

Optimiser la gestion des archives universitaires. Le cas de la DPIL de l'Université de Nantes

Marilou Pain

▶ **To cite this version:**

Marilou Pain. Optimiser la gestion des archives universitaires. Le cas de la DPIL de l'Université de Nantes. domain_shs.info.docu. 2015. mem_01179805

HAL Id: mem_01179805

https://memsic.ccsd.cnrs.fr/mem_01179805

Submitted on 13 Jun 2016

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.



Distributed under a Creative Commons Attribution 4.0 International License

Département Sciences de l'Information
et de la Documentation

Marilou PAIN

MASTER1, MENTION ICCD

(Option : Sciences de l'Information et du Document)

MEMOIRE DE STAGE

Mission effectuée du 13 avril 2015 au 30 juillet 2015

à

LA DIRECTION DU PLAN, DE L'IMMOBILIER ET DE LA LOGISTIQUE

Université de Nantes

OPTIMISER LA GESTION DES ARCHIVES UNIVERSITAIRES. LE CAS DE LA DPIL DE L'UNIVERSITE DE NANTES

Sous la direction de :

Mme L. Favier (tuteur universitaire)

Mme C. Verhulst (tuteur professionnel)

Soutenu le 25 Juin 2015 à l'UFR DECCID-SID

Université Charles de Gaulle, Lille 3 (Campus Pont de Bois)

BP 60 149, 59 653 Villeneuve d'Ascq Cedex

Année Universitaire 2014/2015

Remerciements

Je tiens à remercier Laurence Favier, Corinne Verhulst et Bérengère Glotain pour leur présence au long de ce stage, leur soutien ainsi que leurs nombreux conseils.

Je remercie également toute l'équipe de la DPIL ainsi que, plus généralement, de l'Université de Nantes, pour la qualité de leur accueil, avec une pensée particulière pour ceux qui ont accepté de répondre à mes sollicitations d'entretien. De même, merci aux archivistes universitaires français, canadiens et anglais qui ont répondu à mes interrogations lors de mes recherches.

Enfin, merci à ma mère, relectrice toujours présente, ainsi qu'à mes proches et amis pour leur patience durant cette année, ce stage et la rédaction de ce mémoire.

Résumé

Dans le paysage des universités françaises, la gestion des archives techniques et administrative est encore en construction. L'Université de Nantes souhaite mettre en place ce processus, grâce à des outils archivistiques, notamment les tableaux de gestion. Cette étude est constituée d'une analyse de l'existant à l'échelle nationale, de l'Université de Nantes et d'un diagnostic à l'échelle du service d'accueil : la Direction du Plan, de l'Immobilier et de la Logistique. Celui-ci a permis d'analyser les besoins de ce service et ainsi de proposer des modèles de gestion. Certains ont pu être construits, d'autres sont des pistes futures que les archivistes de l'UN pourront envisager.

Descripteurs

Gestion des archives – Archives universitaires – Archives administratives – Archives techniques – Récolement – Tableau de gestion – Archives électroniques – Valorisation

Abstract

French universities are still building their administrative and technical archives management system. The Nantes University wishes to implement this process, especially with records schedule. This study is based both on an analysis of the situation for the whole university and on a diagnosis at the scale of the real estate property department. It enables an analysis of the services records needs and allows suggestions for the DPIL and the university. A few recommendations have been deployed, others could be used by the archivists in the future as an archivistic base.

Keywords

Records Management – University archives – Administrative archives – Technical archives – Stocktaking – Records schedule – Electronic record – Promotion



Cette œuvre est mise à disposition selon les termes de la licence "Licence Creative Commons Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage dans les Mêmes Conditions 4.0 International » disponible en ligne http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/ ou par courrier postal .

Table des matières

Table des sigles....6

Glossaire....7

Introduction....9

1.Les archives universitaires : cadre et définitions....11

1.1 Cadre législatif : obligations légales et valeur de l'archive....11

1.1.1.Point terminologique : l'archive et son cycle de vie....11

1.1.2.Lois et circulaires....12

1.1.3.Les multiples valeurs de l'archive....13

1.2 Particularités du cadre universitaire....14

1.2.1.La situation à l'étranger....14

1.2.2.Histoire des archives universitaires françaises....16

1.2.3.État de l'art des archives immobilières dans les universités françaises....17

2.État des lieux, quelle situation pour les archives immobilières de l'UN ?....22

2.1 Contexte professionnel....22

2.1.1.Présentation de l'UN....22

2.1.2.Le service au centre du projet : la DPIL....24

2.2 État de l'art à l'échelle de l'UN....26

2.2.1.Les services sans politique d'archivage....27

2.2.2.Les services avec une politique d'archivage en construction....27

2.2.3.Une volonté réelle....28

2.3 Les archives de la DPIL : diagnostic....29

2.3.1.Méthodologie choisie : le récolement....29

2.3.2.Des archives hétéroclites et dispersées....29

2.3.3.Engorgement des locaux....30

2.3.4.Absence de classement et problème de conditionnement....31

2.3.5.Identification des archives : nommage et datation....32

2.4 Enjeux du projet : préservation de la mémoire, avantages fonctionnels et défis scientifiques....32

2.4.1.Déménagements, capacités des locaux et sécurité....32

2.4.2.Effets sur les acteurs de l'Université de Nantes : personnels administratifs et de recherche....33

2.4.3.Le coût d'une politique d'archivage.....34
2.4.4.Enjeux de l'anticipation en archivistique : archives électroniques en danger.....35
2.4.5.Conclusion : de futurs effets positifs pour la DPIL et l'UN.....36
3.Optimiser la gestion des archives immobilières grâce aux outils archivistiques et documentaires.....37
3.1 Mise en place effective d'une politique d'archivage au sein du service.....37
3.1.1.Définition d'une typologie documentaire.....37
3.1.2.Création d'un tableau de gestion.....39
3.1.3.Reprise du rythme des versements et éliminations.....41
3.1.4.Sensibiliser et former les personnels.....42
3.2 Préconisations pour une gestion optimale à l'échelle de l'Université de Nantes.....43
3.2.1.Création d'un plan de classement.....43
3.2.2.Préservation des archives électroniques.....44
3.2.3.Création d'un service dédié.....47
3.2.4.Valorisation envisagée pour les archives immobilières de l’Université de Nantes.....48
Conclusion.....50
Bibliographie.....51
Annexes.....54

Table des sigles

ADLA : Archives Départementales de Loire-Atlantique

AFNOR : association française de normalisation

APS : avant-projet sommaire

APD : avant-projet détaillé

CPUN : comité des personnels de l'Université de Nantes

COMUE : communauté d'universités et d'établissements

DAF : direction des affaires financières

DAJ : direction des affaires juridiques

DHSET : direction hygiène, sécurité, environnement au travail

DIUO : dossier d'interventions ultérieures sur ouvrage

DOE : dossier d'ouvrage exécuté

DPIL : Direction du Plan, de l'Immobilier et de la Logistique

DQDD : direction de la qualité et du développement durable

DSIN : direction des systèmes d'information et du numérique

DUA : durée d'utilité administrative

ESPE : école supérieure du professorat et de l'éducation

ML : mètre linéaire

SCD : service commun de documentation

UN : Université de Nantes

Glossaire

Ces définitions sont issues du *Dictionnaire de terminologique archivistique,* Direction des Archives de France 2002, mise en forme par les Archives Départementales du Nord en 2007[1] ; ainsi que du *Grand Dictionnaire Terminologique* de l'office québécois de la langue française[2].

Archives : 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. Le mot archives est couramment employé dans le sens restrictif de documents ayant fait l'objet d'un archivage, par opposition aux archives courantes.

Archives courantes : Dans le cycle de vie des archives, documents qui sont d'utilisation habituelle et fréquente pour l'activité des services, établissements et organismes qui les ont produits et reçus, et qui sont conservés pour le traitement des affaires.

Archives définitives : Dans le cycle de vie des archives, documents qui, ayant subi des tris, ne sont plus susceptibles d'élimination, par opposition aux archives courantes ou intermédiaires, et qui sont conservés pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, et pour la documentation historique de la recherche.

Archives intermédiaires : Dans le cycle de vie des archives, documents qui, n'étant plus d'usage courant, doivent être conservés temporairement, pour des besoins administratifs ou juridiques (y compris les documents qui, après tri, seront conservés comme des archives définitives).

Archives publiques : Documents produits ou reçus par un organisme public ou un organisme privé chargé de mission de service public définis comme tels par la législation et soumis de ce fait au droit des archives.

Document (d'archive) : Ensemble constitué d'un support et de l'information qu'il porte, utilisable comme preuve ou à des fins de consultation.

Mètre Linéaire : Unité de mesure des archives correspondant à la quantité de documents rangés sur une tablette d'un mètre de longueur.

Plan De Classement : Système qui fixe l'organisation des archives courantes et intermédiaires en usage dans les bureaux pour les organiser, permettant de les ranger, de les classer et de les retrouver.

Ordre dans lequel les archives définitives d'un fonds, d'une série ou d'un versement ont été classées et ordonnées dans un service

Récolement : Vérification systématique, lors de la prise en charge d'un service d'archives ou à date fixe, de ses fonds et collections consistant à dresser dans l'ordre des magasins et des rayonnages la liste des articles qui y sont conservés ou qui manquent par rapport aux instruments de recherche existants.

Reconditionnement : Opération qui consiste à renouveler les matériels de conditionnement abîmés ou n'assurant plus la bonne protection et conservation des articles et des documents.

Tableau De Gestion : État des documents produits par un service ou un organisme, reflétant son

1 Lien vers le dictionnaire : http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/3226
2 Lien vers le dictionnaire : http://www.granddictionnaire.com/index.aspx

organisation et servant à gérer ses archives courantes et intermédiaires et à procéder à l'archivage de ses archives historiques. Il fixe pour chaque type de documents : les délais d'utilité administrative, délai de versement au service d'archives compétent pour les recevoir, traitement final et modalités de tri

Théorie Des Trois Âges : Notion fondamentale sur laquelle repose l'archivistique contemporaine, et qui fait passer tout document par trois périodes, courante, intermédiaire et définitive, caractérisées par la fréquence et le type d'utilisation qui en est faite.

Tri : Opération consistant à séparer, aux termes d'une évaluation, dans un ensemble de documents, ceux qui doivent être conservés en raison de leur intérêt historique ou patrimonial de ceux qui sont voués à l'élimination. C'est l'une des trois possibilités du traitement final des documents proposés dans un tableau d'archivage. Voir aussi Conservation Définitive, Échantillonnage, Évaluation, Sélection.

Typologie Documentaire : Toute appellation qui définit la forme diplomatique ou matérielle d'un document, et qui constitue un élément de sa description.

Valeur Primaire : Qualité que possède chaque document parce qu'il a été produit ou reçu par une personne physique ou morale, publique ou privée, dans l'exercice de ses activités à des fins administratives, légales, financières ou probatoires. La valeur primaire des documents est étroitement liée au processus administratif qui leur a donné naissance et à leur utilisation.

Valeur Secondaire : Par opposition à valeur primaire, quantité et qualité d'un document d'archives appréciée en fonction des informations de portée scientifique et historique qu'il contient et du motif de sa production.

Versement : Opération matérielle et intellectuelle par laquelle la responsabilité de la conservation d'archives passe de l'administration à un service de pré-archivage ou à un service d'archives, ou bien d'un service de pré-archivage à un service d'archives. Ce terme désigne aussi, par extension, les documents ainsi transférés. Le fonds d'un service administratif est constitué de plusieurs versements qui peuvent être cotés selon le principe de la série continue.

XML : Langage de balisage dérivé du langage SGML, conçu pour faciliter la modification et la validation des programmes qui en découlent, et principalement utilisé pour l'échange d'informations entre des systèmes informatiques hétérogènes.

Introduction

Archiver, nous retrouvons des empreintes de ce processus jusque dans l'Antiquité. Certaines des plus anciennes traces du passé dont nous disposons s'avèrent être des pièces comptables, c'est-à-dire des archives, des archives administratives qui plus est.



Tablette de comptabilité d'Uruk, Uruk III (c. 3200-3000 av. J.-C.), en logogrammes et signes numériques « proto-cunéiformes », Pergamon Museum

La création des services d'archives publics dans l'histoire se caractérise par un travail intellectuel multiple. Tout d'abord, il y eut des prises de conscience successives du danger que représente la perte de ces documents. Ainsi, lorsqu'en 1194 Philippe Auguste, défait par Richard Cœur de Lion, voit ses archives volées par celui-ci, il décide de les reconstituer et de mettre en place une conservation au Louvre. Ensuite, l'apparition de la notion du « droit de savoir » des citoyens conduit à la création les Archives Nationales en 1790 dans le contexte houleux de la Révolution Française, suivi par la rupture du secret d'État en 1794[3] et la création les Archives Départementales en 1796. Enfin, Henri Bergson, Maurice Helbwachs ainsi que certains phénoménologues de la fin du XIX^{e} siècle et du début du XX^{e} siècle, insistèrent sur la non linéarité du temps et sur l'interaction entre les trois temps passé, présent et futur. Ils contribuèrent ainsi à mettre en valeur l'importance de la connaissance du passé pour les prises de décisions actuelles et à venir[4].

Cependant, la construction progressive des services d'archives a longtemps été consacrée aux archives historiques. Si la gestion des archives courantes et intermédiaires s'est faite dès les années 1940 en Amérique du Nord, ce mouvement peine encore aujourd'hui à s'implanter en France. Or, les archives universitaires font partie de la catégorie des archives encore utiles à leurs producteurs et trop récentes pour être historiques. Nous sommes face à un paradoxe : les universités, surtout françaises, lieux de création du savoir, parfois historique, parfois même archivistique, ne mettent que peu de moyens à disposition de la gestion de leur archives.

Cité par Christian Hottin, Sébastien Soubiran va même jusqu'à parler «[d']une négligence totale de la part des universités vis-à-vis de la préservation de leurs archives aussi bien administratives que (...) relatives à la production des savoirs qu'elles encadrent »[5]. Ce paradoxe est doublé du fait que ces

3 SAY H., *Mémoire et culture matérielle de l'université*, Presses universitaires de Nancy, 2008

4 HIRAUX F., Participer au devenir de l'université, *Les archives dans l'université, Actes du colloque international, 30 et 31 octobre 2008,* Olivier Robert, 2009

5 HOTTIN C., Création du patrimoine et construction identitaire au sein des établissements d'enseignement supérieur

archives constituent un matériau pour ces mêmes enseignants-chercheurs qui travaillent à l'université. Pourtant, depuis une vingtaine d'années, les archivistes ont mis au point de nombreux outils de gestion de ces archives, sous l'impulsion des services nord-américains. L'article de Delphine Fournier décrivant la méthodologie des tableaux de gestion date de 1999. En 1995, Odile Welfelé et Didier Devriese réfléchissaient déjà à des processus de mise en place de projets archivistiques en université. Or, les obstacles et difficultés rencontrés à l'époque semblent être les mêmes qu'aujourd'hui.

Ainsi, dans le cadre de l'Université de Nantes et plus particulièrement de son service dédié au patrimoine immobilier et à la logistique, la DPIL, mon stage visait à optimiser la gestion des archives de ce service, tout en émettant des préconisations particulières et générales. Cette recherche s'est articulée autour d'un constat : les archives universitaires courantes et intermédiaires semblent traitées de façon insuffisante, d'autant plus lorsqu'il s'agit d'archives non pas administratives mais techniques ou de recherche. Ainsi, cette étude mène une démarche de définition de ce qu'est une archive immobilière en université, ainsi qu'une tentative d'état des lieux de leur statut en France, et plus particulièrement à l'Université de Nantes. Cette recherche de la nature de l'archive immobilière et de son statut, a permis ensuite de diagnostiquer l'état général des archives de l'Université de Nantes ainsi qu'en profondeur l'état des archives de la DPIL afin de proposer un ensemble de solutions.

Dans un premier temps, c'est le cadre universitaire qui sera abordé à travers un point terminologique et législatif, accompagné d'un état des lieux des archives universitaires étrangères et françaises. Ensuite, viendront la présentation de la structure d'accueil ainsi qu'un état de l'art des archives à l'échelle de l'Université de Nantes. Cet état de l'art sera suivi du diagnostic et des enjeux du projet à l'échelle de la DPIL. Ce diagnostic décrira à la fois les risques d'un *statut quo* pour le service et les gains qu'il pourrait trouver dans l'optimisation de ses archives. Enfin, la troisième partie sera consacrée aux outils d'optimisation qui ont été mis en place pour la DPIL ainsi qu'aux évolutions possibles du projet Archives pour le service et l'Université.

parisiens., page 18

1. Les archives universitaires : cadre et définitions

1.1 Cadre législatif : obligations légales et valeur de l'archive

1.1.1. Point terminologique : l'archive et son cycle de vie

Selon l'article L211 du Code du Patrimoine, « les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité». Traditionnellement, ces archives sont divisées en trois âges : les archives courantes, intermédiaires et définitives ou historiques[6]. On peut noter que le cadre législatif reste très flou à ce sujet. Ce fondement de l'archivistique a été défini en 1961 par Yves Pérotin, et reste encore très présent dans la pratique des archivistes[7]. Les archives courantes seraient ainsi celles qui, conservées par les personnels, sont encore utilisées régulièrement afin de réaliser leurs missions, dans le cadre d'une institution publique. Les archives intermédiaires sont conservées plutôt dans les locaux dédiés aux archives, tout en restant proches des services. Elles ne servent plus au quotidien mais restent utiles en cas de contentieux ou afin de prouver les activités du service. Leur valeur est à la fois administrative et juridique. Enfin, les archives définitives gardent cette valeur juridique et administrative, tout en gagnant une valeur scientifique, historique par exemple. Elles peuvent être conservées aux Archives Départementales et Nationales, ou dans certaines institutions disposant d'un service d'archives historiques, et ne feront plus l'objet de tri ou d'élimination puisqu'elles sont censées être constituées des documents les plus importants.

Aujourd'hui, avec le développement du *records management* et de l'archivage électronique, certains archivistes remettent en question cette division en trois âges. C'est le cas de Marcel Caya qui s'interroge tout d'abord sur la volonté d'Yves Pérotin. L'objectif de celui-ci aurait peut être été plus de sensibiliser les archivistes à la question du pré-archivage que la définition d'une règle stricte. Dans sa conférence, *La théorie des trois âges en archivistique. En avons-nous toujours besoin ?*, il revient sur la difficulté à appliquer un archivage intermédiaire, ne serait-ce que d'un point de vue logistique. Enfin, il aborde la délicate question des archives électroniques « pour lesquelles l'archiviste doit intervenir dès le stade courant pour être en mesure d'assurer la pérennité des ensembles de documents d'archives de valeur définitive »[8]. Néanmoins, cette théorie s'avère utile afin de sensibiliser les personnels à la gestion de leurs archives. En l'absence d'une alternative stable, c'est donc ce modèle du cycle de vie des archives

6 PÉROTIN, Y., L'administration et les «trois âges» des archives, Seine et Paris, n° 20, 1961, 1-4
7 Conférence de Marcel Caya : http://huit.re/GujCCvCZ
8 *Ibid.*

qui a été utilisé ici.

1.1.2. Lois et circulaires

Les archives universitaires, en tant que documents produits par une institution publique, sont ainsi encadrées par un ensemble de lois. L'archiviste doit alors naviguer entre le cadre législatif propre à sa structure, ici l'université, et les différentes lois ou circulaires émises dans le domaine d'application de ses documents. Par exemple, les services de l'université disposent presque tous de documents liés aux ressources humaines, il convient alors de respecter la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

De façon plus générale, les archives universitaires sont actuellement encadrées par le Décret n° 2009-1124 du 17 septembre 2009 modifiant le Décret n°79-1037 du 3 décembre 1979 relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques, l'Instruction DPACI/RES/2006/008 du 12 septembre 2006 relative aux archives des universités ou encore l'Instruction DAF/DPACI/RES/2007/002 du 15 janvier 2007 relative au Traitement et conservation des archives des délégations du CNRS et des archives des unités de recherche et de service.

