

Formation

« L'externalisation des archives »

- **Code du patrimoine** (loi du 15 juillet 2008 relative aux archives) ;
- **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 ;
- **Arrêté du 4 décembre 2009** précisant les normes relatives aux prestations en archivage et gestion externalisée ;
- **Norme NF Z40-350 : 2009** relative aux prestations en archivage et gestion externalisée des documents sur support papier ;
- **Norme NF Z42-013 : 2009** - Archivage électronique : Spécifications relatives à la conception et à l'exploitation de systèmes informatiques en vue d'assurer la conservation et l'intégrité des documents stockés dans ces systèmes et **norme ISO 14721 : 2003** - Modèle de référence pour un système ouvert d'archivage d'information (OAIS) (*Pour l'archivage électronique voir la formation « Système d'archivage électronique »*) ;
- **Loi n° 76-633 du 19 juillet 1976** relative aux installations classées pour la protection de l'environnement ;
- **Règles APSAD** et notamment la R1 (sprinklers), la R4 (extincteurs), la R5 (RIA) et la R7 (détection incendie) ;
- **Décret 88-1056 du 14 novembre 1998 et arrêté du 10 octobre 2000** sur les contrôles obligatoires des installations électriques ;
- **Articles 1927 à 1948 du Code Civil** (Obligations du dépositaire et du déposant) ;
- **Code des Marchés Publics.**

SOMMAIRE



I) Historique et contexte de l'externalisation

- 1.1) Historique et contexte de développement
- 1.2) Une activité réglementée
- 1.3) Le marché de l'archivage en France

II) Les exigences et les spécifications pour l'externalisation des archives papiers

- 2.1) La mise en place d'un référentiel de prestations
- 2.2) Le glossaire des termes métiers
- 2.3) La description des prestations et des processus métiers
- 2.4) L'agrément
- 2.5) La déclaration des fonds publics externalisés

III) L'externalisation et son environnement

- 3.1) Une collaboration indispensable des secteurs publics et privés

I) Historique et contexte de l'externalisation

1.1) Historique et contexte de développement

La pratique de l'externalisation de l'archivage vient des Etats-Unis où elle est exercée dès les années 1940 par des sociétés spécialisées, les « Records and Information Management Services (RIMS). En France, elle n'apparaît qu'à la fin des années 1960 et se développe très rapidement à partir des années 1980.

Le secteur privé a recours à l'externalisation, soucieux de répondre à certaines contraintes, d'une part, l'augmentation structurelle des volumes de papier dont les espaces de stockage limités représentent des sources de coûts non négligeables (entretien, achat, location, construction). Une absence d'expertise archivistique en interne dont les compétences ne font pas traditionnellement partie du cœur de métier de l'entreprise. D'autre part, la maîtrise des risques au regard de la perte inconsidérée des documents vitaux de l'entreprise qui peut occasionner un préjudice grave dans la gestion des contentieux, la conduite des affaires et de la bonne gouvernance.

Le secteur public a eu recours assez tôt à l'externalisation dès les années 1980 et 1990, notamment les collectivités et parfois de manière très conséquente selon les lieux. Les raisons sont dues, d'une part, au transfert de compétences de certains secteurs gérés par l'Etat vers les collectivités territoriales dont l'accroissement des activités a favorisé l'augmentation des volumes d'archives produits, d'autre part, le réseau des Archives de France, confronté à certaines contraintes propres au regard d'une part, d'un manque de personnel ou d'un personnel pas toujours qualifié et d'autre part, l'exploitation d'infrastructures assez anciennes dont les espaces de stockage souvent limités obligent à faire des choix dans la politique de collecte des archives courantes et intermédiaires. Enfin, une très lente adhésion de la profession aux techniques spécifiques de Records management relatives à la gestion des archives courantes et intermédiaires. Cet espace quasi vide laissé en friche a été très utilement comblé par les prestataires de service afin de répondre à la demande de certains élus ou gestionnaires publics démunis et contraints de mener des politiques publiques locales par toujours favorables et souvent à la marge des bonnes pratiques archivistiques définies par la réglementation de l'époque (la loi du 3 janvier 1979), qui prescrit notamment que les archives publiques doivent être conservées dans des « bâtiments publics ». Il faudra attendre une circulaire de la DAF, en 1997, pour que l'externalisation soit officiellement réglementée.

1.2) Une activité réglementée

La circulaire de la direction des Archives de France (AD n° 97-1 du 16 janvier 1997) réglemente pour la première fois la pratique de l'externalisation. Elle prescrit l'externalisation des archives intermédiaires éliminables à terme uniquement pour les administrations de l'Etat et leurs services déconcentrés, les entreprises et les établissements publics, les organismes de droit privé chargés de la gestion des services publics ou d'une mission de service public. Les établissements hospitaliers, ainsi que les collectivités territoriales ont l'interdiction d'externaliser leurs archives. Le contrat doit être approuvé par l'administration des archives. Par ailleurs, la circulaire rappelle également l'obligation de respecter les règles des marchés publics.

La loi du 15 juillet 2008 relative aux archives, le décret du 17 septembre 2009 et l'arrêté du 4 décembre 2009, réglementent désormais complètement cette activité. L'externalisation des archives publiques doit être soumise à déclaration auprès de l'administration des archives et les prestataires doivent désormais être agréés. Par ailleurs, leur activité doit être conforme aux normes NF Z40-350 relative aux prestations en archivage et gestion externalisée des documents sur support papier et NF Z42-013 relative à l'archivage électronique.

1.3) Le marché de l'archivage



En France, plus d'une trentaine d'entreprises se partagent le marché de l'archivage estimé à 200 millions d'euros annuels de chiffre d'affaire et un taux de croissance très stable supérieur à 10% par an. On estime à environ 30 000 le nombre d'entreprises qui externalisent leurs archives, tous secteurs confondus et allant de la société cotée au CAC 40 jusqu'à la PME. Ce chiffre est assez peu élevé au regard du nombre total des entreprises françaises. Par ailleurs, seul 25 % des volumes d'archives des entreprises sont externalisés contre plus de 60 % aux États-Unis où le secteur d'activité est plus mature. Ces perspectives laissent transparaître un potentiel de croissance encore important dans les années à venir.

Les sociétés leader du marché se sont regroupées au sein de l'association des prestataires en archivage et gestion externalisée (PAGE), créée en 1996, (elle est à l'origine de la norme NF Z40-350). Les sociétés adhérentes réalisent au total 280 millions d'euros de chiffre d'affaire annuel avec un taux de croissance autour de 8 à 9% annuel. Elles représentent environ 80% du marché.

La clientèle faisant appel à un prestataire en archivage a désormais des attentes bien précises. Au delà d'un simple stockage de document ou de la simple maîtrise des coûts, elle demande aux prestataires d'être en mesure de fournir un véritable service :

- Une expertise archivistique : conseil en organisation de l'archivage, tri, classement, inventaire, indexation, etc. ;
- Une rapidité et une réactivité dans la mise à disposition des archives pour consultation ;
- Un respect de la qualité de service, de la conservation des documents et de l'organisation des prestations ;
- Une confidentialité et une sécurité des archives externalisées ;
- Une mise à disposition d'un système d'information en ligne indispensable, souple et performant ;
- La dématérialisation des supports papiers et le stockage externalisé des documents numériques ;
- Une adaptabilité constante aux besoins du client ;
- Enfin, la couverture géographique est un avantage, permettant de sensibiliser les sociétés possédant un réseau territorial.

On constate globalement, depuis l'avènement de ce nouveau siècle, une augmentation des fusions ou acquisitions entre les entreprises françaises du secteur permettant à celles-ci d'étendre leur couverture géographique, mais également de certaines multinationales qui profitent de l'essor du marché français pour étendre leur influence dans l'hexagone. Ce phénomène marque la bonne santé du secteur et le dynamisme des entreprises qui souhaitent accroître leur potentiel et leur marge de manœuvre.

II) Les exigences et les spécifications pour l'externalisation des archives papiers

2.1) La mise en place d'un référentiel de prestations

2.1) La mise en place d'un référentiel de prestations



Les exigences et les spécifications définies par les normes et les standards permettent la mise en place d'un référentiel de prestations, instrument privilégié afin de :

- permettre aux professionnels d'exercer leur activité à l'aide de prescriptions techniques claires et par la définition d'un langage commun ;
- permettre d'identifier et de différencier les services proposés par les prestataires, et favoriser une concurrence loyale sur un marché transparent ;
- prémunir les utilisateurs contre des prestations dont les caractéristiques ne seraient pas conformes aux normes et standards et favoriser dans ce cadre, la communication entre les utilisateurs et les prestataires.

2.2) Le glossaire des termes métiers

2.2) Le glossaire des termes métiers



- **Adressage** : attribution aux unités d'archives d'une localisation précisément référencée.
- **Archivage** : processus comprenant, pour le prestataire, la prise en charge, l'identification, le classement, le tri, l'inventaire, la conservation et la communication des documents produits ou reçus par le client.
- **Archives, (les)** : 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 (loi du 15 juillet 2008).
- **Archives, (document d')** : plus petit élément intellectuellement identifiable constitutif des archives, appelé aussi « pièce ».
- **Archives courantes** : documents qui servent à la gestion des affaires courantes d'un organisme et qui sont conservés dans les bureaux jusqu'à l'échéance de la durée d'utilité courante (DUC).
- **Archives intermédiaires** : documents qui n'ont plus le statut d'archives courantes et qui sont conservés en vertu de leur valeur administrative et juridique jusqu'à l'échéance des délais de prescription légaux appelées aussi durée d'utilité administrative (DUA). Les archives intermédiaires peuvent être conservées soit dans les locaux de l'organisme producteur, soit dans le centre de pré-archivage d'un service d'archives public (archives publiques), soit dans le centre d'archivage d'un prestataire (archives privées et archives publiques).
- **Archives définitives** : documents dont les délais de prescription ou durée d'utilité administrative (DUA) sont échus et qui sont conservés définitivement en vertu de leur valeur historique et patrimoniale. Les archives définitives doivent être conservées dans les services d'archives publics (archives nationales, régionales, départementales, municipales, etc.).
- **Archives périmées** : archives intermédiaires ayant atteint la durée d'utilité administrative (DUA) et sans aucune valeur historique ou patrimoniale pouvant dans ce cadre être proposées à l'élimination.
- **Article** : Unité de gestion de base des archives (conteneur, boîte archives, etc.) numérotée, référencée, décrite, indexée (voir aussi Unité d'archivage).
- **Bordereau d'élimination** : document par lequel le prestataire propose à la destruction les archives intermédiaires périmées du client, à l'échéance des DUA. Après l'approbation du client et de l'administration des archives pour les archives publiques, le prestataire procède à la destruction physique par broyage.
- **Bordereau de prise en charge** : Liste décrivant le nombre des articles ou le métrage linéaire, ou le volume d'archives pris en charge par le prestataire.
- **Bordereau de versement** : liste descriptive du contenu des unités d'archivage*. Ce bordereau tient lieu d'une part, de preuve de la prise en charge des archives du client par le prestataire et d'autre part, informatisé sous forme de base de données, il sert d'inventaire permettant d'effectuer les recherches de documents demandées par le client et de proposer l'élimination d'archives dite « périmées ».
- **Certificat de destruction** : document produit par le prestataire qui atteste de la destruction physique par broyage des archives périmées du client après validation du bordereau d'élimination.
- **Charte d'archivage** : ensemble des règles et méthodes de l'organisation de l'archivage mis en place chez un client, pour les archives gérées en interne (internalisation de l'archivage).
- **Classement** : procédure consistant à regrouper les unités d'archives conformément au plan de classement et/ou au tableau de gestion.
- **Communication** : ensemble des moyens et procédures mis en oeuvre par le prestataire pour permettre l'accès aux archives du client dont le prestataire a la garde. La communication aux personnes dûment habilitées par le client peut s'effectuer selon les modalités suivantes : a) par tout type de transmission de l'original ou d'une copie des archives demandées (livraison, envoi postal, télécopie, mail, téléchargement, etc.); b) par consultation sur place dans les locaux prévus à cet effet chez le prestataire
- **Conditionnement** : mise en contenant adapté au(x) support(s) des documents confiés par le client (boîtes archives, containers, grands formats).
- **Conseil en archivage** : prestation consistant à fournir au client toutes informations nécessaires à l'élaboration du système de gestion de ses archives et à son bon fonctionnement. Cette prestation comprend notamment : a) l'analyse de son système d'information ; b) la rédaction ou l'aide à l'élaboration d'une charte d'archivage ; c) l'élaboration de tableaux de gestion et/ou d'un plan de classement ; d) des préconisations pour la conservation sécurisée des documents ; e) des actions de formation ou de sensibilisation ; f) conduite de projet d'informatisation ou de numérisation.

