2022-2023

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

Spécialisation Métiers des archives

DONNER UNE CULTURE DE L'ARCHIVAGE AUX SERVICES

Mémoire de projet tutoré

MARY SAVALLE

Sous la direction de Magalie Moysan

APPRENTISSAGE REALISE AUX ARCHIVES MUNICIPALES DE LA VILLE DU HAVRE

DU 1ER SEPTEMBRE 2022 AU 31 AOUT 2023

Maîtresse d'apprentissage : Cassandre Jouot

Jury

Magalie Moysan, maîtresse de conférences en archivistique

Margot Charon, responsable de la collecte aux Archives départementales de la Mayenne

Soutenu publiquement le 27 juin 2023

université angers

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 Mary SAVALLE

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 ce mémoire.

signé par l'étudiante le 30 / 05 / 2023

REMERCIEMENTS

Merci à Monsieur Pierre Beaumont, directeur des Archives municipales de la Ville du Havre, de m'avoir accueillie une fois de plus dans son service.

Merci infiniment à Cassandre Jouot, collègue, archiviste et maîtresse d'apprentissage toujours de bons conseils, qui m'a de nouveau encadrée et formée cette année.

De chaleureux remerciements vont également à mes collègues Thierry Vincent, Virginie Debray, Cécile Follin, Thierry Bove, Angélique Paris, Maxime Lepage, Laurent Bréard, Olivier Vallois, Marjorie Cariou, Sébastien Juteau et Ludovic Vasset pour leur aide, leur soutient et leur bonne humeur quotidienne.

Également merci à Monsieur Christian Cordevant et le tout service de la Police Municipale de m'avoir reçue et accordé de leur temps afin de mener à bien ma mission de collecte chez eux.

LISTE DES ABREVIATIONS

- AAF : Association des Archivistes Français
- AC : Archives Communales
- AD : Archives Départementales
- AM : Archives Municipales
- AMH : Archives Municipales de la Ville du Havre
- CST : Contrôle Scientifique et Technique
- CU : Communauté Urbaine
- DSI : Direction des Systèmes Informatiques
- DUA : Durée d'Utilité Administrative
- ICA / CIA : Conseil International des Archives
- PIAF : Portail International des Archives
- PM : Police Municipale
- SAE : Système d'Archivage Electronique
- SIAF : Service Interministériel des Archives
- SPA : Section des Associations Professionnelles
- TDG : Tableau De Gestion
- VDH : Ville Du Havre

SOMMAIRE

Avertissement 3
Engagement de non plagiat..... 4
Remerciements 5
Liste des abréviations..... 6
Sommaire 7
Introduction 9
I. Les bases du fonctionnement de la collecte des archives 11
A. Les bases légales de la collecte d'archives 11
B. Entre cadre méthodologique de classement et spécificités des séries 14
C. La cotation en continue des documents en Archives municipales 18
II. La collecte et ses outils aux Archives municipales de la Ville du Havre 21
A. Un fonctionnement efficace et bien rodé 21
B. La rédaction des Tableaux de Gestion 24
1. Un exemple d'application avec le service de la Police Municipale havraise 25
C. La gestion et contrôle des bordereaux de versements et d'éliminations..... 27
1. La gestion des versements 27
2. La gestion des éliminations..... 28
3. Les réponses aux questionnements des services..... 29
III. La sensibilisation des services aux pratiques et cultures d'archivage 31
A. Un sujet actuel aux multiples facettes 31
B. Un exemple de sensibilisation aux AMH : les visites des services 35
1. Les services se déplacent aux AMH 35
2. Les AMH se déplacent dans les services..... 37
C. Des exemples de méthodes de sensibilisation 38
Conclusion 43
Annexes 45
Annexe 1 : Echantillonnage..... 45
Annexe 2 : Espace agent 46
Annexe 3 : Préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activité spécifiques, Police et sécurité publique 47
Annexe 4 : Campagne d'élimination 2023 aux AMH..... 51
Annexe 5 : Exemples d'échanges avec les services 52

Annexe 6 : Affiche de la Journée de la section des archivistes régionaux 54
Annexe 7 : Sept idées reçues sur les archives de la recherche.....55
Annexe 8 : Présentation PowerPoint aux services 56
Annexe 9 : Trame de visites 65
Annexe 10 : Questionnaire 68
Annexe 11 : Le premier tableau de gestion de la Police 70
Annexe 12 : Le dernier tableau de gestion de la Police 72
Bibliographie - sitographie 76
Table des matières 79

INTRODUCTION

Qu'ils soient municipaux, départementaux, nationaux ou hospitaliers, les services d'archives en France ont tous les mêmes grandes missions. Souvent surnommées les 4C, elles sont les suivantes : *Collecter*, *Classer*, *Conserver* et *Communiquer*. Une cinquième mission est aussi de plus en plus souvent ajoutée à ces dernières avec les doubles notions de *Conseil* et de *Contrôle*. Elles sont encadrées par de nombreuses règles juridiques, et notamment codifiées au code du Patrimoine. Quelques rappels de ces fondements juridiques entourant les archives s'imposent alors afin de bien comprendre toutes les dispositions générales qui régissent la profession d'archiviste. Comme le rappelle la *Déclaration universelle des archives* adoptée en novembre 2011 par l'UNESCO, « *parce qu'elles garantissent l'accès des citoyens à l'information administrative et le droit des peuples à connaître leur histoire, les archives sont essentielles* ***à l'exercice de la démocratie, à la responsabilisation des pouvoirs publics et à la bonne gouvernance*** ». Elles permettent alors à chaque citoyen d'exercer son droit « *de demander compte à tout agent public de son administration* » selon l'article 15 de la Déclaration des droits de l'homme et du citoyen, et elles doivent donc être conservées de façon raisonnée et étudiée.

Selon l'Article L211-1 du code du Patrimoine, « *les archives sont l'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité* ». La mission de *conservation* des documents est encadrée par l'Article L211-2 « *la conservation des archives est organisée dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche* », celle de la *communication* des documents par l'Article L213-1 « *les archives publiques sont, sous réserve des dispositions de l'article L. 213-2, communicables de plein droit* ». Enfin, l'Article L212-1 indique que « l*es archives publiques sont imprescriptibles. Nul ne peut détenir sans droit ni titre des archives publiques* ».

La *collecte* des archives publiques est donc une obligation définie par la loi. Une définition simple se trouve sur le site de *l'Association des Archivistes Français* (AAF) : c'est une « *action consistant à rechercher et à recueillir des archives auprès de leurs producteurs, selon différentes modalités : versements, dépôts, dons, ou achats* », les producteurs d'archives étant toute « *personne physique ou morale, publique ou privée, qui a produit, reçu et conservé des archives dans l'exercice de son activité* ».

Cette collecte de documents ne peut se faire qu'en étroite collaboration avec les services les ayant produits. C'est pourquoi cet aspect de *conseil* est aujourd'hui au centre de la vie des archivistes : il faut réussir à convaincre et sensibiliser les services producteurs au sujet de leurs archives, non plus pour qu'ils les voient comme un élément qui leur pose des problèmes qui est relayé au second plan de leur quotidien, mais comme une source d'information

importante qui, lorsqu'elle est bien gérée, est un atout fait pour leur faciliter la vie. De plus, il est nécessaire de leur rappeler que cette question de bonne gestion des archives est plus qu'un simple acte administratif, il y a aussi une gestion primordiale de la gestion de la *preuve*. La sensibilisation à la collecte des archives reste un sujet actuel car en constante évolution, notamment concernant les différents moyens utilisés par les services pour mettre en lumière l'importance des archives dans la vie quotidienne des agents.

Même si la collecte est un processus très encadré pour les archives publiques qui répondent à une réglementation spécifique qui ne concerne pas les archives privées, elle peut néanmoins varier d'un service d'archives à l'autre. Cela est notamment dû à des moyens et du personnel disponible qui l'a en charge qui diffèrent : les services départementaux n'ont pas les mêmes ressources entre eux, tout comme certaines métropoles n'ont pas les mêmes que les petits services municipaux. On peut donc trouver une vaste disparité dans la gestion de cette mission sur le territoire.

Mais l'entière responsabilité de la collecte et de la gestion des documents ne repose pas uniquement sur les producteurs. Les différents services d'Archives publiques, hospitalières et nationaux sont aussi là pour les aider et répondre aux obligations réglementaires. La réponse aux interrogations des services producteurs concernant leurs archives est un autre aspect important de la collecte. C'est pourquoi les services d'Archives s'occupent notamment de la vérification des *bordereaux de versements* et *d'éliminations* ces derniers nécessitant l'aval des Archives départementales. Il est donc tout aussi important d'avoir un service d'Archives réactif qui est à l'écoute des demandes et qui peut proposer des solutions face aux difficultés rencontrées par les producteurs.

Ce sont alors ces deux principes primordiaux du métier d'archiviste qui seront traités dans ce mémoire afin de répondre à la problématique suivante : « ***Comment, à partir des questions et besoins des services sur l'archivage, élaborer des outils et bâtir une culture de l'archivage*** *?* ».

Pour y répondre, seront d'abord passées en revue les procédures existantes à travers les textes réglementaires et la littérature de la profession, ainsi que le fonctionnement et le contrôle qui en font un des aspects le plus importants du métier, sans oublier l'application de méthodes variées de travail avec les services producteurs. Ce mémoire s'attachera également à montrer comment ces notions sont appliquées dans un service d'Archives municipales comme celui du Havre et quels en sont les multiples niveaux d'intervention possible au sein des services, selon leur implication et leur volonté de collaboration avec les services d'Archives.

I. LES BASES DU FONCTIONNEMENT DE LA COLLECTE DES ARCHIVES

A. LES BASES LEGALES DE LA COLLECTE D'ARCHIVES

Deux articles du code du Patrimoine régissent principalement le statut de la collecte des documents d'archives. En premier lieu, on trouve l'Article L212-2 qui met en place le principe de *durée de conservation* des archives ainsi que leur sort final : « *A l'expiration de leur période d'utilisation courante, les archives publiques autres que celles mentionnées à l'article L. 212-3 font l'objet d'une sélection pour séparer les documents à conserver des documents dépourvus d'utilité administrative ou d'intérêt historique ou scientifique, destinés à l'élimination. La liste des documents ou catégories de documents destinés à l'élimination ainsi que les conditions de leur élimination sont fixées par accord entre l'autorité qui les a produits ou reçus et l'administration des archives.* »

Tout au long de leur vie, les documents d'archives publiques occuperont différents statuts : archives *courantes*, archives *intermédiaires* et archives *définitives*. Ces trois états de leur existence en tant que documents sont aussi appelés *les trois âges des archives*. Les archives ne sont pas obligatoirement toutes conservées définitivement, certaines vont être versées dans des services d'Archives pour conservation intermédiaires, d'autres seront détruites sans passer par une destination tierce. A partir du moment où elles sont arrivées au bout de leur durée de vie que l'on appelle la « *Durée d'Utilité Administrative (DUA)* » qui a été fixée préalablement, et qu'elles ne sont pas considérées comme archives historiques ou scientifiques, elles tendent à finir par être éliminées. Cette destruction de documents est bien évidemment très encadrée et doit être validée par les Archives départementales pour se faire dans la légalité.

La *Durée d'Utilité Administrative* est donc la « *durée légale ou pratique pendant laquelle un document est susceptible d'être utilisé par le service producteur ou son successeur, au terme de laquelle est appliquée la décision concernant son traitement final. Le document ne peut être détruit pendant cette période qui constitue sa durée minimale de conservation* » selon le *Dictionnaire de Terminologie Archivistique*. Durant toute cette durée minimale de conservation, les documents ne peuvent être détruits. Cela permet de pouvoir répondre aux questions de légalité pour les producteurs car ces documents d'archives ont en premier lieu une valeur probante pour les administrations qui les créent. Si contentieux ou litige il y a, elles doivent pouvoir avoir la capacité de répondre en apportant des preuves grâce à ces documents. Il est donc indispensable qu'ils soient conservés dans des conditions correctes, qu'ils soient papier ou numérique. De nombreux documents sont maintenant natifs informatiques, leur mode de conservation suppose donc un système informatique efficace, traçable et sécurisé afin qu'ils soient protégés et réutilisables facilement.

Une fois cette DUA arrivée à son terme, trois possibilités de sort final s'offrent au document : il est soit éliminé, soit conservé définitivement et donc versé dans un service d'archives définitives, soit un *tri* ou un *échantillonnage* est alors opéré. Cela donnerait par exemple, pour un document comptable de 2015, qui doit être conservé 10 ans puis éliminé, une DUA écoulée en 2025, plus un an en considérant l'année en cours, donc une élimination définitive en 2026.

Ces durées de conservation sont fixées par l'Etat et le *Service Interministériel des Archives de France (SIAF)* en se basant sur le code du Patrimoine, sur les codes des domaines concernés, (le code général des Collectivités territoriales, par exemple), ainsi que selon la législation et la réglementation en vigueur. Ces durées sont basées sur des questions de prescriptions légales et sont regroupées dans ce que l'on appelle des *Tableaux de tri*, *Tableaux d'archivage, Référentiel de conservation* ou encore *Tableau De Gestion (TDG),* terminologie que l'on préfèrera utiliser ici, un TDG est alors le produit final, basé sur la législation, et ensuite adapté au terrain. Certains de ces tableaux, qui n'étaient à la base que des préconisations de tri, sont devenus des circulaires ou des instructions du SIAF, ils obtiennent alors une autorité plus grande du point de vue légal. Ils comportent des informations multiples sur les documents, dont leur DUA et le sort final qui en découle avec les sources d'où ces informations proviennent.

Lorsque ces tableaux sont réalisés par des services d'Archives pour d'autres services et administrations, ils doivent au moins être signés par le service d'Archives et le service concerné, ils peuvent aussi faire l'objet d'une validation par un tiers exerçant un *Contrôle Scientifique et Technique* (CST) comme les services d'Archives départementales (AD). Des exemples ainsi que leur élaboration seront vus plus en détails dans une partie suivante.

De nombreuses circulaires reprenant ces *tableaux de gestion* sont disponibles sur le site de *France Archives, le Portail National des Archives,* qui en tient l'inventaire mis à jour, la plus ancienne remontant à 1921, avec le statut de ces dernières (en vigueur, modifiée, abrogée, caduc ou ponctuelle), leur titre, leur date d'entrée en vigueur, leur code et leur nature. Une recherche par un thésaurus est également possible.

Pour ce mémoire, l'objet étant la collecte de document prenant place dans un service d'Archives municipales, nous nous attarderons plus précisément sur les circulaires qui touchent les collectivités territoriales et les communes, mais il en existe d'autres pour les différents services de l'Etat qui sont mises à jour et qui évoluent en même temps qu'eux.

Les deux principales circulaires pour les collectivités territoriales datent de 2009 et 2014 et sont toujours en vigueur. La première porte sur le ***Tri et conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales (Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018),*** et la seconde propose des ***Préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les***

communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activité spécifiques (DGP/SIAF/2014/006). En plus de ces deux textes, il est important d'y ajouter le ***Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques*** de 2014 qui vient les compléter. Il met à jour les principes de *collecte*, *d'évaluation* et de *sélection* des documents et donne de nouvelles recommandations de *tri* pour ces documents.

Concernant les agents qui ont la charge de la collecte, des dispositions légales existent également. Selon l'article 2 de la loi du 3 janvier 1979 codifié au code du Patrimoine dans l'Article L211-3, « *tout fonctionnaire ou agent chargé de la collecte ou de la conservation d'archives en application des dispositions du présent titre est tenu au secret professionnel en ce qui concerne tout document qui ne peut être légalement mis à la disposition du public* ». Les agents qui sont fonctionnaires ou non, ont donc une obligation de *secret professionnel* vis-à-vis des documents dont ils ont la charge, ils n'ont pas le droit de divulguer des informations sur les particuliers ou des administrés. Une seconde disposition du même ordre existe sur le même principe afin de protéger les secrets administratifs avec l'obligation de *discrétion*.

Une fois ces quelques bases légales de la collecte de document rappelées et passées en revue, il est à présent possible de rentrer plus précisément dans le détail, notamment en passant en revue plusieurs recommandations du ***Cadre méthodologique des archives publiques***, dans leur application dans les services d'archives, avec les ajustements et les modifications qui peuvent leur être appliquées.

B. ENTRE CADRE METHODOLOGIQUE DE CLASSEMENT ET SPECIFICITES DES SERIES

Comme cela est expliqué dans son édito, le ***Cadre méthodologique*** se définit comme suit : « *ce cadre énonce les principes de l'évaluation et de la sélection, en clarifie les concepts et propose de nouvelles recommandations. En insistant sur les liens entre collecte, description des archives et attentes des usagers, il montre que toutes les facettes du travail archivistique concourent à la compréhension des archives conservées. Cœur du métier de l'archiviste, la collecte des archives – plus précisément leur évaluation et leur sélection – est la mission fondamentale qui permet de constituer le patrimoine de demain* ». Il est destiné en premier lieu à être appliqué aux archives publiques et mentionne que ces recommandations pourraient tout aussi bien être adaptées aux archives privées. Il peut fonctionner quel que soit le support du document.

Ce cadre tend à définir et à faciliter la compréhension des différentes étapes des fondamentaux de la collecte afin de pouvoir l'appliquer simplement dans le cadre d'un ensemble de documents produits d'une même fonction et qui résultent d'un même processus de création.

La première étape est celle de l'***évaluation*** qui est définie comme « *l'opération archivistique, préalable à la sélection, visant à déterminer l'intérêt public, l'intérêt administratif, juridique ou historique de l'ensemble de documents considérés* ». Elle vise ainsi à déterminer l'intérêt des documents : intérêt *public* (c'est-à-dire la valeur juridique permanente d'un document ou sa valeur secondaire qui permet de répondre aux besoins d'un citoyen), *administratif*, *juridique* ou *historique*. Cette étape a pour but d'étudier et de comprendre le fonctionnement et l'organisation d'une administration dont on collecte les archives. Cela permet aussi de lancer la collaboration entre le service producteur et le service d'archives afin de mieux appréhender les types de documents qu'ils produisent ou produisaient, pour ne pas conserver des doublons que l'on trouverait via d'autres administrations. C'est à l'issue de cette étape que le *sort final* des documents sera déterminé : conservation *intégrale*, conservation *partielle* ou *destruction* intégrale. Lorsque l'on ne conserve qu'une partie d'un ensemble de documents, il est alors nécessaire d'opérer une sélection bien réfléchie.

L'étape de la ***sélection*** est alors décrite comme « *l'opération archivistique visant à identifier, au sein d'un ensemble de documents produits dans le cadre d'une même fonction, les documents à conserver et ceux dépourvus d'utilité administrative ou d'intérêt juridique, historique ou scientifique et pouvant donc être éliminés* ». Différents types de sélections de documents existent : sélection qualitative, récapitulative, d'un spécimen ou bien d'un échantillon. La notion de spécimen étant importante ici, il est intéressant de la développer : un exemplaire que l'on extrait d'un ensemble de dossiers sériels dont le sort final est l'élimination, afin de le conserver comme témoin pour illustrer cette typologie de documents ou le contenu d'un dossier. Cette pratique est de plus en plus encouragée, notamment pour les documents administratifs qui n'ont pas d'intérêt historique ou qui ne justifient pas d'un droit. Cette notion d'échantillonnage est utilisée pour les documents sériels, à savoir « des documents de même typologie qu'il est possible de classer selon un critère

commun, dont on peut réaliser un échantillonnage (alphabétique, chronologique, géographique ou mécanique) ».

Selon Michel Duchein, réaliser un échantillonnage c'est « *déterminer un fragment « représentatif » de l'ensemble, selon le principe des « échantillons statistiques » qui, par exemple, permettent aux sondages d'opinion de connaître, par l'interrogation de quelques milliers d'individus, l'état d'esprit de l'ensemble de la population* ». On choisit alors un certain nombre de dossiers que l'on considère comme représentatif d'un ensemble de documents, ce principe est très utile pour les séries qui sont extrêmement volumineuses avec une importante masse de documents. La recommandation est aujourd'hui d'utiliser *l'échantillonnage mécanique*, appelé plus couramment *échantillonnage systématique* qui doit être documenté sur les *bordereaux* et *instruments de recherche* avec notamment l'effectif de départ, la taille de l'échantillon ou encore les méthodes et processus utilisés.

Afin de réaliser cet échantillonnage, le ***Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques*** propose une méthodologie simple qui vient rendre caduc celles précédemment utilisées. Jusqu'à maintenant, *l'échantillonnage alphabétique* et *chronologique* étaient beaucoup utilisés, mais avec du recul, les archivistes se sont rendu compte que cette méthode est loin d'être optimale et mérite d'être abandonnée à l'avenir car loin d'être représentative.

L'échantillonnage alphabétique était couramment utilisé, depuis les années 1980 aux d'Archives départementales, avant d'être étendu aux Archives communales en 1993 via la circulaire[1], avant d'être abrogée en 2014 :

- *« C : les années 3 et 8 : ne conserver, à titre d'échantillon, que les dossiers des années finissant par 3 ou par 8.*
- *C : Ber et Tra : ne conserver, à titre d'échantillon, que les dossiers individuels des patronymes commençant par les lettres Ber ou Tra. »*

Elle proposait alors de conserver les dossiers sériels en se basant sur le nom des usagers et les années de création des documents. Ces deux choix n'ont pas été faits de manière arbitraire et ont pu être adapté au fil des années, en conservant, par exemple, les noms commençant simplement par B ou T au lieu de BER ou TRA, ou en choisissant d'autres lettres selon les patronymes d'autres régions où cela ne s'appliquait pas de façon pertinente.

