

**2024-2025**

Licence professionnelle Métiers de l'information : archives, médiation et patrimoine

Spécialisation Métiers des archives

# **LE DÉFI DE LA SENSIBILISATION DES ÉQUIPES DIRIGEANTES À LA GESTION DE LEURS ARCHIVES EN ENTREPRISE PRIVÉE**

***Mémoire de projet tutoré***

**SVETLANA AVANOV**

Maître de stage : Pascal SOULET

Enseignant-tuteur : Magalie MOYSAN

## **Jury**

Magalie Moysan, maîtresse de conférence en archivistique

Benjamin Rullier, responsable du département des archives à l'Université  
Paris Cité

Soutenu publiquement le 26 juin 2025



## AVERTISSEMENT

L'université n'entend donner aucune approbation ni improbation aux opinions émises dans les travaux des étudiant·es : ces opinions doivent être considérées comme propres à leurs auteurs.



## ENGAGEMENT DE NON PLAGIAT

*Engagement à signer et à joindre à tous les rapports, dossiers, mémoires ou thèse*

Je, soussignée Svetlana AVANOV,

déclare être pleinement consciente que le plagiat de documents ou d'une partie d'un document publiée sur toutes formes de support, numérique ou papier, constitue une violation des droits d'auteur ainsi qu'une fraude caractérisée. En conséquence, je m'engage à citer toutes les sources que j'ai utilisées pour écrire cette thèse / rapport / mémoire.

Signé par l'étudiante le 30 / 05 / 2025



## REMERCIEMENTS

Je remercie, Stéphane Tisserand, Secrétaire Général de la MAIF, pour m'avoir accueilli au sein de sa structure.

Je remercie également Florence Durand-Dubray, manager de l'entité « Appui et Accompagnement de la gouvernance » au sein du Secrétariat général.

Je remercie mon maître d'apprentissage, Pascal Soulet, pour m'avoir accueilli dans son service et m'avoir formé aux pratiques du service. Merci pour sa bienveillance, sa patience, son soutien et son encadrement qui m'ont fait passer une année agréable en sa compagnie.

Je le remercie également de tous les collègues qui m'ont accompagné durant cette année d'apprentissage. Merci aux assistantes de direction pour le temps qu'elles m'ont accordé pour la réalisation de mon mémoire.

Je remercie sincèrement les archivistes du secteur privé qui m'ont accompagné dans mon projet en me prodiguant des conseils précieux.

Je remercie également Magalie Moysan, ma tutrice pédagogique et responsable de la Licence Professionnelle, pour son suivi et ses efforts pour nous offrir la meilleure formation. Je remercie également tous nos professeurs et intervenants pour leurs enseignements. Enfin je remercie mes amis pour leurs soutiens et leurs encouragements tout au long de cette année universitaire.





## LISTE DES ABRÉVIATIONS

ACPR : L'Autorité de contrôle Prudentiel et de Résolution  
CR2PA : Responsables de Politiques et Projets d'Archivage  
GEC : Gestion Electronique du Courrier  
GED : Gestion Electronique des Document  
RGPD : Règlement Général sur la Protection des Données  
SIA : Système d'Information Archivistique  
SAE : Système d'archivage Électronique



## SOMMAIRE

Avertissement	2
Engagement de non plagiat	3
Remerciements	4
Liste des abréviations	5
Sommaire	6
Introduction	7
1. DÉVELOPPER LES PRATIQUES ARCHIVISTIQUES DANS LE SECTEUR PRIVÉ, UN ENJEU STRATÉGIQUE	8
1.1 Les spécificités de la gestion des archives dans une entreprise privée	8
1.2 La place essentielle du records management dans une entreprise privée	18
1.3 Quelques pratiques de sensibilisation dans les services d'archives d'entreprise	23
2. Exemple de sensibilisation : mise en place d'un dépliant et d'une plaquette	26
2.1 Conception	26
2.2 Réalisation	33
2.3 Diffusion	36
Conclusion	40
Annexes	41
Annexe 1 : Maquette de conception des livrables	41
Annexe 2 : Dépliant	41
Annexe 3 : plaquette	41
Annexe 4 : plaquette explicative pour le bordereau de versement	41
Bibliographie	49
Table des matières	52



## INTRODUCTION

La MAIF est une grande mutuelle rayonnant partout en France et même au-delà. Depuis sa création en 1934, elle a connu des changements considérables qui ont été documentés par la production documentaire de la gouvernance. Aujourd'hui, un service d'archives est intégré au sein de l'entité d'appui à la gouvernance. Ce service a permis à l'entreprise de s'appuyer sur leur travail pour forger leur identité de marque. Les archives des pionniers de la Mutuelle ont été utilisées à mainte reprise pour mettre en valeur le patrimoine important de la MAIF.

Les sociétaires et salariés sont souvent impressionnés lors des visites d'archives mais ne réalisent pas que, ce qu'ils produisent en termes de document à la même valeur que les pièces qu'ils ont sous les yeux. La différence est que le premier support à presque un siècle et que l'autre est dématérialisé, la typologie reste la même.

Là est le défi de l'archiviste au sein de la MAIF, et partout ailleurs en réalité : faire prendre conscience de l'importance des documents que nous produisons quand bien même les supports ne sont pas physiques. Plus encore, il faut faire comprendre l'importance de prendre en compte la gestion de notre production documentaire.

Les pratiques archivistiques sont malheureusement de moins en moins présentes, ce qui ne permet pas de valoriser et d'intégrer le travail de l'archiviste. C'est par la sensibilisation qu'un archiviste permet de se montrer. Dans un service d'archives d'entreprise comme celui de la MAIF, il est important d'incarner le service et de se faire identifier auprès des producteurs pour favoriser les versements et la gestion des archives.

C'est l'objectif de ce mémoire est de faire connaître le service d'archives par le biais de supports de sensibilisation qui répondent aux besoins des producteurs. Il est important de faire connaître ses missions et d'intervenir directement pour solidifier les liens, les rendre plus cordiaux. Ce mémoire portera sa réflexion sur les méthodes de sensibilisation à appliquer pour diffuser les bonnes pratiques archivistiques au sein d'une entreprise où la production documentaire est en constante augmentation. Nous pouvons nous demander comment sensibiliser les services producteurs de la MAIF à la gestion des et au versement des archives ?

Il s'agira dans un premier tant de s'intéresser à la sensibilisation des producteurs dans les entreprises privées, en analysant la naissance de la considération des archives d'entreprise et ce qu'il en est aujourd'hui. La deuxième partie est consacrée aux étapes d'élaboration des livrables mis en place.



# 1.DÉVELOPPER LES PRATIQUES ARCHIVISTIQUES DANS LE SECTEUR PRIVÉ, UN ENJEU STRATÉGIQUE

## 1.1 LES SPÉCIFICITÉS DE LA GESTION DES ARCHIVES DANS UNE ENTREPRISE PRIVÉE

### 1.1.1 Le cadre réglementaire

La loi du 3 janvier 1979 définit les archives comme « *l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité* » (art. L.211-1). Cette définition qu'établit le code du patrimoine permet de définir ce que l'on entend par « archives ». La loi sectionne les archives en deux catégories : publique et privée. Selon l'article L211-4 du code du patrimoine, les archives publiques sont « *les documents qui procèdent de l'activité de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics et des autres personnes morales de droit public. Les actes et documents des assemblées parlementaires sont régis par l'ordonnance n° 58-1100 du 17 novembre 1958 relative au fonctionnement des assemblées parlementaires ; les documents qui procèdent de la gestion d'un service public ou de l'exercice d'une mission de service public par des personnes de droit privé ; les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels et les registres de conventions notariées de pacte civil de solidarité.* »<sup>1</sup>. Ainsi, les archives qui ne rentrent pas dans ces catégories sont dénommées « archives privées » ou, comme l'article L211-5 le mentionne, « *les archives privées sont l'ensemble des documents définis à l'article L. 211-1 qui n'entrent pas dans le champ d'application de l'article L. 211-4.* »<sup>2</sup>.

Nous retrouvons les archives privées émanant par exemple de personne physique, d'association ou de syndicats et d'entreprises privées (ou privatisées)<sup>3</sup>.

Le cas des archives d'entreprises privées est tout à fait intéressant car le secteur archivistique est en plein essor depuis des dizaines d'années maintenant. Nous connaissons précisément le cadre juridique et légal qui entoure la gestion des archives publiques que ce soit dans un service d'archives public d'archives ou une institution produisant des archives publiques résultant de la loi du 3 janvier 1979 mais la

---

<sup>1</sup> Art. L211-4 Code du patrimoine, issu de la loi du relative au régime général des archives.( [Article L211-4 - Code du patrimoine - Légifrance](#))

<sup>2</sup> Art. L211-5 Code du patrimoine, relative au régime général des archives ([Article L211-5 - Code du patrimoine - Légifrance](#))

<sup>3</sup> ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANCAIS, *Abrégé d'archivistique : principes et pratiques du métier d'archiviste*, 4ème édition refondue et augmentée, Paris, 2020, p. 22.

réglementation qui influe concrètement sur les archives privées issues des entreprises privées, grandes comme petites, est souvent peu connu étant donné sa complexité. Dès lors, comment peut-on garantir le classement, la collecte, la conservation et la communication de ces archives d'entreprises ?

Bien que les entreprises privées ne soient pas tenues à l'obligation de versement, comme indiqué dans le code du patrimoine, en raison du caractère privé des archives ; elles restent responsables de la conservation de leurs documents selon la loi. Il existe des entreprises qui se calquent sur le code du patrimoine en termes de délais de conservation comme les archives bancaires par exemple. Dans les faits, ce sont d'autres codes qui encadrent la conservation des documents de manière contraignante. Les règles applicables en matière de conservation des archives dans une entreprise sont complexes. En effet, du fait des différents secteurs qui touchent une entreprise privée, plusieurs régimes juridiques entrent en compte. En règle générale, nous trouvons le code civil, le code du commerce, le code pénal, le code du travail, code de la consommation et d'autres textes législatifs (lois ou règlements). Malgré cela, le cadre des délais de conservation reste plus souple que dans le public. Il existe tout de même des sanctions en cas de non-conservation des documents d'entreprise mais elles sont rarement appliquées.

Le secteur bancaire et le secteur des assurances sont soumis aux mêmes législations mais sont davantage contrôlés car ils possèdent des données personnelles sensibles comme les dossiers de clients, de contrat, de sinistre. Leurs délais de prescription dépendent aussi du code des assurances et du code bancaire. Ces secteurs ont des contrôles réguliers de l'Autorité de contrôle prudentiel et de résolution (ACPR) qui est une autorité administrative créée en 2010 et adossée à la Banque de France chargée d'assurer le contrôle du secteur bancaire et assurantiel en France.

Bien que la situation soit plus souple en ce qui concerne la gestion des documents en entreprise, le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) vient compliquer les choses. Il entre en vigueur en 2018 et appuie la loi fondatrice du 6 janvier relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés dite "Informatique et libertés". Il vise à renforcer les droits des individus mais introduit des contraintes pour les archivistes d'entreprise et les entreprises en général. De nombreuses entreprises ont perçu ce règlement comme un risque de sanction financière, ce qui a conduit certains responsables à recommander la destruction systématique de données personnelles dès la durée d'utilité légale dépassée. Beaucoup d'archives historiques ont été détruites ainsi. Il existe plusieurs droits que le RGPD encadre comme le droit à la transparence et à l'information, le droit d'accès, le droit de rectification, et le droit à l'oubli. Cela peut nuire à la valeur des archives historiques conservées dans ces institutions. Les services



d'archives en entreprise ne peuvent pas mettre en œuvre des traitements à des fins archivistiques dans la mesure où ils ne répondent pas aux principes définis par le considérant 158 du RGPD. Cependant, il peuvent, pour les archives définitives qu'ils conservent mettre en œuvre des traitements à des fins de recherche historique<sup>4</sup>. Des dérogations peuvent être accordées dans ces cas-là.

### 1.1.2 Le sens des archives

#### La lente reconnaissance archives d'entreprise

Si aujourd'hui il est devenu plus commun pour une grande entreprise d'avoir un service de documentation ou d'archives, voire les deux, cela n'a pas toujours été le cas des décennies auparavant. En effet, c'est assez tard que la pratique s'immisce dans les entreprises. Dès 1925-1930, l'Etat français s'est intéressé aux archives d'entreprise par souci de préservation des archives d'intérêt historique. C'est grâce aux études d'histoire économique et sociale que l'Inspecteur général des Archives Charles Schmidt a lancé un appel à la sauvegarde des archives d'entreprises<sup>5</sup>. Avec la Seconde Guerre mondiale et la place considérable des sociétés industrielles, les archivistes et historiens se sont, pour la première fois, intéressés aux archives des entreprises. Le contexte était très défavorable à la pratique archivistique dans le domaine des archives économiques et industrielles, les chefs d'entreprise avaient un désintérêt considérable envers leurs archives, et cette situation en France était en contradiction avec ce qui se faisait à l'étranger, Bertrand Gille rédigeait même dans ses rapports *"Dans le domaines des archives économiques, la France apparaît fort en retard sur ce qui a été tenté à l'étranger depuis déjà de nombreuses années"* et souligne, en outre, l'urgence de la prise de mesure par crainte d'aggravation. Après mûres réflexions des spécialistes, il est décidé de faire intervenir l'Etat en faveur d'une politique qui viserait les archives privées des entreprises.

C'est dans ce contexte qu'une section spécifique va être créée par le Directeur général des Archives de France, Charles Braibant, aux Archives nationales en 1949 (Section des archives privées et économiques et du microfilm), elle établit une politique active de recherche des fonds privés pour obtenir le don ou le dépôt d'archives privées d'entreprise<sup>6</sup>. Aussi, un "Comité de sauvegarde des archives économiques" est créé pour la sensibilisation des entreprises à la conservation de leurs archives et encourager au dépôt et aux dons aux archives publiques. Seulement, la masse documentaire a été clairement sous-estimée et l'Etat ne possède pas les moyens pour mener cette politique

---

<sup>4</sup> Association des Archivistes Français « RGPD : le rôle de l'archiviste », 2022, p. 62

<sup>5</sup> NOUGARET Roger, ZUBER Henri « Les archives d'entreprises en France », *La Gazette des archives*, n°204, 2006, p. 172

<sup>6</sup> BERTRAND Gille « Les archives privées et économiques », *La Gazette des archives*, n°20, 1956, p. 24

a terme. Néanmoins, les résultats obtenus ne sont pas négligeables, 40 000 articles entrent aux Archives nationales<sup>7</sup>. La méthodologie appliquée par le conservateur du service des archives économiques et pionnier de l'histoire d'entreprise aux Archives nationales, Bertrand Gille n'était clairement pas adapté au traitement des archives courantes des entreprises<sup>8</sup>. Toutefois, il a établi la première doctrine solide sur les archives d'entreprise et leur typologie documentaire à travers la publication d'un inventaire<sup>9</sup>. C'est un mouvement qui se développe peu à peu et prend de l'importance dans le domaine pour entrer dans une nouvelle ère dans les années 1980.