2.2) Le glossaire des termes métiers (suite)



- **Conservation** : prestation consistant à assurer, dans la durée, la garde des archives d'un client dans les locaux du prestataire.
- **Délai de prescription légal** : délai à l'expiration duquel, on ne peut plus aspirer à des poursuites ou des sanctions judiciaires.
- **Délégation de personnel** : exécution, chez le client, par du personnel qualifié du prestataire, de tous travaux d'archivage demandés.
- **Destruction** : prestation consistant à détruire, sur ordre écrit du client, les unités d'archives désignées, par broyage. Sur demande expresse du client, une destruction confidentielle peut être effectuée (broyage fin). En aucun cas la destruction ne pourra consister en une mise en décharge, contrôlée ou non (voir aussi Élimination).
- **Durée d'utilité courante (DUC)** : durée à l'expiration de laquelle les documents produits et reçus par une organisation n'ont plus d'utilité nécessaire au traitement des affaires courantes (dossiers clos), ce délai est variable selon les organismes, il est défini en concertation avec l'entité qui crée, reçoit et gère ces documents.
- **Durée d'utilité administrative (DUA)** : durée à l'expiration de laquelle les documents n'ont plus de valeur administrative ou juridique. Au regard des délais de prescription légaux, la DUA détermine la conservation des documents dans l'intérêt de l'organisme, elle ne peut cependant être inférieure au délai de prescription légal* considéré.
- **Élimination** : Concerne généralement la suppression administrative ou le signalement dans un système de gestion ou inventaire des archives, des articles ou documents ayant fait l'objet d'une destruction physique. La date de destruction est une métadonnée importante à prendre en compte (voir aussi Destruction).
- **Gestion des mouvements d'archives** : traitement et traçabilité de tous les mouvements d'une unité d'archivage pendant la durée de conservation dans les locaux du prestataire : la prise en charge, l'entrée, les demandes de communication et de réintégration, l'insertion, l'élimination, la destruction, la sortie définitive, etc.
- **Insertion** : ajout de tout document nouveau fourni par le client pour être placé dans une ou plusieurs unités d'archives existantes déjà conservées par le prestataire.
- **instrument de recherche** : document établi par le prestataire ou le client, il donne la liste référencée de toutes les unités d'archives prises en charge par le prestataire pour en permettre l'accès. Il peut prendre toute forme, notamment manuscrite, informatique, etc. L'instrument de recherche s'adapte au niveau de description souhaité par le client. Il est aussi appelé « bordereau de versement »
- **Pièce : voir Archives, (document d')**
- **Plan de classement** : liste ou tableau présentant de façon méthodique et structurée l'ensemble de la production d'archives, présente et à venir, du client.
- **Prise en charge** : ensemble des opérations nécessaires au transfert des archives d'un client chez un prestataire, exécutées conformément aux modalités définies contractuellement.
- **Sort final** : traitement réservé au document après l'échéance de la durée d'utilité administrative (DUA), ce traitement est de trois types : élimination, conservation, transfert vers un autre centre d'archivage ou un autre système d'information.
- **Sortie définitive** : sortie du stock, tant physique qu'informatique, de tout ou partie des unités d'archives, soit pour élimination, soit pour restitution.
- **Tableau de bord** : éléments statistiques ou textuels mesurant les prestations de gestion externalisée des archives réalisées au profit d'un client, au regard des modalités contractuelles.
- **Tableau de gestion** : tableau définissant exhaustivement la liste des documents produits et reçus par un organisme en fonction de ses activités et qui en détermine la durée d'utilité courante (DUC), la durée d'utilité administrative (DUA) et le sort final (élimination, conservation, transfert).
- **Tri** : opération consistant à regrouper et/ou séparer les unités d'archives en vue d'en effectuer le classement, l'inventaire ou l'élimination.
- **Unité d'archives** : unité de gestion et de conditionnement des archives (containers, boîtes archives, conditionnement de grands format, etc.) appelé aussi « article ».

2.3) La description des prestations et des processus métiers

2.3) La description des prestations et des processus métiers



1) Processus de commercialisation

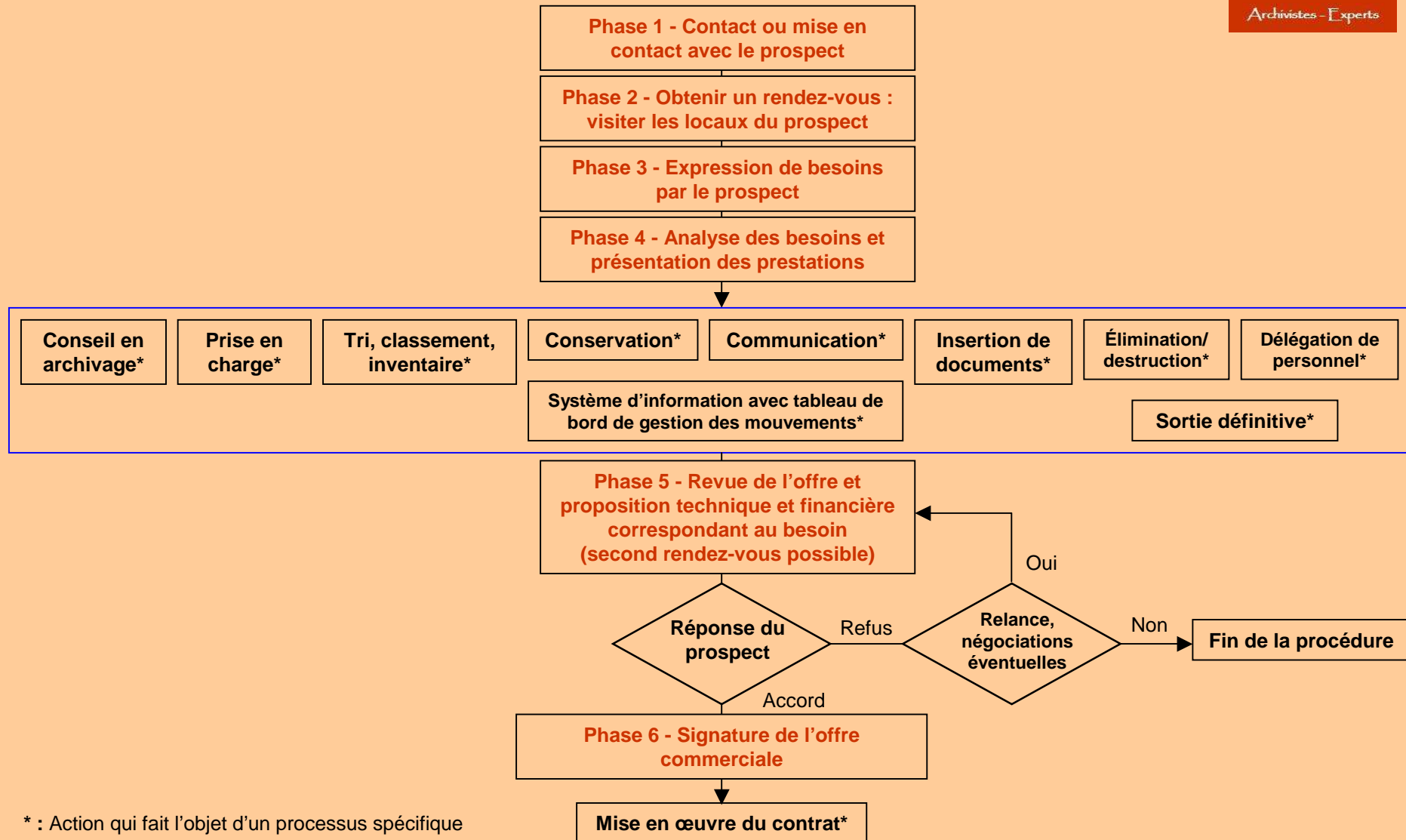
- Processus 1 : L'offre commerciale ;
- Processus 2 : La réponse à un appel d'offre (marché public) ;
- Processus 3 : Le traitement d'une commande non conforme ;
- Processus 4 : La mise en oeuvre du contrat ;

2) Processus d'exécution des prestations :

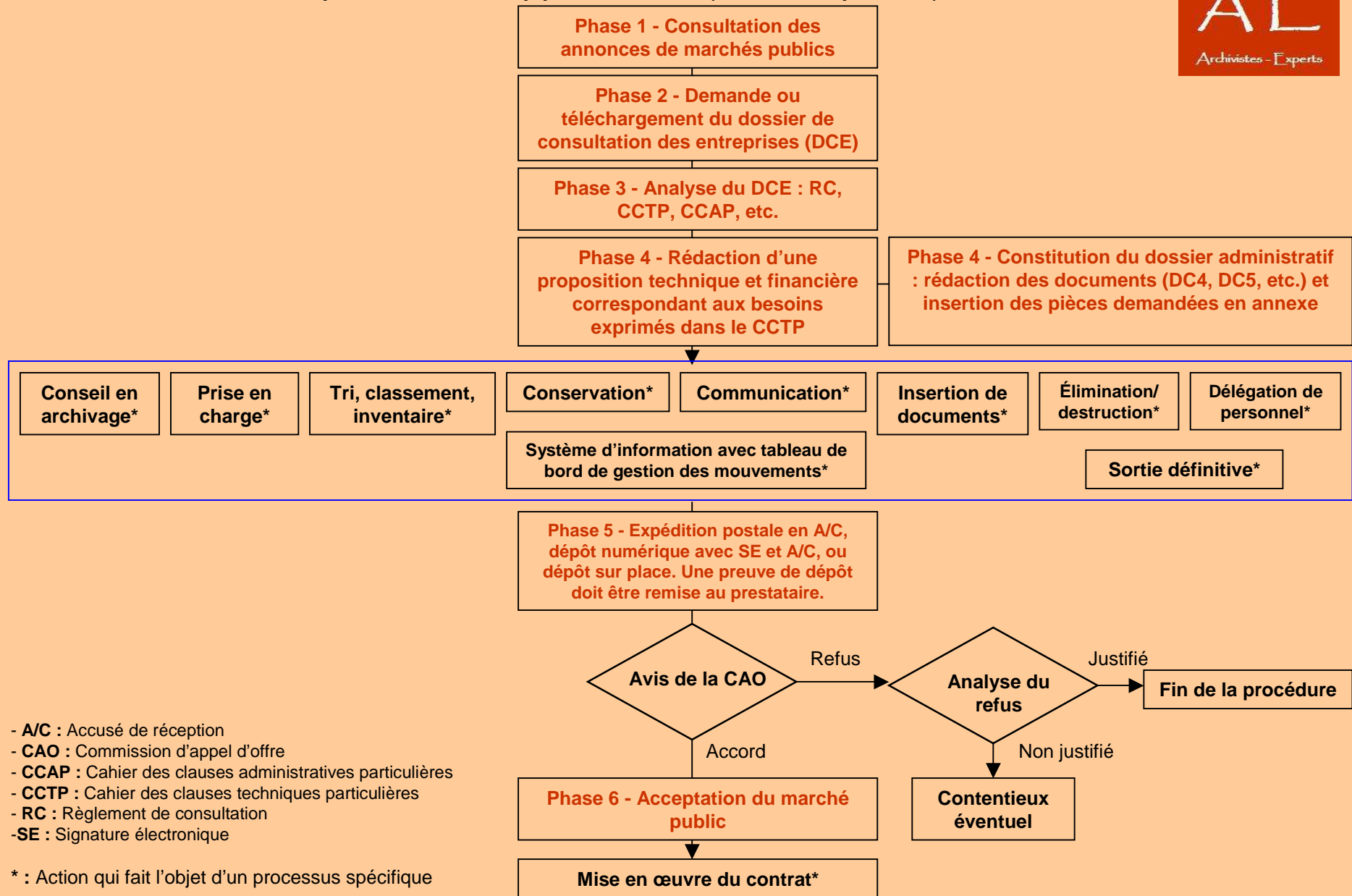
- Processus 5 : Le conseil en archivage ;
- Processus 6 : La planification de la prise en charge ;
- Processus 7 : L'exécution de la prise en charge ;
- Processus 8 : Le tri, le classement, l'inventaire ;
- Processus 9 : La conservation ;
- Processus 10 : La communication des archives ;
- Processus 11 : L'insertion de documents ;
- Processus 12 : Le système de gestion de l'archivage (interface web) avec le « reporting » au client;
- Processus 13 : La délégation de personnel qualifié ;
- Processus 14 : La sortie définitive – Synthèse des 3 processus (Fin de contrat, destruction, transfert) ;
- Processus 15 : La sortie définitive totale - Fin de contrat (restitution des archives au client ou reprise des archives par un autre prestataire) ;
- Processus 16 : La sortie définitive partielle - Destruction des archives ;
- Processus 17 : La sortie définitive partielle – Transfert des archives historiques dites « définitives » dans un service d'archives publics dont la vocation est la mise en valeur du patrimoine archivistique
- Processus 18 : La numérisation de masse
- Processus 19 : La numérisation patrimoniale
- Processus 20 : Gestion électronique de documents (GED), système d'archivage électronique (SAE)