Ce type d'échantillonnage rendait également les statistiques moins fiables car mettant de côté le reste de la population alors que cela était un des principaux buts de cette opération. Aujourd'hui encore, malgré le remplacement de ces anciennes pratiques par de nouvelles repensées, tous les services d'Archives, notamment les plus petits, n'ont pas cessé de les pratiquer (à titre d'exemple, le Centre de Gestion de l'Isère les pratique encore).

[1] NOR INT/B/93/00190/c et AD 93-1 du 11 août 1993 Instruction pour le tri et la conservation, aux archives communales, des documents postérieurs à 1982 produits par les services et établissements publics des communes

C'est pourquoi aujourd'hui, en dehors des cas spécifiques, *l'échantillonnage systématique* est privilégié pour les séries homogènes. Pour celles plus hétérogènes, les règles de sélection sont plus larges mais fonctionnent sur ce même principe, avec par exemple pas de tri en dessous de 50 dossiers contre 30 dossiers pour les séries homogènes. Ce *tri systématique* est « *l'opération matérielle par laquelle on sépare, au terme des processus d'évaluation et de sélection, les dossiers ou documents qui doivent être conservés de ceux qui peuvent être éliminés* ». Les étapes sont donc : la *définition de l'effectif de départ* pour limiter les risques de mauvaise représentation, *l'évaluation de l'homogénéité des documents* pour voir les diverses typologies qui constituent le fonds, *le calcul de la taille de l'échantillon* via le tableau de détermination de la taille des échantillons (Annexe 1), le prélèvement de l'échantillon si possible au niveau du dossier ou de la boite, et enfin *une explication de la démarche utilisée* pour réaliser cette opération et qui pourra apparaître dans l'instrument de recherche s'il y en a un de rédigé.

Des exceptions peuvent être faites si certains dossiers se révèlent des spécimens intéressants à prélever. Toute la difficulté de ces principes théoriques est qu'il nous est impossible de prévoir ce dont les chercheurs auront besoin pour leurs recherches futures, ce type *d'échantillonnage* permettra donc de pallier quelque peu cette difficulté, en gardant une portion importante de dossiers rendant compte de l'activité et du fonctionnement d'une administration. Il est aussi possible de souligner la difficulté d'application au quotidien de ce type de *tri* (par les producteurs ou par les services d'archives). Lorsqu'il s'agit de dossiers, il est possible facilement d'en prendre 1 sur X, mais pour des pièces individuelles (par exemple le chrono de correspondance), le *tri* est beaucoup plus fastidieux et moins réalisable.

Parmi les nouvelles recommandations, la combinaison de différents processus de sélection est tout à fait possible. Un *échantillonnage* et une *sélection qualitative* peuvent très bien se combiner par exemple. Ces procédures *d'évaluation* et de *sélection* ne doivent se faire qu'après une réflexion sur les différents intérêts que pourraient revêtir les documents. Ces étapes doivent être faites en amont, et de manière pertinente et réfléchie, car l'exploitation future de ces archives en dépend : si un trop grand nombre de documents ont été utilisés, la compréhension du fonds pourrait s'en trouver impossible non exploitable. Même si les documents sont finalement détruits, il est indispensable de documenter les éliminations, surtout lorsque qu'elles concernent des séries organiques de documents sériels avec des données personnelles, il faut pouvoir informer l'usager de pourquoi son dossier a été éliminé via les *bordereaux d'élimination* qui restent.

Ces archives qui sont collectées auprès des services et qui sont vouées à entrer définitivement dans les fonds des services d'archives sont ensuite classées. Ce classement s'appuie, une fois encore, sur une réglementation ancienne qui a bien évolué depuis, notamment avec les nombreuses réflexions qui apparaissent autour des documents hybrides.

Le site *d'Hypothèses* intitulé *Modernisation et archives, réflexions sur la gestion et la collecte des archives contemporaines* qui est animé par la sous-direction de la politique archivistique des Archives de France, propose des pistes de réflexion sur la gestion de ces documents, ainsi que pour la gestion de

l'information au sens large, en incluant les conséquences liées à l'évolution des supports et aux nouvelles technologies dans le traitement des archives contemporaines. En prenant l'exemple de la dématérialisation au Conseil départemental de la Seine-Maritime avec la mise en place d'une chaîne de numérisation à l'archivage des données, les agents des Archives départementales de la Seine-Maritime (AD76) proposent un retour d'expérience sur la collecte numérique. La numérisation leur a permis de revoir différents plans de classement, de travailler sur le cycle de vie des documents, tout en facilitant les processus d'éliminations[2].

Ces recherches sur le numérique et les archives électroniques viennent bousculer les pratiques anciennes et bien ancrées dans les services. Autres changements majeurs liés au métier, si l'on remonte un peu dans le temps, on peut citer l'adaptation des *cadres de classement* et la mise en place des séries continues qui ont bouleversé la collecte des documents papier et électroniques.

[2] « *La dématérialisation au Conseil départemental de la Seine-Maritime : de la mise en place d'une chaîne de numérisation à l'archivage des données* », *Matthieu Angebault et Thomas Bernard, Archives départementales de la Seine-Maritime. URL :* « https://siaf.hypotheses.org/1255 »

C. LA COTATION EN CONTINUE DES DOCUMENTS EN ARCHIVES MUNICIPALES

Autrefois régies par un cadre de classement spécifique qui servaient à déterminer l'ordre de classement des documents, les archives des communes utilisent aujourd'hui la *cotation continue en W*.

Les archives des communes qui sont antérieures à 1790, communément appelées *archives anciennes*, disposent d'un *cadre de classement* qui a été établi par une **instruction du 25 août 1857**. Pour les archives postérieures à 1790, soit les *archives modernes*, **l'instruction** qui les régit date du **16 juin 1842**, modifiée le 20 novembre 1879. Finalement, un **arrêté du 31 décembre 1926** promulgue un règlement définitif pour les Archives communales qui est resté sans changement depuis.

Le *classement continue* en *série W* s'applique pour les documents postérieurs à 1982 pour les Archives communales (selon **l'instruction AD 83-1 du 8 mars 1983**). À la suite de l'augmentation massive de la production de documents d'archives dans les années 1970, l'accroissement disparate entre les séries de ces *cadres de classement* établis depuis presque 200 ans induisaient des difficultés de rangement physique et l'impossibilité de continuer à classer les documents de même sous-séries ensemble, un nouveau type de classement est alors mis en place après de nombreuses réflexions : *la cotation en continue dans la série W*.

« *Ce système de cotation attribue à chaque entrée un identifiant rendant compte de sa place dans la succession des entrées d'un service d'archives, sans référence à sa provenance et permettant de les ranger matériellement les unes à la suite des autres* ». Ce changement renouvelle donc complètement les anciennes méthodes de classement par thématique : on cote dorénavant les archives au fur et à mesure qu'elles arrivent dans le service, quel que soit leur sujet. On privilégie un classement selon le producteur ou le service versant auquel on attribue un numéro de versement (1W, 56W, 4865W, etc.), on cote ensuite les boîtes suivant l'ordre déterminé dans le bordereau de versement (56W1, 56W2, etc.).

Ce nouveau type de fonctionnement est très pratique pour les communes de type Communauté Urbaine ou Métropoles qui ont de nombreux services producteurs différents qui versent massivement leurs variétés documents. Ce classement permet de maintenir groupé tous les documents d'un même service au fil des ans, de manière *chronologique* et non plus *thématique*, et a permis de mettre en place une meilleure gestion de la place dans les magasins d'archives. Vu la multiplicité des collectivités productrices, il a été impossible d'appliquer ce procédé de la même manière partout : certaines petites communes continuent alors d'utiliser l'ancien *cadre de classement*, d'autres l'ont juste adapté à des réalités locales.

Même si certains documents sont voués à être détruits, certains peuvent néanmoins recevoir une cote en W : c'est par exemple le cas aux Archives municipales de la Ville du Havre (AMH) ou tout dépend s'ils ont fait l'objet d'un versement ou non aux AMH. Le service prend en charge au titre de pré-

archivage des archives se conservant 10 ans et plus avant éliminations. Les services qui ont la possibilité de conserver les documents chez eux le font, et passent ainsi seulement par l'étape du *bordereau d'élimination*.

Lors de la campagne d'élimination de 2023, sur les 271 ml d'éliminés, 182 ml étaient des archives qui venaient des services municipaux et communautaires et 89 ml étaient conservés dans les magasins des AMH (79 ml d'archives en pré-archivage et 10 ml par suite de classements de fonds).

Dans les grandes aires urbaines qui regroupent des villes, des anciennes communautés de communes, des agglomérations ou encore des communautés urbaines (CU), les *séries continues* peuvent être spécifiques et adaptées en fonction des différents producteurs pour respecter le principe de la provenance des documents. Les AMH sont un service partagé entre la *Ville du Havre* et la *Communauté Urbaine Le Havre Seine Métropole* qui regroupe 54 communes depuis le 1er janvier 2019 : cette Communauté Urbaine est une fusion de l'ancienne Communauté d'Agglomération havraise (CODAH), des anciennes Communautés de communes Caux Estuaire ainsi que du Canton de Criquetot-l'Esneval. La Ville du Havre s'est également énormément étendue depuis sa création en 1517 par François 1er. La ville a incorporé petit à petit plusieurs communes voisines, la cotation doit donc également permettre de distinguer, juste en la lisant, les différents producteurs entre eux, tout cela dans le respect du principe de la provenance.

Concernant la césure entre les séries CA et CU par exemple, ou entre W et CA, il faut comparer les dates des documents pour voir s'ils ont été créés alors que le service était VDH, CODAH ou CU. Dans le cas de services *partagés* (qui sont rattachés à la ville mais qui exercent aussi pour la communauté, comme les AMH ou le service communication entre autres) ou pour les services qui sont *mutualisés* (donc rattachés à la CU mais exerçant aussi pour la ville, comme les Affaires juridiques, le service des Marchés ou encore celui des Affaires immobilières), des versements différents suivant si les documents sont créés pour le compte de la VDH ou de la CU sont demandés. Cela représente un principe assez complexe à appliquer mais il garantit à 99% de chance la bonne répartition des fonds conservés aux AMH.

Toutes ces procédures réglementaires de collecte et de classement des archives doivent ensuite être mises en place dans les différents services d'archives en France. Notre exemple ici sera leur application dans un service d'Archives municipales, et plus précisément, comme déjà évoqué précédemment, celui des Archives municipales de la Ville du Havre.

II. LA COLLECTE ET SES OUTILS AUX ARCHIVES MUNICIPALES DE LA VILLE DU HAVRE

A. UN FONCTIONNEMENT EFFICACE ET BIEN RODE

Aux Archives municipales de la Ville du Havre (AMH), le service de la collecte des archives est assuré par trois agents : Cassandre Jouot assurant la coordination et s'occupant des services de la Ville et de la Communauté Urbaine dont ne s'occupe pas Cécile Follin, référente pour les services de la Ville (culturel, affaires sociales, petite enfance, assemblées, dossiers d'agents, autorisation d'urbanisme), et Marjorie Cariou, record manager en charge de la collecte des archives numérique.

Les AMH ont bonne réputation dans les services de la Ville du Havre (VDH), notamment grâce à leur réactivité importante : les agents répondent assez rapidement (sous 2 à 10 jours) aux mails, aux questions diverses, et aux demandes correction et de validation des *bordereaux de versement* et *d'élimination* envoyés par les services.

Un exemple parmi d'autres : la direction de la Petite enfance, avec qui le service échange et travaille depuis 2008 – 2009. Ces années-là, cette direction a souhaité mettre en œuvre un plan d'archivage à la fois pour les archives qu'elle produisait, mais aussi pour celles des 19 structures. Ces dernières n'avaient que peu d'espace pour archiver les dossiers des enfants accueillis. De ce fait, un *tableau d'archivage* a été élaboré et mis à jour quelques années après, suivant les évolutions de la réglementation et aussi des modes de fonctionnement de la direction. Les différentes personnes à la tête de la direction ont continué à favoriser cette politique. Aujourd'hui, grâce à l'implication des agents, la réactivité des AMH et les outils mis en place, un archivage régulier est effectué dans les structures et au sein de la direction. Cet exemple montre qu'une bonne communication et de bons échanges entre les services sont possibles et que l'archivage permet donc une bonne gestion administrative.

Ainsi sur l'Espace Agent de la Ville du Havre, les AMH ont mis en ligne de nombreuses informations afin d'en premier lieu orienter les services par eux-mêmes. On y trouve une présentation du service, un guide de l'archivage, les contacts des agents, des conseils d'archivage (issus d'une campagne de communication), des formulaires pour les *bordereaux de versement* et *d'éliminations* avec des explications, ainsi que les différents *tableaux d'archivage* de la ville qui ont déjà été réalisés (Annexe 2). Si les explications présentes ne sont pas suffisantes, ou si un des *tableaux de gestion* manquent pour un service, les agents sont invités à en faire la demande aux agents de la collecte afin que ces tableaux soient mis réalisés si les services souhaitent s'investir dans le processus. C'est donc ce qui a été réalisé avec le service de la Police Municipale (PM) car il n'y avait pas de *tableau de gestion* de réalisé. Ce point sera vu dans la partie suivante.

Depuis de nombreuses années, une importante collaboration existe avec les services de la Ville et de la Communauté grâce à des procédures de collecte qui ont été mises en place et qui ont évolué au fil du temps et des agents qui en étaient chargés. Depuis 2015, on peut donner ces quelques chiffres :

- 1,8 kml d'archives traitées sur la base de données (~300 ml/an),
- 7 200 images décrites et mises en ligne (moyenne de 1 200 images/an),
- 33 000 permis saisis sur la base de données (moyenne de 5 500 ml/an),
- 9 instruments de recherche ou guide publiés,
- 410 ml reconditionnés (moyenne de 70 ml/an).

L'organisation du service, a permis d'augmenter les capacités de classement, au moins durant une certaine période, et d'ainsi mettre à disposition du public des nouveaux fonds. Ces chiffres s'en ressentent également sur la consultation en ligne de la base de données AvenioWeb (pour 19 000 documents en ligne, 40 900 images vues et 76 800 pages de registres vues en 2020) et sur le nombre de documents numérisés qui sont quotidiennement transmis (3 200 fichiers envoyés en 2020).

Pour rentrer plus en détail dans ce fonctionnement de la collecte aux AMH, l'objectif premier est de **répondre aux demandes** et aux **besoins exprimés par les services**, et surtout, de ne pas les laisser sans réponse. L'objectif est de leur apporter des réponses et des solutions, mais sans pour autant effectuer le travail à leur place, ce qui serait de toute manière impossible par manque d'agents et de temps. Cela explique également pourquoi le service ne fait que peu, voire pas de relance : cela permet d'autant plus d'évaluer la motivation des services demandeurs d'aide : il faut qu'ils soient prêts à collaborer étroitement avec les Archives et qu'ils soient assez réactifs. Cela peut s'avérer complexe, particulièrement lorsque les agents des services évoluent et changent, la mémoire et le fonctionnement des anciens sont souvent perdus, et l'archivage des anciens dossiers n'est pas au centre de la préoccupation des nouveaux arrivants. L'enjeu pour les AMH est alors d'être considéré comme un interlocuteur fiable et crédible, qu'elles puissent apporter une expertise et conseiller au mieux les agents.

Le suivi des services s'effectue via plusieurs moyens : on trouve des dossiers sur les services versants (en versions papier et numérique, constamment tenus à jour) et un tableau récapitulatif à des fins de bilans annuels et de statistiques. Ces dossiers de service sont organisés sur un même schéma et avec des rubriques similaires pour le papier et le numérique : les relations avec les services et échanges (avec de copies des mails importants échangés), les bordereaux, les organigrammes et missions des services (qui sont revus régulièrement au fil des changements de postes), la réglementation de la collecte et les tableaux d'archivage qui ont déjà été réalisé et validé par les services et les AD76.

En plus de ces dossiers de suivi, le répertoire informatique sur le serveur des AMH contient un important répertoire dédié à la collecte. Dans ces dossiers, on en trouve notamment un assez général qui concerne les relations avec les deux collectivités (VDH et CU) avec les campagnes de communications, les plans d'archivage, etc. On trouve aussi des répertoires concernant les relations

générales avec les deux collectivités, ainsi que les outils de suivi généraux et outils statistiques qui sont eux, complètement numériques. Un fichier de synthèse comprend les différentes interventions qui ont eu lieu avec les services, ainsi que des statistiques sur ces dernières. Le dernier outil de suivi est celui des textes législatifs et réglementaires actuellement en vigueur.

Lorsqu'un service fait appel aux AMH pour traiter ou reprendre en main ses archives, le service peut agir dans trois directions. La première et la plus fréquente est la *gestion des versements et éliminations* d'archives. La seconde, la réalisation d'un *tableau d'archivage* si le service est volontaire. Enfin, dans les cas les plus problématiques, le *traitement de l'arriéré*. Ce dernier cas de figure est proposé lorsque l'arriéré est trop important pour être géré seul par le service. Cela ne concerne que les services dont le retard de classement est de plus de 10 ans et que les agents n'ont plus la capacité de le rattraper. A ce moment-là, les Archives municipales réalisent une évaluation du fonds qui est à traiter et préconisent en général le recrutement d'un vacataire qui sera encadré et suivi les AMH.

Lorsque les services ne sont pas noyés par un arriéré d'archives et qu'ils souhaitent plus simplement mettre en place une bonne gestion et organisation de leurs archives, s'ils se montrent aussi intéressés et volontaires, la solution alors proposée est celle de la rédaction et la mise en place d'un *Tableau de Gestion* (TDG).

B. LA REDACTION DES TABLEAUX DE GESTION

Contrairement aux services d'archives en général, le *Dictionnaire de Terminologie Archivistique* fait une distinction entre les termes de ***tableau d'archivage*** qu'il définit comme « *document réglementaire établi par l'administration centrale des archives décrivant les types de documents produits par une administration, un service, une institution ou dans le cadre d'une fonction administrative, et fixant pour chacun d'entre eux le délai d'utilité administrative, le traitement final ainsi que les modalités de tri à leur appliquer* » et de ***tableau de gestion*** qui est un « *état des documents produits par un service ou un organisme, reflétant son organisation et servant à gérer ses archives courantes et intermédiaires et à procéder à l'archivage de ses archives historiques. Il fixe pour chaque type de documents les délais d'utilité administrative, délai de versement au service d'archives compétent pour les recevoir, traitement final et modalités de tri à lui appliquer* ». La différence majeure tend donc sur le fait que le premier est réalisé par le *SIAF*, et le second par les services producteurs et les services d'archives.

En amont de la rédaction d'un *tableau de gestion* (TDG), un questionnaire est envoyé au service demandeur et aux interlocuteurs concernés. Il permet une première évaluation des besoins et contient un tableau qui permet de recenser les documents produits par le service en fonction des missions. S'il n'existe pas déjà une personne qui est *correspondante archives*, en nommer une permettra de travailler avec elle sur la sensibilisation aux documents d'archives et sera l'interlocutrice des AMH. Les réponses à ce questionnaire permettront alors de créer une ébauche de TDG dont on fera la synthèse avec les échanges que l'on a déjà eus avec le service via les mails.

Ces *tableaux de gestion* comprennent au moins cinq informations importantes, chacune indiquée dans une colonne : la *typologie* du document, sa *DUA*, son *sort final*– C = conserver pour les documents que l'on garde indéfiniment, D = destruction pour les archives qui sont vouées à être éliminées au bout de leur DUA, T = trier selon des conditions spécifiques –, son *support* (papier ou électronique) et des *observations* qui peuvent indiquer de quelle base légale cette *durée de conservation* et ce *sort final* sont tirés, quelles sont les conditions de *tri* et type *d'évaluation* ou encore des conditions particulières de communicabilité des documents. Il est possible d'ajouter d'autres colonnes selon les besoins, on trouve aussi souvent un colonne « *cote* », « *numéro d'identification* » ou « *numéro d'ordre* » qui peuvent faciliter la recherche dans ces tableaux et aider pour la rédaction des bordereaux.

Une fois cette ébauche réalisée, une réunion est organisée avec le service afin de la préciser et de commencer à travailler sur la sensibilisation avec l'agent qui sera dédié à l'archivage, à qui l'on expliquera les procédures pour les *versements* et *éliminations* s'il ne les connaît pas déjà. Le point primordial est aussi que le service *comprenne* l'utilité de ce tableau, qu'il réussisse à s'en servir et qu'il soit transmis aux agents successeurs et mis à jour dans la durée. Les AMH procéderont ensuite à une correction finale des données du tableau que le service devra également valider.

Cette étape est assez délicate car c'est souvent à ce moment-là que les services cessent de répondre. Une relance ou deux seront faites mais pas plus,

s'il n'y a plus de réponse du côté du service demandeur, la finalisation du tableau sera abandonnée ou restera en attente. Lorsque tout se passe comme prévu, une fois que le service producteur et les AMH sont d'accord sur le contenu et les *durées de conservation* des documents, le tableau est envoyé de manière officieuse aux Archives départementales de la Seine-Maritime (AD76) pour validation. Ces dernières pourront prodiguer quelques conseils supplémentaires.

La validation officielle du document se fait ensuite en trois exemplaires, d'abord par la signature du directeur des AMH, puis celle du directeur du service producteur, et enfin, la signature finale du directeur des AD76. Chacune des parties en conservent un des exemplaires originaux. Il sera, en dernier lieu, mis en ligne sur l'Espace agent de la Ville du Havre. Cette procédure peut paraître cérémonieuse et assez longue, mais les tableaux devant être transférés en plusieurs exemplaires, cette formalité reste la plus simple et la plus efficace jusqu'à maintenant, et celle à laquelle les différents services sont habitués.

