

DANS MON ASSO, PLUS DE PAPIER ?



COMMENT FAIRE ?

Réfléchir avant de produire



REPÈRES

Cadre et analyse juridique.



TÉMOIGNAGE

Rafael Martinez,
e-archiviste de la CGT

« Tout est fait par ordinateur maintenant. Je ne m'y retrouve plus ! »

Nos environnements de travail ont beaucoup évolué ces dernières décennies. Le support papier a laissé place aux documents numériques, dont la gestion et la conservation paraît moins évidente. Ils sont pourtant également destinés à devenir des archives et revêtent tous les mêmes valeurs.

COMMENT FAIRE ?

🌟 RÉFLÉCHIR AVANT DE PRODUIRE 🌟

Encore bien davantage que pour les documents sur support papier, il est déterminant d'anticiper la production et la gestion des documents numériques dans la perspective de leur archivage. La masse produite a explosé et nécessite d'être traitée le plus tôt possible, afin de ne pas être débordé au moment de l'archivage. Voyons ensemble quelques pistes de réflexion.

Prérequis

« Des » documents numériques

Le document numérique recouvre plusieurs réalités.

- ✓ Le document « né numérique » ou « numérique natif », créé directement sur ordinateur.
- ✓ Le document numérisé – le plus souvent, un document scanné, donc duplicable.
- ✓ Le document hybride, combinaison des deux premiers (exemple : un texte créé sur ordinateur intégrant une image numérisée ou un document né numérique, imprimé puis renumérisé).

Anticiper

Le plan de classement

Dans un environnement numérique, le plan de classement est souvent appelé « arborescence ». Il s'agit de l'organisation logique et hiérarchisée des fichiers permettant, dès leur création, de les classer et de les retrouver (cf fiche Mémojep 4).

Un plan de classement efficace :

- Couvre tous les champs d'activité de l'association
- Structure par fonction et non par organigramme pour plus de pérennité
- Structure du général au particulier
- Ne dispense pas de nommer les répertoires, les dossiers et les fichiers de manière intelligible par toutes et tous, et normalisée.

En parallèle du plan de classement, il est indispensable de développer des règles de nommage.

Imprimer, parfois

Il est inutile d'imprimer tous nos documents électroniques. Le document original est celui qui fait toujours foi, et dans ce cas, il s'agit du document nativement numérique. Il peut cependant être pertinent de

conserver les versions imprimées de certains documents très importants, comme ceux qui rendent compte des instances, de l'activité ou du personnel. Cela permet d'être certain de savoir les conserver dans le temps.

Évaluer les typologies

Cela concerne également les archives papiers, mais avant tout acte d'élimination ou de conservation, il est déterminant d'évaluer la typologie du document. Cela signifie réfléchir aux valeurs qu'il recouvre (juridique ? patrimoniale ?) et d'agir en conséquence. Les archives ne renferment pas uniquement l'information écrite, mais témoignent également de l'activité de l'association. Pour les archives numériques comme pour les archives imprimées, il est important de veiller à identifier les pépites à conserver (cf fiche Mémojep 2) et de savoir trier (cf fiche Mémojep 3). Cette réflexion est à conduire par les acteurs de l'association avec l'appui des agents des archives.

Cette réflexion peut être appuyée sur les référentiels de conservation, qui font la synthèse de l'évaluation des valeurs légales et patrimoniales de chaque typologie documentaire.

Supports et formats

Au même titre que les archives papiers, il existe une variété de supports et de formats pour les archives électroniques. Il est recommandé d'utiliser des formats réputés pérennes et lisibles dans le temps, à l'instar des formats ouverts (comme OpenDocument) ou normalisés (comme le PDF/A ou le JPEG).

Les supports actuels (disques durs ou SSD, clés USB, cartes SF, disquettes, bandes magnétiques, CD, DVD...) ont quant à eux une durée de vie de cinq à dix ans. Il est important de penser régulièrement à changer le support de conservation de ses archives.

☀ CADRE ET ANALYSE JURIDIQUE ☀

La loi du 13 mars 2000 accorde à l'écrit numérique la même valeur juridique que l'écrit papier : la preuve numérique est acceptée par le juge à partir du moment où elle est intelligible, où son auteur peut être identifié et où on peut dire qu'elle a été établie et conservée sans risques d'altération.

■ TÉMOIGNAGE



RAFAEL MARTINEZ,

E-ARCHIVISTE DE L'INSTITUT D'HISTOIRE SOCIALE (IHS) CGT

Comment est apparu le souci de l'archivage numérique ?

Le projet de gestion des archives électroniques à la Confédération générale du travail (CGT) se construit dans la lignée de la fondation de l'IHS CGT en 1982. L'objectif était déjà de conserver la production documentaire de l'échelon confédéral, il paraît donc cohérent de se soucier à présent du numérique. A l'heure actuelle, cela concerne surtout la production bureautique, les courriers électroniques et les publications sur les réseaux sociaux produits par la maison confédérale.

Comment est gérée la production documentaire native-numérique de la CGT ?

La gestion des documents numériques est d'abord une affaire collective : c'est pourquoi elle fait l'objet d'une formation inscrite au catalogue de la formation syndicale. Cette dernière a été construite à la demande du bureau confédéral qui voulait une formation qui puisse être déployée par et pour toutes et tous les militant·es car, à la CGT, chaque organisation (syndicat, union départementale, fédération) est responsable de ses archives. La volonté de la nouvelle direction confédérale est de construire des documents de références transversaux pour

l'ensemble des espaces et des commissions de la maison confédérale (règles de nommage, liste d'abréviations commune, format de fichier). Nous avons aussi comme projet de concevoir un référentiel de conservation qui passera par un recensement exhaustif des documents produits et reçus avec l'objectif de proposer des règles de tri plus claires.

« La gestion des documents numériques est d'abord une affaire collective »

La politique d'archivage numérique est en cours de conception. A l'heure actuelle, la priorité est à la récupération des archives, de tout type. Je suis plutôt dans une logique à tout accepter (dans la limite du périmètre de ce qui est produit par la maison confédérale ou par des élu·es de la CGT) pour ne rien perdre. Nous avons des camarades engagés depuis de nombreuses années à la Confédération et qui ont accumulé un savoir et une production documentaire inestimables qu'il convient d'archiver pour les transmettre aux générations suivantes de militantes et militants.

Quel est l'état de la dématérialisation à la CGT ?

A l'image de la société, la CGT utilise de plus en plus d'outils numériques dans le cadre de ses activités. Les confinements et le télétravail, surtout, ont renforcé le recours à l'outil informatique et généralisé l'adoption de nouvelles pratiques telle que la visioconférence. D'un point de vue métier, c'est un défi important car ce sont autant de nouveaux types de documents qui n'existent pas sous une autre forme ou sur un autre support. Pour autant, on voit aussi que le papier ne disparaît pas totalement : on constate plutôt que la production documentaire numérique ne fait que se rajouter à la production déjà existante sous forme papier.

Des solutions existent-elles ?

Le rôle des archivistes est également de développer des solutions quand celles proposées clé en mains sont insuffisantes ou ne correspondent pas aux besoins de l'organisation. Je travaille sur l'implémentation d'Archivemática, un logiciel libre et gratuit d'archivage électronique. Cela permet de développer l'application au plus proche des besoins de l'organisation.