2023-2024

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

Spécialisation Métiers des archives

SENSIBILISER LES SERVICES

DE NOUVELLES MÉTHODES DE SENSIBILISATION AUX ARCHIVES POUR LES AGENTS DE TOURS MÉTROPOLE VAL DE LOIRE

Mémoire de projet tutoré

THOMAS VERBECQ

Maître d'apprentissage : Tony PASQUIER

Enseignant-tuteur : Patrice MARCILLOUX

Jury

M. Patrice MARCILLOUX, Professeur des universités en archivistique à l'Université d'Angers

M. Benjamin RULLIER, Responsable du Département des archives à l'Université Paris Cité

Soutenu publiquement le 17 septembre 2024

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

Je, soussigné Thomas Verbecq,

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 rapport.

Signé par l'étudiant le 19 août 2024

RÉSUMÉ

Sensibiliser les services, de nouvelles méthodes de sensibilisation aux archives pour les agents de Tours Métropole Val de Loire

Ce mémoire s'inscrit dans le cadre d'un apprentissage réalisé à Tours Métropole Val de Loire. Il a comme sujet la recherche de nouvelles manières de sensibiliser les services producteurs par le moyen du jeu. Il fait un rapide état des lieux de la sensibilisation dans les archives et évoque les objectifs de cette action. Ce travail intègre également les réflexions des sociologues, anthropologues et psychanalyses sur le jeu au travail. Il s'agit ici d'étudier les possibilités qu'offrent le jeu pour renouveler la sensibilisation à destination des services producteurs. Il expose les résultats de cette étude en présentant deux ateliers ludiques à destinateurs des agents : un quiz et un *escape game*.

Les objectifs de cette étude sont de montrer que de nouvelles formes de sensibilisation sont possibles et qu'elles répondent aux intérêts des archivistes et des producteurs d'archives. Elle met en évidence les apports mais également les difficultés rencontrées pour rendre ces nouvelles activités ludiques efficaces.

Mots-clefs : sensibilisation ; services producteurs ; jeu ; *gamification* ; ludification ; *escape game*.

ABSTRACT

Raising awareness in departments: new methods for raising awareness of archives among staff at Tours Métropole Val de Loire

This resarch project is part of an apprenticeship at Tours Métropole Val de Loire. Its subject is the search for new ways of raising awareness of archives among departments using games. It gives a brief overview of the current state of awareness-raising in archives, and discusses the objectives of this action. This work also integrates the reflections of sociologists, anthropologists and psychoanalysts on play at work. The aim here is to study the possibilities offered by games for renewing awareness-raising aimed at producing departments. The results of this study are presented in the form of a quiz and an escape game.

The objectives of this study are to show that new forms of awareness-raising are possible, and that they meet the interests of archivists and archive producers. It highlights both the benefits and the difficulties encountered in making these new fun activities effective.

Key words : awareness ; archive producers ; records producers ; game ; gamification ; escape game.

REMERCIEMENTS

Je remercie Frédéric Augis, Président de Tours Métropole Val de Loire, pour m'avoir accueilli au sein de sa structure. Je remercie également Corinne Chailleux, Vice-Présidente de la Métropole déléguée aux archives, à la fourrière animale, au crématorium, à la défense extérieure contre l'incendie et à la gestion des eaux pluviales.

Je remercie Frédéric Chabellard, Directeur général des services, ainsi qu'Hélène Mauranges, Directrice générale adjointe des Ressources, de m'avoir permis d'effectuer cet apprentissage dans de bonnes conditions et de m'avoir prolonger mon contrat à la suite des difficultés personnelles que j'ai connu.

Je remercie mon maître d'apprentissage, Tony Pasquier, pour m'avoir accueilli dans son service et m'avoir formé à l'archivistique. Merci pour sa bienveillance, sa patience, son soutien et son encadrement qui m'ont fait passer une année agréable en sa compagnie. Je le remercie également de m'avoir offert cette possibilité de réfléchir sur ce sujet, tout à la fois complexe et intéressant.

Je remercie les agents du 1er étage du 66 avenue Marcel Dassault pour leur gentillesse, leur énergie et leur sympathie qui a rendu cette année moins difficile qu'elle aurait pu l'être.

Je remercie également Patrice Marcilloux, mon tuteur pédagogique, et Magalie Moysan, responsable de la Licence Professionnelle, pour leurs suivis, leurs soutiens et leurs efforts pour nous offrir la meilleure formation. Je remercie également tous nos professeurs et intervenants pour leurs enseignements.

Enfin je remercie mes parents et mes amis pour leurs soutiens et leurs encouragements tout au long de cette année universitaire.

TABLE DES SIGLES

AAF : Association des archivistes français

DUA : Durée d'utilité administrative

DUL : Durée d'utilité légale

TMVL : Tours Métropole Val de Loire

SOMMAIRE

Avertissement....1
Engagement de non plagiat....2
Résumé....3
Remerciements....4
Table des sigles....5
Introduction....7
Les enjeux de la sensibilisation auprès des services versants....9
Expliquer les archives, un enjeu de fonctionnement....9
Une réflexion continue....12
Impliquer davantage les services : différentes manières de faire....16
Sensibiliser par la communication....16
Apporter une nouvelle forme de conseil aux services....20
Le quiz, premier essai d'une sensibilisation plus ludique....24
Créer un *escape game* orienté vers la sensibilisation....29
Réflexion préparatoire....29
Mise en œuvre du projet et déroulé de l'activité....33
Analyse du travail effectué....41
Conclusion....46
Annexes....48
Bibliographie....125
Table des matières....127

INTRODUCTION

Fondée par la norme ISO 15489, le *records management* se définit comme « l'ensemble des mesures destinées à rationaliser la production, le tri, la conservation et l'utilisation des archives courantes et intermédiaires »[1]. Pouvant intervenir avant même la création d'un document, la norme met en avant la formation pour les personnes productrices d'archives parmi les missions du *record manager*. En formant les producteurs, on les sensibilise à la question de la gestion documentaire et des archives pour davantage les impliquer. Dérivée du mot sensible, la sensibilisation se définit au sens figurée comme une action effectuée pour susciter de l'intérêt et de la curiosité. Une définition qui est en accord avec le sens qu'à le terme de sensibilisation en archives.