1. Un exemple d'application avec le service de la Police Municipale havraise

Afin de mettre en application ces principes de la *collecte*, de sensibilisation et de création de *tableaux de gestion*, ma mission fut donc principalement de réaliser un TDG pour le service de la Police Municipale (PM) du Havre. Le service existait déjà dans le répertoire collecte des AMH à la suite de *versements* et *d'éliminations* d'archives. La correspondance entre les deux services au sujet de la *collecte* et la gestion des *bordereaux d'éliminations* a débuté dès 2021. Après des changements de direction, de personnel et un déménagement de leurs locaux cette même année, les nouveaux arrivants sont alors revenus vers les AMH afin de finaliser les échanges qui avaient déjà eu lieu. Leur service étant également en plein changement de logiciel informatique, ils souhaitaient ainsi repartir sur des bases correctes en termes de gestion d'archives papiers et numériques : certains documents, avec des *durées de conservation* différentes, se retrouvaient jusqu'à lors mélangés à cause de leur ancien système informatique, ce qui leur imposait un tri fastidieux à réaliser ultérieurement, et dont ils n'avaient ni le temps, ni les moyens.

Pour réaliser ce TDG qui était parmi ceux qui manquaient sur l'Espace agent, car toujours en cours de réalisation, les typologies de documents ont d'abord été prises à partir de la circulaire relative au ***Tri dans les communes dans leurs domaines spécifiques (DGP/SIAF/2014/006)*** (Annexe 3). Après plusieurs échanges, s'en est suivi une rencontre dans leurs locaux, qui sera détaillée dans la partie suivante autour de la sensibilisation des services, et qui m'a permis d'échanger avec une dizaine de personne de la PM dont le domaine d'activité incluait la gestion et la conservation de documents d'archives, ainsi que des questions administratives. Des précisions et explications sur certaines typologies de documents et missions des agents ont pu être mises au clair. Les documents présents dans la circulaire mais absents de leur service ont pu être supprimés du tableau, d'autres ont pu être rajoutés. Une partie Ressource Humaines (RH) a aussi été ajoutée car ils conservent une partie de ces documents tels que des arrêts maladies ou des éléments de paie.

Un type de documents posait notamment des problèmes : les mains courantes. Après plusieurs discussions, et comme dit précédemment, dû au renouvellement de logiciel informatique du service. L'idéal pour eux serait qu'ils travaillent en collaboration avec la *Direction des Systèmes Informatiques (DSI)* de la ville afin d'en disposer d'un nouveau, qui soit alors adapté à leurs besoins. Encore une fois, le manque de temps et de moyen, avec des priorités différentes, ont pour conséquences un dossier qui n'avance que très lentement.

Le problème de leur fonctionnement actuel est qu'il mélange trois types de documents : les *rapports d'information et d'intervention* (hors documents judiciaires avec une DUA de 5 ans), les *rapports d'interpellation*, et les *rapports de contravention* (qui sont tous deux des documents à portée judiciaire avec une DUA de 10 ans), qui n'ont donc pas tous la même durée de conservation, et dont certains pourraient déjà être éliminés. Ces trois typologies sont mélangées dans leur logiciel et lorsque les documents sont imprimés en version papier, ils n'ont pas le temps de les trier, sans parler de tous ceux qui ont déjà été archivés et qu'il est maintenant impossible de trier en raison de leur volume important. Une circulaire sur les mains courantes informatisées relative aux services de Police Nationale a été publiée très récemment, le 22 mai 2023, mais ne s'applique malheureusement pas à la Police Municipale, les enjeux et les logiciels étant trop différents.

Les typologies de documents choisies ont ensuite été mises en forme, en suivant l'ordre qui était proposé dans le TDG de la circulaire des communes, avant que le tableau ne soit transféré à notre correspondant des AD76, Joseph Suel, du pôle *Archives contemporaines, archives communales, intercommunales et hospitalières* avec qui les AMH échangent souvent à propos de la collecte. Après un appel téléphonique et un léger délai nécessaire à sa vérification, il nous a renvoyé le tableau avec des modifications : certaines DUA concernant les documents informatiques ont une durée de conservation plus longue d'inscrite dans la circulaire, alors qu'actuellement, le logiciel de la PM, qui est basé sur les règles de la CNIL, en prescrit des plus courtes. Le sujet s'avère finalement plus complexe que prévu, alors cette procédure de validation est encore en cours avec les AD76.

C. LA GESTION ET CONTROLE DES BORDEREAUX DE VERSEMENTS ET D'ELIMINATIONS

La seconde mission sur la collecte qui m'a été confiée concernait le traitement des *bordereaux de versement* et *d'élimination* que le service reçoit afin d'en vérifier la conformité, contrôler les documents qui ont ou n'ont pas déjà atteint leur DUA et pouvant ainsi être détruits, ou à contrario, ceux qu'il pouvait être intéressant de conserver. Une autre importante partie de ce travail consistait également en la réponse aux questions des services.

Pour mémoire, un ***versement*** d'archives est « *l'opération matérielle et intellectuelle par laquelle la responsabilité de la conservation d'archives passe de l'administration à un service de préarchivage ou à un service d'archives, ou bien d'un service de préarchivage à un service d'archives. Ce terme désigne aussi, par extension, les documents ainsi transférés. Le fonds d'un service administratif est constitué de plusieurs versements qui peuvent être cotés selon le principe de la série continue* », les ***bordereaux de versement*** sont donc les « *pièce justificative de l'opération de versement comportant le relevé détaillé des documents ou dossiers remis à un service d'archives par un service versant ; le bordereau de versement tient lieu de procès-verbal de prise en charge et d'instrument de recherche* ».

Les ***éliminations*** sont une « *procédure réglementée qui consiste à soustraire un dossier ou un ensemble de dossiers du versement auquel il appartient, ou bien encore à soustraire des documents du dossier auquel ils appartiennent, car ils sont dépourvus d'utilité administrative et d'intérêt historique. C'est l'une des trois possibilités du traitement final des documents proposée dans un tableau d'archivage* », les ***bordereaux d'éliminations*** sont alors « *l'état des documents soumis par un service producteur au visa d'élimination de l'archiviste, ou proposé pour l'élimination par un service d'archives au service dont émanent les documents* » selon le *Dictionnaire de terminologie archivistique*.

1. La gestion des versements

La gestion des versements aux AMH se fait en plusieurs étapes, elle passe de nouveau en premier lieu par les relations avec les services, qui sont facilitées par les multiples échanges qu'il y a pu avoir précédemment. Ces derniers envoient leurs bordereaux pour relecture, le contenu est minutieusement vérifié, des dates au nombre de boîtes (qui doivent être de 10 ou 15 cm afin de prévoir plus simplement en amont dans les magasins l'espace qu'elles occuperont). Si cela est nécessaire, des remarques et corrections leur sont envoyées avant de valider le bordereau et de réceptionner la version corrigée.

Les bordereaux sont présents sous deux formes : *papier* (en 2 exemplaires, dans le dossier correspondant au service et dans un autre avec tous les versements) et *électronique*. Leur est ensuite envoyé un accusé de réception, la date de transfert de leurs archives sera communiquée lorsqu'elle aura été définie. La décision de transfert est prise lorsqu'il y a entre 300 et 500 en attente de versement. Le service des déménageurs est contacté et transfère

les archives à la date convenue. Les services doivent identifier les boîtes avec le nom de leur service, le numéro des boîtes et la distinction entre les versements s'ils y en a plus d'un. Les fichiers informatiques des versements sont ensuite mis à jour (notamment celui du récolement du service) et les magasins sont préparés pour recevoir ces nouvelles archives. A leur arrivée, elles sont cotées et les bordereaux papiers sont vérifiés. Ces nouvelles cotes seront plus tard importées dans notre base de données Avenio.

Les échanges qui ont pu avoir lieu avec le service (courriers, mails, réunions, comptes rendus, etc.) sont ajoutés à leur dossier et imprimés en version papier afin de tenir un suivi des évolutions du service, des interventions que l'on a pu y faire et des remarques qui ont été prescrites. Les documents factuels ne sont pas conservés. Peuvent être ajoutés les documents de synthèse sur ces suivis, ainsi que les TDG finaux et les réponses au questionnaire. Les documents informatiques doivent aussi suivre une règle de nommage qui permet de les classer par ordre chronologique : Date_Nom-service_Type-doc_Complément-éventuel (2021-02-28_Marchés_CR-dématérialisation par exemple).

2. La gestion des éliminations

Un autre aspect de la *collecte de documents*, est celui de la *destruction* de documents d'archives. En dehors du traitement des *bordereaux d'éliminations*, une *campagne annuelle des éliminations* des documents ayant atteint leur DUA est (Annexe 4). Cette organisation annuelle permet de collecter sur une seule période de l'année les bordereaux qui sont envoyés de manière groupée aux Archives départementales pour validation.

Pour rajouter une difficulté supplémentaire, les AMH sont en train de préparer un grand réaménagement des archives pour les magasins qui vont passer de rayonnages fixes à rayonnages mobiles : le service est quasiment à saturation et cela va permettre de faire gagner une dizaine d'années de plus, mais cette solution de gain de place n'est que temporaire et permettra de gagner le temps nécessaire à la réflexion et à la prise de décisions sur le futur du service des Archives.

Du côté des éliminations réglementaires, la campagne annuelle se déroule au mois de mars : cela permet de sécuriser les éliminations d'archives publiques, de mettre directement les archives à détruire dans une benne qui a été louée et ainsi de décharger les services de cette contrainte. Les AMH prennent en charge l'intégralité de cette procédure à partir de l'envoi des *bordereaux d'éliminations* par les services. Concomitamment, cela permet au service d'effectuer ses éliminations réglementaires des archives conservées dans les magasins. Les bordereaux sont acceptés toute l'année mais pour des raisons pratiques, les destructions physiques n'ont lieu qu'une fois par an, s'il y a un trop grand nombre de boîtes, cette campagne peut néanmoins passer à deux échéances par an avec une seconde au mois de novembre.

Un calendrier de procédures est tenu afin de suivre en détail son avancée. Certains services sont habitués à cette procédure annuelle, mais tous reçoivent au mois d'octobre de l'année précédant les éliminations, un rappel. Au mois de décembre la date de transfert est alors choisie avec les déménageurs et s'étale

sur 5 jours de travail. Plusieurs rappels aux services qui n'ont pas répondu seront faits entre décembre et janvier. Ceux qui ont été validés et ceux des archives propres aux AMH sont alors envoyés fin janvier aux AD76 afin de recueillir leur visa, qui est obligatoire pour la destruction des documents. En février, le calendrier définitif des transferts est réalisé et la ou les bennes sont commandées en fonction du volume de documents à éliminer.

Concernant les relations avec les services, les points de contrôles sont les mêmes que pour les versements, à la différence qu'une description suffisante est demandée afin de bien comprendre quels types de documents sont éliminés, ainsi qu'une organisation du bordereau par type de documents pour que la lecture et le contrôle en soient simplifiés. De même, le nombre, le type et le conditionnement des boîtes prennent ici toute leur importance afin de faciliter la vie des déménageurs et de savoir si elles sont transportables aisément.

Lorsque les bordereaux ont été validés par les AMH, les bordereaux d'éliminations envoyés aux AD sont scannés, avant d'être éliminés après réception et validation. Ils sont envoyés à la personne correspondante pour les archives des communes à qui l'on indique la date de la campagne d'élimination, qui nous fera les remarques nécessaires ou bien qui nous demandera des informations complémentaires avant de signer et de nous les renvoyer. Comme ce circuit de transmission est parfois complexe. Un courrier aux services qui nous ont confié leurs archives à éliminer est aussi envoyé afin de les remercier de leur participation et de les informer de la date de destruction, cela participe encore une fois, à faire des AMH un interlocuteur fiable et apprécié des autres services de la ville et de la Communauté Urbaine.

Lors de l'enlèvement à proprement parler, le parcours est regroupé selon les services qui sont dans les mêmes zones géographiques (la mairie, la CU, les quartiers Nord, Sud, à l'extérieur de la ville, etc.). Les problématiques d'accès aux locaux sont aussi prises en compte : il y a par exemple des soucis d'ascenseur à la mairie et à la CU, ce qui rallonge le temps nécessaire du transfert, qu'il faut multiplier par le nombre de boîtes, ainsi que les temps de trajet entre les sites d'où l'intérêt de les regrouper par zones géographiques proches.

Certains services nécessitent aussi une prise de rendez-vous en amont car il n'y a pas constamment du monde sur le site, c'est notamment le cas pour certaines branches des Espaces verts. Le jour des éliminations, un bon de dépôt est signé, il sera conservé et sera joint au certificat de destruction. Le nombre de boîtes est alors contrôlé pour vérifier que personne n'a été oublié, avant qu'elles soient mises à la benne. Une demande de certificat de destruction est faite et ajoutée au dossier papier des éliminations. Les destructions qui concernent les archives en préarchivage sont ensuite mises à jour sur Avenio tout comme le registre des éliminations.

3. Les réponses aux questionnements des services

Lorsque les services ne trouvent pas les réponses qu'ils cherchent ou qu'ils s'interrogent sur la conservation de leurs documents, certains ont pris l'habitude de s'adresser aux AMH. C'est une des parties les plus intéressantes

de la collecte car faite de recherches et d'échanges avec de nombreux services. Cette autre mission m'a permis de me familiariser davantage avec le maniement et la recherche dans les textes réglementaires. Lorsque des services envoient des bordereaux à contrôler ou qu'ils se questionnent sur des durées de conservation, les messages m'étaient transférés.

Le premier réflexe est d'aller voir ce qu'indiquent les circulaires. La plupart du temps, les réponses s'y trouvaient, et avec quelques exemples d'explications qui seront présentées en Annexe 5, les services recevaient donc une réponse rapide. Dans les cas contraires, s'il n'y avait rien de précis dans les textes, ou si les documents concernés apparaissaient comme trop vagues, une précision pouvait d'abord leur être demandée, avant de contacter les AD76 si aucune information ne se trouvait dans les circulaires. C'est ce qui a été fait pour les questions de mains courantes pour le service de la PM.

Cet aspect de questionnement met aussi en lumière l'importance d'avoir un ***correspondant archives*** dans le service, c'est-à-dire un « *agent d'un service producteur chargé des relations avec le service d'archives* ». Son rôle est aussi primordial dans le suivi de son service, que cela concerne la collecte, la bonne gestion des documents ou les éliminations. *Sensibiliser* et nommer un agent pour la prise en charge des archives, même si ce n'est pas sa tâche première, permet d'assurer un suivi plus régulier et une meilleure gestion des documents pour les services. Cela nous permet aussi de communiquer plus efficacement avec eux car cette personne connaîtra à minima le déroulement des multiples procédures autour des archives, ainsi que leur importance pour la vie de son service.

III. LA SENSIBILISATION DES SERVICES AUX PRATIQUES ET CULTURES D'ARCHIVAGE

A. UN SUJET ACTUEL AUX MULTIPLES FACETTES

La *sensibilisation* à l'archivage est un sujet très vaste et qui ne cesse de revêtir de nouvelles formes. Cet aspect de la profession peut s'avérer délicat : il faut pouvoir s'adapter à chaque service que l'on rencontre, qu'ils soient volontaires, ou qu'ils soient contraints par la situation (déménagement, réorganisations, etc.). Si la vision des archives et des archivistes a bien évolué avec le temps, il reste un nombre important de personnes qui ont toujours en tête les anciens clichés qui sont tenaces. Faire prendre conscience aux agents qu'une bonne tenue de leurs archives est essentielle et qu'il y a des règles et obligations à respecter, est aujourd'hui un sujet toujours d'actualité.

Il est d'autant plus d'actualité que la profession avait, et va une nouvelle fois, lui consacrer une journée d'étude, mais il l'est également pour plus d'un service : avec l'entrée en vigueur assez récente du RGPD, ou la création de documents d'archives hybrides, il est d'autant plus important que les agents prennent de bonnes habitudes et soient attentifs à leurs documents informatiques afin que le même schéma de négligence qui peut s'opérer envers les documents papier ne se reproduise pas, surtout vue la facilité de création qu'offre le numérique.

En revenant en 2019, on trouve d'ores et déjà la thématique de la *sensibilisation* à la bonne gestion des documents mise en avant. La deuxième édition du *Festival du Film sur les Archives et la gestion de documents* proposée par la *Section des Associations Professionnelles* (SPA) de l'*International Council on Archives* (CIA), ou dans sa version français le *Conseil International des Archives* (CIA), s'est tenue lors de leur conférence annuelle à Adelaïde en Australie. Petit rappel, l'ICA a pour mission de « *promouvoir la préservation et l'accès aux archives dans le monde entier, au moyen de la coopération internationale. En travaillant à améliorer la gestion des archives, l'ICA contribue à la sauvegarde et à l'enrichissement de la mémoire du monde ainsi qu'à une meilleure communication et au respect de la diversité culturelle* ».

Le but était la projection de films créés et consacrés sur le sujet de la communication sur l'importance des documents et des archives, tout en démontrant, une fois de plus, la force des archivistes et des gestionnaires dans la société : « *la sensibilisation est une des missions prioritaires de SPA, et le film est un outil puissant pour toucher tous les acteurs concernés, attirer l'attention et faire comprendre le sujet* ». On trouve néanmoins peu d'informations sur la projection de ces films, ils ne sont pas cités dans la programmation de la conférence et il n'y a pas eu de retour sur ce sujet.

Si l'on se tourne à présent vers notre époque, les 11 et 12 mai 2023, se tiendra à Marseille une Journée d'étude du *Bureau des archivistes régionaux de l'AAF* qui aura pour thème : « *La sensibilisation à l'archivage : quelles pratiques, quels acteurs ?* » (Annexe 6). Ce principe est de nouveau mis au cœur du métier et du quotidien des archivistes. Comme expliqué précédemment, la mise en œuvre de la collecte des documents des services producteurs ne peut se faire efficacement que dans de bonnes conditions, et cette volonté d'amélioration constante de la communication avec les services s'inscrit pleinement dans les nouvelles démarches et procédures qui se mettent en place afin de répondre aux questions de ***Records management***.

Cette notion traduite depuis l'anglais en ***Gestion des archives courantes et intermédiaires***, vise « *l'ensemble des mesures destinées à rationaliser la production, le tri, la conservation et l'utilisation des archives courantes et intermédiaires* » ou plus simplement, elle est la transposition de l'organisation des archives et documents hybrides en version numérique, nos voisins d'outre-manche ont une fois de plus été précurseurs dans ce domaine. Si l'on veut rappeler plus en détails les objectifs du *Records management*, et se basant sur *Comprendre et pratiquer le records management Analyse de la norme ISO 15489 au regard des pratiques archivistiques françaises* par le Groupe métiers AAF-ADBS « Records management» : cette pratique a pour finalité de « *permettre à l'organisme de disposer à tout instant du document dont il a besoin pour conduire ses activités, de répondre aux exigences légales et réglementaires, et de se protéger en cas de contentieux* ». Cela est alors traduit par la garantie que le document existe, que l'on sait où le retrouver, qu'il est accessible, traçable et exploitable.

Dès 1964, on trouve un article sur ce sujet dans *la Gazette des Archives*, Yves Pérotin revient sur son retour d'expérience en Angleterre avec « *Le records management et l'administration anglaise* ». Une phrase ressort notamment qui qualifie bien les relations qu'entretiennent les archivistes et les services concernant la collecte : « *Les meilleurs intentions des archivistes ne suffisent pas, si les autorités responsables de l'administration générales et particulièrement les autorités financières ne sont pas convaincues de ce que l'organisations du records management, est une affaire rentable et indispensable pour l'administration elle-même* ». Il comparait également les régimes de gestion entre le système anglais et celui américain et s'interrogeait sur le choix qui pourrait être appliqué en France en s'inspirant de l'un des deux.

Le thème de cette journée fait suite à de nombreuses demandes des agents et de leur hiérarchie concernant cette compétence qui est de plus en plus demandée et qui ajoute une corde supplémentaire aux arcs des archivistes comme moyen de reconnaissance de nos compétences et de savoir-faire au sein des institutions.

Ce nouveau contexte de création de documents hybrides induit aussi de nouvelles formes atypiques de communication et de sensibilisation auprès des services. Ces nouveautés amènent aussi les archivistes à travailler en partenariat, non plus seulement avec les personnes productrices de documents, mais aussi avec de nouveaux métiers, notamment tous ceux qui tournent

autour de l'informatique : les services de la DSI deviennent des alliés inattendus de l'archivage. Ce service sera d'ailleurs le sujet d'un des questionnements qui seront abordés : « *De quels partenaires les archivistes s'entourent pour ces actions de sensibilisation ? Les archivistes peuvent désormais travailler avec d'autres partenaires (DSI, DPO entre autres) pour mener à bien cette tâche. Quels retours d'expérience de ces collaborations ?* ». On trouvera également des interrogations quant à la manière d'améliorer la collecte avec de nouvelles stratégies et méthodes, des pratiques de communications de documents papiers et numériques, des questions environnementales, l'évolution de la profession face au numérique ainsi que la formation des nouveaux agents.