La prise de conscience du patrimoine industriel des entreprises en tant que patrimoine historique national se traduit par la création, lors de "L'année du patrimoine" en 1980, de différentes structures comme la Cité des sciences et de l'industrie de la Villette, les écomusée, l'archéologie industrielle, le centre de la culture scientifique, technique et industrielle. Cette prise de conscience n'est pas anodine, elle est fortement liée aux importantes nationalisations des entreprises de premier plan (les grandes sociétés bancaires, les sociétés d'assurance, les transport ferroviaire et aérien, la production de gaz et d'électricité, les sociétés pétrolières, les charbonnage etc.) effectuées en 1982. Ce qui fait entrer les archives des entreprises concernées dans le champ d'application de la loi sur les archives de 1979. Concernant les archives, une nouvelle commission des archives industrielles avait préparé un programme sur les archives du monde du travail. Cette commission s'appuie sur la réalisation d'enquête systématique auprès des entreprises de plus de cinquante salariés pour établir un recensement<sup>10</sup>. De surcroît, en 1983, le gouvernement met en place la création de six à cinq centres régionaux d'archives du monde du travail donc le seul centre aménagé est Centre des Archives du Monde du Travail en 1993, devenu un service à compétence nationale en 2007 par un arrêté du ministère de la Culture changeant d'appellation pour "Archives Nationales du Monde du Travail"<sup>11</sup> permettant la capitalisation sur le patrimoine d'entreprise. Ainsi, nous sommes passés des "archives d'entreprise" aux "archives du monde du travail" pour élargir les champs de dépôts d'archives, ajoutant les associations et syndicats par exemple<sup>12</sup>. Notons aussi que cet intérêt pour les archives d'entreprises est en juxtaposition de l'arrivée, en France, du courant historiographique du "*Business*

---

<sup>7</sup> ARNAULD, Marie-Paule, « Vers de nouveaux modes de gestion des archives d'entreprises », *La Gazette des archives*, n° 168, 1995, p. 88-89.

<sup>8</sup> NOUGARET, R., ZUBER, H., « Les archives d'entreprises..., *op.cit.*, p. 173.

<sup>9</sup> Il est question de l'état sommaire des archives d'entreprises conservées aux archives nationales.

<sup>10</sup> NOUGARET, R., ZUBER, H., « Les archives d'entreprises..., *op.cit.*, p. 174.

<sup>11</sup> Voir : <https://archives-nationales-travail.culture.gouv.fr/Qui-sommes-nous/Histoire-de-l-institution>

<sup>12</sup> DRATEVELLE Raymond, HILDESHEIMER Françoise, *Les archives aux sources de l'histoire d'entreprise*, Les éditions de l'Epargne, Paris, 1995. P. 76.

*history*”; développé dans les années cinquante aux Etats-Unis, par le biais de très grandes sociétés comme Ford ou Firestone, puis s’est élargi deux décennies plus tard<sup>13</sup>. Le déclin important de certaines sociétés industrielles (activités minières, textiles, sidérurgiques etc) explique en grande partie l’engouement autour de ce mouvement, il a permis d’établir une meilleure compréhension adaptée au nouveau modèle sociétal et social.

Depuis le tournant des années 1980, les entreprises publiques se dotent d’un service d’archives poussées par les lois de décentralisation de 1982 et 1983. Parmi elles, les entreprises anciennement nationalisées suite à la Seconde Guerre mondiale, puis privatisées par la suite ont reçu un héritage important et une aide des services d’archives publiques. Ici, nous visons surtout les sociétés bancaires qui sont en avance sur d’autres secteurs en termes d’archivistique, notamment BNP Paribas, la Caisse d’Epargne ou encore La Banque Populaire. Bien sûr, il est convenable de préciser que les entreprises du secteur financier n’ont pas attendu les archivistes pour s’occuper de leurs archives<sup>14</sup>. En effet, toujours dans le cas des banques, dès leur création elles se devaient de prêter une attention particulière à la gestion et à la conservation des archives à l’instar de la Banque de France qui nomma un archiviste en 1809 ; ou le Crédit Lyonnais qui est le premier établissement financier à faire construire un bâtiment spécifique dédié à ses archives en 1875<sup>15</sup>. Il est plus rare que des entreprises du secteur privé se dotent d’un service d’archives bien qu’il y en ait de plus en plus. Le premier service d’archives géré par un professionnel, le chartiste Maurice Hamon, établi dans une entreprise privée, fut le service d’archives de Saint-Gobain en 1974, à Blois dans le but de préserver et de mettre en valeurs les archives de la société elle-même mais aussi celle de Pont-à-Mousson avec qui elle a fusionné en 1970, incluant archives vivantes et intermédiaires mises sur le même plan que les archives historiques. L’entreprise a toujours eu une forte attache à la dimension historique et avait, en ce sens, déjà réfléchi à des stratégies de conservation des archives qu’elle produisait en masse du fait de ses activités. C’est l’exemple qui va servir de référence et attirer l’attention des entreprises rivales notamment dans le secteur public. Ce qui met un point d’honneur sur l’importance de ce service c’est le colloque organisé à Blois, au sein même des archives de Saint-Gobain en 1985, cet événement est vu comme l’acte fondateur de la *Business history* en France<sup>16</sup>. Cela a lancé un mouvement de création de services d’archives qui leur est propre, comme Total ou la société Lafarge.

---

<sup>13</sup> FAVIER Jean, NEIRINCK Danièle, *La Pratique archivistique française*, Direction des Archives de France, Paris, 1993, p. 82.

<sup>14</sup> ZUBER Henri, « Les archives d’entreprise en France : bilan et perspectives », *La Gazette des archives*, n°213, 2009, p. 45.

<sup>15</sup> CHAZELLE, Marie-Hélène, « Conserver les archives bancaires : le cas des sociétés de crédit, d’une banque d’affaires et de la Banque de France (1875-1935) », *Livraisons d’histoire de l’architecture*, n° 10, 2005, p. 19-31.

<sup>16</sup> NOUGARET, R., ZUBER, H., « Les archives d’entreprises... », op.cit., p. 173.

Toutes les entreprises privées n'investissent pas dans la création d'un service d'archives. Pour des raisons économiques, elles peuvent faire appel à des prestataires pour l'externalisation de leurs archives. Aussi, au-delà de la raison économique, elles profitent d'un gain de stockage dans leurs locaux. C'est une pratique qui a émergé dans les années 1990, bien que la première société d'archivage privée apparaisse en 1964. Cette pratique a été normalisée (norme Z45-350) en 2002 par l'AFNOR avec l'initiative de l'association des prestataire PAGE<sup>17</sup>.

La fonction "archives" est devenue, au cours des années, nécessaire pour améliorer l'efficacité de l'entreprise face aux concurrents du secteur. Pour garantir les démarches de qualité et sécurisée, les entreprises ont besoin d'une documentation fiable, basée sur leur propre archives. Ainsi, les archivistes ont su s'approprier les codes de l'entreprise pour répondre le mieux possible aux demandes, gagner en légitimité et montrer leur nécessité. Les entreprises commencent alors à recruter des archivistes formés à l'université grâce à l'essor des études en archivistique comme à Mulhouse, Lyon ou Angers. Encore une fois, le diplôme de niveau Bac+5 permet d'affirmer sa position de cadre et de s'éloigner de l'image stéréotypée de l'archiviste en tant que brasseur de paperasse<sup>18</sup>.

### **Une dimension purement administrative et utilitaire**

Au-delà de l'aspect strictement légale, les archives dans une grande entreprise privée ont une utilité bien précise et surtout stratégique. D'abord, il faut rappeler la dimension très utilitaire, très rationnelle. En effet, les archivistes dans un service d'archives privées ont un plus grand intérêt dans la gestion des archives à l'âge courant et intermédiaire que dans leur leur âge définitif et historique. Les sociétés du secteur bancaire et celles du secteur de l'assurance se penchent davantage sur les priorités archivistiques classiques, par cela, nous entendons tout ce qui est produit par l'entreprise vis-à-vis de leurs clients, adhérent ou sociétaire à l'instar des dossiers de comptes, de prêt, les contrats et polices d'assurance, les dossiers contentieux et de sinistre. Il fait sens de dire que cela s'explique par les durées de conservation imposées par les législations qu'elles soient commerciales, fiscales, civiles, de l'assurance, ou issue du RGPD ; mais aussi et simplement par l'entreprise elle-même qui instaure leur durée d'utilité administrative au-delà de la durée légale<sup>19</sup>.

Face à cela se pose alors une grande problématique de la destruction d'archives devant la crainte de conserver des documents qu'il ne faudrait pas conserver notamment

---

<sup>17</sup> NOUGARET, R., ZUBER, H., « Les archives d'entreprises..., *op.cit.*, p. 173

<sup>18</sup> ZUBER Henri, « Les archives d'entreprise en France..., *op.cit.*, p. 48

<sup>19</sup> DRATEVELLE Raymond, HILDESHEIMER Françoise, *Les archives aux sources..., op. cit.*, p. 21.

avec les obligations du RGPD<sup>20</sup>. En effet, par crainte de sanction financière, l'entreprise préfère s'atteler à des destructions massives lorsque les dossiers avec des données personnelles dépassent la durée légale recommandée par certains délégués à la protection des données. Dans le secteur bancaire par exemple, dans 61,5% des cas, les archivistes ne sont pas invités à proposer une analyse sur le devenir de ces données d'un point de vue historique, statistique et scientifique<sup>21</sup>. Seuls quelques documents ont une place aux seins des archives historiques et sont importants aux yeux des dirigeants : les procès-verbaux des conseils d'administration. L'une des raisons qui explique cette négligence est le sens même du terme "archives" qui n'est pas le même dans une entreprise que pour un archiviste. Les entreprises du secteur privé, mais aussi public par ailleurs, distinguent les documents administratifs ou de gestion (ce que nous appelons les archives intermédiaires et courantes) des archives dans le sens "archives historiques, définitives"<sup>22</sup>. L'importance apportée au premier cas est alors instantanément réduite, en outre, c'est le cas pour les archives électroniques qui, par leur immatérialité, sont écartées de toute conservation.

Les archives historiques sont en effet négligées mais les entreprises prennent de plus en plus conscience de leur importance surtout vis-à-vis de leur dimension de preuve. Elles peuvent être utilisées pour prouver la propriété d'un bien mais aussi, lors de contentieux. Dans ces cas précis, la direction sollicite le service d'archives ou de documentation pour établir un dossier avec des pièces justificatives comme des conditions générales d'un contrat d'assurance dans le cas d'une assurance, des statuts etc., ancien mais aussi toujours d'activité<sup>23</sup>. Le cas relatif à la Shoah est tout à fait intéressant à relever dans le cas où les archives ont servi de preuve juridique. En 1997, le Premier ministre Alain Juppé met en place la Mission d'étude sur la spoliation des Juifs de France. Il a fallu établir un inventaire des biens accaparés sur le sol français encore détenus par des tiers. Les banques françaises se sont engagées dans un vaste processus d'introspection historique sur la spoliation, la restitution et la déshérence d'avoir des clients qualifiés de Juifs au regard des lois de Vichy. La question des archives s'est vite posée, or, elle a mis en lumière des problématiques qui ont freiné le déroulement de l'étude. Au niveau des archives comptables et commerciales, le problème était que la durée légale de conservation n'excède pas dix ans, ce qui exclut pratiquement l'existence

---

<sup>20</sup> DRATEVELLE, Raymond, HILDESHEIMER, Françoise, *Les archives aux sources...*, op. cit., p. 20

<sup>21</sup> DREVILLON, Cathy, « Archives historiques en entreprises privées et RGPD : les réflexions des archivistes bancaires », *La Gazette des archives*, n° 260, 2020, p 117.

<sup>22</sup> NOUGARET, Roger, « Archives intermédiaires, « archives administratives », archives historiques : réflexions d'un archiviste bancaire », *La Gazette des archives*, n°170-171, 1995, p.384.

<sup>23</sup> BERTON Catherine, « Archives des assurances : gestion de la preuve ou valorisation patrimoniale ? », *La Gazette des archives*, n° 213, 2009, p. 124.

de cette typologie d'archives. Concernant les archives avec une plus longue durée de conservation comme la prescription trentenaire au profit de l'Etat, elles étaient aussi supprimées car le délai de prescription était de 50 ans. Il y a eu certains cas exceptionnels d'établissements qui ont retrouvé, par négligence, ce type d'archives. Les banques qui avaient instauré un service d'archives historique pendant et après les faits, ont pu restituer des dossiers de "principe" récapitulant les instructions. Néanmoins, le travail effectué par les banques ne représente pas la plus grande part du travail. La plus grande partie des archives utiles à la restitution du phénomène de spoliation se trouve dans les archives publiques : Archives nationales (séries AJ 38 et AJ 40), au Centre des Archives Diplomatique de Nantes (il fut l'auteur le plus actif de par son extrême disponibilité), au Centre de documentation juive contemporaine, les archives de Paris, les archives du Territoire de Belfort. Le ministre de la Culture, Lionel Jospin, publie un arrêté le 3 mai 1998 pour la communicabilité à toute personne sur le fonds du Commissariat général aux questions juives et des administrations allemandes. Ce sont les établissements dotés d'archivistes professionnels qui ont pu rapidement effectuer les recherches de par l'aisance de l'archiviste dans les services d'archives publiques auprès des chercheurs. Finalement, ce travail de grande envergure a clairement permis de reconsidérer la nécessité du métier d'archiviste dans une grande entreprise comme dans le secteur financier<sup>24</sup>.

### **Capitaliser les archives**

Comme nous l'avons mentionné ci-dessus, le courant historiographique du *Business history* a permis de mettre en valeur le patrimoine économique et industriel. Son arrivée en France a été très tardive pour beaucoup de raisons. D'abord, les patrons des entreprises étaient complètement réticents à l'idée d'ouvrir leurs archives à une personne extérieure comme si celle-ci trouverait un secret inviolable. Ajoutons à cela, l'intérêt des chercheurs face à ce champ d'étude pour lequel peu de personne y voyait un grand intérêt. Il faut dire aussi qu'il y avait un culte de secret et un climat hautement idéologique autour de l'entreprise qui ne facilitait guère le travail. Le courant historiographique des années 1950 était plus enclin à l'étude de la classe ouvrière que celle du patronat alors mal considérée<sup>25</sup>. Les années 1970 marquent un temps de crise économique qui amène à reconsidérer le rôle des entreprises surtout face à l'impuissance de l'Etat et à une politique keynésienne. Il n'a plus été possible de mettre de côté une si grande partie de ce qui composait la société au niveau économique. De plus, les entreprises connaissent des fusions et comprennent que la clé est la construction de

---

<sup>24</sup> NOUGARET Roger, "les archives des banques et la question des avoirs juifs", *Entreprise et histoire*, 1999, n°22, p. 200-204.