Dans le cadre de la Direction du Plan, de l'Immobilier et de la Logistique, service gérant le patrimoine universitaire, trois documents législatifs servent de base au travail archivistique. Il s'agit premièrement de l'instruction conjointe du ministre de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la recherche et du ministre de la culture et de la communication DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 relative au tri et à la conservation des archives produites par les services et établissements concourant à l'Éducation nationale. Cette circulaire propose en particulier un tableau de gestion dédié à la « Construction, maintenance des bâtiments, équipement des espaces »[9] page 51. Cependant, cette circulaire n'est pas complète, certains documents n'y sont pas décrits. C'est pourquoi l'archiviste peut alors se référer aux pages 111 à 124 de l'instruction interministérielle DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009 relative au tri et à la conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales[10].

Enfin, concernant les marchés publics de travaux, la fiche de conseil pour la collecte des archives Recommandations pour traiter les marchés publics de travaux SIAF/SDPITATN/BGSC du 21 mars 2010 est la référence à suivre. Ce sont ces trois documents qui ont servi de base à la rédaction du tableau de gestion des archives de la DPIL. Ils permettent de gérer le cycle de vie des archives en

9 Circulaire DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 : http://huit.re/zLFCgVwQ
10 Circulaire DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009 : http://huit.re/fCUx49Br

respectant un cadre légal clair. En effet, ces textes définissent les durées légales de conservation des documents pour les institutions.

1.1.3. Les multiples valeurs de l'archive

C'est cette durée légale de conservation qui servira de base à la définition d'une durée d'utilité administrative. Ainsi, un service tel que la DPIL ne peut pas détruire d'offre non retenue d'architecte, dans le cadre d'un marché public de travaux français, avant cinq années. Cette durée peut être allongée selon les besoins du service mais jamais raccourcie.

Le service doit toujours être en mesure de justifier son activité grâce aux documents produits ou reçus dans le cadre de ses activités, qui ont une valeur probante en cas de contentieux, par exemple. Cette valeur probante est assurée si le document est un original papier daté et, de préférence, signé. La loi reconnaît également aujourd'hui les archives électroniques, mais sous certaines conditions. Celles-ci rendent d'ailleurs nécessaires la mise en place d'un véritable système d'archivage électronique, sous peine de ne plus pouvoir faire valoir la validité des documents au bout de quelques années. Car, si une archive électronique peut avoir une valeur probante, encore faut-il qu'elle soit native, c'est-à-dire qu'elle ait été créée numériquement ainsi que, dans le meilleur des cas, horodatée et signée. Ainsi, la copie numérique d'une archive papier n'a pas de réelle valeur probante, il s'agit d'un commencement de preuve.

Ensuite, les archives disposent de deux valeurs : la valeur primaire ou d'usage et la valeur secondaire ou patrimoniale. Dans le premier cas, il s'agit de l'importance fonctionnelle du document : la façon dont il est utilisé dans un cadre administratif ou juridique, par exemple. Ainsi, la valeur probante d'une archive s'inscrit dans sa valeur d'usage. À l'inverse, la valeur secondaire ou patrimoniale de l'archive concerne sa valeur historique, la portée scientifique éventuelle du document. F. Hiraux parle de ce processus d'entrée dans un savoir de longue durée comme d'une patrimonialisation, démarche à la fois historique et archivistique. Elle décrit par le verbe actif « patrimonialiser » deux actions différentes mais complémentaires : l'entrée en patrimoine, c'est-à-dire le passage d'une archive à un élément reconnu comme tel par les experts, qui lui accordent une valeur ; ainsi que l'organisation en patrimoine, constitué de la pérennisation, de la transmission et de la diffusion de ces éléments[11]. C. Petillat et H. Prax considèrent d'ailleurs que « chacune de ces deux valeurs peut justifier la conservation. Certains documents sont pérennisés dans un but absolument identique à celui pour lequel ils ont été produits : attester les droits des personnes (états civil, dossier de naturalisation), garantir la propriété foncière

11 HIRAUX F ., Participer au devenir de l'université, *Les archives dans l'université Actes du colloque international, 30 et 31 octobre 2008,* Olivier Robert, 2009

(cadastre) ou intellectuelle (brevets, marques de fabrique)»[12]. Ces deux valeurs semblent ainsi interdépendantes, parfois l'une est présente sans l'autre, parfois elles sont toute deux applicables à une archive.

1.2 Particularités du cadre universitaire

1.2.1. La situation à l'étranger

Les archivistes et chercheurs en science de l'information font régulièrement part d'une avance considérable de la part d'autres pays vis-à-vis de la France en matière d'archivistique. Les archivistes canadiens, par exemple, auraient été très rapidement présents dans les universités. Le cadre législatif ayant cours dans les universités nord-américaine a également amené rapidement une réflexion étendue et un argumentaire fort autour des archives électroniques selon Philippe Delvit[13].

Une brève consultation des sites internet des universités à ce sujet est particulièrement révélatrice. En effet, un certain nombre d'universités étrangères de la taille de l'Université de Nantes, c'est-à-dire entre 30 000 et 45 000 étudiants, possèdent un service dédié aux archives.

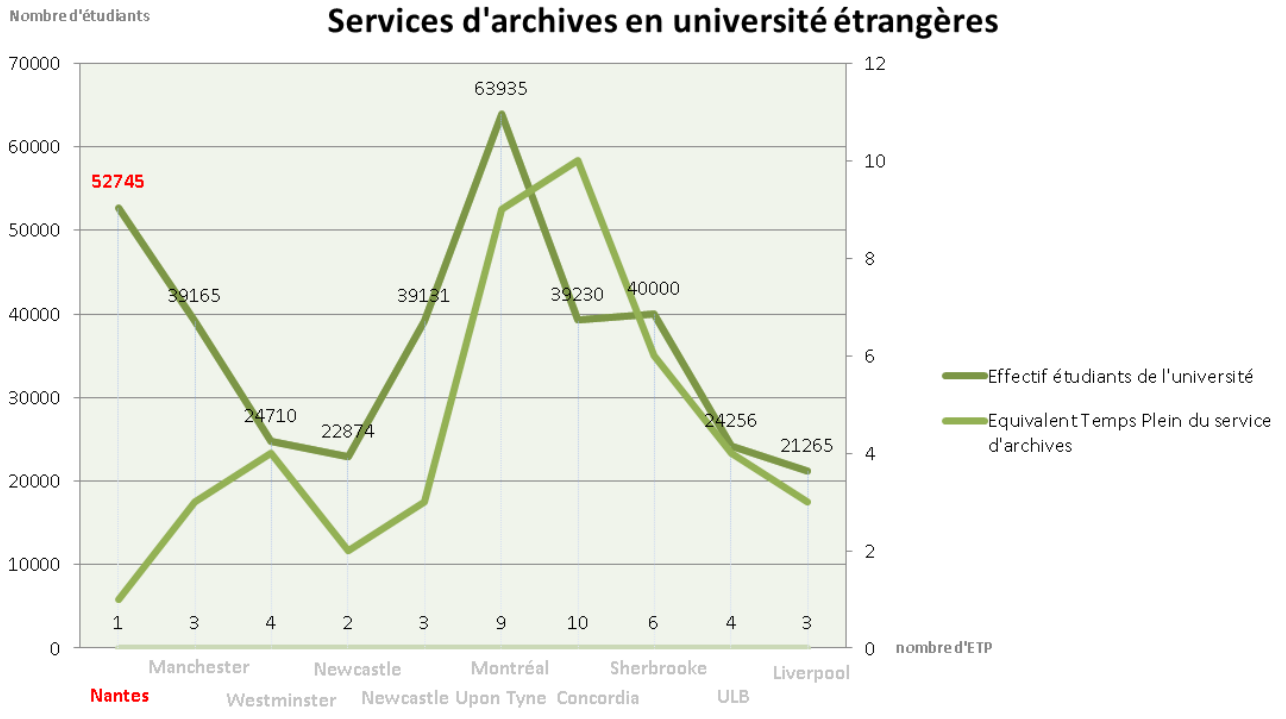
Ces services similaires sont observables outre-manche, avec un effectif moyen de 2 à 4 personnes. Il faut noter qu'ils sont visibles sur les sites des universités, de façon plus ou moins accessible, mais parfois accompagnés de leur plan de classement ainsi que de leur politique de *records management*. Cette politique d'archivage est parfois doublée de pages portant sur la liberté des informations. En effet, le Royaume-Uni a voté en 2000 un *Freedom of Information Act* (FoIA)[14], c'est-à-dire une loi prônant la diffusion ainsi que la disponibilité des informations produites dans le cadre public. Les archives ou le service de *records management* sont parfois rattachés à la bibliothèque universitaire, comme pour l'université de Sherbrooke[15]et parfois indépendants. Ils peuvent être séparés en plusieurs cellules, comme de nombreux services classiques des universités. C'est le cas à l'université de Concordia[16] (voir schéma ci-dessous).

12 PÉTILLAT C., PRAX H., "Les archives contemporaines ou l'arrivée du flux au quotidien", *La pratique archivistique française,* Paris, Archives nationales, 1993, pp. 231-312
13 DELVIT P., Les archives universitaires, *Les archives dans l'université Actes du colloque international, 30 et 31 octobre 2008,* Olivier Robert, 2009, p. 107
14 Source : http://www.foia.gov/
15 Source : http://www.usherbrooke.ca/biblio/
16 Source http://www.concordia.ca/offices/archives/contact.html



Organisation du service d'archives de l'université de Concordia.

Le schéma ci-dessous montre, pour une dizaine d'universités, la concordance entre effectif étudiants et personnel disponible dans le service d'archives ou de *records management*. Les universités canadiennes montrent des taux défiant toute concurrence avec des services comptant jusqu'à 10 personnes. À l'inverse, l'Université de Nantes présente un écart important entre son effectif étudiants, assez élevé, et la présence d'archivistes. Les données sur le personnel sont issues du site des universités, tandis que l'effectif étudiants a été extrait de Wikipédia ou du site des universités.



On peut ainsi constater qu'à l'étranger, en tout cas dans la quinzaine d'universités prospectées, qui ne sont pas toutes représentées sur ce schéma, les archives universitaires sont bien présentes sous la forme d'un service ou*, a minima*, d'une page d'information. De même, ces services s'inscrivent dans une démarche de *records management* propre aux pays anglo-saxons, permettant à la fois une gestion solide des archives courantes et intermédiaires, de même qu'un traitement minutieux des archives historiques. Enfin, le rapprochement des services d'archives avec des politiques de numérisation ainsi que d'*open data* s'avère particulièrement intéressant pour dépoussiérer l'image des archivistes, tout en correspondant à leurs missions traditionnelles de préservation et de mise à disposition de données publiques. Les universités du Québec, du Royaume-Uni semblent ainsi mener de véritables politiques archivistiques, à la différence de la France, où les archivistes peinent à faire valoir leur importance.

1.2.2. Histoire des archives universitaires françaises

L'administration évolue en parallèle de sa production documentaire. Cependant, cette évolution est un sujet d'étude récent. Historiens, sociologues, urbanistes… les chercheurs ne se sont intéressé que vers la fin des années 1980 à l'université comme sujet d'étude. C'est peut-être en partie pour cela que les archives universitaires sont longtemps restées dans l'ombre. En effet, Jean-Noël Luc parle d'une interdépendance entre cet intérêt tardif et le temps que les archives mirent pour trouver leur place dans les universités, malgré quelques pionniers[17]. Ces processus peuvent être expliqués de plusieurs manières.

Tout d'abord, par le « détachement de la société française à l'égard de ses universités »[18] mais aussi par un clivage entre archivistes. Ceux s'occupant des archives intermédiaire et ceux s'occupant des archives définitives ont longtemps travaillé séparément dans les administrations françaises, notamment du fait de l'influence de la théorie des trois âges dans le domaine archivistique. De plus, l'archivage intermédiaire dispose d'un désavantage conséquent : il reste difficile d'estimer de quoi la recherche historique de demain sera faite[19]. Les années 1990, cependant, voient l'essor de travaux de recherche portant sur l'université, notamment en droit, sociologie et science politique. Ceux-ci ont contribué à revaloriser l'université et, par conséquent, les archives de ces institutions.

L'apparition des services d'archives dans les universités françaises date du début des années 2000 environ. Ils peuvent être constitués au moins de personnel administratif formé à l'archivistique et au mieux de professionnels. Ceux-ci sont souvent contractuels ou, depuis 2002, titulaires d'un poste d'Ingénieur et Technicien de Recherche et de Formation. La création des concours ITRF dédiés aux

17 Par exemple : HULIN N., *L'organisation de l'enseignement des sciences. La voie ouverte par le Second Empire*, Paris, CTHS, 1989. Cité par LUC J.-N., Pistes de recherche sur l'histoire des universités françaises, *Les archives universitaires de nouvelles sources pour l'histoire de l'enseignement supérieur et de la recherche*, p. 206

18 *Ibid.* p. 12

19 ARLETTAZ D., Discours inaugural, *Les archives dans l'université, Actes du colloque international, Université de Lausanne, 30 et 31 octobre 2008,* Olivier Robert, 2009

archivistes montre alors un début de reconnaissance pour ce métier méconnu aux fiches de poste souvent floues. L'intervention des Archives Départementales est souvent cruciale pour ces services dont les postes restent peu pérennes[20]. La structure de l'université, très hiérarchisée, avec des services parfois presque indépendants, a défavorisé la création d'une culture d'établissement ; culture que l'on trouve au sein des grandes écoles ou certains organismes de recherche, comme l'EHESS ou Polytechnique. Ces derniers ont mis en place plus vite une réelle préservation de cette culture.

Cependant, depuis le début des années 2010, les initiatives semblent se multiplier : création de services d'archives, publications et colloques sur le sujet mais aussi saisie de l'université par les historiens avec une revalorisation du patrimoine universitaire ainsi que des archivistes. La pénétration du *records management* dans les sciences de l'information et la pratique des professionnels pourrait être un des facteurs de cette évolution récente. Le *records management* est défini dans la norme ISO-15489 comme : « 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 liées à la forme du document »[21]. Créée aux États-Unis dans les années 1940, cette perception nouvelle des archives courantes et intermédiaires se diffuse en France grâce à l'AFNOR à partir de 2002. Fondé sur le besoin des utilisateurs et le respect du cadre légal, le *records management* accorde aujourd'hui une place prépondérante aux problématiques d'archivage électronique.

Les universités françaises semblent ainsi avoir tardé à mettre en place une gestion de leurs archives. Actuellement, les services se mettent en place et la perception des archives évolue. Pourtant, la situation n'est pas idéale.

1.2.3. État de l'art des archives immobilières dans les universités françaises

La DPIL de l'Université de Nantes étant en train d'optimiser la gestion de ses archives, il paraissait nécessaire de réaliser un état de l'art de ce que des structures similaires ont pu concevoir en la matière.

Prospection d'un échantillon d'établissement supérieurs d'enseignement et de recherche

Cette étude fonctionnelle vise ainsi à collecter des renseignements sur les pratiques des universités françaises en matière d'archivage de leurs données, en particulier les archives immobilières et logistiques. Elle permettra de cerner les pratiques : d'archivage électronique, de gestion des archives

20 MECHINE S., Les universités et le Rectorat de Paris, un modèle original de collaboration, *Les archives dans l'université, Actes du colloque international, Université de Lausanne, 30 et 31 octobre 2008*, Olivier Robert, 2009

21 Extrait de la norme ISO-15489

techniques ou encore de sensibilisation des personnels à l'archivage. Enfin, cette étude est l'occasion de définir plus précisément les enjeux d'une politique d'archivage, tant pour mettre à jour les risques inhérents à ce genre de projet que pour mettre en valeur les gains possibles pour l'université et des services comme la DPIL.

La DPIL pourra ainsi identifier les pratiques plus ou moins pertinentes afin d'élaborer plusieurs scénarios concernant sa gestion des archives. Cette démarche induit également la constitution d'un carnet d'adresse d'archivistes universitaires, contacts qui pourront de nouveaux être sollicités lors de la mise en place d'un système d'archivage pour d'autres services de l'Université de Nantes. L'étude visant à évaluer une fonction : l'archivage patrimonial en université, l'échantillon choisi est constitué de structures institutionnelles similaires à l'Université de Nantes. Les partenaires contactés sont ainsi des personnels d'établissements supérieurs d'enseignement et de recherche, université ou école, rattachés : soit au service patrimoine, soit au service d'archives[22]. Les universités telles que Mulhouse ou Compiègne ont été choisies car, en avance dans ce domaine, elles disposaient déjà d'un tableau de gestion total ou partiel des archives courantes et intermédiaires. Les structures bénéficiant d'un service d'archive ont été privilégiées.

Premiers résultats : un manque de personnel

Sur les six établissements d'enseignement supérieur et de la recherche qui ont répondu à la sollicitation lancée pour cette étude, quatre bénéficient d'un service d'archives, constitué d'un ou plusieurs archivistes. Une part importante des universités françaises n'est pas dotée d'un personnel dédié à la gestion de l'information ou des archives. Dans ce cas, ce sont les personnels des autres services qui gèrent leurs documents ainsi que leurs archives courantes et intermédiaires. Les personnels des deux universités interrogées dans cette situation, Lille 3 et l'UTBM, ont fait part de leurs difficultés à retrouver des documents. Les personnels interrogés étaient de bonne volonté à ce sujet et semblaient sensibles à une meilleure gestion de l'information et des archives.

Comme le montre l'exemple de Lille 3, la venue des Archives Départementales est utile mais ne peut aboutir à une gestion réelle des archives sans un archiviste sur place. Les personnels manquent à la fois de formation et de connaissance des DUA.

Les archivistes, souvent engagés pour une seule année n'ont souvent pas le temps de créer des outils de gestion tels que les plans de classement ou les tableaux de gestion car ils doivent faire face à un trop plein des locaux, et donc à un traitement en urgence. L'exemple de Toulouse 1 est flagrant à ce sujet, puisque que pas moins de quatre archivistes différents se sont enchaînés sur le poste en quelques années. Selon l'archiviste interrogée, l'appui de l'historien Philippe Delvit a permis de sensibiliser la

22 La liste des personnes interrogées est disponible en annexe 1

direction aux problématique d'archivage, induisant la création d'un poste. Mais cela n'a pas été suffisant pour assurer la création d'une réelle politique d'archivage pérenne.

Les structures les plus efficaces, en terme de gestion des archives courantes et intermédiaires, semblent être celles qui disposent d'un service dédié à l'archivage, comme l'EHESS. Ces services, constitués de deux à trois personnes peuvent alors mener une politique d'archivage sur le long terme auprès des différents services de l'institution.

Les archives électroniques : un objectif secondaire

Les archivistes étant souvent trop occupés à gérer l'arriéré des archives papier, une réelle politique d'archivage électronique tarde souvent à se mettre en place. Deux autres facteurs expliquent cette situation. D'une part, les DUA pour ces documents restent relativement larges. Il n'y a pas d'urgence à organiser le traitement de ces archives. D'une autre part, il faut noter les limites techniques de cette gestion. L'EHESS a fait part des difficultés que peuvent avoir les Archives Nationales ou Départementales à accueillir des archives électroniques. Ces institutions ne sont pas forcément prêtes à recevoir des versements numériques. Cette gestion de l'archive numérique est alors perçue comme superflue ou accessoire, en tout cas secondaire.