La production, la gestion et la conservation des archives sont régulées en France par le Code du patrimoine qui fixe des procédures à respecter. Ces procédures peuvent être complexe à assimiler pour les personnes productrices de documents, pas forcément formées et qui ont parfois du mal à dégager du temps pour organiser cette production. Pourtant ces archives sont sous leur responsabilité. En effet, un principe important est que les administrations sont responsables de la bonne gestion et de la conservation des documents et données qu'elles produisent ou reçoivent dans l'exercice de ses missions. L'article L212-4 du Code du patrimoine précise « *La conservation des documents d'archives publiques procédant de l'activité des personnes visées à l'article L. 211-4 qui n'ont pas encore fait l'objet de la sélection prévue aux articles L. 212-2 et L. 212-3 est assurée par ces personnes sous le contrôle scientifique et technique de l'administration des archives* ». Même, la gestion documentaire, la faculté de hiérarchiser et rechercher les documents reçus et produits n'est pas aisée pour tout le monde. Loin d'être seulement une question juridique ou historique, une bonne gestion des archives doit servir la structure et les services la composant et ainsi avoir un accès facilité aux informations dont elle a besoin pour son fonctionnement quotidien. C'est donc également une question d'efficacité. Expert dans la gestion documentaire, il est du rôle de l'archiviste de soutenir dès le début les services dans cette production et d'apporter des conseils et des solutions avec l'objectif d'élaborer une politique d'archivage. Si les archives sont très encadrés, l'accompagnement des services producteurs par les services d'archives est

[1] Association des Archivistes Français, *Abrégé d'archivistique : principes et pratiques du métier d'archiviste, 4ème édition refondue et augmentée*, Paris, 2020, p.333.

quelque chose de plutôt libre car cette action dépend des moyens et du personnel. L'archiviste en place est le mieux placé pour choisir les actions d'accompagnement car il connaît la structure et son personnel, et s'adapte selon le contexte, prenant le rôle d'archiviste communiquant.

La Direction des Archives de la Tours Métropole Val de Loire est orientée vers cette démarche de *records management*. La création du service résulte par ailleurs d'un problème de gestion documentaire avec une accumulation d'archives dans les bureaux qu'il fallait régler. Dès le début, le service s'est attaché à comprendre avec les services producteurs le fonctionnement en place et ainsi effectuer des premières actions. L'orientation s'est très vite tournée vers une sensibilisation auprès des services qui se caractérise par des dialogues quotidiens et des présentations aux agents. Cependant, ces actions sont limitées et les résultats se tardent à venir. Pour cette raison, le service s'est interrogé sur la manière de sensibiliser plus efficacement les services producteurs de la Métropole sur la question de l'archivage, d'améliorer leur gestion documentaire et leur versement. Il ne s'agit pas de supprimer les formes « traditionnelles » de sensibilisation mais d'ajouter de nouveaux outils pour impacter davantage les services. Il a été décidé dans le cadre de mon apprentissage de participer à cette réflexion et de créer de nouveaux ateliers orientés vers le côté ludique pour mieux susciter l'intérêt des services versants sur la question des archives.

Cette réflexion a notamment abouti sur la création de deux nouveaux ateliers à destination des agents de la métropole, à savoir un quiz et un *escape gam*e. Résultant de cette création, nous pouvons nous demander comment une sensibilisation par des ateliers ludiques peut-elle améliorer la qualité de gestion documentaire et une meilleure assimilation des procédures archivistiques par les services producteurs ?

Pour y répondre, nous aborderons dans une première partie les enjeux de cette sensibilisation auprès des services donc pourquoi sensibiliser avec dans un premier temps les objectifs de cette sensibilisation et dans un deuxième temps l'évolution des réflexions sur les rapports entre services producteurs et services d'archives. Dans une deuxième partie, j'évoquerais les différentes manières de sensibiliser, anciennes et nouvelles avec notamment la réflexion et la création d'un quiz. Pour finir, j'exposerais la création de l'*escape game* des réflexions préparatoires jusqu'à son analyse.

LES ENJEUX DE LA SENSIBILISATION AUPRÈS DES SERVICES VERSANTS

EXPLIQUER LES ARCHIVES, UN ENJEU DE FONCTIONNEMENT

En contre-courant des procédures archivistiques réglées par le Code du patrimoine, les services et les agents ont des habitudes dans leur gestion documentaire qu'il peut être difficile de bousculer. La Direction des Archives de Tours Métropole Val de Loire a été créé en 2016, plus tardivement donc que la plupart des services métropolitains. Lors de sa création, la plupart des services avaient donc pris des habitudes de fonctionnement, de gestion de leurs documents propre à eux. Ces habitudes ne sont pas forcément mauvaises et la plupart des services n'ont pas une pratique qui est contraire aux obligations légales. Au contraire, des services conservent et versent des documents inutilement pour rester dans les clous par rapport à la loi. D'autres décident de tout conserver par manque d'intérêt et d'implication pour l'avenir des documents. Que ça soit dans le sens d'une conservation trop large des documents ou dans le sens d'un manque de conservation, ces deux pratiques posent des soucient autant pour le service producteur que pour les archivistes.

Ce problème n'est pas récent puisque l'importation du *records management* en France dans les années 1960 est dû à la difficulté de gérer les masses de dossiers dans les services de l'administration parisienne[2]. Ayant étudié cette pratique dans les pays anglo-saxon avant de venir l'appliquer en France, Yves Pérotin identifie trois aspects du *records management* à savoir le stockage intermédiaire, le contrôle des dossiers vivants et la responsabilité des producteurs. Ces trois aspects sont encore d'actualité aujourd'hui et font encore figurent d'enjeux. Ils s'appliquent par exemple dans les missions effectuées par la Direction des Archives de TMVL : la conservation des archives encore sous une DUL et une DUA et la mission de conseil et de prévention auprès des services producteurs pour leurs archives courantes.