<sup>25</sup> DAUMAS, Jean-claude, *La Business history à la française : deux ou trois choses que je sais d'ellen*, Presses universitaires du Septentrion, Villeneuve d'Ascq, 2019, p. 130.

l'avenir en mettant le passé de côté. Cela a donc permis à des entreprises comme Saint-Gobain ou EDF d'ouvrir leur porte aux chercheurs en bâtissant des services d'archives calqués sur les services d'archives publiques pour accueillir les chercheurs. Tout le climat intellectuel et idéologique a été repensé pour se pencher davantage sur la micro approche que la macro, Jean Bouvier<sup>26</sup> affirmait "*les microdécision génèrent les macro-résultats*"<sup>27</sup>. Se développe alors un effet de mode : la culture d'entreprise. Ces monographies ont permis de faire briller la singularité de chaque entreprise étudiée de par leur histoire, leurs structures et leurs politiques de direction. Bien qu'après les années 1980 la notion ne fut pas plus développée par les chercheurs<sup>28</sup>, les entreprises ont bien compris son intérêt et vont l'utiliser dans un sens qui leur est avantageux.

Aujourd'hui cette culture d'entreprise s'est transformée en "*mémoire des entreprises*" et prend une place importante. C'est un moyen auquel recourent les entreprises privées pour susciter ce sentiment de fierté<sup>29</sup> d'appartenance, comme à une sorte de communauté auprès de laquelle il faut s'engager. Cette mémoire apparaît alors comme une ressource stratégique sur laquelle il faut capitaliser pour augmenter la performance, la transformation et l'ancrage des organisations. L'archiviste joue alors un rôle crucial dans cette démarche car c'est lui qui va transmettre cette mémoire aux collaborateurs de l'entreprise. Il se voit avoir un rôle de manager de la connaissance. Par les archives, il permet d'abord d'établir des articles, des vidéos, des expositions, des événements comme les anniversaires, la création de bandes dessinées, de quizz en collaboration avec le service de la communication auquel il est souvent rattaché comme à la Fédération Nationale des Banques Populaire (FNBP). Jérémie Maria, chef de projet archives à la FNBP, incarne la mission Archives et Histoire jusqu'à le personnifier étant, par ailleurs, le seul référent des archives historiques. Il développe une stratégie de capitalisation du patrimoine qui repose sur les photographies, les vidéos, les objets. Cette démarche ne se donne pas l'objectif de se donner des bases solides dans un passé mais de se tourner vers un futur proche, le passé permet l'établissement d'un futur riche et réfléchi, la démarche peut différer selon les entreprises, à la Caisse d'Epargne par exemple, ils se concentrent davantage sur leur passé peut-être par sa proximité avec l'Etat. Alors, Jérémie Maria sensibilise les collaborateurs à travers le pays avec des formations historiques mais aussi de gestion des archives courantes et intermédiaires. Des guides de sensibilisation sont aussi mis en place pour valoriser l'aspect de la mémoire d'entreprise et montrer aux

---

<sup>26</sup> Historien spécialisé sur l'histoire économique, particulièrement sur l'histoire des banques aux XIX<sup>e</sup> siècle

<sup>27</sup> DAUMAS, Jean-claude, *La Business history à la française...*, op. cit, p. 134.

<sup>28</sup> *Ibid.* p. 18

<sup>29</sup> Etude Institut Choiseul, « La mémoire des entreprises, Une ressource stratégique au service de la performance et de la transformation des organisations »([Etude-Memoire-des-Entreprises\\_vdef.pdf](#))



salariés qu'ils ont le pouvoir de faire partie de l'avenir. Raconter l'histoire d'une entreprise pour renforcer sa mémoire collective s'est appuyée sur des éléments dans lesquels les salariés d'aujourd'hui pourraient s'identifier. Cet aspect est très développé dans le domaine bancaire, on peut notamment citer Marie Laperdrix, ancienne responsable Archives et Histoire à la BNP Paribas, qui a effectué un travail de sensibilisation et de mémoire considérable tant dans la communication de l'histoire que dans l'accroissement des fonds. Il est donc devenu essentiel pour un dirigeant ou un manager de connaître et de cultiver la mémoire de l'entreprise. Bien que ce soit un sujet qui est au début de sa croissance, un sondage IFOP d'avril 2024 montre la grande majorité des sondés ont effectué une action contribuant à la mémoire de leur entreprise dont 66% ont déjà participé à des collectes ou des transmissions orales des savoirs, une pratique très récurrente des grandes entreprises privées. De surcroît, 62% ont déjà contribué à archiver des documents ou à mettre à jour les archives. C'est un fort levier de fidélisation, de confiance et de complicité entre les collaborateurs et leur organisation<sup>30</sup>. Le domaine de l'assurance établit des pratiques similaires depuis un certain temps et appuie sur leur lien avec le territoire, c'est le cas de Niort connu pour être le cœur des mutuelles et assurances. Cela permet, en somme, de renforcer l'identité de marque d'une entreprise au sein même de son institution mais aussi au public extérieur qui sont leur cible principale pour faire fonctionner leur marché.

Renforcer l'identité de marque pour attirer et fidéliser un public extérieur est primordial pour les grandes entreprises. L'usage des archives par les entreprises dans le domaine du marketing et de la vente est très marqué. Cette perspective ouvre la voie à des travaux autour de l'image de l'entreprise (la publicité, la communication, les marques)<sup>31</sup>. C'est un aspect très précieux pour l'industrie du luxe comme la mode par exemple. De plus en plus, l'industrie de la mode s'attelle à faire usage de ses archives dans le but de renforcer son image auprès du grand public et surtout, développer une image réfléchie et voulue par l'entreprise. L'industrie de la mode est souvent critiquée pour ses dérives, son élitisme et sa dimension purement rattachée au divertissement féminin<sup>32</sup>, un aspect vu comme négatif et dévalorisant aux yeux des personnes au sommet de cette industrie. Par les archives, surtout matérielles, comme les vêtements, l'industrie de la mode monte des expositions à succès qui pousse à réfléchir la mode d'une différente manière, se positionner comme une industrie légitime et sérieuse, sur ce

---

<sup>30</sup> Etude Institut Choiseul, « La mémoire des entreprises, Une ressource stratégique au service de la performance et de la transformation des organisations » ([Etude-Memoire-des-Entreprises\\_vdef.pdf](#)).

<sup>31</sup> HAMON, Maurice, « Les archives de l'entreprise : actif matériel et gisement de ressources », *La Gazette des archives*, n°213, 2009, p. 17.

<sup>32</sup> Tout ce qui relève de la féminité est généralement dévalorisé quand bien même l'industrie de la mode est le reflet de la société patriarcale.



sujet Paul O'Neill<sup>33</sup> disait « *Les expositions sont des formes contemporaines de rhétorique, des expressions complexes de persuasion dont les stratégies visent à produire un ensemble prescrit de valeurs et de relations sociales pour leurs publics* »<sup>34</sup>. C'est un univers très fermé aux chercheurs, cela traduit sûrement la volonté de contrôle de l'information interne. Cette vision d'instrumentalisation des archives se retrouve dans d'autres établissements à l'instar des établissements religieux. L'exemple de la congrégation du Bon Pasteur est significatif à cet égard de par ses controverses actuelles. Elle fut longtemps fermée aux chercheurs qui voulaient établir une étude sur la condition des jeunes femmes considérées comme dangereuses ou « incorrigibles » qui y étaient placées. La scénographie du musée mis en place au sein de la congrégation met en avant une histoire promotionnelle des figures canonisées. Le but est de mettre en avant les valeurs que la congrégation veut transmettre aux sœurs qui viennent en pèlerinage à Angers. Les archives sont donc utilisées pour capter l'attention du visiteur notamment des vêtements, des archives orales, des casses d'imprimerie, des photographies mises en scène mais les cartels expliquant ce qu'ont subi les personnes enfermées ne sont pas mis en avant, au contraire. L'objectif est donc de redorer l'image de l'institution face à un passé, relaté récemment dans le livre *Cloîtrées*, réalisé par David Niget, Jean-Luc Marais, Pascale Quincy-Lefebvre et Béatrice Scutaru, paru en 2024.

## 1.2 LA PLACE ESSENTIELLE DU RECORDS MANAGEMENT DANS UNE ENTREPRISE PRIVÉE

Les pratiques de *records management* ne sont pas des plus développées dans le secteur privé. Ce n'est pas pour autant que les archives d'entreprise mettent de côté cet aspect, bien au contraire.

### 1.2.1. Un historique global

Le records management est défini comme *l'ensemble des mesure destinées à rationaliser la production, le tri, la conservation et l'utilisation des archives courante et intermédiaire l'ensemble de pratique archivistique visant à contrôler la production et la gestion des information et documents d'activité "à la source"*<sup>35</sup>. Cet ensemble de pratiques est normalisé selon la norme ISO 15 489 qui est divisée en deux parties : une sur les principes directeurs (ISO 15489-1) et l'autre est un guide pratique (ISO 15489-2). C'est une démarche qui vise à anticiper et se préoccuper de l'archivage dès la création du document, voire avant. Il intègre la gestion des archives papier et

---

<sup>33</sup> Paul O'Neill est un artiste, conservateur, éducateur et écrivain basé à Bristol et à New York.

<sup>34</sup> PECORARI, Marco, « Mode exposée, mode performée » *Critique*, n° 901-902, p. 496.

<sup>35</sup> ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANCAIS, *Abrégé d'archivistique...*, op.cit. , p.333.

électroniques. Il répond à des besoins différents comme assurer la bonne gestion des activités d'une entité ou organisation, répond à des obligations légales et réglementaires et facilite à la prise de décision.

Le terme de records management n'est pas une création française. Il apparaît au sortir de la Seconde Guerre mondiale, où l'accroissement de la production documentaire est considérable. Dans les années 50 déjà, nous retrouvons cette distinction entre "records" et "archives" dans les pays anglo-saxons. Mais quelle différence concrètement ? Théodore Schellenber, archiviste américain, établit une théorie toujours d'actualité, la "théorie des trois âges". Il y aurait trois âges pour un document : *records*, *non current records* puis *archives*. Ces records sont, depuis une vingtaine d'années traités par le biais de méthodes et techniques propres à la pratique américaine, ce qui constitue alors le *records management*. Sur la base de cette théorie, des records center sont établis en attendant soit la destruction ou le transfert des records aux Archives. Ces centres s'apparentaient plus à des hangars ne respectant pas les normes de conservation. Un processus avant le versement aux Archives a été établi. Les administrations fournissent des dossiers triés aux "records center", rédige leur bordereau de versement avec des références aux textes réglementaires, y ajoutent des côtes et indiquent le choix des documents à transférer aux Archives pour une conservation indéfinie<sup>36</sup>. C'est un exemple qui a ses failles mais qui est tout à fait intéressant à étudier surtout pour les archivistes français. La situation en France concernait la gestion du deuxième et troisième âge, mais pas du premier, ce qui ne posait pas de problème jusqu'à ce que les administrations ne puissent plus gérer leur masse documentaire grandissante et que les archives électroniques émergent. Pour pallier ces difficultés, Yves Perotin, archiviste-paléographe effectue dans les années 1960 deux voyages d'étude aux Etats Unis et en Grande Bretagne pour comprendre et s'inspirer des pratiques du *records management*. Perotin diffuse l'idée des trois âges à son retour en France. Nous parlons alors de l'âge courant, intermédiaire et définitif des archives, le terme "records" en France se traduisant par les archives des deux premiers âges. Ce terme est confronté au "pré-archivage" qui s'était déjà bien implanté notamment par la construction de centres de préarchivage mais qui ont disparus aujourd'hui<sup>37</sup>.

Finalement, la normalisation du records management est arrivée dans les années 2000 en France, ce qui permet aux archivistes de se positionner. En 2001, la norme ISO 15489 est publiée sur la base de la norme australienne (AS 4390) Australian Standard for Records Management, elle définit les records comme les "*documents créés, reçus et*

---

<sup>36</sup> DUCHEIN Michel « Le préarchivage à l'américaine », *La Gazette des archives*, n°94, 1976, p. 189-191.

<sup>37</sup> CHABIN Marie-Anne, WATEL Françoise « L'approche française du records management : concepts, acteurs et pratiques », *La Gazette des archives*, n°204, 2006, p. 113-130.

*préservés à titre de preuve et d'information par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses obligations légales ou la conduite de son activité*<sup>38</sup>. C'est donc à partir de là que la notion apparaît véritablement. La circulaire du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'Etat, demande à ces institutions de prendre en charge la bonne gestion de leurs archives intermédiaires et pose les responsabilités de chacun. Ce qui les amène à investir et développer des moyens pour la gestion de leurs archives. Depuis 2008, de nouvelles normes se développent en lien avec le *record management*. Avec l'arrivée du numérique, la théorie des trois âges est chamboulée et pousse à la réflexion. La prise en charge du document est radicalement plus avancée conduisant à une gestion des archives par des outils numériques permettant de d'établir et conserver les documents à valeur probante.

### **1.2.2 Management des archives en entreprise privée**

La problématique de la surproduction documentaire n'est donc pas un sujet nouveau mais qui se renouvelle sans cesse avec l'importance de l'implantation du numérique, spécialement dans les entreprises privées. Face à cela, l'archiviste est le plus propice pour garantir l'organisation des archives papier mais aussi électroniques. Dans une grande entreprise possédant un service d'archives, l'effectif de personnel formé en archivistique est bien souvent moindre. Il doit alors réussir à s'imposer pour pousser à la collaboration avec les producteurs ce qui paraît assez compliqué encore dans certains organismes où la culture de l'archivage est moindre. Dans le secteur privé (comme public d'ailleurs), l'archiviste est perçu comme le gardien des archives anciennes et historiques, par ce fait, il est aussi souvent considéré comme la mémoire de l'entreprise. Mais alors, les pratiques de records management ne sont pas attachées à la profession. En réalité, il n'est pas question de méconnaissance du métier d'archiviste mais plus de ce que sont les archives. Avec l'augmentation de la production de documents numériques, il est compliqué de concevoir leur importance de par leur immatérialité. Les documents numériques ne sont pas perçus comme source importante pour l'entreprise, sauf les documents de réunions décisionnelles. Il y a une sous-estimation des documents électroniques, le terme d'archivage n'est pas compris, renvoyant seulement à "l'archive" au sens informatique du terme. Archiver c'est classé le document dans un dossier. De plus, il est assez compliqué d'intervenir en tant que spécialiste qui exerce une activité autre que les activités liées à l'entreprise. Bien que les données appartiennent à l'entreprise, il arrive souvent que les producteurs d'archives ou les assistants qui gèrent l'organisation des documents du producteur refusent toute intervention extérieure ; considérant que des données peuvent être sensibles (sans forcément savoir quel document mais par précaution, il y a un refus). Ce n'est pas pour autant qu'il n'y a pas

---

<sup>38</sup> ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANCAIS, *Abrégé d'archivistique...*, op.cit., p.49.

de pratiques records management effectuées par les producteurs, elles sont mises en place surtout face aux obligations légales qui peuvent entraîner des sanctions financières, ce que toute entreprise veut absolument éviter quitte à soit tout garder, soit tout éliminer. En l'absence d'obligation de bordereau d'élimination, la destruction des documents se fait assez courante.