2.3.1) Processus de commercialisation

Processus 1 : L'offre commerciale



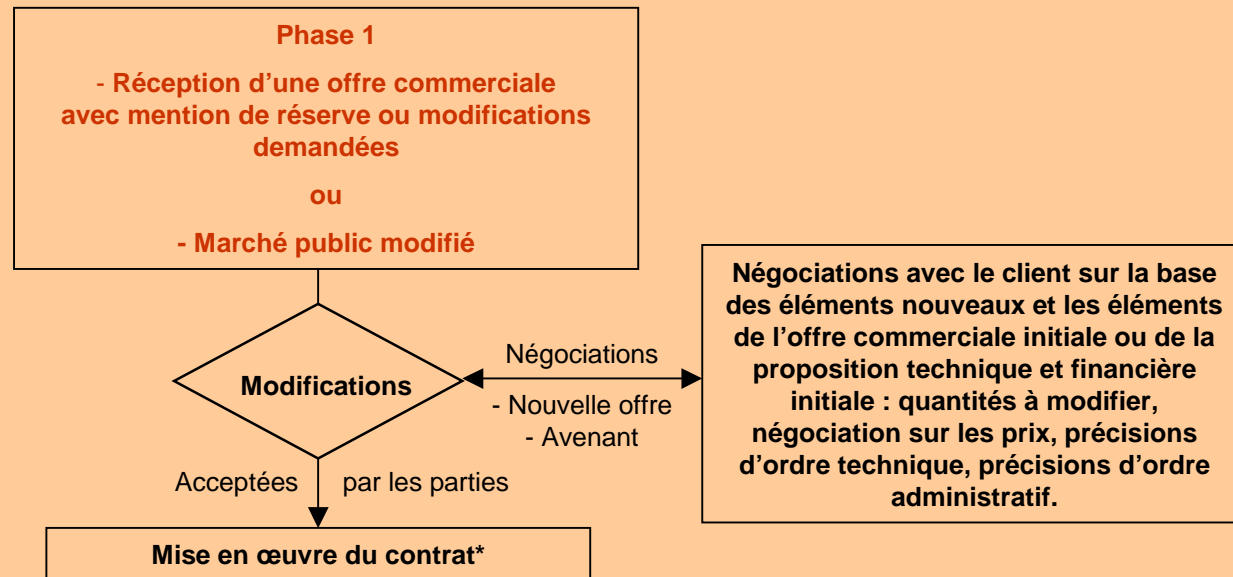
Processus 2 : La réponse à un appel d'offre (marché public)



- A/C : Accusé de réception
- CAO : Commission d'appel d'offre
- CCAP : Cahier des clauses administratives particulières
- CCTP : Cahier des clauses techniques particulières
- RC : Règlement de consultation
- SE : Signature électronique

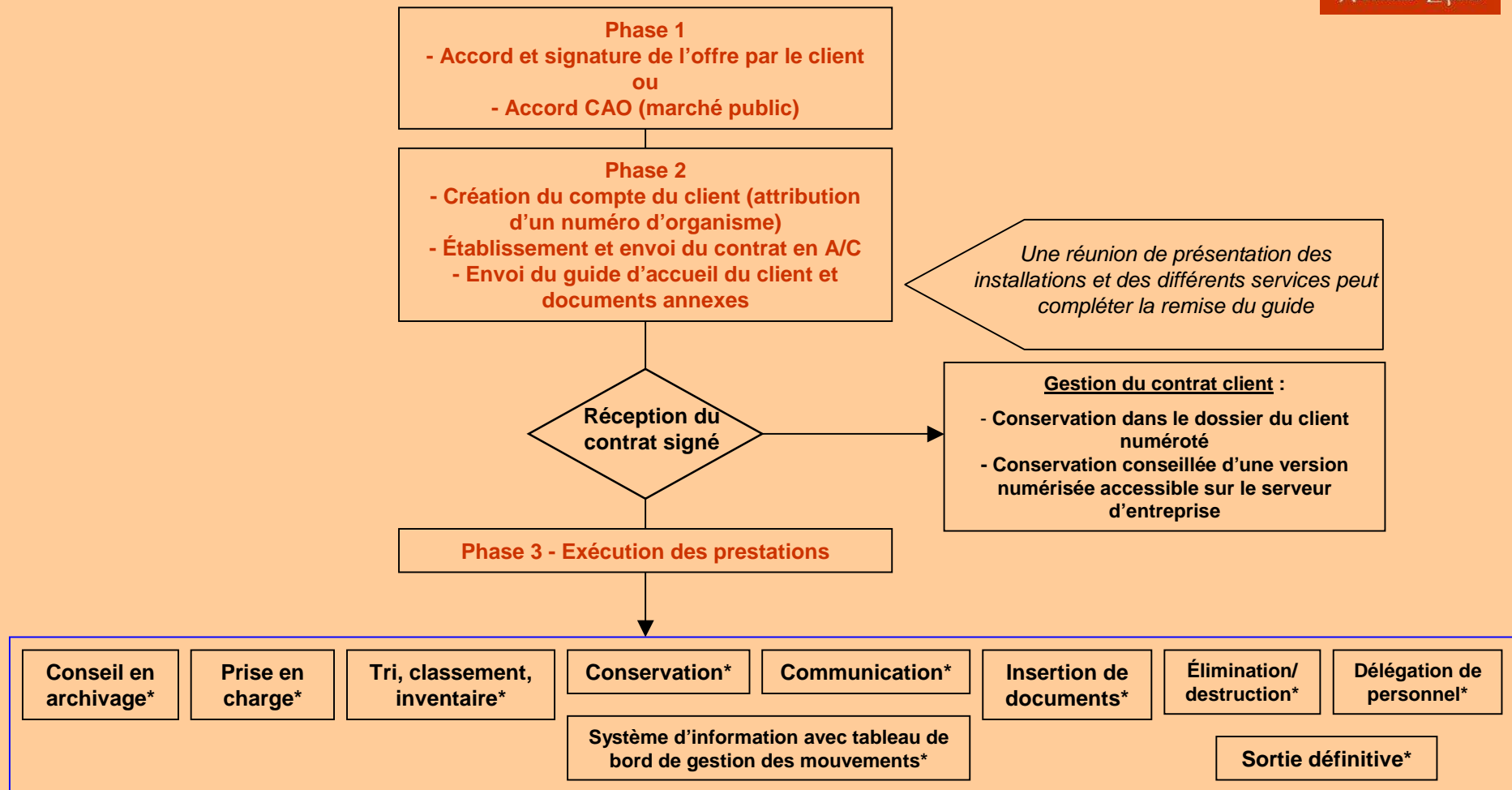
* : Action qui fait l'objet d'un processus spécifique

Processus 3 : Le traitement d'une commande non conforme



* : Action qui fait l'objet d'un processus spécifique

Processus 4 : La mise en œuvre du contrat



- **A/C** : Accusé de réception

- **CAO** : Commission d'appel d'offre

* : Action qui fait l'objet d'un processus spécifique

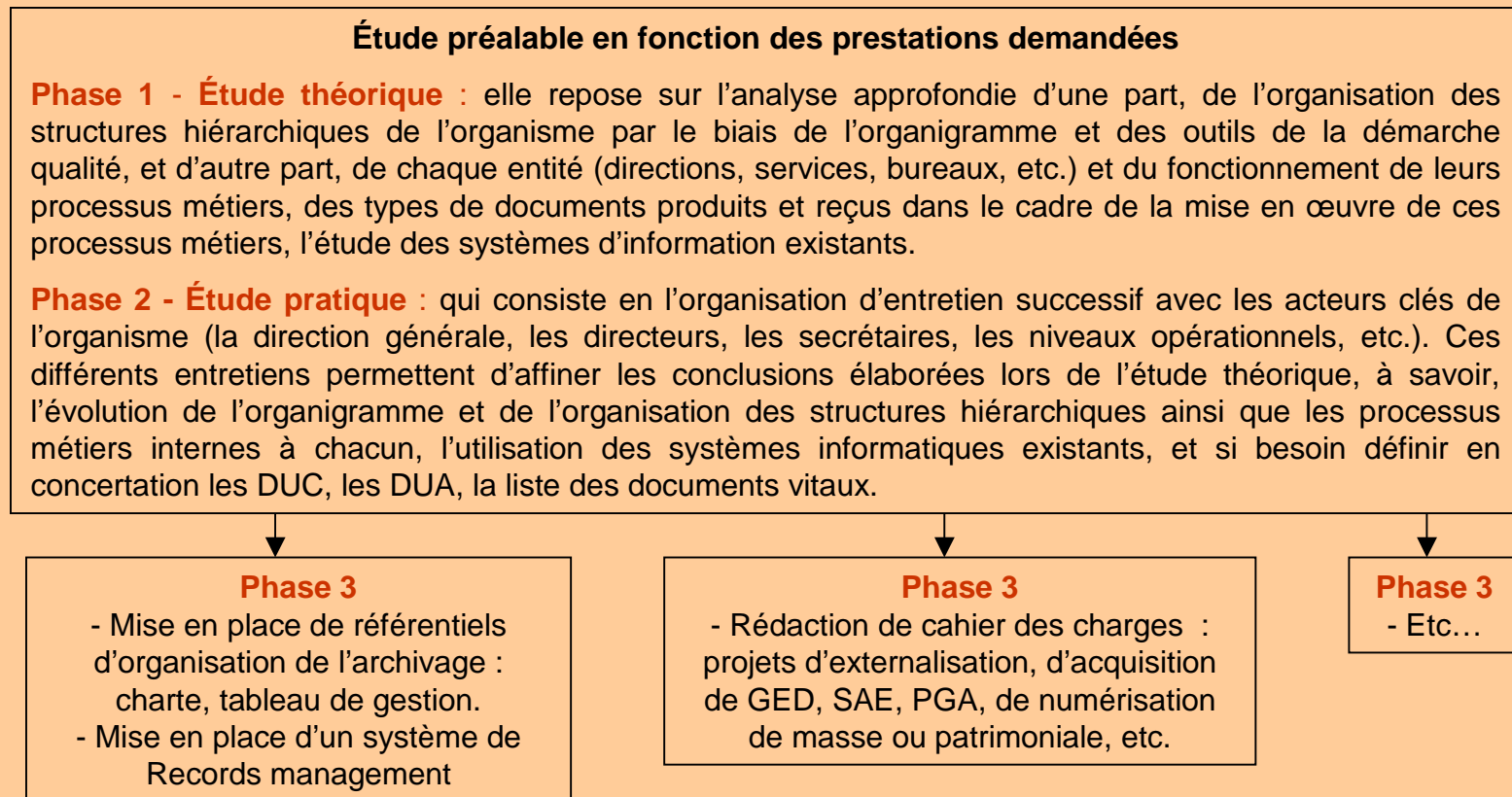
Publication - mardi 16 mars 2010
Mise à jour - mardi 7 août 2012