Dans le *records management*, le domaine d'intervention de l'archiviste dans la production documentaire d'une structure intervient lors de la création des documents et il peut même avant. Dans ce cadre, l'archiviste a pour mission d'identifier les documents produits par la structure et de sélectionner les archives qui doivent être versées. Cependant, ce travail

[2] CHABIN Marie-Anne, WATEL Françoise, « L'approche française du records management : concepts, acteurs et pratiques », *La Gazette des archives*, n°204, 2006, p.116.

titanesque du fait de la production volumineuse et régulière que peut avoir une seule structure ne peut pas être effectué seul mais en coopération avec les producteurs des documents, et inversement. L'archiviste doit donc mobiliser ces derniers et par ce moyen leur faire comprendre le vocabulaire utilisé et ce qu'il entraîne. L'objectif de cette mobilisation est d'arriver à une meilleure gestion des informations et donc à une meilleure accessibilité. La mobilisation des producteurs documentaires ne doit pas être vu comme une perte de temps puisque tout le monde est gagnant : il s'agit bien de répondre à un besoin et pas d'en créer un. En connaissant les règles, les procédures et en appliquant une meilleure gestion documentaire, un producteur de document doit pouvoir travailler plus efficacement, plus vite, et archiver seulement les documents nécessaires. Une bonne organisation permet en effet d'accéder aux documents plus facilement et de ne pas être découragé par la masse documentaire produite. Pour l'archiviste, une meilleure gestion documentaire dès le début de la production permet d'avoir des versements corrects, avec des documents bien identifiés et de qualités. L'archiviste perdra donc moins de temps à faire des actions de tri et récupérera dans de bonnes conditions la production des services dont nous allons assurer la gestion après eux. L'objectif est donc véritablement de valoriser la mission de conseil que l'archiviste apporte en amont pour faciliter les actions qu'il fait *a posteriori* et éviter ainsi des interventions en urgence pour résoudre des problèmes complexes rencontrées par les services producteurs.

L'observation dans les différents versements reçus et dans le dialogue avec les services producteurs de TMVL d'un manque de connaissance archivistique et des problèmes dans la gestion des archives courantes et intermédiaire rend nécessaire des actions de sensibilisation ayant pour objectif une amélioration dans ces domaines. Effectuer des versements sans sélection, en y incluant de la documentation obsolète et sans intérêt ainsi que des doublons, des documents de travail, des brouillons peut être vu sur le moment comme un gagne temps pour les services producteurs. Toutefois, c'est une perte de temps pour l'archiviste qui doit soit renvoyer le versement au service dans l'espoir que celui-ci rectifie son versement, soit corriger lui-même le tire s'il a le temps en opérant lui-même une sélection, opération difficile car il ne connaît pas le sujet et il peut être difficile de s'y retrouver. Si l'archiviste a juste le temps d'inventorier le contenu sans procéder à une correction matérielle, le versement est conservé tel quel et dans ce cas représente un nouveau problème pour les services. En effet, les archives conservées ont vocation à être un jour communiqué soit au service versant, soit à un autre service de la structure soit à un public extérieur. Dans les trois cas, donner ou redonner une boite où une partie du contenu est obsolète et sans intérêt n'est pas agréable et

constitue une perte de temps. C'est vers cette approche d'utilité du tri pour un meilleur fonctionnement que la sensibilisation pour améliorer la qualité des versements doit être orientée.

Il s'agit également d'avoir la même approche pour la gestion des archives courantes, numériques ou papiers, à l'intérieur des services. Comme de nombreuses structures, TMVL est confrontée à un *turn over* important du personnel. Si des agents restent en place pendant des années, d'autres n'y sont que pour quelques années. Leur logique de gestion documentaire n'est pas forcément compréhensible pour tous, surtout si celle-ci fonctionne plus sur l'utilisation de la mémoire que sur la base d'une structuration écrite et physique des documents. Intéresser, expliquer et faire comprendre les règles concernant les archives et leur gestion permet d'éviter certaines contraintes lors du départ d'un agent de la structure. En effet, quand ce dernier part, il n'a pas toujours l'occasion d'expliquer son fonctionnement à son remplaçant ou ses collègues qui vont reprendre ses dossiers, la transition peut donc être difficile avec une phase de compréhension du fonctionnement antérieure. Cela provoque des difficultés dans l'accessibilité de l'information. Mobiliser l'ensemble des agents dans une gestion efficace de leur production permet non seulement de travailler mieux et plus vite, mais permet également de rendre plus accessible les informations notamment pour les nouveaux arrivants qui peuvent travailler plus rapidement en autonomie.

La sensibilisation doit donc amener à une meilleure gestion de l'information produite et versée. Elle doit accompagner les producteurs à rédiger et conserver des documents authentiques et se débarrasser de la production inutile. Les archives ne sont pas un concept récent puisqu'elles sont définies par la loi de 1979 comme « l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de son activité »[3]. Cette définition ne concerne pas seulement les archives définitives mais tous les documents produits dans le cadre d'une activité, y compris donc les archives courantes et intermédiaires qui concernent les services versants. Pourtant la compréhension de ce terme et de ce qu'il suppose n'est pas entrée dans tous les services. Pour les services producteurs, il peut avoir une difficulté à cerner ce qui est archives et ce qui ne l'est pas. La valeur accordée aux documents peut être différente selon les agents : là où une personne va voir un simple

[3] Loi n°79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives, disponible sur https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000000322519/.

document d'information, une autre va y voir un document de preuve et une autre un document avec une valeur patrimoniale. L'archiviste doit apporter son expertise pour départager et trouver un compromis entre l'avis des agents producteurs et la réglementation, pour que la conservation ou non d'un document soit justifié et légal.

Dans l'objectif de faire comprendre les archives pour le personnel scientifique, la section Aurore de l'AAF[4] a publié en 2017 une plaquette intitulée « Je n'ai pas d'archives ! Sept idées reçues (fausses) sur les archives de la recherche »[5]. L'idée n'est donc pas de partir de la définition des archives mais de partir de la vision des producteurs de documents sur les archives qu'ils produisent. En partant de plusieurs préjugés sur les archives et leur conservation, la plaquette explique et répond à un certain nombre de question voir rassure les producteurs d'archives de ce secteur. C'est dans la même logique de pouvoir répondre le plus efficacement possible aux questions sur les archives et l'archivage, et aux besoins les concernant, que maintenir le dialogue avec les services producteurs est primordial. Connaître le personnel que l'on se doit de sensibiliser et leurs avis sur les archives est primordiale pour adapter les ateliers.