Cependant, en l'absence de règle commune en ce qui concerne le *records management*, les pratiques de gestion des archives ne sont, logiquement, pas uniformes et ne sont pas avantageuses pour les postes qui connaissent une forte mobilité, comme c'est le cas en entreprise. Au Siège social de la MAIF par exemple, la mobilité interne est fortement mise en avant, pour autant, quand une personne passe d'un poste à l'autre, l'adaptation est compliquée du fait de la différence de pratiques de gestion. Le cas le plus récurrent à la MAIF concerne les juristes présents dans chaque entité. Cette situation précise est arrivée à une juriste de l'entité "Vie démocratique" qui était arrivée aux alentours de septembre. Dans un cas d'urgence, il lui fallait retrouver un document mais ne comprenant pas la logique de la juriste précédente, elle n'a pu retrouver le document que des jours après. C'est une situation embarrassante et qui suscite des mauvaises réactions au niveau de la gouvernance. Cela vaut aussi pour les délégations des entreprises privées qui ont une implantation nationale. Leur rapport aux archives dépend de leur rapport avec l'entité qui gère les archives. On pourrait dire que plus l'entité est proche du service archives, plus elle est sensibilisée à ces questions-là, même si ça n'a pas toujours des résultats très satisfaisants. Il y a un réel manque de confiance vis à vis de l'archiviste quand ça touche aux archives courantes et intermédiaires, quand bien même il ne s'agit pas de nous les transmettre mais seulement de les ordonner. En effet, pour certain producteur c'est montrer qu'il y a des pratiques plus convenables que les leurs qui permettrait grandement de faciliter leur travail. Pour l'archiviste, c'est garantir une meilleure gestion documentaire durant tout le cycle de vie des documents et un gain de temps considérable lors du traitement des versements.

Mais pour pallier l'absence de pratique adaptée à la bonne gestion des documents d'activités, l'archiviste doit établir des outils répondant au besoin de records management. Pour ce faire, l'archiviste doit établir des bases solides par une analyse de l'existant organisationnel, de la production documentaire et ses acteurs principaux et secondaires. Cette analyse permet de faire ressortir les points forts et les points faibles de l'organisation archivistique, il pourra alors établir les objectifs propres à l'entreprise et répondre aux besoins d'information intensives. La crise sanitaire de 2020 a fortement contribué à l'accélération du virage numérique au sein des entreprises privées. Cela se traduit par la mise en place d'outils garantissant le maintien de leur activité, la collaboration, les échanges et l'accessibilité des informations et de documents de travail.

C'est pourquoi, les entreprises se dotent très rapidement d'une GED (Gestion Electronique des Documents). Elle assure la maîtrise et la traçabilité du cycle de vie courant d'un document d'activité en répondant à quatre principales fonctions : création, modification et diffusion. Dans un établissement où l'information doit circuler très rapidement, elle répond à un besoin de partage et d'accessibilité. C'est un outil qui apporte beaucoup à l'archiviste pour le *record management* car il permet d'établir une arborescence calquée sur le plan de classement établi après l'analyse de l'existant. La GED permet alors d'établir des règles de nommage, de mettre en place un versioning du document, de le lier à des métadonnées et déterminer des droits d'accès strict. Ce cas est moins fréquent en entreprise mais la GED peut être paramétrée pour gérer le cycle de vie des documents, pour cela il faut avoir un référentiel de conservation (toutes les entreprises n'en n'ont pas établi). La GED est un outil indispensable mais elle est souvent perçue comme un outil d'archivage qui garantit la pérennisation et l'intégrité des documents, or, ça n'est pas le cas. Son utilité renvoie seulement aux documents courants, elle ne garantit absolument pas leur conservation à long terme, cela relève du système d'archivage électronique si la durée d'utilité administrative est supérieure à dix ans.

Pour appuyer sur l'importance du respect des durées d'utilité légales et des durées d'utilités administratives, l'archiviste met en place un référentiel de conservation, plus communément appelé tableau de gestion. Il permet de normaliser les procédures de gestion des documents d'activité et d'archivage. C'est un outil fondamental du records management en entreprise de par ses dimensions contractuelles (validé par l'archiviste et le producteur), de dialogue (utiliser le même langage), la gestion prévisionnelle du cycle de vie des documents, d'organisation et de normalisation, de la transparence et surtout de la sélection<sup>39</sup>. Il doit être le plus explicite possible. Sous forme de tableau, il est divisé en plusieurs colonnes contenant : la référence, la catégorie de document, la durée de conservation, le sort final, une zone de commentaire, les textes de références. Il n'est pas si fréquent qu'une entreprise se dote d'un référentiel qui lui est propre de par la complexité des structures. Pour les secteurs bancaires, il est plus aisé d'en trouver mais dans le milieu des assurances, c'est une pratique assez récente à l'instar de la MACIF qui a élaboré un référentiel de durée de conservation depuis 4 ans. Cela ne permet pas, pour le moment, de se diffuser à l'échelle de toute l'entreprise. Cependant, la section Archives d'entreprise de l'Association des Archivistes Français a publié en 1997, le seul ouvrage qui existe et qui recense de manière générale les durées de conservation des documents d'entreprise ne pouvant en faire un par secteur d'activité, ils ont décidé de regrouper les documents.

---

<sup>39</sup> ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANCAIS, *Abrégé d'archivistique...*, op.cit., p. 85.

Pour établir une culture de l'archivage dans une entreprise, il est important de formaliser un document qui explique les pratiques à adopter pour la gestion des documents, de leur création à leur versement. Le service d'archives rédige une "charte d'archivage" ou une "politique d'archivage". Elle se présente sous la forme de procédure interne qui balisent l'organisation de la collecte, de la conservation et de la communication des archives au sein d'une entreprise<sup>40</sup>. Ce document comporte une partie pédagogique sur les délais de conservation recensés par le référentiel de conservation, sur la responsabilité du producteur, sur le coût d'un mauvais archivage en insistant sur les conséquences financières, mais il se veut être aussi un outil pratique. Dans plusieurs entreprises, leur politique d'archivage comprend la création d'un réseau de "correspondant-archives" qui sont les agents de chaque secteur ou unité désigné comme interlocuteur locaux des questions d'archives<sup>41</sup>. Cette pratique est assez répandue dans les grandes entreprises comme la MACIF, Saint-Gobain ou encore la Banque Populaire, c'est un système commun qui est calqué sur les pratiques des services publics. La politique d'archivage est plus ou moins efficace selon les entreprises et l'importance qu'on en donne, bien que ce soit dans tous les cas un document signé par la Direction Générale. Le plus important pour l'application de cette politique reste le relationnel.

## **1.3 QUELQUES PRATIQUES DE SENSIBILISATION DANS LES SERVICES D'ARCHIVES D'ENTREPRISE**

### **1.3.1 Méthode d'analyse**

Contrairement au service d'archives publiques, la littérature sur les méthodes de sensibilisation des producteurs au sein d'une entreprise privée est très mince. J'ai donc essayé d'établir une analyse à partir des entretiens avec des archivistes du secteur privé que j'ai pu avoir sur les stratégies de sensibilisation mises en place. On considère alors le témoignage des archives de la Banque Populaire, de Saint-Gobain et de la MACIF. J'ai surtout basé mon analyse sur mon propre service d'archives à la MAIF, cela me permet d'avoir un point de vue assez global sur le sujet car ces trois secteurs mettent en avant des similitudes comme des dissonances.

La sensibilisation est indissociable du métier d'archiviste. Il est même le cœur du métier pour un archiviste travaillant dans un service d'archives en entreprise. Il est clair que le records management, depuis les années 1960, a fortement contribué à renforcer

---

<sup>40</sup> CHABIN Marie-Anne, *Le management de l'archives*, Hermès Science Publication, Paris, 2000, p. 190.

<sup>41</sup> *Ibid.* p. 191

les liens entre les archivistes et les producteurs mais il reste, à ce jour, toujours aussi fragile. Un service ou une mission archives dans une entreprise doit se faire une place par diverses actions en analysant les différentes stratégies pour y arriver en fonction des services, car oui, l'archiviste se doit de s'adapter à chaque cas. Dans la sensibilisation, l'archiviste gagne tout autant en gagnant en notoriété. Les archivistes réfléchissent régulièrement à comment faire ancrer l'importance des archives et le rôle que chacun a pour solidifier l'entreprise. Certains changements depuis quelques années ont rendu la sensibilisation d'autant plus nécessaire : le RGPD et la montée en flèche de la production numérique. La sensibilisation est un travail dont on voit les effets sur le long terme, elle peut avoir des résultats concluants comme non concluants. C'est une question assez délicate dans le secteur privé car les producteurs n'ont pas les mêmes obligations vis-à-vis de l'archivage que dans le secteur public. De plus, ils sont pris par le travail et délaissent totalement ce qui n'est pas prioritaire, donc l'archivage. Cela mène à des situations récurrentes où les archives s'accumulent, le local se trouve submergé. On fait alors appel au service pour le débarrasser avec énormément de documents qui auraient pu être triés et conservés dans de meilleures conditions.

Dans tous les entretiens que j'ai pu avoir, ce qui est ressorti le plus est le relationnel. L'archiviste doit savoir convaincre un public plus ou moins initié à l'archivage. Le public en question sont les producteurs. Parmi ces producteurs, il est fondamental d'être au plus proche des dirigeants. Reprenons le cas de Jérémie Maria, responsable Archives et Histoire à la Banque populaire. C'est un exemple qui est propre au secteur bancaire qui a généralement le budget qui permet de mettre en place des actions de sensibilisation aussi importantes. La mission Archives et Histoire, incarné par Jérémie Maria, a réussi à se placer au plus de l'échelle de la gouvernance puisqu'il est très proche des dirigeants et intervient même lors des Conseil d'administration. Cette renommée lui permet d'affirmer une légitimité plus grande. Ce qui est original avec ce cas, c'est que le relationnel se solidifie par l'événementiel. Jérémie Maria organise des événements très importants qui réunissent des milliers des membres. C'est alors l'occasion de se faire connaître et faire connaître la dimension archives de la Banque Populaire. C'est un type de sensibilisation qui passe énormément par l'enseignement d'une histoire commune et de sa valorisation par les archives à travers des projets comme des expositions au musée de Cluny et au musée de la Marine par exemple. Cela permet aisément de s'imposer et d'établir des formations de sensibilisation. C'est la pratique qui est commune à tout service d'archives d'entreprise car elle est bien plus accessible. Généralement, c'est la dimension de l'histoire commune qui est mise en avant pour faire ressortir les aspects archivistiques qui ont mené à la fondation de l'identité de l'entreprise. Encore une fois, plus le relationnel est fort, plus l'accueil est efficace, c'est ce qui explique les liens plus compliqués avec les délégations. Plus le service est identifié, plus les versements se font

fréquents. Pour compléter ces formations, il est proposé de faire une visite des locaux d'archives pour les mettre au contact direct avec les documents et exposer les pratiques archivistiques de classement.

La sensibilisation passe aussi par la réalisation de supports diffusés à tous les producteurs. Ils peuvent prendre des formes différentes. Les plus classiques sont les dépliants, les plaquettes, des affiches ou encore des livrets imprimés. D'autres supports ont été mis en place et qui ont une certaine originalité. Par exemple, au service d'archives de Saint-Gobain, un calendrier pour planifier les versements a été envoyé à l'ensemble des travailleurs. Cela répond au problème des versements irréguliers et surtout en cas d'urgence. Aussi, pour créer des rappels, les archivistes de Saint-Gobain envoient des petits cadeaux à l'image de l'entreprise, comme des petits pots de miels en joignant un message qui rappelle leur présence et leur mission. C'est un moyen plus doux pour consolider les relations.

Pour finir, pour un grand nombre de services, il est important d'établir des correspondants-archives dans chaque entité, comme nous avons pu le mentionner plus haut. Les correspondants sont formés aux pratiques de records management et permettent donc de les transmettre au sein d'entités. Nous retrouvons cette pratique à la MACIF par exemple, qui a établi un réseau de correspondants-archives solide. Ces correspondants se réunissent régulièrement pour des formations organisées par l'archiviste. Ces formations sont menées d'une manière ludique, avec des jeux, des mises en situation renforçant leur engagement vis-à-vis de leur rôle. Ils ont un espace qui leur est dédié dans l'intranet de l'entreprise où toutes les ressources nécessaires y sont stockées.

Finalement, il est important de mettre en avant les sites qui proposent des formations à l'archivage comme le Club Responsables de Politiques et Projets d'Archivage, qui partage les bonnes pratiques d'archivage dans le but de les mettre en avant dans les entreprises. De nombreuses ressources sont disponibles comme des MOOC, des guides, des vidéos pratiques.



## 2. EXEMPLE DE SENSIBILISATION : MISE EN PLACE D'UN DÉPLIANT ET D'UNE PLAQUETTE

### 2.1 CONCEPTION

#### 2.1.1 Réflexions préparatoires

##### Etablissement du sujet

Le sujet de la sensibilisation des producteurs aux archives institutionnelles de la MAIF était un sujet évident mais pourtant, je ne l'ai pas cerné tout de suite. En effet, mon sujet initial portait sur l'installation du SIA Arkhéïa. C'est en parlant à mon tuteur que le sujet de la sensibilisation m'a paru essentiel car très peu développé aujourd'hui à la MAIF. Pour traiter les versements qui m'étaient attribués, j'ai voulu comprendre le périmètre de nos activités, qui étaient concrètement les producteurs des archives que nous traitons. Mon tuteur m'explique que nous accueillons, en théorie de manière obligatoire, tous les documents issus des instances décisionnelles donc des comités spécialisés qui composent le Conseil d'administration de la MAIF et la Direction Général. Parmi ces documents, on compte les procès-verbaux, les relevés de conclusions, les supports de présentation, les études menées sur des sujets abordés. Seulement, mon tuteur m'informe que la réalité est autre. Les versements se font de moins en moins réguliers. Ce phénomène est, certes, lié au fait que, depuis la crise sanitaire de 2020, il n'y a plus de production papier, ou presque, mais c'est aussi lié à l'ignorance d'une mission archives au sein de la gouvernance, aussi le refus tout simplement, pour des raisons de méfiance. Pourtant, les documents qui émanent de ces instances sont ceux qui fondent l'histoire de la MAIF et permettent de prouver, appuyer ou justifier des décisions prises durant ces réunions en cas de besoin. De plus, ce sont des documents qui appartiennent à la MAIF, il n'y a donc pas de raison de ne pas les conserver au sein de l'entreprise. Ce sont les archives des administrateurs faisant partie du comité est des dirigeants. Ces archives ne sont pas organisées et gérées par ces personnes mais par leurs assistants, c'est à eux que revient la responsabilité de verser au non.