Tout comme le RGPD a commencé par bousculer les pratiques en 2018, l'apparition de la production de documents hybrides, aujourd'hui nettement répandue, a induit une nouvelle complexité dans la gestion des archives. Si les services d'Archives départementales étaient plus ou moins préparés à ces évolutions, encore que tous n'avaient pas encore de sites internet depuis si longtemps, cette adaptation ne se fait pas sans mal dans les plus petits services. Le recrutement d'agents compétents en la matière n'est pas simple, toutes les collectivités n'ont pas la chance de pouvoir le faire en termes de moyens budgétaires, ou simplement car il n'y a pas tant d'agents formés que ce qui est recherché.

En plus des partenaires informaticiens et des services producteurs, cette mise en œuvre de création de la démarche d'archivage électronique ne peut se faire sans réussir à convaincre la hiérarchie et les personnes décisionnaires. Les services doivent travailler sur les mêmes bases, par exemple en respectant un nommage similaire, et l'acquisition de ces bonnes pratiques passe alors par des formations qui deviennent indispensables à cette bonne gestion électronique. Cela permet de rappeler qu'une fois de plus, l'archivage, numérique ou non, est l'affaire de tous. Dans le contexte du numérique, la sensibilisation et la collaboration entre les partenaires est encore plus importante car toutes les étapes et les processus de cet archivage doivent être pensés en amont.

La gestion de ces deux supports d'archives, qui sont complémentaires l'un de l'autre, même s'ils ne sont pas tout à fait équivalents car certains sont des doublons, nécessite une bonne culture de l'archivage qui ne peut s'acquérir qu'au fil des ans de partenariats entre les services.

Ce travail sur la *sensibilisation* à l'archivage numérique ne doit pas pour autant se faire au détriment de celui du papier ou des autres formats de documents. C'est pour cela qu'il est important d'expliquer et de faire preuve de pédagogie avec les services. Parmi les multiples possibilités de sensibilisation, on peut par exemple en citer une très visuelle réalisée par l'AAF à destination des laboratoires de recherche (Annexe 7). Ce type de plaquette colorée qui démystifie les idées reçues sur les archives de la recherche permet de façon simple et claire, de donner quelques bases d'archivage et de rappeler des notions essentielles de droit, de conservation et de versement aux services

d'archives, sans pour autant entrer trop dans la complexité et le jargon du métier. Cela dédramatise l'action d'archiver, sans effrayer les services.

Le site de l'AAF compile également plusieurs *Guides d'archivage en région*, destinés autant à l'usage des petites communes et petits services d'archives, que pour les usagers, et même si ces guides commencent à dater d'une bonne dizaine d'année, ils sont toujours d'actualité. Si l'on compare par exemple les guides réalisés par la région Languedoc Roussillon en 2007, celui des Pays de la Loire en 2010 et celui du Nord-Pas-de-Calais en 2001, on voit des disparités dans les approches de sensibilisation.

Celui du Languedoc est ce que l'on peut proposer de plus simple, un document Word typique, simple et efficace qui donne les informations recherchées. Celui créé par les Pays de la Loire, un peu plus récent, et reprend déjà les typographies et chartes visuelles qui nous sont aujourd'hui toujours familières à la région et inclut des images, c'est surement le plus attrayant visuellement. L'exemple du Nord-Pas-de-Calais, qui est assez ancien pour sa défense, est plus sous forme d'un guide qui dispense des conseils : il semble assez infantilisant avec son petit oiseau « Archie » et ancré dans son époque, avec des polices d'écriture que l'on a maintenant mises de côté. Il serait intéressant de savoir si les services l'utilisent encore aujourd'hui tel quel ou s'il a été mis à jour.

Un autre exemple de sensibilisation, toujours dans cette optique d'informer sans terroriser, se fait par des visites entre les services producteurs et les services d'archives, que cela soit l'un ou l'autre qui se déplace. C'est d'ailleurs une des actions principalement proposées par les AMH.

B. UN EXEMPLE DE SENSIBILISATION AUX AMH : LES VISITES DES SERVICES

Autre grande mission touchant à la collecte, la sensibilisation des producteurs par des visites des services d'archives est un atout majeur dans les bonnes relations entre les Archives municipales et les services municipaux de la Ville du Havre. Ils peuvent revêtir deux formes : soit ce sont les services demandeurs qui se déplacent aux AMH, soit ce sont les agents en charge de la collecte aux AMH qui se déplacent dans les services.

De plus, pour donner suite à une enquête auprès des services pour connaître leur perception du service des Archives, plusieurs choses ont été mises en place : il y a eu une réorganisation des informations sur les archives sur l'Espace agents. Sur ce même site, on trouve aussi une campagne de communication qui s'étale sur une douzaine de semaines, animée par des avatars à l'effigie des deux agentes de la collecte Cécile Follin et Cassandre Jouot. A venir en 2024, une formation des correspondants archives et autres agents volontaires par le biais de l'école interne de formation de la Ville sera mise en place. Toutes ces initiatives font partie intégrante de la politique de sensibilisation des AMH.

1. Les services se déplacent aux AMH

Ces visites sont le plus souvent proposées une fois l'élaboration d'outils de gestion terminés, sorte de « récompense » ou comme la « cerise sur le gâteau » pour les services demandeurs, qui permet de clarifier les dernières interrogations. Elles peuvent aussi avoir lieu en amont au commencement de la collaboration avec des services qui n'ont jamais eu affaire avec les AMH. Elles sont centrées sur l'explication de la chaîne archivistique, de la collecte à la conservation, avec une remise en perspective historique. Le but étant de répondre à quelques questions simples que l'on s'est fixées : *Pourquoi collectons-nous des archives ? Qu'en faisons-nous ? Comment les traite-t-on ? A quoi servent-elles ?* Une trame a alors été pensée et mise en place, que l'on adapte ensuite selon le type de service que l'on reçoit, indépendamment de leurs connaissances et des échanges préalables qui ont eu lieu mais également selon leur demande.

Les services sont ensuite reçus dans une salle de conférence aux AMH. Étant hébergées dans un ancien fort militaire, ce lieu différent où les services ne sont souvent jamais venus permet une entrée en matière toujours intéressante. L'idée était donc de ***revoir ces trames*** et de les ***adapter*** en les transformant en visites à deux voix qui seront dispensées par Cassandre Jouot, ma maîtresse d'apprentissage et chargée de la collecte aux AMH, et moi-même.

Pour le début, ce qui est proposé aux services est donc une petite introduction sur les archives dans la salle de conférence, via une courte présentation PowerPoint qui sera mise en Annexe 8, tout comme la trame de visites en Annexe 9. Sont rappelées les grandes lignes sur ce que sont les archives (code du Patrimoine, archives publiques, obligations, supports, valeurs, versements et éliminations, numérique), sur ce même principe d'idées

reçues que l'on trouvait précédemment cité, et utilisé par l'AAF. Des conseils sur la bonne gestion quotidienne et celle des documents hybrides, ainsi que l'implication nécessaire des agents sont en outre énoncés, avec une fois n'est pas coutume, le rappel que « *Le services des Archives ne peut aider que si les services s'en donnent les moyens* ».

Le rôle du correspondant archives est de nouveau mis en avant, et surtout le fait qu'il est là pour aider les agents, et non pour réaliser l'archivage à leur place comme certains pouvaient le croire, ainsi que le rôle des Archives municipales auprès des services pour lister différents niveaux d'intervention et permettre de donner cette fameuse culture de l'archivage : aide et conseils pour l'organisation, pour la rédaction des bordereaux, pour les éliminations, pour les transferts réguliers, pour l'élaboration des outils de gestion, ainsi que le suivi des vacataires recrutés pour traiter les arriérés.

Ces visites sont préparées pour durer entre 1h30 et 2h, selon l'investissement des visiteurs et leurs questions. Une fois cette rapide présentation faite, on passe à la visite des locaux en suivant le chemin des archives arrivant dans le service : passerelle de déchargement des versements, salle de tri et magasins. Le premier service pour lequel j'ai travaillé a été celui des Affaires Immobilières. Les agents ont tous été renouvelés entre la crise du COVID-19 et aujourd'hui, et la mémoire des anciens a donc disparu. Ce service était un habitué des AMH et versait autrefois régulièrement. Les nouveaux occupants ont dû prendre possession de leurs postes dans des conditions qui n'étaient pas simples et ont donc laissé l'archivage de côté avant de se rendre compte de son importance. C'est ainsi qu'ils nous ont contacté afin de repartir sur de bonnes bases, le service entier s'est même déplacé lors de cette visite.

L'adaptation de la visite s'est notamment faite au niveau des documents choisis, chaque typologie est harmonisée selon les services et les actualités du moment : les journaux qui sont montrés sont la date du jour mais plusieurs années auparavant. Une fois la visité terminée, un échange avec les membres du service suit. Ils avaient encore quelques questions et avaient l'air vraiment ravis de leur visite chez nous. S'ils sont arrivés un peu perdus, ils sont repartis plus confiants. Tout ce travail sera également suivi chez eux par une apprentie qui étudie l'organisation de la procédure d'archivage dans leur service.

Mais tous les services n'ont pas cette volonté et cet enchantement à venir, un autre rendez-vous était fixé avec un autre service, celui de l'Office du Tourisme, mais après annulation pour une charge de travail importante dans ce service, ils n'ont pas cherché à trouver d'autres créneaux et ne sont donc jamais venus. Après une relance, toujours aucune réponse. Ce projet a donc été abandonné, cela montre le peu d'intérêt qu'ils portent à l'archivage, le problème venant du fait que la seule personne qui s'y intéressait était seule à porter ce projet et n'était pas une personne décisionnaire. Ces non-réponses des services ou leur peu de considération apportée aux documents sont malheureusement récurrents et bien connus des archivistes.

2. Les AMH se déplacent dans les services

Les visites où les archivistes qui se déplacent dans les services producteurs sont plus fréquentes. Elles se tiennent généralement lorsque c'est la première fois que l'on a affaire avec le service demandeur ou lorsqu'à travers les échanges, on se rend compte que leur situation est trop complexe pour être gérée à distance. Se déplacer et venir constater permet de dédramatiser la situation en apportant des solutions concrètes. La première chose qui est faite est l'envoi d'un document qui résume les différentes procédures de versement et d'élimination. Des échanges ont également lieu par mails ou par téléphone, cette approche plus « *personnelle* » permet de mettre à l'aise les services ainsi que l'archiviste concerné et en expliquant oralement des points élémentaires.

C'est ce qui a été fait avec la Police Municipale. Depuis 2021, différents échanges ont eu lieu par mail, auxquels j'ai également pu participer. L'alternance entre l'université à Angers et le travail aux Archives municipales du Havre ne m'a pas permis d'avoir ce premier contact téléphonique. Les quelques grèves ont également bousculé le calendrier et retardé ma venue. Il a été décidé, en accord avec Cassandre, que j'irai seule réaliser cette visite de service. Ayant déjà eu quelques expériences d'échanges entre services sur la collecte, cela ne me paraissait pas incohérent afin de progresser dans ma formation.

En préparation de ce déplacement, j'ai pu me plonger dans des échanges qui avaient eu préalablement lieu depuis plusieurs années. Un l'adjoint du directeur du service, que j'ai ensuite pu rencontrer, a répondu au questionnaire qui lui avait été envoyé en amont Annexe 10. Ce qui ressort de ce questionnaire montre que leur connaissance des archives est assez bonne : ils savent qu'il existe des circulaires et textes réglementaires qui définissent les durées légales de conservation, qu'il faut verser, éliminer et trier ses documents, que les services d'archives ont plusieurs missions dont ils ont connaissance et qu'ils doivent sensibiliser, notamment avec un *correspondant archives*. Leur attente concernait surtout la bonne gestion des versements et éliminations, ainsi que la DUA des documents, d'où la création d'un TDG. Ils sont également curieux de venir découvrir les magasins d'archives aux AMH, volonté qu'ils m'ont confirmée lorsque j'étais sur place.

Une fois sur place, nous avons pu échanger sur ce projet de *tableau de gestion* qui avait été mis en place, en rajoutant ou supprimant des éléments. J'ai été reçue par une dizaine de personnes du service qui se sont montrées intéressées et motivées pour améliorer leur gestion des documents. Étant fraîchement arrivés dans de nouveaux locaux, ils étaient aussi en attente de conseils sur leurs locaux d'archivages et comment bien les gérer. Ces locaux sont équipés de meubles à tablettes fixés au sol d'assez bonne facture, ce qui permet un rangement et des conditions de conservation correctes. Les boîtes conservées et classées sont bien cotées avec les années et les typologies de documents qu'elles contiennent. Les locaux sont également sécurisés : les portes qui donnent accès aux locaux d'archives nécessitent un badge d'accès pour y entrer. Après quelques conseils de plus et presque deux heures d'échange sur place, j'ai pu finaliser le tableau de gestion ensuite envoyé aux AD76 (Annexes 11 et 12).

C. DES EXEMPLES DE METHODES DE SENSIBILISATION

La sensibilisation des services producteurs est donc un point crucial au bon déroulement des procédures de collecte. Mais cela ne peut avoir lieu que si les agents des archives sont eux-mêmes formés à ces pratiques. Cette question est un des autres points qui sera abordé durant la *Journée d'études* de mai prochain « *Sensibilisation et formation des archivistes eux-mêmes : quelles formations pour les archivistes communicants ?* ». Si l'on détaille un peu plus le programme de la journée, on retrouve plusieurs des thèmes précédemment évoqués ici, avec les relations entre archiviste et DPO pour le RGPD, l'accompagnement et l'amélioration de la collecte, la sensibilisation des collaborateurs, le Records management ou encore les autoformations. Le numérique est également placé au cœur de cette journée avec notamment : « *Quelles stratégies de sensibilisation/formation les services d'archives ont-ils mis en place pour accompagner la montée en compétence numérique au sein des équipes d'archivistes ?* ».

Si l'on veut réussir à sensibiliser les services, il faut donc avant tout être au goût du jour sur l'actualité archivistique. C'est pour cela que l'AAF propose un important nombre de formations sur des sujets divers et d'actualité dans son catalogue, et notamment sur les sujets de sensibilisation et de collecte. Un des exemples les plus parlant est celle concernant la *mise en place et l'animation d'un réseau de correspondant archives* qui est décrite comme « *dans une démarche de Records Management, mettre en place un réseau de correspondants archives dans les services producteurs, afin d'insuffler une dynamique archivistique et préparer au mieux les versements, dans le but d'optimiser le classement par les archivistes* ». Une autre est basée sur la formation des *Archiviste-formateur : professionnaliser les actions de formation* qui vise « *toute personne chargée d'animer des formations ou des actions de sensibilisation à destination de correspondants-archives, des secrétaires de mairies, d'agents, etc.* ». Une autre aborde aussi le fait de *Savoir mettre en œuvre une opération de ménage numérique* pour « *acquérir des moyens et des outils pédagogiques pour faciliter et améliorer les actions de sensibilisation aux archives et plus globalement réfléchir à la formation d'adultes* ».

Toutes ces formations mettent en lumière les innombrables et diverses facettes de la profession d'archiviste et son nécessaire ancrage dans l'actualité. La sensibilisation à la gestion des archives a toujours été un élément du quotidien, et pas seulement en France. De l'autre côté de l'Atlantique, *l'Association des Archivistes du Québec* soumettait également cette thématique lors du 49ème Congrès de leur association en 2020 « *pour une stratégie nationale de sensibilisation aux archives* » en proposant une sorte d'état des lieux des différentes stratégies de sensibilisation à l'égard de la population et comment les mettre en place, la *sensibilisation nationale* étant une priorité de leur Comité de direction afin d'assurer un avenir plus serein pour les archives au Canada.

Ils placent ainsi au centre de leur stratégie de *sensibilisation nationale* les archivistes, les producteurs, mais aussi les usagers, qui ne sont pas souvent évoqués du côté français : « *Il est désormais évident que cette mise en valeur passe par des usagers qui utilisent et valorisent les services rendus par les*

archivistes et qui participent de manière dynamique à ceux-ci. Cette stratégie a ainsi pour objectif de s'assurer que tant les publics et les décideurs comprennent la valeur des archives, ainsi que de développer des outils qui pourront aider les centres d'archives et les archivistes dans leur travail ». Leur groupe de travail était alors composé d'archivistes, de personnel chargé de communication mais aussi d'usagers.

Leur approche touche ainsi ce que l'on pourrait qualifier des *trois figures de pouvoir* : une approche *politique* (avec les décideurs politiciens qui ont la capacité d'agir immédiatement), une approche *éducationnelle* (avec les enseignants qui atteignent les citoyens dès l'enfance) et une approche *informationnelle* (avec les médias qui ont des moyens de diffusions étendus).Ces trois figures permettent d'atteindre la population, qui est le public visé prioritairement, sur des fronts hétéroclites et ainsi, être plus efficace. Des entretiens ont ainsi été réalisés afin de trouver les meilleurs moyens de communiquer avec ces partis, ils ont ainsi créé des messages-clefs pour chacun d'entre eux, et qui devaient ensuite être diffusés pour que tous marchent ensemble, de manière coordonnée, dans cette stratégie.

Du côté des médias, on citera par exemple : *« L'exactitude de vos informations est importante pour vous. Elle l'est aussi pour nous. Les archivistes détiennent des quantités de documents uniques et fiables sur les gens, les activités et jouent un rôle actif dans la lutte contre les fausses nouvelles* », « *Explorez nos collections ! Elles constituent des sources intarissables d'information et peuvent vous inspirer dans vos recherches* » ou encore « *Citez vos sources de documents d'archives, s'il y a lieu. Vous informez aussi vos lecteurs qu'une information riche se trouve dans nos archives* ». Ils jouent ainsi sur l'exactitude et la possibilité de trouver l'information à la source pour leur parler. Parmi les points de sensibilisation mis en place, on trouve la création d'un groupe national de sensibilisation, des formations en entrevue médiatique ou bien l'établissement de bonnes relations avec les médias locaux, point qui avait déjà été exposé précédemment. Ils s'inscrivent également dans l'actualité archivistique et les évènements locaux québécois et canadiens.

Du côté des enseignants, on aura « *Les documents d'archives dynamisent l'enseignement de l'histoire. Ils permettent de rendre les événements de l'histoire plus* », « *Ce que nous savons du passé, on le sait par les archives. Les archives sont là pour mieux comprendre l'histoire de notre communauté* », « *Les archives peuvent servir au développement de la pensée critique et à la littératie médiatique. Les centres d'archives possèdent plusieurs documents qui constituent autant de prises de position* » ou « *Les archives font partie de votre communauté. Une visite à votre centre d'archives est généralement gratuite en plus d'être fructueuse. Les archivistes sont là pour vous* ». Ils proposent ainsi de créer des partenariats entre les provinces et les professeurs, d'intégrer des formations archives pour les enseignants ou d'offrir des visites pédagogiques aux archives, comme cela se fait naturellement en France.

Enfin, du côté des politiques, plutôt que des messages préparés, un groupe de travail a été mis en place. Ils cherchent également à établir de bonnes relations avec les dirigeants politiques, mais aussi les élus de la scène locale qui atteignent plus facilement les citoyens, sans oublier les partis de l'opposition. Des mémoires et listes de questions touchant les archives et le

milieu politique ont été mis en place, ainsi qu'une plateforme de collaboration et d'échanges, avec des réseaux d'archivistes spécialisés dans les domaines politiques qui pourront alors intervenir en s'appuyant sur les archives locales, provinciales et régionales. Ces exemples montrent l'intérêt partagé par les Canadiens sur ce thème, pour eux la sensibilisation de la population passe par le rassemblement de la communauté archivistique et la partage à travers des outils collaboratifs et des partenariats et groupes de travail en général qui doivent toucher les différents acteurs. La diffusion des messages de sensibilisation passe par des porte-paroles de multiples milieux qui travaillent avec les médias locaux, les enseignants et les politiciens qui ont une portée plus étendue que simplement les archivistes.

Une autre source d'informations vient des retours d'expériences des professionnels. Depuis quelques mois, pas plus loin qu'au Havre, les AMH ont eu la chance d'accueillir une nouvelle agente au sein de leur équipe, Marjorie Cariou, sur le poste de *Records manager* en charge notamment de la mise en place d'un SAE. Ancienne archiviste et documentaliste aux Archives municipales de Rouen, nous avons pu échanger sur divers sujets, allant des archives électroniques, aux correspondants archives, en passant par ses expériences passées à Rouen et ailleurs.

Les problématiques de sensibilisation pour les archives électroniques prennent d'autant plus d'ampleur que tout le travail de collecte doit ici être pensé en amont et en étroite collaboration avec de nombreuses autres personnes : archivistes des AMH, agents de la Ville et de la CU, *correspondants archives* ou hiérarchie. La sensibilisation commence par réussir à parler le même langage entre tous les intervenants afin de se comprendre et d'avancer ensemble.

Elle a ainsi dû se former à l'univers du numérique et échanger avec les informaticiens de la DSI qui sont nos plus grands alliés sur ce sujet. Elle a vite été intégrée dans les projets de dématérialisation des documents à la CU du Havre, contrairement au poste qu'elle exerçait précédemment à Rouen, où les archivistes plus généralistes n'étaient pas forcément favorables à ce même projet en cours de mise en place.

Les fonds conservés aux Archives municipales de Rouen ont eu une histoire assez complexe. Après avoir été démembrés, brûlés en 1926, transférés dans des bibliothèques patrimoniales puis aux AD76, les quelque cinquante années d'arriérés sont en cours de classement par le biais de marchés depuis 2022.