UNE RÉFLEXION CONTINUE

Depuis Yves Pérotin dans les années 1960 et l'entrée du *records management* en France, la question de comment mieux sensibiliser et donc de comment faire en sorte que les services producteurs soient de meilleurs gestionnaires et verseurs d'archives n'est pas résolue. Le *records management* a fait évoluer la relation entre l'archiviste et les producteurs d'archives, avec un premier qui intervient désormais plus en amont de la chaîne de production documentaire et apporte un soutien au dernier. Malgré ce principe qui semble être rentrée dans les mœurs, en tout cas du côté des archivistes, la question de la sensibilisation est encore d'actualité. Une question à laquelle on ne peut pas apporter une réponse mais plutôt des réponses qui doivent évoluer avec le temps. Des réponses car chaque service est différent, ils ont des besoins différents et il s'agit de s'adapter : une action de sensibilisation ne peut pas être efficace pour tous les services. Évoluer car la production et la réglementation l'entourant évolue et il s'agit de prendre en compte ces évolutions. Parmi ces évolutions, il y a

[4] Section des archivistes des universités, rectorats, organismes de recherches et mouvements étudiants de l'Association des archivistes français.
[5] Annexe 1, p.42.

notamment le RGPD, entrée en vigueur en 2018[6], et qui inspire une certaine crainte aux producteurs d'archives tant la question des données personnelles est sensible et des producteurs qui se veulent donc être rassurées. La production numérique entraîne également une évolution et un renouvellement de la sensibilisation qui doit prendre en compte ce format. Si la réglementation est la même, la gestion quotidienne entre archives papiers et archives numériques est différente avec une production moins matérielle, moins visuelle que pour le papier, et elle entraîne des problématiques différentes qu'il faut résoudre différemment. Enfin, le temps consacré à la gestion documentaire a changé car les agents producteurs y sont moins impliqués ou moins formés alors que l'enjeu qualitatif dans la collecte s'est installé de plus en plus[7].

Il n'y a pas de recette miracle pour sensibiliser, il n'y a pas une méthode de sensibilisation que l'on pourrait appliquer à tous les services. C'est une problématique primordiale et continue pour les archivistes et les producteurs d'archives. Les archivistes savent qu'il faudra prendre du temps et travailler avec les services producteurs pour les amener vers une meilleure gestion documentaire. La sensibilisation est finalement quelque chose d'assez personnel, entre l'archiviste et l'agent producteur. C'est en dialoguant avec ce dernier et voyant sa manière de travailler que le premier va orienter son discours et adapter sa méthode de sensibilisation. Pour autant, des archivistes et des organismes liés aux archives ont réfléchi à cette sensibilisation pour la rendre plus efficace car c'est une question qui est commune à toutes les structures. Même si c'est personnel, en partageant son travail et en découvrant le travail d'autres archivistes, cela peut nous aider dans notre réflexion. En voyant les ateliers de sensibilisation d'autres services d'archives, on peut y voir des éléments correspondant à notre structure que l'on pourrait mettre en place.

La sensibilisation évolue aussi en prenant en compte les recherches sur le management et les théories d'apprentissage. Toutefois, ce n'est pas un sujet qui est très répandue dans la littérature scientifique ou technique spécialisé dans les archives. La médiation pour le public extérieur est plus abordé que les relations avec les services producteurs. Depuis 2008, l'AAF propose la formation « Archiviste-formateur : professionnaliser les actions de formation » qui a comme objectif de faire « acquérir des moyens et des outils pédagogiques pour faciliter et

[6] Règlement Général de Protection des Données, adoptée en 2016.
[7] CHABIN Marie-Anne, WATEL Françoise, « L'approche française du records management : concepts, acteurs et pratiques », *La Gazette des archives*, n°204, 2006, p. 117-120.

améliorer les actions de sensibilisation aux archives et plus globalement réfléchir à la formation d'adultes »[8]. Une partie de la formation est consacrée à comprendre et appliquer l'andragogie, c'est à dire la formation pour les adultes, qui est différente de la pédagogie pour les enfants. Cette distinction est importante et à prendre en compte car le but de former les agents producteurs n'est pas de les faire devenir des experts de l'archivage, des connaissances qui ne leur serviront à pas grand-chose, mais de leur faire acquérir des savoir-faire et des savoirs-être dans cette matière qui leur permettra de mieux gérer leurs archives et de savoir quoi faire face à leur production.

Dans la logique de s'intéresser à ce que les autres font pour influencer ou non nos ateliers, la sensibilisation a été la thématique de plusieurs évènements du milieu des archives indiquant l'intérêt de cette question pour les professionnels. En 2016, la Section des Associations Professionnelles du Conseil international des Archives a tenu le festival des films sur les Archives lors de son Congrès à Séoul en Corée du Sud. Renouveler en 2019 pour une deuxième édition lors du Congrès à Adélaïde en Australie, ces deux festivals avaient pour thème la sensibilisation et la bonne gestion des documents. Le site du PIAF présente ce festival de cette manière : *« 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 »*[9]. Les deux éditions du festival présentaient des films consactés sur l'importance des documents et des archives notamment pour la société. Ces films exposaient des propositions de sensibilisation de plusieurs pays. Ils sont le signe de la discussion permanente autour de la question et de l'impossibilité d'y apporter une réponse définitive.

En 2011, l'AAF organisait une journée d'étude intitulé « Former et sensibiliser les producteurs d'archives ». Il y a été évoqué les différentes approches et méthodes de sensibilisation ainsi que les supports utilisés[10]. Signe que c'est un sujet récurrent, en 2023, une nouvelle journée d'étude est menée sur ce sujet. Intitulé, « La sensibilisation à l'archivage : quelles pratiques, quels acteurs ? », elle est organisée par la section des archivistes régionaux de l'AAF. Il est intéressant de noter que cette thématique a été choisi par les adhérents de la section donc par des archivistes qui sont confrontés à cette problématique dans leur quotidien et qui cherche à avoir des réponses ou un état des lieux du sujet. Si aucun retour ne semble

[8] Voir https://www.archivistes.org/Archiviste-formateur-professionnaliser-les-actions-de-formation-stage-atelier
[9] Voir Festival du film sur les archives et la gestion de documents | PIAF - Portail International Archivistique Francophone (piaf-archives.org)
[10] Voir https://www.archivistes.org/Former-et-sensibiliser-les

encore avoir été publié sur cette journée, celle-ci a abordé tous les points à prendre en compte pour mener des actions de sensibilisations avec des exemples précis : stratégies et méthodes à appliquer, comment faire adhérer les services producteurs, les partenaires de l'archiviste dans ses actions, la formation des archivistes à ses actions[11]. S'il est difficile de faire un historique des actions de sensibilisation, on s'aperçoit que depuis les années 2000, c'est un sujet qui est au cœur du métier des archivistes, un incontournable du métier, et que les organes de coopération comme l'Association des archivistes français essaient de mettre en avant.