© Archivistes - Experts
Eric MICAELLI
www.archivistes-experts.fr

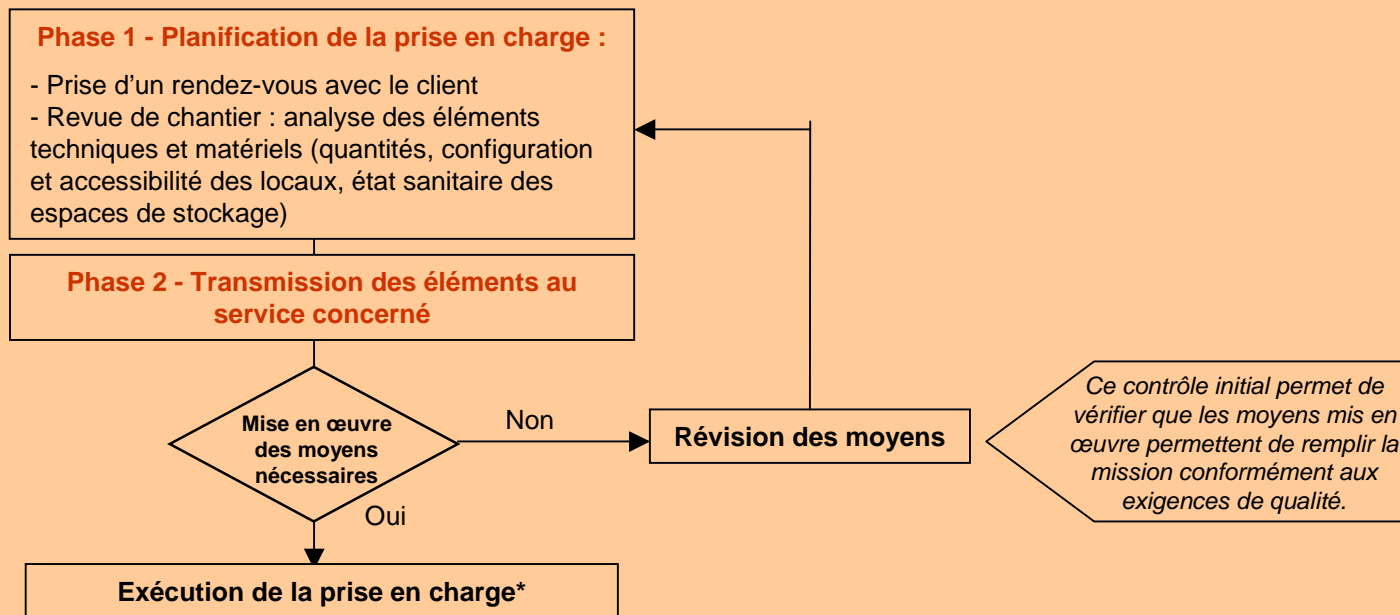
2.3.2) Processus d'exécution des prestations :

Processus 5 : Le conseil en archivage

Il a pour objectif d'apporter une assistance à maîtrise d'ouvrage au regard de la mise en place d'une organisation de l'archivage papier ou numérique. L'objectif étant : la mise en place de référentiels d'organisation (charte d'archivage, tableau de gestion), mise en place d'un système de records management, la rédaction de cahier des charges dans le cadre d'un projet d'externalisation total ou partiel de l'archivage, d'acquisition de système de GED, SAE, ou PGA, de numérisation de masse ou patrimoniale, etc. Ce travail de conseil passe par une étude préalable indispensable de l'organisme.

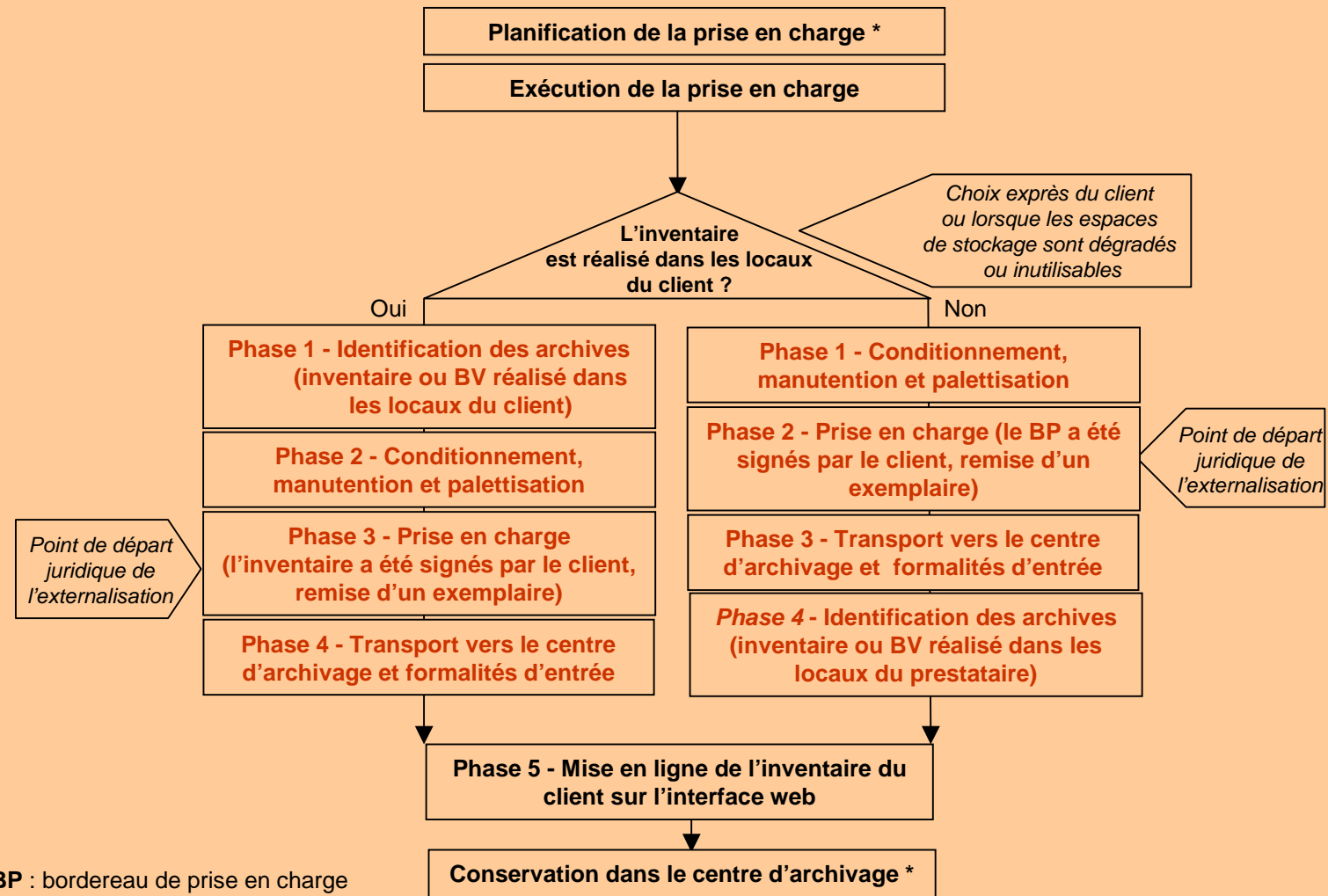


Processus 6 : La planification de la prise en charge



* : Action qui fait l'objet d'un processus spécifique

Processus 7 : L'exécution de la prise en charge

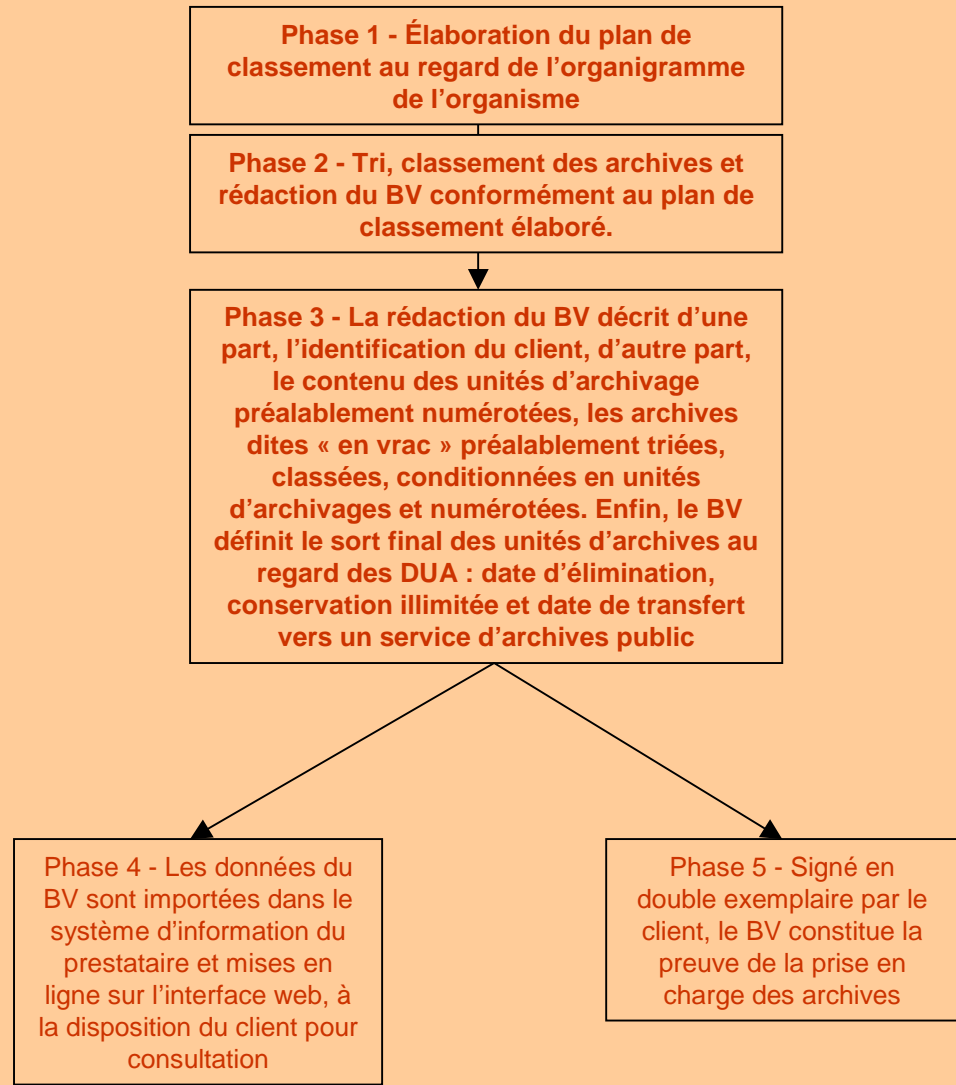


BP : bordereau de prise en charge

BV : bordereau de versement

***** : Action qui fait l'objet d'un processus spécifique

Processus 8 : Le tri, le classement, l'inventaire



BV : bordereau de versement

Processus 9 : La conservation



La garantie d'une bonne conservation des archives requiert le strict respect des normes en terme de conservation, d'entretien, de sûreté et de sécurité des installations et des locaux de stockage. Les bâtiments du prestataire doivent être exploités en pleine propriété, par bail commercial ou en crédit-bail ou tout autre contrat. Les caractéristiques techniques et matérielles des installations et des locaux de conservation doivent d'une part, répondre aux normes de construction, d'aménagement et d'exploitation adaptées à la conservation d'archives. D'autre part, les locaux de conservation des archives doivent être exclusivement affectés à cet usage.

