13, Chabin, Watel]. Par ailleurs la notion de préarchivage, qui consistait à mettre les archives intermédiaires dans des dépôts spécialisés, commence aujourd'hui à être remise en question. La remise en cause vient également de questionnements sur l'adéquation de ce type de pratiques dans la société de l'information

actuelle, car l'environnement réglementaire et technologique n'est pas pris en compte par cette approche logistique des archives<sup>12</sup>.

## 2.2.2 Le records management anglo-saxon

L'approche anglo-saxonne du records management, préoccupée avant tout de la mise en place d'une pratique d'archivage qui garantisse la disponibilité de documents à valeur probante pour l'entreprise, en se préoccupant des intérêts juridiques et fonctionnels des producteurs, s'appuie justement de son côté sur le statut juridique de l'information, c'est-à-dire qu'elle focalise son attention sur ce qui distingue un simple document d'un document archivé<sup>13</sup>.

Trois termes distincts désignent différents types de document :

- ◆ Document : document en cours de production ou d'élaboration donc modifiable, non validé et géré par l'utilisateur.
- ◆ Record (en français document archivé) : document validé, non modifiable, capturé dans un système et géré selon des règles préétablies.
- ◆ Archive : document à valeur historique, après l'extinction de sa valeur de preuve ou d'information pour le producteur.

Cette approche est étroitement liée au concept de records continuum, apparu au Canada dans les années quatre-vingt en réaction à la séparation des fonctions de gestion des documents et de l'archivage, et développé par la suite en Australie par un universitaire, Frank Upward.

L'idée centrale est de changer le regard porté sur les archives, en partant non plus de la vision de l'archiviste qui regarde en amont comment la qualité des documents parvenant à lui pourrait être améliorée, mais en partant de la création du document afin de l'appréhender dans son devenir de manière à le gérer dans sa continuité, en fonction de sa valeur, de son utilité et de sa durée de vie [17, Domas, 18, Drouhet].

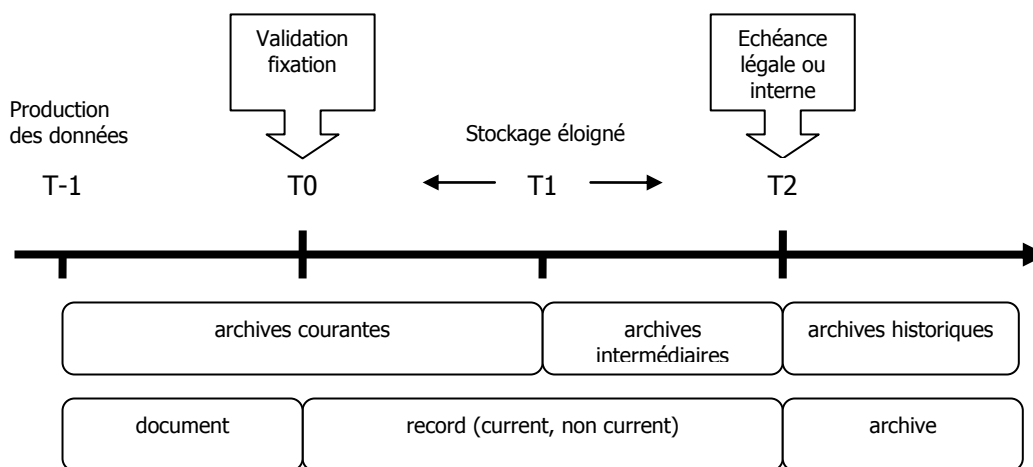
Un schéma éclairant de Marie-Anne Chabin permet de comprendre le positionnement des deux approches française et anglo-saxonne :

---

<sup>12</sup> Marie-Anne Chabin et Françoise Watel identifient cinq phénomènes qui ont conduit à une évolution des pratiques : « le besoin pour les bureaux de maîtriser une masse grandissante de papiers, une certaine dilution de la rigueur administrative d'hier, les changements organisationnels dont la rotation d'un personnel aux compétences hétérogènes, l'émergence des archives électroniques et le développement des réseaux. » [13, p. 116].

<sup>13</sup> Soulignons que si la notion de 'probant' est intrinsèque à la notion de 'record', un record ne se réduit toutefois pas à sa valeur de preuve, certains documents de connaissance sans valeur contractuelle pouvant être considérés comme record (nous revenons longuement sur ces aspects par la suite).

**Figure 1 – Le cycle de vie de l'information : approches française et anglo-saxonne**



© MAC 2006

Comment situer le records management par rapport à ce schéma ? Que recouvre l'idée, dans le records management et le records continuum, de prendre en charge le document dès sa création ?

Il est important de distinguer le moment de création d'un document qui en fait un document de travail ou de brouillon, de son enregistrement ou capture par un système de records management où il est alors pris en charge en tant que document archivé. Si le records management insiste sur le fait de gérer le document dès sa création, et de veiller sur les conditions de sa production et la qualité de ses métadonnées, c'est de manière à s'assurer d'avoir lors de la capture de « bons records ». Ce qu'on appelle un document archivé commence bien non au moment où il est créé, mais au moment de la validation du document, alors considéré comme une version figée qui ne doit plus être modifiée. Par contre le records management, en tant que démarche donnant des préconisations dans la gestion des documents, intervient bien en amont dans un système global de gestion d'information, dès le stade de la production du document, et non seulement au moment de la prise en charge des documents à archiver.

### 2.2.3 Les trois statuts de l'information de Marie-Anne Chabin

Dans son dernier ouvrage, *Archiver, et après ?*, Marie-Anne Chabin propose une « théorie des trois statuts de l'information »<sup>14</sup> qui pourrait remplacer la théorie des trois âges française. Elle s'appuie d'une part sur la différenciation des types de document définis dans

l'approche du records management, et d'autre part sur les appréhensions du document développées quelques années plus tôt, dans l'article sur le document-trace et le document-source que nous avons exposé dans le chapitre précédent. Les trois nouveaux statuts se découpent comme suit :

- ◆ Statut de production. « L'information, qu'elle se présente sous la forme d'un document traditionnel ou de données dans une base de données, est sous la coupe de son ou ses rédacteurs qui élaborent et mettent en forme jusqu'à la validation et la diffusion. »
- ◆ Statut de trace. « L'information validée et donc datée et figée (faute de quoi l'authenticité initiale serait remise en cause) est préservée aussi longtemps qu'elle présente un intérêt de preuve, de gestion ou de mémoire pour celui qui l'a créée et validée. Le lien organique entre l'information archivée et son auteur est ici essentiel. »
- ◆ Statut de source de connaissance. « L'information n'est plus considérée au premier chef pour le lien ombilical qui la rattache à son auteur (...), mais en tant qu'élément de connaissance pour un public, pour une communauté afin d'étudier, de se cultiver, de s'informer sur un thème, un événement, une histoire. »

Comment ces statuts s'articulent-ils ? Marie-Anne Chabin précise : « Toute information possède au minimum le premier statut. Après quoi, elle peut tout bonnement disparaître, ou acquérir le statut de trace, ou celui de source, ou les deux, successivement ou parfois concomitamment. »

C'est directement à partir des réflexions suscitées par cette approche de Marie-Anne Chabin, qui nous semble soulever des enjeux essentiels, que se sont dessinés les axes d'analyse de la notion de statut, dont nous exposons les tenants ci-dessous.

## **2.2.4 Les trois statuts temporels du document retenus**

L'idée clé de Marie-Anne Chabin est d'avoir une approche non plus seulement en termes de types de documents, mais en termes de statuts de l'information, ce qui permet de ne plus simplement s'arrêter sur l'aspect formel (document validé ou non, modifiable ou figé), mais de centrer l'attention, au-delà du nom apposé au document (qui le pointe comme simple document, document archivé, ou archive historique), sur les raisons profondes de la conservation des documents (à distinguer du simple stockage). Ces raisons correspondent à

---

<sup>14</sup> Statuts décrits p. 56.



leurs types d'usage, à savoir leur conservation pour gestion (ou action), pour preuve, ou pour mémoire en tant que source de connaissance, ces raisons n'étant pas exclusives mais pouvant cohabiter. En un certain sens, c'est là une manière de pointer le flou sur ce que l'on met exactement sous les termes de documents archivés et d'archives historiques, la question étant de savoir ce qui permet de définir une archive par rapport à un simple document – nous y revenons au point suivant. Cette approche en termes d'usage a de plus l'avantage de souligner les publics auxquels on s'adresse (public exclusivement interne pour le statut de production, interne mais également externe pour le statut de trace, dans la mesure où les documents peuvent faire foi dans le cadre par exemple d'un audit ou d'un procès, public externe sur le principe pour le statut de source de connaissance, même s'il peut intéresser du personnel en interne).

Notre choix de définir les statuts au sein de deux grands axes, temporel et lié à la valeur, s'appuie ainsi sur les éléments dégagés dans cette analyse.

Nous avons tout d'abord décidé de poser en termes de statuts ce que le records management définit comme autant de types de documents. Nous avons souhaité conserver une première approche du statut par rapport au cycle de vie, découpage ancré dans les pratiques qui garde l'idée d'une succession où le document, après être produit, est conservé pour des raisons directement liées à l'activité de l'entreprise, avant d'être considéré éventuellement comme devant être conservé sans limitation de durée pour des raisons historiques et de mémoire.

Rappelons les trois statuts temporels retenus :

- ◆ **statut de production**
- ◆ **statut de documents archivés**
- ◆ **statut d'archives historiques**

Le statut de production correspond au document de travail ou de brouillon, modifiable et non validé. Nous détaillerons le contenu des deux autres statuts ci-dessous : ne pouvant dans le cadre de notre étude analyser l'ensemble des statuts, nous recentrerons notre propos par la suite sur les deux derniers statuts.

Nous considérons ces trois statuts temporels comme exclusifs les uns des autres, non au sens où un document archivé ne peut présenter un intérêt historique (soit être source de connaissance), mais au sens où si un document est susceptible d'avoir deux (ou trois) de ces statuts, l'un aura préséance sur les deux autres.

Ainsi le statut de documents archivés domine les deux autres. Concernant le rapport entre statut de production et statut d'archives historiques (lorsqu'un document ne passe pas par la case document archivé), c'est *a priori* le second qui dominera le premier : l'intérêt historique de certains documents, qui décidera de leur non destruction, sera prioritairement formalisé par l'entreprise, mais pourra être estimé par le producteur lui-même (étant donné la particularité des cas et le lien organique du producteur au document de travail, l'auteur du document a une place privilégiée pour détecter l'intérêt historique pour l'entreprise).

Tout ce qui touche aux raisons et modalités de la conservation, c'est-à-dire à l'usage et à la valeur du document, sera pris en considération dans un second temps, lors de l'analyse de la valeur. L'idée sera ensuite de croiser les statuts temporels et les statuts liés à la valeur, ces derniers prenant un sens spécifique en fonction du statut temporel auquel ils s'appliquent.

## **2.3 Les statuts de documents archivés et d'archives historiques**

### **2.3.1 Comment la loi définit les archives ?**

Qu'il s'agisse des documents archivés ou des archives historiques, la loi française ne formalise nulle part une distinction franche entre les documents archivés et les archives historiques, ni ne décrit précisément et exhaustivement leur contenu, même si l'on trouve bien des éléments épars à travers différentes lois et textes officiels<sup>15</sup>.

La loi 79-18 sur les archives du 3 janvier 1979, pivot de la réglementation française en matière d'archives récemment mise à jour par la loi du 15 juillet 2008<sup>16</sup>, traite des archives d'une façon très générale, qu'elles soient d'origine publique ou privée (tout en distinguant les deux régimes de production). Elle en donne la définition suivante dans l'article premier : sont qualifiées d'archives « l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité »<sup>17</sup>.

Au regard des définitions du document données dans notre premier chapitre, cette définition des archives permet d'avancer que pour la loi, tous les documents créés sont *a priori* des

---

<sup>15</sup> L'*Abbrégé d'archivistique* fait la recension des principaux textes concernant les archives régissant la réglementation française (chapitre 1 pp. 13-21) [9, AAF]. Voir également les articles de lois relevés par Marie-Anne Chabin dans *Archiver, et après ?* (pp. 36-39), qui souligne particulièrement les passages mentionnant explicitement des prescriptions relatives à la durée de conservation de certains types de documents [12, Chabin].

<sup>16</sup> Loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 parue au JO n° 164 du 16 juillet 2008 : <<http://legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000019198529>> [Consulté le 10 octobre 2008] Pour un bref résumé des objectifs et apports de cette nouvelle loi par rapport à la précédente, voir le lien suivant : <<http://www.localtis.info/servlet/ContentServer?pagename=Localtis/artVeille/artVeille&c=artVeille&cid=1216182479661>> [Consulté le 10 octobre 2008]

<sup>17</sup> Loi n°79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives, article 1 : cette définition, reprise par l'article L.211-1 du Code du patrimoine publié au JO du 24 février 2004, n'est pas modifiée par la nouvelle loi du 15 juillet 2008.

archives (puisqu'ils peuvent être considérés comme telles dès la création du document)<sup>18</sup>. L'élément qui intervient ici en plus est la référence à une entité qui produit ou reçoit un ensemble de documents : le pluriel utilisé pour désigner les archives, couplé avec l'idée d'un producteur ou détenteur de cet ensemble de documents, fait référence à la notion fondamentale en science archivistique de fonds d'archives.

Nous ne rentrerons pas dans les considérations sur ce qui distingue les archives publiques (qui pour l'essentiel émanent d'organismes, services et personnes publics) des archives privées (qui se définissent relativement aux archives publiques, à savoir tous les documents qui ne sont pas des archives publiques), car là n'est pas notre propos<sup>19</sup>, mais relevons ceci : alors qu'il existe une obligation de conservation des documents produits dans le cadre du service public, aucune obligation systématique semblable n'existe dans le privé. Cette distinction public-privé relative à la conservation prend son sens par rapport à la communication des documents, obligatoire dans le domaine public (et objet principal de la loi de 1979 comme de 2008), mais qui reste sous l'entière volonté de son propriétaire dans le cas des archives privées.

Une entreprise (et de même une personne) privée a cependant l'obligation de conserver certains types de documents, pendant une certaine durée (par exemple une circulaire du premier ministre de 1994 préconisait une durée de conservation du dossier de carrière du personnel de 90 ans à compter de la naissance de l'agent), mais elle n'a par contre absolument aucune obligation une fois passée l'échéance légale. La loi de 1979 évoque toutefois le cas d'archives privées qui présentent un intérêt public, et qui peuvent alors être classées comme archives historiques (c'est-à-dire prises en charge par la collectivité), mais cette possibilité d'une part reste facultative, d'autre part n'implique pas que ces archives acquièrent le statut d'archives publiques.

La loi, qui nous dit que tous les documents sont potentiellement des archives et qui par ailleurs englobe l'ensemble des archives sous un terme générique, bien qu'elle parte de l'idée louable de ne pas faire une différence de nature entre les documents produits et les archives (donc de ne pas concevoir séparément leur gestion), ne nous aide pas à y voir très clair sur ce qui définit le statut d'archives. Le langage courant (et les pratiques) continue en effet à distinguer les documents de travail des archives.

---

<sup>18</sup> Face aux définitions du document, on peut en effet s'interroger sur ce qui fait la spécificité des archives. *L'Abrégé archivistique* [9, AAF] précise que tous les documents ne sont pas appelés à être archivés, la différence tenant essentiellement à la nature du document et à la façon dont on en use. Pour qu'il soit considéré comme document à archiver, il faut qu'au-delà du contenu, apparaissent clairement une provenance, une raison d'être, un destinataire et un contexte. Là où ces éléments peuvent être potentiellement présents dans un document, ils sont nécessaires dans le cas des documents archivés, qui contiennent une « dimension de trace d'une activité, de preuve ou de témoignage d'un acte ou d'un événement que l'on peut localiser et dater ».

<sup>19</sup> Voir pour une analyse de ces distinctions l'article d'Educnet : <http://www2.educnet.education.fr/sections/legamedia/droit-biens/8-droit> [Consulté le 10 octobre 2008]  
Le rôle du statut du document dans la gestion de l'information – Katell Gueguen – INTD 2008

Avant de tenter de répondre à la question de ce qui définit le statut d'archives (en distinguant les deux statuts temporels), quelques précisions terminologiques apparaissent nécessaires, afin de définir ce que recouvrent les termes de conservation et d'archivage, qui ne se laissent pas réduire à du simple stockage.

### 2.3.2 Précisions terminologiques

Le **stockage** correspond aux conditions physiques et matérielles de conservation des documents, prenant en compte la qualité des supports comme de l'environnement du stockage, conditions qui doivent être prises en considération lors de la mise en place d'un système d'archivage. « Les données archivées sont toujours stockées quelque part mais le stockage n'est pas chargé de la sélection ni de la lisibilité ou de l'intelligibilité des données » [5, *Apprivoiser MoReq* (point 2.2.2)].

Il se distingue de la **sauvegarde**, qui est « une opération technique destinée à assurer la continuité de l'exploitation d'un système informatique en cas d'incident », souvent faite au jour le jour.

La **conservation** recouvre elle, selon la norme ISO 15489, les « actions et tâches concourant à la pérennité technique et intellectuelle des documents authentiques » [2, Afnor], incluant dans le cas des documents à archiver les exigences légales que nous avons vues précédemment (exigences qui n'interviennent pas pour les archives historiques).

Quand à l'**archivage**, nous reprendrons, mais sans la restreindre au numérique, la définition donnée par la norme NF Z 42-013 : « Ensemble des actions visant à identifier, recueillir, classer, conserver, communiquer et restituer des documents (...), pour la durée nécessaire à la satisfaction des obligations légales ou pour des besoins d'information ou à des fins patrimoniales. » [4, Afnor]. Pour le dire autrement : « L'archivage est l'ensemble des opérations mises en œuvre pour garantir la conservation » [12, Chabin (p.38)].

Nous entendrons donc ici les notions de conservation et d'archivage dans un sens large, pouvant s'appliquer soit aux documents archivés, soit aux archives historiques, voire aux deux à la fois<sup>20</sup>. La politique d'archivage est également à comprendre dans un sens élargi englobant l'ensemble des archives, par contre ce que nous désignerons sous l'expression **système d'archivage** est à comprendre dans un sens restreint de gestion des documents archivés<sup>21</sup> - pour la prise en charge des deux autres types de documents, nous emploierons

---

<sup>20</sup> Dans le cadre de ce travail, c'est le contexte qui permet de comprendre à quoi s'appliquent ces termes ; si ce dernier est ambigu nous apporterons les précisions nécessaires.

<sup>21</sup> MoReq met sous le terme d'archivage ce qui en anglais est désigné sous le terme de « records management » (en dehors de la discipline en tant que telle), la politique d'archivage correspondant à ce qui en anglais serait désigné sous l'expression « records management policy » (*Apprivoiser MoReq*, p. 5). Nous donnons un sens plus large à ces termes, en y incluant les archives historiques, pour s'accorder dès maintenant aux pratiques de PSA, qui a regroupé dans un unique projet, le « Projet archivage groupe », et donc dans une politique globale, les « archives vivantes » (correspondant aux documents archivés) et les archives historiques. Nous reprenons par contre à MoReq la définition restreinte du système d'archivage comme contenant des documents archivés en garantissant leur

les désignations de système de gestion des documents et de système de gestion des archives historiques.

### 2.3.3 L'archivage suffit-il à faire l'archive ?

La loi, qui stipule une obligation de conservation très large pour les archives publiques et ne fait que mentionner spasmodiquement des obligations de conservation pour certains types de documents d'un point de vue légal (quelque soit l'origine de l'archive), nous conduit à nous interroger sur ce qui fait véritablement l'archive, la loi ne permettant que très partiellement de savoir comment s'y prendre pour sélectionner les documents à conserver<sup>22</sup>. Cette question est d'autant plus aiguë dans le domaine privé où une part conséquente est laissée à la libre appréciation des entreprises, en fonction de ses intérêts et au-delà de ce qui est prescrit par la loi, sachant que « tantôt la loi associe explicitement une durée de conservation à des documents nommément cités, tantôt elle énonce simplement un délai de prescription de l'action, laissant à l'appréciation des parties et du juge l'identification des informations qui tracent et documentent ladite action » [12, Chabin (p.37)], sans parler de tout ce dont elle ne parle pas.

Marie-Anne Chabin, dans *Le management de l'archive*, souligne que le langage courant persiste malgré la définition de la loi à vouloir distinguer les documents des archives, et elle pose la question : si le statut d'archives « n'est pas consubstantiel à la conception, comment s'acquiert-il ? Est-ce à un instant précis que l'on peut calculer ? Est-ce par la suite d'un événement extérieur qui enclenche un changement ? » [14, Chabin]

Nos questions seront donc les suivantes :

- ◆ Les documents sont-ils des archives en vertu de leurs qualités intrinsèques, relativement à des critères extérieurs objectifs et/ou plus subjectifs préalablement définis (consignés par l'organisme dans un charte d'archivage ou dans un référentiel de conservation), ou bien le deviennent-ils relativement à un événement déclencheur (décision du producteur du document, signature d'un accord) ou à un contexte singulier (conflit mettant en jeu certains services)?
- ◆ Et pour reprendre la question que nous posons dans le titre de ce paragraphe : le statut d'archives, qu'elles soient documents archivés ou archives historiques,

---

authenticité ; mais ce n'est pas l'acception courante, l'application des procédures de records management ne concernant pour beaucoup d'organismes qu'une partie de leur système d'archivage. Là aussi on s'accorde dès maintenant à la politique retenue à PSA dans le cadre de la mise en place de leur Système d'archivage électronique, qui respectera les préconisations du records management.

<sup>22</sup> Non seulement il y a rarement une législation concernant la durée par type de documents, mais plusieurs délais peuvent parfois s'appliquer au même document (la durée la plus longue étant dans ce cas retenu).

correspond-t-il à un caractère intrinsèque des archives ou bien ce que l'on désigne sous le vocable d'archives est ce qui est de fait conservé dans un système d'archivage ?

Considérons les réponses à ces questions à travers le cas du document archivé.

La réponse à la première question est que le document a le statut de document archivé pour les deux raisons évoquées à la fois : pour des raisons intrinsèques à ce qu'il est que l'on peut déterminer en amont (tel un cahier des charges qui, en tant que document validé et servant de référence aux parties qu'elles lient, devient un document contractuel que l'entreprise se doit de conserver 10 ans, ou une facture qui tout en n'étant pas signée est de fait sitôt émise un document considéré comme validé et opposable entre un client et son fournisseur). Mais un document peut aussi devenir un document archivé parce qu'un utilisateur décide d'archiver son document, ou bien il peut le devenir après-coup, comme par exemple un mail qui *a priori* n'a rien de contractuel mais peut devenir la preuve, en cas de conflit, qu'une personne avait bien connaissance de ce qu'elle prétend n'avoir jamais su – on voit depuis deux ou trois ans un intérêt des entreprises de plus en plus accru pour le traitement des mails, cas problématique puisqu'ils ont au regard de la loi le statut de documents privés, même produits au sein de l'entreprise, alors que des échanges informels entre celle-ci et l'extérieur peuvent directement l'engager (un agent signale en passant à un partenaire une anomalie sur un produit fabriqué par l'entreprise, un autre fait une promesse de remise à un client, etc.).

Toutefois dans les deux cas, le statut de document archivé s'acquiert en vertu de *ce qui engage l'entreprise* ou ce qui lui permet d'assurer la poursuite de ses activités : il l'est donc en considérant non pas une typologie ou des critères formels, mais pour des raisons essentiellement intrinsèques relatives à son contenu. Ce contenu peut être identifié comme relevant du statut de document archivé *a priori* ou après-coup, mais ce qui importe, c'est que dans les deux cas ce qui fait le statut est essentiellement le regard que l'on porte sur ce document [14, Chabin]. D'où la part de choix laissée aux entreprises dans ce qu'elles considèrent comme présentant un intérêt pour leur activité.

D'où notre seconde question, qui pointe en fait sur la différence entre le records management à l'anglo-saxonne et l'approche française : le premier considère le document archivé en fonction de sa qualité de preuve, de gestion ou de mémoire, c'est-à-dire de ce qu'il représente, là où l'archivistique désigne d'abord comme archives ce qui est pris dans un système de gestion des archives, qu'elles soient courantes, intermédiaires ou historiques. Non qu'il n'y ait pas d'attention portée à la valeur des archives dans la seconde approche, mais si l'on pousse la logique jusqu'au bout, et si l'on écarte la définition de la loi de 1979

qui dit que tout document est une archive (ce qui revient à rendre impossible toute distinction entre statut de simple document et statut d'archives), on peut dire que pour l'approche archivistique, un document qui n'est pas traité dans un système d'archivage n'est pas une archive, là où le records management souligne que tout document opposable à autrui ou qui engage l'entreprise est un document archivé, indépendamment du système où il se trouve. Pour l'archivistique, le caractère intrinsèque du document, sans être loin de là négligeable, n'est pas ce qui préside à l'archivage (seulement ce qui décide de son maintien dans le système ou de sa destruction ; cette approche des archivistes français est peut-être la conséquence de l'appréhension de l'archivage sous l'angle des archives publiques, où tout document produit dans la cadre de l'activité de service public doit *a priori* être conservé et subir des procédures de destruction très strictes.)

Dans la démarche anglo-saxonne, c'est une fois les documents identifiés comme ayant le statut de documents à archiver, que l'on se soucie de la sécurité (confidentialité), de la pérennité (authenticité, intégrité, fiabilité) et de l'exploitabilité de ces documents (identifier les documents bien formés et ceux qui doivent subir un traitement pour le devenir).

Cette approche, où l'on considère que l'archivage ne suffit pas à faire l'archive, est précisément ce qui nous permet de poser le document archivé en tant que statut. C'est cette perspective qui permet dans une organisation, face à des documents de provenances et de natures diverses, de mesurer le décalage entre ce qui apparaît, selon les critères arrêtés, comme des documents ayant le statut de documents à archiver (qui engagent l'entreprise, ou sont utiles à son activité), et ce qui est vraiment déclaré et pris en charge comme tels dans les systèmes d'information.

Ces considérations reviennent à se poser la question de ce qui est archivé de fait et ce que l'on doit ou devrait archiver de droit.

Nous considérerons donc ici que *le statut de document d'archive renvoie au caractère intrinsèque du document* (indépendamment du système qui le gère, mais par rapport à son contenu et aux critères objectifs ou subjectifs d'identification), alors que *ce que l'on nomme document archivé est le document pris dans un système d'archivage*<sup>23</sup>.

C'est ce décalage entre le statut et ce qui est véritablement pris en charge comme document archivé qui permet de mesurer les risques encourus ; et c'est ce décalage plus globalement entre statut et prise en charge réelle du document qui permet de refléter les choix des entreprises, délibérés ou inconscients, de gérer ou non dans un système dédié les

---

<sup>23</sup> Ce raisonnement, qui distingue d'un côté le statut et de l'autre le document en tant que pris dans un système, est similaire pour les deux autres statuts temporels.  
Le rôle du statut du document dans la gestion de l'information – Katell Gueguen – INTD 2008 38

documents archivés ou les documents présentant un intérêt historique (afin de préserver l'histoire de l'entreprise).

Les deux points suivants ont pour but de définir ce que recouvrent les statuts de documents archivés et d'archives historiques. Ces descriptions nous permettront de dégager des caractéristiques de ces deux types d'archives qu'il s'agira de formaliser dans la partie sur le statut lié à la valeur.

### **2.3.4 Le statut de document archivé**

La notion de statut de documents archivés peut être définie par ce qui est décrit en filigrane dans plusieurs textes de référence :

- ◆ la norme ISO 15489, qui s'applique aussi bien aux documents papier, microforme ou électronique, composée de deux parties : ISO 15489-1 porte sur les « Principes directeurs », elle précise les composantes du records management et les résultats à atteindre ; ISO 15489-2 est un « Guide pratique » fournissant une méthodologie pour la mise en œuvre de la norme, élaboré par un comité technique [2 et 3, Afnor] ;
- ◆ le modèle de référence MoReq (*Model Requirements for the Management of Electronic Records*), publié par la Commission européenne en 2002<sup>24</sup>, qui décrit les spécifications d'un système d'archivage électronique ; on peut lire en complément le document *Apprivoiser MoReq*, paru en octobre 2007, guide pratique pour mettre en œuvre un projet d'archivage électronique dans les organisations françaises [6, IDA ; 5, IALTA] ;
- ◆ la méthode Dirks, méthode australienne de mise en œuvre d'un projet de records management pour gérer la conservation des documents de façon conforme à la norme australienne AS 4390-1996 et à la norme ISO 15489 (la première ayant servi de point de départ à la seconde) [7, NAA].