Si la sensibilisation doit se faire auprès des producteurs, elle doit également se faire aux décideurs qui doivent prendre conscience de l'importance des archives et de l'intérêt de leur agent d'y consacrer du temps. Dès 1964, Yves Pérotin conclue un article sur son expérience en Angleterre, par « *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'organisation du* records management*, est une affaire rentable et indispensable pour l'administration elle-même*[12] ». Cet objectif de convaincre les responsables peut-être même avant les agents producteurs est toujours d'actualité. Participant à cette réflexion de comment mieux sensibiliser les services producteurs, le Comité interministériel aux Archives de France a publié en octobre 2013 le Référentiel générale de gestion des archives (R2GA)[13]. Ce Référentiel s'inscrit dans la démarche de *records management* et fournit les règles et les recommandations sur la gestion de l'information pour l'ensemble des services publics. Servant à guider les services dans la gestion et l'archivage de leur production, ce document rappelle l'importance des archives comme des outils de bon fonctionnement des services publics et la nécessité pour les producteurs d'archives d'être accompagnés par les archivistes. S'il est avant tout destiné aux responsables des services publics, c'est également une bonne base pour l'archiviste pour mettre en place une sensibilisation et voir sur quoi axer certaines actions.

---

[11] Voir https://www.archivistes.org/Journees-de-la-section-des-Archivistes-regionaux-5105

[12] PEROTIN Yves, « Le «Records Management » et l'administration anglaise des Archives », *La Gazette des archives*, n°44, 1964, p.15.

[13] Comité interministériel aux Archives de France, *Référentiel général de gestion des archives*, 2013.

IMPLIQUER DAVANTAGE LES SERVICES : DIFFÉRENTES MANIÈRES DE FAIRE

SENSIBILISER PAR LA COMMUNICATION

La sensibilisation à l'archivage se fait par divers moyens mais tous ont en commun la communication qui se fait avec différents supports et formats. En effet, une bonne communication est primordiale pour sensibiliser et impacter les agents sur un sujet qui peut être difficile et même parfois pénible. En effet, « les producteurs et productrices n'ont pas choisi, contrairement à nos publics externes, de s'intéresser à l'archivage »[14]. L'archivage est une question obligatoire pour eux en tant que producteurs de documents et d'informations, mais ce n'est pas le cœur de leur métier, c'est un à côté qu'ils doivent prendre en compte obligatoirement. Si certains agents s'intéressent d'eux-mêmes à l'archivage et à comment optimiser au mieux leur gestion documentaire, certains agents sont complètement indifférents à cette question et ne s'y intéressent que de force car une situation l'exige ou sur un ordre de leur responsable. Que ce soit une sensibilisation volontaire ou une sensibilisation contrainte, une sensibilisation directe ou une sensibilisation indirecte, l'archiviste doit faire en sorte de passer un discours qui sera compris et intégrer par tous.

Pour cela, les services d'archives ont développé au fil des années différentes stratégies. Être un bon communiquant n'est pas donné à tout le monde, c'est quelque chose de compliquer puisqu'il faut aborder un sujet que l'on maîtrise et que l'on veut faire intégrer à des personnes qui n'en sont par expertes voire qui en ont des préjugés. Il s'agit de convaincre. S'il n'y a pas forcément de bons moyens de communications qui marcheraient à tous les coups, des manières de communiquer peuvent être sujet à débat. Lors de mes recherches sur la sensibilisation et la communication, je suis tombé sur l'article d'Agnès Dejob et de Chloé Moser qui met en doute l'efficacité que peut avoir une communication paradoxale, c'est à dire le fait de donner deux messages contradictoire, un verbal et un autre non verbal. Cette technique a été utilisée par la presse pour évoquer les activités des archives. Comme pour la plaquette de l'AAF sur les archives de la recherche, cette communication part de préjugés Mais là où la plaquette part des pratiques des producteurs et leurs visions de ce que sont ou pas les archives, cette communication de la presse sur les archives se sert de l'image

[14] DEJOB Agnès, MOSER Chloé, « L'archiviste, ce « partenaire particulier ». Revisiter la relation entre l'archiviste et les producteurs et productrices d'archives », *La Gazette des archives*, n°251, 2018, p.39-53.

vieillissante que les archives peuvent avoir. Si le message que ces articles veulent faire passer est que non l'archivisme n'est pas un quelque chose de vieillissant mais au contraire une activité qui se modernise, contredisant les préjugés, ce type de message peut également avoir l'effet inverse d'entretenir les préjugés. Cette communication peut donc être contre-productive. Si elle peut prêter à sourire voire être impactant dans le cadre d'une communication pour le public extérieur, elle est très discutable dans le cadre d'une communication interne dans le sens où elle peut rebuter certains agents qui ne veulent pas forcément que leur production soit classée comme « ancienne » ou « vieux documents ».

Les services d'archives utilisent des outils modernes pour communiquer et sensibiliser les services versants. La communication directe, en allant voire directement les agents producteurs et en dialoguant avec eux, reste probablement le moyen le plus efficace pour aborder la question de l'archivage. Cependant, cela demande du temps et il faut aller de service en service voire de bureau en bureau donc avec des résultats qui peuvent être long à connaître pour l'ensemble de la structure. En soutien à cette sensibilisation directe, une communication très répandue à destination des services producteurs est la publication de fiches pratiques. Les services d'archives départementaux, et plus rarement les archives municipales, en sont les principaux publicateurs. Ces fiches pratiques abordent autant l'archivage papier que l'archivage numérique, elles expliquent les procédures archivistiques mais donnent également des conseils pour la gestion des archives courantes comme l'explication des règles de nommage et la construction d'une arborescence. Ces fiches permettent donc de donner des outils aux services producteurs et les sensibilisent à la question de l'archivage en leur donnant les bonnes pratiques. Avec le boom numérique, tous les agents producteurs peuvent facilement y avoir accès et faire leur première démarche. Destiné principalement aux agents des petites collectivités qui n'ont pas d'archiviste, ces fiches pratiques sont disponibles pour tous les services désireux d'améliorer leur pratique de gestion documentaire. Toutefois, une limite à cette communication est sa visibilité : il faut que le service producteur sache qu'il y a un site internet des archives qui propose des fiches pratiques à sa destination. Sans cette connaissance préalable, ces fiches pratiques ne servent pas.