Les personnels tentent alors de s'organiser avec les architectures sur serveur, avec le classique système des dossiers et sous-dossiers. Certaines bénéficient d'un logiciel de gestion électronique de documents (GED), comme Nuxéo, mais sans qu'une problématique d'archivage ait été réfléchie. Des structures commencent tout de même à sensibiliser les services informatiques aux système d'archivage électronique (SAE). L'historien toulousain, Philippe Delvit, avait émit l'idée de mutualiser ce type de logiciel entre des communautés d'établissements, afin d'en réduire les coûts. Cependant, aucune initiative de ce genre ne semble avoir été mise en place, notamment du fait du manque de coopération entre les établissements.

Une réflexion autour des supports des archives est en cours dans les services patrimoniaux, certains personnels ayant besoin de supports physiques, tandis que d'autres pourraient se contenter de copies numériques. La mise en place d'une politique de numérisation, systématique ou non, des documents est parfois évoquée mais soulève des questions de sécurité des données et de coût. Les services sont souvent peu au fait des solutions logicielles existant pour sécuriser les données et de la documentation gouvernementale à disposition sur le sujet.

Dispersion d'archives immobilières peu traitées

Les archives immobilières ont un avantage : rattachées aux services gérant les bâtiments, les personnels producteurs sont peut-être plus vigilants aux questions d'économie des espaces de stockage.

Pourtant, les archives immobilières font aussi face à plusieurs difficultés. Celles-ci sont le plus souvent liées à la dispersion des archives immobilières courantes et intermédiaires. Cette dispersion est double.

On peut, en effet, constater une dispersion en interne : les archives sont disséminées sur les différents sites des universités. La gestion quotidienne des bâtiments nécessitant un accès constant aux documents, une partie est conservée dans les bâtiments eux-mêmes, ce que l'on appellera une « gestion sur site ». Une autre partie des archives est stockée au sein du service de gestion du patrimoine.

Toutefois, cette dispersion est également externe aux services de la structure. Les directions du patrimoine sont des services jeunes dans les universités françaises. La gestion du parc immobilier des structures de l'enseignement supérieur était auparavant effectuée par la Direction Départementale de l'Équipement, anciens services déconcentrés supprimés entre 2006 et 2009. On peut ainsi retrouver des archives immobilières aux Archives Départementales, grâce aux versements de ces DDE, ainsi qu'au rectorat avec le Service des Constructions Universitaires et Scolaires pour Nantes. Mais ces archives peuvent également se trouver dans les fonds d'architectes. En effet, nombreux sont les architectes dont les archives sont conservées et versées à des institutions diverses (maisons d'architectes, musées, Cité de l'Architecture et du Patrimoine).

Cependant, même quand ils existent, les services d'archives des universités travaillent peu au traitement des fonds des directions du patrimoine. Si ce traitement est en place, les services d'archives semblent se concentrer sur les archives administratives et parfois de recherche. Il n'y a pas de gestion de leur part des archives techniques. Celles-ci, souvent nécessaires aux personnels, pendant la durée de vie des bâtiments, restent là où elles sont, que cet emplacement soit connu ou non.

Pourtant, une gestion en amont serait tout de même nécessaire. Les personnels travaillant au quotidien avec ces archives courantes font part de leurs difficultés à savoir où se situent les documents. Un accompagnement des personnels au traitement de leurs archives se révèle indispensable. Plusieurs universités ont ainsi réalisé des formations des personnels, accompagnées de règles à appliquer, de guide de l'archivage et, dans le meilleur des cas, d'outils de gestion (plan de classement, tableau de gestion).

Ces formations ou, a minima, cette sensibilisation des personnels, est souvent effectuée lors du traitement d'une partie des arriérés d'archives. Ce traitement a pu conduire à des éliminations, à des versements au service des archives de l'institution, les documents passant du statut d'archives courantes à celui d'archives intermédiaires. Enfin, un versement aux Archives Nationales ou Départementales a pu être effectué.

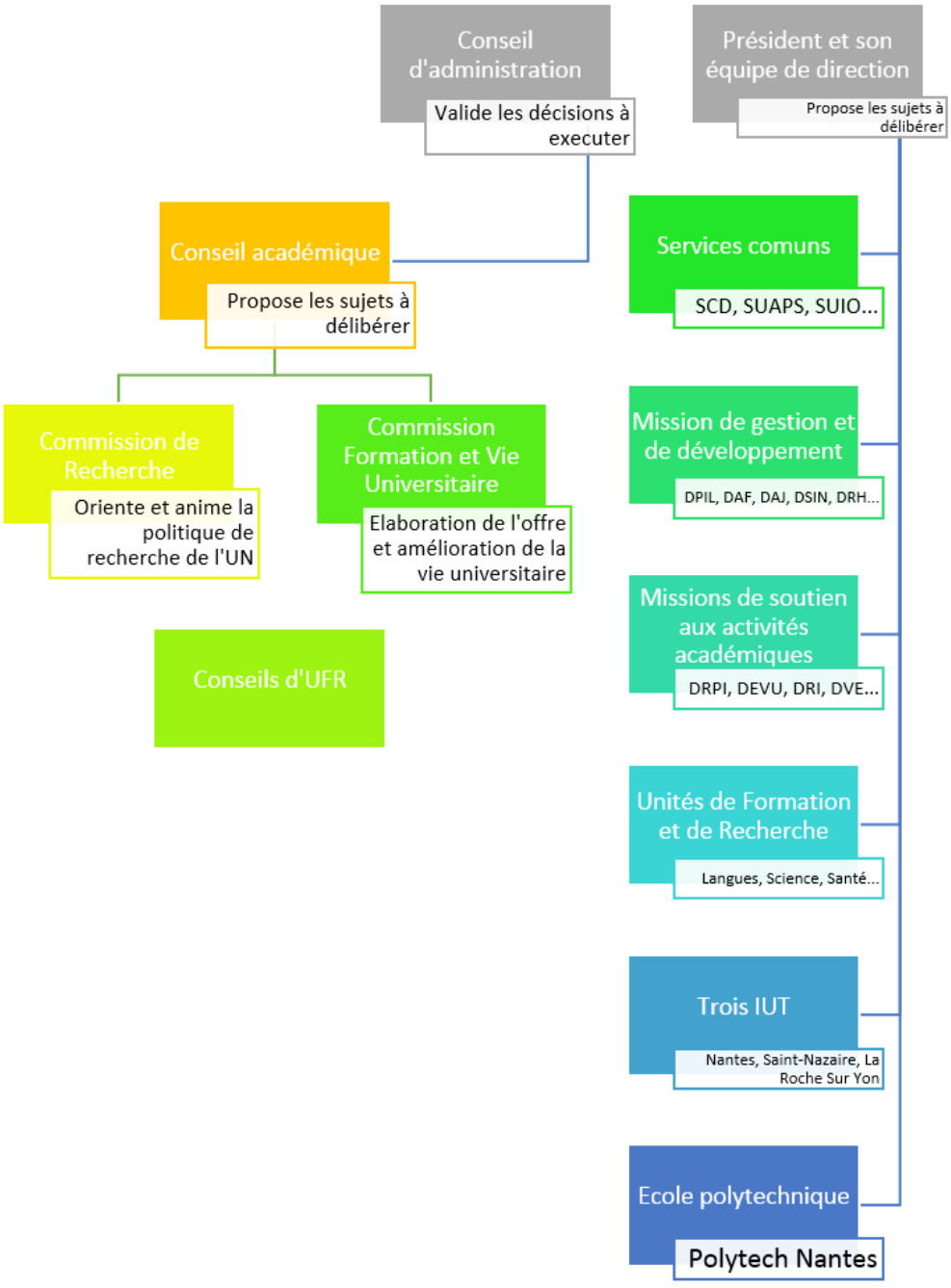
Les universités étrangères sont donc bel et bien en avance en terme de gestion de leurs archives universitaires, avec la mise en place de réelles politiques de *records management* ainsi qu'une valorisation de leurs archives. Les universités françaises semblent prendre peu à peu conscience de l'importance fonctionnelle et mémorielle de cette conservation. C'est le cas de l'UN qui a commencé à développer ces questionnements depuis quelques années.

2. État des lieux, quelle situation pour les archives immobilières de l'UN ?

2.1 Contexte professionnel

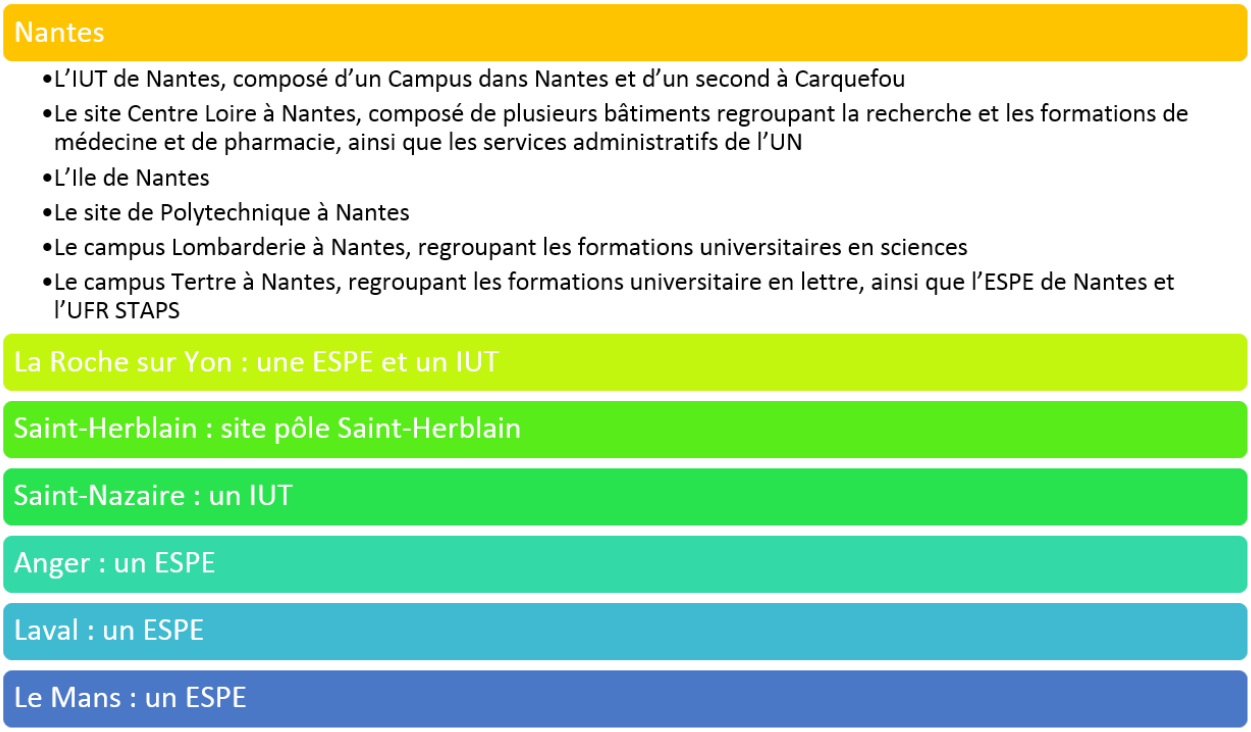
2.1.1. Présentation de l'UN

L'Université de Nantes accueille 36 750 étudiants en formation, dont 3967 étudiants étrangers. 4260 personnels enseignants, enseignants-chercheurs, chercheurs et biatss (bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniciens, de service et de santé) travaillent à l'UN dont l'organisation interne est représentée par le schéma ci-dessous. Ainsi, près d'un habitant sur 12 de la métropole nantaise étudierait ou travaillerait à l'UN.



L'Université de Nantes, comme les autres universités françaises, possède six grandes missions définies par la loi. Elle participe au service public de l'enseignement supérieur avec la formation initiale et continue et doit offrir des formations à la fois scientifiques, culturelles et professionnelles, accueillir les étudiants et assurer la formation des formateurs. L'Université de Nantes a également comme mission la recherche scientifique et technologique, ainsi que la diffusion et valorisation des résultats de cette recherche. Cela passe, entre autres, par le développement de la recherche fondamentale et l'organisation d'une coopération entre l'enseignement et la recherche.

Ensuite, l'université assure un rôle dans l'orientation et l'insertion professionnelle de ses étudiants. Cela se concrétise dans le développement de services tels que le SUIO (Service Universitaire d'Information et d'Orientation). On lui attribue, de plus, une mission de diffusion de la culture et de l'information scientifique et technique, notamment par la communication des résultats de la recherche. L'université doit également participer à la construction de l'Espace européen de la recherche issu d'une volonté de coopération entre les institutions afin d'éviter un éclatement de la recherche. Cela rejoint sa mission de développement de la coopération internationale en contribuant au débat des idées, aux progrès de la recherche et à la rencontre des cultures, au sein de la communauté scientifique et culturelle internationale.



Les sites gérés par l'UN

Le patrimoine immobilier de l'Université de Nantes est composé des 12 sites ci-dessus, pour un total de 115 bâtiments, représentant une surface de plancher de 424 444m². La répartition de ces sites est accessible en annexe 2.

2.1.2. Le service au centre du projet : la DPIL

Histoire du service

Jusqu'en 1968, les différentes facultés à Nantes étaient des entités entièrement indépendantes les unes des autres, chacune en relation directe avec le ministère. Les facultés géraient donc leur patrimoine immobilier comme elles le souhaitaient, certaines avec un service technique propre à leur fonctionnement, généralement rattaché au secrétaire général ou au comptable.

Fin 1968, la loi Edgar Faure[23] est l'élément fondateur de l'université telle qu'on la connaît aujourd'hui. Cette loi permet la création des universités avec l'élection d'un président. En 1971, le premier président de l'Université de Nantes, Jean-Pierre Kernéis, commence à organiser à l'Université une administration centralisée. Il rassemble les différents services au sein de la présidence de l'Université, située Quai de Tourville. Il crée ainsi un service technique central composé d'un ingénieur qui gère trois équipes techniques basées sur les différents campus nantais : le service technique Loire (médecine, pharmacie, Dentaire, Présidence et Agence Comptable), le service technique Sciences et le service technique Tertre (Droit, Sciences Économiques et Sociales et Lettres). Le service central est situé dans les locaux de la Présidence.

En 1981, un bureau d'études interne, dirigé par un ingénieur, est créé car la construction de deux bâtiments (l'IGARUN et le Centre de Recherche en Biologie) nécessite la présence d'ingénieurs pour mener ces opérations. La conduite d'opérations est alors réalisée par la DDE (Direction Départementale de l'Équipement). Une fois ces bâtiments achevés, le bureau d'études interne est maintenu et apporte un appui aux différents services techniques des campus pour les marchés ou la conduite d'opérations de maintenance.

Les Contrats de Plan État Région sont mis en place en 1982 et permettent aux collectivités territoriales d'obtenir des financements, notamment pour des projets de construction universitaire. Cela va augmenter la charge de travail du service technique central.

En 1989, la loi de décentralisation des crédits de maintenance constitue un tournant. Les crédits de maintenance, auparavant centralisés au rectorat, sont mis directement à disposition des universités. Les opérations gérées par l'Université deviennent donc de plus en plus conséquentes et l'Université se réorganise pour intégrer ses nouvelles compétences. En 1991, le service technique central est divisé entre le service construction (ancien bureau d'études) et le service logistique immobilier (regroupant les différents services sur les campus). Le service logistique immobilier s'occupe à la fois des aspects techniques et des aspects logistiques. Les IUT ou écoles gardent eux leur autonomie totale et ne dépendent pas du service central.

23 Source LégiFrance : http://huit.re/7xR1PMBr

Dans les années 1990, le service logistique immobilier se recentre sur la partie technique uniquement, laissant la charge de la partie logistique directement aux responsables administratifs des UFR. À la fin des années 1990, la fonction de Vice Président Patrimoine Immobilier remplace les différents chargés de missions qui étaient auparavant nommés par le Président. En 1999, sous l'impulsion du secrétaire général et du nouveau président, Yann Tanguy, l'administration de l'Université est organisée en divisions. La Division du Patrimoine Immobilier est ainsi créée, regroupant le service construction et le service logistique immobilier. Au début, cette division est pilotée par le secrétaire général adjoint, mais elle sera par la suite dirigée par un ingénieur. Le recours à la DDE pour la conduite d'opérations est abandonné avec le recrutement d'un ingénieur spécialisé dans ce domaine, permettant à l'Université d'avoir une meilleure maîtrise de ses opérations.

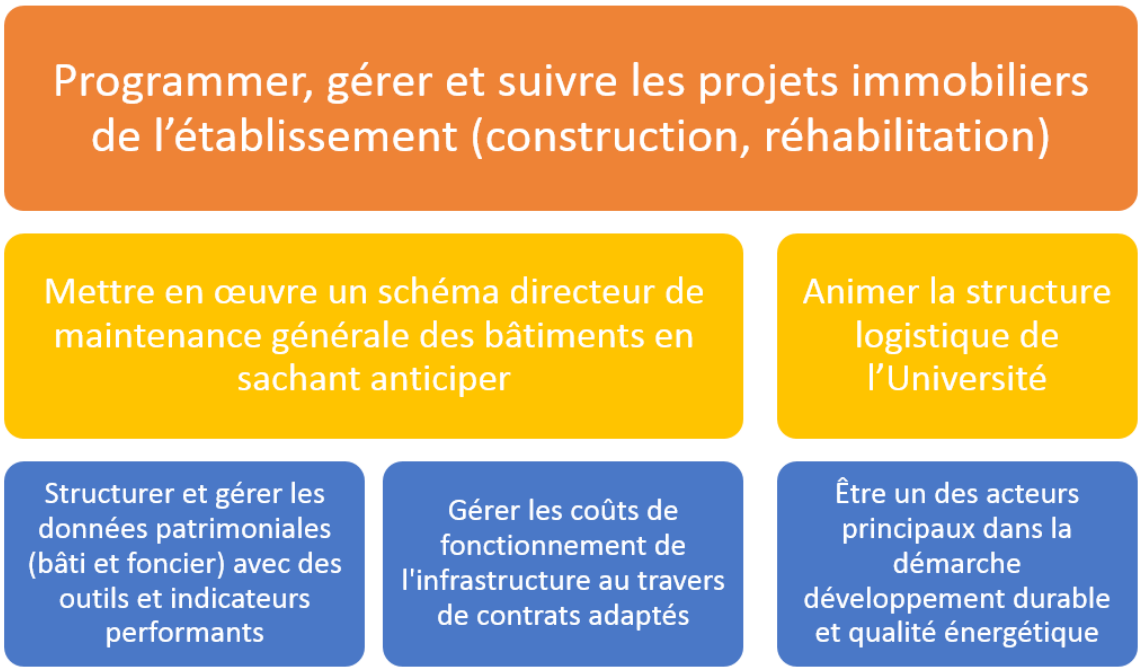
Au début des années 2000, la division met en place une gestion informatique du patrimoine immobilier et des plans numérisés pour avoir une meilleure maîtrise et connaissance du patrimoine de l'université, ainsi que pour répondre aux enquêtes ministérielles, notamment sur les surfaces. En 2004, la DPI est déplacée dans les locaux rue Kervégan car la place manque au niveau de la présidence. Quelques mois plus tard, une cellule des marchés indépendante est rattachée à la DPI. Auparavant, une cellule des marchés de constructions était rattachée à la DAF (Direction des Affaire Financières).