Ce qu'on peut dire c'est que les assistantes des dirigeants, les plus hauts placés de la hiérarchie, versent bien les archives et sont globalement formées pour entamer une procédure de versement. Il n'y a pas dégraissement des dossiers au préalable mais il est important de noter que l'archiviste intervient en amont directement au bureau, en collaboration avec l'assistante. L'archiviste fait une évaluation et détermine les sujets à détruire selon ce qu'il pense déjà avoir dans les magasins. Il connaît très précisément le fonds de la MAIF, étant le seul archiviste. C'est un long travail qui prend généralement

une demi-journée, voire une journée entière car c'est un nombre de mètres linéaires considérable qui sont éliminés et envoyés directement à la destruction tracée. Ce n'est pas pour autant que les versements se font réguliers, bien au contraire, seulement en cas de déménagement ou de problème de stockage. Pour les assistantes des administrateurs, les versements se font assez rares. La figure 1 nous montre les derniers versements enregistrés, allant de 2018 à 2022. Nous pouvons voir que les versements des administrateurs des comités spécialisés sont moins fréquents que ceux des dirigeants (souligner les administrateurs et dirigeants).

Versement	MAIF/PRESIDENCE/PRESIDENT/MAHE DOMINIQUE
Versement	MAIF/DIRECTION GENERALE/MAITRISE DES RISQUES ET CONTROLE INTERNE/RABALLAND CHRISTOPHE
Versement	MAIF/DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES - ACCOMPAGNEURS/QUALITE DE VIE AU TRAVAIL ET DIVERSITE/AVARGUEZ CHARL
Versement	MAIF/DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES/COMITE D'ENTREPRISE/
Versement	MAIF/DIRECTION DE LA STRATEGIE DE LA MARQUE ET DES OFFRES/AFFAIRES PUBLIQUES/TISSERAND STEPHANCE
Versement	DIRECTION GENERALE/SECRETARIAT GENERAL//DEGORCE ELODIE
Versement	MAIF/DIRECTION GENERALE/SECRETARIAT GENERAL/AUDIER ERIC
Versement	MAIF/DIRECTION DELEGUEE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE/FILIA-MAIF/MARCO ETIENNE
Versement	MAIF/DIRECTION GENERALE/PRESIDENT/MAHE DOMINIQUE
Versement	MAIF/DIRECTION ASSURANCE DE PERSONNES/COURET THIERRY/
Versement	MAIF/DIRECTION GENERALE/ADMINISTRATEUR DELEGUE A LA DIRECTION GENERALE/CORTES CHRISTIAN
Versement	MAIF/DIRECTION GENERALE/DIRECTEUR GENERAL/DENURGER PASCAL
Versement	MAIF/DIRECTION GENERALE/DIRECTEUR/DENURGER PASCAL
Versement	MAIF/SECRETARIAT GENERAL/APPUI AUX INSTANCES & CONSEIL JURIDIQUE/ROUSSEIL BARBARA
Versement	MAIF/SECRETARIAT GENERAL/APPUI AUX INSTANCES & CONSEIL JURIDIQUE/ROUSSEIL BARBARA
Versement	MAIF/DIRECTION GENERALE/PRESIDENT/BELOT ROGER
Versement	MAIF/DIRECTION GENERALE/PRESIDENT/BELOT ROGER
Versement	MAIF/SECRETARIAT GENERAL/VIE DES INSTANCES ET COORDINATION OPERATIONNELLE/VILLAIN FLORENT
Versement	MAIF/SECRETARIAT GENERAL/APPUI AUX INSTANCES & CONSEIL JURIDIQUE/ROUSSEL CELINE
Versement	MAIF/DIRECTION GENERALE/PRESIDENT/MAHE DOMINIQUE
Versement	MAIF/PRESIDENCE/ADMINISTRATEUR DELEGUE AUPRES DU PRESIDENT/PONSOLLE CHRISTIAN
Versement	MAIF/DIRECTION GENERALE/SECRETARIAT DE DIRECTION/BOURDEAU JOCELYNE
Versement	MAIF/SECRETARIAT GENERAL/ANIMATION VIE MILITANTE/COTTINEAU LAETITIA / CRESP AUDREY
Versement	MAIF/DIRECTION GENERALE/PRESIDENT/MAHE DOMINIQUE
Versement	MAIF/DIRECTION DE LA STRATEGIE DE LA MARQUE ET DES OFFRES/SECRETARIAT GENERAL/ARCHIVES INSTITUTIONNELLES ET UE
Versement	MAIF/SECRETARIAT GENERAL/APPUI AUX INSTANCES & CONSEIL JURIDIQUE/ROUSSEL CELINE
Versement	MAIF/DIRECTION GENERALE/PRESIDENT/MAHE DOMINIQUE
Versement	MAIF/PRESIDENCE/ADMINISTRATEUR DELEGUE AUPRES DU PRESIDENT/PONSOLLE CHRISTIAN
Versement	MAIF/SECRETARIAT GENERAL/APPUI AUX INSTANCES & CONSEIL JURIDIQUE/ROUSSEL CELINE
Versement	MAIF/DIRECTION GENERALE/SECRETARIAT DE DIRECTION/BOURDEAU JOCELYNE
Versement	///

**Figure 1 : Entrées enregistrées sur Arkhéia la dernière en date est 2022**

Par ces informations, on comprend qu'il y a une nécessité de sensibiliser les producteurs qui devraient verser mais ne le font pas. L'objectif est donc de réfléchir à une approche pour établir un processus de versement clair et qui permettrait, par la même occasion, faire connaître le service d'archives et ses activités. Les cibles de cette étude sont les assistantes des dirigeants/administrateurs. Plusieurs approches vont être considérées pour proposer un support de sensibilisation au versement d'archives adapté en fonction des besoins que nous analyserons selon différents moyens.

### 2.1.2 Analyse de l'existant

La sensibilisation des producteurs n'est pas une chose inconnue du service d'archives de la MAIF. Les anciennes archivistes, formées en archivistique ont établi des moyens de sensibilisation. Nous constatons clairement qu'il y a eu une sorte d'âge d'or du domaine archivistique à la MAIF car le service était tenu par au moins deux archivistes formées. Elles vont établir des stratégies de sensibilisation avec l'aide de partenaires précieux. En 2002, Virginie Baster, une des archivistes, rédige une charte d'archivage qui met en avant le versement des archives et leur gestion à l'âge courant et intermédiaire. Aussi,

cette charte met en place des correspondants-archives qui étaient désignés selon leur poste et leur capacité à la gestion des documents. Ils recevront une formation sur une demi-journée et des réunions régulières seront organisées. Il n'y a pas de trace écrite du résultat que la charte a eu mais nous pouvons en conclure qu'elle n'a pas eu l'effet escompté puisqu'il n'y a jamais eu de correspondants-archives. La charte a été signée, appuyée par deux notes de services et diffusée à l'ensemble des directions. Aujourd'hui, personne ne connaît l'existence de cette charte, ni même mon tuteur. Ça n'a donc pas été un outil efficace dans cet environnement. Néanmoins, cette charte m'a permis de cerner comment les professionnels ont adapté les pratiques de records management en fonction des besoins de l'entreprise et les pratiques des services versants. Par ailleurs, cette charte se trouvait même dans un espace dédié dans l'intranet pour les correspondants-archives intitulé "Enjeux et mémoire de l'entreprise". L'investissement est notable. L'idée de la politique d'archivage n'a pas été abandonnée pour autant puisque l'on retrouve des groupes de travail en 2010 en collaboration avec le CR2PA sur la réflexion de l'élaboration d'une politique d'archivage<sup>42</sup>. Pour être au contact direct avec les producteurs, les archivistes organisaient des visites des magasins d'archives avec une présentation historique de la MAIF. De cette manière, le service a pu se faire une place qui est devenue de plus en plus importante, ce qui était compliqué de par leur localisation dans les bâtiments qui étaient séparés du secrétariat général. Le but de ses visites est de faire comprendre aux nouveaux arrivants, aux assistants, aux dirigeants l'importance de la gestion des archives et de leur versement. Cette pratique est toujours appliquée aujourd'hui et montre des résultats assez positifs, surtout pour les assistantes qui profitent de la situation pour poser leurs questions sur les versements. Dans la même idée, il y avait des présentations, avec un support PowerPoint pour les nouveaux administrateurs. Finalement, ce qui permet aux archivistes de s'implanter concrètement et montrer que l'unité est indispensable, ce sont les demandes de recherche pour lesquelles les archivistes fournissent un travail considérable pour établir une réponse aussi rapidement que possible. Ce sont des formes de sensibilisation qui restent très classiques et il est compliqué de mesurer leur degré de réussite. Lors des échanges que j'ai eu avec Virginie Baster, ancienne archiviste, elle a toujours mis en avant leur efficacité à répondre aux demandes de recherche et non pas d'autre aspect comme, justement, la sensibilisation ou le classement. Cet héritage, nous le retrouvons aujourd'hui puisque c'est la mission principale de mon tuteur.

Après avoir compris la place de la sensibilisation des producteurs dans le service, il m'a fallu comprendre le point de vue des assistantes et leur fournir les outils nécessaires pour répondre à leurs besoins. Pour faire un état des lieux des connaissances sur la

---

42

conscience de l'archivage, j'ai effectué sept entretiens avec soit des assistantes, soit avec des administrateurs, soit avec des dirigeants. Voici les assistantes qu'avec qui je me suis entretenue :

- Anaïs Leveau, assistante de la vice-présidente Marie-Pierre Elie
- Fatima Sandida, assistante du président Yves Pellicier
- Muriel Vauzelle, assistante des vice-présidents Thierry Monminoux et Hélène Hannoir
- Laetitia Nicolet, assistante du vice-président Jean philippe Mariette
- Sarah Houques, assistante de l'Administrateur Délégué auprès du Président Christian Ponsolle
- Joan Pinaud, assistante du Directeur Général, Nicolas Boudinet
- Aurore Billard, ancienne assistante de Pascal Demurger

Le choix pour les entretiens a été fait par mon tuteur, les profils étaient différents, ce qui m'a permis d'avoir une vision globale du sujet. Les assistantes sont plus ou moins sensibilisées aux questions d'archivage et ça s'est fait ressentir lors des entretiens. J'ai établi un questionnaire divisé en trois thèmes différents. Le premier thème était une présentation générale de l'assistance pour que je puisse situer ses missions, le type de document qu'elle produisait et surtout mesurer instantanément son lien aux archives. La deuxième partie concerne les aspects généraux sur le service d'archives. Elle permet de comprendre le rayonnement du service auprès des services versants mais aussi de savoir si le service proposait auparavant des offres qu'il ne propose plus aujourd'hui, et dont mon tuteur ignore aussi l'existence car il est arrivé en 2016. La troisième partie s'intéresse à la production documentaire papier des assistantes, leur méthode de classement et leur rapport au versement. La quatrième partie vise les archives électroniques, un enjeu très important surtout pour des postes qui ne produisent plus de papier. Il s'attarde sur leur niveau de connaissance sur les archives électroniques et leur façon de les gérer. La cinquième partie expose mon projet et permet de recueillir leur avis sur le sujet pour ne pas que je produise un travail inutile ou inefficace. Pour finir, il m'a paru essentiel d'avoir leur vision sur le métier d'archiviste à la MAIF. A travers de nombreuses discussions sur le sujet avec mon tuteur, nous en avons conclu que l'archiviste est largement sous-estimé. Surtout, c'est un métier flou qui pourrait être remplacé avec l'arrivée de l'IA générative qui aurait la capacité de retrouver les documents recherchés. Pour l'entretien avec Jean Pinaud et Aurore Billard, j'ai décidé de me centrer davantage sur le fonctionnement de la GED et sur l'utilisation des messageries électroniques car j'ai conclu du premier entretien qu'ils étaient considérés comme les outils de conservation principaux.

Avant d'analyser les résultats, il convient de faire un retour critique de ces entretiens. Le premier entretien que j'ai passé n'a pas été effectué dans les meilleures conditions selon moi. Nous étions six, les cinq premières assistantes citées plus haut et moi. D'abord, c'était une réunion en visioconférence. En commençant l'entretien, j'ai été vite déstabilisée car pour chaque question que je posais, il n'y avait qu'une seule assistante qui répondait quand bien même j'essayais de reposer la question aux autres. Mon manque d'expérience pour mener des entretiens m'a freiné. Je n'ai donc pas pu récolter les réponses à toutes les questions. De plus, j'ai dû abréger toute la partie sur les archives papiers car elles disaient ne pas en avoir d'intéressantes pour le versement et que tout se faisait par électronique. Je ne suis pas ressortie satisfaite de cet entretien et ne conseillerais pas de le faire en groupe pour établir un état des lieux. J'aurai pu établir un questionnaire à diffuser, le problème aurait été le faible nombre de réponses que j'aurai reçu.

## **Conclusions des échanges**

### **Relation avec les archives et le service.**

Au global, les résultats m'ont permis de comprendre la situation concernant la gestion des archives. D'abord, personne n'a entendu parlé de la charte d'archivage, c'est le cas pour Muriel Vuzelle présente depuis 24 ans au sein de l'entreprise. La seule qui a reçu des directives pour l'archivage est Fatima Sandida mais c'est Nathalie Piat, ancienne assistante de Dominique Mahé, qui lui a transmis cela. Toutes les assistantes ne procèdent pas à un tri avant de verser les archives, il n'y a pas de tableau de gestion. Cependant, elles peuvent avoir encore une fois des directives au sujet des délais d'utilité administrative que les Ressource Humaine du pôle militant leur impose. Cela concerne surtout les mandats des mandataires en version papier et numérique. Elles n'ont pas connaissance d'autres obligations de suppression, le reste est versé aux archives. Leur commanditaire n'a pas d'influence sur leur mode de classement et de conservation. Ils ne s'occupent pas de leurs archives, ne savent pas non plus quand il y a un versement.

Concernant les missions du service, elles relèvent la rédaction des synthèses historiques qui leurs sont essentielles et aussi les recherches effectuées par mon tuteur en cas de demande. Cela reflète bien une ambiguïté quant au poste de mon tuteur qui ne s'apparente pas au métier d'archiviste mais de documentaliste. En termes de formation, de sensibilisation, c'est le néant comme indiqué rapidement ci-dessus, l'archiviste n'est jamais intervenu auprès d'elles pour des questions de records management à l'instar de l'établissement d'une arborescence commune aux assistantes. Cependant, elles ont toutes effectué une visite des locaux d'archives dès leur arrivée durant laquelle il y a eu une légère sensibilisation au versement d'archives. Pour celles qui sont arrivées plus récemment, Joan Pinaud notamment, elles étaient étonnées qu'il y ait de la

sensibilisation à ce sujet, ne produisant pas d'archives papier. Donc finalement, l'archiviste n'intervient jamais pour les archives courantes et intermédiaires, du moins, on ne le sollicite jamais pour ce cas-là, seulement pour le versement d'archives s'il y en a. Pour les archives papiers, elles n'en conservent plus sauf Anaïs Leveau qui a environ 1,5 ml dans un placard de son bureau, ce sont des dossiers à caractère sensible d'élus qu'elle voulait à terme numériser et détruire les versions papiers sans penser au versement du fait des données sensibles. Avant la crise sanitaire, tous les dossiers des instances étaient imprimés, mais depuis l'essor du distanciel, les impressions ne se font plus du tout. Le plus intéressant mais compliqué à comprendre est l'utilisation de la GED SharePoint.