Ces textes de référence visent à aider les organismes, publics ou privés, à créer, archiver et organiser leurs documents de manière pertinente, en apportant procédures et recommandations à tous les niveaux de mise en œuvre du système d'archivage. Outre les explications relatives à la méthodologie pour mettre en place un projet d'archivage, sur lesquelles nous ne nous arrêterons pas, ces textes donnent des indications qui nous intéressent au premier plan sur deux choses qu'il importe de distinguer :



- ce que sont les documents archivés d'une part, au sens où ils se différencient des simples documents et des archives historiques
- ce qu'ils doivent être formellement d'autre part, afin d'apporter la garantie d'être ce qu'ils prétendent être.

Le premier aspect considère les documents dans leur dimension de preuve ou d'utilité dans le cadre de la conduite des activités de l'organisme émetteur, soit s'intéresse à ce que sont les documents intrinsèquement indépendamment de tout système, au sens où nous le définissons dans le point précédant : c'est bien à proprement parler cet aspect qui correspond à ce qu'on appelle le statut de document archivé ; le second aspect s'attache lui aux caractéristiques formelles des documents que doivent précisément garantir le système d'archivage dans lequel ils sont gérés. Selon la norme ISO 15489-1, ces caractéristiques des documents archivés, définis par ailleurs comme « documents créés, reçus et préservés à titre de preuve et d'information par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses obligations légales ou la conduite de ses activités », sont l'authenticité, la fiabilité, l'intégrité et l'exploitabilité [2, Afnor] : ces caractéristiques ne concernent pas directement le statut, même si elles sont nécessaires à la sélection des documents qui deviendront des documents archivés, nous aborderons donc cet aspect dans notre seconde partie.

Voyons ci-dessous ce qui touche au statut de document archivé, autrement dit à son périmètre par rapport à d'autres ressources.

Le point 9.1 de la norme ISO 15489, intitulé « Sélection des documents à intégrer dans un système d'archivage », apporte les précisions suivantes : cette sélection « repose sur une analyse des exigences issues de l'environnement réglementaire, des obligations de rendre compte, des nécessités de la gestion et du risque que représente la non-disponibilité des documents. Les exigences sont susceptibles de varier selon le type d'organisme et suivant le contexte législatif ou social dans lequel il fonctionne. » La question est bien de mesurer l'incidence des documents en termes d'évaluation du risque pour l'entreprise, chacune d'elle devant analyser les exigences qui lui sont propres, objectivement mentionnées dans la loi ou induite par le contexte.

Le texte de la norme poursuit : « Les documents sont produits ou reçus sur des supports variés utilisant des technologies en permanente évolution. La première caractéristique de ces documents est leur nature dynamique. Ils peuvent être produits par des producteurs multiples, exister en plusieurs versions ou exister à des stades d'exécution successifs ». Les deux derniers points correspondent à l'appréhension du statut du document en terme

---

<sup>24</sup> Texte traduit en français par Marie-Anne Chabin en 2004 sous le titre *Modèle d'exigences pour l'organisation de l'archivage électronique*. Une révision de MoReq (MoReq2) est prévue pour 2008.

d'« état du développement dans une séquence logique », que nous reprendrons lors de l'analyse du statut sous l'axe de la valeur.

Deux passages de *Approvoiser MoReq* s'attardent plus particulièrement sur le périmètre documentaire pour l'archivage, afin de cerner plus précisément les caractéristiques de ces documents « ayant valeur de preuve, de témoignage ou de traçabilité, ou valeur documentaire dans le temps » : le point 2.1.7, intitulé « Quel périmètre documentaire, ou quel champ d'application pour l'archivage ? », et le point 2.3, « Recensement de l'information à archiver/conservé », qui passe en revue en trois points les documents concernés par l'archivage à différents titres (avec un point sur les documents non concernés). En reprenant ces deux passages, on pourrait résumer les choses ainsi ; les documents à archiver sont :

- ◆ « les documents utilisés dans un contexte légal, réglementaire ou juridique à titre de preuve (*ad probationem*) ou pour validité d'un acte (*ad validitem*) » soit ceux « dont la non disponibilité présente un risque significatif pour l'entreprise » (par exemple les marchés publics, les dossiers médicaux ou dossier de patient, les factures) ;
- ◆ les documents dépourvus de valeur légale mais pouvant être utiles : comme trace d'une explication ou aide à la décision, comme moyen de défense en cas de contentieux (une commande par mail), comme preuve de savoir et de savoir faire (par exemple pour prouver l'antériorité d'un brevet), ou pour la reprise de l'activité après un sinistre (un fichier client sous forme de base de données) (ces documents présentent eux aussi des risques potentiels à évaluer pour l'entreprise) ;
- ◆ les documents dépourvus de valeur juridique mais ayant un intérêt de traçabilité ou de mémoire, tels que des documents à contenu réexploitable (des résultats de recherche ou des négociations commerciales non aboutis) ou bien des éléments de construction et de maintenance d'une mémoire historique.

Les documents ou données non concernés par l'archivage sont ceux « non fixés (non figés), non validés et donc dépourvus de valeur de preuve » (documents préparatoires non traçables ou copies de travail, coupures de presse recueillies pour information), et tous les documents jugés par l'organisme « non essentiels à sa protection ou la conduite de ses activités ».

Une fois les documents identifiés, il faudra définir pour chacun des durées de conservation, en fonction « des exigences de l'environnement réglementaire, des obligations de rendre des comptes, des nécessités de la gestion et des risques encourus » (ISO 15489, point 9.2). A noter qu'il importe autant de préserver les documents durant la durée définie, prescrite par la loi ou décidée par l'entreprise, que de détruire les documents qui n'ont plus d'utilité ou qui

arrivent à échéance légale (afin entre autres de ne pas conserver des documents qui pourraient se retourner contre l'entreprise, parce que la non destruction de certains documents, tels ceux touchant aux données personnelles, est passible de sanctions (sous l'autorité de la CNIL, Commission nationale informatique et liberté)).

Ces durées et les types de documents sont consignés dans un outil primordial du record manager : le référentiel de conservation, que nous présenterons dans notre seconde partie.

### 2.3.5 Le statut d'archives historiques

Les archives historiques ou définitives se définissent en premier lieu au regard de la définition des documents archivés : elles correspondent aux documents qui soit ne présentent plus de valeur probante pour l'entreprise, soit ne présentent plus d'utilité pour la conduite des activités et ne sont donc plus utilisées par l'entreprise. C'est surtout ce deuxième sens qui est pris en compte dans l'*Abrégé d'archivistique*, qui les définit comme « les dossiers dont l'utilité administrative ou de gestion est éteinte mais qui présente un intérêt historique » [9, AAF].

Ce sont donc les documents que l'on décide de conserver, une fois atteinte l'échéance légale ou interne, pour des raisons patrimoniales ou de mémoire de l'entreprise, c'est-à-dire à des fins scientifiques et de recherche, culturelles ou historiques (que ce document ait été ou non au préalable un document archivé).

Quels sont les critères pour évaluer les documents ? Ils se mesurent avant tout par les valeurs de témoignage ou d'information, définies comme suit, toujours dans l'*Abrégé d'archivistique*<sup>25</sup> :

- ◆ La valeur de témoignage « est intimement liée à la place qu'occupe dans la hiérarchie organisationnelle ou dans la procédure le créateur ou l'unité créatrice du document ». Le contexte et la relation avec d'autres documents sont donc primordiaux.
- ◆ La valeur d'information, elle, « doit se faire à partir d'autres critères ; ces critères, non absolus, sont relatifs au temps, au lieu, à l'individu ; ils doivent tenir compte des besoins de la recherche dans de multiples disciplines ; les documents peuvent être évalués à la pièce puisque seule l'information qu'ils recèlent importe ».

D'après ces critères, on peut dire que ce qui différencie principalement les documents archivés des documents historiques, c'est :

---

<sup>25</sup> *Abrégé d'archivistique*, p. 93.

- ◆ le public auquel les documents sont destinés : dans le cas des documents archivés, le lien avec le producteur est essentiel et l'usage reste interne, au sens où il sert les desseins de l'entreprise, et ce même si la conservation à titre de preuve peut être d'usage externe en tant que destinée à pouvoir opposer des documents probants en cas d'audit, de contentieux ou de procès. Les archives historiques sont elles essentiellement destinées à un public externe, chercheurs, universitaires, collectionneurs, journalistes, même si de la même façon un public interne peut avoir un intérêt à consulter ces archives.
- ◆ Le caractère objectif ou subjectif des critères : dans les deux cas, on a vu qu'une part importante des choix de conserver ou non certains documents était le reflet de décisions de l'organisme. En l'absence de critères objectifs légaux, cette part de choix est entière dans le cas des archives historiques privées, où seule une volonté affirmée des responsables et dirigeants peut empêcher de tout voir à terme partir à la destruction.

## 3 L'approche du statut par la valeur du document

---

Cette seconde approche reprend la définition de BAnQ qui considère le statut comme « position d'une ressource dans une échelle de valeur ».

Les statuts retenus ci-dessous ne sont pas inventés de toutes pièces, loin de là. L'idée est de retenir certains éléments clés permettant de statuer sur la criticité du document, afin de définir un ensemble de *statuts liés à la valeur*<sup>26</sup>. Ces statuts doivent permettre de cerner au mieux l'importance et la place occupée par les documents, d'optimiser leur traitement au sein des systèmes de gestion de l'information et ce relativement les uns aux autres et dans le temps, en statuant à la fois sur les motifs et sur les modalités de la conservation.

Mais avant toute chose, qu'entendons-nous par valeur du document ?

La valeur est théoriquement ce qui est posé par un acte d'évaluation, ce jugement permettant de situer l'objet considéré relativement à d'autres objets de même nature. Dans le cas des documents, il n'existe aucune valeur absolue, elle est toujours relative, et ce à l'usage que l'on en a ; la valeur d'échange, « qui permet de comprendre la spécificité de l'information comme bien ou comme service » [28, Missika], sera ici considérée comme une des modalités de l'usage que le détenteur du document en a. L'usage est ce que l'on fait de quelque chose ou avec quelque chose, et se caractérise par la dépendance du regard que l'on y porte. C'est donc de valeur d'usage dont il sera question dans les statuts que nous retiendrons ci-dessous, celle-ci étant relative au contexte donné<sup>27</sup>.

### 3.1 Quelques pistes de statuts candidats

En plus des éléments abordés dans notre deuxième chapitre, nous nous appuyerons principalement sur trois pistes afin de définir nos statuts, la question du statut pouvant être directement ou indirectement l'objet des distinctions opérées par les auteurs ou institutions invoqués.

Nous nous sommes également appuyé sur les pratiques d'archivage ayant cours à PSA, que nous ne décrivons pas ci-dessous car nous y reviendrons dans notre seconde partie.

---

<sup>26</sup> Nous emploierons parfois par la suite le raccourci « statut de valeur ».

<sup>27</sup> Les notions de coût ou de rareté attachées à la valeur interviennent bien mais nous les considérerons relativement à l'usage.

### 3.1.1 Les catégories d'archives

Dans l'ouvrage *Dématérialisation et archivage électronique*, cinq catégories d'archives sont distinguées, appréhendées comme autant de contraintes ou visées de l'entreprise [20, Rietsch (p.24-25)] :

- ◆ les **archives vitales**, en cas de sinistre, permettent de redémarrer l'activité au lendemain d'une catastrophe. Elles sont liées au plan de reprise d'activité ;
- ◆ les **archives légales et auditables**, liées à ce qu'exige la loi, permettent de répondre à un audit fiscal ou financier (des instances gouvernementales ou des services d'audit interne) ;
- ◆ les **archives à valeur probante** ou valeur de preuve, lors de contentieux, correspondent à tout ce qui peut être produit lors d'un contentieux (à charge ou à décharge, le juge restant seul à décider ce qui est un élément de preuve ou non) ;
- ◆ les **archives internes**, utiles pour l'action ou pour la stratégie d'entreprise, sont des dossiers sans valeur contractuelle mais représentent une mémoire qui peut se révéler utiles à l'activité plusieurs années après (négociation interrompue, brevet non déposé, études et expertises) ;
- ◆ les **archives historiques** servent à la mémoire ou à la culture d'entreprise.

### 3.1.2 Les caractéristiques de l'information gérée

Au détour d'une diapositive d'un power point élaboré pour une intervention lors d'ITI Forums 2008<sup>28</sup>, Marie-Anne Chabin opère une série d'opposition entre des états du document qui vont en partie nous intéresser, son dessein étant de repérer des « caractéristiques de l'information gérée », qui sont :

en production / achevé ; structuré / non structuré ; validé / non validé ; probant / non probant ; unique / redondé ; partagé / personnel ; public / confidentiel ; vital / non vital ; valide / non valide ; utilisé / dormant ; papier / électronique ; indépendant / dossier ; ponctuel / sériel.

### 3.1.3 Les six statuts de la BANQ

Un des seuls textes que nous ayons trouvé qui propose une formalisation des statuts de document<sup>29</sup> est la Bibliothèque et archives nationales du Québec, à l'origine de la définition

---

<sup>28</sup> Téléchargeable à partir de la page suivante :  
<[http://www.itiforums.com/itiforums\\_V3.com/page.php3?page=CONFERENCE\\_25&item=9&archivee=0](http://www.itiforums.com/itiforums_V3.com/page.php3?page=CONFERENCE_25&item=9&archivee=0)>  
[Consultée le 10 octobre 2008]

<sup>29</sup> D'autres auteurs en parlent, mais la BANQ est la seule à proposer une analyse élaborée de ces statuts.  
Le rôle du statut du document dans la gestion de l'information – Katell Gueguen – INTD 2008

que nous avons reprise. Six statuts sont définis dans un texte intitulé « Profils de métadonnées gouvernementaux », élaborés au cours d'un travail visant à fournir aux employés du gouvernement du Québec, qui créent ou reçoivent des documents sur supports papier ou numérique, des modèles pour une meilleure gestion intégrée des archives dans les ministères ou organismes [23, BAnQ].

Tout document doit être lié, pour être enregistrable (soit être considéré comme document institutionnel), à « sa fiche de métadonnées sous forme de formulaire électronique dans lequel sont saisies ou transférées des valeurs d'attribut composant un profil de métadonnées. Celui-ci se compose d'informations pour nommer, identifier, décrire et classer les documents au moment de leur enregistrement. »

Trois profils de métadonnées ont été définis, correspondant aux caractéristiques d'une des trois classes d'objets suivantes<sup>30</sup> :

- les documents de référence (permettent d'acquérir une information générale pertinente quant à la réalisation d'un processus de travail comme des études, des publications, des communiqués, etc.) ;
- les documents de transaction (établissent certaines informations relatives à un échange entre deux parties) ;
- les dossiers (regroupent un ensemble de documents portant sur un sujet ou un thème donné – à ne pas confondre avec le statut de dossier ci-dessous).

Les statuts s'appliquent à tout ou une partie seulement de ces classes d'objet. L'ossature des profils de métadonnées est constituée des éléments du Dublin Core, auxquels viennent se greffer les statuts pertinents, l'idée étant de combler les lacunes de la description évoquées dans notre première partie.

Les définitions des statuts de document sont les suivantes (les valeurs que peuvent prendre le statut sont mentionnées entre parenthèses) :

- ◆ **Statut archivistique.** « Phase actives, semi-actives ou inactives d'un dossier » (trois valeurs, correspondant à ces trois phases, la dernière se subdivisant car impliquant soit sa destruction, soit son versement).
- ◆ **Statut d'autorité d'enregistrement.** « Élément permettant de préciser l'autorité sous laquelle on enregistre un document, soit institutionnelle, de groupe ou personnelle » (trois valeurs du statut possibles, correspondant à ces trois types d'enregistrement).
- ◆ **Statut d'exemplaire.** « Indication permettant de préciser si un dossier correspond à un exemplaire principal ou secondaire. L'exemplaire principal d'un dossier est celui qui contient l'information la plus complète sur un sujet donné, tandis que

---

<sup>30</sup> Les profils sont à comprendre comme un ensemble de métadonnées, différent pour chaque classe d'objet.  
Le rôle du statut du document dans la gestion de l'information – Katell Gueguen – INTD 2008

l'exemplaire secondaire d'un dossier correspond à celui qui contient une partie de l'information contenue dans un dossier principal ou une copie de toute l'information contenue dans ce dossier » (deux valeurs possibles, principal ou secondaire).

- ◆ **Statut de dossier.** « Etapes de traitement ou d'échange franchies dans un processus d'affaires » (les valeurs possibles sont multiples, correspondant à une liste de référence interne).
- ◆ **Statut de version.** « Etat de développement d'une version de document » (valeurs prises dans une liste de référence interne, par défaut « de travail ». Par exemple valeurs peuvent être brouillon, brouillon définitif, achevé, ou bien les numéros de version).
- ◆ **Statut essentiel.** « Élément s'appliquant à un document ou à un dossier qui est indispensable au fonctionnement d'un organisme et qui assure la continuité ou le rétablissement des opérations, des droits et des obligations durant ou après un sinistre et dont la disparition aurait des conséquences graves ou irréparables » (valeur fixe qui sera présente ou absente).

La BANQ établit de plus une hiérarchie entre ces différents statuts, puisqu'elle précise que les trois premiers statuts sont obligatoires, et les trois derniers facultatifs.

## 3.2 Les statuts liés à la valeur retenus

### 3.2.1 Les critères de la valeur

Quels sont les éléments ayant une incidence sur la valeur d'un document ? Et quels sont les critères de la valeur ?

La valeur, rappelons-le, sera liée à l'usage qui est fait du document. Au regard des différentes pistes explorées et des éléments relevés permettant de juger et de soupeser la valeur d'un document, voici les trois axes que nous retiendrons, qui correspondent à trois types d'appréhension de la valeur :

- ◆ **La valeur en termes de responsabilité.** Ce sont les statuts les plus fondamentaux, dont certains engagent l'entreprise et ses agents juridiquement, d'autres conditionnant le fonctionnement ou l'existence de l'entreprise, ou encore sa mémoire.
- ◆ **La valeur en termes de sécurité.** Cette appréhension du statut est liée à la sensibilité des documents et porte sur les degrés de communicabilité des



documents. Sans toucher comme précédemment à la raison d'être même de la gestion ou conservation des documents, cette approche est absolument essentielle au fonctionnement des systèmes d'information.

- ◆ **La valeur en termes d'utilisabilité.** Ce sont les statuts les plus nombreux qui peuvent s'avérer utiles voire indispensables pour une gestion et utilisation efficace et pertinente des documents. (Précisons que le terme d'utilisabilité que nous avons choisi est repris de la norme ISO 9241 (en en détournant son application qui est dans cette norme relative au cadre de l'utilisation des ordinateurs), qui le définit comme « le degré selon lequel un produit peut être utilisé, par des utilisateurs identifiés, pour atteindre des buts définis avec efficacité, efficience et satisfaction dans un contexte d'utilisation spécifié »<sup>31</sup>.)

Ces appréhensions des valeurs d'usage que nous retenons excluent les critères suivants :

**Le critère du support.** Quoique essentiel dans la gestion de l'information, ce critère n'intervient pas en termes de valeur et ne se comprend pas en tant que statut. Bien que notre propos porte sur le statut du document et non le statut de l'information, c'est bien le contenu, soit l'information contenue dans le document qui permet de statuer sur son état. Or le support quel qu'il soit n'a pas d'incidence sur ce contenu – sans doute sur sa forme et les modalités sa communication, mais non sur le fond<sup>32</sup>. Nous écarterons donc les critères des supports (papier/électronique/numérique), et les autres notions liées à la forme du document (tel que structuré/non structuré).

**Le critère du thème.** Ce critère, quoique ayant trait au contenu, ne peut pas en soi permettre de positionner un document par rapport à un autre. On peut certes distinguer un document portant sur la conception d'un véhicule d'un autre qui porterait sur la stratégie marketing, mais deux problèmes de taille se posent : d'une part la possibilité d'émettre un jugement de valeur entre ces deux thèmes (et *a fortiori* entre deux documents qui traiteraient respectivement de ces sujets), d'autre part la prolifération des thèmes à l'infini.

Notons que ne traitant pas spécifiquement dans nos analyses du statut de production, nous ne retiendrons pas les notions liées aux documents de travail tels que les documents partagés ou documents personnels.

---

<sup>31</sup> Voir Wikipedia : <http://fr.wikipedia.org/wiki/Utilisabilit%C3%A9>

<sup>32</sup> Nous n'entrerons pas dans les nuances qu'il faudrait apporter à ces assertions, car on pourrait objecter que le mode de lecture par liens hypertextes peut changer l'appréhension même du fond, dans sa conception comme dans son appropriation, ou que le numérique offre des possibilités de contenus inconnues jusque là.

Nous partirons ci-dessous des trois approches de la valeur, en termes de responsabilité, de sécurité et d'utilisabilité, et décrivons les statuts liés à chacune d'elles. Cette première description des statuts liés la valeur ne fait qu'évoquer un aspect essentiel qui leur fait prendre toute leur signification, à savoir leur croisement et application aux documents archivés ou aux archives historiques ; ces recouvrements feront donc ensuite l'objet d'un point particulier.

Par ailleurs, nous synthétiserons également dans un tableau suite à ces descriptions les valeurs que peuvent prendre les différents statuts (qui sont toutefois parfois mentionnées dans la description d'un statut dans la mesure où elles permettent de mieux le comprendre).

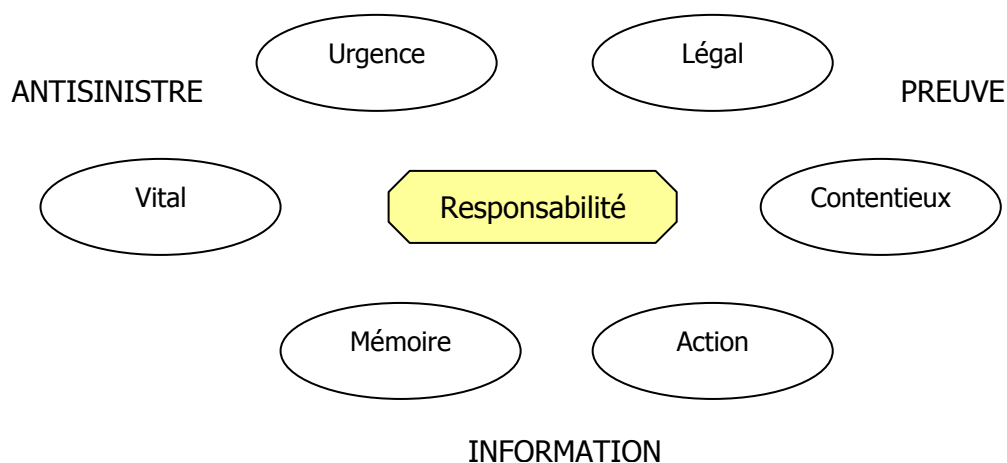
### 3.2.2 Les statuts liés à la valeur en termes de responsabilité

Les six statuts engageant la responsabilité de l'entreprise correspondent aux raisons profondes de la conservation des documents au sein d'une organisation, c'est-à-dire aux types d'usage qui peuvent en être fait (agir, se défendre, répondre de ses activités, etc.).

Trois perspectives recouvrent ces raisons essentielles de conserver les documents :

- survivre en cas de sinistre,
- apporter une preuve aux autorités compétentes,
- disposer d'un contenu informationnel fiable pour agir ou se souvenir.

**Figure 2 – Les statuts liés à la valeur en termes de responsabilité**



Cette approche se comprend en termes de responsabilité, dans la mesure où les choix de l'entreprise de conserver ou non certains types de documents, et ce dans des conditions appropriées, aura des répercussions directes sur le bon fonctionnement de l'entreprise, sur sa

capacité à se défendre, à perdurer ou à se déployer de manière optimale, ou également à se souvenir.

### ***Les statuts intervenant en cas de sinistre***

Nous reprenons ici une distinction opérée par les Archives nationales du Royaume Uni [22, Archives nationales du Royaume Uni (point 6.5)], qui désigne sous deux statuts distincts, vital et d'urgence, ce qui était regroupé sous les archives vitales ou statut essentiel précédemment, à savoir les documents « dont la disparition bloquerait le fonctionnement courant des services opérationnels ou entraînerait une perte financière très importante » [18, Drouhet]<sup>33</sup> ; ces documents sont essentiels ou irremplaçables (ou presque) car ils permettent à l'organisme de survivre et continuer son activité après un désastre. Il importe toutefois, en termes de modalités de conservation, de bien distinguer ces deux types de documents, car ils demanderont des dispositions appropriées dans le système d'archivage qui les prendra en charge.

**Statut d'urgence.** Documents indispensables aux opérationnels, auxquels il faut pouvoir accéder immédiatement (sans lesquels une organisation ne peut fonctionner que quelques jours), mais qui ne sont pas nécessairement essentiels à l'activité à long terme (répertoires de contacts, annuaires téléphoniques internes, manuels de procédures, etc.). Sont inclus les documents qui permettent de récupérer les données essentielles et de reconstruire l'organisme en un temps et à un coût raisonnable. Ces documents ont tendance à être mis à jour et remplacés régulièrement, et n'ont pas nécessairement, comme les documents vitaux, besoin d'une stratégie de pérennisation sur le long terme.

**Statut vital.** Documents « dont la conservation à long terme doit être assurée pour permettre la continuité des fonctions organisationnelles » [18, Drouhet]. L'organisme peut très bien se passer de ce type de documents pendant des mois, mais il faut absolument qu'il les sache en sécurité quelque part. On peut citer parmi eux les documents qui permettent :

- ◆ d'établir et protéger les droits et les intérêts de l'organisme et de ses clients, soit les documents essentiels pour le statut légal ou financier de l'organisme, par exemple les états financiers (indispensables en cas d'audit), ou les documents qui prouvent la propriété de biens, les accords de vente, les contrats d'origine ;
- ◆ de remplir ses obligations d'un point de vue légal, et ce vis-à-vis de l'ensemble des interlocuteurs de l'organisme.

---

<sup>33</sup> Citation p. 93. Dans cet ouvrage, *Records management : mode d'emploi*, un chapitre entier est consacré aux archives vitales, qui sont distinguées de ce qu'on appelle les archives sensibles, l'analyse de ces archives étant illustrée de nombreux exemples et des dispositions à prendre pour ce type d'archives (pp. 93-99).

Ces deux statuts peuvent être attribués à un même document, bien que la plupart des documents auront l'un ou l'autre de ces statuts. Pour reprendre les termes des Archives nationales du Royaume Uni, « il faut comprendre que les documents d'urgence ne sont pas tous vitaux [et] beaucoup de documents vitaux ne sont pas des documents d'urgence. » On pourrait trouver comme documents ayant le double statut les montants des avoirs et de la trésorerie, ou les procédures de production.

### ***Les statuts intervenant en tant que preuve***

Ce sont des documents qui doivent permettre de prouver, de se défendre, mais aussi d'attaquer. On distinguera deux types de statuts.

**Statut légal.** Documents ayant une valeur légale ou contractuelle, conservés et utilisés à titre de preuve d'un point de vue légal, réglementaire ou juridique. Ces documents sont identifiés dans la mesure où il existe une obligation légale de les conserver, leur non disponibilité présentant un risque pour l'entreprise.

**Statut de contentieux.** Documents dépourvus de valeur légale, mais pouvant servir de moyen de se défendre en cas de contentieux. Sans obligation légale à proprement parler, on recherchera toutefois dans les textes de lois les délais de prescription de l'action (par exemple prescription de dix ans pour les relations entre commerçants et les relations entre commerçants et non commerçants). Ce statut peut également être attribué aux documents à titre préventif (par exemple on conservera l'ensemble des documents et mails produits dans le cadre d'une négociation commerciale). Ce sont les documents les plus difficiles à cerner : « l'identification de ces archives relève d'une évaluation des risques de non disponibilité de l'information en cas de recherche » [20, Rietsch]. Dans tous les cas, ce statut devra être contextualisé et rapporté à un dossier ou à un ensemble d'autres documents par rapport auquel il prend son sens.

Ces deux statuts sont exclusifs l'un de l'autre.

### ***Les statuts relatifs au contenu informationnel***

**Statut pour action.** Documents également dépourvus de valeur légale et sans valeur contractuelle, mais pouvant être utiles à l'entreprise à court, moyen ou long terme. Ce statut peut être attribué à plusieurs types de documents :

- ◆ les documents immédiatement utiles à la conduite des affaires (organigramme, annuaire interne, comptes-rendus de réunions, études marketing, dossiers de négociation, etc.),
- ◆ les documents touchant à la stratégie d'entreprise, concernant des actions en court, et permettant de prendre des décisions,
- ◆ les documents capitalisant des connaissances et des savoir-faire permettant d'agir plus efficacement et plus rapidement, en s'appuyant sur des expériences ou modélisations d'expériences antérieures,
- ◆ les documents qui sont des traces d'une explication ou aide à la décision, et en tant que tels permettent de poursuivre l'action engagée,
- ◆ les documents pouvant avoir un intérêt à long terme, dépourvus de valeur juridique et sans utilité immédiate pour l'action mais dont le contenu pourrait s'avérer réexploitable (des résultats de recherche ou des négociations commerciales non aboutis).