En 2012, la Division devient une Direction de l'Université. Fin 2013, le nom évolue encore puisque la dénomination Patrimoine est remplacée par Plan. Il s'agit donc de la Direction du Plan, de l'Immobilier et de la Logistique. En effet, fin 2013, une fonction logistique centralisée est créée à la DPI. Ce service Logistique vient s'ajouter au Service Construction et au Service Maintenance. En 2013, le Service Stratégie Patrimoniale et Énergétique est créé. Cela reflète la volonté de l'Université de se projeter dans l'avenir et d'adopter une stratégie à long terme pour mieux gérer les coûts et les dépenses énergétiques liés au patrimoine immobilier. Avant 2013, une personne, chargée de mission, s'occupait déjà d'une partie des missions de ce service. La DPIL est donc aujourd'hui composée de quatre services : le service Maintenance Immobilière, le service Constructions, le service Logistique et le service Stratégie Patrimoniale et Énergétique.

Le service aujourd'hui

Dans le cadre d'une stratégie immobilière et énergétique validée par la gouvernance de l'Université, la DPIL a aujourd'hui pour mission de définir, prioriser et mettre en œuvre les actions opérationnelles qui y sont liées. Ces actions doivent se décliner dans le cadre d'une politique de développement durable, de rationalisation des surfaces et d'optimisation des coûts, dans une perspective de valorisation du patrimoine de l'Université et d'amélioration du confort des usagers. La DPIL a donc six missions principales, décrites dans le schéma suivant, réalisées par un personnel réparti

en plusieurs cellules (organigramme disponible en annexe 3).



Les missions de la DPIL de l'Université de Nantes

Il faut noter que le service ne travaille pas seul au sein de l'Université de Nantes. Ses missions l'amènent à être présent sur chacun des sites gérés en contact avec les services et UFR présents sur place. De plus, la DPIL est, de part ses activités, en contact régulier avec la Direction Hygiène, Sécurité et Environnement du Travail, la Direction des Affaires Financières, l'Agence Comptable ainsi que la Direction des Affaires Juridiques.

2.2 État de l'art à l'échelle de l'UN

L'Université de Nantes a plusieurs fois tenté de mettre en place un système d'archivage ou, au moins, d'avoir une expertise sur ses archives ainsi que des conseils, notamment de la part des Archives Départementales. Celles-ci se sont avérées particulièrement disponibles pour accompagner les services dans cette démarche. Cependant, ces demandes ont souvent été faites à l'initiative de services particuliers et pas de la part de l'Université de Nantes en général.

L'Université de Nantes dispose actuellement d'un chargé de mission archives, M. Hervé Labousse, rattaché au service de la DPIL. D'autres services, notamment la Scolarité ou encore l'Agence Comptable, sont en partenariat avec les Archives Départementales afin de construire des outils d'archivage. Les personnels de l'Université semblent disposer d'une volonté réelle en la matière. Il sont en attente à la fois d'un accompagnement dans cette pratique et d'outils leur permettant d'être plus autonomes dans le traitement de leurs archives courantes et intermédiaires.

2.2.1. Les services sans politique d'archivage

Gestion des archives inexistante

De nombreux services de l'université ne disposent d'aucune politique d'archivage. Il est difficile de mesurer combien de services se trouvent dans cette situation en l'absence de l'archiviste référent. Cela peut être dû à plusieurs facteurs, comme la nature du service. La DHSET, par exemple, est particulièrement récente puisque sa création remonte à 2013. Le personnel n'a donc que peu d'archives et aucune directive en la matière. Il serait intéressant, dans ce cas, d'anticiper et de définir rapidement une politique d'archivage afin de prévoir en amont les futurs traitements, évitant ainsi les gestions d'arriérés très lourdes que les autres services de l'Université de Nantes ont eu à subir.

D'autres, comme le CPUN, possèdent bien des archives mais pas de politique d'archivage. Même une évaluation du volume de ces archives s'avère impossible, puisqu'elles sont dispersées sur plusieurs sites de l'université.

Enfin, le troisième cas rencontré est constitué de services, comme l'Agence Comptable, qui sont en relation avec les Archives Départementales sans être, *a priori*, accompagnés par l'archiviste de l'université, sans que cette séparation n'ait de justification claire.

Présence d'une méthodologie de gestion a minima

Le Cabinet du président de l'Université de Nantes a créé une méthodologie de classement de ses archives, sans pour autant définir de règles de traitement précises ou d'une orientation générale. Un récolement avait été effectué, en 2012, par les Archives Départementales de Loire Atlantique. La Direction des Affaires Juridiques n'a pas réalisé de tableau de gestion. Ce service applique directement l'Instruction DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 pour gérer ses archives. Ces deux services sont en attente de précisions de la part des archivistes, ainsi que d'un accompagnement dans leur pratique.

2.2.2. Les services avec une politique d'archivage en construction

Le Service Commun de Documentation (SCD) dispose actuellement d'un correspondant archives, Jean-Marc Chalon, qui travaille en relation avec les Archives Départementales de Loire Atlantique et avec Hervé Labousse, chargé de mission archives pour l'Université de Nantes.

Le travail mené par le SCD concerne pour l'instant les archives papier, l'archivage électronique sera abordé dans un second temps suite à la mise en place du système de gestion de leurs archives. Elles seront gérées par un tableau de gestion actuellement en cours de finalisation qui devrait être validé d'ici à l'été 2015. Suite à cette validation, une série de formations sera mise en place auprès d'interlocuteurs

privilégiés, chargés ensuite de superviser la gestion des archives sur chacun des sites du SCD. Les formations devraient débuter en octobre 2015.

L'objectif est de passer sur un traitement au fil de l'eau des archives du service, sans se laisser submerger par des arriérés d'archives trop importants, notamment grâce à des éliminations et des versements réguliers aux Archives Départementales.

La Direction des Affaires Financières quant à elle dispose d'un tableau de gestion, non finalisé, réalisé par les Archives Départementales de Loire-Atlantique. La personne en charge des archives rencontre, cependant, des difficultés à traiter les archives en fonction de ce tableau. Le sort « Tri » pour certaines archives se révèle trop peu précis, des instructions de tri seraient à définir. Il est difficile d'estimer le volume d'archives présent à la DAF, puisqu'elles y sont mélangées avec les archives de la DRHDS.

2.2.3. Une volonté réelle

Plusieurs services ont ainsi établi une gestion de leurs archives en partenariat avec l'archiviste de l'Université de Nantes ou les Archives Départementales de Loire-Atlantique. D'autres se sont montrés particulièrement lacunaires dans leur réponse ou n'ont pas répondu à la sollicitation de l'archiviste pour la construction de cette étude. Il s'avère délicat d'estimer de façon générale l'état des archives de l'Université de Nantes sans effectuer un récolement par service.

Plusieurs types de documents communs semblent également poser problème. Leur processus de diffusion est mal identifié par les personnels, en l'absence de directives claires à ce sujet ils se demandent régulièrement quel service est censé garder le document. C'est le cas par exemple des conventions dont les originaux, selon leur importance, peuvent être stockées soit à la DAJ soit à la DPIL. De même, les factures posent plusieurs problèmes. Tout d'abord, parce que les services comme la DPIL ont encore dans leurs archives des originaux d'anciennes factures. Les nouvelles sont censées être numérisées, leurs originaux étant transmis à la DAF. Cependant, les personnels préfèrent souvent garder un double de ces factures, puisque les archives de l'Agence Comptable se situent à Saint-Nazaire, sans qu'un archiviste soit présent sur place. L'Agence Comptable est ainsi régulièrement amenée à demander aux services une copie de ces factures afin de remplir ses missions.

Le manque de gestion des archives de l'Université de Nantes provoque donc une perte de temps considérable pour les personnels. Chaque recherche d'information peut potentiellement devenir longue et même infructueuse. Or, la DPIL, en tant que service de l'Université de Nantes, fait face aux mêmes problèmes.

2.3 Les archives de la DPIL : diagnostic

C'est lors de déménagements que la DPIL a pris conscience de la situation de ses archives. Les bureaux s'avèrent souvent totalement engorgés et aucune directive précise n'a été émise concernant le traitement de ces archives. Les personnels, face à un besoin de traitement urgent, tout en ne sachant pas comment l'effectuer, risquaient alors de mettre en place un tri par le vide des archives. C'est pourquoi Hervé Labousse a été recruté en 2014, comme chargé de mission archives, afin de gérer les archives de l'ensemble de l'université. Il est actuellement remplacé, pour la gestion des archives de la DPIL, par Marilou Pain (présente trois mois et demi d'avril à fin juillet 2015) ainsi que pour l'ensemble de l'UN par Sébastien Chetanneau (recruté en CDD pour 12 mois à partir du 1er juillet 2015).

2.3.1. Méthodologie choisie : le récolement

Afin de cerner au mieux la situation des archives de la DPIL de l'Université de Nantes, un récolement a été réalisé d'avril à juin 2015 sur plusieurs sites de l'université. Pour l'instant, seulement Recteurs Schmitt, la Fleuriaye ainsi que Kervégan ont pu profiter de ce récolement. Il ne s'agit pas d'un inventaire complet des documents présents sur site, mais d'une procédure simple d'identification des boîtes d'archives. Ainsi, pour ces trois sites, le récolement permet de savoir quelles archives y sont conservées, si des règles de nommage ont été définies, si les documents sont bien conservés et datés, ou encore de prendre des décisions en terme de versement et d'élimination.

Ce récolement, réalisé dans un fichier excel (extrait disponible en annexe 8), devra être mis à jour régulièrement au gré des versements, des éliminations, des déménagements et des alimentations du fonds. Si les archives sont déménagées, il sera nécessaire de réaliser un nouveau récolement complet du fonds.

2.3.2. Des archives hétéroclites et dispersées

Les sites visités étaient d'une taille assez réduite et des problèmes ont déjà été identifiés, la situation sur des sites plus étendus et plus anciens doit probablement être différente. En effet, chaque maître d'œuvre et chacune des composantes a une manière particulière de gérer ses documents et ses archives. L'état des archives de la DPIL est donc à la fois dispersé et hétéroclite en l'absence de plan de classement. Le rythme des versements et éliminations aux ADLA a été stoppé et peine à repartir.

Chacun des différents sites de l'UN, répartis sur différentes villes (voir schéma en partie 2.1.1.) disposent d'archives de la DPIL liées à la gestion du mobilier et aux constructions, réhabilitations ou extensions des bâtiments. Les composantes possèdent ainsi des inventaires de mobiliers, des factures liées à l'achat du mobilier ou des documents d'interventions. Les factures sont censées êtres des copies, les originaux étant normalement préservés par le service compétent, ici l'Agence Comptable – Service

Facturier. Les composantes disposent également de nombreuses photographies des bâtiments, ainsi que des dossiers relatifs à la construction et à la maintenance du bâtiment dont voici quelques exemples : permis de construire, dossier d'ouvrage exécuté (DOE) ou encore dossier d'intervention ultérieure sur l'ouvrage (DIUO). De même, on trouvera sur site les documents émis par les commissions de sécurité, notamment les registres de sécurité.

De plus, lors de travaux sur les bâtiments, la redistribution des documents dépend du cabinet d'architecte choisi mais également du maître d'œuvre, qui n'est pas forcément l'université. Celui-ci peut avoir effectué des versements aux Archives Départementales. Une partie du fonds peut cependant se retrouver beaucoup plus loin, comme à la Cité de l'Architecture et du Patrimoine à Paris qui dispose d'un fonds Louis Arretche, architecte qui a travaillé pour l'Université de Nantes entre 1959 et 1976. Les archives présentes dans ces fonds sont parfois absentes du fonds de la DPIL. Il faut alors aller sur place afin de consulter les pièces nécessaires. En annexe 4 se trouve l'ensemble du fonds Louis Arretche qui concerne l'Université de Nantes. Chacune de ces boîtes représente environ 50 à 100 pièces graphiques ou écrites.

Ainsi, retrouver un plan ou une fiche technique peut s'avérer particulièrement délicat : est-ce à la centrale du service ? Est-ce sur le site du bâtiment ? Est-ce aux Archives Départementales ? Au rectorat ? À la Cité de l'Architecture et du Patrimoine ? La pièce existe-elle vraiment ? Il est difficile de répondre à cette dernière question en sachant qu'aucun inventaire des pièces reçues pour les opérations effectuées pour la DPIL n'existe. De même, il n'existe aucune liste globale de ce que le service devrait recevoir de la part du maître d'œuvre ou de l'architecte. La loi MOP, Loi n° 85-704 du 12 juillet 1985 relative à la maîtrise d'ouvrage publique et à ses rapports avec la maîtrise d'œuvre privée, décrit dans une certaine mesure le contenu du DOE, mais pas l'ensemble des pièces que le maître d'œuvre doit remettre à l'architecte.

2.3.3. Engorgement des locaux

Le second constat de ce récolement est l'état d'engorgement total des locaux. Le grenier où sont stockées les archives du site Kervégan est actuellement à environ -22ML d'espace disponible. Environ 154 ML de rayonnages sont équipés dans ce local, qui contient environ 176 ML d'archives. Par conséquent, des murs d'archives sont en construction dans certains bureaux. Les archives courantes et intermédiaires y sont variées : archives relatives au personnel, correspondances, dossiers de marchés ainsi qu'archives immobilières (plans, fiches techniques, registres de sécurité, permis de construire).

Le tableau ci-dessous reprend les locaux d'archives ayant été récolés. Un comptage total des mètres linéaires d'archives présents dans chacun de ces locaux.

Dénomination	Ml équipé	Ml occupé	Ml libre
La Fleuriaye	8	4	4
Recteur Schmitt	0	8	-8
Kervegan - Bureau de la cellule Stratégie Patrimoniale et énergétique	18	12	6
Kervegan - Grenier	154	176	-22
TOTAL	180	200	-20

Rapport place disponible / quantité d'archives en mètre linéaire sur le fonds récolé

Il n'y a actuellement aucun archivage électronique de la part de la DPIL. Un serveur dédié a été installé en avril 2015, accompagné de la création d'une arborescence. Celle-ci a été réalisée en fonction des besoins du service et une migration progressive des documents du disque dur des utilisateurs vers le serveur est en cours. Pour l'instant, 194Go d'espace sont utilisés, sur les 2,30To disponibles. Le serveur dispose donc d'une marge assez importante en terme de capacité de stockage. De même, les sites Recteur Schmitt et La Fleuriaye ne semblent pas en état d'engorgement.

2.3.4. Absence de classement et problème de conditionnement

Une grande diversité de traitement des archives a pu être constatée et aucun plan de classement n'existe pour la DPIL. Certaines sont bien conditionnées dans des boîtes d'archives ou, à la rigueur, dans des dossiers cartonnés fermés par une languette. Cependant, un grand nombre d'entre elles se trouvent en vrac dans des dossiers posés sur les étagères.

Nombre d'archives concernant les opérations réalisées par la DPIL n'ont pas été conditionnées dans des boîtes de 10, 15 ou 20cm mais dans des cartons de déménagement. Ceci rend la consultation des archives particulièrement laborieuse, à la fois par manque d'identification du contenu et à cause du poids de ces cartons.

En consultant plus avant le contenu des archives, on constate la présence de nombreux doublons dans chaque dossier qui pourraient être éliminés. De même, les personnels, en l'absence de directive, conservent toute leur documentation professionnelle, même obsolète. De plus, on trouve parfois dans les armoires sur sites des documents concernant d'autres sites. Par exemple, des plans d'architecte d'avant projet détaillé du site Joffre ont été retrouvés dans le fonds présent à l'IUT la Fleuriaye.

Les mêmes problèmes sont observables sur le serveur de la DPIL. Celui-ci dispose bien d'une arborescence mais le rangement des fichiers est loin d'être terminé, de nombreux documents se trouvant encore sur les disques durs des utilisateurs. On y trouve un grand nombre de doublons de fichiers, voire de dossiers, ainsi que des documents placés au sein des mauvais dossiers. Enfin, certains

documents archivés par la DPIL présentent un format délicat à archiver, en particulier les planches d'architectes ainsi que les maquettes.

2.3.5. Identification des archives : nommage et datation

Un problème d'identification des dossiers et boîtes a également été constaté. Peu de dossiers ont été nommés de façon claire et encore moins datés. Cette identification dépend parfois de l'entreprise qui a été en charge des travaux. Celle-ci transmet des dossiers de plus ou moins bonne qualité à la DPIL. Celle-ci, à réception des dossiers, ne pense alors pas forcément à reconditionner les documents afin de produire des archives correctes, puisque aucune directive n'a été émise de la part de l'Université de Nantes à ce sujet.

Ces erreurs de nommages ont également été constatées sur les boîtes produites par le service. On retrouve à Kervegan des problèmes de nommage et de datation présents sur site, ainsi que sur le serveur de la DPIL. Les règles de nommage des fichiers sur le serveur, définies par l'archiviste ne semblent pas avoir été suivies.

2.4 Enjeux du projet : préservation de la mémoire, avantages fonctionnels et défis scientifiques

La mise en place d'une gestion en profondeur des archives de la DPIl de l'UN mobilise des enjeux fonctionnels forts. Plusieurs risques sont ainsi identifiables en l'absence d'une politique de préservation. À l'inverse, une gestion précise des archives provoquerait des gains insoupçonnés pour la structure.

2.4.1. Déménagements, capacités des locaux et sécurité

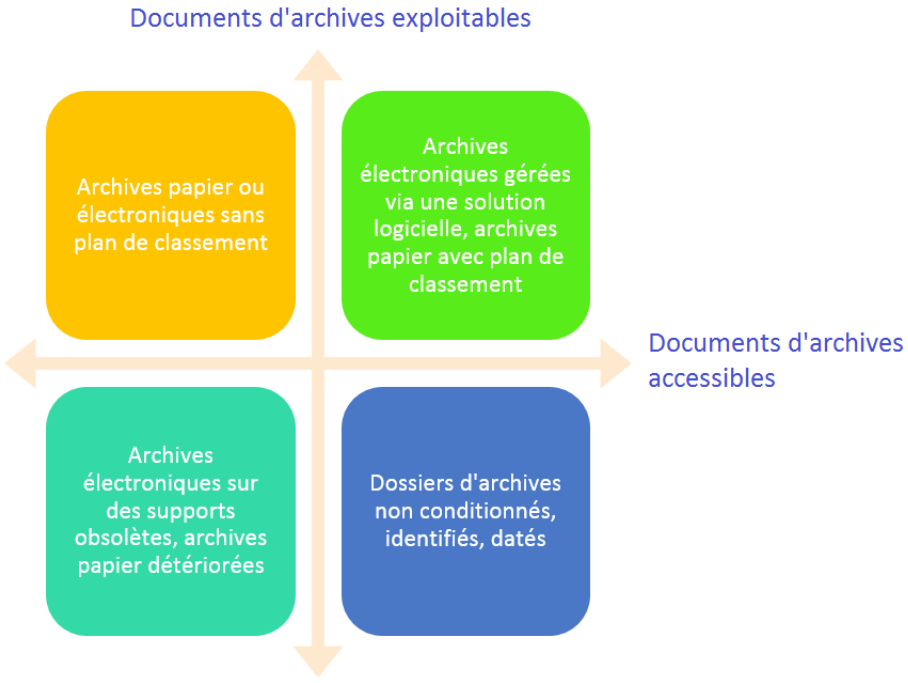
On l'a vu, la démarche d'archivage de la DPIL a été amorcée par un constat : l'engorgement total des locaux d'archives. C'est d'ailleurs souvent le point de départ des politiques d'archivage dans les universités, puisque les services chargés de la logistique découvrent lors des déménagements de véritables difficultés à gérer les archives.

Cet engorgement provoque, de plus, une perte d'espace importante. Il serait intéressant à ce sujet d'auditer de façon précise l'espace pris sur l'ensemble de l'UN par les archives des différents services. Le non classement des archives induit forcément un entassement et une perte d'espace dans les locaux. Gérer les archives grâce à un plan de classement, propre à chaque service ou global, permettrait d'optimiser cet espace. On pourrait même envisager un gain de place, puisque la mise en place d'un tableau de gestion induit une politique d'élimination des archives obsolètes ainsi que des versements aux ADLA.