### **Utilisation de Sharepoint**

SharePoint est un outil collaboratif qui permet la gestion des documents électroniques courants. Cette GED a une place centrale pour la gouvernance. Avant d'évoquer l'organisation des assistantes sur leur espace, il faut expliquer le fonctionnement du SharePoint "Archivage". Quand on parle de versement d'archives électroniques dans le service d'archives auquel je suis rattachée, cela renvoie au fait de transférer un document engageant comme un compte rendu de réunion institutionnelle dans le SharePoint archivage dans le dossier correspondant. Les comités ne sont pas les seuls concernés, les commissions et les instances des filiales le sont aussi. La confusion entre une GED et un SAE se fait alors sentir. L'accès est donc ouvert à un certain nombre de collaborateurs. Je me suis même interrogée sur l'utilité de transfert d'un SharePoint à l'autre. Finalement, l'utilité se trouve dans la mission principale de l'archiviste au sein de l'entreprise qui est de pouvoir répondre aux demandes de recherche. Nous l'avons rappelé plus haut mais une GED ne garantit absolument pas la conservation pérenne et l'intégrité des archives électroniques. Il n'est pas prévu que la MAIF se dote d'un SAE pour ces archives-là. D'autres services comme la comptabilité ou la gestion des dossiers sinistre ont un SAE (Everteam). La MAIF doit vraiment s'interroger sur l'avenir de ces documents stockés dans les GED. Durant les entretiens, les assistantes ont répété à plusieurs reprises qu'elles ne savaient pas quoi verser aux archives institutionnelles car tout était en théorie déjà conservé puisque chaque document, dans le cadre des instances, est automatiquement basculé sur la GED "Archivage". En somme, nous devrions disposer de tous les documents utiles tous sur notre SharePoint "Archivage". C'est assez paradoxal puisqu'une des assistantes, Anaïs Leveau, expose le problème de ne pas pouvoir remonter à la genèse d'une décision car sur les comptes rendus présents sur SharePoint, nous n'avons que la décision et non le chemin qui mène à cette décision. Ces documents qui retracent l'établissement d'une décision ne sont pas conservés par ces assistantes car elles affirment qu'ils sont conservés par d'autres entités, or ces documents-là sont intéressants à transférer dans le SharePoint archivage.

Les entretiens nous montrent que les assistantes ont toutes une logique différente d'organisation de leur SharePoint. Soit elle a été imposée par leur prédécesseur soit elles l'ont établie elles-mêmes. Le problème se fait sentir dans leur espace partagé entre assistantes de direction. Elles appliquent toute leur logique ce qui fait que ça n'est pas uniforme, même plutôt désordonné. Anaïs Leveau par exemple, n'a pas vraiment de logique de rangement et ne renomme pas les documents. Joan Pinaud classe par semaine puis année, d'autres classent par thème. Elles conservent des documents sans durée d'utilité administrative, elles accumulent les archives sans effectuer de tri. Face à cela, j'ai évoqué l'idée de les accompagner pour l'utilisation d'Archifltre mais elles ont refusé ne souhaitant pas que quelqu'un d'extérieur ait accès au SharePoint. Cela soulève un problème de confiance envers le service archives. Elles savent que le SharePoint n'est pas complètement sécurisé et que même quand il s'agit d'archives papiers, elles sont réticentes à verser aux archives les dossiers confidentiels. Selon elles, il y a la crainte qu'une personne fasse une demande de recherche sur un dossier et que l'information circule. Finalement, nous pouvons en conclure que tous les documents ne sont pas versés. De plus, dans le SharePoint des archives des comités spécialisés, nous remarquons qu'il n'y a aucun comité où les versements sont à jour.

Il faut ajouter aussi que les assistantes ne conservent pas les documents institutionnels qui apparaissent dans l'outil "Decision" sur le Teams de l'entité. Les documents sont basculés dans "archivage". Par ailleurs, nous remarquons qu'il n'existe aucune règle de nommage clairement définie.

### **Les messageries électroniques**

Dans la même idée que pour la GED, la messagerie électronique Outlook est utilisée comme moyen de stockage de documents. C'est une pratique que l'on retrouve assez souvent en entreprise car l'utilisation des mails est le moyen principal de communication. Les courriels constituent aussi un support de preuve, le document électronique natif constitue, pour les juridictions un commencement de preuve par écrit au sens de l'article 1347 du Code Civil. C'est donc important de les conserver. Dans le cas des assistantes, les courriels sont conservés pour un but de recherche d'information. Des boîtes aux lettres sont créées au sein de la messagerie, et les courriels sont classés ainsi. Souvent, ils sont classés par année, ou pas classés du tout, tout dépend encore une fois de l'assistante. Le commanditaire va alors faire une demande de recherche à l'assistante qui va utiliser la barre de recherche en y insérant le mot clé. Lors des entretiens, elles m'ont affirmé que c'était un mode de fonctionnement efficace. Mais le problème n'est pas tant l'efficacité de la recherche mais le fait que toutes les pièces jointes ne soient pas enregistrées sur un autre support mais laissées dans une boîte dans le cas où elle devrait être ressortie. Les messages et pièces jointes conservés remontent au plus loin à 2008



pour Aurore Billard lorsqu'elle assistait Pascal Demurger. Je n'ai pas pu me pencher sur leur gestion de l'envoi des courriels, seulement de leur stockage bien que cet aspect-là mériterait d'être développé. L'archivage des courriels est indispensable surtout face à la digitalisation des démarches, il serait intéressant dans les cas comme la MAIF d'étudier un logiciel de gestion électronique du courrier (GEC). Cela permettrait aux entités de piloter la circulation des flux courriels entrant et sortant.

## **2.2 RÉALISATION**

En prenant en compte tous ces éléments, il m'a paru important de réaliser des supports de sensibilisation pour les assistantes de Direction car ces archives ont un enjeu stratégique pour l'entreprise.

### **2.2.1 Confection de la maquette**

J'ai décidé d'établir deux livrables : un pour le versement d'archives et l'autre pour la gestion des archives courantes et intermédiaires. Avant de déterminer la forme qu'allait prendre le livrable, j'ai contacté un alternant en communication, Romain Gonnet, qui a été amené à réaliser des supports du même type. Mon projet de départ était de rentrer toutes mes informations dans un livret comprenant les informations sur le versement et les pratiques de records management. Romain m'a suggéré de partir sur un dépliant, c'est un support pratique, concis et visuel ce qui était parfait pour mon projet. J'ai commencé par élaborer, sur un document Word, les éléments que je voulais incorporer dans le dépliant.

La première partie concernait les versements d'archives. Je me suis basée sur trois questions fondamentales (voir *annexe 1*) : Quand verser ? Quoi verser ? Comment verser ? Ce sont des questions qui reflètent les besoins des assistantes à propos du versement. Au sein de ces trois questions, j'ai fait ressortir les éléments qui étaient présents dans la charte d'archivage de 2002, pour pouvoir adapter les termes et être sûre d'être comprise. J'ai tout de même adapté les exemples surtout pour les "pièces justificatives", je voulais appuyer sur ce point qui n'apparaissaient pas dans la charte, car c'est ce qui est le plus important n'étant pas versé. Pour la démarche à suivre lors d'un versement, j'ai surtout demandé à mon tuteur les procédés habituels. Je ne voulais surtout pas apporter quelque chose de nouveau dans le procédé car il est établi et les personnes que j'ai en face de moi (mon tuteur inclus) ne sont pas vraiment pour changer ce mode de fonctionnement, ce qui est tout à fait normal et ne m'a pas freinée. J'ai ajouté par ailleurs une précision sur le versement électronique, pour faire comprendre que c'est un aspect aussi utile que les virements papier. Il m'a paru très important de montrer qu'il y a un intérêt fort pour le versement et la conservation des archives. Il faut mettre en avant leur rôle dans la construction de l'entreprise. Je me suis inspirée d'un dépliant



réalisé par la mission Archives et Histoire de la Fédération Nationale des Banques Populaires que j'ai obtenu lors de ma visite pour m'entretenir avec Jeremy Marie, chef de projet Archives mais aussi du livre blanc du CR2PA<sup>43</sup>. J'ai adapté les motivations en fonction des missions actuelles des archives institutionnelles, pour appuyer sur des pratiques du service qui leurs sont familières.

Comme la GED est l'outil de travail principal, il a fallu aborder la partie records management. Pour que toutes les informations entrent dans le dépliant, j'avais décidé de ne pas aborder la gestion d'archives papier et me centrer exclusivement sur la gestion des archives électroniques mais finalement, il m'a semblé nécessaire de les ajouter car la sensibilisation doit concerner tout type de support. Pour cette partie, j'ai eu recours à plusieurs fiches pratiques. D'abord, celles de l'Association des Archivistes Français intitulée "Nommer les dossiers et fichiers numériques" et "Créer un plan de classement des dossiers électroniques". Je me suis aussi beaucoup inspiré des fiches pratiques du Centre d'Histoire du Travail intitulées "archives électroniques mode d'emploi" et "archives mode d'emploi" (pour le papier). En fonction de l'analyse que j'ai pu faire des pratiques de rangement sur SharePoint, j'ai adapté les éléments qui apparaissent. Pour le nommage, j'ai repris celui qui apparaissait sur une fiche pratique interne bien que ce soit une règle que l'on ne retrouve nulle part sur SharePoint, je me suis demandé s'il fallait que je trouve un juste milieu pour que cette règle soit considérée par les assistantes. Mon tuteur a validé celle sur la fiche pratique donc j'ai laissé celle-ci. J'ai ajouté des informations supplémentaires notamment pour que le public comprenne l'intérêt de le faire, cette simple phrase pourrait. Cela me semble important car on n'imagine pas qu'appliquer ces pratiques pourrait garantir une meilleure organisation. La partie sur la messagerie électronique a été conçue avec l'aide des vidéos pratiques du CR2PA sur YouTube mais aussi une fiche de sensibilisation du Centre d'Histoire du Travail. J'ai terminé avec une note sur la pollution qu'engendrent la conservation en masse de courriels et pièces jointes car la réduction de l'empreinte carbone est l'un des objectifs fondamentaux de la MAIF. Après avoir eu un entretien avec l'archiviste des Archives Municipales de Niort, Céline Guillotin, elle m'a conseillé de bien réfléchir à l'idée de mettre cette note car lors de clean up day, les intervenants mettent en avant la pollution des messageries électroniques, ce qui a causé la suppression en masse de courriels. J'ai tout de même décidé de laisser la note car je la trouvais pertinente pour une entreprise comme la MAIF. Pour finir, j'ai présenté les possibilités d'accompagnement que nous pouvons offrir, l'organisation des arborescences est une chose que mon tuteur n'a jamais eu l'occasion de faire encore, pour les futurs transferts de données, si le plan de classement est uniforme, cela pourrait simplifier les choses. Je trouvais cet

---

<sup>43</sup> voir : [CR2PA Livre-blanc-politique\\_complet-1.pdf](#)

accompagnement nécessaire car nous avons justement été sollicités pour retravailler une arborescence avec l'une des assistantes, ça ne s'est pas fait pour l'instant en raison de son planning. J'ai mis en avant nos contacts pour se faire identifier parce que nous ne disposons pas d'une adresse mail de service.

## 2.2.2 Mise en page des éléments

J'ai eu un deuxième rendez-vous avec l'alternant durant lequel nous devions agencer les éléments de la maquette sur un format dépliant. Il m'a conseillé d'utiliser Adobe express car Canva n'est pas autorisé dans le RSI de l'entreprise pour des raisons de diffusion d'information, Canva enregistre les données rentrées donc si l'on veut télécharger une police MAIF, sur Canva l'information peut être utilisée. Romain avait préparé un modèle de dépliant vierge pour que je puisse reprendre des éléments comme le dégradé de couleur de la première page (voir *annexe 2*) et le contour de la page sur l'accompagnement des services. Mais nous avons été bloqués par le site car je n'avais pas les mêmes droits que Romain, donc je ne pouvais pas modifier le document. Nous avons écourté la réunion car nous ne pouvions rien faire de plus. Il m'a cependant expliqué que je devais respecter la charte graphique de la MAIF en utilisant des icônes, des couleurs, et des polices propres à la MAIF que je trouverais dans l'intranet Agora dans la rubrique "Design system". Dans cette rubrique, j'ai téléchargé toutes les icônes qui m'étaient pertinentes en lien avec le métier d'archiviste et qui illustrent bien les informations du dépliant. J'ai donc dû trouver une solution assez rapidement pour pouvoir envoyer mes documents à l'Editique (l'imprimerie de la MAIF) à temps. C'était un problème de version qui m'empêchait d'avoir accès à l'outil, j'ai donc réussi à obtenir la version payante en faisant une demande au service informatique. J'ai pu entreprendre le travail même si certaines polices MAIF ne voulaient pas s'afficher malgré le transfert sur Adobe express. J'ai pris comme modèle un dépliant MAIF sur la télésurveillance, il m'a permis de visualiser dans un premier temps le positionnement de mon texte. Plus j'avais, plus je remarquais qu'il y avait beaucoup trop d'informations sur la maquette. Pour ne pas recharger un dépliant qui est fait pour être concis, j'ai décidé de faire une plaquette (voir *annexe 3*) à côté. Le dépliant concerne seulement le versement (voir *annexe 2*) et la plaquette, la gestion des documents courants et intermédiaires. Pour le dépliant, j'ai dû modifier à plusieurs reprises les informations pour que ça soit le plus concis possible et compréhensible. J'ai laissé de grands espaces pour avoir une lecture aérée et agréable comme sur le dépliant de la FNBP que je trouve particulièrement bien sur cet aspect. La partie versement électronique a été agrandie et mise au centre pour montrer toute son importance et inciter à prendre conscience de l'information. J'ai profité de l'occasion pour créer une fiche pratique pour remplir le bordereau de versement (voir *annexe 4*). Il est précisé que la fiche sera envoyée avant le processus de versement.

C'est une fiche très simple précisant comment remplir les champs du bordereau de versement que propose la MAIF. J'ai ajouté par ailleurs une colonne "titre" dans le bordereau car il n'y en avait pas, cela pour inciter à détailler plus les typologies car généralement, seul l'objet est indiqué à l'instar de "COMOP", cela ne nous dit rien sur le contenu.

La dernière étape était de le faire corriger par Romain. Il a validé le respect de la charte et le respect de la forme du dépliant et de la plaquette. Il a dû faire quelques modifications au niveau des icônes qui n'étaient pas bien alignées. Il m'a fait des commentaires pour que je modifie l'alignement des textes qui étaient trop collés au bord, certains étaient trop gros et d'autres trop petits. J'ai passé un dernier moment à reprendre toutes les modifications de forme. Mon tuteur a validé les supports.