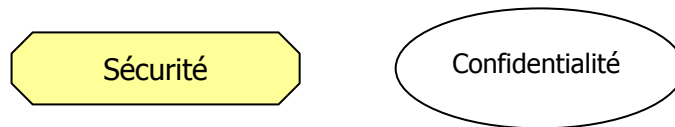
**Statut de mémoire.** Documents contenant des éléments de construction et de maintenance d'une mémoire historique. Ces documents peuvent être une source de connaissance, de témoignage, ou posséder une valeur documentaire à préserver dans le temps. Notons que les statuts de mémoire et d'archives historiques ne se recouvrent pas, puisque certains documents ayant le statut de mémoire conservent par ailleurs le statut de documents archivés (tout statut d'archives historiques a par contre le statut de mémoire).

Nous y reviendrons, mais précisons dès maintenant que dans un système d'archivage (gérant des documents archivés), un document aura nécessairement un des trois statuts suivant : légal, contentieux ou action (et pourra avoir en même temps le statut d'action et un des deux autres). Les statuts antérieurs de même que le statut de mémoire viennent s'ajouter à ces statuts.

### **3.2.3 Le statut lié à la valeur en termes de sécurité**

Un seul statut s'avère nécessaire pour définir les droits d'accès aux documents, celui de confidentialité.

**Figure 3 – Statut lié à la valeur en termes de sécurité**



**Statut de confidentialité.** Ce statut permet d'établir une gradation de la confidentialité en fonction des niveaux de sensibilité des documents. Ce sera à chaque organisation, en interne, d'élaborer une échelle de valeur : le nombre de niveaux de confidentialité sera fonction de la nature des documents et du contexte, rapporté aux types d'utilisateurs potentiels (soit aux droits d'accès) et aux conditions de communication des documents.

Ce statut doit permettre une variation au fil du temps des niveaux de confidentialité : par exemple les documents produits au début d'un projet seront strictement confidentiels, puis s'ouvriront petit à petit à un cercle plus large d'utilisateurs au fur et à mesure de l'avancée des étapes du projet, jusqu'à être consultable pour un cercle d'utilisateur très large une fois le projet abouti ou publié ; par ailleurs un document banal pourra être gelé à la suite d'un contentieux [20, Rietsch (pp. 32-33)].

Ce statut est important dans la mesure où il est primordial pour une organisation de gérer l'accessibilité aux documents, pierre de touche de son fonctionnement tant en interne que dans ses échanges avec l'extérieur. Parmi les aspects qui conduisent à restreindre la divulgation des documents, on peut citer :

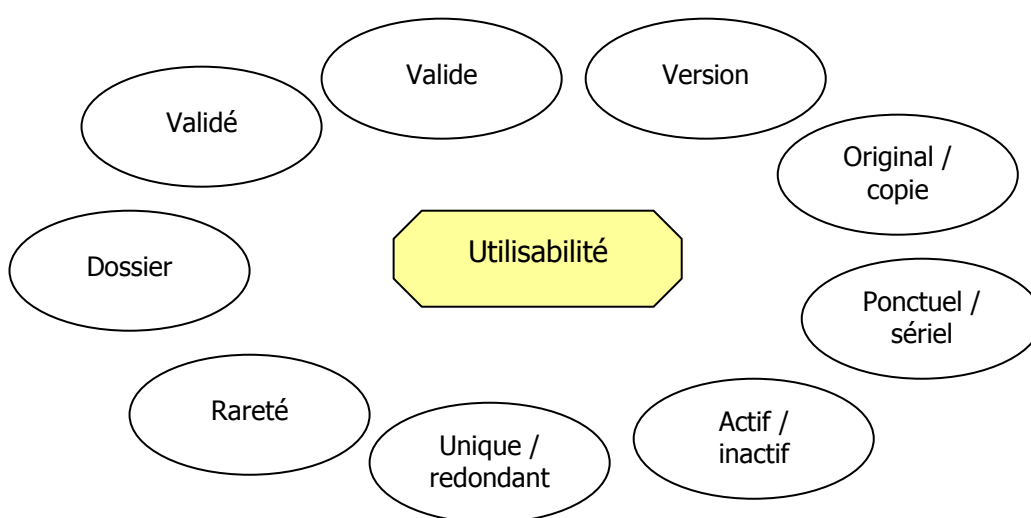
- ◆ la stratégie de l'entreprise, qui doit veiller à ce que ne soient pas divulguées des informations susceptibles de compromettre ses projets et activités (on peut inclure dans ce risque stratégique les informations qui pourraient compromettre l'image de marque de la société) ;
- ◆ la protection des données personnelles, qui touche les dossiers du personnel et dossiers médicaux ;
- ◆ les documents privés ou personnels, qui bien que produits dans le cadre de l'activité de l'entreprise, n'ont pas vocation à être divulgués.

Soulignons que ce statut, comme les autres statuts, s'applique bien au document directement, et non au niveau des systèmes ou des personnes – comme c'est le cas par exemple dans la norme Z 42-013 (point 9), qui définit trois niveaux de sécurisation, standard, renforcé et avancé, qui impliquent différents moyens cryptographiques au niveau du système d'archivage [4, Afnor].

### 3.2.4 Les statuts liés à la valeur en termes d'utilisabilité

Ces statuts, quoique étant pour certains essentiels à l'intelligibilité des documents et à leur bonne gestion, ne sont pas à mettre sur le même plan que les statuts précédents, ne relevant ni de la raison d'être de la conservation, ni de la sécurisation des documents. Ces statuts ne sont pas tous indispensables, bien que certains soient très importants, il s'agira précisément d'établir une hiérarchisation entre ces statuts.

Figure 4 – Les statuts liés à la valeur en termes d'utilisabilité



**Statut de dossier.** La notion de dossier peut recouvrir plusieurs choses : il s'agit ici de savoir si le document appartient ou non à un dossier. S'il appartient à un dossier, celui-ci peut-être un dossier principal ou secondaire (au sens du statut d'exemplaire de la BANQ défini plus haut). Les valeurs du document sont par défaut 'isolé', et 'principal' ou 'secondaire' s'il est rattaché à un dossier, le document prenant la valeur du dossier en question. Il s'agira à la fois d'établir le lien entre un document et son dossier (lien qui est couramment fait), mais aussi lorsqu'il s'agit d'un dossier secondaire d'établir le lien avec le dossier principal auquel il se rattache. L'idée est de pouvoir rendre compte d'une certaine dimension spatiale du document, qui peut se démultiplier indéfiniment, d'autant plus facilement avec l'arrivée du numérique. Or un même document prendra une signification singulière (et pourra avoir un jeu de métadonnées différent) selon le contexte et le détenteur dudit document, chacun ayant, une fois reproduit, sa vie propre.

Ce statut de dossier est à rapprocher et à distinguer d'une exigence de la norme ISO 15489, qui précise qu'au moment de l'enregistrement, certaines métadonnées pourront être attachées au document en fonction du type d'activité, parmi lesquelles « la relation avec d'autres documents procédant de la même activité ou action ou concernant la même personne ou le même dossier, si le document fait partie d'un dossier » (voir k/ point 4.3.3). Dans la description bibliographique présentée dans notre premier chapitre (1.3.1), le Dublin Core propose deux métadonnées qui peuvent remplir les prescriptions relatives à ces exigences : les champs « source » et « relation ». Le statut ici ajoute la possibilité de mentionner si l'on a affaire à un dossier principal ou à des copies de travail ou documents dérivés.

Par ailleurs, et selon les besoins de gestion de l'organisme, un sous statut pourrait être ajouté à ce premier niveau, dans le cas de dossier en cours de constitution. Rattaché à un dossier principal, le document peut alors être une étape dans la constitution d'un dossier (correspondant à ce que la BAnQ appelle le statut de dossier), les valeurs du document dépendant du nombre d'étapes du dossier, définies en interne et en fonction des types de dossiers. Cet aspect ne concerne que les documents à archiver, qui peuvent être archivés au fur et à mesure au cours d'un dossier, mais pas les archives historiques qui ne contiennent que des dossiers clos (que les projets aient ou non aboutis).

**Statut validé.** Document qui a été (ou non) validé et dont l'état est (ou non) figé. Pourront être ajoutés, en fonction des besoins de l'organisme, lorsque le document est validé :

- des niveaux de validation différents (allant dans le sens du « statut d'enregistrement » de la BAnQ, mais les niveaux d'enregistrement peuvent être adaptés au sein de chaque direction ou chaque service en fonction de ses besoins) ;
- un champ permettant de préciser qui, nommément, a validé.

Ce statut est essentiel dans le cadre des documents archivés, mais permet également, au niveau des archives historiques, de savoir s'il s'agit de documents reconnus officiellement dans le cadre des activités de l'organisme ou de simples documents de travail, et de mesurer l'importance des documents. Soulignons par ailleurs que tout document archivé implique qu'il a été validé, mais tout document validé ne sera pas nécessairement archivé.

**Statut valide.** Document ayant court ou servant de référence à un moment donné. Il ne peut être attribué qu'à un même type de document à la fois ; par exemple un organigramme, un annuaire interne, des procédures techniques : le dernier document validé par les personnes habilitées acquiert ce statut (le document qui avait précédemment le statut de valide devant passer au statut périmé). Ce statut pourrait également figurer sur



l'ensemble des documents d'un dossier complet et clos (dossier principal), à la fin d'un projet.

L'idée de ce statut est double :

- rattaché au statut d'urgence, il permet d'identifier clairement les documents actifs et mis à jour, afin de conserver les documents opérationnels appropriés ;
- ce statut permettrait dans un système de gestion global de l'information de pouvoir chasser les informations incomplètes, inexactes ou incohérentes, ces dernières pouvant mettre en péril la stabilité du système [28, Missika]. En lien avec le statut validé, il s'agirait alors de mettre en place un circuit plus vaste et clairement défini de validation de l'information.

Dans un système électronique, il s'agira de faire en sorte que seul le document ayant la valeur « valide » soit accessible à l'utilisateur.

**Statut de version.** Numéro de la version d'un document qui a été validé. Le document devra être lié aux autres versions (validées), antérieures et postérieures (dans le cas des documents de production, devrait figurer en plus s'il s'agit d'un document de brouillon ou validé).

**Statut d'original ou de copie.** Stipule si le document est un original ou une copie de substitution certifiée conforme, ou bien une simple copie. Dans le cas des documents électroniques, la question est moins celle de l'original que de la garantie de la fiabilité et de l'intégrité du document - la mention 'original' signifiant alors que le document est authentique.

**Statut ponctuel ou sériel.** Stipule si le document a été produit isolément et de manière ponctuelle, ou s'il fait partie d'une série (et dans ce cas il faut rattacher ce document à cette série).

**Statut actif ou inactif.** Document utilisé dans la conduite des activités ou document dormant, qui ne sert pas aux opérationnels. Statut qui ne concerne que les documents archivés.

**Statut unique ou redondant.** Document qui contient une information que l'on ne retrouve nulle part ailleurs (unique), ou au contraire qui existe dans un autre document. Le lien vers cette autre source doit être ajouté dans le cas d'une information redondante (si cette redondance ne conduit pas à ne pas conserver ce document). Par rapport à la métadonnée « relation » du Dublin Core, ce statut permet de savoir non pas si le document est en

relation avec une autre ressource, mais de savoir si l'on a *exactement* la même information dans un autre document, et ce sans qu'il s'agisse de la copie de cet autre document.

**Statut de rareté.** Ce statut est à entendre dans un sens large : il peut s'agir des documents rares, précieux ou ayant une valeur esthétique particulière, c'est-à-dire les documents que l'on conservera pour une raison autre que leur valeur d'action, mais parce qu'ils représentent, en plus d'être une source de connaissance ou de mémoire, un exemplaire unique d'une information clé par rapport à une période donnée, ou parce qu'ils sont l'original relié d'une édition ancienne ou luxueuse. Ce statut concerne surtout les archives historiques, mais ce statut peut être attribué aux documents archivés.

Relevons la dimension spatiale du document reflétée par trois des statuts que nous venons de présenter : le statut de dossier que nous avons déjà mentionné, mais aussi le statut d'original ou de copie et le statut unique ou redondant, qui impliquent qu'un même document puisse exister en plusieurs exemplaires, ou qu'une même information puisse être déclinée dans divers documents, chacun des documents ayant une série de métadonnées et de statuts qui lui est propre.

A cette liste de statuts d'utilisabilité, un dernier pourrait être ajouté, à savoir celui de « **détruit** » ou « **supprimé** » : souvent on garde la fiche de métadonnées d'un document qui a été détruit, cet état du document pourrait alors y être mentionné, à titre d'information pour l'utilisateur ou dans le cadre de la gestion des documents.

### **3.2.5 Tableau récapitulatif des échelles de valeurs des statuts liés à la valeur**

Chaque statut peut prendre deux ou plusieurs valeurs. Cette échelle de valeur propre à chaque statut se présente sous deux formes :

- ◆ soit de manière booléenne, les valeurs booléennes correspondant à des données binaires, signifiant qu'il ne peut y avoir que deux états du document (par exemple pour le statut vital, un document sera ou ne sera pas vital) ;
- ◆ soit comme un ensemble d'éléments d'une énumération (par exemple le statut de version contiendra autant de numéros de versions que nécessaires).

**Tableau 1 – Echelles de valeurs des statuts liés à la valeur**

	Statuts	Echelle de valeurs	Valeurs et commentaires
<b>RESPONSABILITE</b>	<b>Vital</b>	Booléenne	Pour l'ensemble de ces statuts, la valeur (vital, urgence, etc.) figurera en tant que métadonnée du document, ou bien n'y figurera pas.
	<b>Urgence</b>	Booléenne	
	<b>Légal</b>	Booléenne	
	<b>Contentieux</b>	Booléenne	
	<b>Action</b>	Booléenne	
	<b>Mémoire</b>	Booléenne	
<b>SECURITE</b>	<b>Confidentialité</b>	Enumération	Les valeurs seront à définir au sein de chaque organisation, en fonction des types de documents et des utilisateurs y ayant accès.
<b>UTILISABILITE</b>	<b>Dossier</b>	Enumération	<ul style="list-style-type: none"> <li>- isolé</li> <li>- principal</li> <li>- secondaire</li> </ul> + pour un dossier principal en cours (pour les documents archivés), étapes de la constitution d'un dossier à définir en interne
	<b>Validé</b>	Booléenne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- validé</li> <li>- non validé</li> </ul>
	<b>Valide</b>	Booléenne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- valide</li> <li>- périmé</li> </ul> + renvoi vers la version valide dans le second cas
	<b>Version</b>	Enumération	Numéro de version, ou liste définie en interne
	<b>Original /copie</b>	Booléenne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- original (ou copie garantissant l'authenticité)</li> <li>- copie</li> </ul> + renvoi vers l'original dans le second cas
	<b>Ponctuel / sériel</b>	Booléenne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ponctuel</li> <li>- sériel</li> </ul> + rattachement à la série dans le second cas
	<b>Actif / inactif</b>	Booléenne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- actif</li> <li>- inactif</li> </ul>
	<b>Unique / redondant</b>	Booléenne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- unique</li> <li>- redondant</li> </ul> + lien vers autres ressources dans le second cas
	<b>Rareté</b>	Booléenne	Métadonnée ajoutée si le document est rare (possibilité d'en préciser la raison)

### 3.3 Quels recouvrements entre les statuts ?

Les recouvrements et recoupements entre les statuts peuvent être de plusieurs ordres. Les questions à se poser sont les suivantes :

1. Quels recouvrements existent entre les statuts temporels et les statuts liés à la valeur ? Autrement dit, quels statuts liés à la valeur sont propres aux documents archivés, et lesquels s'appliquent aux archives historiques ?
2. Nous avons vu que les statuts temporels étaient exclusifs les uns des autres ; mais ce n'est pas le cas des statuts selon le second axe : quels sont ceux qui sont exclusifs les uns des autres, et quels sont ceux qui cohabitent ?

#### 3.3.1 Quels statuts liés à la valeur s'appliquent aux statuts temporels ?

**Tableau 2 – Recouvrement entre statuts temporels et statuts liés à la valeur**

Légende : X : statut lié à la valeur peut s'appliquer au statut temporel considéré  
 - : statut lié à la valeur n'intervient pas dans le statut temporel considéré

Valeur en termes de	Noms des statuts	Documents archivés	Archives historiques
<b>Responsabilité</b>	<b>Vital</b>	X	-
	<b>Urgence</b>	X	-
	<b>Légal</b>	X	-
	<b>Contentieux</b>	X	-
	<b>Action</b>	X	-
	<b>Mémoire</b>	X	X
<b>Sécurité</b>	<b>Confidentialité</b>	X	X
<b>Utilisabilité</b>	<b>Dossier</b>	X	X
	<b>Validé</b>	X	X
	<b>Valide</b>	X	-
	<b>Version</b>	X	X
	<b>Original/copie</b>	X	X
	<b>Ponctuel/sériel</b>	X	X
	<b>Actif/inactif</b>	X	-
	<b>Unique/redondant</b>	X	X
	<b>Rareté</b>	X	X

Ce tableau permet de faire ressortir les statuts qui sont propres à certains états temporels du document, et ceux qui sont transversaux (à savoir tous ceux qui interviennent dans les deux types d'archives).

Deux statuts d'utilisabilité ne s'appliquent pas aux archives historiques :

- le statut actif/inactif, puisque les archives historiques supposent par définition la fin d'utilité pour l'organisme ;
- le statut valide, qui a un intérêt dans le cadre des documents archivés qui ont encore une utilité pour l'entreprise, dans la mesure où il faut savoir quel document sert de référence par rapport à d'autres documents du même type. Mais pour des archives historiques, ce qui importe n'est pas qu'un document soit le dernier à avoir servi de référence, mais c'est la date de validité de ce document, et son recoupement à une période ou à un lieu ou à un dossier.

Soulignons que les statuts liés à la valeur peuvent s'appliquer aussi bien aux statuts temporels des documents qu'aux archives elles-mêmes directement, en fonction du moment où intervient l'analyse des documents – nous développons cet aspect dans notre seconde partie.

Que nous apprend la confrontation des statuts pris en compte pour chaque type d'archives ?

Le document archivé met au premier plan le statut de preuve et de disponibilité du document, et ce dans des conditions qui en assurent l'authenticité : la conservation (et l'objet de la conservation) est donc le critère premier et fondamental. La question des modalités d'accès passe au second plan (même si elle reste un aspect très important), elle intervient dans la manière de gérer les documents.

Pour les archives historiques, la question de la non disponibilité de l'information n'est plus un enjeu aussi vital qu'il pouvait l'être pour les documents archivés, la gestion des risques n'est plus la question première pour l'entreprise (même si certains documents peuvent ternir son image, ou si tous les documents ne sont pas à mettre entre toutes les mains ; de plus nous l'avons vu des archives classées comme historiques peuvent avoir en fait un statut de document archivé et donc toujours engager l'entreprise). Toute entière tournée vers la mise à disposition du public, la question des modalités d'accès et corrélativement des droits d'accès devient première – question très peu formalisée pour les documents de production ou les documents archivés, où elle se cantonne souvent aux droits au sein des services ou des communautés de travail.

C'est donc une inversion des critères d'importance qui sanctionne le passage du statut de document archivé à celui d'archives historiques.

### 3.3.2 Quels recouvrements des statuts liés à la valeur entre eux ?

Deux questions sont à distinguer :

- quels sont les statuts liés à la valeur exclusifs les uns des autres, et quels sont ceux qui peuvent cohabiter ?
- quels sont ceux qui *doivent* être liés entre eux, c'est-à-dire par exemple, en quoi certains statuts attachés à la valeur en termes de responsabilité supposeront certaines valeurs du document en termes d'utilisabilité ?

Disons d'emblée que le statut de confidentialité sera considéré à part : compatible avec l'ensemble des autres statuts, il détermine l'accessibilité aux documents en fonction de leur sensibilité indépendamment des raisons de l'archivage ou de ses caractéristiques en termes d'utilisation. Par ailleurs, ce statut est obligatoire à partir du moment où il existe au moins deux profils utilisateurs (qui n'ont pas les mêmes droits d'accès).

Les recouvrements se jouent donc entre les deux autres types de statuts.

#### ***Les statuts exclusifs les uns des autres***

Très peu de statuts sont exclusifs les uns des autres. Au sein des statuts temporels respectifs, tous les statuts liés à la valeur peuvent intervenir simultanément, sauf, au sein des statuts de responsabilité : les deux statuts de preuve sont exclusifs l'un de l'autre, puisque soit on conserve le document pour des raisons légales ou réglementaires, soit on le conserve à des fins de preuve sans cette valeur légale. Par contre un document conservé pour des fins légales peut également servir pour une action en cours.

L'enjeu est donc moins la compatibilité que de fixer des priorités entre les raisons de la conservation, priorités qui auront des conséquences sur les stratégies de conservation et les modalités de l'archivage – cet enjeu central de la hiérarchisation de la criticité des informations sera abordé dans notre sixième chapitre.

#### ***Les statuts à relier entre eux***

Les liens entre les six statuts de responsabilité entre eux étant factuels et possibles mais non nécessaires, la mention de liens obligatoires (ou facultatifs) prend son sens entre les statuts de responsabilité et les statuts d'utilisabilité, et ce pour les documents archivés (en effet pour les archives historiques, pour lesquelles ne demeure que le statut de mémoire, seule la mention du statut de dossier serait essentielle et obligatoire).

L'enjeu est alors, pour les documents archivés, d'être sûr que l'information considérée « est la bonne candidate à l'archivage. » Archiver un double conservé par ailleurs, ou conserver la

mauvaise version d'un document, « ne présente aucun intérêt et risque même d'apporter de la confusion » [20, Rietsch].

Le tableau ci-dessous est à lire comme précisant les mentions de statuts d'utilisabilité qui doivent intervenir relativement aux statuts de responsabilité.

**Tableau 3 – Les statuts d'utilisabilité à mobiliser relativement aux statuts de responsabilité**

Légende :           O : Mention d'une valeur obligatoire  
                   F : Mention d'une valeur facultative  
                   valeur : valeur que doit obligatoirement avoir le statut

		RESPONSABILITE					
NOMS DES STATUTS		Vital	Urgence	Légal	Contentieux	Action	Mémoire
UTILISABILITÉ	Dossier	O	O	O	O	O	O
	Validé	validé	O	validé	O	O	F
	Valide	valide	valide	O	O	O	F
	Version	O	O	O	O	O	O
	Original/copie	O	O	original*	original*	F	F
	Ponctuel/sériel	F	F	O	F	F	F
	Actif/inactif	O	O	O	O	O	-
	Unique/redondant	F	F	F	F	F	F
	Rareté	F	F	F	F	F	F

\* original est ici à entendre au sens de la possibilité de prouver l'authenticité du document au moment de sa capture dans le système d'archivage, et de la conserver ensuite.  
 NB. Pour le statut de version, devra apparaître clairement quelle version on a sous les yeux et s'il s'agit de la dernière.

### 3.4 Les acquis de l'élaboration de la notion de statut

Afin de définir les statuts de document, appliqués dans le cadre de notre étude aux archives, nous avons retenu deux axes d'approche.

Le premier axe, temporel, nous a permis de définir les périmètres documentaires propres aux documents à archiver et aux archives historiques, en fonction de ce que les documents sont intrinsèquement indépendamment du système de gestion où ils sont pris en charge.

Poser le statut du document comme ne devant pas être confondu avec les documents archivés ou archives historiques eux-mêmes nous a permis de distinguer, dans la masse des documents circulant dans un organisme, l'archivage de fait de l'archivage de droit.

L'axe lié à la valeur, prenant acte de la délimitation du champ d'application de l'archivage, et s'appuyant donc sur certaines caractéristiques des statuts temporels déterminant ce qui doit être archivé, a cherché à définir les statuts en cernant différentes dimensions influant sur la valeur du document. Comprise comme valeur d'usage, trois types d'appréhension de la valeur ont été retenus, à savoir en termes de responsabilité, de sécurité et d'utilisabilité, qui n'ont ni le même sens, ni la même portée.

- ◆ Les statuts liés à la valeur en termes de responsabilité, qui définissent les raisons mêmes de l'archivage, sont les plus directement attachés à formaliser le périmètre documentaire décrit à travers les statuts temporels. Nous montrerons dans notre seconde partie que ces statuts non seulement peuvent être utilisés pour identifier les documents à archiver, mais qu'ils peuvent également être exploités au sein même des systèmes de gestion de l'information, les raisons d'archiver ayant une incidence sur les modalités de l'archivage.
- ◆ Le statut de confidentialité, lié à la sécurité, prend son sens au sein des systèmes de gestion de l'information ; il tient une place un peu particulière et s'avère être isolé par rapport à l'ensemble des autres statuts, car il touche à la sensibilité des documents, qui ne dépend ni n'a d'incidence directe sur aucun des autres statuts.
- ◆ Les statuts en termes d'utilisabilité, enfin, n'ont de sens que relativement aux statuts temporels et aux statuts de responsabilité. Ils permettent de formaliser les caractéristiques que doivent avoir les documents à archiver ou les archives historiques, afin de répondre par exemple aux exigences d'exploitabilité, de validité ou encore d'intelligibilité.

Les statuts du document viennent ainsi répondre à un besoin que ne comblaient pas les descriptions classiques des documents en termes de contenu : celles-ci s'étaient avérées insuffisantes pour gérer les documents tout au long de leur cycle de vie, et elles ne prenaient pas en compte les raisons de l'archivage (pour information, pour preuve, pour pouvoir survivre en cas de sinistre) et le contexte (notamment réglementaire). Les statuts, envisagés comme autant de métadonnées modifiables afin de s'adapter à l'évolution de l'état du document, vont permettre au sein des systèmes de gestion de l'information de prendre en compte les exigences en termes d'usage lié au contenu informationnel.



Un point cependant demanderait à être beaucoup plus largement développé, car central dans ce qui fait la valeur d'un document, à savoir la formalisation de tout ce qui lie un document à d'autres documents. Notre statut de dossier, ainsi que les métadonnées du Dublin Core de « source », de « relation » et de « couverture », permettent certes d'établir un lien entre des ressources. Mais au-delà de ce lien, il serait indispensable d'être en mesure d'évaluer le rôle et la place d'un document par rapport à d'autres, afin de répondre notamment aux questions suivantes : en quoi ce ou ces documents permettent d'interpréter et d'utiliser tels autres documents ? Quelle valeur ces documents ajoutent-ils à un ensemble plus large d'information ? Quel est le lien logique d'un ensemble de documents avec d'autres conservés à des fins de gestion ? [22, Archives nationales du Royaume Uni (p.10)]

Statuer sur ces états du document demanderait, par exemple en étoffant ou affinant notre statut de dossier, de très larges développements à entreprendre en complément. Notre analyse des statuts s'est contentée ci-dessus d'appréhender la valeur d'usage sous l'angle des raisons de la conservation, des modalités de sa prise en compte et de la sécurité.

Voyons maintenant le rôle et la mise en œuvre des statuts au sein des systèmes d'information.

## **Deuxième partie**

### **La prise en compte des statuts dans la gestion de l'information : illustration à travers le cas de PSA Peugeot Citroën**

## 4 Contexte de mise en œuvre des statuts

---

### 4.1 Rappel des objectifs

Avant d'aborder la façon dont les statuts peuvent être exploités dans les systèmes informationnels, en illustrant notre propos par les déploiements existants ou possibles au sein des systèmes de gestion de l'information de PSA Peugeot Citroën, rappelons brièvement les objectifs poursuivis et le cadre d'application de ces statuts.

La toile de fond de notre analyse, comme nous le disions en introduction, est celle de l'Information Lifecycle Management (ILM) : cette démarche, qui appréhende l'information par rapport à son cycle de vie, vise à ajuster le mode de conservation à la valeur critique de l'information, afin d'optimiser la gestion de l'information en mettant en adéquation les risques encourus par l'organisme et les coûts. Les principaux aspects de cette démarche sont « le besoin de sécurité, le besoin de disponibilité de l'information [et] le besoin de pérennité » : l'archivage des documents à archiver, en tant que moyen ou processus garantissant la conservation et possédant une dimension de records management, apparaît de ce point de vue « comme un sous-ensemble de l'ILM [en prenant] en charge le document dès que celui-ci ne doit plus être modifié » [5, IALTA (point 2.2.4)].