Le second effet négatif est lié à la sécurité des bâtiments. Certaines politiques d'archivage sont d'ailleurs parfois amorcées par des rapports de commissions de sécurité. L'accumulation non contrôlée de papier à l'intérieur de locaux de taille réduite peut en effet s'avérer dangereuse : risque d'incendie, apparition de nuisibles, poids trop important. La gestion des archives peut devenir cruciale dans ces conditions, notamment parce que les personnels, face à ces rapports de commissions de sécurité, peuvent être tentés de faire un « tri par le vide » provoquant ainsi une perte irrémédiable de ces documents.

2.4.2. Effets sur les acteurs de l'Université de Nantes : personnels administratifs et de recherche

La réalisation des missions du personnel administratif peut être mise en difficulté par la non gestion des archives. En effet, le propre de l'archive courante et de l'archive intermédiaire est d'être exploitable par le service producteur, ce qui est particulièrement sensible pour les archives immobilières. Or, nombreuses sont les personnes travaillant à la DPIL qui ont fait part de leurs difficultés à retrouver les archives nécessaires à l'exercice de leur fonction. Pour ces personnes, la recherche de documents nécessite parfois jusqu'à 15 % ou 20 % de leur temps de travail. Une partie des ressources humaines de la DPIL est ainsi consacrée à une recherche d'information qui pourrait être simplifiée. Le but de l'archivage est, en partie, de rendre exploitable les documents[24] et de réduire ce temps.



Possibilités d'exploitation des archives selon leur mode de gestion

24 SERLET M., *État de l'art de l'archivage électronique confronté à sa mise en pratique*, Mémoire ENSSIB, p. 37

Une meilleure gestion des archives permet, en effet, la définition de règles et d'outils tels que le tableau de gestion ou le plan de classement des archives. Les archives sont alors aisément retrouvables, puisque rangées, et, dans l'idéal, un tableau de récolement ou un inventaire permet d'avoir une idée générale constante du fonds d'archives disponible au sein du service. Le gain de temps pour les personnels est alors non négligeable en cas de recherche d'un document.

De plus, les personnels voient leur bureau envahi par des « murs de boîtes d'archive », le local d'archives étant plein. L'effet sur les conditions de travail ne peut être que négatif. La tentation de faire le tri par le vide est alors particulièrement forte, malgré les désavantages indéniables de cette solution.

Tout d'abord, la destruction d'archives produites par une institution publique, comme c'est le cas en université, est réglementée. Effectuer cette tâche sans bordereau d'élimination et sans l'aval des Archives Départementales est ainsi illégal[25]. Sans compter que les documents détruits sont alors définitivement perdus. La destruction de ces archives sans contrôle présente un risque double : à la fois fonctionnel et scientifique. Tout d'abord parce que les personnels peuvent être amenés à jeter un document qui pourrait être utile plusieurs années plus tard sans le savoir. Les recherches d'informations seront alors infructueuses et laborieuses en l'absence des bordereaux d'élimination.

Ensuite, ce tri sauvage présente un risque scientifique : puisque les chercheurs de plusieurs disciplines utilisent aujourd'hui les archives comme sources. La DPIL risque alors de disparaître de la mémoire de l'institution, les actions du service n'étant pas représentées dans les archives. Il est d'ailleurs paradoxal que les universités françaises soient des institutions dont la mémoire est en péril alors même qu'elles accueillent en leur sein les personnels scientifiques pour qui ces archives sont le matériau principal.

2.4.3. Le coût d'une politique d'archivage

Malgré la difficulté qu'on peut trouver à mesurer les impacts de cette politique avec les indicateurs habituels, la gestion ou non des archives de la DPIL aurait plusieurs effets économiques pour le service.

Il n'existe pas, a priori, d'études sur les coûts liés à une politique d'archivage. Seul l'audit de modernisation relatif à l'archivage[26] réalisé pour le gouvernement en 2007 propose des données chiffrées. Selon cet audit l'archivage intermédiaire aurait un coût par année de 53,3€ par mètre linéaire dont 21,5€ dédié au tri et à la sélection et environ 56 % du coût complet consacré aux ressources humaines nécessaires à cette politique. Pour l'exemple, le grenier du site Kervegan dispose d'environ

25 Selon le Code pénal, article 432-15 : « Le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service publique, […], de détruire, détourner ou soustraire un acte, un titre ou des fonds publics ou privés, ou effets, pièces ou titres en tenant lieu, ou tout autre objet qui lui ont été remis en raison de ses fonctions ou de sa mission est puni de dix ans d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende. »

26 Audit de modernisation relatif à l'archivage, rapport interministériel complémentaire, 2007 : http://www.sports.gouv.fr/IMG/archives/pdf/07-ARCHIV_INTERMINISTERIEL_COMPLEMENTAIRE.pdf

150ML potentiel d'archives et est plein à hauteur d'environ 170ML. Le coût de gestion de cet espace d'archive serait ainsi de 9000€ par an.

Or, toujours selon cet audit, il est intéressant de constater que la majorité du temps et donc du coût annuel consacré aux archives courantes et intermédiaires se concentre sur les activités de tri. La mise en place d'outils de gestion préalable ainsi que la sensibilisation des personnels du service à l'archivage, par le biais de formations, devrait permettre de réduire ces coûts. Pour l'archiviste, traiter des archives ayant subit un « pré-tri » efficace se traduira sans doute par un gain de temps.

On peut noter, qu'établir des partenariats avec d'autres structures d'enseignement et de recherche -via le COMUE ou bien, de façon plus locale, avec la MSH par exemple, permettrait de mutualiser certains outils et ainsi de réduire les coûts de cette politique d'archivage.

2.4.4. Enjeux de l'anticipation en archivistique : archives électroniques en danger

Réfléchir à l'avenir des archives électroniques de la DPIL ou de l'UN pourrait paraître prématuré : il y a déjà tellement à faire pour traiter l'arriéré. Cependant, les universités françaises sont contraintes d'agir au coup par coup dans la gestion de leurs archives, notamment à cause de ce manque d'anticipation. Les archivistes n'étant pas présents sur place, la sensibilisation des personnels politiques de l'université à cette problématique est particulièrement délicate. Le système d'élection au sein de l'université participe à rendre difficile la construction de projets sur le long terme. L'université de Lille 3 a ainsi eu un projet d'embauche d'un archiviste durant plusieurs années jusqu'à ce que son président change, de même que les priorités de la politique universitaire.

Ce fonctionnement présente, selon moi, un risque majeur. Si, aujourd'hui, la mise en place d'outils de gestion des archives papier est une priorité pour les archivistes, les archives électroniques sont trop souvent délaissées. Les DUA de ces archives récentes sont, en effet, assez larges. Leur traitement est donc secondaire pour les archivistes. Pourtant, la situation pour le papier est aujourd'hui délicate : engorgement des locaux, urgence dans le traitement qui force à repousser la création d'outils de gestion pérenne comme les tableaux de gestion ou plans de classement ou encore absence de politique de valorisation.

Ce risque majeur est donc que la DPIL ait à faire face aux mêmes problématiques d'ici cinq ans avec ses archives numériques. Or, les personnels semblent déjà avoir des difficultés à retrouver des documents sur le serveur du service, pourtant récent. Donner du temps aux archivistes de l'UN afin de traiter dès aujourd'hui les archives sur support papier et support numérique sur un pied d'égalité permettrait de ne pas répéter l'erreur de l'accumulation non gérée des archives papier.

2.4.5. Conclusion : de futurs effets positifs pour la DPIL et l'UN

La mise en place d'une politique d'archivage, son maintien sur la durée et l'anticipation des évolutions provoquerait pour la DPIL et, par conséquent, pour l'UN une vague d'effets positifs. Tout d'abord, le service serait plus à l'aise dans la réalisation de ses missions grâce à une économie des espaces de stockage ainsi qu'au respect des consignes de sécurité dans les locaux de l'UN. Les personnels verraient une amélioration de leurs conditions de travail avec la disparition des murs d'archives dans les bureaux et une réduction du temps de travail consacré à la recherche d'hypothétiques documents. Ensuite, la politique d'archivage offre au service une préservation administrative et juridique non négligeable avec le respect des obligations légales de versement et destruction des archives ainsi que l'accès à la valeur probante des documents, par exemple, en cas de contentieux. L'accès facilité à l'information ainsi qu'à des documents à valeur probante permet alors d'aider le service à la décision dans le cadre de ses missions.

Enfin, la préservation des archives, tant pour le service que pour l'Université de Nantes dans son ensemble induit une valorisation de son activité et une préservation de sa mémoire. Si des opérations de valorisation ont lieu ensuite, les archives enrichiront l'image interne et externe de l'UN, par le biais de communications, d'expositions ou encore de publications scientifiques.

3. Optimiser la gestion des archives immobilières grâce aux outils archivistiques et documentaires

Plusieurs outils archivistiques et documentaires peuvent contribuer à améliorer la situation des archives de la DPIL ainsi que de l'UN. Le tableau de gestion, outil traditionnel des archivistes, est un premier pas dans la mise en place dans un système de gestion. L'avantage est qu'il permet, par les entretiens et la définition de la typologie documentaire, de sensibiliser les personnels à l'archivage et de soulever des questionnements et solutions potentielles.

3.1 Mise en place effective d'une politique d'archivage au sein du service

3.1.1. Définition d'une typologie documentaire

Méthodologie de travail

L'objectif est de créer un outil de travail normé pour le chargé de mission archives de la DPIL afin qu'il puisse accompagner au mieux les personnels dans leur gestion de l'information. Cet outil est le tableau de gestion, constitué de quatre colonnes dont la première regroupe l'ensemble des documents produits ou transitant par la DPIL, c'est-à-dire la typologie documentaire. Elle doit être la plus proche possible des besoins du personnel de la DPIL, base nécessaire pour la réalisation d'un tableau de gestion des archives courantes et intermédiaires.

Il s'agit d'identifier par une analyse de l'existant les types de documents utilisés, leur parcours ainsi que leur stockage à travers leur contexte de production et d'utilisation. Qui produit quel type de document ? Par où et qui le document passe-t-il ? Comment est-il conservé et cela correspond-il au cadre juridique ? C'est également l'occasion d'identifier les acteurs cible de l'information à la DPIL et de prendre connaissance des pratiques du personnel en matière de gestion des archives courantes et intermédiaires ainsi que de sensibiliser le personnel à la gestion des archives courantes et intermédiaires, tant numériques que physiques, dans ses pratiques à court, moyen et long terme.

Afin de limiter les erreurs d'interprétation mutuelles, l'étude est menée sans questionnaire, de façon qualitative. Ainsi, la méthodologie mise en place est constituée d'une série d'entretiens semi-directifs, la grille d'entretien est disponible en annexe 5. Ceux-ci auront lieu de préférence dans les bureaux des interlocuteurs choisis. L'avantage du statut du stagiaire est que l'interlocuteur est moins susceptible de se sentir en situation d'interrogatoire pouvant d'avoir été mis en place par la hiérarchie.

Cette méthode accorde donc une certaine liberté de parole aux interlocuteurs, qui pourront peut-être faire part plus facilement de leurs interrogations et de leurs besoins informationnels et documentaires. En effet, selon Delphine Fournier « L'interlocuteur idéal est celui qui a une vision globale mais précise des activités - et des documents qui en découlent - des personnes qui travaillent avec lui, sans qu'il en soit nécessairement le supérieur hiérarchique. »[27].

Liste des personnes interrogées lors des entretiens :

DHSET : Sylvie Lartault (Directrice)

DAJ : Baptiste Briolet (Directeur)

DPIL : Soizic Huchet-du-Guermeur (directrice adjointe)

- **Cellule marchés finances** : Nathalie Fabre et Françoise Cussonneau
- **Secrétariat** : Marina Gérardin
- **Service constructions** : Soizic Huchet-du-Guermeur (chef de service)
- **Service maintenance immobilière** :
  - Fabrice Vinson (chef de service)
  - Chantal Harbonnier (secrétaire)
  - Frédérique Guynot (secrétaire)
  - Marylène Giraudet (secrétaire)
- **Stratégie patrimoniale et énergétique** :
  - Corinne Verhulst (responsable)
  - Marjorie Faucheux (dessinatrice)
- **Service logistique** : Joel Jubau (responsable)
- **Aspect historique** : Jean-Louis Keranton (Vice-président patrimoine immobilier)

L'échantillon est ainsi constitué des interlocuteurs les plus stratégiques de chaque sous-service de la DPIL. Y sont associés les personnels dont les activités sont susceptibles de chevaucher celle de la DPIL, en particulier la DHSET, service s'occupant de l'hygiène ainsi que de la sécurité et qui pourrait posséder des archives en lien avec la sécurité des bâtiments. De même, l'échantillon comporte une personne de la cellule juridique de même qu'un historien actuellement en charge du patrimoine historique de l'université. Il n'a pas été possible de rencontrer les ingénieurs et techniciens du Service

27 FOURNIER D., *Les tableaux de gestion : l'une des clés du records management*, Documentalistes, 1999

maintenance Immobilière, le tableau de gestion s'est ainsi construit grâce aux secrétaires pour cette cellule.

Diversité des documents archivés

Les résultats de ces entretiens se caractérisent par la diversité des documents produits ou passant par la DPIL. Les personnels manipulent à la fois des documents administratifs et des documents techniques. On peut séparer ces documents en quatre catégories : l'administration générale, la gestion du patrimoine immobilier, la réglementation et la sécurité ainsi que la logistique. Il faut noter que nombre des missions de la DPIL s'appuient sur des marchés publics, souvent de travaux.

La catégorie administration générale comporte les documents du secrétariat (chrono courrier, gestion des permanence...), des documents représentatifs de l'activité du service (comptes-rendus de réunions de responsables de service, bordereaux d'envoi, rapports d'activité du service…) ou encore tous les documents relatifs aux ressources humaines.

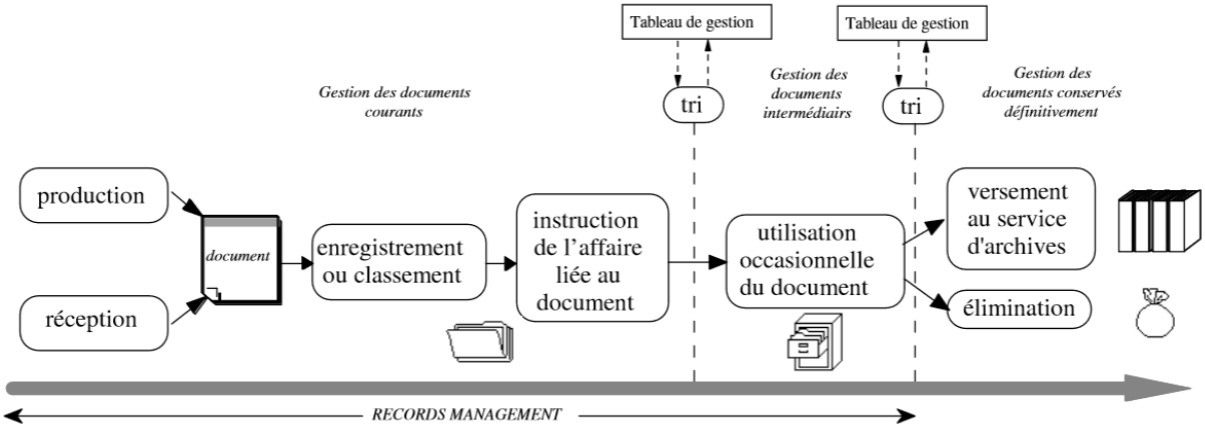
La seconde catégorie de document, la plus importante, toute au cœur des missions de la DPIL : la gestion du patrimoine immobilier. On y trouve tous les documents relatifs aux opérations effectuées sur le parc immobilier de l'Université de Nantes : réhabilitations, travaux d'entretien, gros équipement. Ces documents suivent alors le déroulé de l'opération de l'étude de faisabilité dossiers de contentieux, en passant par le permis de construire, l'avant-projet sommaire (APS), l'avant-projet détaillé (APD), le dossier de consultation des entreprises (DCE), le PRO ou encore les offres des architectes ou devis émis par des prestataires. Ce sont ces catégories et cette typologie documentaire que l'on retrouvera en intégralité dans la première colonne du tableau de gestion, dont un extrait est disponible en annexe 7.

3.1.2. Création d'un tableau de gestion

L'identification des différents types de documents produits par la DPIL ou transitant par elle a été définie au mois de mai 2015 grâce à une série d'entretiens auprès des professionnels. Cette typologie a été intégrée à un tableau de gestion des archives. Celui-ci défini la Durée d'Utilité Administrative de chaque type de document, en accord avec l'Instruction DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005. Les Archives Départementales de Loire-Atlantique participent à la création de ce tableau, de même que les personnels afin qu'il puisse correspondre au mieux aux besoins de ses futurs utilisateurs.

Ainsi, le tableau de gestion permet de définir comment trier les documents et pourquoi, selon leur support, la dernière colonne étant dédiée aux instructions de tri et à la justification de la DUA. Les DUA sont définies dans la seconde colonne du tableau, suivies du sort qui sera appliqué aux archives : D pour destruction, V pour versement et, dans une moindre mesure, T pour tri. Le schéma suivant indique les moments où le tableau de gestion est censé intervenir dans la vie des documents selon

Delphine Fournier[28].



Le cycle de vie des archives

Ainsi, les opérations de tri, caractérisées par des destructions et versements, sont situées lors du passage de l'âge courant à l'âge intermédiaire, puis au moment du passage de l'âge intermédiaire à l'âge définitif et suivi de leur entrée dans le patrimoine. Pour créer le tableau de gestion, l'archiviste s'inspire des résultats de la typologie documentaire, rédigée grâce aux entretiens des personnels du service, la DPIL dans le cas présent. Le langage utilisé est compréhensible à la fois par l'archiviste et par les producteurs de documents, puisque les acronymes ont été évités au maximum, de même que les termes trop techniques. Les catégories du tableau de gestion « Administration générale, « patrimoine immobilier », « réglementation et sécurité », « logistique », ne sont pas fondées sur l'organigramme du service, c'est dire sur l'organisation interne, mais sur les « macro-activités »[29] de la DPIL. S'appuyer sur les missions et la façon dont s'organise les opérations réalisées par le service permet d'anticiper les éventuels remaniement organisationnels, assez fréquents à l'université, et donc les mises à jour futures du tableau de gestion.

Les règles de conservation définies dans le tableau seront, à terme, validées par plusieurs instances. La version actuelle, disponible sur demande, doit subir une première validation des Archives Départementales. Elle sera ensuite transmise aux producteurs, les personnels de la DPIL, afin d'assurer sa validation technique et de favoriser l'appropriation ultérieure[30]. La seconde validation est dite « politique »[31], le tableau sera alors questionné par le Vice-président Patrimoine immobilier de l'université, Jean-Louis Kerouanton, qui donnera son aval ou non à la version proposée. Enfin, la dernière validation est à la fois juridique et archivistique. Assurée par le directeur des Archives Départementales, c'est la dernière étape avant que le tableau de gestion puisse être appliqué.

28 FOURNIER D., *Les tableaux de gestion : l'une des clés du records management*, Documentalistes, 1999, p. 2
29 *Ibid.* p. 4
30 *Ibid.* p. 5
31 *Ibidem.*

3.1.3. Reprise du rythme des versements et éliminations

La mise en place de ce tableau de gestion permet la reprise du rythme des versements et éliminations des archives du service. Ces actions, encadrées par la loi, doivent faire l'objet de bordereaux de versement ou d'élimination auprès des Archives Départementales de Loire Atlantique, qui valident ou non l'action envisagée.