### **2.2.3 Impression des livrables**

Pour la dernière étape de la production de ces livrables, il a fallu que l'alternant fasse des croix de calage sur mes documents (voir annexe 2), ce sont des petites croix imprimées en dehors du format final de la page. C'est utilisé pour vérifier le bon positionnement des plaques d'impression. Une fois cette étape terminée, j'ai envoyé une demande d'impression à l'Editique qui est un service d'impression. J'ai formulé la demande via l'intranet Agora, il y a une rubrique spéciale. J'ai eu du mal à comprendre comment ça fonctionnait car le langage utilisé était familier aux personnes travaillant au Studio mais pas pour des personnes extérieures au monde de la communication. La première fois, j'ai sélectionné les mauvais formats pour le dépliant qui devait être imprimé en A4, j'ai sélectionné A5, ce qui est trop petit pour le dépliant. J'ai fait une nouvelle demande en annulant l'ancienne. Il y a eu quelques jours de retard parce que les documents ne s'imprimaient pas comme il fallait, ils n'étaient pas bien centrés. Le personnel de l'Editique a repris le document pour trouver une solution. Je suis revenue le lendemain car il fallait que je valide la première impression. Tout correspondait, l'impression finale a été lancée pour 20 exemplaires de chaque.

## **2.3 DIFFUSION**

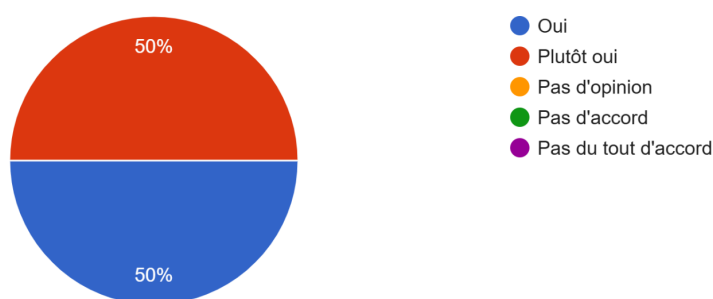
Après l'impression des livrables, j'ai dû les envoyer aux bureaux des assistantes. Mon tuteur a élargi la liste des assistantes à qui les livrables devaient être envoyés. La base était constituée des sept assistantes, j'ai ajouté à la liste quatre autres assistantes. Pour diffuser les documents j'ai pris des enveloppes qui circulaient entre les services. Dans ces enveloppes, j'ai indiqué mon bureau et le bureau destinataire. Elles contenaient mes deux livrables et une note d'information pour celles qui n'étaient pas au courant de mon

projet et surtout, pour remercier celles qui m'ont permis d'élaborer ces documents (voir *annexe 4*).

De plus, j'ai réalisé un questionnaire de retour sur les livrables qui me permettrait d'avoir un retour critique sur mon travail et d'identifier les points d'amélioration. En un mois de diffusion, le questionnaire a été complété seulement par quatre assistantes. Il est vrai que c'est un nombre assez faible pour établir une critique solide mais du fait de l'emploi du temps chargé des assistantes, cela reste un bon quota. Les résultats sont plutôt positifs. Les formats des livrables sont bien choisis, la forme est bien agencée et claire.

Les formats des livrables sont-ils adaptés pour la sensibilisation des producteurs ?

4 réponses



**Figure 2 : diagramme sur le retour critique des livrables.**

L'utilisation des pictogrammes est-elle pertinente ?

4 réponses

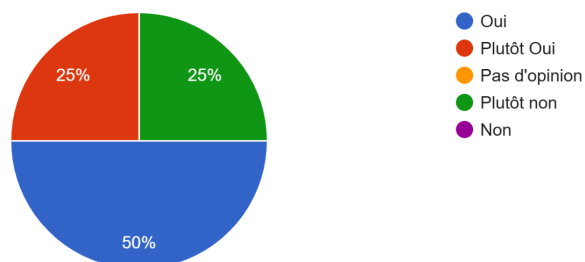


**Figure 3 : diagramme sur le retour critique les pictogrammes.**

Globalement, les documents ont apporté des nouvelles informations ou ont permis d'éclaircir certains points à l'instar de l'existence d'un SharePoint archivage.

Avez-vous découvert des informations sur la gestion des documents courants à travers la plaquette d'information ?

4 réponses

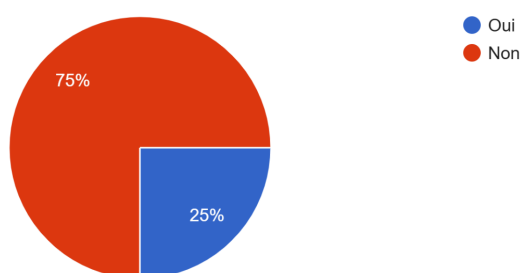


**Figure 4 : diagramme sur le retour critique sur la plaquette.**

Sur les quatre assistantes qui ont participé au questionnaire, une seule a effectué un versement papier et aucune ne savait que le versement électronique était une possibilité.

Avez-vous déjà effectué des versements papiers au service d'archives institutionnelles ?

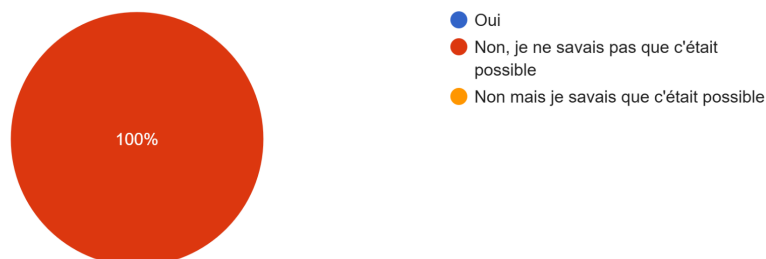
4 réponses



**Figure 5 : diagramme sur le versement papier.**

Avez-vous déjà fait des versements d'archives électroniques ?

4 réponses

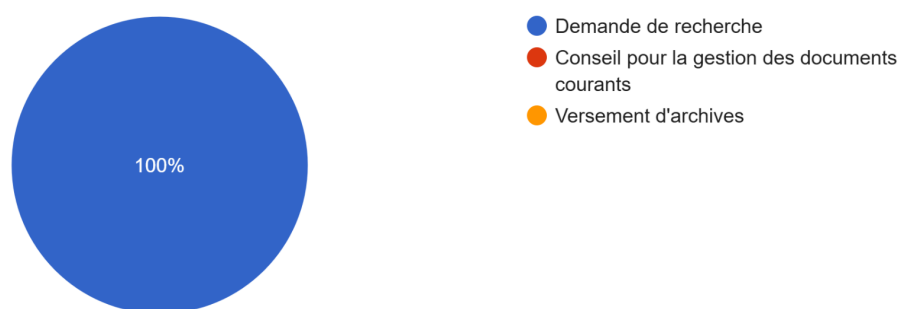


**Figure 6 : diagramme sur le versement électronique.**

Pour finir, comme établi suite aux entretiens, le service d'archives n'est connu que pour répondre aux demandes de recherches, ses autres missions ne sont pas assez mises en valeur.

Avez-vous déjà eu recours au service d'archives institutionnelles ? Si oui, pour quel type de demande ?

2 réponses



**Figure 7 : diagramme sur les démarches de sollicitation.**

Pour avoir des résultats plus solides, un café thématique est organisé le 19 juin sur le thème de l'archivage. C'est une réunion qui accueille toute l'entité du Secrétariat Général. J'y présenterai le métier d'archiviste au sein de la MAIF et comment adopter les bonnes pratiques de gestion des documents. Je distribuerai alors ces livrables à toute l'entité et diffuserai un nouveau questionnaire sur les livrables mais aussi la présentation pour permettre une évolution réelle.

## CONCLUSION

En somme, ce projet a mis en lumière les spécificités du métier d'archiviste en entreprise trop souvent laissé dans l'ombre. Cette expérience au sein des archives institutionnelles de la MAIF m'a permis de confronter les enjeux théoriques à une réalité de terrain qui est tout autre. J'ai développé plusieurs compétences comme le relationnel, de créativité, le travail avec d'autres services et surtout, j'ai pu réfléchir à des manières de comprendre les besoins des producteurs pour y répondre de manière concrète. Ce sont des qualités très importantes que doit acquérir un archiviste pour sensibiliser à long terme.

Nous avons vu que le métier d'archiviste est assez mal compris à la MAIF. Cela s'explique par le fait que les pratiques qui étaient liées au métier ont disparu au moment où les archivistes formés sont partis. Elles n'ont pas réfléchi à la suite des événements, laissant mon tuteur seul, qui n'a pas participé à l'élaboration des outils de sensibilisation qu'elles ont mis en place. Cela a créé un réel manque qui s'est fait ressentir dans les versements et le manque de diversité dans la mission du service. A travers ces livrables, c'est les autres aspects du métier qui sont mis en valeur. J'espère seulement que ces interventions auront un impact, même minime, au sein de l'entité. En effet, de par mon analyse, il y a des lacunes dans les documents qui devraient être archivés en raison de leur valeur probante.

J'ai rencontré plusieurs difficultés durant ce travail, surtout au niveau de la communication. Il m'arrivait de prendre contre moi des remarques qu'on pouvait faire à propos de la réticence au versement ou à l'adoption de bonnes pratiques. Mes nombreux entretiens avec des archivistes dans le secteur privé et public m'ont apporté des conseils précieux pour débiter. Anne Le Coz, archiviste à Saint-Gobain, m'a bien averti de la difficulté de la tâche quand il s'agit de sensibilisation. Elle m'a alors dit qu'il était primordial de rien prendre pour soi, c'est une chose que j'ai réussi à me mettre en tête et qui va m'être précieuse pour la poursuite de mon parcours.





## ANNEXES

**ANNEXE 1 : MAQUETTE DE CONCEPTION DES LIVRABLES**

**ANNEXE 2 : DÉPLIANT**

**ANNEXE 3 : PLAQUETTE**

**ANNEXE 4 : PLAQUETTE EXPLICATIVE POUR LE BORDEREAU DE VERSEMENT**



## **Annexe 1 : Maquette de conception des livrables**

### **Conseils pour la gestion des documents et le versement d'archives :**

Le service d'archives institutionnelles s'occupe de gérer vos versements d'archives !

#### **quand verser ?**

Il est préférable de verser le plus régulièrement possible pour éviter les envois conséquents.

#### **quoi verser ?**

- les documents "engageants" c'est à dire achevé, daté, validé et figé de sorte qu'on peut ou doit pouvoir s'y référer pour appuyer une action ou défendre un droit (ex : Procès-verbal de Conseil d'Administration validé)
- les pièces justificatives de ces documents engageants ( échanges formels ou informels, études, enquêtes présentées en Conseil d'administration pour éclairer des décisions )

#### **Comment verser ?**

Informez par mail ou par téléphone l'archiviste du service d'archives pour entamer la procédure suivante :

- communication d'un bordereau de versement à compléter.
- accompagnement physique pour le pré tri des documents à éliminer.
- Faire une demande de service au Département Immobilier des Moyens de Gestion (DIMG) pour le transport des documents versés.
- Le versement de documents électroniques s'opère par un transfert de données du Sharepoint concerné (*avec un accord pour d'accès à l'archiviste le temps de l'opération*) vers le Sharepoint Archivage (*avec un accès limité*).

#### **importance du versement :**

En communiquant ces documents vous permettez de :

- Libérer un espace de stockage.
- Conserver les documents dans les conditions matérielles adaptées.
- Rendre le traitement des demandes de recherches plus efficace.
- Contribuer à reconstituer l'histoire de la MAIF, renforcer son identité et sa stratégie.

#### **Comment anticiper le versement dans de bonnes conditions ?**

pour la gestion des documents papiers :

- dès la création d'un dossier, il doit toujours y avoir : un titre ( le terme "divers" est à proscrire), un objet et les dates extrêmes. (par exemple : Relations partenariat/institutionnel de 2005 à 2015)
- l'ordre au sein du dossier doit être maintenu avec la création de sous dossier à mesure que celui-ci s'enrichit.
- un document ne doit jamais être isolé et doit comporter une date
- éviter autant que possible l'utilisation des chemises en plastique **pour les documents**

#### **électroniques :**

→Etablir une logique d'arborescence adaptée aux activités de chacun avec un nommage adapté \* :

- nommer de manière claire et concise les répertoires + fichiers.
- utiliser des minuscules sans accent, sans ponctuation, sans caractère spécial.
- remplacer les espaces par un tiret du 8.
- saisir la date de création sous cette forme AAAAMMJJ .
- saisir la version du document, pour distinguer les différentes étapes de rédaction.
- Ne pas excéder 256 caractères.

Éviter de ranger des fichiers au même niveau que les dossiers.

inutiles, de perte de fichiers pendant des migrations et les difficultés à trouver les documents.

\*Ces règles permettent de garantir la lisibilité du fichier.

→ Eliminer les doublons

→ Veiller au format et aux supports de conservation :

- privilégier le format PDF
- choisir un bon moyen de sauvegarde (Cloud, serveur avec sauvegarde...)

→La messagerie électronique\* est un outil de réception et de gestion du courrier électronique et non un outil de conservation des informations, il est important de :

- Ne pas laisser s'engorger votre messagerie (trier les messages, sélectionner ceux qui sont destinés à être conservés)
- Penser à supprimer régulièrement les messages inutiles
- Classer les messages que vous voulez conserver et distinguer mail formels et informels
- Enregistrer les messages et pièces jointes dans le répertoire ou dossier adéquat avec les autres documents électroniques sur votre arborescence Sharepoint.