Nous avons recentré notre analyse des statuts autour des archives (l'analyse des statuts propres aux documents de production demanderait à être entreprise en complément), l'idée étant de comprendre la spécificité des documents archivés par rapport aux documents de production d'un côté et aux archives historiques de l'autre. La démarche de records management est ainsi suivie comme fil conducteur : « gérer les records exige une compréhension du rôle essentiel qu'ils jouent et des relations qu'ils entretiennent avec les autres sources de connaissances. Un programme de records management devra avoir pour but d'assurer que l'activité est correctement documentée, pour l'action la plus efficace et avec les coûts minimums. » [18, Drouhet (p. 23)]

L'enjeu est par ailleurs de mieux gérer les archives historiques, en identifiant en amont parmi les documents de production et les documents archivés ceux susceptibles d'avoir un intérêt historique, et en s'interrogeant sur les modalités de passage entre le système d'archivage et le système de gestion des archives historiques.

## 4.2 Spécificité du système d'archivage

### 4.2.1 Les grands types de systèmes d'information

Voici tracés à grands traits les grands types de système d'information :

- ◆ les systèmes de gestion de contenu, qui n'ont pas de procédures d'archivage au sens strict : GED (Gestion électronique de documents), applications bureautiques (dont systèmes existant avant l'arrivée de l'informatique), logiciels de travail collaboratif (tels que workflow ou groupware) ;
- ◆ les systèmes d'archivage qui mettent en œuvre les procédures du records management : SAE (Systèmes d'archivage électronique), qui peuvent gérer aussi bien les documents électroniques que des documents physiques, et autres systèmes de gestion des documents papiers garantissant l'authenticité des documents ;
- ◆ les systèmes de gestion des archives historiques.

Quelle est la spécificité des systèmes d'archivage par rapport aux deux autres situés en amont et en aval ? Ces systèmes engagent le plus fortement la responsabilité et l'existence même d'une organisation (même si les deux autres ne sont pas exempts de risque pour l'entreprise et si les systèmes de gestion de contenu sont porteurs de son bon fonctionnement) ; ils ont pour fin de garantir la conservation de documents probants, au sens large de laisser une trace fiable d'une activité, d'un fait ou action, ou des responsabilités des différents acteurs.

Pour être reçu à titre de preuve, le document archivé doit être validé et figé, sa capture dans un système d'archivage devant garantir son caractère non modifiable et la possibilité de tracer tout mouvement au cours de son cycle de vie – fixation qui le distingue essentiellement du document de production, géré par des systèmes de GED ou de workflow par exemple.

Ce document figé doit être accompagné de son contexte de production qui lui donne sens (ses métadonnées), et il n'y a de restriction ni sur sa forme et son niveau de granularité (message électronique, SMS, base de données, etc.), ni sur le support (papier, vidéo microfilm, etc.) [5, IALTA (2.1.8)].

Nous avons évoqué dans notre première partie le fait que le système de gestion des archives historiques prend en charge des documents qui *a priori* ne présentent plus de valeur de preuve ou d'utilité pour la conduite des activités pour l'entreprise. L'enjeu est donc surtout de comprendre les distinctions essentielles entre les deux autres systèmes, par exemple à travers la comparaison d'un système de GED et d'un SAE. Reprenons le tableau proposé par Le rôle du statut du document dans la gestion de l'information – Katell Gueguen – INTD 2008

MoReq [6, IDA (10.3)], qui explicite par ailleurs longuement la spécificité du second par rapport au premier.

**Tableau 4 – Système de GED versus SAE (MoReq)**

Un système de GED...	Un SAE...
<ul style="list-style-type: none"> <li>• permet la modification des documents et la production de plusieurs versions ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• interdit la modification des documents ;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• peut permettre la destruction des documents par leurs auteurs ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• interdit la destruction de documents en dehors d'un contrôle strict ;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• peut comporter la gestion de durées de conservation ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• comprend obligatoirement un contrôle rigoureux des durées de conservation ;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• peut comprendre une structure organisée de stockage, sous le contrôle des utilisateurs ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• comprend obligatoirement une structure rigoureuse de classement (le plan de classement), gérée et contrôlée par l'administrateur ;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• est <i>a priori</i> dédié à la gestion quotidienne des documents pour la conduite des affaires.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• peut faciliter les tâches quotidiennes mais est aussi destiné à la constitution d'un fonds sécurisé des documents probants de l'entreprise.</li> </ul>

MoReq précise que les systèmes de GED et de SAE peuvent se chevaucher, certains SAE fournissant des solutions de GED, et certains systèmes de GED ayant incorporé des fonctions de records management. [6, IDA]

Ce qui est distingué comme deux systèmes peut donc être conçu à partir d'un même outil. Au-delà de l'outil, ce sont toujours les procédures qui seront le point névralgique garant du bon fonctionnement de ces systèmes.

#### 4.2.2 Caractéristiques des documents archivés

Comme nous l'avons évoqué dans notre première partie, la norme ISO 15489 définit quatre caractéristiques essentielles du document archivé : l'authenticité, la fiabilité, l'intégrité et l'exploitabilité. [2, Afnor (point 7.2)]

**L'authenticité** : « Un document authentique est un document dont on peut prouver a) qu'il est bien ce qu'il prétend être, b) qu'il a été effectivement produit ou reçu par la personne qui prétend l'avoir produit ou reçu, et c) qu'il a été produit ou reçu au moment où il prétend l'avoir été. » Il s'agit, par des procédures de contrôle, de protéger les documents contre les ajouts, les suppressions, les altérations, une exploitation ou une dissimulation abusifs.

**La fiabilité** : « Un document fiable est un document dont le contenu peut être considéré comme la représentation complète et exacte des opérations, des activités ou des faits qu'il

atteste, et sur lesquels on peut s'appuyer lors d'opérations, d'activités ou de faits ultérieurs. »

**L'intégrité** : « L'intégrité d'un document renvoie au caractère complet et non altéré de son état », du point de vue de l'information comme du support, les procédures devant préciser quels ajouts ou annotations peuvent être portés sur le document après son enregistrement dans le système.

**L'exploitabilité** : « Un document utilisable est un document qui peut être localisé, récupéré, communiqué et interprété. » Le document doit être relié à l'activité et contextualisé de manière à le rendre intelligible.

Le système d'archivage devra garantir l'ensemble de ces qualités. En plus des contraintes techniques, qui doivent assurer la conservation des données sur le long terme, la sécurisation du système est donc un point essentiel afin de garantir la pérennité des documents archivés – la pérennité étant l'« aptitude que doit avoir l'information à traverser le temps durant son cycle de vie en préservant son intégrité ». [4, Afnor]

Pour que les documents archivés répondent à ces caractéristiques, le système d'archivage gérant ces documents devra lui répondre aux caractéristiques décrites par la norme ISO 15489 point 8.2, à savoir celles de fiabilité, intégrité, conformité (avec les diverses exigences), étendue (prise en compte de l'ensemble des documents de l'organisme ou au moins de l'entité) et caractère systématique (de la production, conservation et gestion des documents, grâce à des méthodes et responsabilités formalisées). [2, Afnor]

### 4.2.3 Mettre en place des stratégies de documents pérennes

La hiérarchisation de l'importance des statuts liés à la valeur en termes de responsabilité, importance relative à la raison de l'archivage comme nous l'avons vu, va permettre aux responsables de l'archivage de mettre en place des stratégies de conservation différentes en fonction des types de documents rapportés aux risques encourus par l'entreprise, à ses besoins, et aux coûts engendrés par les différents modes de stockage.

L'expression de *stratégies de documents pérennes* est directement empruntée aux Archives nationales du Royaume Uni, dans un document essentiel intitulé *Conditions génériques de pérennisation de l'information électronique* [22, Archives nationales du Royaume Uni], sur lequel nous nous appuyerons dans nos analyses. Ce document, rédigé en direction des services publics mais qui mérite un auditoire bien plus large, propose dans le volume 4 des conseils pour classer les documents selon des catégories, afin de garantir l'authenticité des documents (telle que définie dans la norme ISO 15489) en fonction de la nature de ces documents.

Le rôle du statut du document dans la gestion de l'information – Katell Gueguen – INTD 2008 69

derniers, et ce tout au long de la période de conservation. A quoi correspondent ces catégories selon l'acception retenue ici ?

Une lecture intéressante des caractéristiques des documents archivés est donnée au préalable : « La fiabilité, l'intégrité et l'exploitabilité constituent ensemble un document authentique et tout document non authentique est considéré comme compromis et non adapté à son usage. » Le texte poursuit :

« La définition de ce qui constitue un document authentique ne sera pas la même pour toutes les catégories de documents, chaque catégorie ayant un besoin différent et une interprétation différente de la fiabilité, de l'intégrité et de l'exploitabilité. Les différences de niveau d'authenticité entre les catégories de documents peuvent servir à orienter l'élaboration de stratégies de documents pérennes adaptées à chaque catégorie de documents. » [22, Archives nationales du Royaume Uni]

Une catégorie regroupe donc un ensemble de documents répondant aux mêmes exigences d'authenticité, c'est-à-dire aux mêmes conditions pérennes.

Le document pérenne est dans cet ouvrage défini (dans un cadre électronique que nous pourrions transposer aux documents papier) comme « l'objet électronique et les métadonnées concomitantes qui le définissent en tant que document, que l'organisation productrice ou propriétaire doit conserver jusqu'à la destruction du document ou, lorsque le cas le justifie, son transfert vers des archives spécialisées à des fins d'archivage permanent. La pérennisation des documents exige l'assurance que les documents conservés regroupent des qualités d'authenticité, de fiabilité, d'intégrité et d'exploitabilité. » [22, Archives nationales du Royaume Uni]

Il est encore précisé : « La rigueur avec laquelle les conditions pérennes devront s'appliquer ne sera pas la même pour tous les documents, puisque la durée et le type d'usage professionnel et opérationnel ne seront pas les mêmes » (point 3.1.2). L'idée est qu'on doit arriver à un « mode de classement par catégories de haut niveau de manière à ce que leurs caractéristiques reflètent des conditions pérennes semblables » (point 3.1.3) (une approche par type de document serait inutile car onéreuse et problématique, il s'agit bien de définir des catégories de conditions pérennes suffisamment générales).

Il est bien évident que les statuts des documents ne peuvent suffire à définir les catégories en question et donc les stratégies de documents pérennes. Le document des Archives nationales du Royaume Uni explore de manière systématique toute une série de questions à se poser relativement aux caractéristiques des documents archivés que sont la fiabilité, l'intégrité et l'exploitabilité afin de mettre en place ces stratégies ; notre idée est simplement

que les statuts de documents pourraient apporter leur contribution en permettant de faire une sorte de « pré-catégorisation » dans la mise en place de ces stratégies. C'est ce que nous essayons d'illustrer dans notre chapitre 7.

#### **4.2.4 Le référentiel de conservation**

Le référentiel de conservation est un document de référence destiné aux responsables de l'archivage afin de piloter ce dernier, qui doit leur permettre de savoir ce qu'il faut conserver, la durée de conservation réglementaire ou d'utilité des documents et leur sort final (ce qui est périmé devant être détruit).

Le référentiel de conservation se distingue sur plusieurs plans du tableau de gestion utilisé traditionnellement par les archivistes, notamment parce qu'il classe les documents par activités et sous-activités de l'entreprise et non par services (un organigramme se périmé nécessairement, pas les activités). Marie-Anne Chabin en donne la définition suivante : « outil méthodologique qui organise et codifie l'ensemble de l'information archivable de l'entreprise en fonction de la valeur des documents et de leurs durées réglementaires ou internes de conservation. Ce classement peut être complété par des règles ou modalités de mise en œuvre (accès, support, responsabilités). » [11, Chabin] Le Référentiel organise les documents et les données à archiver dans l'entreprise, en fonction des risques de non disponibilité et des besoins d'accès à l'information, « en attribuant à chaque ensemble de documents identifié comme une catégorie documentaire homogène une durée de conservation motivée (basée sur les textes réglementaires et le risque d'indisponibilité de l'information) (...) avec l'indication du sort final (destruction ou transfert aux archives historiques). » [11, Chabin]

Les durées de conservation sont donc plus ou moins objectivement définies : elles le sont lorsque la loi soit impose clairement, soit émet des prescriptions de durées de conservation. Mais pour de nombreux documents, la durée est fixée en fonction de décisions des organismes, qui parfois doivent interpréter ou adapter ce que dit la loi, et qui doivent fixer les durées d'utilité prévisibles de l'information pour des actions à plus ou moins long terme.

Nous décrivons plus loin, en présentant les systèmes d'information de PSA Peugeot Citroën, la façon dont ce référentiel peut être élaboré.



## **4.3 A quoi servent les statuts ?**

### **4.3.1 A qui servent les statuts ?**

Avant de s'interroger sur l'utilisation des statuts, quelques mots sur les utilisateurs eux-mêmes. Les statuts servent avant tout et en premier lieu pour les besoins de gestion et de conservation des documents : ils doivent aider les professionnels de l'information et les responsables de l'archivage à appréhender les documents produits et existant dans leur organisation, et à optimiser par ailleurs leur traitement dans les systèmes d'information, en mettant en place procédures et préconisations – le but étant d'identifier, trier, classer, communiquer, conserver et éventuellement détruire les documents.

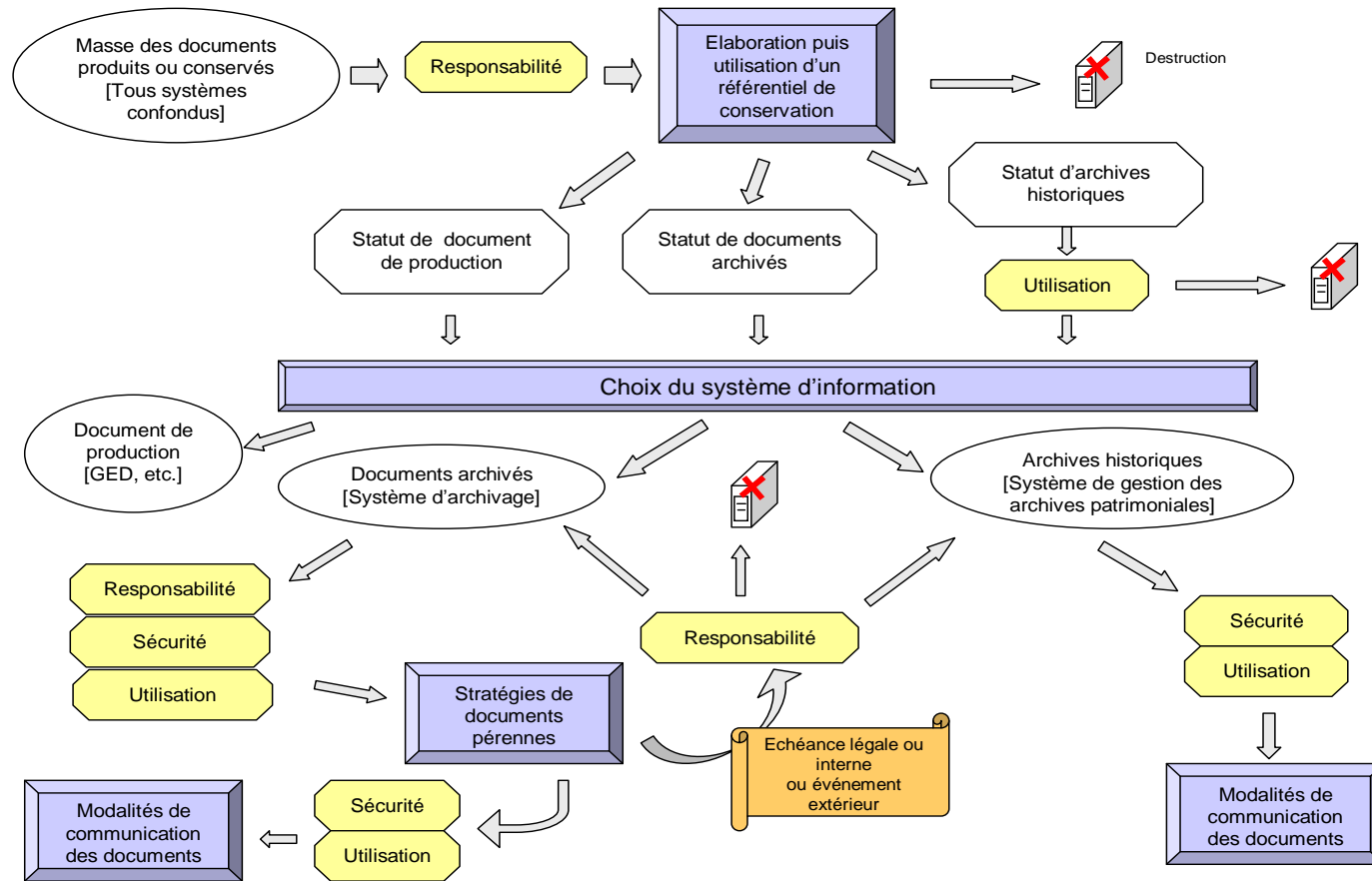
Les statuts peuvent également servir, mais dans une moindre mesure et surtout de manière secondaire, aux utilisateurs des documents.

Les opérationnels ont avant tout besoin de disposer de documents fiables, sans se soucier de ce qui a présidé à leur archivage (à l'exception de certains acteurs, tels que des juristes ou des personnes engagées dans un procès, qui pourront apprécier de savoir qu'un document a été conservé à titre de preuve, ou bien des responsables de service afin de s'assurer qu'ils possèdent bien les documents réglementaires en vigueur pour leur activité). Par ailleurs tout utilisateur acquiert en fonction de son profil des droits d'accès spécifiques, qui s'appuieront sur le statut de confidentialité, et les statuts en termes d'utilisabilité pourront aider à mieux contextualiser et repérer l'information, et donc à mieux l'exploiter. Dans tous les cas, les renseignements (métadonnées) dont bénéficieront les utilisateurs des documents seront avant tous élaborés à des fins de gestion – que ce soit en direction des responsables de la gestion eux-mêmes que des employés qui archivent leurs documents. Quand à définir ce à quoi peuvent servir les statuts pour les professionnels de l'information, c'est précisément l'objet de notre seconde partie.

### **4.3.2 Un schéma global pour s'y retrouver**

Afin d'illustrer les niveaux et moments d'intervention des différents statuts au cours du cycle de vie d'un document, nous proposons le schéma suivant, qui présente une vue globale qui sera détaillée dans les chapitres suite à la présentation des systèmes d'information chez PSA.

**Figure 5 – Niveaux et moments d'intervention des statuts dans le cycle de vie des documents**



Les statuts liés à la valeur interviennent à plusieurs niveaux. Ils interviennent à un premier niveau en amont, pour effectuer un tri dans la masse des documents produits et savoir où classer quoi (voir notre chapitre 6), puis ils interviennent ensuite en aval à un second niveau qui touche aux modalités de gestion des documents, documents archivés (chapitre 7) ou archives historiques (chapitre 8) : alors qu'au premier niveau les statuts de valeur s'appliquent aux statuts temporels, au second niveau d'intervention ils s'appliquent aux documents eux-mêmes.

### **4.3.3 Rôle des statuts dans l'accès aux documents**

Voyons dès maintenant ce que nous avons appelé dans notre schéma les « Modalités de communication des documents », car cet aspect est un peu à la marge par rapport aux autres utilisations des statuts, dans la mesure où « le processus de mise à disposition de l'information archivée ne s'inscrit pas comme une étape dans le cycle de vie de celle-ci, ni même de l'information en générale. Il est transverse et intervient tout au long du cycle de vie. » [20, Rietsch (p. 132)] ; ce point touche à la fois les documents archivés et les archives historiques.

Les techniques et modalités d'accès aux documents, dont les principes sont identiques pour les documents de production et l'archivage, passent d'une part par la détermination de droits d'accès, et d'autre part par une recherche via les métadonnées, index, plans de classement divers ou moteur de recherche. Le statut de confidentialité s'inscrit dans le cadre du premier point, les statuts d'utilisabilité, en tant que métadonnées, dans le second.

Le statut de confidentialité, nous l'avons déjà souligné, est absolument central pour assurer la sécurité du système d'information quel qu'il soit. Il est indispensable, afin de définir les valeurs que pourra prendre ce statut (c'est-à-dire le nombre de niveaux de confidentialité à définir), d'analyser d'une part les types d'utilisateurs qui pourront avoir accès aux documents, d'autre part et conjointement les types de documents existants en termes de sensibilité. Nous revenons longuement sur le statut de confidentialité dans notre dernier chapitre, ce statut étant celui que nous avons analysé dans le cadre de sa mise en oeuvre dans le système de gestion des archives historiques de PSA Peugeot Citroën.

Les statuts d'utilisabilité permettront, dans le cadre de la communication des documents, d'évaluer le niveau de fiabilité de l'information. Les statuts d'utilisabilité mentionnent si le document a été validé ou non, s'il s'agit de la dernière version d'un document, si l'information, dans le cas d'un système de gestion des documents archivés, est valide ou non (mise à jour et validé par qui de droit), etc.

Ces statuts, mis à jour tout au long de la vie des documents, pourraient ainsi également aider les utilisateurs à mieux cerner le document qu'ils consultent ou souhaitent consulter, à l'interpréter plus finement, de façon plus pertinente et plus rapide.

Par ailleurs dans le cadre de la communication des documents papier, notamment pour les archives historiques, les statuts tels que 'original' ou 'de rareté' pourraient être utilisés dans le cadre du prêt – photocopies à faire ou modalités de communication particulières selon rareté ou unicité du document.

## 5 La gestion de l'information chez PSA Peugeot Citroën

---

PSA Peugeot Citroën est un groupe de constructeur automobile<sup>34</sup> né en mai 1976 de la fusion de Citroën S.A. et de Peugeot S.A. Chacune des deux marques a depuis gardé sa gamme de véhicules et son identité propres, ainsi que son réseau commercial spécifique, mais la direction est devenue commune, avec un conseil de surveillance et un directoire commun.

PSA comptait en 2007 plus de 200 000 salariés à travers le monde, répartis entre des sites tertiaires et des sites de production. Gérer le nombre croissant des informations produites et échangées dans l'entreprise, découlant de la généralisation des technologies numériques, et répondre aux obligations légales et aux éventuels risques de contentieux, sont apparus comme des enjeux centraux pour PSA, d'un point de vue tant stratégique qu'organisationnel et juridique. Plusieurs projets ont ainsi vu le jour récemment, afin de concevoir et déployer une politique documentaire et d'archivage du groupe.

### 5.1 Le Projet maîtrise documentaire groupe (PMDG)

Face au constat, en 2005, de la coexistence au sein du groupe de politiques spécifiques de gestion documentaire par Directions, sans approches communes ni transversales, et du développement d'outils propres à chacune d'elles (50 à 60 applications dédiées au documentaire au total), un Projet maîtrise documentaire groupe (PMDG) a été lancé, piloté par la Direction Juridique, des Relations Institutionnelles et de l'Audit (DJRA). Il avait pour but « de mettre en place :

- les règles de gestion documentaires applicables par toutes les Directions,
- les outils compatibles, utilisables par tous, permettant des échanges d'information interdirections,
- une méthode unique de gestion des archives. » [33, PSA]

Ce Projet de maîtrise documentaire contient donc :

- ◆ un aspect documentaire visant à élaborer un système de gestion de l'information homogène pour l'ensemble du groupe, afin d'assurer une bonne cohésion et

---

<sup>34</sup> D'autres métiers viennent s'ajouter à cette activité principale, tels que le financement des réseaux commerciaux et des clients de Peugeot et Citroën (dont la banque PSA Finance), le transport et la logistique (Gefco) ou la production de composants et de systèmes destinés à la production automobile (Faurecia). [38, Richou]

Le rôle du statut du document dans la gestion de l'information – Katell Gueguen – INTD 2008

communication des informations et d'améliorer la productivité collective par des règles et des pratiques communes<sup>35</sup> ;

- ◆ un aspect archivage : un Projet archivage groupe (PAG) lancé début 2006 a été rattaché au PMDG ; il comprend à la fois un versant archives vivantes (expression employée à PSA pour désigner les documents archivés et que nous utiliserons ci-dessous) et un versant archives historiques.

La jonction entre le documentaire et l'archivage est liée aux deux justifications qui ont été données au processus documentaire :

- ◆ les enjeux de productivité (il faut mieux collaborer et plus vite) ;
- ◆ les enjeux de maîtrise du risque, qui sont de deux natures :
  - le risque lié à un défaut de protection (la fuite, qui a trait à la confidentialité),
  - le risque lié à la responsabilité (ne pas savoir répondre à des obligations légales et réglementaires, auxquelles s'ajoutent la montée du juridique et du consumérisme).

Il est alors absolument essentiel que l'entreprise sache restituer non seulement l'information, mais aussi et surtout le contexte dans lequel elle a été produite (en assurant notamment la traçabilité des choix et décisions).

Est ainsi suivie l'idée préconisée par l'*Information Lifecycle Management* et la démarche du records management de gérer le document tout au long de son cycle de vie, perspective explicitement adoptée dans les procédures de gestion documentaire et d'archivage de PSA que nous décrivons ci-dessous. Les responsables sont en effet conscients qu'une « gestion de l'information plus efficace de l'information depuis sa création jusqu'à sa destruction est nécessaire. » [34, PSA]

Si la mise en place du système de gestion documentaire concerne d'avantage les documents électroniques, la gestion de l'archivage touche elle à la fois l'électronique et le papier. L'élaboration de règles, de procédures et d'outils sont actuellement en cours de réalisation et de déploiement, et devront répondre aux besoins métiers, légaux et aux technologies de stockage et d'archivage.

---

<sup>35</sup> L'idée est notamment de réduire les coûts tant financiers qu'en termes de temps, une enquête interne ayant estimé à l'équivalent d'une demi journée de chaque personne par mois la perte due au manque de cohérence et d'efficacité dans le travail. Les enjeux d'un système documentaire global sont par exemple : retrouver facilement un document, construire à plusieurs un document de travail, être certain de travailler sur les bons documents, éviter la duplication de l'information, utiliser un standard documentaire pour bien traiter l'information, se servir de modèles de documents, retrouver à coup sûr les preuves de conformité de la production d'un organe, simplifier et standardiser la navigation arborescente, etc. [31, PSA]

## 5.2 La production et gestion des documents

La mission première du Projet maîtrise documentaire groupe est de développer un système documentaire transversal qui sera déployé dans les Directions et entités, mais également dans les applications métiers, en mettant en place des pratiques et un outil convergents.

Plusieurs outils généraux de gestion documentaire existent à l'heure actuelle, d'ordres différents ; ils permettent les fonctionnalités suivantes :

- référencement : RefUnic permet de rechercher un document référencé quelque soit le lieu de stockage ;
- recherche : DocSearch permet de rechercher un document dans les entrepôts de documents DoMe, Normes, Reglem et Cascade ;
- partage provisoire : NetAPP est un partage de fichier dans un espace de stockage, Teamroom est un outil de travail collaboratif (le PMDG et le PAG entre autres exemples ont leurs propres Teamrooms) et Collaboration Manager est un outil de travail collaboratif en entreprise étendue ;
- entrepôts de documents : PCInfo, DoMe, Cascade, Normes et Reglem sont des outils de stockage pérennes (PC Info est l'outil de référence documentaire de la fabrication (mis en place par la Direction industrielle et des fabrications (DIFA)), utilisé par tous et facile d'utilisation, mais qui n'est pas très performant du point de vue de la recherche d'information) ;
- sécurité : GOAL permet d'assurer la confidentialité des informations.

On trouve encore parmi les outils généraux des applications de modèles (permettant de choisir et appliquer un modèle lors de la création d'un document bureautique), des outils de messagerie, des dictionnaires en ligne (NECTAR), un outil de sauvegarde et d'autres outils spécialisés<sup>36</sup>.

L'outil qui a été choisi dans le cadre de la convergence documentaire est DocInfo. Un document synthétique datant de juin 2008, « Mémento : comprendre la logique de DocInfo », a été diffusé au sein de PSA afin d'expliquer aux utilisateurs les principes et apports de ce nouvel outil. « DocInfo est le système documentaire unifié du Groupe. Il est mis en place progressivement, par la convergence du meilleur des outils actuels (RefUnic, DoMe, PCInfo, Teamroom, ...) qu'il remplacera. »<sup>37</sup> [32, PSA]

---

<sup>36</sup> L'ensemble de ces outils est présenté sur le portail @lloDoc, sur l'internet du groupe, intitulé « Les outils généraux de la gestion documentaire » (portail régulièrement mis à jour).

<sup>37</sup> Le plan de route du projet de convergence documentaire prévoit ainsi un arrêt progressif des outils actuellement en place : DocInfo v1 devait être lancé mi-2008, permettant l'arrêt de DoMe et RefUnic d'abord (avant la fin 2009), puis la fusion des apports fonctionnels de DocInfo v1 et PCInfo début 2010 qui donnera naissance à DocInfo v2, permettant par la suite l'arrêt de NetAPP et des TeamRooms.