Selon la documentation disponible sur le site des Archives Départementales de Loire Atlantique les documents peuvent être éliminés lorsqu'ils n'ont plus d'utilité juridique ou administrative, c'est-à-dire quand leur valeur d'usage est épuisée et qu'aucune valeur patrimoniale n'est envisageable[32].

Plusieurs dizaines de boîtes d'archives présentes dans le grenier de la DPIL, situé à Kervégan, pourraient ainsi être éliminées selon la fiche de conseil pour la collecte des archives Recommandations pour traiter les marchés publics de travaux SIAF/SDPITATN/BGSC du 21 mars 2010. Il s'agit surtout de candidatures ou d'offres non retenues produites entre 2002 et 2009. Cela représenterait environ une dizaine de mètres linéaires d'économisés. De plus, une épuration des boîtes d'archives est également possible. Elles comportent, en effet, de nombreux doublons ou brouillons. Certaines de ces archives comportant des informations sensibles, il peut s'agir de documents traitant de l'amiante ou encore de la structure des bâtiments. C'est pourquoi elles doivent être stockées dans un carton identifié comme « pilon - épuration » afin qu'il soit détruit avec les mêmes précautions que les archives ayant fait l'objet d'un bordereau d'élimination.

Toujours selon cette notice, un ensemble d'archives particulièrement volumineux pourrait être versé aux Archives Départementales. Lors des opérations, de nombreux documents sont produits : permis de construire, APS, ADP, DCE, DOE, DIUO… Or, selon les personnels interrogés, seuls les DOE et DIUO ont une réelle valeur pour le service, puisqu'ils évoluent sans cesse pour représenter ce qui est vraiment exécuté.

Ainsi, les documents produits décrivant le projet avant son exécution pourraient être versés aux ADLA. D'autant plus que la Durée d'Utilité Administrative de ces documents est de 10 ans. Les APS et APD, par exemple, antérieurs à 2004 pourraient donc être versés. Ces documents resteraient bien sûrs consultables aux ADLA.

Ci-dessous se trouve un extrait du bordereau d'élimination envisagé pour une première destruction d'archives au sein de la DPIL.

32 Les fiches conseils en ligne des ADLA sont consultables à cette adresse : http://frama.link/D4jGolaH

INDICATION SOMMAIRE DE LA NATURE OU DU CONTENU	DATES EXTREMES	REFERENCES DU TABLEAU DE GESTION	FORMAT Nb de boîtes / ML Volumétrie / Mo	AVIS DU DIRECTEUR DES ARCHIVES
1 m3 = 120 boîtes d'archives dos 8 cm ou 100 boîtes d'archives dos 10 cm ou 10 mètres linéaires ou 400 kgs, 1 ml = 10 à 12 boîtes d'archives Pour l'électronique, indiquer la volumétrie en Méga octects (Mo), informations disponibles dans le menu « propriété » des fichiers ou répertoires, le format (PDF, DOC, ...), la nature (fichiers, répertoires, espace réseau, ...)				
Offres non retenues dans le cdre de marchés publics	2002	Annexe - Marchés publics 4.1.1.	Dossiers hors boîte 0,5 Ml	
Offres non retenues dans le cdre de marchés publics	2009	Annexe - Marchés publics 4.1.1.	17 boîtes 15cm	

3.1.4. Sensibiliser et former les personnels

Afin d'assurer le succès de l'optimisation de la gestion des archives du service, les outils réalisés doivent à la fois être diffusé, conçus de façon compréhensible par tous et doublés d'un accompagnement. C'est pourquoi le tableau de gestion doit revêtir un caractère officiel, d'où les nombreuses validations, et être diffusé de la façon la plus large possible aux personnels. En effet, il faut veiller à ce que les producteurs s'approprient les outils mis à leur disposition. Dans cette optique, le renforcement du réseau de correspondants archives paraît primordial, ceux-ci doivent être en contact régulier avec l'archiviste. De même, on pourrait envisager des formations sur le terrain pour les personnels[33], avec un accompagnement personnalisé à la gestion des archives.

La seconde partie du stage est ainsi consacrée à la construction d'un guide méthodologique à destination des personnels(voir annexe 6). Celui-ci se veut être une caisse à outil qui permettra à la fois de gérer ses archives, de disposer des contacts des personnes référentes mais aussi de rechercher des documents. Il comprendra ainsi des conseils méthodologiques. Par exemple, les règles de nommages sur le serveur ou encore la nécessité de mettre les dates, la DUA, le sort des archives et l'opération concernée sur les étiquettes des boîtes d'archive. L'emplacement du modèle d'étiquette sur le serveur sera également indiqué. De même, en terme de recherche d'information, ce guide comprendra les lieux potentiels de stockage d'archives liées à l'Université de Nantes, comme le fonds de la Cité de l'Architecture et du Patrimoine. L'idéal serait que, pour un bâtiment donné, les personnels disposent d'une liste des documents disponibles au sein d'une application logicielle avec leur emplacement et, pourquoi pas, d'une copie numérique de ces documents. Cela demanderait un travail d'investigation auprès des institutions, de traitement des données et de mise en forme considérable qui n'est pas envisageable pour l'archiviste de l'université actuellement. Pourtant, cela peut être un projet futur

33 *Ibid.* p. 6

intéressant, mobilisant à la fois des problématiques archivistiques et documentaires.

Cependant, la sensibilisation et la formation des personnels, doublées par la mise à leur disposition d'un guide méthodologique, ne semble pas suffisante pour une gestion optimale. Les entretiens ont, en effet, fait émerger des problèmes structurels conduisant à des processus documentaires incertains, souvent aléatoires. La communication interne au service et à l'université est un système à repenser, peut être grâce à un audit ? L'amélioration de la communication interne et externe, notamment entre composantes de l'université, avec les autres services détenteurs d'archive (cité de l'architecture, rectorat, région) et avec les Archives Départementales, ne peut être que bénéfique à la circulation de l'information dans l'Université de Nantes et, par conséquent, à la réussite des personnels dans leurs missions.

3.2 Préconisations pour une gestion optimale à l'échelle de l'Université de Nantes

3.2.1. Création d'un plan de classement

Un plan de classement est censé reprendre la typologie documentaire effectuée pour le tableau de gestion. Son objectif est de définir une place à chaque type de document dans les locaux. Les personnels à la recherche d'une information ou d'une archive à classer n'auraient ainsi qu'à consulter ce document pour trouver l'emplacement correspondant. Deux solutions sont envisageables pour ce plan de classement :

- la création d'un plan de classement des archives commun à toute l'université ;
- la création de plans de classements particuliers dans chaque service.

Établir un plan de classement général permettrait d'harmoniser la gestion des archives de l'Université de Nantes tout en étendant la gestion du projet à tous les personnels. D'autant plus que certains documents transitent par de nombreux services. Les documents de la DPIL, par exemple, sont répartis sur l'ensemble des sites de l'Université. Les factures, quant à elles, sont émises par plusieurs services et centralisées à l'Agence Comptable. Un plan de classement général éviterait peut être les doublons de documents et faciliterait la gestion étendue des archives de l'UN.

Cependant, certains documents restent très particuliers aux services où ils sont produits. De plus, les lieux de stockage des archives intermédiaires devraient rester relativement proche de leur service de production, afin qu'elles restent accessibles jusqu'à leur versement ou élimination. Chaque service dispose actuellement de son propre local d'archive. Enfin, concernant la préservation historique des documents ainsi que leur mise à disposition aux Archives Départementales ne nécessite pas ce

classement commun, puisque les AD réorganisent les archives de façon séquentielle au sein de leurs locaux. De plus, la création d'un plan de classement commun demanderait un travail de centralisation de l'information et de communication interne particulièrement conséquent de la part des archivistes de l'UN ainsi qu'un audit de toutes les surfaces prises par les archives pour identifier tous les locaux où on peut en trouver.

L'Université de Toulouse, par exemple, a mis en place un plan de classement qui comprend les archives immobilières. La sous-série 4M - Intendance se décline en 4 sous-sous-séries: 4M1-Budget ; 4M2-Bâtiments ; 4M3-Rénovation de la Manufacture des Tabacs ; 4M4-Marchés. Pourtant, celui-ci s'avère difficile à faire évoluer et peu pratique au quotidien selon l'archiviste en poste.

3.2.2. Préservation des archives électroniques

La valeur probante de l'archive électronique est aujourd'hui assurée pour tout document numérique natif. Cependant, encore faut-il que les services puissent prouver l'origine du document archivé par un système de signature ou d'horodatage électronique. Plusieurs scénarios peuvent ainsi être élaborés pour envisager la préservation de ces archives.

Optimisation du serveur

Afin d'améliorer à la fois l'organisation documentaire numérique et l'archivage numérique, l'optimisation du serveur de la DPIL est une première voix à explorer. Le serveur actuel a le mérite de disposer d'une architecture créée par et pour le service, selon ses besoins. Cependant, de nombreux ajustements restent à faire en terme de nommage des fichiers, d'organisation des dossiers, de gestion du *versionning* et d'archivage. Le chargé de mission archives de l'Université, Hervé Labousse, avait commencé un travail de définition de règles d'utilisation de ce serveur. Ces règles doivent être définies de façon plus claire, plus précise et surtout diffusées de façon plus large à l'ensemble du personnel. L'établissement d'une charte d'archivage pourrait être une solution.

Le dossier 11_Archives_DPIL, dédié aux archives électroniques intermédiaires du service, pourra alors être alimenté. L'arborescence devra être la plus pertinente possible selon les besoins du service :

- soit en gardant l'arborescence par site du dossier 11_Archives_DPIL actuel ;
- soit en reprenant l'arborescence générale du serveur.

Reprendre l'arborescence générale du serveur correspondrait mieux aux recommandations des Archives Départementales. Cependant, les personnels risqueraient de confondre cette arborescence fantôme avec celle du serveur classique.

Garder l'arborescence par site de ce dossier semble la solution la plus pertinente pour les usagers

quotidiens du serveur. En effet, le service fonctionne beaucoup par « site » et c'est ce fonctionnement qui a été sélectionné pour le futur progiciel Active3D. Cette solution permettrait de garder une certaine cohérence et évite l'écueil du « dossier doublon » avec les éventuelles confusion entre l'arborescence courante et celle des archives.

Il faudrait également créer un dossier 12_Pilon où seront versés les archives courantes et intermédiaires à détruire selon le tableau de gestion du service. Les Archives Départementales émettent, en effet, des bordeaux d'élimination mixtes qui prennent en compte les archives électroniques. Il n'y aura ainsi qu'à émettre un bordereau listant ces fichiers chaque année avant de les supprimer. Ce dossier pourra disposer d'une arborescence par année.

En accord avec la DSIN, la DPIL devra mettre en place un système d'autorisation d'accès au sous-dossier « Ressources humaines » à la fois pour ces dossiers 11_Archives et 12_Pilon, au même titre que le dossier ressources humaines de l'architecture principale, qui n'est accessible que par le responsable de service et le Directeur de la DPIL. En effet, s'agisssant de données à caractère personnelles, celles-ci doivent être protégées selon la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Les Archives Départementales de Loire Atlantique pourraient accueillir les versements numériques de la DPIL. Cependant, cela requiert une étude précise du service par les ADLA. Or, l'utilisation du serveur montre ses limites en terme de garantie de la valeur probante des documents. En l'absence d'un système d'horodatage et de signature électronique, la DPIL sera contrainte d'éditer en version papier ses archives électroniques en cas de versement. C'est pourquoi l'optimisation du serveur reste une solution de gestion *a minima* des archives, l'acquisition d'une solution logicielle semble offrir plus de possibilités ainsi qu'une meilleure sécurité.

Acquisition d'une solution de GED

Le progiciel qui va être installé au sein du service, Ative3D, pourrait disposer d'un module de gestion électronique de document. Cependant, le projet est déjà trop avancé pour rajouter cette brique en cours de route. De plus, si le service doit mettre en place ce type de solution, il paraît plus souhaitable que celle-ci soit disponible à l'échelle de l'Université de Nantes. Le service informatique, la DSIN, voit également les choses en ce sens et souhaite limiter les applications réservée à certains services seulement.

L'application d'une solution de GED pour l'Université de Nantes permettrait de résoudre certains problèmes auxquels j'ai pu être confrontée lors de mon stage. La maîtrise des flux d'information entre les différents services s'en trouverait facilitée. De plus, plusieurs problèmes de traçabilité des documents

ont été identifiés. Une GED permettrait de déterminer de façon précise quelle personne a reçu le document, par qui doit-il passer ensuite, tout en définissant pourquoi au préalable. Ceci éviterait également les pertes de documents et d'information.

Par exemple, les conventions passent à la fois par la Présidence, par la Direction des Affaires Juridiques et par la DPIL. Or, aucun schéma précis de ce processus n'a été établi. Les services se retrouvent ainsi face à l'impossibilité de dire de façon formelle où est censé se trouver le document.

En plus de ces avantages documentaires, la GED vise à définir et faire respecter le cycle de vie du document si important pour l'archivage. En définissant dès le départ comment et où archiver les fichiers numériques, elle provoque un gain de productivité par la réduction du temps dédié au tri des archives, tout en garantissant le respect du cadre légal.

Un SAE mutualisé : de nombreux avantages

Si une solution de GED semble intéressante, la solution parfaite serait peut être de la doubler d'un SAE. Car, celui-ci a été créé spécialement pour l'archivage et sa force principale est qu'il peut à la fois gérer les archives papier, en sachant ce qui se trouve dans les locaux d'archivage, et les archives électroniques, grâce à un accès aux serveurs de stockage. Il doit également être compatible avec les applications métiers. Si le progiciel Active3D est mis en place à la DPIL, le SAE pourra ainsi, s'il est compatible, *a minima* faciliter les versements, au mieux mettre en place une automatisation. Un système d'autorisations et de comptes personnalisés renforcera le réseau d'archivage, piloté par les archivistes et constitué des référents archives des différents services.

Ainsi, l'optimisation du serveur n'est pas suffisante pour assurer la pérennité des archives électroniques de la DPIL ou de l'Université de Nantes. Si la solution idéale serait de développer à l'échelle de la structure une GED et un SAE, les coûts de mise en place de ce type d'opération restent considérables. Cependant, l'Université de Nantes n'est pas seule et pourrait à ce sujet profiter des différents acteurs institutionnels qui sont autour d'elle pour établir un partenariat. La mutualisation des outils comme les SAE semble intéressante pour plusieurs raisons.

Tout d'abord, la mutualisation de cet outil pourrait permettre de réduire les coûts inhérents à la mise en place d'une telle solution logicielle. Ensuite, ce type de projet commun peut favoriser la coopération entre les institutions qui travaillent sur un même territoire, tout en tirant profit des instances de conseil qui gravitent autour. Je pense notamment aux COMUE, créées en 2013 afin de remplacer les PRES. Ces « Communauté d'université et d'établissement » on été créées afin de coordonner les politiques de ces structures, selon l'article Articles L718-7 du Code de l'Éducation[34]. L'historien Philippe Delvit de l'université de Toulouse 1, conseillait, en 2008, d'utiliser cette échelon comme point de départ de ce

34 Source Légifrance : http://huit.re/M4J9jy7R

type de projet[35]. Or, un COMUE est présent sur le territoire : l'UNAM ; qui regroupe les universités de Nantes, Angers et Le Mans ainsi qu'un certain nombre d'écoles.[36] Plusieurs de ces établissements sont également en réflexion sur la gestion de leurs archives, notamment l'école Centrale, qui a déjà contacté la DPIL à ce sujet.

La mutualisation d'une solution logicielle pourrait s'avérer très lourde politiquement pour l'UNAM, caractérisée par sa jeunesse. Cependant, elle permettrait à la fois de réduire les coûts et de développer la coopération entre les établissements. De plus, la mise en place d'un SAE est un premier pas vers les actions de valorisation que l'Université de Nantes pourrait entreprendre grâce à ses archives.

3.2.3. Création d'un service dédié

Hélène Duthu anciennement directrice des Archives Départementales de la Lozère recommande dans ses cours en ligne[37] l'emploi d'un équivalent temps-plein par kilomètre linéaire d'archives stocké si le service est bien organisé. La gestion des archives de l'Université de Nantes étant pour l'instant en cours de réalisation, ce nombre pourrait être multiplié par deux, toujours selon Hélène Duthu. Il semble de toute façon nécessaire d'employer au moins deux personnes, ne serait-ce que pour pouvoir assurer des permanences régulières même en cas de congés ou maladies.

La création de ce service permettra de définir de façon beaucoup précise les objectifs et moyens de la mission Archives de l'Université de Nantes. En effet, il faudrait cerner ce qui est attendu des archivistes de façon prioritaire : est-ce le reconditionnement des archives ? Le traitement de l'arriéré ? Les missions doivent-elles être prioritairement archivistiques ? Documentaires ? Ou les deux ? Le contact avec le fonds d'archives courantes et intermédiaires, de même que sa connaissance des bases de données d'archives définitives (Archives Départementales, Cité de l'Architecture et du Patrimoine), fait de l'archiviste un interlocuteur privilégié en cas de recherche d'un document.

Cela peut être positif, dans la mesure où l'accompagnement à la recherche d'information constitue une occasion de sensibiliser le personnel aux questions d'archivages et de faire émerger des problématiques documentaires. De plus, cela met l'archiviste en position d'évolution par rapport à la vision traditionnelle des archives, en orientant ses missions vers le *records management*. Cependant, les demandes de recherche d'information et de constitution de dossiers documentaires peuvent rapidement devenir très chronophages. C'est pourquoi les fiches de postes doivent être rédigées avec précision.

35 DELVIT P., Les archives universitaires, *Les archives dans l'université Actes du colloque international, 30 et 31 octobre 2008,* Olivier Robert, 2009, p. 112

36 Liste des membres de l'UNAM : http://www.lunam.fr/membres. D'ailleurs, l'UNAM deviendra au premier janvier 2016 l'UBL (Université Bretagne Loire) en fusionnant avec l'UEB (Université Européenne de Bretagne). URL : https://lunam.ueb.eu/index.html

37 DUTHU H., Créez et organisez votre service !, cours PIAF en ligne : http://www.piaf-archives.org/espace-formation/course/view.php?id=15

La création d'un service demanderait également la création d'un budget comprenant de façon indispensable le poste principal : c'est dire les Frais de gestion du personnel, ainsi que le mobilier pour le rangement des archives, le mobilier de bureau, les fournitures pour le conditionnement, l'achat de documentation professionnelle de même que d'éventuels postes secondaires : matériel informatique, des frais d'impression d'ouvrages et de numérisation.

3.2.4. Valorisation envisagée pour les archives immobilières de l'Université de Nantes

La mise en place d'un service d'archives à l'Université de Nantes ou, du moins, la création d'un système d'archivage des documents administratifs, techniques et de recherche a des avantages fonctionnels et mémoriels indéniables. Cependant, cela peut aussi être l'occasion pour des services particuliers, comme la DPIL, ou pour l'université dans son ensemble de rendre visible son activité par des actions de communication, des publications ou des colloques[38]. Les technologies de l'information et de la communication, ainsi que la muséologie peuvent servir de base à ces actions.