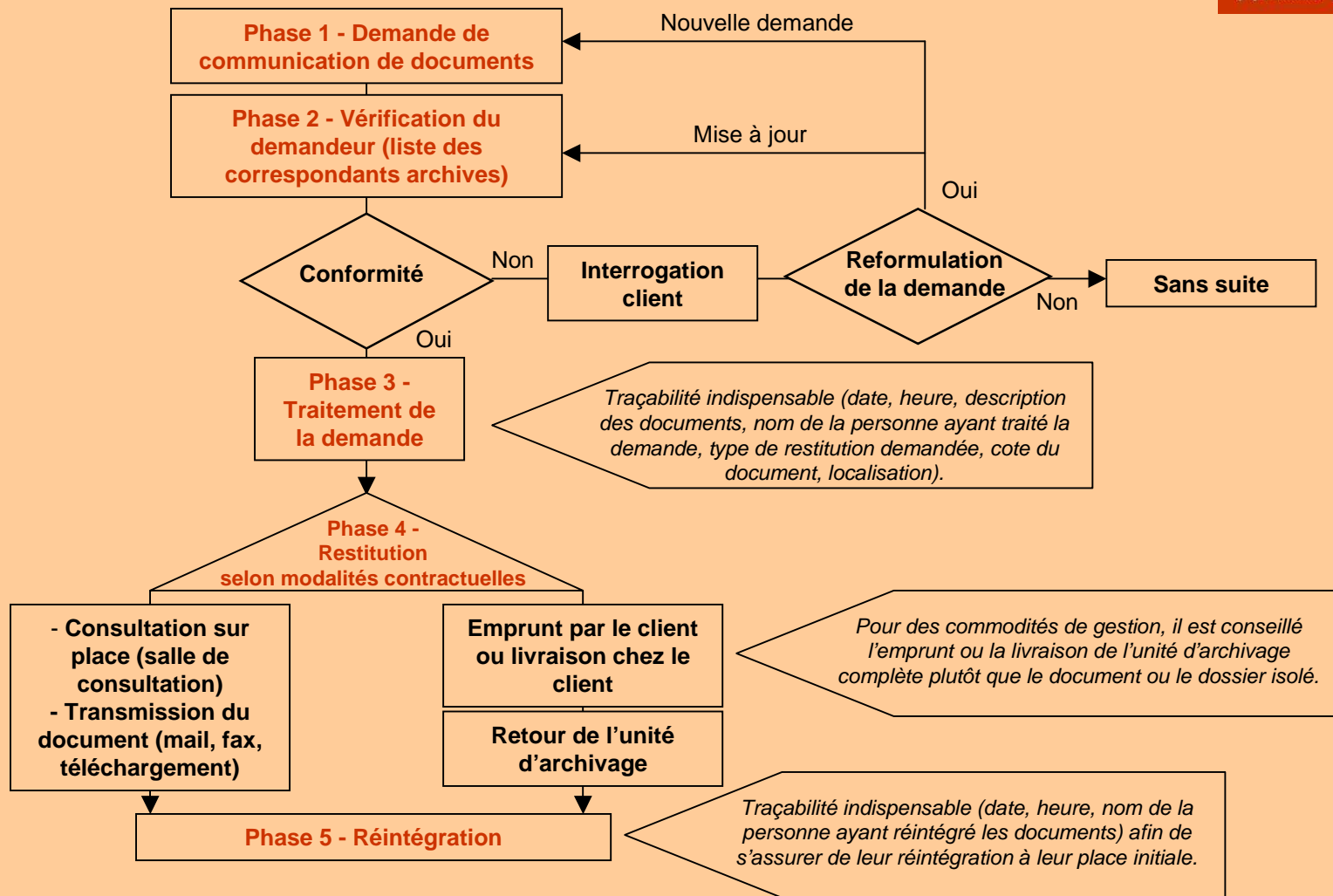
• Les installations :

- L'exploitant des bâtiments doit être en règle au regard de la réglementation en vigueur concernant les installations classés pour la protection de l'environnement (ICPE) : soit selon le régime de la déclaration simple (rubriques 1510-2 ou 1530-2 de la nomenclature), soit selon le régime de l'autorisation préfectorale d'exploiter, avec élaboration d'un dossier d'étude d'impact et de danger (rubriques 1510-1 ou 1530-1 de la nomenclature qui définissent les caractéristiques techniques et de sécurité des locaux exploités).
- Protection contre le feu : Interdiction absolue de fumer et absence totale de feu nu dans les locaux ; Dispositifs de détection de fumées et d'extinction conformes aux règles APSAD et notamment la R1 (sprinklers), la R4 (extincteurs), la R5 (RIA) et la R7 (détection incendie) ; Vérification annuelle de l'installation électrique.
- Protection contre le vol : Contrôle permanent des accès, Dispositifs de détection des intrusions.
- Protection contre les dégâts des eaux : Construction en zone non inondable ; Dispositifs de contrôle de pression des robinets d'incendie armés (RIA) et/ou des sprinklers ;
- Plan de lutte anti-incendie : Existence de procédures d'organisation et de mise en place des secours (coordination avec les pompiers).
- Assurance : Souscription de tout type de contrats d'assurance jugé utile à la garantie des différentes responsabilités.
- Plan de survie de l'entreprise : Existence de procédures destinées à faire face aux situations de crise (catastrophe naturelle, pénurie, grève, lock-out, etc.) ; Existence de procédures de sauvegarde sur site déporté permettant la protection des données du système d'information.

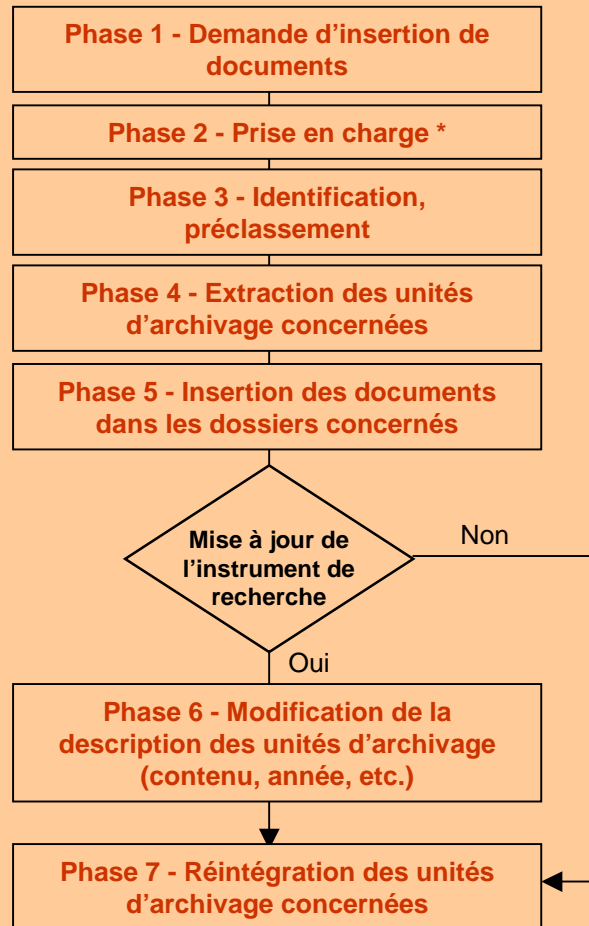
• Les locaux de conservation :

- Conservation sur rayonnage métallique, mise en place de dispositifs permettant de contrôler l'atmosphère des locaux de conservation au regard des brusques variations de température et d'humidité relative.
- Protection contre les parasites, les rongeurs, et la poussière : Sols dallés ou cimentés ; Contrôle régulier de l'absence de micro-organismes, et/ou de rongeurs ; Nettoyage régulier des locaux.
- Confidentialité : Stockage aléatoire et anonymat des unités d'archivage, etc.

Processus 10 : La communication



Processus 11 : L'insertion de documents



Processus 12 : Le système de gestion de l'archivage (interface web) avec le « reporting » au client

Le système de gestion de l'archivage du prestataire doit permettre :

- La gestion des comptes des clients ;
- La gestion des instruments de recherche ;
- La gestion de la communication et de la consultation des archives ;
- La gestion des éliminations et destruction d'archives ;
- Le système de gestion de l'archivage doit être capable de gérer, dans un système unique, la mixité des documents « papier » et électroniques confiés par un client (voir la formation « système d'archivage électronique »).

Pour des commodités de gestion, il est indispensable que ce système de gestion soit accessible en ligne de manière sécurisée via le site Internet du prestataire. Le client doit pouvoir avoir accès en ligne à son compte personnel (coordonnées, liste des correspondants archives, tableau de bord de gestion des mouvements, dernières factures, etc.) ; consulter ses instruments de recherche, effectuer des recherches de document, demander des documents en consultation, lire et télécharger des documents demandés, etc. ; réaliser des demandes de destruction, consulter ses bordereaux d'élimination, consulter ses certificats de destruction, etc. Les données du système de gestion doivent être sauvegardées sur site déporté permettant leur protection.

Processus 13 : La délégation de personnel qualifié



La délégation de personnel qualifié permet de mettre à la disposition du client du personnel permettant d'assurer la gestion des archives. Cette mise à disposition est permanente ou temporaire, le ou les personnels sont recrutés par le prestataire au profit du client. La délégation de personnel permet au prestataire de développer des compétences en interne et au client de disposer de compétences à moindre coût :

Phase 1 - Identification de la mission :

- Saisie détaillée des caractéristiques de la mission dans un cahier des charges avec une fiche de poste annexée (référentiel)

Phase 2 - Sélection des candidats :

- Identification des candidats par sélection dans la base de données interne et/ou par recrutement externe (annonce)
- Sélection des postulants après entretien individuel (profil, expérience, motivation, disponibilité)

Phase 3 - Choix du ou des postulants :

- Proposition d'un ou plusieurs postulants en fonction des disponibilités et du profil recherché (référentiel)
- Choix du ou des postulants par le client après entretien individuel (adéquation profil, expérience, motivation / référentiel contractuel)
- Révision ou adaptation éventuelle du référentiel, si aucun postulant ne correspond strictement

Phase 4 - Embauche du ou des salariés :

- Contrat de travail
- Déclaration sociale

Phase 5 - Démarrage de la mission :

- Revue de chantier et mise à disposition des moyens matériels nécessaires à la conduite de la mission
- Fixation des objectifs et délais conformément au cahier des charges

Phase 6 - Contrôle et suivi de la conduite de la mission :

- Contrôle régulier *in situ* du suivi des objectifs et de la tenue des délais
- Négociation éventuelle sur la révision des objectifs et des délais contractuels et/ou la mise à disposition de moyens supplémentaires