Ce nouvel outil assurera l'ensemble des tâches et étapes de la gestion documentaire, depuis la création jusqu'à l'archivage ; cinq idées sont à retenir pour en comprendre la logique :

- ◆ Un document, pour l'entreprise, ce n'est pas simplement un fichier bureautique (document word, excel, etc.), mais « c'est l'association de :
  - la fiche documentaire qui porte la logistique pour l'entreprise : description (titre, type,...), référence et adresse pérenne [unique pour chaque document créé], sécurité (lecteurs, éditeurs), valeurs de classement,...
  - la ou les pièces jointes (fichiers) qui porte le contenu du document. »

C'était déjà la grande nouveauté de PC Info, ce système de serveur de fichier liant tout fichier à une fiche, sans que le lien puisse être cassé comme dans les systèmes précédents (une fiche de RefUnic pointait ainsi par un lien vers un fichier dans le serveur de fichiers NetAPP, et le fait que le lien puisse être cassé générerait beaucoup de déchets) : créer un document dans PC Info signifie remplir une fiche de métadonnées obligatoire à laquelle sera jointe un fichier.

- ◆ La création d'un nouveau document se fait à partir d'un modèle, ce qui facilite et accélère sa création en intégrant tout un ensemble de métadonnées préenregistrées (dont celles relatives à la sécurité (confidentialité, intégrité), définie par document avec des GOALS (groupe d'accès logique), l'auteur devant valider ou compléter une liste de métadonnées automatiquement proposées).
- ◆ La communauté de travail est l'élément structurant de DocInfo. « Une communauté, c'est un regroupement de personnes qui partagent un même objectif, un même métier... et qui peuvent alors mettre en commun des listes de préférences (listes de favoris, valeurs de classements, liste type de lecteurs,...) et des modèles. Chaque communauté est entretenue par un Pilote documentaire, administrateur local proche du terrain ». Chaque utilisateur choisira au quotidien une ou plusieurs communautés<sup>38</sup>.
- ◆ La recherche doit permettre à l'utilisateur démarrant un nouveau projet de trouver ce qui existe déjà dans toute l'entreprise, grâce à des filtres (mots clés, caractéristiques du document, arborescence de classements communs).
- ◆ Chacun contribue ainsi à ce que les autres trouvent, ce qui suppose que les valeurs de classement attachées à la fiche documentaire des documents recherchés auront

---

<sup>38</sup> L'accès à une communauté se fait par l'appartenance à un groupe d'accès logique (GOAL) ; un utilisateur ne pourra créer un document que dans la mesure où il s'est préalablement inscrit comme membre d'une communauté.  
Le rôle du statut du document dans la gestion de l'information – Katell Gueguen – INTD 2008 79



été bien renseignés par les auteurs desdits documents, DocInfo devant au maximum automatiser et proposer à l'auteur tout un ensemble de métadonnées qui devront être modifiées ou complétées puis validées. [32, PSA] Il s'agit d'un système intelligent qui aide le producteur à ranger son document en proposant « des axes et valeurs de classements pertinents en fonction du contenu du document » ; la personne qui souhaite trouver des documents utiles peut ensuite y accéder soit par des vues de consultations arborescentes, soit par un moteur de recherche [31, PSA].

Tous ces apports fonctionnels de DocInfo, dont le moteur de recherche intra-entreprise et la simplification d'utilisation et de navigation dans la base documentaire, ont pour but de parvenir à un « PC Info amélioré », dont les fonctionnalités seront reprises.

Cette présentation des outils en place et à venir a pour but de nous donner les clés pour comprendre plus loin les liens entre la gestion documentaire et l'archivage.

### **5.3 Le Projet archivage groupe (PAG)**

Outre les contraintes légales et réglementaires, la volonté de mettre en place une politique globale d'archivage a été déclenchée par des événements internes propres à PSA : la volonté de s'implanter sur le marché américain, où le droit essentiellement basé sur la jurisprudence oblige à assurer une traçabilité accrue sur le déroulement des projets qui seront commercialisés Outre-Atlantique ; la prise de conscience des failles de la capitalisation des connaissances : des études qui n'avaient pas abouti quelques années auparavant, portant sur la conception d'un nouveau véhicule, n'ont ainsi pas pu être retrouvées pour être ré-exploitées dans le cadre d'une collaboration avec un autre constructeur sur ce même type de véhicule. Par ailleurs est apparue une volonté politique d'un dirigeant de la famille Peugeot de mettre en valeur le patrimoine historique. [39, Viot]

La possibilité d'audits et les problèmes de stockage à long terme ont fait prendre conscience de la montée des risques liés à la gestion de l'information, aspects qui ont motivé le lancement de ce projet beaucoup plus que l'argument, peu percutant aux yeux des dirigeants, de l'efficacité et productivité accrues découlant d'un meilleur archivage.

Prenant en compte l'ensemble de ces perspectives, le Projet archivage groupe (PAG) a ainsi été chargé de la mise en place de la politique d'archivage du groupe PSA, définie selon trois axes :

- ◆ le déploiement sur les différents sites d'une politique commune des archives vivantes. A terme l'idée est de mettre en place un Système d'archivage électronique des documents (SAE), qui prendra en charge les documents électroniques<sup>39</sup> mais aussi les archives papiers ;
- ◆ l'organisation des archives historiques ;
- ◆ la mise en place d'un centre des archives historiques du groupe PSA, sur le site d'Hérimoncourt.

Le Projet archivage groupe s'appuie sur une Charte d'archivage, document qui expose de manière officielle à « toute personne morale et physique agissant au nom du groupe » (donc collaborateur ou prestataire externe compris) les principes à appliquer. Cette charte décrit notamment le contexte et les données à archiver, les responsabilités des différents acteurs, les procédures et modalités de l'archivage. [35, PSA]

### **5.3.1 Le système des archives vivantes**

On peut distinguer deux pratiques d'archivage, électronique et papier.

La première découle des diverses applications mentionnées au point précédant : l'archivage est pris en charge par chaque direction qui stocke ses propres documents électroniques dans des entrepôts de stockage (l'absence de règles de destruction entraînant l'augmentation de la taille des bases et des problèmes de bruit lors de l'interrogation).

L'archivage papier découle lui de pratiques plus anciennes, d'abord distinctes chez Peugeot et chez Citroën. Un mode d'archivage commun des documents papier existe depuis le début des années 2000 sur les sites tertiaires de PSA. ESEIS, filiale de PSA créée en 2001 et qui prend en charge les nombreux aspects logistiques du groupe, a été chargé de la gestion des archives, au départ (et encore aujourd'hui sur de nombreux sites) sous forme de bordereaux de versement : elle a ensuite mis en place (en collaboration avec le service informatique interne), depuis 2005, un outil de gestion des archives vivantes, ArchivesDirect, qui est actuellement déployé sur trois sites tertiaires de la région parisienne. Son mode de gestion est laissé pour le moment à la libre exploitation des sites, chacun décidant de sa manière d'archiver et de la durée de conservation de ses données (la mention de la date de destruction étant obligatoire) ; on se retrouve ainsi aujourd'hui avec des boîtes la plupart du temps illisibles pour les personnes extérieures au service qui les a archivées, et avec des durées de conservation de cent cinquante ans pour des documents qui en exigeraient dix.

---

<sup>39</sup> Les archives électroniques proprement dites comprennent : des documents électroniques, l'archivage de données ou bases de données et des mails identifiés comme ayant le statut de documents archivés.

ArchivesDirect devrait être par la suite étendu sur d'autres sites de PSA. A ce jour cet outil est essentiellement utilisé par les sites tertiaires qui souhaitent délocaliser leurs archives, qui sont alors entreposées à Chartres chez un prestataire extérieur, qui se charge également de gérer leur communication (Iron Mountain / Architel - 35 kml d'archives à ce jour).

Dans le cadre de la formalisation des principes d'archivage au sein du groupe, un référentiel de conservation commun sera prochainement déployé sur les sites utilisant le logiciel ArchivesDirect : il vise à uniformiser et rationaliser l'utilisation de cet l'outil sur l'ensemble des sites, utilisateurs actuels ou à venir.

Ce référentiel de conservation s'est construit au cours de plusieurs étapes successives, grâce à l'expertise de Marie-Anne Chabin, qui intervient ponctuellement à PSA en tant que consultante. Il a été élaboré à partir de la méthode qu'elle a créée en 2007 intitulée Arcateg pour « Archivage par *catégorie* », qui a pour fin de piloter et auditer l'archivage<sup>40</sup>. Le concept central de cette méthode est la catégorie de conservation : « Une catégorie de conservation regroupe toutes les informations (documents ou données) devant être conservés pendant la même durée pour la même raison » [11, Chabin].

Le référentiel se construit ensuite selon une structure relativement simple en 3 niveaux :

- ◆ Grands **domaines d'activités** de l'entreprise (10 à 20) : le Référentiel de PSA comprend 10 domaines, numérotés de A à J, parmi lesquels le « Pilotage d'entreprise », les « Ressources humaines » ou encore la « Fabrication ».
- ◆ **Catégories de conservation** (50 à 100) : chaque catégorie est numérotée par un chiffre de 1 à n au sein des domaines ; on peut citer comme exemple, dans « Pilotage d'entreprises », les catégories « relatifs à l'actionnariat », « décisions et rapports des instances dirigeantes » ou bien « sources de décisions stratégiques ».
- ◆ Séries documentaires à l'intérieur des catégories (autant que nécessaire) : ce dernier niveau s'intitule à PSA les « **Familles** », il correspond aux types de document métier : par exemple la catégorie « relatifs à l'actionnariat » comprend entre autres les familles « registre de mouvement de titre », « comptes d'actionnaires » ou encore « ordres de mouvements ». Ces Familles sont toutes complétées par des métadonnées.

Nous proposons en annexe 1 un extrait du Référentiel de conservation.

Comme le recommande la norme ISO 15489, ce référentiel n'est pas sujet aux évolutions organisationnelles, puisque la provenance, c'est-à-dire le service ou la direction qui produit les documents, n'est qu'une métadonnée de description.

---

<sup>40</sup> Voir la présentation de cette méthode sur son site Archive17 : <<http://www.archive17.fr/content/view/14/50/>> [Consulté le 10 octobre 2008]

Les métadonnées, dans une perspective de records management, ajoutent au contexte, contenu et structure des documents, la notion de leur gestion dans le temps. La récente norme ISO 23083 consacrée aux métadonnées du records management, ne préconise pas de jeux de métadonnées *a priori*, mais recommande de les structurer « en cinq classes :

- le document archivé proprement dit (forme et contenu) ;
- le contexte de création et les contraintes associées ;
- les acteurs ;
- les processus métiers qui encadrent la gestion de l'information (droits d'accès et classement notamment) ;
- les processus du records management.

Pour chaque classe, on distinguera les métadonnées d'identification de l'information, de description, de relation avec d'autres informations et de gestion du cycle de vie et d'accès. » [20, Rietsch (point 4.3)]

A l'heure actuelle à PSA, les grands domaines du référentiel et les catégories ont été définis, au cours d'une première étape que nous décrivons plus loin grâce à des enquêtes auprès des utilisateurs ; un travail est en cours auprès des personnes archivant afin d'affiner les familles et de constituer les jeux de métadonnées spécifiques aux documents [40, Waymel]. Cette analyse plus fine du contexte et des besoins en matière de production des documents, conduite de nouveau auprès des utilisateurs des différentes directions (afin d'ajuster le nommage des documents au plus près des pratiques), permettra d'en optimiser leur traitement et indexation.

L'idée est à terme que les utilisateurs puissent faire des recherches sur tous les documents sur support papier archivés par l'ensemble des sites de la région parisienne (en fonction des droits d'accès).

Quand au Système d'archivage électronique qui doit être mis en place, il devait initialement concerner l'ensemble des archives du groupe ; il semble que des contraintes budgétaires aient amené la direction à limiter, pour le moment, le SAE aux données comptables. Le référentiel de conservation sera ainsi repris dans ce SAE, afin d'uniformiser l'indexation des documents dans tous les systèmes d'archivage<sup>41</sup>.

---

<sup>41</sup> Dans le cadre de l'élaboration actuelle des jeux de métadonnées, des métadonnées communes sont définies pour tout type d'archives, documents papier et électroniques (telles que date de versement, support, niveau de confidentialité, etc.) ; d'autres métadonnées seront spécifiques au type de support, et d'autres métadonnées encore seront propres à un service en particulier.

### 5.3.2 Les documents patrimoniaux de l'entreprise

Les documents patrimoniaux sont le terme générique choisi pour désigner, au sein de PSA, deux grandes catégories d'archives, définies de la manière suivante dans la « Charte documents patrimoniaux » [36, PSA]:

- La **documentation historique** correspond à tout ce qui touche aux véhicules et aux produits après commercialisation, soit tout ce qui est « produit ou diffusé par la marque en direction du public autour des produits : modèles, plaquettes, publicités, lancements, affiches, (...), etc. ». Cette documentation historique des marques de l'entreprise est entreposée dans divers lieux et sites de conservation (Aventure Peugeot, CAAPY (conserve les véhicules produits sur le site industriel de Poissy), Conservatoire Citroën, Fonds Panhard, médiathèques contenant des fonds photographiques, etc.) (article 3 de la Charte).
- Les **archives historiques** correspondent aux archives du groupe PSA ; elles « sont principalement constituées de l'ensemble des documents de toute forme, date, support, produits ou reçus dans l'exercice des activités de [la] société et témoignant des événements importants dans la vie de la société (brevet, vie du groupe, personnalités dirigeantes, ouvriers, clients (...), etc.) » (article 4 de la Charte).

La volonté du groupe PSA de valoriser ses archives patrimoniales s'est concrétisée à travers différentes initiatives et projets, aboutis ou encore en cours de réalisation :

- ◆ la première et la plus importante est l'ouverture en juin 2008 du **Centre Hérimoncourt**, qui hébergera désormais les archives historiques du groupe PSA.
- ◆ Par ailleurs, PSA a eu la volonté de pouvoir localiser de manière centralisée l'ensemble du patrimoine historique de l'entreprise, soit les deux types d'archives précédemment citées. D'où l'idée de mettre en place un **Portail de consultation**, qui est en cours d'élaboration. Cette unique base de données, alimentée par les divers centres de ressources documentaires et sites qui contiennent des documents patrimoniaux, sera accessible via une interface unique (dans un premier temps accessible sur un intranet, puis peut-être, de manière sécurisée, via internet), interrogeable par un large public (interne et externe à PSA, mais avec autorisation préalable) : on accèdera à des descriptions relatives aux archives (notices) et à l'indication du site ou lieu où elles sont entreposées. Ce portail sera contrôlé et administré par Hérimoncourt, chargé également de sa mise à jour, en enrichissant régulièrement le portail par des prélèvements périodiques de données au sein des outils de gestion de chaque entité patrimoniale.

- ◆ Seront également entreposés à Hérimoncourt des **entretiens de dirigeants** importants de l'entreprise aujourd'hui à la retraite. Ces entretiens, menés depuis plusieurs mois par une personne du PAG, sont enregistrés et filmés, puis retranscrits par écrit, et permettront à côté des documents 'officiels' de disposer d'une mémoire vivante des événements, et de mieux comprendre l'histoire et les décisions qui ont pu être prises au cours du temps. Ils témoignent de l'importance accordée par PSA à la mémoire du groupe.

Nous reviendrons dans notre prochain chapitre sur le traitement des archives historiques à Hérimoncourt.

## 5.4 Les acquis et les problématiques à l'heure actuelle

Plusieurs points positifs sont à relever tout d'abord :

- ◆ l'engagement résolu de PSA dans une démarche de records management, qui tend à terme vers une prise en compte globale du cycle de vie du document ;
- ◆ la démarche d'uniformisation des pratiques en termes de description, de nommage et d'indexation des documents, à travers l'élaboration d'outils et de procédures communes, et ce aussi bien dans le domaine du documentaire que dans l'archivage – avec des réflexions en cours autour d'un SAE pour joindre ces deux approches pour l'instant indépendantes ;
- ◆ en cohérence avec les points précédents, une même personne est désormais responsable des deux projets maîtrise documentaire groupe et archivage groupe, ce qui permet une vision transversale et un lien entre les problématiques propres à chacune de ces perspectives ;
- ◆ les interrogations également conjointes entre archives vivantes et archives historiques, la politique d'archivage au sein du PAG s'étant construite en menant de front ces deux pans de l'archivage ;
- ◆ un soutien au niveau de la direction elle-même pour mener à bien les projets documentaire et d'archivage, et une attention portée au patrimoine du groupe : ce soutien au plus haut niveau est dans le cas de PSA d'autant plus indispensable (comme il l'est toujours dans le déploiement de tels projets) du fait que ces problématiques ne sont pas le cœur de métier de PSA et n'aient pas facilement ni d'emblée le soutien du plus grand nombre.

Toutefois il reste un gros travail à faire aujourd'hui, pour mettre en conformité les outils et pratiques existantes avec ce que les responsables de la documentation ont appelé les « cible documentaire groupe » et « cible archivage groupe ».

De nombreuses réflexions sont en cours à PSA, elles portent notamment :

- ◆ sur les procédures et métadonnées qui pourraient faciliter le passage entre les différents systèmes d'information à travers toute l'entreprise ;
- ◆ sur la façon dont on pourrait combler la césure actuelle entre les aspects documentaires d'un côté et d'archivage de l'autre ;
- ◆ sur la manière de mettre en conformité ArchivesDirect par rapport à la cible archivage groupe (les métadonnées, ainsi que les durées de conservation utilisées dans la version actuelle de ce logiciel n'étant pas conforme au référentiel de conservation) ;
- ◆ sur la mise en place du SAE en conformité avec la cible archivage groupe – reposant sur le référentiel.

Quelques mots pour préciser les difficultés liées au passage entre documentaire et archivage relativement au classement des documents. Les responsables du Projet maîtrise documentaire groupe se penchent actuellement sur la façon de rendre l'indexation des documents la plus automatique possible, en se servant d'un nouveau concept, les « axes de classement Entreprise » (également appelés taxinomies<sup>42</sup>). Il s'agit dans un premier temps de définir des axes de classement communs pour le groupe, qui devra aboutir à un plan de classement répondant aux différents besoins métiers (neuf axes en tout ont été arrêtés, parmi lesquels « arborescence produit », « prestations client », « processus et conduite de projet », etc.). L'idée est ensuite que l'on se serve du moteur de recherche interne au système (qui permet normalement de rechercher des documents) pour créer des métadonnées : lorsqu'un utilisateur crée un document, il le fait dans un contexte ou un environnement de travail donné (par exemple développer telle pièce avec tel fournisseur pour tel projet). Le moteur analysera les documents brouillons créés avec les mêmes taxinomies et proposera de là automatiquement un classement à l'auteur (qu'il pourra valider ou rectifier).

Le problème, pour recouper le classement des documents qui sont produits et celui des documents archivés, est que les axes et niveaux de classement nécessaires dans le documentaire sont beaucoup plus fins que ceux utilisés pour l'archivage : par exemple les niveaux d'arborescence pris en compte dans le cadre du développement produit du véhicule ne sont pas du tout pris en compte dans le référentiel de conservation par le domaine « Fabrication » (ni aucun autre domaine) et les Familles attenantes.

On s'interroge donc à PSA sur l'accostage entre documentaire et archivage, en envisageant notamment d'utiliser les taxinomies afin de compléter la classification des archives : l'idée

---

<sup>42</sup> Dans un document de 2005, la taxinomie était définie comme « une structure de description de la connaissance » soit une « arborescence d'attributs ou de métadonnées qualifiant un document ».

est de faire bénéficier le référentiel de conservation des questions historiques et d'organisation.

Les développements actuels autour du logiciel ArchivesDirect pour le mettre en conformité avec la cible archivage groupe ont ce même objectif d'automatiser l'enregistrement des métadonnées : les utilisateurs à terme, que ce soit pour le traitement des archives papier ou électronique, n'auront pas connaissance de l'ensemble de l'architecture du référentiel de conservation, simplement des Familles et des métadonnées qui leur sont associées qui leur sont utiles (l'utilisateur n'a pas besoin de connaître la catégorie et le domaine d'activité pour classer son document) : la durée de conservation, comme la raison de l'archivage (pour preuve ou pour action) ne seront pas de son ressort (notons qu'implicitement, si l'utilisateur ne trouve aucune Famille correspondant à son document, c'est qu'il y a des chances que ce dernier n'ait aucun des trois statuts légal, de contentieux ou d'action, et qu'il n'ait donc pas le statut de documents archivés).

En l'absence jusqu'à ce jour de procédures de nommage et de conservation formalisées, des stocks d'archives se sont accumulés à Iron Moutain, dont il est impossible de connaître le contenu de manière globale et sur lesquelles on ne peut effectuer aucune recherche transversale, les services restant seuls maîtres de leurs archives et de leur contenu (les utilisateurs d'ArchivesDirect utilisent aujourd'hui, de manière libre, des branches de plan de classement auxquelles ils sont rattachés, dépendant donc de l'organigramme). Un travail de repérage et de tri chez ce prestataire et dans l'ensemble des directions reste à faire pour connaître les archives actuelles et les documents à archiver à l'avenir, objet d'un projet à long terme.

Outre d'aider à identifier et repérer les documents à conserver, aspect déjà en cours avec l'élaboration du référentiel de conservation, les statuts pourraient aider à mieux cerner la criticité des informations qui doivent être conservées. C'est ce que nous tentons d'illustrer ci-dessous.



## 6 Rôle des statuts face aux documents produits et conservés

---

*« Il serait faux, ou du moins inopérant, de dire qu'il y a dans l'entreprise des milliers, voire des millions d'informations différentes et de s'arrêter là, de ne pas tenter une construction logique et opérationnelle de l'information qui permette de la maîtriser plutôt que de subir sa prétendue indomptable diversité. » [20, Rietsch]*

### 6.1 Identifier les (statuts temporels des) documents dans la masse d'information

Puisqu'il est impossible, au vu des volumes de documents produits au quotidien, de tout conserver, il est indispensable de « qualifier et de classer l'information », c'est-à-dire de disposer de critères pour juger et trier les informations que l'on a entre les mains, lorsque l'on sait que, sur la masse des documents produits, 15 à 30% en moyenne sont conservés à titre de documents archivés, et que 1 à 5% de la masse initiale deviennent des archives définitives, rendant indispensable de. [20, Rietsch]

Les statuts de responsabilité, les plus fondamentaux, nous l'avons dit, car ils concernent les raisons mêmes de l'archivage, seront ainsi dans un premier temps utilisés comme des critères pour repérer et sélectionner les documents qui doivent ou ne doivent pas être conservés, en estimant leur type d'usage. Le statut de confidentialité et les statuts d'utilisabilité n'interviennent que dans un second temps lorsque cette identification est faite.

Le rôle des statuts de responsabilité est dans cette perspective d'aider à la mise en place d'un référentiel de conservation ; toutefois ces statuts n'interviennent pas tous de la même manière dans l'identification des statuts temporels des documents :

- ◆ les plus importants sont les statuts légal, de contentieux ou d'action : un document devra avoir au moins un de ces trois statuts pour avoir le statut de document archivé. Les statuts antisinistres, de même que le statut de mémoire, viennent s'ajouter à ces statuts (pour le dire autrement, un document ayant le statut vital ou d'urgence est par ailleurs conservé pour une autre raison) ;
- ◆ si seul le statut de mémoire demeure, le document acquiert le statut d'archives historiques ;

- ◆ les documents ayant un des statuts antisinistres restent très importants à repérer afin d'identifier les documents à conserver en priorité ou qui devront bénéficier d'un traitement particulier.

Un document qui n'aurait aucun statut de responsabilité serait un document voué à la destruction : il pourrait s'agir soit d'un document de production n'ayant aucune vocation à être archivé, voué à la fin de son utilisation par son producteur à être détruit ; soit d'un document archivé arrivant à la fin de son échéance légale ou interne et n'ayant pas de statut de mémoire.

appelons que les statuts liés à la valeur permettent d'analyser l'ensemble des documents, quelque soit le système dans lequel ils sont conservés (permettant de vérifier la réalité de leur statut, indépendamment justement du système qui le gère).

Une fois les statuts temporels identifiés, on fait quoi ?

## **6.2 Choisir le système de gestion des documents**

Le dessein du référentiel de conservation, et conjointement (dans cette phase de repérage) des statuts de responsabilité en termes de preuve et d'information, est de savoir quels documents prendre en charge dans un système d'archivage – et indirectement dans un système de gestion des archives historiques.

Cette affectation, qui dans la mesure du possible est ce qui est recherché, n'a toutefois rien d'automatique ; mais surtout, pour beaucoup d'entreprises qui n'ont pas encore ou sont en phase de déploiement d'une politique d'archivage (et de la mise en place des outils de gestion adéquats qui lui sont liés), elle n'est tout simplement pas une réalité.

Dans les faits aujourd'hui, on trouve un peu de tout dans tout : des documents qui ont le statut de documents archivés gérés dans un simple système de GED (sans procédures d'archivage qui garantisse l'authenticité) ou dans un système d'archives historiques ; des documents qui n'ont pas ou plus de valeur conservés comme documents archivés, le plus couramment car on leur attribue des durées de conservation démesurées par rapport à ce que la loi ou l'utilité exige ; ou encore des documents conservés comme archives historiques sans aucune valeur parce que personnes n'a osé les détruire ou ne les a trié au moment opportun.

Face à cette réalité, les statuts présentent plusieurs intérêts.

Le premier est la possibilité de mesurer l'écart entre le statut temporel identifié, et le traitement réel qui est réservé au document. Cet écart permet de connaître :

- le risque encouru par l'entreprise – à ne pas archiver l'ensemble des documents qui ont été identifiés comme ayant le statut de documents à archiver, ou à ne pas détruire ce qui devrait l'être ;
- le coût de stockage que représente le traitement comme archives de documents qui n'ont aucune valeur et demanderaient à être détruits ;
- l'attention accordée à la constitution ou préservation d'une mémoire historique – et les actions à engager dans ce sens, au regard des volontés en présence<sup>43</sup>.

Mais surtout, et c'est le deuxième intérêt, les statuts permettent à l'organisme d'avoir des clés en main pour choisir en connaissance de cause, en fonction des considérations de risques et de coûts, et non plus de subir un état de fait. Les professionnels en charge de la gestion des documents pourront présenter aux responsables de l'organisme les divers types de documents identifiés afin de décider conjointement des choix les plus judicieux à opérer, au regard de ce que l'on doit ou ce que l'on souhaite conserver.

Dans une phase de mise en œuvre d'une politique d'archivage, les responsables pourront se fixer des axes de priorité parmi l'ensemble des documents à conserver – les statuts antisinistres peuvent dans ce contexte se révéler stratégiques. Sur le plus long terme, un organisme pourra aussi décider de ne pas conserver des documents ayant le statut de documents à archiver, ou du moins de ne pas les archiver dans un système d'archivage, parce que le risque encouru est faible ou quasi nul, et leur traitement en tant qu'archives onéreux (aucun document ne coûte cher en lui-même, mais le raisonnement doit être tenu pour des ensembles de documents). Il pourra de même décider de basculer dans un système d'archives historiques des documents ayant pourtant encore un intérêt de preuve, mais inactif et comportant un risque très faible pour l'entreprise.

Soulignons dès à présent que le choix de l'organisme n'intervient pas seulement dans la décision de conserver ou non certains documents, ou dans la décision de les prendre en charge dans tel ou tel système : il interviendra également, et ce sont là les enjeux les plus stratégiques, au niveau des modalités de prise en charge à l'intérieur d'un système, une fois celui-ci choisi, et ce en fonction de *stratégies de documents pérennes* (voir le chapitre suivant).

Pour reprendre les mots de Marie-Anne Chabin : « La question essentielle est de savoir non ce qu'on archive de fait aujourd'hui mais quelles informations on doit et on veut archiver, parce qu'on y a un intérêt élevé ou particulier, immédiat ou potentiel, durable ou temporaire. » [12, Chabin (p.99)]

Il s'agit donc de savoir ce qu'on veut et ce qu'on doit archiver, mais aussi *comment* on veut archiver. C'est là qu'intervient un deuxième niveau de traitement des documents, une fois que les documents, identifiés comme ayant tel statut, ont été pris en charge par les systèmes adéquats. Les statuts liés à la valeur s'appliqueront alors aux documents archivés ou archives historiques eux-mêmes (et non au niveau des statuts temporels).

Mais avant d'aborder cette question des stratégies de conservation, voyons comment s'est fait le tri des archives chez PSA.