Les cinq personnes concernées (deux archivistes, deux chargées de salle de lecture et une cheffe de projet) rencontrent en effet d'importantes complications pour classer et communiquer les fonds : elles manquent de temps, et pour certaines, de formation. Ajoutée à cela, la répartition des fonds sur deux sites oblige à la mise en place d'une procédure contraignante : toutes les demandes de consultation d'archives doivent être envoyées en amont, par mail ou via des démarches en ligne afin d'obtenir un rendez-vous, avec des délais de deux à trois semaines selon le type de recherche. Pour accompagner les agentes non-formées qui président la salle de lecture, des procédures simples sont rédigées et permettent petit à petit de les rendre autonomes.

Sur ce même principe, les *correspondants archives* sont plus que nécessaires, surtout dans les petites structures et les petites communes, afin que les travaux de rattrapage de l'arriéré, de classement ou de réorganisation qui ont pu être faits ne soient pas perdus et ne se reforment pas après le départ d'un vacataire, ou sans la nomination d'un agent en charge des archives. Il est également primordial de laisser aux services des outils qui leurs seront compréhensibles et qui seront utilisables par et pour tous au quotidien.

CONCLUSION

Parmi ces idées évoquées afin de d'obtenir une bonne gestion administrative des archives et une gestion qualitative de la preuve pour les services, avoir des outils de traitement et de gestion simples et efficaces ainsi que des correspondants archives formés qui pourraient ainsi aiguiller les usagers permettrait de décharger les autres agents du service. Cette volonté de la mise en place de procédures de réponses plus ou moins automatisées pour les questions les plus courantes des usages n'est pas neuve non plus et revient même de façon plutôt récurrente.

La création de cet outil d'aide et de sensibilisation du service est d'ailleurs en réflexion aux Archives municipales du Havre. Étudier les demandes les plus simples et récurrentes des usagers, quel que soit le canal par lequel elles arrivent (par mail ou par les lecteurs en salle de lecture) pour alors mettre en place une réponse type et l'adapter au besoin, et ainsi permettre à des agents non-experts des archives et des différents principes archivistiques de pouvoir y répondre. Cette aide permettrait d'aider les nouveaux arrivants et de soulager le personnel déjà en place. Les formations au sein du service des agents arrivés récemment et qui pour certains découvrent les fonds et les archives, sont toujours effectuées par les mêmes agents qui maîtrisent la base de données et les pratiques de la salle de lecture.

La sensibilisation, dans son sens le plus élargi, peut donc également englober le propre personnel des archives. C'est en tous cas la conclusion qui est ressortie des nombreux entretiens et échanges que j'ai pu avoir avec mes collègues du service, ainsi qu'à la lecture d'autres retours d'expériences.

Si les procédures entourant la *collecte* des documents et la *sensibilisation* des services de la mairie et de la Communauté Urbaine sont déjà assez bien formalisées aux AMH, ce qui permet une efficacité incontestable sur ces aspects dans le service et une transmission simple et efficace aux nouvelles recrues, comme cela a été le cas avec notre nouvelle magasinière, ou avec moi-même lorsque j'ai commencé à travailler avec Cassandre afin de remplacer notre collègue, Cécile Follin, partie en congés maternité pour plusieurs mois.

Contrairement à ce qui a pu être mis en place aux Archives municipales de Rouen par exemple, où du personnel a été spécialement recruté pour s'occuper de la salle de lecture et des questions des usagers avec des méthodes de réponses et des formations, les Archives municipales du Havre n'ont pas cette chance, ou du moins ne l'ont plus. Il fut un temps, un agent avait été engagé spécialement pour ce poste d'accueil des usagers afin de remplacer une collègue en congé maternité : une ouverture horaire limitée avait été mise en place avec quatre demi-journées par semaine. Ce manque de personnel ainsi que ces départs récents et futurs agents en retraite, ont également contraint le service et les agents à s'adapter : un changement des horaires d'ouverture au public a été mis en place afin de pouvoir maintenir un niveau de service de qualité vis-à-vis des publics, sans pour autant faire en pâtir le travail interne du service.

ANNEXES

ANNEXE 1 : ECHANTILLONNAGE

Cas général				Cas de faible homogénéité			
Effectif de départ		Taux de prélèvement de 1 sur	Effectif de l'échantillon	Effectif de départ		Taux de prélèvement de 1 sur	Effectif de l'échantillon
de	à moins de			de	à moins de		
1	30	*Pas d'échantillonnage*	*Pas d'échantillonnage*	1	50	*Pas d'échantillonnage*	*Pas d'échantillonnage*
31	91	*À calculer en fonction de l'effectif de départ*	30	51	90	*À calculer en fonction de l'effectif de départ*	50
91	120	3	*À calculer en fonction du taux*	91	200	2	*À calculer en fonction du taux*
121	200	4	*À calculer en fonction du taux*	201	400	3	*À calculer en fonction du taux*
201	300	5	*À calculer en fonction du taux*	401	700	4	*À calculer en fonction du taux*
301	400	6	*À calculer en fonction du taux*	701	1000	5	*À calculer en fonction du taux*
401	500	7	*À calculer en fonction du taux*	1001	1500	6	*À calculer en fonction du taux*
501	701	8	*À calculer en fonction du taux*	1501	2000	7	*À calculer en fonction du taux*
701	1000	10	*À calculer en fonction du taux*	2001	2500	8	*À calculer en fonction du taux*
1001	1500	12	*À calculer en fonction du taux*	2501	3000	9	*À calculer en fonction du taux*
1501	2000	15	*À calculer en fonction du taux*	3001	4000	10	*À calculer en fonction du taux*
2001	3000	18	*À calculer en fonction du taux*	4001	6000	12	*À calculer en fonction du taux*
3001	4000	20	*À calculer en fonction du taux*	6001	9000	15	*À calculer en fonction du taux*
4001	6000	25	*À calculer en fonction du taux*	9001	et plus	*À calculer en fonction de l'effectif de départ*	600
6001	9000	30	*À calculer en fonction du taux*				
9001	et plus	*À calculer en fonction de l'effectif de départ*	300				

Tableau 1: Tableau de détermination de la taille des échantillons

ANNEXE 2 : ESPACE AGENT

SharePoint

Savalle Mary

PARTAGER SUIVRE

ESPACE AGENT

Intranet de la Ville du Havre

Rechercher...

Annuaire

Nom ou N° de poste

Accueil | Bureau virtuel | **Outils de travail** | Informations personnelles | Ressources humaines | Marchés | Juridique | Finances

ACTUALITÉS

La rubrique des archives fait peau neuve ! Vous y trouverez une nouvelle organisation des documents, mais aussi de nouveaux articles. Cette nouvelle page fait suite à l'enquête réalisée auprès des services et dont vous pouvez consulter les résultats en cliquant ici.

On espère qu'elle répondra à vos attentes. A venir aussi, dans Equipage express, un rendez-vous régulier avec les Archives.

PRÉSENTATION DU SERVICE

Dans cette rubrique, la plaquette de présentation du service des Archives.

Présentation du service des archives.pdf

GUIDE

Voici un guide pour vous aider dans votre archivage. Il s'agit d'une première présentation. Il ne faut pas hésiter à contacter vos correspondantes dès que vous avez besoin d'archiver (voir rubrique contact). Elles vous fourniront toutes les informations nécessaires et vous accompagneront dans votre démarche.

Guide de l'archivage.pdf

CONTACTS

Pour la collecte, les correspondantes :

- VDH Secteurs Culture, affaires sociales, petite enfance, assemblées, dossiers d'agents, autorisations d'urbanisme : Cécile Follin (cecile.follin@lehavre.fr 02 35 54 02 70)

- Autres secteurs VDH et CU : Cassandre Jouot (cassandre.jouot@lehavre.fr 02 35 54 90 91)

- Archives numériques : Marjorie Cariou (marjorie.cariou@lehavre.fr 02 35 54 02 70)

Pour les recherches : recherches-archives@lehavre.fr

Pour les prêts d'archives : prets-archives@lehavre.fr

LES CONSEILS DES ARCHIVES : ARCHI VRAI OU ARCHI FAUX ?

1 - "Les archives ne me concernent pas"
2 - "Les archives, ce sont de vieux papiers"
3 - "Inutile de classer mes dossiers numériques"
4 - "Seuls les dossiers papiers sont à conserver"
5 - "Chaque service gère seul ses archives"
6 - "Quand je n'ai plus de place, il me suffit de jeter les dossiers les plus anciens à la poubelle"
7 - "Il est possible d'éliminer des archives"
8 - "Verser des documents aux archives, c'est compliqué"

FORMULAIRES

Vous trouverez ci-dessous l'ensemble des bordereaux de versement et d'élimination à télécharger, ainsi que des modèles de présentation.

Thème : Bordereaux de versement (3)

- Bordereau de versement_CU
- Bordereau de versement_exemple-présentation
- Bordereau de versement_VDH

Thème : Bordereaux d'élimination (3)

- Bordereau d'élimination_CU
- Bordereau d'élimination_exemple-présentation
- Bordereau d'élimination_VDH

TABLEAUX D'ARCHIVAGE

Les tableaux d'archivage vous indiquent les durées de conservation et le sort final des documents que vous conservez (versement aux Archives ou élimination réglementaire). Votre service n'en a pas encore ? N'hésitez pas à nous contacter, on se fera un plaisir de le réaliser avec vous ! A cet effet, vous pouvez remplir le questionnaire ci-joint et nous le renvoyer.

- Questionnaire_archivage_personnel
- Tableau d'archivage - Bâtiments
- Tableau d'archivage - CCAS - Pôle action sociale
- Tableau d'archivage - CCAS - Pôle personnes âgées - CLIC
- Tableau d'archivage - CCAS - Pôle personnes âgées
- Tableau d'archivage - CCAS - Ressources et moyens
- Tableau d'archivage - Cimetières
- Tableau d'archivage - Cohésion sociale
- Tableau d'archivage - DAF Culture
- Tableau d'archivage - Délégations service public
- Tableau d'archivage - Parc-auto
- Tableau d'archivage - Petite enfance - Direction
- Tableau d'archivage - Petite enfance - Structures

ANNEXE 3 : PRECONISATIONS RELATIVES AU TRI ET A LA CONSERVATION DES ARCHIVES PRODUITES PAR LES COMMUNES ET STRUCTURES INTERCOMMUNALES DANS LEURS DOMAINES D'ACTIVITE SPECIFIQUES, POLICE ET SECURITE PUBLIQUE

Archives des communes et structures intercommunales – 2. Police et sécurité publique

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
2.1. MOYENS HUMAINS ET MATÉRIELS				
2.1.1. Organisation des activités				
211/01	Main courante.	3 ans	V	Justif. DUA : délibération n°2008-304 du 17 juillet 2008 portant autorisation unique de traitements de données à caractère personnel mis en œuvre par les communes pour la gestion des missions confiées aux services de police municipale, à l'exception de celles ayant pour objet la recherche et la constatation des infractions pénales.
211/02	Rapport d'activité, cahier journalier.	5 ans	T	Tri : qualitatif.
211/03	Tableau de bord statistique.	2 ans	T	Tri : verser les documents récapitulatifs.
211/04	Registre d'ordres (consignes), cahier de liaison.	5 ans	D	Justif. DUA : peut être utilisé dans le cadre d'une procédure disciplinaire ou à titre de justificatif en cas de litige sur la rémunération.
211/05	Registre des messages téléphoniques.	1 an	D	
2.1.2. Équipements spécifiques				
212/01	Autorisation de détention d'arme par la commune.	5 ans	V	Justif. DUA : décret n° 2000-276 du 24 mars 2000 modifié, art. 8.
212/02	Port d'armes : autorisation, justificatifs des formations d'entraînement.	Validité	V	
212/03	Registre d'inventaire des armes.	5 ans	V	Rq. : le registre, coté et paraphé à chaque page par le maire, mentionne la catégorie, le modèle, la marque et, le cas échéant, le calibre de l'arme et son numéro, le type, le calibre et le nombre des munitions détenues (décret n° 2000-276 du 24 mars 2000 modifié, art. 11).
212/04	Contrôle pour servir à la visite de l'armement.	Validité	V	
212/05	Carnet de tir individuel.	Validité	D	
212/06	État journalier des mouvements des armes.	3 ans	D	Justif. DUA : décret n° 2000-276 du 24 mars 2000 modifié, art. 11.
	Rapport d'usage d'une arme (circonstances de l'intervention, conditions d'utilisation de l'arme) :			Réf. : décret n° 2000-276 du 24 mars 2000 modifié, art. 6-1.
212/07	- rapport au maire ;	3 ans	D	
212/08	- rapport du maire au préfet et au procureur.	3 ans	V	
2.1.3. Coordination villes / État / forces de sécurité intérieure				
213/01	Convention.	5 ans à c/ de la fin de la convention	V	
213/02	Rapport périodique, bilan d'étape.	5 ans	V	
213/03	Réunion annuelle d'évaluation.	5 ans	V	

- 61 / 275 -

Archives des communes et structures intercommunales – 2. Police et sécurité publique

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
213/04	Rapport journalier de la police nationale.	1 an	D	
213/05	Informations transmises à la police nationale : bordereaux d'envoi, copie de pièces envoyées.	1 an	D	
2.2. MISSIONS DE SÉCURITÉ PUBLIQUE ET DE PRÉVENTION DE LA DÉLINQUANCE				
2.2.1. Relations avec les autorités judiciaires, de police et de gendarmerie				
221/01	Signalement fait au procureur et informations reçues.	1 an	D	
221/02	État statistique mensuel sur la criminalité et la délinquance.	1 an	V	Rq. : transmis par la direction départementale de la sécurité publique (DDSP).
2.2.2. Actions de prévention				
	Vidéo-protection :			
222/01	- étude préliminaire ;	1 an	V	
222/02	- dossier de déclaration à la CNIL (incluant les pièces justificatives telles que plan d'installation des caméras…) ;	Durée de vie du système	V	cf. instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, partie 4 – affaires juridiques, contentieux et assurance.
222/03	- autorisation préfectorale (incluant les pièces justificatives) ;	Durée de vie du système	V	
222/04	- demande d'autorisation formulée par l'EPCI auprès du maire de la commune ;	Durée de vie du système	V	
222/05	- signalisation, information du public ;	Durée de vie du système	D	
222/06	- enregistrements ;	Validité	D	Rq. : la durée de conservation des enregistrements est fixée dans l'autorisation préfectorale ou dans la décision d'autorisation du traitement accordée par la CNIL.
222/07	- registre des demandes d'accès aux enregistrements ;	1 an	D	
222/08	- registre de suivi des enregistrements, avec date de la destruction des images ;	5 ans	D	
222/09	- fiche d'incidents signalés ;	1 an	D	Rq. : fiche transmise à l'autorité judiciaire.
222/10	- réquisition d'images : commission rogatoire.	5 ans	V	

- 62 / 275 -

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
2.2.3. Conseil local de sécurité et de prévention de la délinquance				
223/01	Dossier préparatoire et d'organisation de réunion : convocation, feuille d'émargement, etc.	Renouvelle-ment	D	
223/02	Dossier de composition, document de séance, compte rendu de réunion.	Renouvelle-ment	V	Rq. : le compte rendu peut exister sous la forme d'un enregistrement audio.
223/03	Plan d'actions.	Validité	V	Rq. : il s'agit par exemple des stratégies territoriales de sécurité et de prévention de la délinquance, des schémas locaux de tranquillité publique, etc.
2.2.4. Contrat local de sécurité				
224/01	Diagnostic, plan, suivi, bilan.	6 ans	V	Justif. DUA : le contrat est de 3 ans renouvelables une fois à compter de sa conclusion.
2.2.5. Opérations ponctuelles de sécurité (ex : opération « tranquillité vacances »)				
225/01	Demande, inscription à l'opération.	2 ans	D	
225/02	Fiche d'intervention.	2 ans	D	
225/03	Bilan.	2 ans	V	
2.2.6. Médiation				
	Médiation :			Rq. : il s'agit de la médiation effectuée par les agents locaux de médiation sociale (ALMS) et leurs successeurs.
226/01	- planning ;	1 an	D	
226/02	- rapport quotidien (pouvant intégrer des photographies), synthèse quotidienne.	1 an	T	Tri : qualitatif.
	Réseau d'accès au droit :			
226/03	- convention ;	Validité	V	
226/04	- cahier de prise de rendez-vous ;	1 an	D	
226/05	- bilan d'activité.	1 an	V	
2.2.7. Conseil pour les droits et devoirs des familles				
227/01	Dossier préparatoire et d'organisation de réunion : convocation, feuille d'émargement, etc.	renouvellement	D	Réf. : Code de l'action sociale et des familles, art. L. 141-1.
227/02	Dossier de composition, document de séance, compte rendu de réunion.	renouvellement	V	

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
227/03	Dossiers de suivi des personnes faisant l'objet d'une mesure de prévention de la délinquance ou d'accompagnement parental.	3 ans à c/ de la fin du suivi	D	Réf. : Code de l'action sociale et des familles, art. L. 141-2. Justif. DUA : délibération n° 2014-262 du 26 juin 2014 portant autorisation unique concernant les traitements de données relatifs aux personnes faisant l'objet d'un suivi par le maire dans le cadre de ses missions de prévention de la délinquance, art. 5.
2.3. MISSIONS DE POLICE MUNICIPALE				
2.3.1. Mesures réglementaires et infractions				
	Arrêté de police et certificat d'affichage :			
231/01	- temporaire ;	5 ans	D	
231/02	- définitif	validité	V	
231/03	Rapport d'information, d'intervention, etc.	5 ans	T	Tri : qualitatif.
231/04	Correspondance : doléances, réclamations, demandes d'indulgence, etc.	5 ans	T	Tri : qualitatif.
231/05	Infractions : constat d'infraction, notification (bordereaux des documents, port de plis, registre), procès-verbal, timbre-amende (carnet à souches, fiche récapitulative quotidienne).	10 ans	D	Rq. : la gestion du timbre-amende est une régie d'État.
2.3.2. Maintien de l'ordre, sûreté, sécurité publique, accessibilité				
232/01	Manifestations, événements, réunions publiques : dossier, correspondance, notes.	5 ans	T	Tri : qualitatif.
232/02	Autorisation et contrôle des établissements recevant du public (ERP) : - arrêtés d'ouverture et de fermeture de l'établissement, plans, notice de sécurité, notice d'accessibilité pour les handicapés, diagnostic demandé par la commission communale ou intercommunale de sécurité et d'accessibilité (CCSA), procès-verbal de visite de réception des travaux par la CCSA, procès-verbal de visite périodique de la CCSA, avis de la CCSA sur les dossiers de travaux ;	Durée de vie de l'ERP	T	Tri : qualitatif.

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
232/03	- autres documents constitutifs du dossier de permis de construire reçus pour information (formulaire CERFA de demande de permis de construire, promesse de vente, etc.), copie de rapport et de compte rendu de visite des organismes de contrôle technique sur les équipements et installations (ascenseurs, machines-outils, système de sécurité incendie, etc.).	5 ans	D	
232/04	Avis rendu par la CCSA sur les manifestations temporaires : formulaire de demande, notice envoyée par les organisateurs, éléments techniques, plans, justificatifs.	1 an	D	
2.3.2.1. Objets trouvés				
232/05	Déclaration de perte, convocation pour retrait.	3 ans	D	
232/06	Registres des objets perdus et des objets trouvés.	3 ans	D	Justif. DUA : code civil, art. 2276.
232/07	Don ou vente d'objets trouvés : décision de donation, liste des objets, documents de remise aux Domaines en cas de vente.	10 ans	V	
2.3.2.2. Police économique				
232/08	Vente en liquidation ou au déballage, halles et marchés : autorisation du maire.	1 an	D	Réf. : code du commerce, art. L. 310-1 et L. 310-2, R. 310-1 à R. 310-9 et A. 310-4 et 5. Rq : le maire est compétent pour les ventes en liquidation à compter du 1er juillet 2014 (ordonnance n° 2014-295 du 6 mars 2014 relative aux ventes en liquidation prévues par l'article L. 310-1 du code de commerce et arrêté du 24 juin 2014 modifiant les articles A. 310-4 et A. 310-5 du code de commerce relatifs aux ventes en liquidation).
232/09	Vendeurs d'objets mobiliers usagés : registre d'identification, attestation sur l'honneur.	1 an	D	Rq. : ce registre, parfois appelé registre de brocante, est une copie. Conformément à l'art. R. 321-10 du code pénal, le registre d'identification des vendeurs doit être déposé à la préfecture ou à la sous-préfecture du lieu de la manifestation au terme de celle-ci et au plus tard dans un délai de huit jours.
232/10	Débit de boissons temporaire : dossier de demande, arrêté portant autorisation	1 an	D	Réf. : code de la santé publique, art. L. 3334-1 et L. 3334-2.
232/11	Débit de boissons permanent : déclaration préalable, récépissé.	Jusqu'à fermeture de l'établissement	D	Réf. : code de la santé publique, art. L. 3332-3 et L. 3332-4-1. Rq. : dans les trois jours de la déclaration, le maire de la commune où elle a été faite en transmet copie intégrale au procureur de la République ainsi qu'au représentant de l'État dans le département.