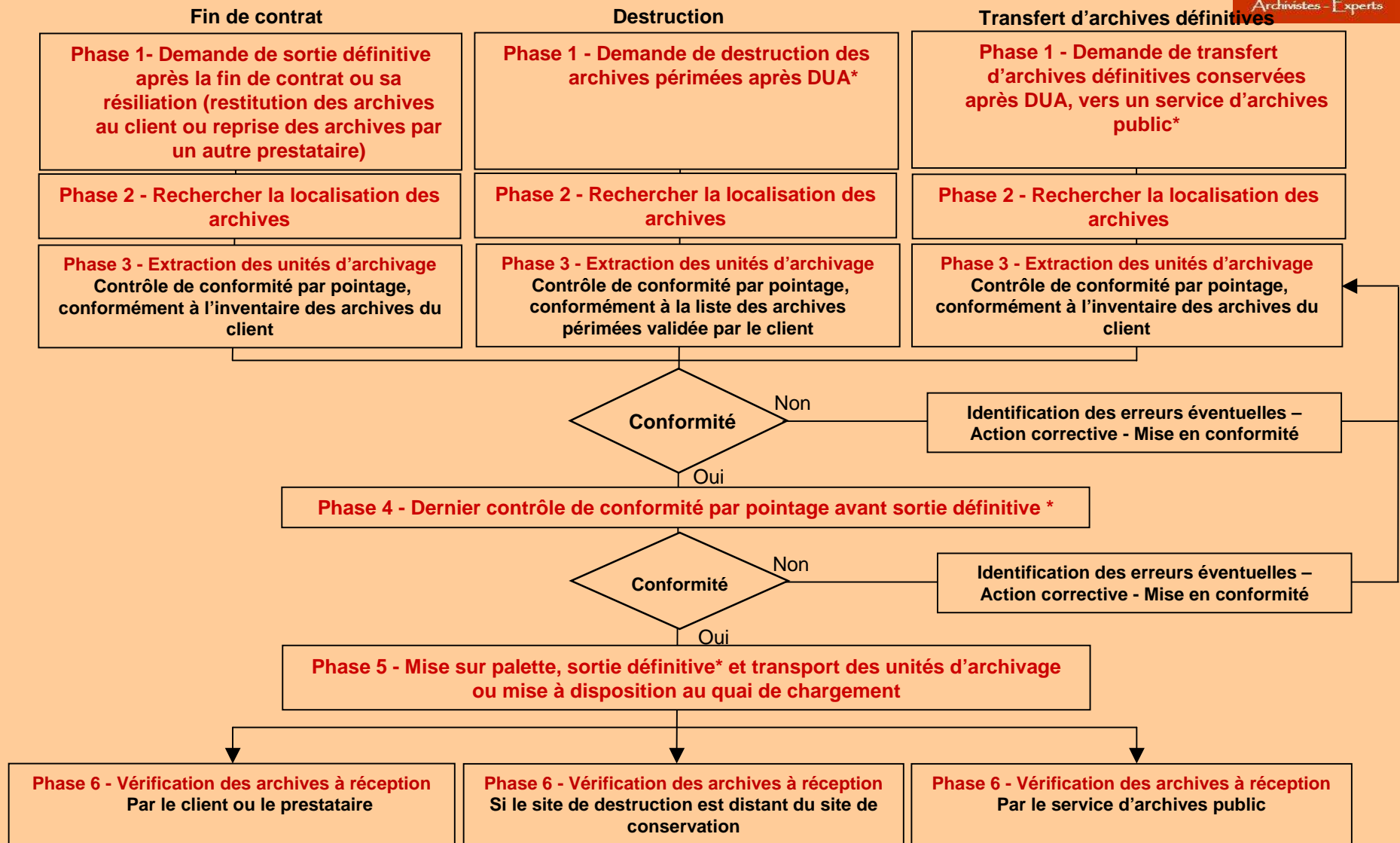
Phase 7 - Gestion administrative du ou des salariés et facturation clients :

- Rédaction des fiches mensuelles d'activité des salariés en délégation
- Édition des fiches de salaires et virement des salaires en fin de mois
- Édition des factures clients expédiées en fin de mois

Phase 8 - Fin de la mission :

- Fin du contrat de travail

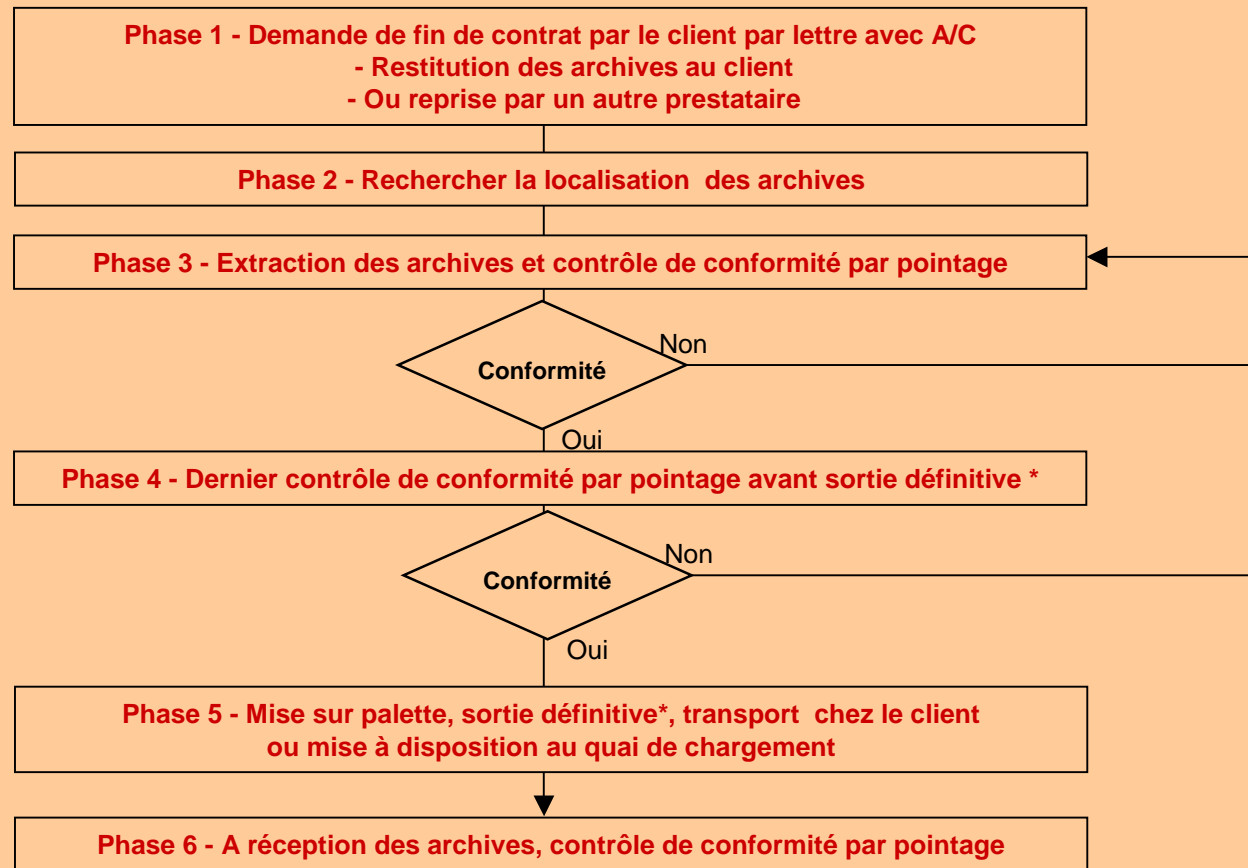
Processus 14 : La sortie définitive – Synthèse des 3 processus (Fin de contrat, destruction, transfert d'archives définitives)



DUA : Durée d'utilité administrative

* : Action qui fait l'objet d'un processus spécifique

Processus 15 : La sortie définitive totale - Fin de contrat (restitution des archives au client ou reprise des archives par un autre prestataire)



- **A/C** : Accusé de réception

* : Action qui fait l'objet d'un processus spécifique

Processus 16 : La sortie définitive partielle - Destruction des archives



Phase 1 - Planification des destructions au regard des DUA
Phase 2 - Rédaction ou extraction du logiciel d'archivage de la liste des archives périmées de chaque client
Phase 3 - Demande d'autorisation de destruction au client

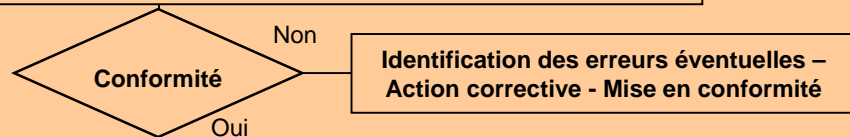


Phase 4 - Demande d'autorisation de destruction à l'administration des archives (archives publiques)

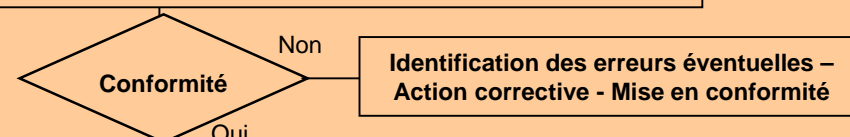


Phase 5 - Élimination des archives périmées du logiciel d'archivage

Phase 6 - Extraction des archives et contrôle de conformité par pointage

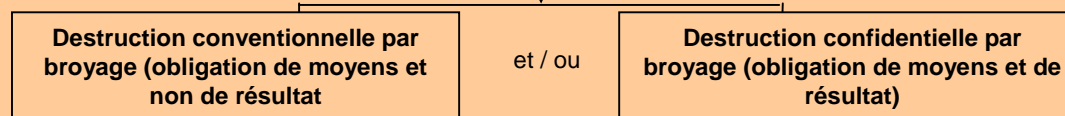


Phase 7 - Dernier contrôle de conformité par pointage avant sortie définitive *



Phase 8 - Mise sur palette, sortie définitive*, transport ou mise à disposition au quai de chargement
Phase 9 - Destruction physique des archives périmées

Transport ou mise à disposition au quai de chargement, si le site de destruction est différent du site de conservation