### **6.3 Repérage des archives et genèse des référentiels chez PSA**

Au lancement du Projet archivage groupe en 2006, deux grands chantiers ont été menés de front et se sont élaborés parallèlement, afin de définir au sein du groupe ce qui devait constituer d'un côté le corpus des documents archivés, répertorié dans le référentiel de conservation, de l'autre le corpus des documents patrimoniaux, défini à travers la mise en place d'une « typologie illustrative », construite à partir de la même base de classement que le référentiel de conservation, par domaines et catégories. Ces deux corpus correspondent à nos deux statuts temporels de documents archivés et d'archives historiques.

La Charte des documents patrimoniaux rédigée alors avait pour but, nous l'avons vu, de définir ce que PSA considère comme document patrimonial, en distinguant le périmètre des archives historiques propres à PSA du champ d'action d'autres acteurs concernés par le domaine de l'historique, tels que les marques ou les associations.

La typologie illustrative élaborée dans le même temps venait affiner la charte afin de donner une typologie de documents susceptibles de présenter un intérêt historique.

Comment l'équipe du PAG s'y est-elle prise pour élaborer le référentiel de conservation et la typologie illustrative ? En menant un travail d'analyse à la fois au sein des Directions productrices des documents et sur les sites tertiaires et de production qui entreposaient des archives sur place. Des questionnaires élaborés par le PAG ont été confiés à des correspondants-métiers nommés au sein de chacune des Directions, qui les distribuaient ensuite aux utilisateurs ; des questionnaires ont également été envoyés aux sites, complétés par des visites. Cette première étape d'élaboration du référentiel de conservation avait abouti à classer les différents types de documents en fonction de catégories rattachés aux

---

<sup>43</sup> La question se posera différemment pour les entreprises privées et le domaine public, le premier n'ayant aucune obligation pourra prendre conscience de l'état de son patrimoine, et de mesures à prendre éventuelles, quand les archives publiques pourront mesurer les manquements de conservation par rapport à ses obligations.

domaines, catégories illustrées par des exemples, qui eux-mêmes serviront par la suite à élaborer les Familles.

Il s'agissait, parmi les documents produits ou entreposés, de repérer d'un côté ceux qui devaient faire l'objet d'un archivage à titre de preuve ou de trace dans le cadre de la conduite des activités de l'entreprise, c'est-à-dire d'identifier les documents ayant le statut de document archivé, de l'autre ceux qui présentaient un intérêt historique.

Ainsi lors de la genèse du référentiel de conservation, l'analyse au sein des services comprenait les aspects suivants : une identification des types de documents produits ; une analyse de ce qui est actuellement archivé dans ArchivesDirect et si cela correspond à ce qui devra l'être à l'avenir ; les documents qui restent archivés sur place (car quotidiennement utiles) ; les documents présentant dès leur production un intérêt patrimonial pour l'entreprise.

Les critères pour repérer les documents à archiver ont été ce qui est aujourd'hui consigné dans la charte d'archivage du groupe au paragraphe « Les différents types d'archives », soit : les archives vitales (qui regroupe nos statuts vital et d'urgence), les archives à valeur légale, les archives utiles en cas de contentieux et les archives internes (ces dernières correspondent à une partie de notre statut d'action, elles « permettent la capitalisation des connaissances et des savoir-faire dans un but d'action »). La charte précise que les archives historiques peuvent être constituées de l'ensemble de ces différents types d'archives [35, PSA].

Sur le référentiel de conservation actuel, deux mentions seulement apparaissent relatives à la raison de l'archivage, et ce au niveau des catégories (et non des Familles) : P pour preuve, regroupant les archives légales et à présenter en cas de contentieux, et A pour action, toute catégorie ayant nécessairement l'une ou l'autre de ces deux mentions, celles-ci étant par ailleurs conçues comme exclusives l'une de l'autre. De plus, est mentionné au niveau du sort final soit un H pour historique, un T pour tri (si un ensemble de documents doit faire l'objet d'un tri pour n'en conserver que quelques uns) ou un D pour destruction [voir annexe 1]. L'ensemble des documents ayant le statut de preuve fait l'objet d'une notification du texte de loi relatif à la raison de la conservation, notification contenue dans un document séparé et ne figurant pas directement sur le référentiel.

La Charte d'archivage appuyée par le référentiel de conservation a permis ces deux dernières années toute une série de chantiers sur sites, notamment durant les étés 2006 et 2007 avec l'aide d'emplois étudiants, afin de récupérer les archives présentant un intérêt

historique et de les décrire sommairement. Ces archives, destinées à être envoyées à Hérimoncourt où elles seront traitées plus finement, y sont effectivement arrivées durant l'été 2008<sup>44</sup>.

Les chantiers se poursuivent aujourd'hui sur l'ensemble des sites de PSA, afin de repérer et répertorier archives vivantes et archives historiques, aidés désormais, surtout pour les archives vivantes, de critères relativement objectifs à travers les catégories de documents – les critères d'historicité sont beaucoup plus durs à définir car ils demandent une connaissance aigüe de l'histoire du groupe et des enjeux, à laquelle s'ajoute une part subjective plus importante (nous revenons sur les critères permettant de trier les archives historiques dans notre dernier chapitre).

Par ailleurs, toujours armés du référentiel de conservation, des inventaires ont été entrepris sur le site d'Iron Mountain, afin d'une part d'identifier les documents qui ont réellement et toujours le statut de document archivé, et dans le cas contraire les détruire, et d'autre part d'ajuster les durées de conservation des archives vivantes qui y sont actuellement entreposées.

A terme le référentiel servira, lorsqu'il sera effectivement déployé dans les services, à repérer les documents devant être archivés, ceux qui peuvent l'être de manière automatique, et également à repérer en amont les documents qui présentent un intérêt historique.

---

<sup>44</sup> Les descriptions consignées dans des fichiers Excel au cours des chantiers, ont été intégrées au logiciel de gestion des archives historiques.

## 7 Préconisations d'application des statuts au sein d'un système d'archivage

---

Dans cette section, seuls les statuts liés à la valeur interviennent et s'appliquent directement aux documents archivés eux-mêmes.

Les modalités de conservation d'un document archivé sont relatives à trois facteurs essentiels :

- ◆ sa durée de conservation,
- ◆ sa valeur d'usage et sa criticité, qui se déclinent notamment en niveau d'intégrité exigée, en besoin d'accessibilité, et dans la possibilité de contextualiser et d'exploiter l'information,
- ◆ la prise en compte des changements de caractéristiques du document au fil du temps.

Ces facteurs vont influencer sur :

- ◆ le type de support choisi et la prise en compte de contraintes techniques telles que la nécessité prévisible de faire migrer les documents ;
- ◆ le degré de sécurité et de fiabilité que le système doit assurer pour que les documents conservent leur authenticité tout au long de leur période d'archivage ;
- ◆ les modalités de mise à disposition des documents.

C'est à tous ces niveaux que les statuts peuvent apporter leur pierre à l'édifice.

### **7.1 Rôle des statuts dans la mise en place de stratégies pérennes**

#### **7.1.1 Rôle des statuts de responsabilité**

En déterminant les raisons de la conservation, mais aussi la fréquence d'utilisation par les opérationnels ou les niveaux de criticité des documents, les statuts peuvent intervenir dans la mise en place de stratégies de documents pérennes, que nous avons présentées plus haut (point 4.2.3).

La liste des avantages à adopter et à appliquer de telles stratégies nous laisse percevoir en quoi certains statuts pourraient intervenir [22, Archives nationales du Royaume Uni (point 2.2.1)].

Retenons parmi les neuf avantages :

- identification de l'usage connu ou potentiel des documents et de son évolution possible dans le temps.
- identification du niveau de fiabilité nécessaire pour que les documents soient à même de répondre à l'usage professionnel et opérationnel connu.
- identification des qualités à maintenir pour que les documents démontrent un niveau d'intégrité significatif.
- identification de l'exploitabilité évolutive nécessaire pour présenter et interpréter le document de façon intelligible.
- la possibilité de justifier le besoin en ressources et l'affectation de ces ressources à la pérennisation de catégories de documents particulières.
- la possibilité de déterminer le moment où les conditions de pérennité d'un ensemble de documents sont susceptibles de changer, ainsi que les implications d'un tel changement en termes de risques et de ressources.
- identification des conséquences et des risques encourus dans l'hypothèse où les documents ne seraient pas pérennisés. Par exemple, y a-t-il plus d'avantages à pérenniser qu'à ne pas pérenniser ?

Face à ces enjeux, les statuts de responsabilité permettent de cerner la valeur des documents en termes d'usage et types d'usage. En effet, le niveau de fiabilité attendu ne sera pas le même pour les documents légaux que pour les documents d'action (un bilan comptable demandant une intégrité supérieure à un document utilisé dans le cadre d'une étude marketing).

Nous proposons ci-dessous un tableau sur le rôle des statuts de responsabilité dans la mise en place de stratégies pérennes. Celles-ci doivent se baser sur l'usage des documents, qui suppose de les situer sur une échelle croisant les besoins en termes d'intégrité et les besoins en termes de disponibilité des documents (la disponibilité comprenant la facilité et la rapidité d'accès à l'information), sachant qu'il existe par ailleurs une hiérarchisation des raisons d'archiver. Nous nous inspirons ici de la hiérarchisation proposée dans l'ouvrage *Dématérialisation et archivage électronique*, en partant des trois raisons fondamentales d'archiver identifiées : ainsi un document est d'abord archivé pour des raisons légales, puis en cas de contentieux, et ensuite seulement pour action. [20, Rietsch (pp.24-25)]

Destiné à souligner l'intérêt historique, le statut de mémoire n'intervient pas en termes de stratégie pérenne : en effet la durée de conservation est *a priori* illimitée, les besoins de disponibilité immédiate et d'authenticité sont nulles ou quasi telles, et il n'y a pas comme pour les documents archivés de risques liés à la non disponibilité de l'information pour l'entreprise. Ce statut ne figure donc pas dans le tableau suivant.



**Tableau 5 – Rôle des statuts de responsabilité dans les stratégies pérennes**

Statuts de responsabilité	Durées de conservation	Intégrité	Disponibilité
<b>Vital</b>	Essentiellement (mais pas nécessairement exclusivement) des documents légaux. Si un document a par ailleurs un double statut (par exemple légal et action), la durée de conservation retenue sera la plus longue.	A calquer sur le statut légal ou d'action lié.	Ces documents devront faire l'objet de mesures particulières permettant d'en garantir la pérennité en cas de sinistre, mais leur accessibilité immédiate n'est pas indispensable.
<b>Urgence</b>	Documents ayant nécessairement le statut de document d'action, mais pouvant en avoir un autre. Ils ne nécessitent en général pas de longues durées de conservation, puisque le propre de ces documents est de devoir être mis à jour très régulièrement : on devra donc déterminer tous les combien de temps ils doivent l'être.	A calquer sur le statut légal ou d'action lié.	Leur accessibilité, y compris en cas de sinistre, doit être immédiate.
<b>Légal</b>	Durée directement dictée par la loi ou le texte réglementaire de référence du document considéré, auxquels le référentiel de conservation devra se calquer (et que les archivistes devront donc rechercher et répertorier). Chaque secteur d'activité fait l'objet de réglementations spécifiques, qu'il faudra prendre en considération.	Niveau d'intégrité le plus fort, sur lequel se calquera le document s'il a plusieurs statuts de responsabilité.	Ce statut ne nécessite en soi aucune accessibilité immédiate. Se reporter au statut d'action si le document a le double statut.
<b>Contentieux</b>	Les durées de ces statuts, bien que ne présentant pas d'obligation réglementaire, découlent des délais de prescription de l'action que l'on peut retrouver dans les textes de loi, qui stipulent pendant combien de temps un recours est possible. Il s'agit d'évaluer les risques encourus en cas de non disponibilité de l'information dans le cadre d'un procès.	2 <sup>e</sup> degré d'intégrité le plus fort.	Ce statut ne nécessite en soi aucune accessibilité immédiate.
<b>Action</b>	Documents conservés pour des besoins opérationnels, non soumis en tant que tels à des contraintes légales (sans quoi il a le double statut). La durée de conservation devra être définie en concertation avec les différents services de l'entreprise, afin de repérer certains documents récurrents dans les services et leur modalité d'utilisation. Des types de documents communs à plusieurs services (études marketing, analyses techniques, etc.) feront l'objet de prescriptions communes définies par les responsables de l'archivage.	Les opérationnels ont besoin de documents fiables, mais les risques liés au manque de traçabilité ne sont pas aussi forts que pour les documents de preuve.	A croiser avec le statut actif/inactif. Distinguer : Les documents utiles pour la conduite immédiate des affaires (dossiers en cours, qui doivent être conservés au minimum jusqu'à la fin du projet, procédures, etc.) ; les documents sans utilité immédiate mais qui pourraient être réexploitables (la durée à plus long terme et l'absence de nécessité d'une accessibilité immédiate entraînant des modalités de conservation spécifiques).

## 7.1.2 Stratégies pérennes pour les archives vivantes à PSA

A l'heure actuelle, la politique d'archivage est encore en cours de construction à PSA, l'élaboration et la mise en place des outils et procédures prenant énormément de temps, d'autant que la priorité du PAG était jusqu'à cet été l'ouverture du site d'Hérimoncourt. Il n'y a pas pour le moment de stratégies de documents pérennes, toutefois dans le cadre des réflexions autour du SAE, la question a été posée de savoir comment prendre en compte la distinction entre le statut de preuve et le statut d'action. Il faut relever que les stratégies de documents pérennes prennent en effet tout leur sens dans le cadre de la mise en place d'un système d'archivage électronique. Or pour le moment à PSA, le traitement des archives vivantes ne concerne que les archives papier ; le SAE en est encore aux phases de réflexion, les enjeux, en dehors des considérations techniques, étant d'une part de pouvoir y intégrer le référentiel de conservation, et d'autre part de pouvoir articuler les systèmes de gestion des documents avec le futur SAE.

Les éléments déjà définis par PSA et sur lesquels les responsables de l'archivage pourraient s'appuyer pour mettre en place ces stratégies sont les suivants.

### ***Statuts de responsabilité***

- ◆ La charte d'archivage, qui distingue différents types d'archives, a bien en tête que « toutes les informations à archiver ne répondent pas aux mêmes exigences de sécurité et de traitement » [34, PSA]. Les types d'archives répertoriées dans la charte (vital, légal, contentieux, internes) sont définis comme des raisons d'archiver, mais elles pourraient servir de base à des stratégies de conservation particulières.
- ◆ La mention P (conservation pour preuve) du référentiel de conservation a permis pour le moment aux personnes en charge de l'archivage de repérer les archives dont il faut rechercher les durées de conservation relatives aux obligations légales ou de prescription. Les mentions P ou A pourraient à l'avenir permettre de distinguer des modalités de conservation en termes d'exigence d'intégrité des documents et en termes de disponibilité pour les utilisateurs.

### ***Confidentialité***

En plus des statuts de responsabilité que nous avons détaillés dans le tableau 6, il importe de prendre en compte le niveau de confidentialité du document, qui n'est pas relatif aux différents statuts de responsabilité mais qui devra être considéré parallèlement.

Le statut de confidentialité, aspect essentiel de la sécurisation des systèmes, doit pouvoir garantir la non divulgation de tout un ensemble de documents, que ce soit les documents stratégiques passés ou d'actions en cours ou les dossiers du personnels. Par ailleurs le contrôle des droits d'accès est essentiel pour garantir le haut degré d'authenticité attendu si un document a un statut de preuve.

Actuellement à PSA, quatre niveaux de confidentialité ont été définis au moment de la création des documents, qui pourraient être repris :

- 1 – usage interne
- 2 – confidentiel
- 3 – confidentiel restreint
- NC – Non confidentiel

### ***Les Familles***

Les familles, dans le référentiel de conservation, qui circonscrivent des ensembles de documents répondant aux mêmes exigences en termes de gestion (regroupées par ailleurs par catégories ayant les mêmes durées de conservation), pourraient être utilisées afin de définir des ensembles de documents répondant aux mêmes exigences de pérennité. Ces familles correspondraient alors à ce que les Archives nationales du Royaume Uni avaient appelé des catégories, terme que nous ne pouvons reprendre étant donné sa signification dans le référentiel de conservation.

En synthétisant l'ensemble de ces éléments, on pourrait imaginer un tableau de stratégies pérennes qui prendrait en compte les exigences de sécurité et de disponibilité des documents en fonction des statuts de responsabilité attribués aux documents.

Sous réserve de vérifier que les Familles puissent être utilisées en tant que définissant des ensembles de documents ayant des caractéristiques pérennes semblables, on pourrait envisager, en reprenant certains éléments du référentiel de conservation, le tableau de mise en oeuvre suivant :

**Tableau 6 – Familles de documents pérennes**

Familles de documents	Statuts de responsabilité		Sécurité		Disponibilité
	Légal, contentieux ou action	Vital ou urgence	Niveau d'intégrité requis	Niveau de confidentialité	

Quelques mots sur les modalités de fonctionnement d'un système d'archivage électronique : nous n'entrerons pas dans le détail de l'architecture technique d'un SAE<sup>45</sup>, mais soulignons que les points mentionnés ci-dessus ont des conséquences directes sur les choix techniques à déployer pour assurer les niveaux voulus en termes de sécurité et d'accessibilité de l'information. Ainsi un SAE a en général deux sites distincts de conservation (tant informatiquement que physiquement parlant), voire trois. Les deux bases de conservation créées en parallèles peuvent être conçues en miroir, l'une respectant les procédures du records management en préservant les documents de toute modification et garantissant un contrôle strict et limité des accès aux documents, l'autre base étant librement accessible (sous couvert d'un contrôle des droits d'accès) ; ou bien on peut rendre les deux bases de conservation accessibles, les contrôle d'accès et de sécurisation au système d'archivage devant alors être extrêmement renforcés.

Un des statuts antisinistres attribué par exemple à un document supposera, afin d'assurer sa pérennité de manière renforcée, de le stocker sur une base de données supplémentaire. S'il s'agit du statut d'urgence, cette base de conservation devra par ailleurs garantir la disponibilité immédiate des documents à tout moment.

## 7.2 Gérer les documents tout au long de leur cycle de vie

Comme nous le soulignons en introduction, un des enjeux fondamentaux des statuts est de permettre de repérer et de gérer *ce qui change* tout au long du cycle de vie d'un document. Ainsi les documents de production peuvent devenir des documents archivés ou des archives historiques. Les changements interviendront par ailleurs à la fin de l'échéance légale ou d'utilité, ou bien suite à un événement extérieur au cours du temps.

<sup>45</sup> Voir *Dématérialisation et archivage électronique*, point 6.3, pp. 175-182.

A la fin de l'échéance légale ou d'utilité, un document archivé peut soit être détruit, soit acquérir le statut d'archives historiques et basculer dans le système de gestion des archives patrimoniales, soit voir son échéance d'utilité ou sa conservation à titre de preuve reportées – et repasser alors par le filtre des critères de stratégies pérennes.

Le changement qui affecte un document peut aussi intervenir suite à un événement extérieur :

- ◆ une loi modifiée qui change la durée légale de conservation obligatoire ;
- ◆ un document qui était vital, telles que les procédures de production, ne l'a plus été en raison du remplacement des procédures par d'autres, puis le devient de nouveau car finalement on revient aux anciennes procédures (entre temps le document avait conservé le statut de preuve, puisqu'il fallait conserver les anciennes procédures en raison de la loi) ;
- ◆ un document hautement confidentiel, touchant par exemple à la phase projet d'un nouveau modèle de véhicule, perdra de sa confidentialité à la sortie dudit véhicule.

En dehors des imprévisibles changements de lois, c'est donc surtout les statuts antisinistres et le statut confidentiel qui changeront au sein du système d'archivage.

Mais les changements extérieurs n'affectent pas seulement les statuts en termes de responsabilité : les statuts d'utilisabilité peuvent également changer au gré du temps :

- ◆ le statut valide changera par exemple automatiquement (dans le cas de documents électroniques) lors de la mise à jour d'un document : une nouvelle version d'un document qui acquiert le statut valide, fera perdre ce statut au document qui avait ce statut précédemment, ce qui permettra d'être sûr d'avoir le bon document sous les yeux (une contrainte technique pourrait être mise en place afin que ce statut ne puisse être affecté qu'à un même type de document à la fois (une version d'un cahier des charges, les procédures à respecter en cas d'accident, le répertoire clients, etc.)) ;
- ◆ le statut actif/inactif dépend de l'utilisation effective du document (mesurable directement dans le cas des documents électroniques, l'absence d'utilisation pourrait être signalée par les producteurs eux-mêmes dans le cas des documents papier).

Les statuts permettent ainsi de s'adapter aux changements de contexte et aux événements extérieurs, afin de modifier les conditions de gestion du document en conséquence. De cette façon, un document ayant un contenu exactement similaire peut au cours de sa vie avoir différents statuts successifs.

## 8 Application des statuts aux archives historiques

---

### 8.1 Les statuts d'utilisabilité appliqués aux archives historiques

#### 8.1.1 Les critères d'historicité existant

Pour détecter l'intérêt historique, encore faut-il disposer de critères pour savoir à quels types de documents on peut attribuer ce que nous désignerions comme le statut de mémoire. Les critères d'historicité, propres à PSA, ont ainsi été définis au moment de l'élaboration de la typologie illustrative<sup>46</sup>, afin de trier les documents sur les sites [39, Viot]. Ces critères sont les suivants :

- ◆ **La date.** Il a été préconisé de conserver *a priori* tous les documents antérieurs aux années 40, ainsi que toutes les dates liées à un grand événement dans la vie de l'entreprise (périodes de rachat de filiales qui ont eu un impact dans l'organisation, tel que en 1978 le rachat par PSA de Chrysler ; ou bien les dates d'implantation d'unité de production dans le monde).
- ◆ **Le domaine du document.** Dans les domaines de l'administratif, de la comptabilité et des finances, ou du personnel, il est préconisé de conserver les documents synthétiques. Dans les domaines commercial et technique, face à la masse de documents produits et à des classements souvent obscurs, un tri est préconisé - un document de même type tous les cinq ans -, afin de conserver le document pour sa forme.
- ◆ **La rareté.** Le critère le plus difficile car il nécessite une vue d'ensemble du fonds, possible seulement une fois l'ensemble des locaux de PSA recensés : ce critère fut donc écarté temporairement.
- ◆ **Les personnes.** L'auteur du document, c'est-à-dire une personnalité ayant marqué la vie du groupe, peut également être un critère. Mais nécessitant une excellente connaissance du groupe, ce critère non plus n'a pas été retenu pour la typologie illustrative<sup>47</sup>.

Cette première série de critères s'est toutefois avérée insuffisante face aux cas concrets rencontrés sur sites : que faire des documents isolés ? Des dossiers incomplets ? Qu'est-ce

---

<sup>46</sup> Voir ci-dessus point 6.3.

qui rend un document exploitable ? A partir de quand peut-on considérer qu'il est lisible ? Les statuts en termes d'utilisabilité interviennent alors afin de donner des pistes de manière à trier les documents et savoir quoi conserver.

### **8.1.2 L'apport des statuts d'utilisabilité**

La question de l'archivage se pose en général dans les organismes lorsque survient un déménagement ou que l'armoire dans lequel on empilait les dossiers déborde, ou encore lorsque l'on souhaite mettre en place, comme c'est le cas à PSA, un système global de gestion des archives historiques : on se retrouve alors confronté à la question du tri afin de démêler ce qui vaut ou non la peine d'être conservé à des fins patrimoniales.

Or détecter l'intérêt historique ou de témoignage est un préalable nécessaire mais non suffisant, car les documents doivent en plus présenter certaines caractéristiques afin d'être intelligibles, sensés, intéressants ou exploitable pour le public de chercheurs ou de curieux auquel ils sont destinés, c'est-à-dire présenter certaines qualités.

Les statuts liés à la valeur en termes d'utilisabilité interviennent à ce moment là afin de poser une série de questions dont les réponses aideront à décider du sort à réserver aux documents, la conservation ou la destruction, et dans le premier cas le niveau d'intérêt du document (qui aura des conséquences sur les modalités de communication de celui-ci). Rappelons que l'ensemble des statuts d'utilisabilité peut être utilisé, à l'exception de deux d'entre eux (les statuts valide et actif/inactif<sup>48</sup>).

Le tableau ci-dessous reprend toute une série de questions qui permettent d'interroger les documents d'un fonds. Chaque statut suscite en effet une question, les valeurs attribuées aux documents impliquant alors la conservation, la destruction, ou la nécessité de se poser d'autres questions ou de croiser le statut considéré avec d'autres statuts d'utilisabilité.

---

<sup>47</sup> La typologie illustrative qui servira au tri des documents sur site comprendra au final les éléments suivants : domaine d'activité et catégorie, société de provenance, date du document, intitulé de la boîte, service verseur, support du document.

<sup>48</sup> Voir explication du tableau 2, p. 60.

**Tableau 7 – Les statuts d'utilisabilité appliqués aux archives historiques**

Questions	Valeurs des statuts	Choix à opérer & autres questions	A recouper avec statuts
<b>S'agit-il d'un document isolé ou faisant partie d'un dossier ?</b>	isolé	Est-il intelligible par lui-même (ex statuts d'une entreprise) ? Sans quoi si ne peut être contextualisé ou interprété, destruction.	Ponctuel/ sériel.
	dossier principal	Conservation, et s'interroger s'il y a des éléments manquants (notamment dans le cas de dossier élaboré au cours de différentes étapes d'un projet)	Version
	dossier secondaire	Le dossier présente-t-il un intérêt en tant qu'appartenant à un fonds ? Ex : exemplaire d'un dossier appartenant à un dirigeant du directoire et émanant du service achat. On conservera ce dossier (reprenant là un principe archivistique fondamental) s'il prend place parmi tout un ensemble d'autres dossiers et donc aide à comprendre les décisions prises par ce responsable à telle période.	Unique/ redondant
<b>Le document est-il ou non validé ?</b>	validé	Par qui ? Cette validation en fait-elle un document qui a servi de référence ? si oui conservation, si autorité de validation trop faible ou si document sans conséquence, destruction.	Version
	non validé	Possède-t-on un autre exemplaire validé de ce document ? (ex d'un contrat de vente) Si pas d'autre exemplaire, peut-être utile de le conserver. S'il existe exemplaire validé, voir intérêt éventuel en terme de dossier.	Dossier Original/ Copie
<b>S'agit-il d'une version de document ?</b>	oui	Suis-je en possession de la dernière version ? Si non, intérêt à conserver cette version quand même (pour tracer historique ou étapes d'un projet) ? ou fait-elle partie d'un dossier et prend-t-elle sens par rapport à un moment donné ? sans quoi destruction.	Dossier
	non	Pas d'objet	
<b>S'agit-il d'un document original ou d'une copie ?</b>	original	A conserver	
	copie	Possède-t-on quelque part l'original ? Ou existe-t-il autre part une autre copie déjà conservée ? si non conservation, si oui, voir intérêt en terme de dossier	Unique / redondant Dossier
<b>S'agit-il d'un document ponctuel ou sériel ?</b>	ponctuel	Fait-il sens par lui-même ? Peut-il être rattaché à un dossier (est-il isolé ou non) ? Si ne peut être contextualisé et pas rare, destruction	Dossier Rareté
	sériel	Possède-t-on l'ensemble ou une partie conséquente de la série à laquelle ce document se rattache ? Si la série est trop incomplète ou « clés de lecture » introuvables (si par exemple la compréhension de la série dépend d'un code), destruction car ne fait plus sens.	
<b>L'information contenue dans ce document</b>	unique	<i>A priori</i> à conserver, voir ce qu'elle apporte comme éléments nouveaux au regard d'autres informations dans d'autres documents se	Dossier



Questions	Valeurs des statuts	Choix à opérer & autres questions	A recouper avec statuts
<b>est-elle unique ou redondante ?</b> (Peut-on la retrouver dans d'autres documents ?)		rapportant au même dossier ou à un contexte singulier	
	redondant	L'information apporte-t-elle un éclairage singulier par rapport à d'autres documents contenant la même information ? A recouper avec statuts de dossier : si pas lié à un fonds et sans intérêt par rapport à information contenue ailleurs, destruction	Dossier
<b>Le document que j'ai entre les mains est-il rare ?</b>	oui	Conservation. Les critères de rareté sont divers et sont à définir dans une charte des archives patrimoniales (période clé pour l'entreprise, information stratégique, documents émanant de dirigeants importants, intérêt esthétique, etc.)	
	non	Pas d'objet	

Relevons l'importance centrale que fait ressortir ce tableau du statut de dossier. L'importance des informations afférentes au dossier, au-delà de ce que nous mettons spécifiquement sous le statut de dossier, est constamment soulignée par les archivistes, tant pour le tri que pour les modalités de conservation des documents (un fonds ou un dossier ne devant pas être scindé), dans la mesure où en dépendent l'intelligibilité, l'évaluation de la valeur du document, la possibilité d'établir des liens avec d'autres documents, etc.