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
2.3.2.3. Animaux				
	Animaux errants :			
232/12	- remise au dépôt/fourrière ;	1 an	D	
232/13	- avis et remise au propriétaire ;	1 an	D	
232/14	- fiche de placement, registre ;	1 an	V	
232/15	- intervention du vétérinaire : autorisation d'adoption ou euthanasie.	1 an	D	
	Animaux dangereux, déclaration des chiens dangereux de première et deuxième catégories :			
232/16	- dossier d'identification du chien : certificat de vaccination, assurance en responsabilité civile, attestation d'aptitude, évaluation comportementale, permis ;	15 ans	D	Justif. DUA : cette durée correspond à la durée de vie moyenne d'un chien. La loi ne prévoit pas l'obligation de déclarer le décès ou le changement de domicile du chien.
232/17	- registre ;	15 ans	V	
232/18	- déclaration de morsure ;	10 ans	D	
232/19	- procès-verbal de capture.	5 ans	D	
2.3.3. Objets particuliers				
2.3.3.1. Circulation et stationnement				
233/01	Arrêté de permission de voirie temporaire.	5 ans	D	Rq. : à ce niveau, il s'agit d'un double.
233/02	Dossier de véhicule « ventouse », de véhicule abandonné.	5 ans	D	
233/03	Mise en fourrière :			Réf. : instruction DPACI/RES/2009/015 du 30 juin 2009 relative aux archives des juridictions de l'ordre judiciaire (partie relative aux cours d'appel et aux tribunaux de grande instance).
	- fiche de déplacement ;	1 an	D	
	- registre.	3 ans	D	Justif. DUA : arrêté du 30 mai 2011 portant autorisation de traitements de données à caractère personnel dénommés "registres des fourrières et des immobilisations".
233/04	Récupération par le propriétaire.	1 an	D	
233/05	Abandon volontaire et remise aux Domaines.	10 ans	D	

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
233/06	Expertise.	10 ans	D	
233/07	Procès-verbal de destruction de véhicules.	10 ans	D	
233/08	Demande, autorisation de stationnement ou d'accès pour les riverains.	Validité	D	
2.3.3.2. Funérailles et lieux de sépulture				
233/09	Déclaration préalable aux transports de corps, soins de conservation et moulage de corps.	5 ans	D	Réf. : CGCT, art. R. 2223-55-1.
233/10	Autorisation délivrée par le maire (inhumation, exhumation, dispersion des centres, dépôt et retrait des urnes funéraires, etc.).	10 ans	D	Justif. DUA : prescription de l'action civile en matière criminelle.
233/11	Registre des inhumations et répertoire alphabétique.	Validité	V	
233/12	Règlement du cimetière.	Validité	V	
	Concessions et espaces spécifiques (« carrés ») :			
233/13	- registre, fichier, plan ;	Validité	V	
233/14	- dossier de demande de titre de concessions : demande et pièces justificatives ;	10 ans	D	
233/15	- titre de concession, acte notarié ;	30 ans	V	
233/16	- reprise des sépultures à l'état d'abandon : constat, visites, procès-verbal, arrêté de reprise, affichage ;	5 ans	V	
233/17	- entretien des sépultures : autorisations accordées aux particuliers.	5 ans	D	
2.3.3.3. Interventions sur le domaine privé				
233/18	Édifice menaçant ruine : correspondance, avertissement, mise en demeure, rapport d'expertise, notification de jugement.	10 ans	V	
233/19	Édifice en état d'abandon manifeste : procès-verbal de constat provisoire, délibération du conseil municipal, notification, procès-verbal de constat définitif, procédure d'expropriation.	10 ans	V	Réf. : CGCT, art. L. 2243-1 à L. 2243-4.

ANNEXE 4 : CAMPAGNE D'ELIMINATION 2023 AUX AMH

ANNEXE 5 : EXEMPLES D'ECHANGES AVEC LES SERVICES

Bonjour Madame,

Je souhaite archiver des dossiers de suivi de conseils d'école qui comprennent les PV, des courriers-réponses à la signature de l'élue.
J'ai lu la présentation sur le portail agent, mais ne vois pas d'informations pour la direction de l'Education.
Pourriez-vous m'indiquer si je dois les conserver et les verser aux archives ou bien les verser pour destruction ?
Avez-vous une liste qui indique les documents à conserver et la durée de conservation ?
Merci d'avance pour votre aide en la matière
Bien à vous

Agathe DECRONUMBOURG
Chargée du suivi des Conseils d'Ecole
Direction de l'Education
Ville du Havre
agathe.decronumbourg@lehavre.fr
Tél. : 02 35 22 31 64

lehavre.fr LH & Vous Téléchargez l'application !

Bonjour Madame Decronumbourg,

Les documents concernant les Conseils d'école sont à conserver 5 ans avant destruction. Il vous est donc possible de détruire ceux datant d'avant 2017, via un bordereau de destruction que vous trouverez sur le portail agent afin de garder trace de ces éliminations. Il vous suffira d'inscrire le nombre de boîtes à détruire, une description succincte des documents (vous pouvez reprendre celle indiquée ci-dessous) et leurs dates.

Par contre, la date limite pour la campagne des éliminations réglementaires de cette année touche presque à sa fin (fin du mois), les destructions auront donc lieu l'année prochaine. Néanmoins, rien ne vous empêche de préparer le bordereau d'élimination et de me le faire parvenir en 3 exemplaires signés.

1221/02	Conseil d'école : ordre du jour, convocation, compte rendu ou délibération, tableau récapitulatif des demandes.	5 ans	D

Vous trouverez en pièce jointe l'extrait de la circulaire (DGP/SIAF/2014/006) concernant *l'Enfance et la vie scolaire*, et notamment la *Vie scolaire et dispositifs éducatifs* qui vous donnera les types de documents et leur durée de conservation.

Bien à vous,
Cordialement.

Bonjour,

Les administrés havrais en difficultés peuvent formuler auprès de nos services des demandes de CSE (contrat solidarité eau).
Nous conservons les dossiers de demande qui sont composés de feuilles d'impôts, attestations CAF, CNI, facture d'eau, lettre d'engagement signée par l'usager…
Nous avons des archives depuis 2016.
Pouvez-vous me dire si nous devons les conserver dans le service, les détruire (au bout de combien de temps), vous les transmettre ?

Je vous en remercie par avance et vous souhaite une bonne journée,

Lucie JANISOVA
Cheffe de secteur Etat Civil et Démarches de Proximité
Direction Modernisation Relation Usager
Ville du Havre
lucie.janisova@lehavre.fr
Tél. : 02 35 19 49 35 / 07 88 39 70 61

lehavre.fr

Bonjour Madame Janisova,

Les documents que vous citez sont des justificatifs de dépenses de la collectivité. De ce fait, comment tous les documents et pièces comptables, ils sont à conserver 10 ans pour justification des droits. Vos archives de demandes CSE de 2016 ne pourront être réglementairement détruites qu'en 2027.

Si vos archives représentent un important volume et occupent trop de place dans vos locaux, il vous est néanmoins possible de nous en verser une partie. Vous conserverez au minimum les documents datant des 3 dernières années (afin de justifier des droits et de répondre aux réclamations des 2 dernières années).
Pour cela, il vous suffira de remplir un bordereau de versement que vous trouverez sur l'espace agent (faire un bordereau par année, cela me permet ensuite de les éliminer au fur et à mesure). Il faut numéroter les boîtes dans l'ordre suivant l'organisation des demandes (par date ou par dossier alphabétique par exemple) et décrire le contenu boîte par boîte. Ce bordereau sera à nous envoyer un plus tard au mois d'avril pour un transfert vers les mois de mai-juin.

Exemple de descriptif à indiquer dans le bordereau :
Contrat solidarité eau : feuilles d'impôts, attestations CAF, CNI, facture d'eau, lettre d'engagement signée par l'usager (vous pouvez mettre cette description sur la 1ère ligne du tableau puis ensuite, vous détaillez suivant le classement adopté.)
Ex : Boîte 1 : demandes de janvier et février ou dossiers de A à C

Bien à vous,
Cordialement,

ANNEXE 6 : AFFICHE DE LA JOURNEE DE LA SECTION DES ARCHIVISTES REGIONAUX

ANNEXE 7 : SEPT IDEES REÇUES SUR LES ARCHIVES DE LA RECHERCHE

Je n'ai pas d'archives !

Sept idées reçues (fausses !) sur les archives de la recherche

section des archivistes des universités, rectorats, organismes de recherches et mouvements étudiants
groupe de travail archives scientifiques

Confiez vos documents à un service d'archives
En confiant vos documents à un service d'archives, vous contribuez à la sauvegarde et à la constitution du patrimoine scientifique et technique contemporain. Vous participez ainsi à l'avancée de la science.

Téléchargez ce poster et nos plaquettes, disponibles en versions française et anglaise, sur le site de l'AAF !

Des archives ?! Je n'en ai pas ! Mon labo non plus !

Et pourtant ! Les archives de la recherche sont de nature diverse :

- **documents et données issus du travail de recherche** (d'une équipe ou d'une personne), qui consignent des résultats ou qui ont pour but de les diffuser,
- documents **liés à la gestion et au fonctionnement administratif du laboratoire.**

Les archives, ce ne sont pas que des vieux papiers !
Il peut s'agir de documents manuscrits, **imprimés ou numériques,** de plans, d'affiches, de photographies, de films, de bases de données, d'échantillons, de courriels…

Ce qui compte ce sont les publications et les documents finaux, le reste ça ne sert à rien !

Bien d'autres documents sont indispensables !
Les archives ont la palme d'or des sources d'information pour leur caractère unique et original. Elles sont vos alliées essentielles pour :

- assurer **la gestion courante,**
- pouvoir répondre aux besoins de **la justification des droits,**
- **valider les résultats de recherche** par le biais **des données brutes,**
- prouver **l'antériorité des recherches ou innovations,**
- assurer **la conservation de l'histoire** et de l'évolution **de votre structure,**
- respecter les dispositions relatives à la gestion des archives publiques.

Pour les archives, il y a de la place à la cave !

Le tri des documents s'effectue au moyen de tableaux de gestion.
Prenez contact avec votre service archives pour qu'il vous aide à identifier les documents qui doivent être conservés et ceux qui peuvent être éliminés.
Pour leur conditionnement, les archives n'aiment que le papier et le carton (boites archives, chemises et sous-chemises papier).
Leurs ennemis ? Le métal et le plastique sous toutes leurs formes.
Après cette étape, les archives peuvent être conservées au sein de votre laboratoire ou versées au service des archives de votre structure.

Aux archives, tout le monde aura accès à mes dossiers confidentiels !

L'accès aux magasins d'archives est limité aux seuls **archivistes** qui sont **soumis à une obligation de confidentialité et au secret professionnel** de par leur fonction.
Vous avez évidemment librement **accès aux documents que vous avez produits** mais leur communication à des tiers est protégée par la loi.

Mes archives : j'en fais ce que je veux ! On n'a qu'à tout brûler !

Vous travaillez dans un organisme public. Les documents que vous détenez, que vous les ayez produits ou reçus dans le cadre de votre travail, sont des **archives publiques.** Vous en êtes **responsable,** et non propriétaire.
N'oubliez pas : **en cas de départ, vos archives sont à remettre à votre service d'archives !**

Je numérise tout pour jeter ma paperasse !

La **numérisation** de documents papier peut faciliter le travail au quotidien mais elle n'autorise pas systématiquement l'élimination des documents originaux.

De plus, **conserver des documents en version numérique implique une organisation plus complexe.** Les dossiers doivent être classés : une base de données ne saurait compenser un manque d'ordre initial !

J'ai tout mis sur le serveur : plus besoin d'archiver !

Sauvegarder vos documents est important mais n'est pas synonyme d'archiver !
Le stockage de vos données sur un serveur ne garantit pas leur pérennité. La sauvegarde informatique consiste à enregistrer à court terme des données dans une optique de restauration et non d'archivage.

Contact

8 rue Jean-Marie Jégo
75013 Paris
+33 (0)1 46 06 39 44
secretariat@archivistes.org

ANNEXE 8 : PRESENTATION POWERPOINT AUX SERVICES

Vos archives et vous

Archives municipales du Havre

Les archives, qu'est-ce que c'est ?

Les archives sont **tous les documents physiques ou numériques**

que nous produisons et recevons dans le cadre de notre **activité,**

quels que soit leur date, leur forme et leur support.

Idée reçue n°1

Les archives, cela ne me concerne pas !

- Nous sommes tous des **producteurs** d'archives
- Nous sommes **responsables** des archives que nous produisons.
- Nous ne sommes **pas propriétaires** des archives que nous produisons
- Nous sommes dans une collectivité territoriale exerçant des missions de service public

  => **Archives publiques**
- La gestion des archives publiques est réglementée

  => **Code du patrimoine**

Idée reçue n°2

Les archives, ce sont des vieux papiers !

- Les archives peuvent être sur **différents supports**

  (papier, photo, film, bande magnétique, CD, maquette, base de données, etc.)
- Elle acquièrent **différentes valeurs** dans le temps :
  - Administrative (gestion courante)
  - Juridique (gestion de la preuve)
  - Historique (pour certaines d'entre elles).
    => *Usages insoupçonnés.*

Idée reçue n°3

Les archives, j'en fais ce que je veux !

- **Organiser et gérer régulièrement ses archives** (papier et numériques)
  - Bonne gestion quotidienne, facilité de fonctionnement
  - Evite la constitution d'arriérés
  - Connaissance de l'activité, mémoire du service
- **Les archives sont réglementées :**
  - Certaines peuvent être éliminées à l'issue de leur durée légale de conservation
    => bordereau d'élimination (validation Archives départementales)
    -> trace de l'élimination
  - D'autres sont versées aux Archives municipales et conservées définitivement
    => bordereau de versement (transfert de responsabilité et instrument de recherche)
- **Responsabilité pénale pour toute destruction illégale**

Idée reçue n°4

Plus de problèmes d'archivage avec le numérique !

- **Numérique** = outil simplifiant le quotidien
- Les documents numériques doivent être **gérés comme les documents papier**

  => organisation des fichiers dans répertoires suivant un plan de classement -> pouvoir retrouver l'information.
- **Même réglementation**
- **La conservation à long terme n'est pas garantie** (fiabilité des supports, des documents, lisibilité, authenticité, etc.)
- **Numériser les documents papier n'autorise pas forcément leur destruction** -> double support.
- Privilégier la conservation du **support papier** (quand il existe)

Quelques conseils de gestion quotidienne

- **Création de dossier** : l'identifier et le dater
- **Organiser ses dossiers en plan de classement**
  - Papier : dossiers et sous-dossiers
  - Numérique : répertoires et sous-répertoires. Toujours rattacher un fichier à un dossier
- **Gérer les archives papier en même temps que les archives numériques**
- **Attention à la messagerie :**
  - Les courriels ne sont conservés que 2 ans
  - Imprimer (papier ou pdf) les courriels importants pour les joindre aux dossiers papier ou numérique
- **Départ du poste :** Organiser le versement des archives produites et ne laisser que ce qui est utile pour la personne qui va succéder

  => *Evite la constitution d'arriéré*

Les archives dans mon service

- **Chaque agent est responsable des archives qu'il produit :**
  - Gestion quotidienne des documents : fait partie des missions des agents.
  - Archivage régulier (annuel)
- **Connaissance du cœur de métier -> Nécessité de l'implication des services dans l'archivage :**
  - Y consacrer des moyens humains
  - Y consacrer du temps
  - Une fois la démarche d'archivage aboutie :
    - Gain de temps au quotidien (retrouver les documents, etc.)
    - Un environnement plus agréable (plus d'armoires remplies, etc.)
    - Plus d'arriéré qui se constitue du fait de l'archivage régulier

Le service des Archives ne peut aider que si les services s'en donnent les moyens

Comment faire ?

Cas 1 : Mes archives sont à éliminer :

- Je mets les archives dans des **boîtes basiques.**

  Sur le petit côté :
  - Je les numérote
  - J'indique le nom de mon service
  - Je mets un « E » au marqueur rouge
- Je rédige un **bordereau d'élimination**

  => Il n'a pas besoin d'être trop précis : indiquer
  - les types de documents éliminés *(ex : marchés, factures, etc.)*
  - le nombre de boîtes pour chacun des types de documents
  - les années de ces documents

Comment faire ?

Cas 2 : Mes archives sont à verser :

- Je mets les archives dans des **boîtes de conservation neutres**

  Pour les services de la Ville -> à commander à la DEPA (stock) ;

  Pour les services de la CU -> à commander à la société Cauchard (marché 19136)
  http://intracom.codah.fr/Marchés/MT/Documents/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FMarch%C3%A9s%2FMT%2FDocuments%2F19136&FolderCTID=0x0120002CACB374D432004080D580FDEBE48194&View=%7B8FC3EC32%2D41D4%2D49CA%2D9EE4%2DE71F15C5829A%7D
  - Je remplis correctement les boîtes
  - Je laisse suffisamment de place pour le dossier qui n'est pas versé tout de suite
  - Sur le petit côté :
    - Je les numérote
    - J'indique le nom de mon service (Ex : sur une étiquette)
- En même temps, je rédige un **bordereau de versement**
  - Assez précis : pour pouvoir rechercher l'information
  - Organiser les documents de manière logique (par thématique ou chronologique par exemple)

Comment faire ?

Quand mes bordereaux sont rédigés:

- Je les envoie pour **relecture** aux Archives municipales (cassandre.jouot@lehavre.fr ou cecile.follin@lehavre.fr)
- Après validation, je les envoie signés en :
  - 3 exemplaires -> bordereau d'élimination
  - 2 exemplaires -> bordereau de versement
- J'attends la **date de transfert** fixée par le service des Archives avec les déménageurs

Le correspondant archives

- **Nommer un correspondant ou une correspondante archives**
  - Fonction à valoriser : inscription dans la fiche de poste
  - Déterminer le temps nécessaire à l'exercice de la mission
- **Son rôle est de :**
  - Etre l'interlocuteur direct du service des Archives.
  - Faire un rappel annuel pour l'archivage (versements et éliminations).
  - Répondre aux questions simples sur le tableau d'archivage et la procédure.
  - Centraliser les bordereaux (versement et élimination) du service

Il ne fait pas l'archivage à la place des agents !

Les Archives municipales du Havre

- Conservation de **6,3 kml** d'archives
- **Archives :**
  - la ville du Havre depuis 1517 et des communes annexées,
  - des communautés et syndicats intercommunaux
  - de différents organismes *(hôpital, CCAS, etc.)*
  - privées *(associations, partis, syndicats, personnes, familles, entreprises, etc.)*
- **Types d'archives conservées :**
  - Historiques (conservation définitive)
  - Eliminables au bout de 10 ans
  - Numériques : à venir

Rôle des Archives municipales auprès des services

Plusieurs niveaux d'intervention pour donner la culture de l'archivage :

- Aide et conseil pour l'organisation des archives dans les services (plans de classement, etc.)
- Aide et conseil dans la rédaction des bordereaux de versements et d'éliminations des archives
- Organisation des campagnes annuelles d'élimination des archives - Lien avec les Archives départementales
- Organisation de transferts réguliers d'archives aux Archives municipales
- Elaboration d'outils de gestion des archives : les tableaux d'archivage
- Suivi de vacataires recrutés pour gérer l'arriéré des archives

Modalités d'action

- **Entretien et visite des locaux** dans les services *(visite d'1h30 à 2h)*
  - Faire un état des lieux,
  - Déterminer les priorités et les archives à verser ou à éliminer,
  - Expliquer la démarche
- **Préparation du tableau d'archivage** (par service ou secteur)
  - Envoi **des questionnaires** aux services *(1 mois entre envoi et rdv)*
  - Elaboration d'un **tableau d'archivage** *(1 réunion d'1h30 à 2h puis échanges de courriels)*
- **Préparation des versements et éliminations** :
  - Tri, classement et éventuel reconditionnement dans des boites,
  - Rédaction des bordereaux *(durée à définir suivant la masse d'archives).*

=> *Cette étape peut être effectuée **en interne** par les services ou par des **vacataires** suivis par les archivistes*

Le service « après-archivage »

- **Prêts des archives versées :**
  - Rechercher **la cote du dossier désiré** dans le bordereau de versement
  - **Envoyer un courriel** à prets-archives@lehavre.fr
    => *indiquer la cote et l'intitulé du dossier*
  - **Renvoyer le dossier** au service des Archives par courrier interne après consultations (le prêt est de 2 mois)
- **Recherches administratives** sur des documents plus anciens conservés dans les fonds.
- Possibilité de **visites des magasins d'archives** sur demande.

Le rôle des Archives municipales auprès des publics

- **Mise à disposition des archives**
  - En salle de lecture
  - Sur internet : base de données en ligne, registres et documents figurés numérisés
  - Réseaux sociaux
- **Médiation et service pédagogique**
  - Ateliers pédagogiques avec une professeure
  - Actions de médiation : expositions, visites du services, etc.
  - Recherches

Merci de votre attention !

Nous restons à votre disposition

ANNEXE 9 : TRAME DE VISITES

Visite des Archives
par la direction des Affaires immobilières, 12 décembre 2022

Visite centrée sur la chaîne archivistique (de la collecte à la conservation) avec une mise en perspective historique. Il s'agit de répondre aux questions suivantes :

- Pourquoi collectons-nous des archives ?
- Qu'en faisons-nous ? Comment les traite-t-on ?
- A quoi servent-elles ?

1ère étape : la passerelle de déchargement des versements d'archives.

Objectif : décrire le rôle des déménageurs et l'arrivée des versements.

- *1. Procédure -> rappel rapide de ce qui a été vu précédemment*
  - Le service rédige un bordereau de versement que l'on valide
  - Quand le service des Archives a suffisamment de demandes, il fait appel aux déménageurs de la Ville qui s'occupent du transfert des boîtes.
- *2. Quand les versements ont-ils lieux ?*
  - Rendez-vous fixé au minimum 1 mois à l'avance ;
  - 2 à 3 fois par an, en dehors des périodes de vacances ;
  - le lundi matin (fermeture des archives).
- *3. Comment cela se passe-t-il ?*
  - Dans les services, les déménageurs prennent les boîtes archives préalablement préparées.
  - Ces caisses arrivent « en vrac » au service des archives qui va les ranger sur les étagères.