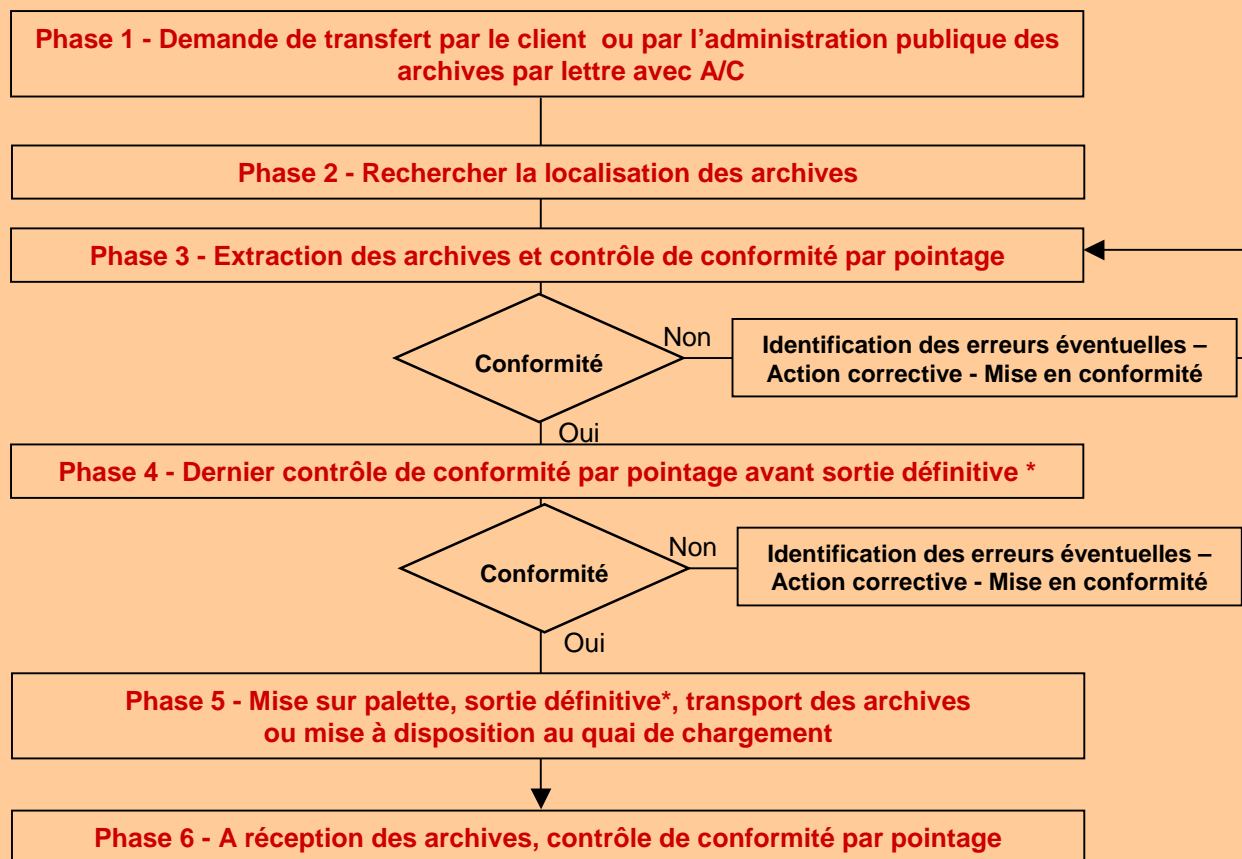


Phase 10 - Délivrance d'un certificat de destruction

DUA : Durée d'utilité administrative

* : Action qui fait l'objet d'un processus spécifique

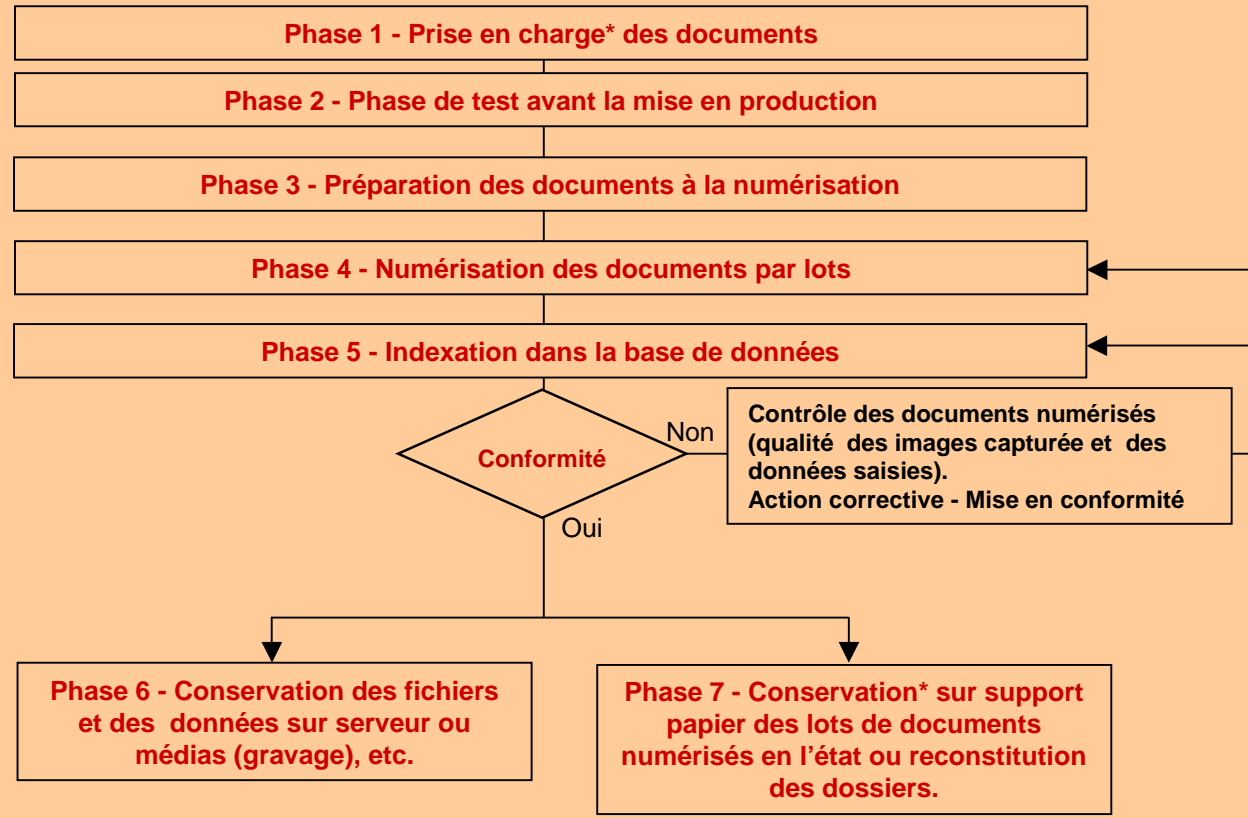
Processus 17 : La sortie définitive partielle – Transfert des archives historiques dites « définitives » dans un service d’archives public dont la vocation est la mise en valeur du patrimoine archivistique



- **A/C** : Accusé de réception

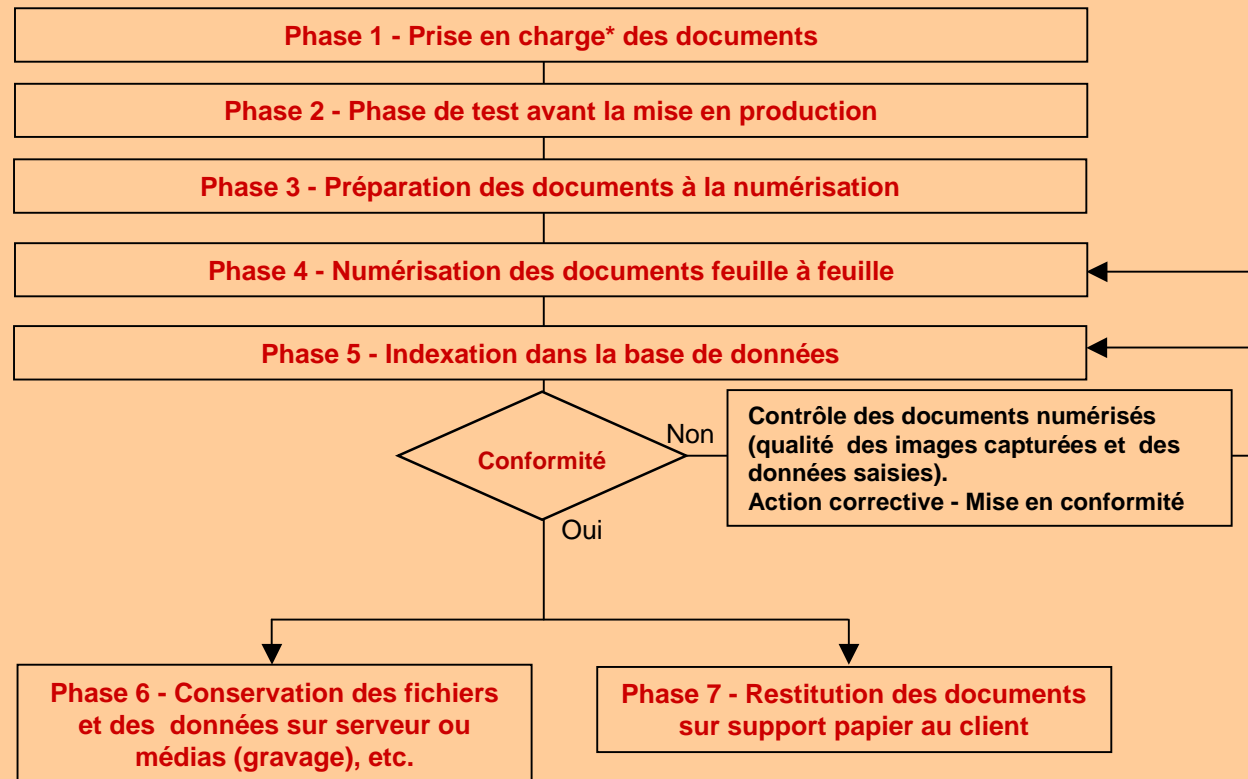
* : Action qui fait l'objet d'un processus spécifique

Processus 18 : La numérisation de masse



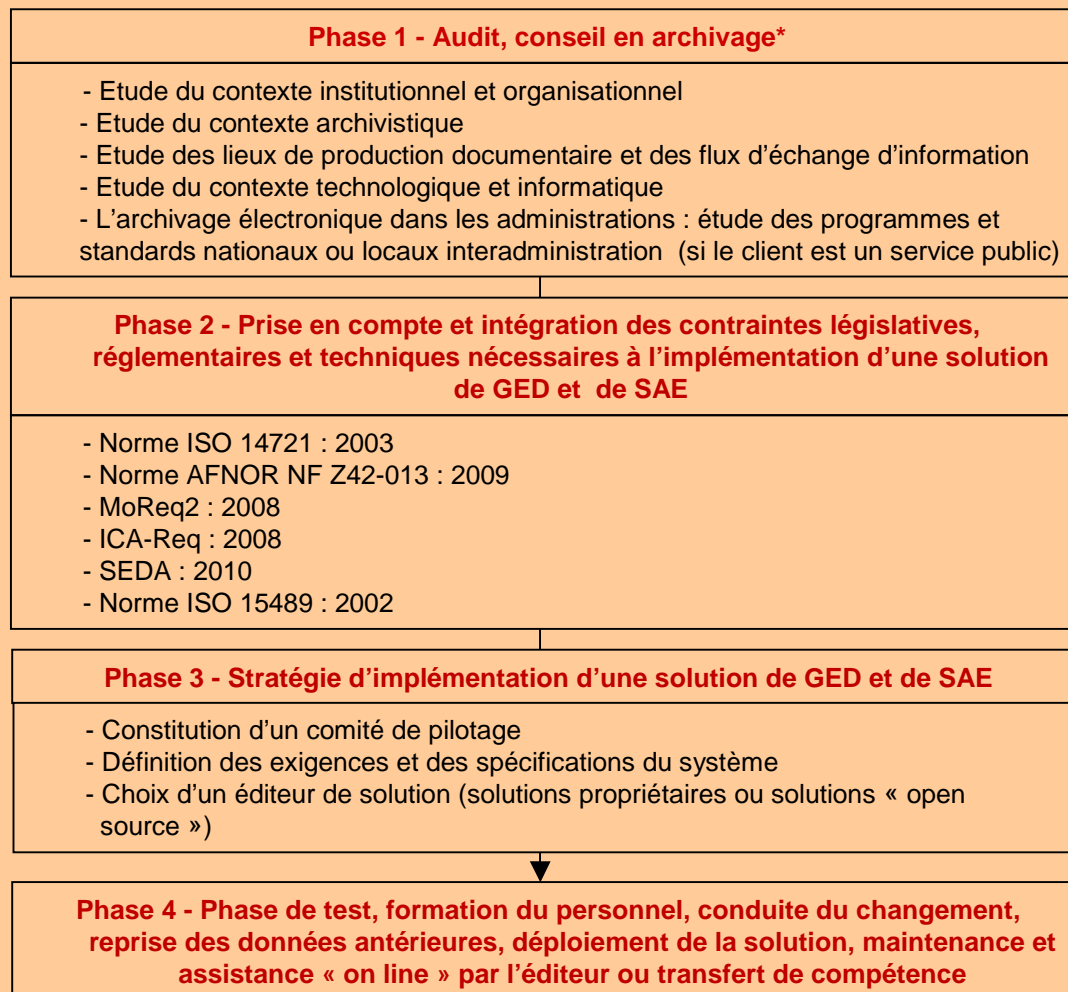
* : Action qui fait l'objet d'un processus spécifique

Processus 19 : La numérisation patrimoniale



* : Action qui fait l'objet d'un processus spécifique

Processus 20 : Gestion électronique de documents (GED), système d'archivage électronique (SAE)



- AFNOR : Association française de normalisation
- ISO : International standard organisation
- GED : Gestion électronique de documents
- Moreq : Model Requirements for the Management of Electronic Records
- ICA-Req : International council archives - Principles and functional requirements for the Management of Electronic Records
- SAE : Système d'archivage électronique
- SEDA : Standard d'échange de données pour l'archivage

* : Action qui fait l'objet d'un processus spécifique

2.4) L'agrément

2.4) L'agrément *(Référence : Décret n°2009-1124 du 17 septembre 2009)*



Le processus d'agrément d'un prestataire est le suivant :

• Les conditions préalables

- Exercer son activité en conformité avec les normes relatives aux prestations en archivage et gestion externalisée de documents sur support papier ainsi que celles relatives à l'archivage électronique, déterminées par arrêté du ministre chargé de la culture ;
- Conserver sur le territoire national les archives qui lui sont confiées, dans des locaux conformes aux prescriptions de la direction des Archives de France ;
- Recourir à des professionnels qualifiés en matière de sécurité et de conservation matérielle des archives ;
- Assurer une conservation sécurisée, incluant une politique de confidentialité, destinée notamment à assurer la protection contre les accès non autorisés ainsi que l'intégrité et la pérennité des archives ;
- Individualiser dans son organisation l'activité de conservation et les moyens qui lui sont dédiés ainsi que la gestion des stocks et des flux de documents ;
- Définir et mettre en place des dispositifs d'information sur l'activité de conservation à destination des organismes déposants, notamment en cas de modification substantielle des conditions d'exercice de cette activité ;
- Identifier les personnes chargées de l'activité de conservation, en précisant le lien contractuel qui les lie au dépositaire ;
- Le cas échéant, identifier son représentant sur le territoire national au sens de l'article 5 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978.