## 8.2 Elaboration du statut de confidentialité

### 8.2.1 Les fonctionnalités de l'outil de gestion des archives historiques du centre Hérimoncourt

Dans le cadre de l'ouverture du centre des archives historiques d'Hérimoncourt, un outil de gestion des archives a été choisi pour répondre à deux types de besoins<sup>49</sup> :

- ◆ des besoins logistiques afin d'enregistrer les caractéristiques physiques des documents puis de les affecter dans les salles ;
- ◆ des besoins en matière de gestion intellectuelle des documents, qui comprend elle-même deux volets :
  - les droits d'accès : définir l'accessibilité aux documents en déterminant des niveaux de confidentialité de ces derniers, l'idée étant d'élaborer une codification des documents eux-mêmes ;

<sup>49</sup> Dans le cadre de mon stage à PSA Peugeot Citroën, qui s'est déroulé en février 2008 puis durant l'été suivant, j'ai plus particulièrement travaillé sur l'analyse des besoins en termes de gestion intellectuelle pour l'outil de gestion des archives historiques, dans le cadre du choix (puis du déploiement) du logiciel qui s'est porté sur Alexandria.  
Le rôle du statut du document dans la gestion de l'information – Katell Gueguen – INTD 2008

- les modalités de recherche : définir les modalités d'accès et d'interrogation des fonds d'Hérimoncourt, ce qui suppose de développer les fonctionnalités liées à la recherche en prenant en compte les besoins des utilisateurs.

Concernant ce second volet, un plan de classement sera par la suite élaboré, qui s'appuiera en partie mais non entièrement sur le référentiel de conservation (celui-ci étant entièrement structuré pour répondre à des exigences de durées de conservation, et ne prenant pas en compte par ailleurs certaines archives patrimoniales spécifiques ; les domaines ou les typologies de documents seront toutefois des éléments qui peuvent être retenus et servir de lien avec le référentiel).

C'est la question des droits d'accès, relatifs au statut de confidentialité, qui nous intéressera ci-dessous.

### **8.2.2 Le statut de confidentialité appliqué aux archives historiques**

Les droits d'accès supposent de s'interroger sur les critères de la confidentialité, qui sont directement liés à la valeur des documents. L'objectif est de définir les valeurs du statut de confidentialité, qui correspondent à autant de niveaux de sensibilité des documents.

Ce statut est apparu comme primordial pour les archives historiques, toutes entières tournées vers la communication des documents aux utilisateurs – comme nous l'avons évoqué dans notre première partie. Ce statut conditionne en effet les modalités d'accès et donc les corpus de documents qui seront interrogeables selon le profil de l'utilisateur.

Le principe retenu a été d'apposer le statut de confidentialité directement sur le document (une possibilité autre aurait été de définir l'accès par domaines d'activité, site de provenance etc., sans partir du document lui-même).

Un des problèmes rencontrés pour élaborer les valeurs de ce statut, a été d'être d'un côté confronté à des fonds qui n'avaient reçu aucun traitement (ni documentaire, ni archivistique, simplement décrits sommairement lors des chantiers), et de l'autre d'envisager dans quelle mesure on pouvait s'appuyer sur le référentiel de conservation pour traiter les documents, afin de faciliter et systématiser à l'avenir le passage entre les systèmes de documents archivés et d'archives historiques (en reprenant les domaines et les familles pour définir la confidentialité des documents : l'idée était en effet que les documents du domaine « pilotage d'entreprise » seraient par exemple plus sensibles que les documents issus du domaine « Fabrication », et donneraient une base pour croiser ces critères avec d'autres

(période, sites d'origine, etc). Mais finalement cette approche n'a pas résisté à la confrontation avec les cas précis, les regroupements du référentiel ne permettant aucune généralisation).

La solution retenue a été finalement de ne s'appuyer sur le référentiel que pour analyser les types de documents existants (soit reprendre l'analyse bien avancée des Familles), et de reprendre par ailleurs une logique ayant cours dans l'entreprise, qui raisonne en termes de documents internes ou externes, et qui déclare directement le niveau de confidentialité selon quatre valeurs prédéfinies au moment de la création des documents (soit, comme nous l'avons déjà présenté plus haut, les niveaux usage interne, confidentiel, confidentiel restreint et non confidentiel).

Nous avons donc défini :

- ◆ d'un côté cinq profils utilisateurs (voir annexe 2),
- ◆ de l'autre neuf profils de documents, correspondant aux valeurs de notre statut de confidentialité (voir annexe 3), classés par ordre décroissant de sensibilité et d'accessibilité.

Ce nombre de valeur de confidentialité élevé, définis en concertation avec un responsable PSA connaissant bien les archives du groupe, s'explique par les fonds particuliers que le centre Hérimoncourt devra gérer : certains fonds n'appartiennent en effet pas au groupe PSA, mais sont considérés comme « Privés », tout en ayant des liens directs avec les sociétés Peugeot ou Citroën. Il s'agit par exemple des fonds de sociétés hors PSA et toute société non cotée en bourse, certains documents s'avérant non communicables en dehors d'un cercle proche des détenteurs de ces sociétés, d'autres documents moins confidentiels pouvant présenter un intérêt pour des chercheurs mais ne pouvant pas être mis sur le même plan que des fonds PSA.

Aucun traitement systématique n'étant possible, l'attribution des niveaux de confidentialité (des valeurs du statut) se fera au fur et à mesure de la reprise des fonds par le personnel d'Hérimoncourt (qui pourra bien sûr traiter les documents de manière groupée en fonction des fichiers traités).

Dans ce cadre, il est important que les personnes chargées d'attribuer les niveaux de confidentialité disposent pour ce faire de critères, de la même manière que l'on avait défini des critères d'historicité.

Pour être plus précis, il importe de distinguer les critères des simples indices. Les indices sont des éléments qui doivent interpeller sur une sensibilité potentielle, par exemples les dates ou périodes, les domaines ou les thèmes, les personnes ou producteurs des

documents, mais aussi l'origine des archives, qui correspond à PSA surtout au site d'origine : si celui-ci n'est pas en soi un critère suffisant, il indique potentiellement des documents relevant d'un plus haut niveau de confidentialité, tels que les sites de Le Rocher ou de Grande Armée, où étaient conservés des documents privés ou des documents du personnel et des ressources humaines en général. Il existe ensuite des documents que seul un œil averti peut repérer, tels que par exemple des « Notes de dérogation » notifiant dans les usines de production ou sites de revente une pièce à changer dans les véhicules en circulation. Ce sont des documents techniques (domaine « Fabrication »), *a priori* communicables à tout le monde. Or si l'entreprise est couverte juridiquement, il peut être mal venu pour l'image de la société de diffuser ce type de document.

Cette liste des indices permettant de détecter des documents sensibles devra être *a contrario* complétée par une liste de documents *a priori* non confidentiels (documents publiés, documents techniques de conception de véhicules qui ne sont plus commercialisés depuis dix ans, etc.).

L'idéal serait de disposer de véritables critères formalisés pour les différents niveaux de confidentialité. C'est ce que nous avons tenté d'esquisser dans le cadre d'un inventaire que nous avons réalisé d'un fonds de la Direction Générale de PSA datant du début des années 40 à la fin des années 90 - dont nous proposons un extrait en annexe 5. Cet inventaire, réalisé afin de confronter les valeurs du statut de confidentialité définis à des cas concrets, a été l'occasion de repérer des caractéristiques des documents qui pourraient être formalisés par la suite en critères arrêtés ; nous avons reporté ces ébauches de critères dans la dernière colonne (« contenu ») de la description des profils des documents en annexe 3.

Enfin notons pour finir que nous avons envisagé à PSA d'utiliser la codification de ce statut de confidentialité à d'autres fins que les droits d'accès au niveau utilisateur, à savoir pour gérer l'affectation des salles à Hérimoncourt, celles-ci ayant été conçues selon des degrés de sensibilité différents (bien que non superposables aux niveaux de confidentialité des documents). Nous avons ainsi établi un tableau synthétique en direction du personnel d'Hérimoncourt recoupant les aspects de droits d'accès et logistiques afin de faciliter l'enregistrement des documents (voir annexe 4).

# Conclusion

Notre élaboration de la notion de statut est partie du constat suivant : l'absence à ce jour de champs de description ou métadonnées du document permettant de prendre en compte d'une part son cycle de vie et d'autre part son usage, tant pour les besoins métiers que pour les besoins de preuve et de prise en compte du contexte réglementaire des organisations. Deux questions sous-jacentes ont influé sur les choix d'analyse pour lesquels nous avons optés : comment rendre compte de ce qui change au cours du temps pour un document, et comment mesurer sa criticité ? L'objectif visé était de pouvoir optimiser la gestion et l'archivage des documents au sein des systèmes d'information.

Nous avons ainsi analysé le statut sous deux axes qui nous ont permis d'étayer les perspectives essentielles de cette notion : l'axe temporel d'un côté, où nous avons repris la tripartition du records management selon les pratiques anglo-saxonnes, qui nous a permis de cerner le périmètre documentaire des archives (vivantes comme historiques), et de distinguer notamment l'archivage de fait de l'archivage de droit ; l'axe lié à la valeur, qui est une valeur d'usage, de l'autre, pour lequel nous nous sommes appuyés sur les stratégies de documents pérennes des Archives et bibliothèques nationales du Québec, qui permettent d'ajuster au plus près la conservation des documents aux niveaux d'exigences requis.

Les stratégies pérennes consistent en effet à regrouper sous un même ensemble des types de documents qui requièrent les mêmes exigences en termes de pérennité : celle-ci nécessite de prendre en compte les niveaux d'intégrité, de confidentialité et de disponibilité des documents, et ce en les rapportant aux statuts de responsabilité attribués aux documents.

Afin de pouvoir concrètement mettre en œuvre ces stratégies pérennes, nous avons alors envisagé, dans le cadre de la mise en place du système d'archivage électronique à PSA Peugeot Citroën, constructeur automobile à l'origine de nos questionnements, de se servir de ce qui est désigné dans cette entreprise sous le terme de Familles (troisième niveau de classement après les domaines d'activité et les catégories dans le référentiel de conservation). Les statuts, conçus comme autant de métadonnées modifiables au sein des systèmes d'information, pourraient alors être rattachés aux Familles afin de compléter leurs jeux de métadonnées, afin d'élaborer des ensembles de documents pérennes.

PSA mène depuis quelque temps une politique documentaire et d'archivage rendue indispensable afin de répondre à une réglementation et à des normes qualité qui doivent être pensées à un niveau international, supposant d'optimiser le traitement, l'échange et la conservation de l'information au sein de l'entreprise, et ce afin de maîtriser les risques encourus et les coûts.

Notre idée, en s'appuyant sur les ressources et les pratiques anglo-saxonnes en matière d'archivage et de gestion de l'information, était d'inscrire le questionnement suscité par PSA

dans une perspective internationale, permettant de confronter les pratiques au sein de l'entreprise à d'autres approches culturelles. Les pays anglo-saxons ont en effet toujours montré une avance et un intérêt prononcé pour ces questions ; les québécois notamment, par leur positionnement interculturel particulier, poussent vers cette approche internationale. L'enjeu est bien en effet pour les entreprises françaises aujourd'hui de dépasser le handicap de la culture, afin de répondre à un besoin international en matière de gestion de l'information et de documents archivés.

# **Bibliographie**



La rédaction des références bibliographiques est conforme aux normes Z44-005 (décembre 1987. Documentation. Références bibliographiques : contenu, forme et structure et à la norme) et NF ISO 690-2 (février 1998. Information et documentation. Références bibliographiques : documents électroniques, documents complets et parties de documents).

Le classement est thématique, les références sont classées par ordre alphabétique d'auteurs puis par ordre antéchronologique si nécessaire.

Le classement est le suivant :

- Normes et standards
- Archivage, records management et cycle de vie du document
- Document et statut du document
- PSA Peugeot Citroën

Les 40 références sont présentées entre crochets et numérotées. Elles sont accompagnées de résumés analytiques.

La bibliographie est arrêtée au 10 octobre 2008.

## **Normes et standards**

[1] AFNOR. Norme ISO 14721 : 2003. Systèmes de transfert des informations et données spatiales – Système ouvert d'archivage d'information – Modèle de référence. ISO, 2003, version française parue en 2005. 146 p.

*Le modèle OAIS (système ouvert d'archivage d'information) est devenu la norme ISO 14721. Son but est d'établir un système pour archiver l'information, aussi bien numérique que physique.*

[2] AFNOR. Norme ISO 15489-1 : 2001. Information et documentation – Records Management – Partie 1 : Principes directeurs. ISO, 2001. 26 p.

*Cette partie de la norme constitue un guide pour l'organisation et la gestion des documents archivés des organismes publics et privés. Plusieurs points abordent le périmètre documentaire des documents à archiver. Cette norme est la référence pour définir les caractéristiques que doivent avoir les documents archivés.*

[3] AFNOR. Norme ISO/TR 15489-2 : 2001. Information et documentation – Records Management – Partie 2 : Guide pratique. ISO, 2001. 46 p.

*Cette partie fournit une méthodologie, par des procédures notamment, qui facilite la mise en oeuvre de la première partie de la norme. Elle donne une vision générale des processus et des facteurs à prendre en considération.*

[4] AFNOR. Norme NF 42-013 : décembre 2001. Archivage électronique. Spécifications relatives à la conception et à l'exploitation de systèmes informatiques en vue d'assurer la conservation et l'intégrité des documents stockés dans ces systèmes. Paris, Afnor, 2001. 27 p.

*Cette norme définit le cadre et les procédures techniques et organisationnelles à mettre en oeuvre pour l'enregistrement, le stockage et la restitution des documents électroniques, afin d'en assurer la conservation et l'intégrité.*

[5] IALTA France. Apprivoiser MoReq - Pour archiver et conserver l'information [en ligne]. Document élaboré sous l'égide de l'association IALTA. 2007 [consulté le 10 octobre 2008], 95 p. <[http://www.archive17.fr/images/pdf/apprivoiser\\_moreq.pdf](http://www.archive17.fr/images/pdf/apprivoiser_moreq.pdf)>

*Un guide pratique des questions à poser et des actions à mener pour mettre en place un système cohérent, fiable et assimilable par l'ensemble des acteurs concernés, à l'appui d'une politique d'archivage de l'entreprise. Le périmètre des documents à archiver y est notamment décrit.*

[6] IDA. MoReq : Model Requirements for the Management of Electronic Records (Modèle d'exigences pour l'organisation de l'archivage électronique) [en ligne]. IDA Programme of the European Commission. 2002, traduit de l'anglais par Marie-Anne Chabin novembre 2004 [consulté le 10 octobre 2008], 140 p. <[http://www.archivistes.org/IMG/MoReq\\_francais.pdf](http://www.archivistes.org/IMG/MoReq_francais.pdf)>

*Ce texte propose des recommandations pour la mise en place de l'archivage électronique. Il insiste principalement sur les exigences fonctionnelles pour l'archivage électronique à des fins de preuve à l'aide d'un système d'archivage électronique (SAE).*

[7] NAA. National Archives of Australia. The Dirks methodology: a user guide. Australie: Commonwealth of Australia, 2001. 23 p. ISBN 0-642-34449-3

*Ce manuel présente une méthode de mise en oeuvre d'un système d'archivage électronique. Celle-ci repose sur les principes et bonnes pratiques de la norme ISO 15489 et la norme australienne AS 4390-1996.*

## **Archivage, records management et cycle de vie du document**

[8] ADAE APROGED (Groupe de travail). La maîtrise du cycle de vie du document numérique - Présentation des concepts [en ligne]. Version 3. 22 mai 2006. 32 p. [consulté le 10 octobre 2008].

<<http://www.aproged.org/Portals/0/Cycledeviedocumentnum%C3%A9rique.pdf> >

*Les différents enjeux de la maîtrise du cycle de vie de l'information numérique sont exposés.*

[9] ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANCAIS. Abrégé d'archivistique : principes et pratiques du métier d'archiviste. Paris, Association des archivistes français, 2004. 275 p. ISBN 2-9513658-2-9

*Ce guide, à vocation pratique, présente tous les aspects des archives : courantes, intermédiaires, historiques ainsi que les traitements qu'elles doivent subir à chaque étape. Y sont notamment exposés les principes du records management et les bases de la description archivistique.*

[10] CAYA Marcel. La théorie des trois âges en archivistique. En avons-nous toujours besoin ? In Conférences de l'Ecole des chartes [en ligne]. 2 décembre 2004, Paris. ELEC n°6 [consulté le 10 octobre 2008]. <<http://elec.enc.sorbonne.fr/document72.html>>

*L'auteur remet en cause cette théorie qui sert encore aujourd'hui de base au traitement des archives dans les organismes français.*

[11] CHABIN Marie-Anne. Support de cours sur le Référentiel de conservation, 2008, 7 diapos.

*Ce support de cours présente ce qu'est un référentiel de conservation, et ce qui le distingue d'un plan de classement ou du tableau de gestion habituellement utilisé pour gérer les durées de conservation des archives.*

[12] CHABIN Marie-Anne. Archiver, et après ? Paris, Djakarta Editions, 2007. 159 p. ISBN 978-2-9528828-0-4

*Cet ouvrage présente, en s'appuyant sur une mise en perspective historique, les différents enjeux liés à l'archivage de nos jours. Il souligne la différence entre les approches françaises et anglo-saxonne du records management, et propose en regard une théorie du statut de l'information.*

[13] CHABIN Marie-Anne, WATEL Françoise. L'approche française du records management : concepts, acteurs et pratiques. Les archives en France, La Gazette des Archives, revue de l'Association des Archivistes Français, 2007, n°204, pp. 113-130.

*Cet article présente la spécificité de l'approche française du records management.*

[14] CHABIN Marie-Anne. Le Management de l'archive. Paris, Hermès science publications, 2000. 246 p. ISBN 2-7462-0107-0

*L'ouvrage présente toutes les facettes de la gestion du document archivé tout au long de sa vie, et s'interroge notamment sur ce qui fait la spécificité du statut d'archives.*

[15] ICA - Conseil international des archives (Comité pour les archives courantes dans un environnement électronique). Les archives électroniques : manuel à l'usage des archivistes (Electronic records: A Workbook for Archivists), Etude n° 16 [en ligne]. Paris, ICA, Avril 2005 [consulté le 10 octobre 2008].

<<http://www.ica.org/sites/default/files/ICA%20Study16%20FR.pdf> >

*Ce manuel présente des approches concrètes pour la gestion des documents électroniques, y compris ceux créés en réseau, et couvre tous les types de documents électroniques à travers leur cycle de vie.*

[16] DHERENT Catherine. Les archives électroniques : manuel pratique. Ouvrage collectif. Paris, DAF, février 2002. 104 p. ISBN : 2-11-005131-0

*Cet ouvrage présente les procédures idéales pour le traitement des archives électroniques et des conseils pour faire face à des situations dégradées et rattraper des arriérés.*

[17] DOMAS Armelle. Le Records Management. Rapport de recherche bibliographique, DESS ingénierie documentaire, ENSSIB, 2003 [consulté le 10 octobre 2008], 103 p. <<http://www.cepid.com/cepid2003/recordsmanagement.pdf>>

*Ce rapport fournit une bibliographie commentée très complète sur le records management.*

[18] DROUHET Geneviève, KESLASSY Georges, MORINEAU Elisabeth. Records Management : mode d'emploi. Paris, ADBS, 2000. 125 p. ISBN 2-84365-040-2

*Cet ouvrage de référence expose les caractéristiques du records management et propose des méthodes et techniques visant à mettre en œuvre une démarche de records management applicable à tout type d'entreprise.*

[19] HARE Catherine, McLEOD Julie. Mettre en place le Records management dans son organisation. Paris, Guide pratique Archimag, 2003. 47 p. ISBN 2-9510477-0-3

*Ce guide propose des recommandations pour l'application pratique d'un système de records*

*management dans une entreprise.*

[20] RIETSCH Jean-Marc, CHABIN Marie-Anne, CAPRIOLI Eric. Dématérialisation et archivage électronique : mise en oeuvre de l'ILM (Information Lifecycle Management). Paris, 01 informatique, Dunod, impr. 2006. XII-207 p. ISBN 2-10-050077-5

*Cet ouvrage majeur s'adresse à toute organisation souhaitant mettre en oeuvre un système d'archivage électronique. Il aborde les concepts de dématérialisation, de cycle de vie de l'information, de records management ainsi que les outils qui y sont associés.*

[21] RIETSCH Jean-Marc, CAPRIOLI Eric, CHABIN Marie-Anne. Guide de l'archivage électronique à l'usage du dirigeant [en ligne]. Fédération FÉDISA, CIGREF, 2006. 39 p. [consulté le 10 octobre 2008].

<[http://cigref.typepad.fr/cigref\\_publications/RapportsContainer/Parus2006/2006\\_-\\_Archivage\\_electronique\\_a\\_l\\_usage\\_du\\_dirigeant\\_Livre\\_Blanc\\_FEDISA\\_CIGREF\\_web.pdf](http://cigref.typepad.fr/cigref_publications/RapportsContainer/Parus2006/2006_-_Archivage_electronique_a_l_usage_du_dirigeant_Livre_Blanc_FEDISA_CIGREF_web.pdf)>

*Ce guide donne des conseils aux entreprises qui souhaitent mettre en place un archivage électronique et propose des fiches pratiques traitant des aspects logistiques et réglementaires.*

## **Document et statut du document**

[22] Archives nationales du Royaume Uni. Conditions génériques de pérennisation de l'information électronique. Vol. 4 : Conseils de classement des documents en vue d'identifier des conditions pérennes. 2003, 22 p. [consulté le 10 octobre 2008]

<[http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/fr\\_generic\\_requirements\\_vol4.pdf](http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/fr_generic_requirements_vol4.pdf)>

*Ce manuel essentiel en quatre volumes a pour dessein d'aider les services responsables des archives à identifier les documents authentiques afin d'optimiser leur gestion. Ce quatrième volume est plus particulièrement consacré à la mise en place des stratégies de documents pérennes.*

[23] BANQ. Bibliothèque et archives nationales du Québec. Profils de métadonnées gouvernementaux [en ligne]. Montréal, dernière modification le 16 juillet 2007 [Consulté le 10 octobre 2008].

<[http://www.banq.qc.ca/portal/dt/services/archivistique\\_ged/crggid/crggid\\_outils/profil/table.jsp?bnq\\_resolution=mode\\_1280](http://www.banq.qc.ca/portal/dt/services/archivistique_ged/crggid/crggid_outils/profil/table.jsp?bnq_resolution=mode_1280)>

*La rubrique « statut » propose une définition de la notion de statut de document, qui a servi de point de départ à nos réflexions, et en donne six acceptions. Ces définitions de la BANQ sont parmi les plus abouties qui existent autour de la notion de statut de document.*

[24] BIBLIOTHEQUE NATIONALE DE FRANCE. Gestion des documents administratifs de la BNF [en ligne]. Paris, BNF, 2005 [consulté le 10 octobre 2008].

<[http://www.bnf.fr/pages/infopro/collectionspro/gest\\_admin.htm](http://www.bnf.fr/pages/infopro/collectionspro/gest_admin.htm)>

*Ce document présente la politique et le système mis en oeuvre pour la production et la gestion des documents administratifs et techniques de la Bibliothèque nationale de France.*

[25] CHABIN Marie-Anne. Document trace et document source. La technologie numérique change-t-elle la notion de document ? Information-Interaction-Intelligence, 2004, Volume 4, n°1. [Consulté le 10 octobre 2008]

<[http://www.revue-i3.org/volume04/numero01/revue\\_i3\\_04\\_01\\_09.pdf](http://www.revue-i3.org/volume04/numero01/revue_i3_04_01_09.pdf)>

*L'auteur analyse les caractéristiques du document qui perdurent avec le passage au numérique.*

[26] CHABIN Marie-Anne. Introduction. Document numérique [en ligne], 2004/2, Volume 8, [Consulté le 10 octobre 2008], p. 7-12.

<[http://www.cairn.info/article.php?ID\\_REVUE=DN&ID\\_NUMPUBLIE=DN\\_082&ID\\_ARTICLE=DN\\_082\\_0007](http://www.cairn.info/article.php?ID_REVUE=DN&ID_NUMPUBLIE=DN_082&ID_ARTICLE=DN_082_0007)> ISSN 1279-5127

*L'auteur revient dans cette introduction au recueil collectif « Archivage et pérennisation » sur les deux notions qui en constituent le titre.*

[27] HILLMANN Diane. Guide d'utilisation du Dublin Core [en ligne]. Dublin Core Metadata Initiative, 2001 [Consulté le 10 octobre 2008].

<<http://www.bibl.ulaval.ca/DublinCore/usageguide-20000716fr.htm>>

*Une présentation synthétique des différents aspects du Dublin Core et des métadonnées de description.*

[28] MISSIKA J.-L. Le statut de l'information dans une organisation. In Congrès des documentalistes des lycées et collèges. 1993, Marseille. No3, p. 40-42. ISBN 2-09-100289-5  
*Partant de l'hypothèse que statut et valeur de l'information sont liés, l'auteur de l'article définit trois paramètres influant sur la valeur de l'information dans une organisation : temps de l'information, sélection de l'information, contexte de l'information.*

[29] Swedish National Archives. Concept of record. Second Stockholm Conference Archival Science and the Concept of Record, 30-31 mai 1996. ISSN 1402-4705

*Ce recueil d'article fait le tour des différentes approches de la notion de document archivé.*

[30] T. PEDAUQUE Roger (collectif). Le document à la lumière du numérique. Caen, C&F éditions, 2006. 220 p. ISBN 2-915825-04-1

*Ce collectif, réseau de scientifiques francophones, se penche sur les bouleversements subits par le document traditionnel avec le passage au numérique. Nous nous sommes surtout appuyé sur le chapitre 1 « Document : forme, signe et médium, les reformulations du numérique ».*

## **PSA Peugeot Citroën**

### **Documents internes**

*Les documents de PSA, à usage interne et non normalisés, sont classés par ordre antéchronologique, sous la forme :*

*Titre du document. Service émetteur, nom de l'auteur. Référence. Date, Nombre de page du document.*

[31] Projet Documentaire Groupe. DJRA\_CDO08\_0084v1. 7 juillet 2008, 36 p.

*Document à usage interne de présentation de l'état d'avancement du Projet Maîtrise Documentaire Groupe et de la mise en place de DocInfo. DocInfo est le système documentaire unifié du groupe.*

[32] Mémento : comprendre la logique de DocInfo – l'outil des processus documentaires du Groupe PSA Peugeot Citroën. DJRA\_CDO08\_0062v1. Juin 2008, 4 p.

*Document de présentation de DocInfo adressé aux utilisateurs du groupe, accessible via le Portail Projet Documentaire.*

[33] Lancement du Projet : Maîtrise Documentaire Groupe. DJRA, Jean-Claude Hanus. 26 juin 2007, 1 p.

*Cette lettre fixe les buts du Projet Maîtrise Documentaire Groupe et les enjeux pour l'entreprise.*

[34] Lettre de mission, Projet de maîtrise documentaire groupe. DAIO. Décembre 2006, 1 p.

*Cette lettre précise les missions du Projet maîtrise documentaire groupe et les responsabilités des principaux acteurs dans ce projet.*

[35] PSA - Charte d'archivage, version V1.1. Juillet 2006, 8 p.

*Cette charte définit le cadre de production, de traitement et de conservation de l'information au sein de l'entreprise, les principes énoncés s'appliquant à toute personne morale ou physique agissant au nom du groupe.*

[36] Charte « Documents patrimoniaux ». Archive17 pour PSA. Avril 2006, 1 p.

*Ce document constitué de neuf articles définit ce que sont les documents patrimoniaux de l'entreprise, et distingue la documentation historique (liés aux produits des marques Peugeot et Citroën) et les archives historiques (appartenant au groupe PSA).*

[37] Notions de base de la gestion du document et de son archivage – Module de présentation référence. GPOS, Daniel Colas. 2005, 14 p.

*Ce document présente ce qu'est un document pour l'entreprise et la façon dont est conçu l'archivage dans le cadre des versions de documents produits.*

## **Rapports de stage**

[38] RICHOU Carole. Organisation des archives et de la documentation technique de PSA Peugeot Citroën - Harmoniser les pratiques d'archivage des entités patrimoniales du groupe. 2007. 141 p. Mémoire, master professionnel département d'histoire « archives et réseaux documentaires », Université d'Angers, 2007.

*Ce mémoire donne des éléments historiques sur le groupe et étudie une partie de la documentation technique à PSA.*

[39] VIOT Mathieu. Mise en place d'une typologie illustrative des documents historiques et repérage des archives historiques dans le cadre du projet archivage groupe PSA Peugeot Citroën. 2006. Rapport de stage, Master 2 ICD Spécialité Gestion de l'information et de la Documentation en entreprise (GIDE), Idist, 2006.