Pour cela, une communication interne est importante. La communication va permettre de davantage mettre en lumière les actions de sensibilisation, et inversement ces dernières vont également permettre d'accroître la visibilité d'un service d'archives et l'aide qu'il peut

apporter aux services producteurs. Si le service des archives est connu par les services producteurs ayant déjà été en contact avec les archivistes par le biais des versements, il est moins connu par les services producteurs qui n'ont jamais fait appel aux archivistes : l'appel se fait alors pour résoudre un problème urgent notamment un manque de place qu'il faut résoudre rapidement. Pour répondre ce problème de visibilité, plusieurs outils et moyens peuvent être utilisés par les services d'archives. Dans une structure comme TMVL où le service d'archives est à proximité d'autres services, un moyen simple est de prendre du temps pour saluer les services producteurs en passant dans leurs bureaux. Cette action n'est pas une perte de temps puisque ce simple passage sert à faire connaître le service d'archives, à inscrire l'archiviste dans le paysage et à répondre à d'éventuelles questions que peuvent avoir les producteurs. L'utilisation de l'intranet de la structure est également un moyen efficace d'être visible à l'ensemble des services, surtout que le passage sur l'intranet est quasiment obligatoire quand un agent veut aller sur internet. Le service d'archives peut y poster facilement un message ou un article pour se faire connaître et sensibiliser les agents producteurs. TMVL dispose d'un intranet qui n'est pas encore investit par sa Direction des Archives, les ateliers de sensibilisation mis en place seront un bon moyen pour investir cet espace en en faisant la promotion.

D'autres moyens plus élaborés peuvent également être utilisés pour se rendre plus visible. L'archiviste doit pouvoir innover pour mieux sensibiliser. C'est par exemple le cas des archives municipales de Rennes. En 2015, ce service a lancé une campagne de communication à destination des services versants de la collectivité dans le cadre du renforcement de sa fonction collecte intervenu en 2013. Cette campagne de communication a commencé par la publication régulière d'articles sur l'intranet et dans le magazine de la ville à destination des agents. En 2016, ce service a lancé la campagne de communication interne « Archivons ! » avec la diffusion dans les locaux de la collectivité d'affiches porteuses d'un message concernant l'intérêt d'archiver pour les services producteurs. Il a également été diffusé lors de cette campagne un crayon de bois et un badge avec le message « Archivons ». Cette campagne importante a permis de donner de la visibilité au service des archives de la ville de Rennes qui donne des résultats dans la collecte des archives. Lors du bilan effectué en 2018, ce service a noté une consolidation des correspondants archives dans les services

producteurs, une augmentation des visites des archivistes chez les producteurs et une augmentation des versements qui sont également plus qualitatifs[15].

Cette expérience montre bien l'intérêt d'accroître la visibilité d'un service des archives. Dans le même sens pour que le public externe où plus de visibilité permet de l'attirer, plus de visibilité permet de mobiliser davantage les services versants. La Direction des Archives de TMVL a actuellement fait peu d'action pour accroître sa visibilité justifiée par la jeunesse du service. Toutefois son responsable a participé à plusieurs mobilisations pour davantage exposer le service. Entre 2018 et 2019, TMVL lance la campagne de communication intitulée les « Agents M » pour donner davantage de visibilité aux services métropolitains. La participation à cette campagne est selon la volonté des services et des agents. Destiné d'abord au public extérieur, elle s'adresse également aux agents métropolitains dans l'objectif de faire connaître les différents services composant TMVL. Tony Pasquier a décidé de participer à cette campagne dans l'objectif de se faire connaître davantage. Si l'affiche diffusée[16] n'apporte pas une sensibilisation à l'archivage, elle a le mérite de donner une visibilité à l'archiviste et de reconnaître son importance dans le fonctionnement de la métropole.

La Direction des Archives a également participé aux éditions de 2023 et de 2024 du *Digital Clean Up Day* (Journée mondiale du nettoyage numérique) qui sert à sensibiliser les agents métropolitains et de la ville de Tours de l'impact environnemental du numérique notamment dans la consommation et la conservation des données. La Direction des Archives y participe pour aborder notamment la question de l'archivage électronique et de la gestion des données. Installé dans un atelier, cette journée permet de rencontrer beaucoup d'agents, de se faire connaître et de communiquer. C'est un bon moyen pour montrer directement aux producteurs d'archives ce que l'on peut leur apporter et répondre à leurs questions. Ayant animé l'atelier de l'édition 2024, j'ai pu constater par moi-même les bénéfices de cette participation dans la visibilité du service. Les agents producteurs se souviennent de cette rencontre et ils mettent notamment un visage sur les archives. Cela permet d'envisager plus sereinement les relations par la suite. Étant donné la dispersion des agents métropolitains dans plusieurs bâtiments, cet évènement permet également de rencontrer des agents que l'on voit rarement et que l'on n'a pas la possibilité d'établir facilement un dialogue avec eux. Impliquer

[15] BRETAULT Marie, RICHOU Carole, « Archivons ! Comment (re)mobiliser nos services versants », *La Gazette des archives*, n°251, 2018, p. 69-82
[16] Annexe 2. Voir également https://www.tours-metropole.fr/les-agents/tony

directement par le sujet, la participation à cet évènement est également primordiale dans la visibilité qu'il procure et par l'efficacité qu'il a car il permet de sensibiliser plusieurs services à la fois.

Le *Digital Clean Up Day* m'a également permis de coopérer pour son organisation avec les autres services présents pour l'évènement notamment la Direction des système informatiques (DSI) et la Direction de la transformation numérique du territoire, deux services avec lesquels la Direction des Archives a des projets communs notamment impliquer les agents dans une meilleure gestion des données. En effet, pour communiquer et sensibiliser les services producteurs, l'archiviste n'est et ne doit pas être seul. Il peut et doit compter sur d'autres services métropolitains qui ont soit un rôle de support à une action de la Direction des Archives comme le service de la communication interne pour la création et la diffusion d'affiches, soit un rôle de partenaire. Il doit notamment compter sur l'aide des informaticiens pour toutes les questions concernant le numérique et sur le Délégué à la Protection des Données (DPO) pour toutes les questions relatives au RGPD.

APPORTER UNE NOUVELLE FORME DE CONSEIL AUX SERVICES

Lors de mon arrivée à TMVL, la Direction des Archives sensibilise les services producteurs par la visite, le dialogue et des réunions de présentation. Les réunions de présentation auprès du service prennent la forme d'une réunion où sont regroupés les agents d'un service de TMVL et où l'archiviste présente le service des archives avec l'aide d'un *powerpoint*[17]. Composé de 13 diaporamas, le *powerpoint* présente d'abord les missions de l'archiviste métropolitain avant d'expliquer les procédures aux agents à savoir le tableau de gestion, les bordereaux d'élimination et de versement, ainsi que la communication. Ces réunions durent environ une heure. Ils permettent aux agents producteurs de connaître le service des archives de la métropole, les procédures et de poser des questions. Toutefois, mon maître d'apprentissage a constaté les limites de ce type de sensibilisation dont l'efficacité est doutée. En effet, l'archivage n'est pas forcément la thématique qui passionne le plus les agents, cette présentation est plutôt scolaire et le temps imparti ne permet pas une mise en pratique. Les agents sont donc passifs sur un sujet dont l'intérêt peut être éloigné de leur préoccupation. La présentation évoque tous les points que doivent connaître les agents en matière d'archivage et les discussions permettent d'aborder les questions sur les archives

[17] Annexe 3, p.46.

courantes, mais la forme fait qu'elle ne marque pas les agents. Cette présentation peut vite ennuyer les agents surtout qu'elle est très théorique.