• La constitution du dossier de demande d'agrément

- Le demandeur adresse par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, au service interministériel des archives de France (SIAF) via son représentant local (archives départementales), un dossier de demande d'agrément comprenant les éléments suivants :
- L'identité et l'adresse du demandeur et, le cas échéant, de son représentant ainsi que, pour les personnes morales, les statuts ;
- Les justificatifs attestant la qualification et l'expérience du personnel employé par le demandeur ;
- Les types de support des archives conservées ;
- La description de la politique de conservation matérielle mise en œuvre ;
- Les dispositions prises pour assurer la sécurité des archives, notamment la présentation de la politique de confidentialité et de sécurité, incluant un plan de reprise d'activité et un plan d'urgence face aux sinistres pour les archives, quel que soit leur support ;
- Les catégories de personnes qui, en raison de leurs fonctions ou pour les besoins du service, ont accès aux archives déposées ;
- Le cas échéant, l'indication du recours à des prestataires externes, les contrats conclus avec eux et, pour ceux exerçant eux-mêmes une activité de conservation, leur propre agrément ;
- Le cas échéant, la description des moyens mis en œuvre pour procéder aux destructions des archives désignées par le déposant, en distinguant ceux utilisés pour les archives sur support papier et ceux appliqués aux supports numériques ;
- La description des procédures et des applications informatiques utilisées pour la gestion des archives ainsi que des dispositifs assurant la traçabilité de l'ensemble des opérations ayant trait à cette gestion ;
- Les procédures de restitution des archives au déposant ou de versement dans un dépôt d'archives à l'expiration ou à la cessation du contrat ;
- Un document présentant les comptes prévisionnels de l'activité consacrée aux prestations de conservation ainsi que, dans le cas d'une demande de renouvellement, les comptes de résultat et bilans liés à cette activité depuis le dernier agrément.

2.4) L'agrément (suite) (Référence : Décret n°2009-1124 du 17 septembre 2009)



• Compléments au dossier de demande pour la conservation des archives papiers

- La description des terrains et des bâtiments affectés à la conservation des archives publiques, accompagnée des plans détaillant les installations techniques : emplacement, caractéristiques et superficie du terrain, caractéristiques de l'environnement, dispositifs anti-intrusion ; capacité et surface de chaque local ; accès, contrôles d'accès et dispositifs visant à interdire l'accès à toute personne non autorisée ; dispositifs de protection et de lutte anti-incendie, de protection contre le vol et l'effraction, de protection contre les dégâts des eaux ; description de l'environnement climatique (température et humidité relative, ventilation et brassage de l'air, dispositifs de contrôle, dispositifs de filtrage de l'air) ; dispositifs de chauffage et de climatisation ; dispositifs de protection contre la lumière et la poussière ; description des appareils et mobiliers de stockage, notamment de la structure des mobiliers et des charges au sol des planchers ;
- Le métrage linéaire des archives sur support papier qu'il conserve à la date de la demande ;
- Les procédures de communication matérielle.

• Compléments au dossier de demande pour la conservation des archives numériques

- La description des lieux dans lesquels sont réalisés les traitements : caractéristiques techniques, type d'alimentation électrique, groupe électrogène, onduleurs, protection contre le feu, l'eau, la poussière, l'électromagnétisme, environnement climatique, type de planchers et de faux-plafonds, charges au sol des planchers ;
- La description de la typologie et de la topographie du réseau ainsi que le descriptif des équipements de connexion et de sécurité ;
- La description des infrastructures logicielles et matérielles mises en œuvre et la documentation afférente à celles-ci ;
- Les fonctionnalités assurées par le système ;
- Les procédures visant à assurer, au moment du transfert des archives, la réception sécurisée et l'intégrité de celles-ci, leur prise en compte dans la plate-forme de stockage sécurisé et le suivi de cette prise en charge ;
- Les conditions de mise en œuvre d'une alerte concernant les formats d'encodage des données, destinée à avertir le déposant en cas d'obsolescence de ce format, et, éventuellement, les procédures visant à réaliser, avec son autorisation et sous son contrôle, des migrations de formats des données, si ces derniers ne permettent plus d'assurer la lisibilité des informations, ainsi qu'à assurer la traçabilité de ces migrations ;
- Les choix des supports de stockage et les moyens mis en œuvre pour assurer la surveillance des supports et leurs éventuelles migrations ;
- Les dispositifs de redondance, de réplication sur des sites distants ainsi que de sauvegarde mis en œuvre ;
- Les moyens mis en œuvre pour assurer l'intégrité des archives déposées (systèmes d'empreintes, systèmes d'horodatage) ;
- Le volume des archives numériques qu'il conserve à la date de la demande ;
- Les modalités techniques d'accès aux données, en particulier l'interfaçage avec le système d'information du déposant permettant à ce dernier de récupérer des données déposées après recherche documentaire dans son propre système d'information et les dispositifs garantissant l'étanchéité des deux systèmes.

L'agrément est accordé par le ministre chargé de la culture. Il est notifié au bénéficiaire par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Il est publié au Journal officiel de la République française. Le ministre chargé de la culture se prononce dans un délai de quatre mois à compter de la demande d'agrément. Durant ce délai, le service interministériel des archives de France (SIAF) peut effectuer, par lui-même ou par toute personne qu'elle désigne à cet effet, un contrôle sur pièces et sur place des éléments fournis par le demandeur. Un silence de quatre mois vaut décision implicite de rejet. L'agrément est accordé pour une durée de cinq ans ; ce délai est ramené à trois ans lorsqu'il est accordé, même pour partie, pour conserver des archives sur support numérique. La personne agréée informe sans délai le ministre chargé de la culture de tout changement de situation ou toute interruption, temporaire ou définitive de son activité. La demande de renouvellement est faite au plus tard six mois avant le terme de la période d'agrément, dans les mêmes conditions que celles applicables à la demande initiale.

2.4.1) Le retrait de l'agrément



L'agrément peut être retiré en cas notamment de divulgation non autorisée d'archives ou de manquement grave du dépositaire à ses obligations mettant en cause la confidentialité, l'intégrité, la sécurité et la pérennité des archives déposées.

Le ministre chargé de la culture peut, à titre conservatoire, dans l'attente qu'il soit statué définitivement sur le projet de retrait d'agrément, prononcer la suspension de l'agrément en tant qu'il sert de fondement à de nouveaux dépôts.

La décision de retrait de l'agrément est notifiée au prestataire, par lettre recommandée avec avis de réception. Elle est motivée et mentionne les voies et délais de recours. Elle met fin de plein droit à la conservation des archives déposées et entraîne leur restitution aux déposants. Les frais de restitution des archives déposées sont à la charge du dépositaire.

Les décisions de retrait et de suspension de l'agrément sont publiées au Journal officiel de la République française.

2.5) La déclaration des fonds publics externalisés

2.5) La déclaration des fonds publics externalisés

Référence : Décret n°2009-1124 du 17 septembre 2009



La déclaration de dépôt d'archives courantes et intermédiaires est formulées par l'organisme public producteur des archives, elle est adressée, par lettre recommandée avec avis de réception, au représentant local du service interministériel des archives de France (SIAF) (archives départementales). La déclaration comporte les informations suivantes :

- Le contexte, les objectifs, le calendrier et la durée prévisionnelle de l'opération ;
- La liste et les dates extrêmes des archives déposées ;
- Le volume, le métrage linéaire ou le nombre des documents déposés.
- Le projet de contrat d'externalisation

Les archives départementales disposent d'un délai d'un mois pour formuler ses observations. La signature du contrat ne peut intervenir qu'à l'expiration de ce délai. Après signature, les archives départementales sont destinataires d'un exemplaire du contrat.

Le contrat de dépôt contient notamment les clauses suivantes :

- La nature et le support des archives déposées ;
- La durée du contrat et les conditions d'un éventuel renouvellement.
- La description des prestations réalisées : contenu des services et résultats attendus ;
- La description des moyens mis en œuvre par le dépositaire pour la fourniture des services ;
- Les dispositifs de communication matérielle et d'accès aux archives par le déposant ;
- Si le dépositaire procède à des modifications ou à des évolutions techniques, ses obligations à l'égard du déposant ;
- Une information sur les garanties permettant de couvrir toute défaillance du dépositaire ;
- Les dispositifs de restitution des archives déposées à la fin du contrat de dépôt, assortis d'un engagement de destruction intégrale des copies que le dépositaire aurait pu effectuer pendant la durée du contrat ;
- Une information sur les conditions de recours à des prestataires externes ainsi que les engagements du dépositaire pour que ce recours assure un niveau équivalent de garantie au regard des obligations pesant sur l'activité de conservation ;
- Les polices d'assurance que le dépositaire souscrit pour couvrir les dommages et pertes que pourraient subir les archives déposées le contrat prévoit que celles-ci excluent expressément les archives déposées du champ d'application de la clause de délaissement.

III) L'externalisation et son environnement

3.1) Une collaboration indispensable des secteurs publics et privés



Confrontée à certaines contraintes propres, l'administration des archives a laissé un espace vide en terme de gestion des archives courantes et intermédiaires contribuant notamment au développement de l'externalisation des fonds publics plus ou moins encadré avant la loi du 15 juillet 2008.

Cependant, les sociétés d'archivage privées n'ont pas vocation à se substituer aux missions exercées par le réseau des Archives de France, leur rôle doit être considéré comme étant ponctuellement complémentaire dans la mission de collecte des archives publiques. Encadrée, par le biais d'un agrément spécifique et par la déclaration des fonds externalisés par les organismes publics, l'intervention des sociétés d'archivage permet d'augmenter les marges de manoeuvre de l'administration des archives en contribuant à la collecte, au traitement et à la conservation des archives publiques courantes et intermédiaires, sous couvert des directeurs des archives départementales.

Désormais encadrée, cette intervention doit être considérée comme une alliée précieuse permettant aux services d'archives publics d'assurer une partie des missions et de remplir une partie des objectifs. Ces relations doivent être la preuve qu'une collaboration saine, fructueuse et décomplexée, est capable de s'instaurer dans notre profession, entre le secteur public et le secteur privé, là où l'un doit être riche des enseignements de l'autre. Si le secteur public a besoin des méthodes et techniques de gestion et d'organisation réactives mises en œuvre par le secteur privé. Le secteur privé aura besoin des connaissances scientifiques héritées du secteur public, en terme de gestion des archives.