Création d'une page dédiée sur l'intranet et le site de l'université

Les différentes sites d'universités étrangères fréquentés présentaient tous une page dédiée au service d'archive ainsi qu'à ses activités. En effet, les technologies de l'information et de la communication peuvent être un bon moyen de valoriser les archives de l'Université de Nantes. La réalisation d'un plan de classement ainsi que d'un inventaire complet, doublé par la mise en place d'une solution logicielle permettrait la création d'une base de données des archives. À partir de là, pourquoi ne pas la diffuser en ligne, par exemple sur l'intranet de l'Université afin que ces archives soit accessible aux personnels mais également aux étudiants. Les archives sensibles pourraient être dissimulées sur la base, afin de respecter à la fois la vie privée des personnes présentes au sein de ces archives ainsi que les données sensibles de l'Université.

La Maison des Sciences de l'Homme de Dijon a, à ce sujet, constitué un travail intéressant à travers le portail Pandor en inventoriant les archives disponibles et créant un portail public[39]. Selon l'archiviste de la MSH, interviewée à ce sujet, ce portail d'archives scientifiques est issu d'une réflexion amorcée en 2008 et d'une collaboration avec les chercheurs, dans une volonté d'ouverture vers les humanités numériques. S'ils disposaient d'un outil de publication de fichiers XML mais aucun moissonnage n'était possible depuis les autres bases comme ISIDORE. La création de Pandor a ainsi permis de diffuser le travail de la MSH et des chercheurs de façon plus large, il s'agit d'un outil commun qui met à la

38 Voir à ce sujet l 'exemple de la publication de Stéphani Méchine, Marc Petit et Thérèse Charmasson «Archives et manuscrits de Wolfgang Doeblin », qui revient sur la redécouverte des manuscrits de ce mathématicien probabiliste lors du désamiantage de Jussieu grâce à une inspection systématique des placards. Disponible en ligne : http://huit.re/F3fOxeaQ

39 Portail Pandor : https://pandor.u-bourgogne.fr/

disposition de tous les ressources de la MSH.

Mise en valeur des archives lors des événements de la vie universitaire

Les archives peuvent constituer un bon matériau de base lors des événements de la vie universitaire afin de valoriser le travail réalisé par les services. Par exemple, certaines archives, comme les maquettes des bâtiments s'avèrent particulièrement volumineuses et délicates à gérer. On pourrait envisager leur exposition dans les halls de certains bâtiments.

De même, les archives de la DPIL comporte des photographies assez anciennes des bâtiments mais aussi des personnels administratifs et de recherche de même que des étudiants. Ces photographies pourraient être exposées de façon temporaire ou permanente sur les murs de l'Université. De même, les archives à la DPIL peuvent être particulièrement techniques mais restent néanmoins graphiques. Certains croquis d'architecte et plans pourraient être exposés temporairement à certaines occasions, lorsque l'Université célèbre son histoire par exemple.

La gestion des archives universitaires administratives et techniques mobilisent de nombreux enjeux auxquels les outils archivistiques et documentaires peuvent répondre. La création et la pérennisation de ces outils nécessite pourtant une réelle implication de la part de la Présidence de l'Université. Le poids économique et politique de ces projets pourrait pourtant être réparti entre les différentes échelles institutionnelles présentes sur le territoire, dans un esprit de coopération et de mutualisation.

Conclusion

La DPIL de l'Université de Nantes ne disposait d'aucun modèle de gestion concret de ses archives. Comme de nombreux services de l'université, les archives étaient stockées et triées selon les habitudes professionnels des producteurs de documents. Elle dispose aujourd'hui d'un tableau de gestion en cours de validation par les Archives Départementales. De même, un guide méthodologique de gestion et de recherche des archives est en cours de construction. Cependant, cette démarche devra être suivie d'opérations de sensibilisation et de formation des personnels pour assurer l'avenir de cette politique de gestion. De même, plusieurs actions futures ont été préconisées. La création d'un véritable service d'archives et d'un système de gestion des archives électroniques semblent indispensables. La mutualisation de certains outils, solution défendue dans certaines publications archivistiques, permettrait à la fois de réduire les coûts et d'encourager la coopération entre les institutions d'un même territoire.

Dans la société de l'information, la production d'archives n'a jamais été aussi volumineuse. Une structure telle que l'Université de Nantes, avec son effectif étudiants supérieur à 52 000 personnes et son personnel gravitant autour des 4200 employés, doit engendrer une quantité de documents papier et électroniques qu'il est difficile à estimer. L'archiviste se trouvant face à l'arriéré de 20, 30 ou 40 ans d'archives part alors à la rencontre des producteurs afin de créer un système de gestion pour sauver le résultat de ces années de vie administrative et de recherche. Il se trouve aujourd'hui au confluent de différentes sciences de l'information avec des objets à la fois archivistiques, bibliothéconomiques et documentaires tels que la littérature grise ou les bases de données. La plus grande difficulté est alors peut-être de convaincre que, sur le long terme, une politique de *records management* est moins coûteuse qu'une non gestion des archives universitaires dont la valeur d'usage et la valeur patrimoniale ne peuvent être reniées.

Bibliographie

Lois, décrets et circulaires

Code de l'Éducation, article L718-7. [en ligne] Consulté le 23 avril 2015. URL : <http://huit.re/bZCm1idh>

Code du Patrimoine, article L112. [en ligne] Consulté le 23 avril 2015. URL : <http://huit.re/hs9sZNPa>

Code du Patrimoine, article R212-12. [en ligne] Consulté le 15 mai 2015. URL : <http://frama.link/wXXjEUzd>

Code Pénal, article 432-15. [en ligne] Consulté le 02 juin 2015. URL : <http://huit.re/JMhSLxSs>

Décret n°2009-1124 du 17 septembre 2009 modifiant le décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques , article 12. [en ligne] Consulté le 14 juin 2015. URL : <http://frama.link/0o7mpXK2>

Instruction DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 relative au tri et à la conservation pour les archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale (rectorats, inspections académiques, établissements d'enseignement supérieur, établissements publics locaux d'enseignement, écoles, établissements d'enseignement adapté et spécialisé, services scolaires des collectivités territoriales, centres de formation et d'apprentissage). [en ligne] Consulté le 23 mai 2015. URL : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/892>

Instruction DPACI/RES/2006/008 du 12 septembre 2006 relative aux archives des universités. [en ligne] Consulté le 12 juin 2015. URL : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/885>

Instruction DPACI/RES/2007/002 du 15 janvier 2007 relative au traitement et à la conservation des archives des délégations du CNRS et des archives des unités de recherche et de service. [en ligne] Consulté le 18 avril 2015. URL : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/871>

Instruction interministérielle DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009 relative au tri et à la conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales. [en ligne] Consulté le 18 avril 2015. URL : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/3217>

Fiche de conseil pour la collecte des archives Recommandations pour traiter les marchés publics de travaux SIAF/SDPITATN/BGSC du 21 mars 2010

Archivistique et records management

« L'archivage électronique à l'épreuve de la théorie des trois âges ». *Archives Online*. [en ligne] Consulté le 5 mai 2015. URL : <https://archivesonline.wordpress.com/2010/08/30/larchivage-electronique-a-lepreuve-de-la-theorie-des-trois-ages/>

Association des archivistes français. *Les archives dans l'entreprise: guide des durées de conservation*. Paris, Association des archivistes français, 1997

CAYA, Marcel. « La théorie des trois âges en archivistique. En avons-nous toujours besoin ? », 7 janvier 2005. [en ligne] Consulté le 5 mai 2015. URL : <http://elec.enc.sorbonne.fr/conferences/caya>

CHABIN, Marie-Anne. *Je pense donc j'archive: l'archive dans la société de l'information*. Paris, France, 1999

DROUHET, Geneviève. KESLASSY, Georges. MORINEAU, Elisabeth. *Records management: mode d'emploi*. Paris, France: ADBS, 2000.

FOURNIER D., *Les tableaux de gestion : l'une des clés du records management*, Documentalistes, 1999

GAGNON-ARGUIN, Louise. MAS, Sabine. *Typologie des dossiers des organisations: Analyse intégrée dans un contexte analogique et numérique*. Québec, Canada: Presses de l'Université du Québec, 2011

GAGNON-ARGUIN, Louise. VIEN, Hélène. *Typologie des documents des organisations: de la création à la conservation*. Sainte-Foy (Québec), Canada: Presses de l'Université du Québec, 1999, 1999

PÉROTIN, Yves. 1961. L'administration et les «trois âges» des archives, *Seine-et-Paris* 20

PÉTILLAT, C., and H. Prax, "Les archives contemporaines ou l'arrivée du flux au quotidien", *La pratique archivistique française*, Paris, Archives nationales, pp. 231-312, 1993

ROUQUET, François. *L' exploitation scientifique des archives*. Méthodes de recherche en sciences humaines et sociales. Rennes, Apogée, 2005

Société d'études et de réalisations en documentation et archivage. *Archimag.com. Guide pratique, ISSN 2260-1708. Durées de conservation et tableaux de gestion*. Édité par Michel Remize. Paris, Archimag, 2014

Les archives universitaires

Les archives dans l'université Actes du colloque international, Université de Lausanne, 30 et 31 octobre 2008, Robert Olivier, 2009, 242 p.

CHOFFEL-MAILFERT, Marie-Jeanne. *Mémoire et culture matérielle de l'université: sauvegarde, valorisation et recherche*. Nancy, France: Presses universitaires de Nancy, 2008

LUC, Jean-Noël. MÉCHINE, Stéphanie. PICARD Emmanuelle. *Les archives universitaires : de nouvelles sources pour l'histoire de l'enseignement supérieur et de la recherche : actes de la journée d'étude organisée à la Sorbonne, le 8 juin 2011 / par la Chancellerie des universités de Paris et l'Université Paris-Sorbonne*. Paris : Éd.du Centre d'histoire du XIX[e] siècle, 2014 [En ligne] Consulté le 06 mai 2015. URL : <https://www.univ-paris1.fr/fileadmin/CRHXIX/LUC_et_al__dir__-_Les_archives_universitaires_-_2013.pdf>

MÉCHINE, Stéphanie. PETIT, Marc. CHARMASSON, Thérèse. « *Archives et manuscrits de Wolfgang Doeblin* ». Revue d'histoire des sciences 58, n°1, 2005

Annexes

Table des annexes

Annexe 1 – Les universités contactées lors du benchmarking……..……..……..……55

Annexe 2 – Carte des campus gérés par la DPIL de l'UN……..……56

Annexe 3 – L'organigramme de la DPIL……..……..57

Annexe 4 – Fonds Louis Arretche concernant l'Université de Nantes - Cité de l'Architecture et du Patrimoine……..……..……..……..……58

Annexe 5 – Grille d'entretien : réalisation de la typologie documentaire.……..……..……60

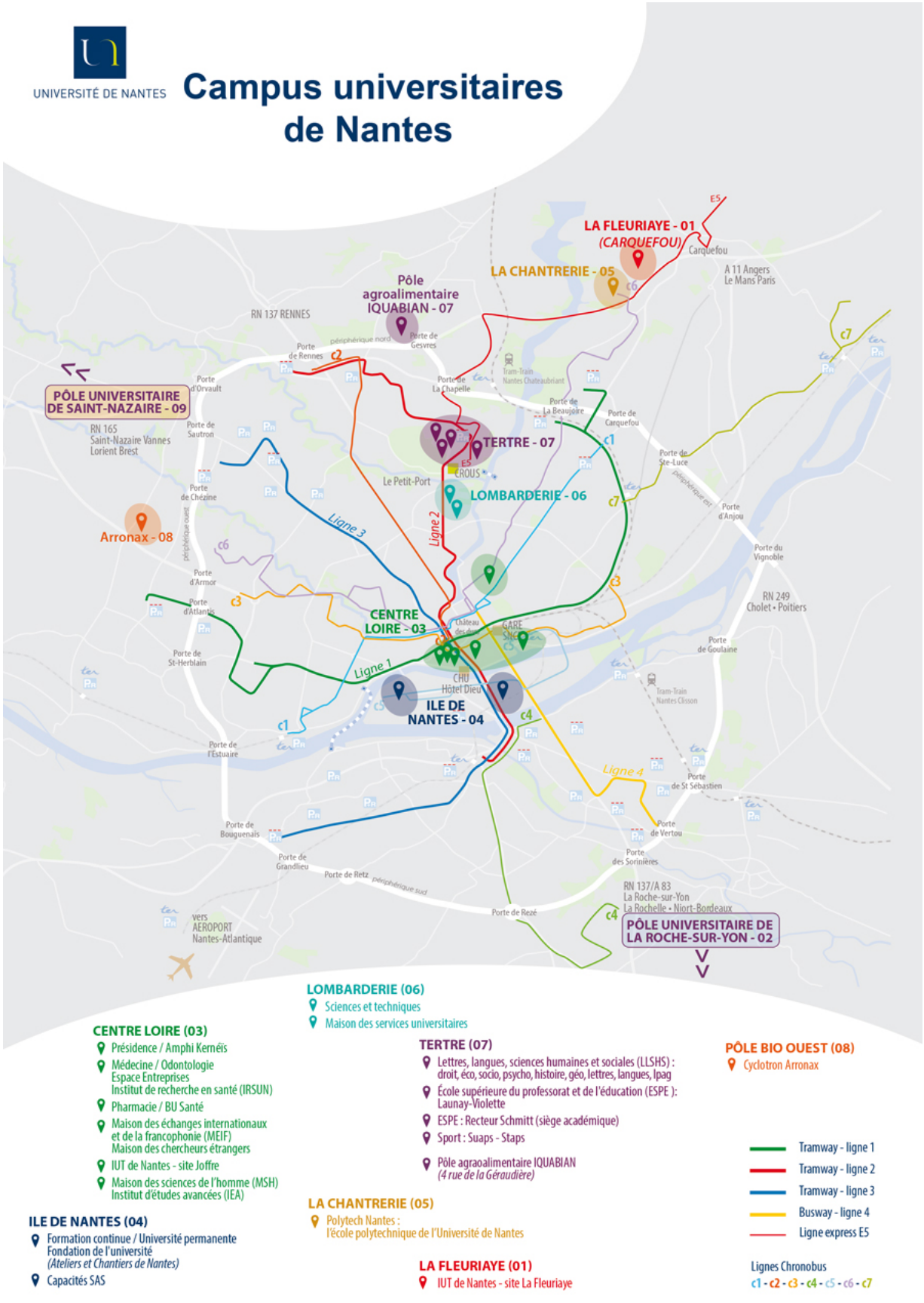
Annexe 6 – Contenu prévisionnel du guide méthodologique..……..…..…….……..…..62

Annexe 7 – Extrait du tableau de gestion……..……63

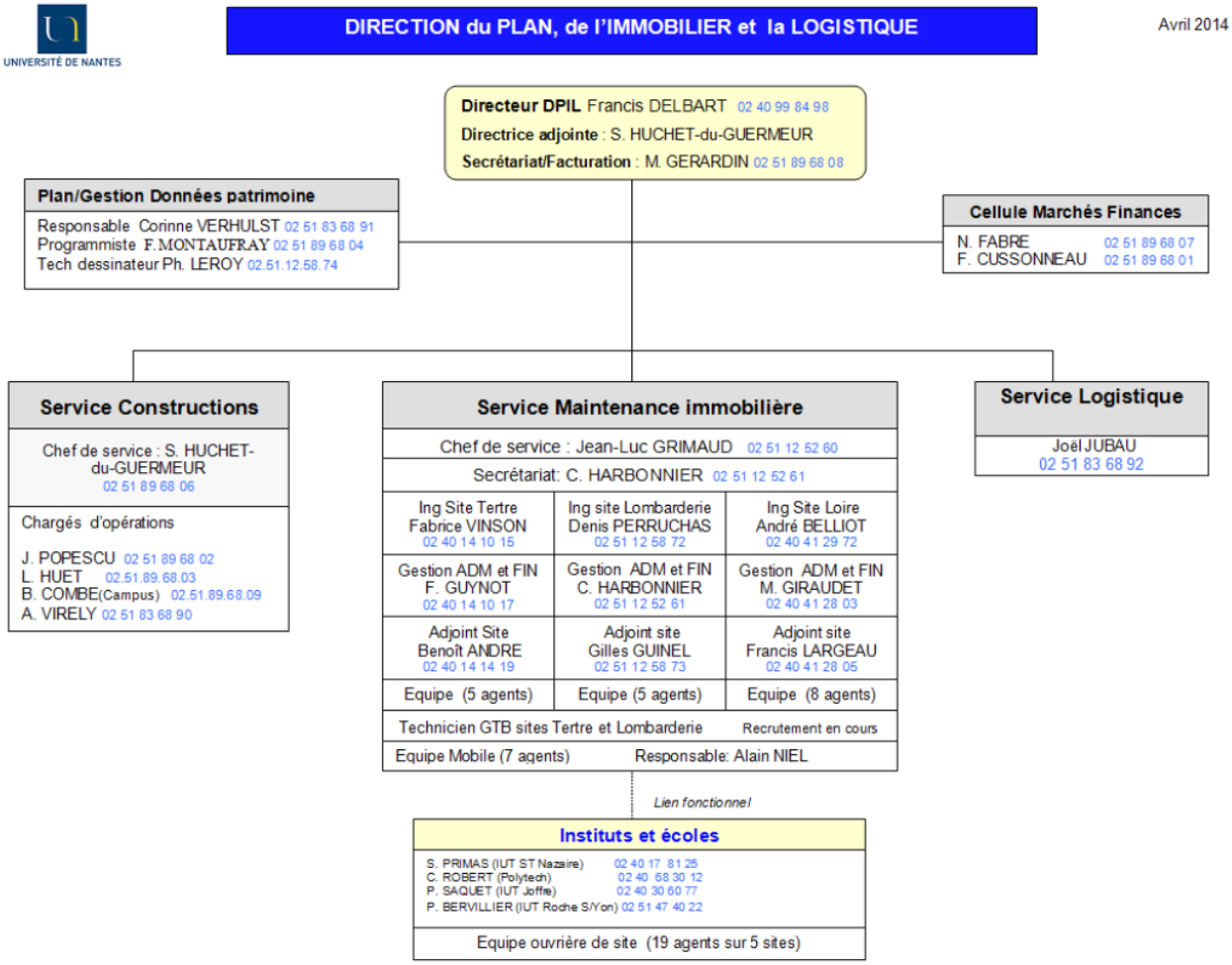
Annexe 1 – Les universités contactées lors du benchmarking

Correspondant(e)	**Université**	**Coordonnées**	**Réponses (O oui / X non)**
Pascal Célisse	Lille 3	Direction du patrimoine directeur technique 03 20 41 68 49 direction.patrimoine@univ-lille3.fr pascal.celisse@univ-lille3.fr	O
Bernard Martin (dir.) Nadia Azoug (secrétaire)	Saint-Etienne	Direction du patrimoine 04 77 42 17 65 bernard.marin@univ-st-etienne.fr nadia.azoug@univ-st-etienne.fr	X
Georges Mossee Martine Mattauer	Mulhouse	Maison de l'Université 1 rue Alfred Werner 68093 Mulhouse cedex 03 89 33 60 74 G.Mosser@uha.fr M.Mattauer@uha.fr	X
Brigitte Mazon Isabelle Weiland	EHESS	Service archives 01 49 54 23 45 mazon@ehess.fr isabelle.weiland@ehess.fr	O
Claire Étienne	Université de Technologie de Compiègne	Archiviste 03 44 23 44 91 Claire.Etienne@utc.fr	O
Lise Legay	Paris VII	Service des archives 01 57 27 54 06 lise.legay@univ-paris-diderot.fr	O
Virginie Ferval	Toulouse 1	virginie.ferval@ut-capitole.fr	O
David Douchet	Picardie (Amiens)	DLPI david.douchet@u-picardie.fr	X
Ludovic Lachaise	UTBM	Service patrimoine 03 84 58 31 53 service.patrimoine@utbm.fr ludovic.lachaise@utbm.fr	O