*Ce rapport est le fruit d'un stage mené au commencement du Projet archivage groupe. Il donne de très nombreux détails sur l'histoire du groupe et sur la genèse des projets relatifs aux archives, en axant son propos surtout sur les archives historiques.*

[40] WAYMEL Alison. Construire, valider et formaliser les familles des documents à archiver pour la Direction Juridique de PSA en fonction des catégories du Référentiel de Conservation du Groupe. 2007. Rapport de stage, Master 2 ICD Spécialité Gestion de l'information et de la Documentation en entreprise (GIDE), Idist, 2007.

*Ce rapport est axé sur les archives vivantes du groupe, et la mise en place du référentiel de conservation.*



# Glossaire

## **Accès**

Droit, modalités et moyens de rechercher, d'exploiter ou de retrouver l'information  
[Définition donnée dans les traductions françaises des normes ISO 15489-1 et ISO 23081-1.]  
Idée également que lors de l'implémentation technique, l'évolution des technologies doit être prise en compte afin d'assurer la lisibilité des informations et leur accès.  
(anglais : access)

## **Archivage**

« Ensemble des actions visant à identifier, recueillir, classer, conserver, communiquer et restituer des documents (...), pour la durée nécessaire à la satisfaction des obligations légales ou pour des besoins d'information ou à des fins patrimoniales. » Définition donnée par la norme NF Z 42-013 pour l'archivage électronique, que nous étendons à tout type de document.

## **Archives**

« Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale ou par tout organisme public ou privé, dans l'exercice de son activité. Leur conservation est organisée dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche. »  
[Loi n°79-18 du 3 janvier 1979, disponible sur : <http://legifrance.gouv.fr>]

## **Archives courantes**

Documents créés et utilisés pour le traitement quotidien des affaires, il est conservé par le service d'origine pour les besoins de l'activité.

## **Archives historiques ou définitives**

Documents qui peuvent subir le tri et l'élimination lorsque la période d'utilité administrative est achevée. Ils sont conservés indéfiniment pour leur valeur historique et d'intérêt pour la recherche.

## **Archives intermédiaires**

Documents qui ne font plus l'objet d'un usage courant, mais qui ne peuvent être éliminés pour des raisons administratives ou juridiques, soit l'obligation de garder une trace de l'activité pendant une durée définie dans un cadre légal.

## **Archives vitales**

Documents dont la disparition serait dommageable au fonctionnement courant des services opérationnels, ou entraînerait une perte financière très importante, ou mettrait en danger la vie même de l'entreprise.

## **Archivistique**

Réflexion tirée de l'observation des archives, par différence avec l'archivage qui porte sur l'action qui organise le stockage et la conservation des archives. On peut distinguer trois champs de l'archivistique moderne : théorique ou scientifique, technique (étudie la conservation matérielle), et le fonctionnement des services d'archives. [Marie-Anne Chabin]

### **Authenticité**

Une des quatre caractéristiques d'un document archivé. « Un document authentique est un document dont on peut prouver a) qu'il est bien ce qu'il prétend être, b) qu'il a été effectivement produit ou reçu par la personne qui prétend l'avoir produit ou reçu, et c) qu'il a été produit ou reçu au moment où il prétend l'avoir été. » Il s'agit, par des procédures de contrôle, de protéger les documents contre les ajouts, les suppressions, les altérations, une exploitation ou une dissimulation abusifs. [ISO 15489]

### **Capture**

Ensemble de processus définis visant à faire entrer le document dans un système. La capture comprend l'identification (classement, indexation, cotation...) et l'enregistrement du document. Processus « d'enregistrement, de classement, d'ajout de métadonnées et de stockage d'un document dans un système d'archivage » [MoReq]

### **Confidentialité**

Découle d'un plus ou moins haut niveau de sensibilité des documents, la gradation de la confidentialité permettant de gérer les droits d'accès et la communication des documents.

### **Conservation**

Actions et tâches concourant à la pérennité technique et intellectuelle des documents authentiques. [ISO 15489]

### **Contrôle**

Ensemble de procédures visant à s'assurer que les conditions (normes, aspects légaux, intégrité de l'information, traçabilité des actions...) requises lors de la mise en place du système de records management sont bien réunies.

### **Conversion**

Action de transférer des documents d'un support à un autre, ou d'un format à un autre. [ISO 15489]

### **Cycle de vie du document**

La valeur de l'information est au cœur de concept. C'est cette valeur qui est amenée à varier selon les étapes de l'utilisation, de la vie du document. Le cycle de vie est constitué de cinq étapes : la création, la diffusion, la gestion/maintenance, le tri et la conservation des documents, jusqu'à leur sort final.

### **Description archivistique**

Représentation précise d'une unité de description, et de ses composantes éventuelles, obtenue en sélectionnant, en analysant et en ordonnant toute information permettant d'identifier, de gérer et de localiser les documents d'archives et d'expliquer leur contenu et le contexte de leur production. L'expression désigne à la fois le processus de représentation et son résultat (Archival description). [ICA : ISDIAH - Norme internationale pour la description des institutions de conservation des archives. 10-11 mars 2008]

### **Document**

- Ensemble d'un support d'informations et des données enregistrées sur celui-ci sous forme en générale permanente et lisible par l'homme ou par une machine. [définition AFNOR, reprenant celle de l'ISO]
- Tout écrit ou enregistrement considéré comme une unité. (anglais : document) [définition donnée dans les traductions françaises des normes ISO 15489-1 et ISO 23081-1]
- Ensemble composé d'un support et des informations enregistrées sur ce support. [source NF Z 42-013]

- Un objet porteur d'information(s) organisée(s). [définition rédigée par un groupe joint des commissions générales CG46 et CG171 de l'AFNOR en février 2005]
- Information enregistrée ou objet matériel qui peut être considéré comme une unité dans un processus documentaire indépendamment de sa forme matérielle et de ses caractéristiques. [définition donnée dans la traduction française de la norme ISO/DIS 9707 (adaptée de la définition dans la norme ISO 5127:2001)]
- Quantité structurée et fixe d'informations qui peut être gérée et interchangée en tant qu'unité entre les utilisateurs et les systèmes. [ISO/CEI 8613-1, modifiée]  
Note : cette unité peut ne pas être nécessairement perceptible à l'homme. L'information est habituellement stockée sur un support [source ISO 82045-1 gestion documentaire]
- Tout article, imprimé ou non, qu'il est possible de cataloguer ou d'indexer  
Note- Cette définition désigne non seulement des matériaux écrits et imprimés sur papier ou microforme (par exemple les livres, les revues spécialisées, les cartes, diagrammes, etc.), mais aussi des médias non imprimés (par exemple les enregistrements lisibles par machine, films et enregistrements sonores) et les objets de collection. [ISO 5963 – 1985 (F)]
- Information enregistrée, générée, collectée ou reçue dans le cadre de la mise en œuvre de la réalisation ou de l'achèvement d'une activité institutionnelle ou personnelle et qui englobe le contenu, le contexte et la structure suffisants pour constituer une preuve ou évidence de l'activité. [Conseil international des archives (IAC)]
- Du latin : *documentum*, de *docere* : instruire, enseigner  
1/ Ecrit contenant un élément de preuve ou d'information. Comp. Pièces, archives, *instrumentum*, écritures. V. Dossier, papier, registre, journal, commencement de preuve par écrit, note.  
2/ Terme étendu à d'autres supports d'information. Ex. Enregistrement, films, objets saisis.  
[Source Vocabulaire juridique – Gérard Cornu]
- Les documents sont tous dossiers, rapports, études, comptes rendus, procès-verbaux, statistiques, directives, instructions, circulaires, notes et réponses ministérielles, avis, prévisions et décisions revêtant la forme d'écrits, d'enregistrements sonores ou visuels, de traitements automatisés d'informations.  
[Loi du 17 juillet 1978 relative à l'accès aux documents administratifs]
- Un document est constitué d'information portée par un support. L'information y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. L'information peut être rendue au moyen de tout mode d'écriture, y compris d'un système de symboles transcritibles sous l'une de ces formes ou en un autre système de symboles.  
[Thésaurus de l'activité gouvernementale (TAG) du Québec  
<<http://www.thesaurus.gouv.qc.ca/tag/terme.do?id=19250>>]

**Document archivé ou document à archiver ou document d'archives (anglais : record)**

Les documents à archiver sont des « documents créés, reçus et préservés à titre de preuve et d'information par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses obligations

légales ou la conduite de son activité ». [Traductions françaises des normes ISO 15489-1 et ISO 23081-1]

### **Document de production**

Document à l'état de travail ou de brouillon, n'ayant pas été validé et figé.

### **Document pérenne**

« On définit le document pérenne comme l'objet électronique et les métadonnées concomitantes qui le définissent en tant que document, que l'organisation productrice ou propriétaire doit conserver jusqu'à la destruction du document ou, lorsque le cas le justifie, son transfert vers des archives spécialisées à des fins d'archivage permanent. La pérennisation des documents exige l'assurance que les documents conservés regroupent des qualités d'authenticité, de fiabilité, d'intégrité et d'exploitabilité. » [The national archives du Royaume Uni]. (Voir également « Pérennité »). Cette définition donnée ici dans le cadre de la gestion électronique pourrait être transposée aux autres types de documents à archiver.

### **Donnée**

Représentation de l'information interprétable de façon formelle permettant la communication, l'interprétation ou le traitement (anglais : data). [NF Z 42-013]

### **Dossier**

Ensemble de documents constitués soit organiquement par le producteur d'archives pour la conduite ou le traitement d'une affaire, soit par regroupement logique lors du classement dans le service d'archives. [Glossaire de l'*Abrégé d'archivistique*, qui précise p. 143 que « le dossier est composé de pièces rassemblées ou produites par un même producteur, qui comportent autant d'éléments d'une information atomisée qui ne peuvent se comprendre sortis de leur contexte. L'information contenue dans un dossier ne peut elle-même être interprétée que si elle est mise en relation avec celle qui se trouve dans les autres dossiers du même fonds (ou versement). »]

### **Enregistrement**

Action de donner un identifiant unique à un document au moment de son archivage (anglais : registration). [ISO 15489-1 et ISO 23081-1]

### **Exploitabilité**

« Un document utilisable est un document qui peut être localisé, récupéré, communiqué et interprété. » Le document doit être relié à l'activité et contextualisé de manière à le rendre intelligible. [ISO 15489]

### **Fiabilité**

« Un document fiable est un document dont le contenu peut être considéré comme la représentation complète et exacte des opérations, des activités ou des faits qu'il atteste, et sur lesquels on peut s'appuyer lors d'opérations, d'activités ou de faits ultérieurs. » [ISO 15489]

### **GED – Gestion électronique de document**

Système de gestion électronique des documents, qui ne contient pas à proprement parler de système d'archivage (et se distingue donc d'un SAE).

**ILM - Information Lifecycle Management** (gestion du cycle de vie de l'information)  
Démarche de gestion de l'information qui vise à ajuster le choix du support à la valeur critique de l'information à chaque étape de son cycle de vie, afin d'optimiser les coûts de stockage. Les principes sont : le besoin de sécurité, le besoin de disponibilité de l'information et le besoin de pérennité. De ce point de vue, l'archivage apparaît comme un sous-ensemble

de l'ILM ; l'archivage prend en charge le document dès que celui-ci ne doit plus être modifié. [Apprivoiser MoReq]

### **ISAAR(CPF)**

Norme internationale sur les notices d'autorités archivistiques relatives aux collectivités, aux personnes et aux familles. [Abrégé d'archivistique]

### **ISAD (G)**

Norme générale et internationale de description archivistique. Elle énonce les grands objectifs et principes de la description archivistique et fournit une liste des éléments de description que l'on peut employer dans un instrument de recherche, avec la définition de ces éléments et des exemples d'utilisation. [Abrégé d'archivistique]

### **Indexation**

Action de définir des points d'accès pour faciliter le repérage des documents et/ou des informations [ISO 15489-1 et ISO 23081-1]

### **Intégrité**

« L'intégrité d'un document renvoie au caractère complet et non altéré de son état », du point de vue de l'information comme du support, les procédures devant préciser quels ajouts ou annotations peuvent être portés sur le document après son enregistrement dans le système. [ISO 15489]

### **Métadonnées**

Dans le contexte du records management et de l'archivage, « informations structurées ou semi structurées qui permettent la création, la gestion et l'utilisation des documents archivés au cours du temps, au sein du domaine d'activité qui les a créés » [Forum « Archivage des métadonnées », repris dans MoReq]

### **Migration**

Action de transférer des documents d'un système à un autre en préservant leur authenticité, leur intégrité, leur fiabilité et leur exploitabilité. [ISO 15489]

### **Pérennité**

Aptitude que doit avoir l'information à traverser le temps durant son cycle de vie en préservant son intégrité ». [NF Z 42-013] (Voir également « Document pérenne »).

### **Plan de classement**

Système qui fixe l'organisation des documents ou des archives, permettant de les ranger, les classer et les retrouver.

### **Records continuum**

Cadre pédagogique et conceptuel qui aide à réunifier l'archivage autour de son propre centre, en l'occurrence l'événement documenté.

### **Records management**

Champ de l'organisation et de la gestion en charge d'un contrôle efficace et systématique de la création, de la réception, de la conservation, de l'utilisation et du sort final des documents, y compris des méthodes de fixation et de préservation de la preuve et de l'information liée à la forme des documents. [ISO 15489-1 et ISO 23081-1]

### **Référentiel de conservation**

Outil méthodologique qui organise et codifie l'ensemble de l'information archivable de l'entreprise en fonction de la valeur des documents et de leurs durées réglementaires ou internes de conservation. Ce classement peut être complété par des règles ou modalités de mise en œuvre (accès, support, responsabilités) [Marie-Anne Chabin] Les documents sont

classés par activités et sous activités de l'organisme, et non en fonction de l'organigramme. (anglais : retention schedule)

### **SAE – Système d'archivage électronique**

Système de gestion des documents électroniques qui respecte les prescriptions du records management, afin d'assurer l'authenticité, la fiabilité, l'intégrité et l'exploitabilité des documents.

### **Sort final**

Élimination des documents qui n'ont plus de valeur, processus d'élimination établi en fonction des préconisations du tableau de gestion ou du référentiel de conservation.

### **Statut d'un document**

Position d'une ressource dans une échelle de valeurs ou état de son développement dans une séquence logique ou temporelle. [Bibliothèque et archives nationales du Québec. Profils de métadonnées gouvernementaux]

### **Stockage**

Pour les documents non numériques, le stockage correspond à la conservation matérielle d'archives dans un local approprié et satisfaisant aux normes de sécurité et environnementales correspondant à cette utilisation [AAF]. Le stockage des documents numériques doit prendre en compte les caractéristiques physiques et chimiques des supports, et être adapté à la durée de conservation nécessaire (en prévoyant le cas échéant la conversion ou migration des documents).

### **Système d'archivage**

Système d'information qui intègre les documents, les organise, les gère et les rend accessibles à terme (anglais : records system) [ISO 15489-1 et ISO 23081-1] Ce système gère des documents archivés et doit garantir l'authenticité des documents conservés.

### **Traçabilité**

Désigne la faculté de pouvoir présenter l'historique de tous les traitements opérés sur un document durant tout le cycle de vie. [NF Z 42-013]

### **Transfert**

Action de changer la localisation des documents.

### **Tri**

Processus d'évaluation des activités, des informations, qui vise à déterminer quels documents doivent être saisis et conservés et pendant combien de temps.

# **Annexes**

# Table des annexes

**Annexe 1** – Extrait du référentiel de conservation de PSA

**Annexe 2** – Profils utilisateurs pour l’outil de gestion des archives historiques du centre Hérimoncourt

**Annexe 3** – Profils des documents du statut de confidentialité pour l’outil de gestion des archives historiques du centre Hérimoncourt

**Annexe 4** – Tableau synthétique des droits d’accès et logistique à Hérimoncourt

**Annexe 5** – Extrait de l’inventaire de la Direction générale de PSA Peugeot-Citroën



## Annexe 1 – Extrait du référentiel de conservation de PSA

### Légende :

Numérotation de A à n : domaines d'activité

Chiffres : catégories

Sort final : H : Historique (100% conservé) ; D : Destruction (100% détruit) ; T :

Tri (TA : 1/an ; TD : 1/10 ans ; TOM : représentatif d'une méthode, d'une organisation ;

TM : événement médiatique vis-à-vis de l'externe ; TII : impact interne (décision, événement)).

code archi vage	Conservation pour Preuve ou pour Action	durée de conservation (en années)	point de départ: fin de l'année de	catégorie de documents et/ou données	Familles	Sort final
<b>A 0 Pilotage d'entreprise</b>						
A	1	P	30	dissolution de la société	légaux et sociaux de l'entreprise et des filiales Statuts dossier d'assemblée générale (AGE, AGO): PV, registres procès-verbaux de conseil d'administration bilans et rapports annuels rapport des commissaires aux comptes (CAC) résultat consolidé groupe	H H H H ? H
A	2	P	30	fin de l'opération	relatifs à l'actionariat registre de mouvements de titres (obligations, actions) comptes d'actionnaires acte notarié de mouvement de titres actions papier	? ? H T
A	4	P	10	fin de l'opération	concernant les relations avec les institutions nationales et internationales (écoles, universités, Etat) dossiers européens : demandes de renseignements, -questionnaires Dossiers d'aides: création de sites, aide à la recherche (programmes nationaux, fonds européens)	TII+TM T
<b>B 0 Direction et organisation</b>						
B	1	A	10	publication des documents	relatifs à l'organisation des activités dans l'entreprise et à ses relations avec le personnel Organigrammes notes d'organisation SEMINAIRES-ASSEMBLEES annuaire interne, répertoire des sigles de services accords de subvention d'œuvres sociales et justificatifs méthodes pédagogiques de toutes natures, méthodes commerciales, méthodes après-vente	TA TOM TOM H H TA
B	2	A	10	publication des documents	documents de travail pour les instances de direction dossier d'analyse études préliminaires Réunions Informations Environnement (veille réglementaire)	TII TM D

						dossiers de coopération non aboutis correspondance d'un collaborateur illustre chronos directeurs généraux CACI Audit & contrôle procédures comptables Dossiers Assemblée Générale, Board of Directors, et join comittee ACEA Memento et Assemblée Générale CCFA/AAA	H TM H D D D
<b>E 0 Fabrication</b>							
<b>E</b>	1	P	30	lancement du véhicule	traçant la production du véhicule en vie série	registre de production <i>main courante</i> résultats mesure métrologie, analyses chimiques, analyses métallurgiques liste et description actions correctives suite à rattrapage, dérogations, alertes/bancs d'essais dossier incidents sur les pièces fournisseurs externes documents relatifs à la maintenance des moyens : fiche de vie du moyen (SIGOP, MAO), suivi d'affaire documentation technique sur les produits et les PR	H H D D TM TD H
<b>F 0 Commerce et après-vente</b>							
<b>F</b>	1	P	10	fin de l'opération	contentieux et pré-contentieux relatifs à la distribution et à la vente	documents liés à une procédure devant les juridictions documents de pré-contentieux CONTENTIEUX CONCESSION CONTENTIEUX CAMPAGNES DE RAPPEL (réseau impliqué) DOSSIER APRES VENTE	D D TM TM H TM

## Annexe 2 - Profils utilisateurs pour l'outil de gestion des archives historiques du centre Hérimoncourt

Profils	Abré- viation	Description
Administrateur général	AG	Responsable Hérimoncourt + personnel dirigeant hautement habilité
Administrateur site	AS	Profil pour les sites de conservation autres qu'Hérimoncourt sur lesquels sera déployé Alexandria
Cercle autorisé	CA	PSA assermenté = Historien / auteur / responsables PSA
Universitaire	U	Universitaire / chercheur / étudiant
Lecteur	L	Collectionneur / clubs Curieux / amateur Journaliste / Editeur

### Annexe 3 – Profils des documents du statut de confidentialité pour l’outil de gestion des archives historiques du centre Hérimoncourt

Le « N° » correspond au degré de confidentialité dans Alexandrie, 10 étant le degré le plus élevé.

PROFILS DE DOCUMENT	N°	DESCRIPTION	CONTENU
<b>Non traité</b>	10	Code attribué par défaut.	Document qui n’a pas encore été analysé, donc auquel aucun profil n’est encore attribué
<b>Privé confidentiel</b>	9	Document privé non communicable (ne figurera <i>a priori</i> pas dans Alexandrie)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Document hors PSA, qui porte sur des personnes ou des faits engageant des personnes directement.</li> <li>- courriers de dirigeants dans archives personnelles</li> </ul>
<b>PSA confidentiel</b>	8	Document ne devant pas être communiqué	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Périodes de guerre</li> <li>- avis sur des personnes, documents de moins de 30 ans ou personnes encore en vie</li> <li>- documents portant sur l’administration ou l’état, subventions de l’état, moins de 30 ans</li> <li>- marchés militaires (limite de temps ?)</li> <li>- réorganisation ou restructuration de la société, et plus largement stratégie d’entreprise, audit ou étude de fond sur l’entreprise, moins de 30 ans</li> <li>- rachat d’entreprises, moins de 30 ans</li> </ul>
<b>Privé très sensible</b>	7	Document privé communicable avec dérogation, accès très contrôlé et nominatif	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sociétés hors PSA et toutes société non cotée en bourse, mais dont les documents peuvent intéresser les chercheurs.</li> </ul>
<b>PSA très sensible</b>	6	Document pouvant être communiqué avec dérogation, accès très contrôlé et nominatif, dans le cadre de recherches	<ul style="list-style-type: none"> <li>- avis sur des personnes, documents de plus de 30 ans ou personnes décédée</li> <li>- documents portant sur l’administration ou l’état, subventions de l’état, plus de 30 ans minimum</li> <li>- accords de coopération, de partenariat, ou d’association, négociations, moins de 30 ans</li> <li>- réorganisation ou restructuration de la société, et plus largement stratégie d’entreprise, audit ou étude de fond sur l’entreprise, plus de 30 ans</li> <li>- rachat d’entreprises, plus de 30 ans (ex rachat Citroën)</li> <li>- conseils de surveillance, assemblées générales, etc. de moins de 30 ans</li> <li>- chronos courriers</li> <li>- conflits sociaux</li> <li>- fermetures de sites</li> </ul>
<b>Sensible</b>	5	Document devant faire l’objet d’une attention particulière, l’accès doit être contrôlé, vérifier	<ul style="list-style-type: none"> <li>- accords de coopération, de partenariat, ou d’association, négociations, plus de 30 ans</li> <li>- rapports des directions (achats, équipement, commerciale, etc.) de plus de</li> </ul>

		l'adéquation des documents communiqués et de l'objet de la recherche	30 ans. - réunions ou événements internes des cadres ou dirigeants de l'entreprise - conseils de surveillance, assemblées générales, etc. de plus de 30 ans
<b>Nominatif</b>	4	Document impliquant le personnel de l'entreprise	Essentiellement documents des ressources humaines telles que dossiers médicaux, suivis de carrière, etc. L'accès à ce type d'archive dépendra de l'âge des archives : pas accessibles si moins de 30 ans après le départ de l'employé, accessibles avec contrôle si plus de 30 ans.
<b>Standard</b>	3	Document interne non confidentiel, ne devant pas faire l'objet d'un contrôle particulier	- Nécessairement documents de plus de 10 ans (sinon statut « non traité ») - documents techniques, de conception de véhicule ou suivi de projet de conception, n'ayant pas fait l'objet de contentieux, de plus de 15 ans après fin de fabrication du véhicule - les documents diffusés en communication interne, documentation adressée au personnel sur le fonctionnement des services ou la vie de l'entreprise - circulaires plus de 10 ans
<b>Publié</b>	2	Documentation publiée à l'extérieur de l'entreprise	publicité, brochure, documentation technique post produit destinée au client (manuel d'entretien etc.)

## Annexe 4 - Tableau synthétique des droits d'accès et logistique à Hérimoncourt

Tableau établi en direction du personnel d'Hérimoncourt recoupant les aspects de droits et les aspects logistiques.

Profils de document	DROITS D'ACCES						CRITERES LOGISTIQUES POUR L'AFFECTATION DES SALLES				
	N°	AG	AS	CA	U	L	Papier	Microfiches	Films, diapos, plans, photos, affiches, microcartes	Fragiles ou rares papier	Fragiles ou rares films etc.
<b>Non traité</b>	<b>10</b>	<b>X</b>	<b>X</b>				11-3	9A-0	11-1	11-2	9B-1
<b>Privé confidentiel</b>	<b>9</b>	(X)					9A-2	-	9A-2 ou 9B-1	9A-2	9A-2 ou 9B-1
<b>PSA confidentiel</b>	<b>8</b>	(X)	(X)				9A-2	-	9A-2 ou 9B-1	9A-2	9A-2 ou 9B-1
<b>Privé très sensible</b>	<b>7</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>[X]</b>			9A-2	-	9A-2 ou 9B-1	9A-2	9A-2 ou 9B-1
<b>PSA très sensible</b>	<b>6</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>[X]</b>			9A-2	-	9B-1	9A-2	9B-1
<b>Nominatif</b>	<b>5</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>[X]</b>	<b>[X]</b>		11-2	-	9B-1	11-2	9B-1
<b>Sensible</b>	<b>4</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>[X]</b>		11-2	-	9B-1	11-2	9B-1
<b>Standard</b>	<b>3</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	11-3	9A-0	11-1	11-2	9B-1
<b>Publié</b>	<b>2</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	11-3	9A-0	11-1	11-2	9B-1

**[X]** = Nécessitera un contrôle de la conformité des documents consultés (par rapport aux demandes de recherche initiales) qui devra être stipulé dans les procédures de communication des documents.

(X) = Profils de documents qui ne seront pas enregistrés dans Alexandrie

## Annexe 5 – Extrait de l’inventaire de la Direction générale de PSA Peugeot-Citroën

Fonds s’étendant du début des années 1940 à la fin des années 1990.  
Afin d’appliquer les règles de confidentialité, les noms et chiffres ont été changés.

N°Conteneur	Référence de l'article	type de conditionnement	volumétrie	producteur document	analyse globale	année début	année fin	Mentions de confidentialité sur les documents	Profil proposé
TA 2008 2SS 008			C5						
TA 2008 2SS 009	0045	boîte		DG-DFE	Chronos courrier, de octobre 1995 à juin 1996.	1995	1996	Aucune	PSA très sensible
TA 2008 2SS 009	0046	boîte		AP-DG	Association Peugeot-Renault, Comité de direction: comptes rendus.	1966	1979	Confidentiel	Sensible
TA 2008 2SS 010			C5						
TA 2008 2SS 010	0048	boîte		AP-DG	205 (AM88, M40), 309 (AM90 - C.50; C27, C28). - Lancement, synthèse qualité, point qualité, revue de projet, présentations, études de prix	1982	1991	Confidentiel, personnel	Sensible
TA 2008 2SS 014			C5						
TA 2008 2SS 014	0064	boîte		AP-DG	Circulaires	1987	1992	Aucune	Standard
TA 2008 2SS 018			C5						
TA 2008 2SS 018	0079	dossier		Monsieur Y	Sociétés NF (hors PSA). - Conseils d'administration, Assemblées Générales Ordinaires, conseils de 1969 à 1973 : procès-verbal, ordres du jour, rapports, lettre recommandée. Bilans de 1972 et 1973 comptes d'exploitation et comptes de pertes et profits.	1969	1973	Confidentiel	Privé très sensible
TA 2008 2SS 019	0088	dossier		Monsieur Y	Centre technique de Bosch : plaquettes de présentation de ce centre technique.	1969	1970	Aucune	Publié

TA 2008 2SS 019	0091	dossier		Monsieur Y	Vie du site de Sochaux. - Notes manuscrites, coupures de presse, revues quotidiennes de presse, lettre d'ouvrier, élections législatives, notes d'information (internes) aux ingénieurs et cadres, communiqués de la direction, lettres syndicats - réponses et propositions de la direction, tracts divers, allocutions.	1968	1968	Personnel, confidentiel, très confidentiel	PSA très sensible
TA 2008 2SS 020			C5						
TA 2008 2SS 021	0099	boîte		Monsieur Y	Courriers et factures.	1977	1978	Aucune	Privé confidentiel
TA 2008 2SS 022			C5						
TA 2008 2SS 022	0100	boîte		Monsieur Y	Conseil de surveillance (CS) PSA : éléments pour le rapport du directoire au CS de PSA, procès-verbaux des délibérations du CS, comptes et bilans, ordres du jour, remarques manuscrites, courriers, plans de table et menu.	1978	1978	Confidentiel	Sensible
TA 2008 2SS 032	0131	boîte		AP-DG	Comité général. - Procès-verbaux et ordre du jour du Comité général, procès-verbaux du comité technique et comité de direction, comptes rendus des comités des directeurs et comités restreints.	1940	1972	confidentiel	PSA très sensible