2e étape : le rangement des boîtes (magasin 8)

Objectif : montrer le conditionnement des archives et leur conservation

- *1. Boîtes neutres pour les archives destinées à être conservées. Pourquoi ?*
  - Assurent une meilleure conservation des documents sur le long terme. Elles ne sont pas acides.
  - Plus chères que les boîtes archives traditionnelles
  - A commander à la DEPA ou au service des Archives.
- *2. Taille et remplissage des boîtes :*
  - Les boîtes ne doivent pas dépasser 10 cm de large (manipulation plus simple, poids moindre)
  - Dans le cas de gros dossiers, ne pas dépasser 15 cm et prendre les boîtes archives traditionnelles
  - Remplir les boîtes correctement :
    - ni trop (risques de saturation et altère la solidité de la boîte, risque d'abîmer les archives),
    - ni trop peu (prend de la place pour rien, abîme les documents).

    Ne pas hésiter à mettre **différents types de dossiers** dans une même boîte et l'indiquer clairement dans le bordereau de versement.
  - S'il manque un dossier au versement, **prévoir sa place dans les boîtes** et l'indiquer sur le BV.

1

Visite des Archives
par la direction des Affaires immobilières, 12 décembre 2022

- *3. Présentation des boîtes*
  - Sur **la partie la moins haute de la boîte**, indiquer :
    - Nom du service ;
    - Le numéro de la boîte suivant le BV (pas de numéro bis ou ter).

  Capital puisque plusieurs versements de différents services arrivent en même temps : nous devons pouvoir les identifier rapidement.
- *4. Comment nous retrouvons les versements ?*
  - Chacun reçoit une cote (explications sur le système de cotation plus loin).
  - Chaque cote est localisée (magasin, épi, travée).

3e étape : le traitement de l'information (magasin 4)

Objectif : montrer les moyens utilisés pour retrouver l'information

- *1. Les cadres de classement*

  Passage de l'ancien au nouveau cadre de classement : pourquoi ?
  - Cadre de classement de 1926 : suit les grandes compétences des communes et les types de documents conservés (délibérations, personnel, finances, bâtiments, etc.). Intellectuellement clair mais physiquement difficile à gérer compte tenu des accroissements aléatoires de chaque série.
  - Nouveau cadre de classement en 1985 (série W ou CA) : rangement des archives en continu. Gestion plus facile en localisation, mais comment retrouver l'information simplement ?
- *2. le bordereau de versement*

  Rédigé par le service versant et validé par le service des Archives. Il décrit le contenu de chaque boîte. Double rôle :
  - Procès-verbal de transfert de responsabilité des archives (signé par les deux chefs de service).
  - Instrument de recherche :
    - à usage interne (service versant, service des archives) ;
    - pour les citoyens désirant consulter des archives.
- *3. Comment retrouver l'information ?*

  Un outil : la base de données (voir explications plus tard).

  Le bordereau de versement y est intégré
  - il est relié à un plan de classement général des fonds correspondant aux grandes compétences (permet de retrouver sous forme d'une arborescence).
  - il lui est attribué des mots clés.
- *4. Conserve-t-on toutes les archives ?*

  Un tri est effectué à l'issue de la DUA
  - Archives éliminées (plus de valeur administrative et juridique, pas de valeur historique).
  - Archives historiques conservées.

  Comment ? les tableaux d'archivage.

2

Visite des Archives
par la direction des Affaires immobilières, 12 décembre 2022

4e étape : quelles archives conserve-t-on ? (magasins 1, 2, 3)

- *Remonter le temps : des documents administratifs devenus historiques. Voir également pour des documents avec le domaine de la Culture*
  - Délibérations (panachage dans le temps). Montrer les registres restaurés.
  - Plans
  - Permis de construire
  - Titres de propriétés de la Ville -> versements et 1N (voir aussi dans le fonds ancien)
  - Journaux
  - Photos
  - Etc.

5e étape : pourquoi conserver des archives ? (salle de lecture)

- *La communication des archives*
  - Le prêt se fait uniquement au service versant : un dossier versé par un service ne peut être prêté à un autre.
  - La communication au public : les archives versées sont communicables au public selon certains délais selon le type de document (de immédiat à 150 ans).

Arrivée du service	**Durée**	**Qui ?**	*14h*
Passerelle	5 min.		14h15-14h20
Trajet passerelle / mag 8	5 min.		14h25-14h30
Magasin 8	5 min.		14h30-14h35
Magasin 4	10 min.		14h35-14h45
Magasins 1, 2, 3	10 min.		14h45-14h55
Pilon / retour 1er étage	5 min.		14h55-15h
Salle de lecture	5 min.		15h05-15h10

3

ANNEXE 10 : QUESTIONNAIRE

06/04/2022 12:56 QuestionnaireSurLArchivage

ENQUÊTE SUR L'ARCHIVAGE AUPRES DES SERVICES DE LA VILLE DU HAVRE ET DE LA COMMUNAUTE URBAINE

Collectivité :
- (●) Ville du Havre
- ( ) Le Havre Seine Métropole

Direction / Service :
securite municipale / police municipale

Nom et prénom :
liberge daniel

Fonction :
- ( ) DGA
- ( ) Directeur
- ( ) Chef de service
- (●) Autre

Si 'Autre' précisez : Adjoint administratif

I - VOS DROITS ET OBLIGATIONS EN MATIERE D'ARCHIVES

Pour quelles raisons les documents produits par votre service sont-ils archivés ?
- [x] Par obligation légale
- [x] Pour une utilité juridique et administrative
- [x] Pour garder la mémoire de la collectivité
- [ ] Pour leur intérêt historique
- [ ] Pour répondre à une demande de la hiérarchie
- [ ] Parce que cela s'est toujours fait
- [ ] Parce que le service ne sait pas quoi en faire
- [ ] Autre

Plusieurs réponses possibles

La conservation des documents vous paraît-elle une question ?
- [ ] Prioritaire
- [x] Importante
- [ ] Marginale
- [ ] Essentielle
- [ ] Nécessaire
- [ ] Sans opinion
- [ ] Autre

Plusieurs réponses possibles

https://www.sphinxonline.com/surveyserver/Render/Consult/sigdci/QuestionnaireSurLArchivage 1/6

06/04/2022 12:56 QuestionnaireSurLArchivage

Connaissez-vous les textes réglementaires qui régissent les documents que vous produisez, et en particulier,les durées de conservation légales des documents à archiver ?
- (●) Oui
- ( ) Non

Comment en avez-vous eu connaissance ?
- [ ] En m'informant sur le sujet
- [x] Par des textes relayés par la hiérarchie et/ou les tutelles
- [ ] Par des informations sur l'Espace agent ou l'Intracom
- [x] Par des échanges avec le service des Archives
- [ ] Par la réalisation d'un tableau d'archivage avec le service des Archives

Plusieurs réponses possibles

Pensez-vous que les documents numériques ou les données (de vos bases de données) produits par votre service sont soumis aux mêmes obligations légales que les documents papier ?
- (●) Oui
- ( ) Non

Selon vous, à partir de quel moment les documents papier et numériques sont-ils des archives ?
- (●) Dès leur production
- ( ) Dès qu'ils ne sont plus utiles à la gestion courante du service
- ( ) Dès qu'ils sont sauvegardés (pour les documents numériques)
- ( ) Autre

Dans votre secteur d'activité, quels sont les documents papier et numériques qui doivent être archivés (exemples: courriels,documents techniques, compte-rendus de réunions ,etc...)(donner une liste)

II - LA GESTION DES ARCHIVES DANS VOTRE SERVICE

Comment sont classés les documents papier créés par votre service ?
- (●) Par dossier et/ou projet

https://www.sphinxonline.com/surveyserver/Render/Consult/sigdci/QuestionnaireSurLArchivage 2/6

06/04/2022 12:56 QuestionnaireSurLArchivage

- ( ) Par type de documents produits
- ( ) Par ordre alphabétique
- ( ) Par année
- ( ) Ne sais pas
- ( ) Autre

Les documents numériques (documents électroniques sur réseau, documents électroniques sur ordinateurs personnels et courriels**) suivent-ils la même typologie de classement?**
- (●) Oui
- ( ) Non

Quels outils utilisez-vous pour classer les documents et retrouver l'information les concernant :
- (●) Un tableur commun (Excel, Corel, OpenCalc, ect .)
- ( ) Un logiciel spécifique commun
- ( ) Deux outils communs différents, un pour les documents numériques et un autre pour les documents papier
- ( ) Chaque agent gère ses documents sur son ordinateur
- ( ) Rien de tout cela
- ( ) Ne sais pas
- ( ) Autre

Faites-vous des photocopies ou des impressions des documents numériques ?
- (●) Souvent
- ( ) Quelquefois
- ( ) Jamais

De quels documents ?
mains courantes

A quelles fins ?
procédure administrative et judiciaire

Existe-t-il un correspondant archives propre à votre service ?
- ( ) Oui
- (●) Non

https://www.sphinxonline.com/surveyserver/Render/Consult/sigdci/QuestionnaireSurLArchivage 3/6

06/04/2022 12:56 QuestionnaireSurLArchivage

Qu'attendez-vous (ou qu'attendriez-vous**)du rôle du correspondant archives ?**
- [x] L'organisation des versements et des éliminations du service
- [ ] Le classement des documents du service
- [ ] Des informations et réponses aux questions simples sur l'archivage
- [x] La sensibilisation et la mobilisation de ses collègues à l'archivage
- [x] Un rôle d'interface avec le service des Archives
- [ ] Autre

Plusieurs réponses possibles

Rencontrez-vous des difficultés dans la gestion de vos archives ?
- ( ) Souvent
- ( ) Parfois
- ( ) Rarement
- (●) Pas du tout

III – VOUS ET LE SERVICE DES ARCHIVES

Quelles sont, pour vous, les missions principales du service des Archives municipales ?
- [x] Collecter, éliminer, conserver les documents issus des services de la (des) collectivité(s)
- [ ] Collecter, éliminer et conserver des documents issus de fonds privés (habitants, etc.)
- [x] Classer et conserver des documents pour la recherche
- [ ] Faire des recherches pour les services des collectivités
- [ ] Faire des recherches pour des particuliers
- [ ] Participer, collaborer aux projets des services (outils,activités, etc.)
- [x] Mettre à disposition des services de la (des) collectivité(s) les documents conservés
- [ ] Mettre à disposition des différents publics les documents conservés
- [x] Organiser des activités de valorisation (conférences, expositions, journées européennes du patrimoine, publication, etc.)
- [ ] Organiser des activités pédagogiques
- [ ] Autre

plusieurs réponses possibles

Vous ou votre service avez-vous déjà fait appel au service des Archives ?
- (●) Oui
- ( ) Non

Pour quel(s) motif(s) ?
- [ ] Pour un (des) conseil(s) pour la gestion des documents papier
- [ ] Pour un (des) conseil(s) pour la gestion des documents numériques
- [x] Pour un (des) versement(s)
- [x] Pour savoir quels sont les documents à éliminer
- [ ] Pour le prêt de documents archivés
- [ ] Pour développer des partenariats
- [ ] Autre

plusieurs réponses possibles

https://www.sphinxonline.com/surveyserver/Render/Consult/sigdci/QuestionnaireSurLArchivage 4/6

A quelle fréquence votre service fait-il appel au service des Archives (quel qu'en soit la nature) ?

- (●) Une à deux fois par an
- ( ) Entre 2 et 5 fois par an
- ( ) Entre 5 et 10 fois par an
- ( ) Ne sait pas

IV – VOTRE AVIS SUR LES SERVICES PROPOSES PAR LES ARCHIVES

Avez-vous connaissance des services proposés par le service des Archives ?

- ( ) Oui
- (●) Non

IV – VOTRE AVIS SUR LES SERVICES PROPOSES PAR LES ARCHIVES

Quels sont aujourd'hui vos besoins pour mieux gérer les documents produits par votre service ?

- [ ] Une information générale sur les obligations légales du service pour la conservation des archives papier et numériques
- [ ] Une aide à l'organisation du classement des documents numériques
- [ ] Une aide à l'organisation du classement des documents papier
- [ ] Une aide à la recherche des documents du service archivés sur la base de données des Archives
- [x] Une information sur les documents à conserver définitivement et ceux à éliminer
- [x] Des conseils et des supports techniques pour préparer les versements et les éliminations
- [ ] Une information sur la conservation des documents électroniques
- [ ] Une prise en charge des archives conservées dans votre service
- [ ] Une aide à la compréhension des outils développés par le service des Archives
- [ ] La connaissance des modalités de prêt des documents archivés
- [ ] Une plus grande réactivité
- [ ] Rien de tout cela
- [ ] Autre

Plusieurs réponses possibles

Quelles seraient vos attentes dans le cadre d'un développement de nouvelles prestations par les Archives ?

- [x] Une visite des magasins des Archives pour les agents du service
- [ ] Le développement de partenariats sur des projets de votre service en direction de vos publics
- [ ] La valorisation des documents historiques en lien avec votre secteur d'activité
- [ ] Des informations régulières sur les actions menées par le service des Archives
- [ ] Rien de tout cela
- [ ] Autre

Powered by Sphinx

ANNEXE 11 : LE PREMIER TABLEAU DE GESTION DE LA POLICE

Archives municipales du Havre

Màl : juin 2018

Tableau d'archivage de la police municipale

Elaboré conformément à législation et la réglementation en cours

Intitulé et descriptif des documents	Types de support[1]	Communicabilité au public	Durée de conservation	Sort final des documents	Propositions et indications pratiques
Organisation des activités					
Main courante	E	50 ans	3 ans	A verser[3]	Entièrement dématérialisée via un logiciel (nom du logiciel ?) 70000 à 80000 mains courantes annuelles => s'apparente au cahier journalier. Contient la date, l'heure, la description du fait et le motif. Un fait signalé peut ensuite faire l'objet d'un procès-verbal, d'un rapport d'information ou d'un rapport d'intervention qui sera transmis à la police nationale. **Voir avec les Archives départementales.**
Cahier journalier	E	50 ans	5 ans	A trier	Tri : qualitatif
Tableaux de bord, statistiques	E	Immédiate	2 ans	A éliminer[2]	Ils sont envoyés au service contrôle de gestion
Registres d'ordres (servitudes, notes de service)	E / P	Immédiate	5 ans	A verser[3]	Les notes de service, signées, sont sous format papier
Mesures réglementaires et infractions					
Rapport d'information, d'intervention (hors judiciaire)	P/E	50 ans	5 ans	A verser[3]	
Enquêtes demandées par les administrations (recherches de personnes).	P/E	50 ans	5 ans	A éliminer[2]	
Correspondance : échanges avec les administrés, courriers à la signature de l'élu	P/E	50 ans	5 ans	A trier	2000 à 3000 courriers par an. Conserver 1 année sur 5.
Infractions (documents judiciaires) : *constat d'infraction, * notification (bordereaux des documents, port de plis, registre), * procès-verbal, * rapport d'interpellation, * rapport de contravention	P/E	50 ans	10 ans	A éliminer[2]	Transmis à la police nationale

1. P : papier ; E : Electronique ; P/E : sur les deux supports (le papier est l'original).
2. Faire un bordereau d'élimination à viser par les Archives départementales.
3. Les documents à conserver seront versés aux Archives municipales

1

Archives municipales du Havre

Màl : juin 2018

Tableau d'archivage de la police municipale

Elaboré conformément à législation et la réglementation en cours

Intitulé et descriptif des documents	Types de support[1]	Communicabilité au public	Durée de conservation	Sort final des documents	Propositions et indications pratiques
Coordination ville / Etat / forces de sécurité intérieure					
Convention	P	Immédiate	5 ans à compter de la fin de la convention	A verser[3]	Nous n'avons pas vu ensemble ce type de documents. Est-ce que vous en avez ?
Rapport périodique, bilan d'étape		Immédiate	5 ans	A verser[3]	Nous n'avons pas vu ensemble ce type de documents. Est-ce que vous en avez ?
Réunion annuelle d'évaluation		Immédiate	5 ans	A verser[3]	Nous n'avons pas vu ensemble ce type de documents. Est-ce que vous en avez ?
Rapport journalier de la police nationale	E	50 ans	1 an	A éliminer[2]	Nous n'avons pas vu ensemble ce type de documents. Est-ce que vous en avez ?
Informations transmises à la police nationale : bordereaux d'envoi, copie de pièces envoyées	P	Immédiate	1 an	A éliminer[2]	
Signalement fait au procureur et informations reçues	P/E	50 ans	1 an	A éliminer[2]	
Conseil local de sécurité et de prévention de la délinquance : dossiers de séance, plans d'action	P/E	Immédiate	3 ans	A éliminer[2]	La ville du Havre dispose d'un coordinateur du conseil local qui conserve l'ensemble des documents produits. La police municipale est partenaire.

1. P : papier ; E : Electronique ; P/E : sur les deux supports (le papier est l'original).
2. Faire un bordereau d'élimination à viser par les Archives départementales.
3. Les documents à conserver seront versés aux Archives municipales

2

Archives municipales du Havre

Màj : juin 2018

Tableau d'archivage de la police municipale

Elaboré conformément à législation et la réglementation en cours

Intitulé et descriptif des documents	Types de support[1]	Communicabilité au public	Durée de conservation	Sort final des documents	Propositions et indications pratiques
Gestion des armes					
Autorisation de détention des armes par la commune	P	Immédiate	5 ans	A verser[3]	Voir le décret n°2000-276 du 24 mars 2000 modifié, art. 8
Ports d'armes : autorisation, justificatifs des formations d'entraînement	P	Immédiate	Validité	A éliminer[2]	Ces documents se trouvent dans les dossiers de personnel des agents, conservés à la RH.
Registre d'inventaire des armes	P	Immédiate	5 ans	A verser[3]	
Carnet de tir individuel	P	Immédiate	Validité	A éliminer[2]	
Etat journalier du mouvement des armes	P	Immédiate	3 ans	A éliminer[2]	Article R511-33 du code de la sécurité intérieur.
Rapport d'usage d'une arme (circonstances de l'intervention, conditions d'utilisation) :					Nous n'avons pas vu ensemble ce type de documents. Est-ce que vous en avez ?
* Rapport au maire	P	50 ans	3 ans	A éliminer[2]	
* Rapport du maire au préfet et au procureur	P	50 ans	3 ans	A verser[3]	
Opérations ponctuelles de sécurité (type "tranquillité vacances)					
Demandes d'inscription à l'opération, fiches d'intervention	E	50 ans	2 ans	A éliminer[2]	
Bilan	E	Immédiate	2 ans	A verser[3]	Transmis à la police nationale
Objets trouvés					
Déclaration de perte, convocation pour retrait	P/E	Immédiate	3 ans	A éliminer[2]	
Registre des objets perdus et objets trouvés	P/E	Immédiate	3 ans	A éliminer[2]	Voir code civil, art. 2276
Don ou vente d'objets trouvés : décision de donation, liste des objets, documents de remise aux Domaines en cas de vente	P/E	Immédiate	10 ans	A verser[3]	

1. P : papier ; E : Electronique ; P/E : sur les deux supports (le papier est l'original).
2. Faire un bordereau d'élimination à viser par les Archives départementales.
3. Les documents à conserver seront versés aux Archives municipales

3

Archives municipales du Havre

Màj : juin 2018

Tableau d'archivage de la police municipale

Elaboré conformément à législation et la réglementation en cours

Intitulé et descriptif des documents	Types de support[1]	Communicabilité au public	Durée de conservation	Sort final des documents	Propositions et indications pratiques
Animaux dangereux, déclaration de chiens dangereux de 1ère et 2e catégorie					
Dossier d'identification du chien : certificat de vaccination, assurance en responsabilité civil, attestation d'aptitude, évaluation comportementale, permis.	P/E	Immédiate	15 ans	A éliminer[2]	La durée de conservation correspond à la durée de vie moyenne d'un chien. La loi ne prévoit pas l'obligation de déclarer le décès ou le changement de domicile d'un chien.
Registre	P/E	Immédiate	15 ans	A verser[3]	
Déclaration de morsure	P/E	Immédiate	10 ans	A éliminer[2]	
Procès-verbal de capture	P/E	Immédiate	5 ans	A éliminer[2]	
Fourrière					
Dossiers des véhicules remis aux propriétaires : notification, fiche descriptive, mainlevée	P/E	Immédiate	1 an	A éliminer[2]	
Dossiers des véhicules détruits ou remis aux Domaines : notification, fiche descriptive, expertise, procès-verbal de destruction	P/E	Immédiate	10 ans	A éliminer[2]	
Registre	P/E	Immédiate	3 ans	A éliminer[2]	
Facturation au dernier propriétaire connu	P/E	Immédiate	10 ans	A éliminer[2]	

Le directeur des Archives départementales

Le directeur des Archives municipales

Le directeur de la police municipale

Le

Le

Le

1. P : papier ; E : Electronique ; P/E : sur les deux supports (le papier est l'original).
2. Faire un bordereau d'élimination à viser par les Archives départementales.
3. Les documents à conserver seront versés aux Archives municipales

4

ANNEXE 12 : LE DERNIER TABLEAU DE GESTION DE LA POLICE

Archives municipales du Havre

MàJ : février 2023

Tableau d'archivage de la police municipale

Elaboré conformément à législation et la réglementation en cours

Intitulé et descriptif des documents	Types de support[1]	Communicabilité au public	Durée de conservation	Sort final des documents	Propositions et indications pratiques
Organisation des activités					
Main courante	E / P	50 ans	2 ans	A éliminer[2]	Elles sont saisies sur un logiciel et supprimées automatiquement par la CNIL au bout de 2 ans. Ces saisies sont également imprimées et peuvent être considérées comme des doubles. Elles peuvent faire l'objet de rapport d'intervention, de rapport d'information ou de PV.
Cahier journalier	E / P	50 ans	5 ans	A trier	Tri : qualitatif
Tableaux de bord, statistiques	E	Immédiate	2 ans	A éliminer[2]	Envoyés au service contrôle de gestion.
Registres d'ordres (servitudes, notes de service)	E / P	Immédiate	5 ans	A verser[3]	Les notes de service signées sont sous format papier.
Mesures réglementaires et infractions					
Rapport d'information, d'intervention (hors judiciaire)	P / E	50 ans	5 ans	A verser[3]	
Infractions (documents judiciaires) : * constat d'infraction, * notification (bordereaux des documents, port de plis, registre), * procès-verbal, * rapport d'interpellation, * rapport de contravention	P / E	50 ans	10 ans	A éliminer[2]	Transmis à la police nationale. Le délai de 10 ans correspondant à la durée de prescription pénale.
Enquêtes demandées par les administrations (recherches de personnes)	P	50 ans	5 ans	A éliminer[2]	
Correspondance : échanges avec les administrés, courriers à la signature de l'élu	P / E	50 ans	5 ans	A trier	2000 à 3000 courriers par an. Conserver 1 année sur 5, de plus en plus de courriels (les années en 0 et 5).