Mon maître d'apprentissage m'a donc chargé de réfléchir puis de mettre en place une forme de sensibilisation qui marque davantage les agents et qui soit plus efficace. Rapidement, la réflexion a porté sur une sensibilisation tournée sur le jeu, sur le côté ludique. Dans notre esprit le côté ludique devait non seulement permettre de retenir l'attention des agents et également de leur faire retenir au mieux les procédures et au moins l'existence de la Direction des Archives, tout en donnant une image plus sympathique des archives. Inclure le jeu dans la formation d'adultes n'est pas une nouveauté, c'est même une pratique à la mode dans l'univers du management. Toutefois, cette pratique ne semble pas encore avoir été développée dans la sensibilisation à l'archivage pour les services producteurs, ou en tout cas elle n'a pas été publiée. Dans les recherches que j'ai effectuées, si de nouvelles stratégies de communications ont été réfléchies et développées, je n'ai pas trouvé de retour d'expérience concernant un service d'archives ayant tenté de créer un atelier ludique destiné aux producteurs.

Jeu et travail peuvent être opposés : le premier évoque un plaisir, la fiction et des actions sans conséquence alors que le second évoque une contrainte, le réel et des actions qui ont des conséquences[18]. Toutefois, l'utilisation du jeu au travail remonte à très loin : on sait par exemple qu'il a été utilisé dès le XVe s par les juristes qui faisaient des procès fictifs pour s'entraîner. Une pratique que l'on retrouve dans d'autres corps de métiers et qui s'est poursuivie jusqu'à nos jours[19] dans la formation des enfants mais également des adultes. Sociologue, psychanalyste et anthropologue se sont intéressés à ce sujet depuis le XIXe s jusqu'à nos jours [20]: c'est un sujet d'actualité dont les bénéfices et les inconvénients font encore l'objet de débat. Il faut distinguer les expressions de « jouer au travail », de « jouer pour arriver à travailler » et de *gamification*. Si les scientifiques ayant travaillés sur les deux premières expressions ont révélé une utilisation du jeu dans le travail qui peut d'une certaine manière se retrouver dans l'utilisation réfléchie pour les archives c'est à dire le jeu comme moyen pour lutter contre l'ennui (en formation) et de faire des tâches ingrates, il s'agit bien de

[18] DUJARIER Marie-Anne, LE LAY Stéphane, « Jouer / travailler : état des débats actuels », *Travailler*, n°39, 2018, p.17-18.
[19] DUJARIER Marie-Anne, LE LAY Stéphane, « Jouer / travailler : état des débats actuels », *Travailler*, n°39, 2018, p.10.
[20] RAVELLI Quentin, « L'ascension du jeu au travail : *The Gamification of Work*, en théories et en pratiques », *Travailler*, n°39, 2018, p. 156.

l'expression de *gamification* qui nous intéresse ici. Alors que dans les deux premières expressions, ce sont les travailleurs qui choisissent le jeu, dans la *gamification* le jeu leur ai imposé.

Il s'agit du professeur allemand en ingénierie de conception Sébastien Deterding qui l'utilise la première fois en 2011. La *gamification* est l'utilisation du jeu dans le management, dans l'encadrement du travail pour favoriser la performance[21]. Si le principe est apparu avant 2011, la création du terme correspond au boom qu'a connu cette utilisation du jeu à partir des années 2010. Le jeu est alors un outil au service de l'entreprise pour orienter le travail dans un sens. Le terme de *gamification* est à rapprocher du terme francophone de ludification qui est vu par certains comme l'équivalent français de *gamification*, alors que d'autres font la distinction entre les deux[22]. D'autres vocabulaires sont attachés à ces théories du jeu au travail comme les *serious game* ou « jeux sérieux » qui sont davantages orientés vers l'utilisation du jeu vidéo. Fondé sur les théories de psychologue germano américain Erik Erikson au XXe siècle, le terme de ludopédagogie se rapproche également des théories concernant la *gamification* puisqu'il s'agit d'utiliser le jeu comme vecteur d'apprentissage[23]. En tout cas, ce sont l'ensemble de ces expressions théorisés que l'on veut mettre en pratique à la Direction des Archives : utiliser le jeu comme outil de formation et comme passeur de message pour orienter les agents vers une meilleure gestion documentaire et une meilleure compréhension des procédures archivistiques.

Les effets du jeu au travail ont déjà été prouvées et des entreprises l'ont très bien implantées dans leur fonctionnement pour améliorer les compétences et les performances de leurs employés. Si les bénéfices du jeu font l'objet de débat et que plusieurs théories existent sur ce sujet[24], le jeu au travail améliorerait l'engagement, la motivation, une meilleure pratique des gestes et une meilleure compréhension d'une situation, tout en rendant l'apprentissage plus agréable. La motivation est importante dans l'apprentissage puisqu'elle permet de commencer l'apprentissage et de le continuer. Le jeu peut également susciter un

---

[21] DUJARIER Marie-Anne, LE LAY Stéphane, « Jouer / travailler : état des débats actuels », Travailler, 2018/1 (n° 39), p.21.
[22] SAVIGNAC Emmanuel, *La gamification du travail. L'ordre du jeu*, ISTE édition, Londres, 2017, p. 26 – 52.
[23] CORTANA Marie, *Pro en Ludopédagogie. 55 outils 11 plans d'action 5 ressources numériques*, Paris, Vuibert, 2022, p. 6-7.
[24] BRASSIER Pascal, RALET Patrick, « La gamification pour apprendre : perceptions des acteurs et pistes de développement », *@GRH*, n°39, 2021, p. 33.

sentiment de fierté et de réussite chez les apprenants[25]. Toutefois, le jeu doit être « vendu » pour avoir une adhésion, il ne suffit pas de proposer un jeu, il faut que celui-ci suscite un intérêt, qu'il soit pertinent : la pertinence du jeu sert à motiver les joueurs d'y participer. Si un jeu est trop difficile ou à l'inverse trop facile, la motivation d'y participer se perdra. Le fait de maintenir le jeu dans un système de coopération ou de mise en concurrence est important car les apprenants retiennent mieux s'ils ont réfléchi, participé, échangé avec les autres, ils retiennent plus facilement les notions délivrées.