Annexe 2 – Carte des campus gérés par la DPIL de l'UN



Annexe 3 – L'organigramme de la DPIL



Annexe 4 – Fonds Louis Arretche concernant l'Université de Nantes - Cité de l'Architecture et du Patrimoine

Archiwebture

Base de données d'inventaires du Centre d'archives de l'Ifa
http://archiwebture.citechaillot.fr
Fonds Arretche, Louis (1905-1991). 112 Ifa • Chapitre G. Université de Nantes, 1959-1976
© 2007-2015 Cité de l'Architecture et du Patrimoine, Centre d'archives d'architecture du XXe siècle/IFA
Généré le 11/06/2015

Fonds Arretche, Louis (1905-1991). 112 Ifa
> Chapitre G. Université de Nantes, 1959-1976

Plan du chapitre

Objet ARRLO-G-59-01. Plan d'ensemble de l'université, Nantes (Loire-Atlantique)
Ensemble de dossiers 1. Ecrits, documents graphiques
Dossier 112 Ifa 40/4
Dossier 112 Ifa 29/2
Dossier 112 Ifa 39/5
Dossier 112 Ifa 29/3
Dossier 112 Ifa 29/4
Dossier 112 Ifa 1055/2
Dossier 112 Ifa 29/5
Objet ARRLO-G-59-02. Faculté des sciences, Nantes-Lombarderie (Loire-Atlantique)
Ensemble de dossiers 1. Avant-projet
Dossier 112 Ifa 30/1
Dossier 112 Ifa 1053/3
Dossier 112 Ifa 999/4
Dossier 112 Ifa 36/1
Ensemble de dossiers 2. Exécution
Dossier 112 Ifa 35/1
Dossier 112 Ifa 1054
Dossier 112 Ifa 30/3
Dossier 112 Ifa 31/5
Dossier 112 Ifa 31/2
Dossier 112 Ifa 30/4
Dossier 112 Ifa 32/2
Dossier 112 Ifa 31/4
Dossier 112 Ifa 32/1
Dossier 112 Ifa 33/3
Dossier 112 Ifa 33/2
Dossier 112 Ifa 33/1
Dossier 112 Ifa 32/3
Dossier 112 Ifa 32/4
Dossier 112 Ifa 35/5
Dossier 112 Ifa 31/1
Dossier 112 Ifa 31/3
Dossier 112 Ifa 30/2
Dossier 112 Ifa 1055/1
Dossier 112 Ifa 1056
Dossier 112 Ifa 1057
Dossier 112 Ifa 33/4
Dossier 112 Ifa 33/5
Ensemble de dossiers 3. Extension
Dossier 112 Ifa 35/2
Dossier 112 Ifa 35/4
Dossier 112 Ifa 35/3
Objet ARRLO-G-60-01. Bibliothèque scientifique, Nantes-Lombarderie (Loire-Atlantique)
Ensemble de dossiers 1. Avant-projets
Dossier 112 Ifa 29/6
Dossier 112 Ifa 29/7
Dossier 112 Ifa 29/8

Ensemble de dossiers 2. Exécution
Dossier 112 Ifa 1063/1
Dossier 112 Ifa 29/9
Dossier 112 Ifa 1062/2
Dossier 112 Ifa 1061
Dossier 112 Ifa 1059
Dossier 112 Ifa 1060
Dossier 112 Ifa 1062/1

Objet ARRLO-G-62-01. Installations sportives, Nantes-Lombarderie (Loire-Atlantique)

Ensemble de dossiers 1. Documents graphiques
Dossier 112 Ifa 39/4

Objet ARRLO-G-64-01. Faculté des lettres et sciences humaines, Nantes-Le Tertre (Loire-Atlantique)

Ensemble de dossiers 1. Ecrits, documents graphiques
Dossier 112 Ifa 39/3
Dossier 112 Ifa 1067/1
Dossier 112 Ifa 1067/2
Dossier 112 Ifa 1068

Objet ARRLO-G-64-02. Ecole des beaux-arts et d'architecture et conservatoire, Nantes-La Mulotière (Loire-Atlantique)

Ensemble de dossiers 1. Documents graphiques
Dossier 112 Ifa 40/5
Dossier 112 Ifa 1070/1

Objet ARRLO-G-64-03. Bibliothèque universitaire droit et lettres, Nantes-Le-Tertre (Loire-Atlantique)

Ensemble de dossiers 1. Bibliothèque de lettres
Dossier 112 Ifa 39/2
Dossier 112 Ifa 1069/1
Ensemble de dossiers 2. Bibliothèque de droit
Dossier 112 Ifa 38/7
Dossier 112 Ifa 38/8
Dossier 112 Ifa 39/1

Objet ARRLO-G-66-01. Immeubles de bureau pour l'Inspection académique et le Centre de documentation pédagogique, Nantes-Le Tertre (Loire-Atlantique)

Ensemble de dossiers 1. Documents graphiques
Dossier 112 Ifa 1071/1
Dossier 112 Ifa 1070/2

Objet ARRLO-G-67-01. Faculté de droit et de sciences économiques, Nantes-Le Tertre (Loire-Atlantique)

Ensemble de dossiers 1. Conception
Dossier 112 Ifa 38/4
Dossier 112 Ifa 38/3
Dossier 112 Ifa 1064/2
Ensemble de dossiers 2. Exécution
Dossier 112 Ifa 36/2
Dossier 112 Ifa 38/6
Dossier 112 Ifa 37/2
Dossier 112 Ifa 37/1
Dossier 112 Ifa 37/4
Dossier 112 Ifa 36/3
Dossier 112 Ifa 37/3
Dossier 112 Ifa 1058
Dossier 112 Ifa 1064/1
Dossier 112 Ifa 1065
Dossier 112 Ifa 1066
Dossier 112 Ifa 1063/2
Dossier 112 Ifa 37/5
Dossier 112 Ifa 38/5

Objet ARRLO-G-73-01. Ecole nationale supérieure de mécanique, Nantes-Le Tertre (Loire-Atlantique)

Ensemble de dossiers 1. Documents graphiques
Dossier 112 Ifa 1069/2

Objet ARRLO-G-76-01. Ecole vétérinaire, Nantes (Loire-Atlantique)

Ensemble de dossiers 1. Ecrits, documents graphiques, photographies
Dossier 112 Ifa 1035/3
Dossier 112 Ifa 40/3
Dossier 112 Ifa 40/2
Dossier 112 Ifa 528
Dossier 112 Ifa 40/1
Dossier 112 Ifa 1500/17

Annexe 5 – Grille d'entretien : réalisation de la typologie documentaire

Présentation du projet

→ problème d'accès à l'information : réelle perte de temps dans la recherche d'information si les archives ne sont pas cadrées

→ vaut aussi pour le serveur

= besoin d'identifier chaque **type** de document

Par qui est-il produit ? Pour qui ? Sur quel support ? Ou sera-t-il stocké ?

Résultats attendus

- Une typologie documentaire
- Un tableau de gestion (obligations légales)
- Une meilleure gestion de l'information numérique et physique

Retombées positives

- accès à l'information facilité
- gain de temps
- protection juridique
- permet de cerner la situation du service en terme d'archivage

Les missions de l'interlocuteur

- Quelles-sont vos missions ?
- Quels-sont les documents qui sont liés à ces missions ?

Production de documents

(penser à quel document revient à chaque projet)

- Quel dossier → quel contenu ?
- objectif
- format / support
- comment la personne est-elle informée sur la validité du document ?
  - Document préparatoire / validé ?
  - Copie / original
  - si copie → ou est l'original
- le document est-il sensible ? → diffusable

Parcours des documents produits / utilisés

- Par quel entité passe-t-il ?
- Pour qui ?
- Durée de conservation
  - Pendant combien de temps est-il gardé ?
  - Pendant combien de temps est-il censé être gardé juridiquement ? (identifier la connaissance des obligations légales)
  - Pendant combien de temps le service en a-t-il besoin ?

Dans le cas où les besoins sont supérieurs à l'obligation légale, on privilégie la durée la plus longue avec toujours 1 an en plus. La différence est alors précisée dans le tableau de gestion.

- Ou sera-t-il stocké au final ? (est-ce le meilleur endroit?)
- classement des archives ? Projets terminés ?
- Estimation du volume produit par an

<u>En cas de besoin d'un document</u>

- Connaissance de
  - son existence
  - son emplacement
  - son détenteur
- Combien de temps pour le retrouver ? Combien de temps passé à chercher des documents ?
- Outils de recherche de ces documents
- estimation du volume de documents produits
- quel plan de classement est utilisé

Annexe 6 – Contenu prévisionnel du guide méthodologique

Plan du guide méthodologique, qui comprendra des justifications théoriques et législatives :

1. Que sont les archives ?
    1.1. Définition légale des archives
    1.2. Les trois âges des archives
    1.3. Pourquoi conserver ses archives ?
    1.4. Qui sont les archivistes, les correspondants archives et quel est leur rôle ?
2. Gérer ses archives papier et ses archives électroniques
    2.1. Réfléchir à l'archivage lors de la création des dossiers
    2.2. Conditionner les archives
        2.2.1. Quel contenant pour quel contenu ?
        2.2.2. Identification des archives : nommage et datation

UNIVERSITÉ DE NANTES	UNIVERSITÉ DE NANTES
DPIL – Recteur Schmitt – 1	**DPIL – Recteur Schmitt – 2**
Correspondance Plannings Programmation : - Règlement de consultation - Acte d'engagement - CCAP - CCP	Compte-rendu Correspondance Scénarios
1999-2002	**1977-2002**
2013 – Versement ADLA	**2013 – Versement ADLA**
Travaux de mise en sécurité Rénovation des façades Réhabilitation	**Travaux de mise en sécurité Rénovation des façades Réhabilitation**

Étiquettes envisagées pour identifier les boîtes d'archives

3. Verser ses archives
    3.1. Trier ses archives grâce au tableau de gestion
    3.2. Procédures de transfert et d'élimination
4. La consultation des archives : à la recherche des documents
    4.1. Où trouver des informations sur le fonds disponible à la DPIL ?
    4.2. Où trouver des informations sur les fonds externes à l'UN ?
5. Lexique

Annexe 7 – Extrait du tableau de gestion

Tableau de gestion des documents produits et reçus par la **UNIVERSITE DE NANTES** **Direction des Plans de l'Immobilier et de la Logistique**	
Date de réalisation	09/06/2015
Date de validation par le	
Dernière mise à jour	
Le tableau de gestion a été élaboré en étroite collaboration entre le service et les Archives départementales.	
Ce tableau de gestion est composé de 7 colonnes:	
▪ **Ref.** : il s'agit de la référence des dossiers à reporter sur les bordereaux d'élimination.	
▪ **Nature des documents** : il s'agit de la liste des dossiers produits et reçus dans le cadre de chaque attribution.	
▪ **Supports** : il s'agit de la nature de support du dossier, soit papier (P), soit numérique (N).	
▪ **Durée d'utilité administrative (DUA)** : il s'agit du temps pendant lequel un dossier, après avoir été clos, conserve une valeur de référence et/ou une valeur juridique dans le cadre notamment des prescriptions légales en matière financière, administrative ou judiciaire.	
▪ **Sort final** : plusieurs solutions sont possibles	
D : destruction d'archives publiques ; elle est interdite sans l'obtention préalable du visa du directeur des Archives départementales. Tous les documents proposés à l'élimination doivent être listés sur un bordereau d'élimination.	
V : conservation intégrale des documents ; elle se traduit par leur versement aux Archives départementales, après rédaction d'un bordereau de versement.	
T : conservation partielle des documents ; elle implique un tri préalable avant leur versement aux Archives départementales, accompagné d'un bordereau de versement. Le tri est effectué par le service producteur ou par le centre de préarchivage avant versement aux Archives départementales. La méthode de sélection des dossiers s'appuie sur le nouveau "cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques" publié en juillet 2014 par le service interministériel des Archives de France (SIAF) ; il a été construit avec les historiens et les statisticiens pour une meilleure représentativité. Il est proposé quatre types de "tri" : sélection de documents récapitulatifs, sélection qualitative, sélection de spécimens, sélection d'un échantillon systématique (déterminé en fonction du volume initial de dossiers). Les dossiers retenus sont versés aux Archives départementales, les dossiers non retenus sont détruits.	
▪ **Observations** : il s'agit de justifier la DUA ou le sort final.	
Ce tableau n'est pas un document officiel; il est susceptible d'être modifié en fonction de l'évolution de la réglementation et de l'organisation des services. De plus, il ne se substitue pas à la rédaction d'un bordereau de versement et ne dispense pas de l'obtention auprès des Archives départementales des visas d'élimination réglementaires (L. 212-3 du Code du patrimoine, décret n° 2009-1124 du 17 septembre 2009 relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques). Cependant, il engage les parties signataires.	

Feuille 1 - Page de titre

La Direction du Plan de l' Immobilier et de la Logistique a pour mission de répondre aux besoins de construction de locaux neufs, aux besoins de conservation en bon état de fonctionnement et de sécurité du parc immobilier existant et aux besoins d'adaptation et de développement des différentes infrastructures immobilières.	
Texte officiel :	
Instruction DAF/DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 relative au tri et à la conservation pour les archives reçues et produites par les service	
Instruction interministérielle DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009 relative au tri et àla conservation des archives produites par les service	
Recommandations SIAF/SDPITATN/BGSG pour traiter les marchés publics de travaux du 21 mars 2010.	
1.	**Administration générale**
1.1.	Secrétariat
1.2.	Activités du service
1.3.	Finances et comptabilité
1.4.	Personnel
1.5.	Documentation
2.	**Patrimoine immobilier**
2.1.	Gestion du patrimoine immobilier
2.2.	Prospective et programmation
2.3.	Construction et maintenance des bâtiments, équipement des espaces
3.	**Sécurité des équipements**
3.1.	Normes
3.2.	Sécurité des équipements
3.4.	Sécurité des bâtiments
3.5.	Suivi des équipements
4.	**Logistique**
4.1.	Commande de matériel et entretien
4.2.	Parc automobile, véhicules de service
4.3.	Gestion des accidents (accrochages)
4.4.	Traitement des déchets
	Validation

Feuille 2 - Attributions et sommaire

REF.	INTITULE DES DOCUMENTS	SUPPORT	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1.	**Administration générale**				
1.1.	**Secrétariat**				
1.1.1.	Cahiers d'enregistrement du courrier	P/N	5 ans	T	**Justification de la DUA :** Instruction DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 1.2.1. **Critère de tri :** en l'absence de gestion des archives électroniques éditer un exemplaire papier et conserver les chrono du directeur. Ne verser que les cahiers où le sujet du courrier est indiqué.
1.1.2.	Chrono courriers électroniques reçus – envoyés (parfois imprimés)	P	5 ans	T	**Justification de la DUA :** Instruction DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 1.2.1. **Critère de tri :** en l'absence de gestion des archives électroniques éditer un exemplaire papier et conserver les chrono du directeur.
1.1.3.	Chrono courriers papier reçus – envoyés	P	5 ans	T	**Justification de la DUA :** Instruction DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 1.2.1. **Critères de tri :** Il ne s'agit pas d'un chrono complet car de nombreux courriers sont redirigés vers les services appropriés. Conserver les chrono du directeur.
1.1.4.	Circulaires ministérielles	P / N	5 ans	D	**Justification de la DUA :** Instruction DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 1.2.2. **Critères de tri :** Il s'agit de copies qui peuvent être détruites.
1.1.5.	Notes de service de la Présidence.	P / N	5 ans	D	
1.1.6.	Gestion des permanences du standard et de l'accueil : plannings	P / N	2 ans	D	

Feuille 3 - 1 - Administration générale 1.1.

REF.	INTITULE DES DOCUMENTS	SUPPORT	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1.2.	**Activités du service**				
1.2.1.	Réunion des responsables administratifs des composantes :				
	•documents préparatoires	N	10 ans	D	
	•avis de convocation, procuration	N	10 ans	D	**Se fait surtout par mail ou par Zimbra : quel archivage des données présentes sur Zimbra ?**
	•ordre du jour	N	10 ans	V	En l'absence de gestion des archives électroniques éditer un exemplaire papier.
	•comptes rendus de réunions	N	10 ans	V	**Justification de la DUA :** Instruction DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 1.1.1. En l'absence de gestion des archives électroniques éditer un exemplaire papier.
	•procès-verbaux	N	10 ans	V	En l'absence de gestion des archives électroniques éditer un exemplaire papier.
1.2.2.	Projets stratégiques	N	Validité	V	Stocké sur l'ordinateur des responsables ou sur le serveur. En l'absence de gestion des archives électroniques éditer un exemplaire papier.
1.2.3.	Rapports d'activité du service, bilans annuels	P / N	5 ans	V	
1.2.4.	Factures (copies)	P/N	5 ans	D	Les documents originaux sont transmis à la Direction des Affaires Financières qui les conservera 10 ans avant de les détruire.
1.2.5.	Relances de factures	P/N	1 an	D	
1.2.6.	Bordereaux d'envoi - de réception	P/N	1 an	D	
1.3.	**Finances et comptabilité**				
1.3.1.	Budget : préparation et budget (copies)	P/N	5 ans	D	Les documents originaux sont transmis à la Direction des Affaires Financières qui les conservera 10 ans avant de les verser.

Feuille 3 - 2 - Administration générale 1.2. et 1.3.

REF.	INTITULE DES DOCUMENTS	SUPPORT	DUA	SORT	OBSERVATIONS
2.	**Patrimoine immobilier**				
2.1.	**Gestion du patrimoine immobilier**				
2.1.1.	Titres de propriété, dossiers d'acquisition et de vente de biens immobiliers, dossiers domaniaux	P	Durée de la propriété + 5 ans	V	**Justification de la DUA :** Instruction DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 6.1.
2.1.2.	Baux :				
	•contrats, avenants		5 ans après la fin du bail	D	**Justification de la DUA :** Instruction DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 6.1.
	•états des lieux		Durée du bail + 5 ans	D	**Justification de la DUA :** Instruction DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 6.1.
	•fiches de liquidation (honoraires d'avocat, d'huissier ect.)		5/10 ans	D	**Justification de la DUA :** Instruction DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 6.1. **Critère de tri :** si ce sont des copies, les détruire au bout de 5 ans. Si ce sont des originaux, attendre 10 ans avant de les détruire.
2.1.3.	Imposition : avis de paiement des taxes		5 ans	D	**Justification de la DUA :** Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009 3. Patrimoine mobilier, immobilier et foncier 1.1.
2.1.4.	Contrats d'assurance.		Validité + 5 ans	D	**Justification de la DUA :** Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009 4. Affaires juridiques, contentieux et assurances 3.1.
2.1.5.	Conventions avec des entreprises, des organismes publics, des universités étrangères. Conventions de mise à disposition (locaux, matériel...)	P/N	Validité + 5 ans	T	**Instructions de tri :** Si la convention est une copie transmise par le rectorat ou dont l'original est conservé par la DAF, l'exemplaire peut être détruit. Les originaux sont à verser aux Archives départementales.
2.1.6.	Utilisation exceptionnelle de locaux : conventions		5 ans	D	**Justification de la DUA :** Instruction DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 6.2.2.
2.1.7.	Arrêtés d'ouverture des bâtiments publics		Utilité du service	V	Originaux, présents dans le dossier de certains bâtiments sur site.
2.1.8.	Photographies	P/N	Utilité du service + 5 ans	V	**Justification de la DUA :** Instruction DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 6.4.5. Conserver toutes les photos : intérieur, extérieur, parties de bâtiments, matériel...
2.1.9.	Mises à jour des surfaces pour les enquêtes du Ministère.	P/N	Utilité du service + 5 ans	V	

Feuille 4 – 1 – Patrimoine immobilier 2.1.