\*Le saviez vous ? Les e-mails ont un impact négatif sur l'environnement et représentent une part importante de la pollution numérique mondiale. En France, on estime que 4,4 % des émissions de gaz à effets de serre sont produites par la pollution numérique ! Considérer la gestion de nos boîtes mails permet de réduire l'empreinte carbone de l'entreprise.<sup>44</sup>

---

<sup>44</sup> Selon le rapport final de ADEME-ARCEP de janvier 2025

## **Les missions d'accompagnement du service d'archives institutionnelles.**

En plus de la collecte, du classement et de la conservation des archives institutionnelles de la MAIF, le service vous propose de vous accompagner dans :

- le pré tri/analyse du versement
- la rédaction du bordereau de versement et d'élimination
- l'organisation/gestion de l'arborescence - vos demandes de recherches

### **Contacts**

Pascal SOULET concepteur producteur en communication à la DSMO  
[pascal.soulet@maif.fr](mailto:pascal.soulet@maif.fr) ou via teams

Svetlana AVANOV assistante conceptrice producteur en communication à la DSMO  
[svetlana.avanov@maif.fr](mailto:svetlana.avanov@maif.fr) ou via teams



## Annexe 2 : dépliant


<p> <b>On vous aide à gérer vos versements d'archives !</b></p> <hr/> <p><b>Quand verser ?</b></p> <p>→ Il est préférable de verser le plus régulièrement possible pour éviter les envois conséquents.</p> <p><b>Quoi verser ?</b></p> <p>→ Les documents <b>engageants</b> c'est à dire <b>achevés, datés, validés et figés</b> pour s'y référer, appuyer une action ou défendre un droit.</p> <p><i>Ex : actions/conventions de partenariat, discours...</i></p> <p>→ Les <b>pièces justificatives</b> de ces documents <b>engageants</b>.</p> <p><i>Ex : échanges formels ou informels, études, enquêtes internes et externes...</i></p>	<p><b>Comment verser ?</b></p> <p><b>Informez par mail le service d'archives pour entamer la procédure suivante :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Communication d'un bordereau de versement à compléter *.</li> <li> Si besoin, un accompagnement est possible pour le pré-tri des documents à éliminer.</li> <li> Faire une demande de service au <b>Département Immobilier des Moyens de Gestion (DIMG)</b> pour le transport des documents versés.</li> </ul> <p><b>Particularité pour les versements de documents électroniques :</b></p> <p>→ La procédure est la même mais il n'y a pas de demande à la DIMG.</p> <p>Transfert de données du <b>Sharepoint concerné</b> (avec un accord pour accès à l'archiviste le temps de l'opération).</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>Vers le <b>Sharepoint Archivage</b> (avec un accès limité).</p> <p><small>* Une fiche "Remplir un bordereau de versement" peut vous être envoyée en amont du versement</small></p>	<p><b>En communiquant ces documents vous permettez de :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Libérer un espace de stockage.</li> <li> Conserver les documents dans les conditions matérielles adaptées.</li> <li> Rendre le traitement des demandes de recherches plus efficace.</li> <li> Contribuer à reconstituer l'histoire de la MAIF, renforcer son identité et sa stratégie.</li> </ul>
<p><b>Le service peut vous accompagner dans :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> La rédaction du bordereau de versement et d'élimination</li> <li> Le pré-tri/analyse du versement</li> <li> L'organisation/gestion de l'arborescence</li> <li> Vos demandes de recherches</li> </ul>	<p><b>Pour plus d'information, contactez :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ <b>Pascal SOULET</b> @ <a href="mailto:pascal.soulet@maif.fr">pascal.soulet@maif.fr</a>  <b>via Teams</b></li> <li>→ <b>Svetlana AVANOV</b> @ <a href="mailto:svetlana.avanov@maif.fr">svetlana.avanov@maif.fr</a>  <b>via Teams</b></li> </ul> <p><small>MAIF - société d'assurance mutuelle à cotisations variables - CS 90000 79000 Nantes cedex 3. Entreprise régie par le Code des assurances. Ne pas jeter sur la voie publique.</small></p> <p> </p>	<p style="text-align: center;"></p> <p><b>Conseils pour le versement des archives</b></p> <p>Le service d'archives institutionnelles</p> <p style="text-align: right;"> <small>assureur militant</small></p>






## Annexe 3 : plaquette

## Adopter les bonnes pratiques de gestion des archives




### Anticiper la pérennité des archives :



#### Pour la gestion des documents papiers :

- ✓ Dès la création d'un dossier, il doit toujours y avoir : un titre (le terme "divers" est à proscrire), un objet et les dates extrêmes.  
EX : Relations partenariats/institutionnelles de 2005 à 2015
- ✓ L'ordre au sein du dossier doit être maintenu avec la création de sous-dossiers à mesure que celui-ci s'enrichit.
- ✓ Un document ne doit jamais être isolé et doit comporter une date.
- ✓ Éviter autant que possible l'utilisation des chemises en plastique.





#### Pour la gestion des documents électroniques :


**Etablir une logique d'arborescence Sharepoint adaptée aux activités de chacun avec un nommage et un plan de classement\* :**

- Nommer de manière **claire** et **concise** les répertoires + fichiers.
- Utiliser des **minuscules** sans **accent**, sans **ponctuation**, sans **caractère spécial**.
- Saisir la **date** de création sous cette forme **AAAAMMJJ**.
- Remplacer les espaces par un tiret du 8.
- Éviter de ranger des fichiers au même niveau que les dossiers.
- Limiter le nombre de **sous-dossiers**.
- Saisir la **version** du document, pour distinguer les différentes étapes de rédaction.

EX : 20250225\_convention\_partenariat.doc

 **Éliminer les doublons**

 **Privilégier le format PDF**

 **Choisir un bon moyen de sauvegarde (Cloud, serveur avec sauvegarde)**

\*Ces règles permettent de garantir la lisibilité du fichier, éviter les pertes de fichiers pendant des migrations et faciliter la recherche des documents.

BONNES-PRACTIQUES-SVETLANA\_AA\_04-2025\_HD.indd 1
24/04/2025 11:08

## Adopter les bonnes pratiques de gestion des messageries électroniques



La messagerie électronique est un outil de **réception et de gestion du courrier électronique** et non un outil de conservation des informations, il est important de :



Ne pas laisser s'engorger votre messagerie  
(→ **trier les messages, sélectionner ceux qui sont destinés à être conservés**)



Penser à supprimer régulièrement les messages **inutiles**



Classer les messages que vous voulez conserver et distinguer mails **formels** et **informels**

### Pour les messages et les pièces jointes :



Enregistrer les échanges de courriels et les pièces jointes dans le même répertoire ou dossier avec les autres documents électroniques sur votre ordinateur et non dans votre messagerie



Dater et nommer



TXT ou PDF comme format d'enregistrement

Ne pas jeter sur la voie publique.

### Le saviez vous ?



Selon le rapport final de **ADEME-ARCEP** de janvier 2025, les e-mails ont un impact négatif sur l'environnement et représentent une part importante de la pollution numérique mondiale. En France, on estime que **4,4 %** des émissions de **gaz à effets de serre** sont produites par la **pollution numérique** ! Considérer la gestion de nos boîtes mails permet de **réduire l'empreinte carbone de l'entreprise**.



**Si vous avez des questions, vous pouvez contacter directement le service :**



**Pascal SOULET**

Concepteur producteur en communication à la DSMO



[pascal.soulet@maif.fr](mailto:pascal.soulet@maif.fr) ou via teams



**Svetlana AVANOV**

Assistante conceptrice productrice en communication à la DSMO



[svetlana.avanov@maif.fr](mailto:svetlana.avanov@maif.fr) ou via teams

## Annexe 4 : plaquette explicative pour le bordereau de versement

### Remplir un Bordereau de Versement

Le bordereau de versement permet à chaque partie (le service versant et l'entité Archives) de connaître l'ensemble des dossiers versés pour archivage. Il est communiqué au format numérique avant un versement. Il peut être renvoyé au format papier ou électronique.

Remplir uniquement la partie inférieure de la première page

Indiquer le nom de la personne qui a produit les archives

Indiquer sa mission

Service versant :

Vos coordonnées :

Nom, Prénom :

Téléphone :

Coordonnées du producteur des documents :

Nom, Prénom :

Entité (en toutes lettres et en se situant dans la hiérarchie) :

Le service peut vous accompagner dans la rédaction du bordereau de versement



Développer les sigles employés



Indiquer l'objet ou le type de document (ex : dossiers du partenariat ...)

N° Boîte	Titre	Description du contenu (Dont thème des dossiers)	Années extrêmes* AAAA - AAAA	Observations

Indiquer le numéro de la boîte en commençant par 1

Indiquer la thématique (ex : Gouvernance)

Indiquer les années du document le plus ancien et année du document le plus récent dans la boîte

Indiquer toute autre information apportant des précisions sur l'analyse



**Si vous avez des questions, vous pouvez contacter directement le service d'archives institutionnelle**



Pascal SOULET



pascal.soulet@maif.fr



Svetlana AVANOV



svetlana.avanov@maif.fr



## BIBLIOGRAPHIE

### Fiches pratiques et guides

- Association des Archivistes Français « RGPD : le rôle de l'archiviste », 2022.
- Association des Archivistes Français, Fiche pratique n°16 : « Sensibiliser et former à l'archivage électronique 1/2 : enjeux, public et contenu », 2018.
- Centre d'histoire du Travail « Archives électroniques mode d'emploi », 2024.
- Centre d'Histoire du Travail, « Archives mode d'emploi », 2024.
- CR2PA, «Politique d'archivage», 2011.
- Fiche pratique n°2 « Nommer les dossiers et fichiers numériques », 2011.
- Fiche pratique n°8 « Gestion électronique de documents (GED) et cycle de vie 2/3 : périmètres, exigences et points de vigilance », 2014.

### Etude

- Etude Institut Choiseul, « La mémoire des entreprises, Une ressource stratégique au service de la performance et de la transformation des organisations »([Etude-Memoire-des-Entreprises\\_vdef.pdf](#)).

### Lois

- Art. L211-4 Code du patrimoine, issu de la loi du relative au régime général des archives.( [Article L211-4 - Code du patrimoine - Légifrance](#)) (consulté le 30 avril 2025).
- Art. L211-5 Code du patrimoine, relative au régime général des archives ([Article L211-5 - Code du patrimoine - Légifrance](#)) (consulté le 30 avril 2025).

### Archivistique

- Association des Archivistes Français, *Abrégé d'archivistique : principes et pratiques du métier d'archiviste*, 4ème édition refondue et augmentée, Paris, 2020.
- FAVIER Jean, NEIRINCK Danièle, *La Pratique archivistique française*, Direction des Archives de France, Paris, 1993.

### Records management

- CHABIN, Marie-Anne, *Le management de l'archives*, Hermès Science Publication, Paris, 2000.

- CHABIN, Marie-Anne, WATEL Françoise « L'approche française du records management : concepts, acteurs et pratiques », *La Gazette des archives*, n°204, 2006.
- DUCHEIN, Michel « Le préarchivage à l'américaine », *La Gazette des archives*, n°94, 1976, p. 189-191.

### **Archives d'entreprise**

- ARNAULD, Marie-Paule, « Vers de nouveaux modes de gestion des archives d'entreprises », *La Gazette des archives*, n° 168, 1995.
- BERTRAND, Gille « Les archives privées et économiques », *La Gazette des archives*, n°20, 1956.
- BRETON Catherine, « Archives des assurances : gestion de la preuve ou valorisation patrimoniale ? », *La Gazette des archives*, n° 213, 2009, p. 124.
- CHAZELLE, Marie-Hélène, « Conserver les archives bancaires : le cas des sociétés de crédit, d'une banque d'affaires et de la Banque de France (1875-1935) », *Livraisons d'histoire de l'architecture*, n° 10, 2005, p. 19-31.
- DREVILLION, Cathy, « Archives historiques en entreprises privées et RGPD : les réflexions des archivistes bancaires », *La Gazette des archives*, n° 260, 2020, p 117.
- HAMON, Maurice, « Les archives de l'entreprise : actif matériel et gisement de ressources », *La Gazette des archives*, n°213, 2009.
- NOUGARET, Roger, "les archives des banques et la question des avoirs juifs", *Entreprise et histoire*, 1999, n°22.
- NOUGARET, Roger, zuber Henri « Les archives d'entreprises en France », *La Gazette des archives*, n°204, 2006.
- NOUGARET, Roger, « Archives intermédiaires, «« archives administratives », archives historiques : réflexions d'un archiviste bancaire », *La Gazette des archives*, n°170-171, 1995.
- ZUBER, Henri, « Les archives d'entreprise en France : bilan et perspectives », *La Gazette des archives*, n°213, 2009.

### **Utilisation des archives dans la mode**

- PECORARI, Marco, « Mode exposée, mode performée » *Critique*, n° 901-902, 2022.

## **Business history**

- DAUMAS, Jean-claude, *La Business history à la française : deux ou trois choses que je sais d'ellen*, Presses universitaires du Septentrion, Villeneuve d'Ascq, 2019.





## TABLE DES ILLUSTRATIONS

Figure 1 : Entrées enregistrées sur Arkhéïa la dernière en date est 2022.

Figure 2 : diagramme sur le retour critique des livrables.

Figure 3 : diagramme sur le retour critique les pictogrammes.

Figure 4 : diagramme sur le retour critique sur la plaquette.

Figure 5 : diagramme sur le versement papier.

Figure 6 : diagramme sur le versement électronique.

Figure 7 : diagramme sur les démarches de sollicitation.

# TABLE DES MATIÈRES

Avertissement.....	3
Engagement de non plagiat.....	5
Remerciements.....	7
Liste des abréviations.....	9
Sommaire.....	11
<b>Introduction.....</b>	<b>13</b>
1. Développer les pratiques archivistiques dans le secteur privé, un enjeu stratégique...	15
1.1 Les spécificités de la gestion des archives dans une entreprise privée.....	15
1.1.1 Le cadre réglementaire.....	15
1.1.2 Le sens des archives.....	17
La lente reconnaissance archives d'entreprise.....	17
Une dimension purement administrative et utilitaire.....	20
Capitaliser les archives.....	22
1.2 La place essentielle du records management dans une entreprise privée.....	25
1.2.1. Un historique global.....	25
1.2.2 Management des archives en entreprise privée.....	27
1.3 Quelques pratiques de sensibilisation dans les services d'archives d'entreprise.....	30
1.3.1 Méthode d'analyse.....	30
2. Exemple de sensibilisation : mise en place d'un dépliant et d'une plaquette.....	33
2.1 Conception.....	33
2.1.1 Réflexions préparatoires.....	33
Etablissement du sujet.....	33
2.1.2 Analyse de l'existant.....	34
Conclusions des échanges.....	37
Relation avec les archives et le service.....	37
Utilisation de Sharepoint.....	38
Les messageries électroniques.....	39
2.2 Réalisation.....	40
2.2.1 Confection de la maquette.....	40
2.2.2 Mise en page des éléments.....	42
2.2.3 Impression des livrables.....	43
2.3 Diffusion.....	43
Conclusion.....	47
Annexes.....	49
Annexe 1 : Maquette de conception des livrables.....	49
Annexe 2 : Dépliant.....	49
Annexe 3 : plaquette.....	49
Annexe 4 : plaquette explicative pour le bordereau de versement.....	49
Annexe 1 : Maquette de conception des livrables.....	51
Annexe 2 : dépliant.....	55
Annexe 3 : plaquette.....	57
Annexe 4 : plaquette explicative pour le bordereau de versement.....	59

Bibliographie.....	61
Fiches pratiques et guides.....	61
Etude .....	61
Lois .....	61
Archivistique.....	61
Records management.....	61
Archives d'entreprise.....	62
Utilisation des archives dans la mode.....	62
Business history.....	63
Table des matières.....	65

## RÉSUMÉ

### **Le défi de la sensibilisation des équipes dirigeantes à la gestion de leurs archives en entreprise privée**

Ce mémoire a pour objectif d'explorer les enjeux de la sensibilisation des dirigeants à la gestion de leurs documents dans une entreprise privée. Il est question de mettre en lumière les spécificités du métier d'archiviste dans le secteur privé de par la législation notamment. Les producteurs d'archives en entreprise privée sous-estime souvent l'importance de la bonne gestion documentaire. Ce mémoire étudiera en profondeur le cas de la MAIF. C'est une société fortement attachée à son histoire mais ce n'est pas pour autant que l'on porte grande importance aux archives, ce manque d'intérêt se fait ressentir par la raréfaction des versements. L'objectif est de comprendre les besoins des producteurs par diverses méthodes et établir des solutions adéquates. La mise en place de supports de sensibilisation a pour but l'amélioration des pratiques archivistiques et améliorer la visibilité du service.

**Mots-clefs : sensibilisation, archives d'entreprise, records management, archives privées, assurances, banques.**