1. P : papier ; E : Electronique ; P/E : sur les deux supports (le papier est l'original).
2. Faire un bordereau d'élimination à viser par les Archives départementales.
3. Les documents à conserver seront versés aux Archives municipales

1

Archives municipales du Havre

MàJ : février 2023

Tableau d'archivage de la police municipale

Elaboré conformément à législation et la réglementation en cours

Intitulé et descriptif des documents	Types de support[1]	Communicabilité au public	Durée de conservation	Sort final des documents	Propositions et indications pratiques
Actions de prévention					
Contraventions de timbres amendes payées	P	50 ans	10 ans	A éliminer[2]	N'existent plus depuis 2016.
Registre de suivi des enregistrements, avec date de la destruction des images : caméras piétons, enregistrements téléphoniques	P	50 ans	5 ans	A éliminer[2]	La durée de conservation des enregistrements est fixée dans l'autorisation préfectorale ou dans la décision d'autorisation du traitement accordée par la CNIL.
Enregistrements	E	50 ans	Validité	A éliminer[2]	Ils sont automatiquement écrasés au bout d'un mois. Des extractions sont faites si besoin et détruites après fin de validé.
Rétention de permis de conduire	P	50 ans	1 an	A éliminer[2]	Document administratif, original transmis à la préfecture de Rouen, une copie est conservée.
Coordination ville / Etat / forces de sécurité intérieure					Toutes les informations transmises en copie à la Police nationale sont à conserver 1 an avant destruction.
Convention	P	Immédiate	5 ans à compter de la fin de la convention	A verser[3]	
Bilan d'activité	P	Immédiate	5 ans	A verser[3]	
Informations transmises à la police nationale : bordereaux d'envoi, copie de pièces envoyées	E	Immédiate	1 an	A éliminer[2]	
Informations reçues	P / E	50 ans	1 an	A éliminer[2]	
Conseil local de sécurité et de prévention de la délinquance et de la radicalisation : dossiers de séance, plans d'action	P / E	Immédiate	3 ans	A éliminer[2]	

1. P : papier ; E : Electronique ; P/E : sur les deux supports (le papier est l'original).
2. Faire un bordereau d'élimination à viser par les Archives départementales.
3. Les documents à conserver seront versés aux Archives municipales

2

Archives municipales du Havre

MàJ : février 2023

Tableau d'archivage de la police municipale

Elaboré conformément à législation et la réglementation en cours

Intitulé et descriptif des documents	Types de support[1]	Communicabilité au public	Durée de conservation	Sort final des documents	Propositions et indications pratiques
Gestion des armes					
Autorisation de détention des armes par la commune	P	Immédiate	5 ans	A verser[3]	Voir le décret n°2000-276 du 24 mars 2000 modifié, art. 8.
Registre d'inventaire des armes	P	Immédiate	5 ans	A verser[3]	
Etat journalier du mouvement des armes	P	Immédiate	3 ans	A éliminer[2]	Article R511-33 du code de la sécurité intérieure.
Ports d'armes : autorisation, justificatifs des formations d'entraînement	P	Immédiate	Validité	A éliminer[2]	Ces documents se trouvent dans les dossiers de personnel des agents, conservés à la RH.
Carnet de tir individuel	P	Immédiate	Validité	A éliminer[2]	Ce sont des carnets qui appartiennent aux agents, le service n'est pas censé en avoir.
Rapport d'usage d'une arme (circonstances de l'intervention, conditions d'utilisation) : bilan papier signé par l'élu et transmit au procureur	P	50 ans	3 ans	A éliminer[2]	
Opérations ponctuelles de sécurité (type tranquillité vacances)					
Demandes d'inscription à l'opération, fiches d'intervention	P	50 ans	2 ans	A éliminer[2]	
Objets trouvés					
Convocation pour retrait	E	Immédiate	3 ans	A éliminer[2]	
Registre des objets perdus et objets trouvés	P / E	Immédiate	3 ans	A éliminer[2]	Voir code civil, art. 2276, rentré dans le logiciel et imprimé signé par les personnes qui viennent le récupérer.
Don ou vente d'objets trouvés : décision de donation, liste des objets, documents de remise aux Domaines en cas de vente PV rédigé et validé aux Domaines et Préfecture.	P	Immédiate	10 ans	A verser[3]	

1. P : papier ; E : Electronique ; P/E : sur les deux supports (le papier est l'original).
2. Faire un bordereau d'élimination à viser par les Archives départementales.
3. Les documents à conserver seront versés aux Archives municipales

3

Archives municipales du Havre

MàJ : février 2023

Tableau d'archivage de la police municipale

Elaboré conformément à législation et la réglementation en cours

Intitulé et descriptif des documents	Types de support[1]	Communicabilité au public	Durée de conservation	Sort final des documents	Propositions et indications pratiques
Animaux dangereux, déclaration de chiens dangereux de 1ère et 2e catégorie					
Registre	P	Immédiate	15 ans	A verser[3]	
Dossier d'identification du chien : certificat de vaccination, assurance en responsabilité civil, attestation d'aptitude, évaluation comportementale, permis de détention.	P	Immédiate	15 ans	A éliminer[2]	La durée de conservation correspond à la durée de vie moyenne d'un chien. La loi ne prévoit pas l'obligation de déclarer le décès ou le changement de domicile d'un chien.
Déclaration de morsure	P	Immédiate	10 ans	A éliminer[2]	
Procès-verbal de capture	P	Immédiate	5 ans	A éliminer[2]	
Fourrière					
Opérations préalables fourrière : mainlevée de fourrière avant prise en charge	P	Immédiate	1 an	A éliminer[2]	
Dossiers des véhicules remis aux propriétaires : notification, fiche descriptive, mainlevée	P	Immédiate	1 an	A éliminer[2]	
Dossiers des véhicules détruits ou remis aux Domaines : notification, fiche descriptive, procès-verbal de destruction	P / E	Immédiate	10 ans	A éliminer[2]	
Registre	P / E	Immédiate	3 ans	A éliminer[2]	Informatisé depuis 2022.
Déclaration de dépôts à la poste pour la mise en fourrière : * retour du recommandé * tableaux	P / E	Immédiate	3 ans	A éliminer[2]	Justification DUA : arrêté du 30 mai 2011 portant autorisation de traitements de données à caractère personnel dénommés "registres des fourrières et des immobilisations".

1. P : papier ; E : Electronique ; P/E : sur les deux supports (le papier est l'original).
2. Faire un bordereau d'élimination à viser par les Archives départementales.
3. Les documents à conserver seront versés aux Archives municipales

4

Archives municipales du Havre

MàJ : février 2023

Tableau d'archivage de la police municipale

Elaboré conformément à législation et la réglementation en cours

Intitulé et descriptif des documents	Types de support[1]	Communicabilité au public	Durée de conservation	Sort final des documents	Propositions et indications pratiques
Gestion du personnel de la police municipale					Extrait du tableau d'archivage des correspondants Ressources humaines, validé le 6 juillet 2016
Eléments de paie : états et pièces justificatives (heures supplémentaires, indemnités, avantages en nature, frais de déplacement, etc.)	P	50 ans	1 an	A éliminer[2]	Les originaux sont transmis à la DRH
Grèves : états	P	50 ans	1 an	A éliminer[2]	Les originaux sont transmis à la DRH
Frais de mission (copies)	P	50 ans	1 an	A éliminer[2]	Les originaux sont transmis à la DRH (service formation)
Accidents du travail (copies)	P	50 ans	1 an	A éliminer[2]	Document transmis au service Prévention et conditions de travail
Maladies de courte durée : arrêts de travail	P	50 ans	1 an	A éliminer[2]	Les originaux sont transmis à la DRH

Le directeur des Archives départementales

Le directeur des Archives municipales

Le directeur de la police municipale

Le

Le

Le

1. P : papier ; E : Electronique ; P/E : sur les deux supports (le papier est l'original).
2. Faire un bordereau d'élimination à viser par les Archives départementales.
3. Les documents à conserver seront versés aux Archives municipales

5

BIBLIOGRAPHIE - SITOGRAPHIE

Légifrance, *Code du Patrimoine, Livre II : Archives (Articles L211-1 à L222-3)* [en ligne], disponible sur URL : https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000006074236/LEGISCTA000006129161/#LEGISCTA000006129161. Consulté le 7 avril 2023.

Direction des Archives de France, *Dictionnaire de terminologie archivistique*, publié en 2002 [en ligne], disponible sur URL : https://francearchives.gouv.fr/file/4f717e37a1befe4b17f58633cbc6bcf54f8199b4/dictionnaire-de-terminologie-archivistique.pdf. Consulté le 2 avril 2023.

France Archives, *Note relative à l'archivage des mains-courantes informatisées produites par les commissariats* [en ligne], disponible sur URL : https://francearchives.gouv.fr/fr/circulaire/DGPA_SIAF_2023_002. Consulté le 15 avril 2023.

France Archives, *Fiche relative aux mains-courantes informatisées produites par les commissariats* [en ligne], disponible sur URL : https://francearchives.gouv.fr/fr/file/3699f27bf6b21495acfd631d6d4bb8d7c7fc727b/1.MCI_fiche.pdf. Consulté le 15 avril 2023.

France Archives, *Règles de gestion et de sélection des archives* [en ligne], disponible sur URL : https://francearchives.gouv.fr/fr/article/37952. Consulté le 24 avril 2023.

France Archives, *Tableau des circulaires* [en ligne], disponible sur URL : https://francearchives.gouv.fr/fr/tableau. Consulté le 7 avril 2023.

Comité interministériel aux Archives de France, *Référentiel général de gestion des archives : Pourquoi les archives sont-elles un atout de modernisation pour votre administration ?* [en ligne], disponible en URL : https://www.gouvernement.fr/sites/default/files/contenu/piece-jointe/2014/07/r2ga_document_complet_201310.pdf. Consulté le 12 avril 2023.

THOMAS-LACROIX (Pierre), *Cotation des fonds d'archives : le problème de la numérotation continue*. In: *La Gazette des archives*, n°48, 1965. pp. 5-9 [en ligne], disponible sur URL : https://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_1965_num_48_1_1806. Consulté le 12 avril 2023.

PEROTIN (Yves), *Le « Records Management » et l'administration anglaise des Archives*. In: *La Gazette des archives*, n°44, 1964. pp. 5-17 [en ligne], disponible sur URL : https://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_1964_num_44_1_1753. Consulté le 13 avril 2023.

Association des archivistes français, *Abrégé d'archivistique : principes et pratiques du métier d'archiviste, 4ème édition refondue et augmentée*, 2020, 348p.

Association des archivistes français, *« Je n'ai pas d'archives ! » Sept idées reçues sur les archives de la recherche* [en ligne], disponible sur URL : https://www.archivistes.org/Je-n-ai-pas-d-archives-Sept-idees-recues-sur-les-archives-de-la-recherche. Consulté le 11 avril 2023.

Association des archivistes français, *« Je n'ai pas d'archives ! Sept idées reçues (fausses) sur les archives de la recherche »* [en ligne], disponible sur URL : https://www.archivistes.org/IMG/pdf/sept_idees_recues_champs_non_remplissables.pdf?7244/7d098e2e047ee8f7a1958a7a17d6d8b8b5b540a24293b19082a2dbb008cf9116. Consulté le 11 avril 2023.

Association des archivistes français, *catalogue de formations 2023* [en ligne], disponible sur URL : https://www.archivistes.org/IMG/pdf/catalogue_formations_aaf_2023_vnum_def.pdf?9793/b12ded430b702395d1a3188aed6b07ac8926203b2be8c3f1188b34ab98d723be. Consulté le 4 avril 2023.

Association des archivistes français, *Fiche pratique n°16 Sensibiliser et former à l'archivage électronique 1/2 : enjeux, public et contenu* [en ligne], disponible sur URL : https://www.archivistes.org/IMG/pdf/fp16_comment_former_1.pdf?6123/1aa5edec3f21e97c3e128dfbb00117e492fc63100cc3d51ba14f38c6c3b27916. Consulté le 14 avril 2023.

Association des archivistes français, *Comprendre et pratiquer le records management. Analyse de la norme ISO 15489 au regard des pratiques archivistiques françaises,* Documentaliste-Sciences de l'Information 42, nº 2 (2005) [en ligne], disponible sur URL : https://doi.org/10.3917/docsi.422.0106. Consulté le 13 avril 2023.

Association des archivistes français, *De la gestion des documents d'activité à la collecte* [en ligne], disponible sur URL : https://www.archivistes.org/-De-la-gestion-des-documents-d-activite-a-la-collecte-. Consulté le 13 avril 2023.

Association des archivistes français, *Journées de la section des Archivistes régionaux* [en ligne], disponible sur URL : https://www.archivistes.org/Journees-de-la-section-des-Archivistes-regionaux-5105. Consulté le 12 avril 2023.

Association des archivistes français, *Retours d'expérience* [en ligne], disponible sur URL : https://www.archivistes.org/-Retours-d-experience-. Consulté le 11 avril 2023.

Association des archivistes français, *Journées d'étude des archivistes régionaux : La sensibilisation à l'archivage : quelles pratiques, quels acteurs ?* [en ligne], disponible sur URL : https://www.archivistes.org/Journees-d-etude-des-archivistes-regionaux-La-sensibilisation-a-l-archivage. Consulté le 9 avril 2023.

Association des archivistes français, *Guides d'archivage en région* [en ligne], disponible sur URL : https://www.archivistes.org/Guides-d-archivage-en-region. Consulté le 11 avril 2023.

Conseil régional de la région Nord-Pas-de-Calais, *L'archivage facile les conseils d'Archie*, publié en juin 2001 [en ligne], disponible sur URL : https://www.archivistes.org/IMG/pdf/297_Conseils_d_Archie_2001_NPDC-2.pdf?988/44e451329d0bcbe29b8d6974749714b541392edbb2baa0c81c9b79a73ad30772. Consulté le 5 avril 2023.

Service d'Archives de la région Languedoc-Roussillon, *Guide d'archivage à l'usage des services de la Région Languedoc-Roussillon*, publié en septembre 2007 [en ligne], disponible sur URL : https://www.archivistes.org/IMG/pdf/GuidearchivageV2007_CRLanguedocRoussillon-2.pdf?986/9859ab48fec7fb0e3bc44d42a096316069dd2c366d54d18363485fcb05d04bb1. Consulté le 5 avril 2023.

Conseil régional des Pays de la Loire, *Guide d'archivage,* publié en 2010 [en ligne], disponible sur URL : https://www.archivistes.org/IMG/pdf/2010_11_22_guide_archivage_actualisation-2.pdf?1885/1acfcfee2c1e22216e4c93f916909913dfb6069746e1689b974e02fc02f0a807. Consulté le 5 avril 2023.

Association des archivistes du Québec, *Pour une stratégie nationale de sensibilisation aux archives*, Convergence AAQ (blog), publié le 15 juin 2020 [en ligne], disponible sur URL : https://archivistesqc.wordpress.com/2020/06/15/congres_2020_sensibilisation/. Consulté le 14 avril 2023.

Archives départementales de l'Aisne, *Missions des archives* [en ligne], disponible sur URL : https://archives.aisne.fr/n/missions-des-archives/n:41. Consulté le 7 avril 2023.

Archives départementales de Vaucluse, *Tableau de gestion : élaboration* [en ligne], disponible sur URL : https://archives.vaucluse.fr/vous-etes-une-administration/les-archives-en-pratique/tableau-de-gestion-elaboration-1925.html. Consulté le 7 avril 2023.

Centre de gestion de l'Isère, *Tableaux de gestion des archives communales : mode d'emploi* [en ligne], disponible sur URL : https://www.cdg38.fr/file/6582/download?token=I5nkqIeb. Consulté le 5 avril 2023.

Centre de gestion de Belfort, service d'Archives itinérants, *Le cadre de classement des archives communales*, publié en septembre 2011 [en ligne], disponible sur URL : https://www.cdg90.fr/wp-content/uploads/2021/07/20180705-1404-Archives-Fiches-fiche18-cc1926.pdf. Consulté le 6 avril 2023.

Service interministériel des archives de Frances, *Modernisation et archives, Réflexions sur la gestion et la collecte des archives contemporaines,* publié30 janvier 2020 [en ligne], disponible sur URL : https://siaf.hypotheses.org/. Consulté le 17 avril 2023.

Service interministériel des archives de Frances, *Modernisation et archives, Réflexions sur la gestion et la collecte des archives contemporaines : Retour sur le MOOC « records management et dématérialisation,* publié le 6 juillet 2020 [en ligne], disponible sur URL : https://siaf.hypotheses.org/1483. Consulté le 17 avril 2023.

Service interministériel des archives de Frances, *Modernisation et archives, Réflexions sur la gestion et la collecte des archives contemporaines : Trois outils contribuant à l'archivage numérique,* publié le 30 septembre 2019 [en ligne], disponible sur URL : https://siaf.hypotheses.org/1033. Consulté le 17 avril 2023.

Service interministériel des archives de Frances, *Modernisation et archives, Réflexions sur la gestion et la collecte des archives contemporaines : La dématérialisation au Conseil départemental de la Seine-Maritime : de la mise en place d'une chaîne de numérisation à l'archivage des données*, publié le 30 janvier 2020 [en ligne], disponible sur URL : https://siaf.hypotheses.org/1255. Consulté le 17 avril 2023.

International Council of Archives, *Annonce de la 2ème édition du Festival du Film sur les Archives et la gestion de documents de SPA* [en ligne], disponible sur URL : https://www.ica.org/fr/annonce-de-la-2e-edition-du-festival-du-film-sur-les-archives-et-la-gestion-de-documents-de-spa. Consulté le 9 avril 2023.

International Council of Archives, *L'ICA : 70 ans de rayonnement international*, publié le 9 juin 2018 [en ligne], disponible sur URL : https://www.ica.org/fr/l-ica-70-ans-de-rayonnement-international. Consulté le 9 avril 2023.

Portail International des Archivistes Francophones, *Glossaire,* publié le 31 octobre 2015 [en ligne], disponible sur URL : https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/glossaire/glossaire_papier.pdf. Consulté le 8 avril 2023.

TABLE DES MATIERES

Avertissement 3
Engagement de non plagiat..... 4
Remerciements 5
Liste des abréviations..... 6
Sommaire 7
Introduction 9
I. Les bases du fonctionnement de la collecte des archives 11
A. Les bases légales de la collecte d'archives 11
B. Entre cadre méthodologique de classement et spécificités des séries 14
C. La cotation en continue des documents en Archives municipales 18
II. La collecte et ses outils aux Archives municipales de la Ville du Havre 21
A. Un fonctionnement efficace et bien rodé 21
B. La rédaction des Tableaux de Gestion 24
1. Un exemple d'application avec le service de la Police Municipale havraise 25
C. La gestion et contrôle des bordereaux de versements et d'éliminations..... 27
1. La gestion des versements 27
2. La gestion des éliminations..... 28
3. Les réponses aux questionnements des services..... 29
III. La sensibilisation des services aux pratiques et cultures d'archivage 31
A. Un sujet actuel aux multiples facettes 31
B. Un exemple de sensibilisation aux AMH : les visites des services 35
1. Les services se déplacent aux AMH 35
2. Les AMH se déplacent dans les services..... 37
C. Des exemples de méthodes de sensibilisation 38
Conclusion 43
Annexes 45
Annexe 1 : Echantillonnage..... 45
Annexe 2 : Espace agent 46
Annexe 3 : Préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activité spécifiques, Police et sécurité publique 47
Annexe 4 : Campagne d'élimination 2023 aux AMH..... 51
Annexe 5 : Exemples d'échanges avec les services 52
Annexe 6 : Affiche de la Journée de la section des archivistes régionaux 54

Annexe 7 : Sept idées reçues sur les archives de la recherche.....55
Annexe 8 : Présentation PowerPoint aux services 56
Annexe 9 : Trame de visites 65
Annexe 10 : Questionnaire 68
Annexe 11 : Le premier tableau de gestion de la Police 70
Annexe 12 : Le dernier tableau de gestion de la Police 72
Bibliographie - sitographie 76
Table des matières 79