Une critique que l'on fait de l'usage du jeu pour former les adultes est l'évaluation que l'on peut faire des apprenants lors de leur participation à celui-ci. Le jeu ne doit pas servir à évaluer et à juger les apprenants[26]. En effet, en les jugeant, on peut provoquer de l'appréhension entraînant ainsi une perte de motivation et moins d'engagement. Il ne faut pas que le jeu soit une compétition sérieuse entre les participants. Si certains jeux ont une dimension compétitive car elle met les joueurs en opposition, il ne faut pas que cette compétition dépasse le cadre du jeu et entraîne une hiérarchie chez les apprenants. Surtout que là où le jeu apporte un plus pour l'apprentissage, l'évaluation n'apporterait aucun avantage pour l'apprenant. Dans le même sens, Stéphane Le Lay critique les jeux managériaux car ces derniers ont tendance à mettre en rivalité les joueurs donc les salariés au détriment de la coopération[27]. Un doute sur la *gamification* concerne également l'attitude de l'apprenant : si l'activité proposée est pensée comme un jeu, il est possible que l'apprenant n'engage pas une attitude ludique. Finalement ce sont les joueurs qui font qu'une activité est ludique ou non. Pour Catherine Kellner, spécialiste du *serious game*, l'attitude ludique dépend du contexte du jeu et des enjeux qui lui sont liés : pour elle, une pression extérieure ne facilitera pas l'adoption d'une attitude ludique et empêchera un apprentissage efficace[28]. Pour les archives, cette théorie prend son sens dans le fait que le jeu doit servir à sensibiliser et pas terroriser les

---

[25] GIACCI Marion, *La contribution de la gamification dans la formation professionnelle : entre acquisition et développement de compétences*, mémoire de 2020, sous la dir. de MORELLI Pierre, Université de Lorraine, 2020, p. 28-29.
[26] GIACCI Marion, *La contribution de la gamification dans la formation professionnelle : entre acquisition et développement de compétences*, mémoire de 2020, sous la dir. de MORELLI Pierre, Université de Lorraine, 2020, p. 75.
[27] LE LAY Stéphane, *Jouez ! Le travail à l'ère du management distractif*, Paris, CNRS éditions, 2023.
[28] Cité dans GIACCI Marion, *La contribution de la gamification dans la formation professionnelle : entre acquisition et développement de compétences*, mémoire de 2020, sous la dir. de MORELLI Pierre, Université de Lorraine, 2020, 142 pages. p. 82.

agents. L'attitude ludique est au contraire facilité si on construit un contexte fictionnel dans lequel le joueur peut s'immerger et faire « comme-si »[29].

LE QUIZ, PREMIER ESSAI D'UNE SENSIBILISATION PLUS LUDIQUE

Le premier atelier de sensibilisation proposé ayant une dimension ludique, de jeu, prend la forme d'un quiz[30]. Le quiz est une forme de jeu dont le but consiste à répondre à des questions selon des propositions de réponses. C'est un jeu populaire et apprécié, accessible à tout le monde dans la compréhension des règles, utilisé autant dans un domaine privé avec des jeux de sociétés spécialisés comme *Trivial Pursuit*, que dans un domaine plus public avec des jeux télévisés prenant cette forme comme *Burger Quiz*. Le quiz est également utilisé dans le contexte scolaire notamment pour tester les connaissances des élèves soit avant le cours pour connaître le niveau des élèves soit après le cours pour connaître les connaissances retenues par les élèves.

Le quiz proposé par la Direction des Archives est pensé comme un support d'apprentissage. Composé de 12 questions, il doit servir à connaître les acquis des apprenants sur les archives et la gestion documentaire et à leur faire connaître des procédures et des outils dont ils n'ont pas connaissance ou des connaissances très limitées. Il sert également à communiquer avec les agents car par le biais des questions il oriente sur des sujets que l'on se doit aborder en tant qu'archiviste avec les services producteurs. Pour chaque question, deux à cinq propositions de réponses sont données avec dans la majorité des cas plusieurs bonnes réponses possibles. Cette particularité est indiquée aux joueurs car le but n'est pas de les piéger mais de les faire réfléchir et les former. Dans le même sens, les joueurs ont 25 secondes pour répondre à une question, un temps suffisamment large pour la réflexion tout en suscitant un petit stress qui peut être bénéfique. Les bonnes réponses sont données à chaque fin de question. Développé dans le contexte du *Digital Clean Up Day*, la première version du quiz est divisée en deux parties. La première partie, c'est à dire les cinq premières questions, concerne l'archivage électronique et la gestion numérique des documents, répondant aux exigences de l'évènement du *Digital Clean Up Day*. Ces questions servent aux agents à mieux comprendre ce qu'est un document numérique dans son sens archivistique et à donner des

[29] Théorie étudiée par Emmanuel Savignac et Lydia Martin, cité dans GIACCI Marion, *La contribution de la gamification dans la formation professionnelle : entre acquisition et développement de compétences*, mémoire de 2020, sous la dir. de MORELLI Pierre, Université de Lorraine, 2020, p. 92-93.
[30] Annexe 4.

premiers conseils pour une meilleure gestion de cette production numérique notamment dans le but de désengorger les serveurs métropolitains. La deuxième partie des questions présente plus généralement les archives et les procédures dans l'objectif de faire comprendre aux agents de quoi on parle, les enjeux et ce que ça peut leur apporter. Si le quiz ne met pas en pratique les agents, il les met dans une position de réflexion et leur permet d'avoir désormais les connaissances pour mieux aborder leur production et leur devenir.

Le quiz a permis de mettre en pratique certaines des théories entourant la *gamification* de l'apprentissage. Théoriquement, ce quiz coche sur le papier les intérêts de la *gamification* et les objectifs de la Direction des Archives. La forme de jeu doit faire en sorte que les agents soient motivés à être formés et s'investissent dans l'apprentissage. De notre point de vue d'archiviste, le quiz proposé n'est ni facile ni difficile. Une partie des bonnes réponses peuvent se trouver avec de la logique et permettent de rappeler des règles simples que tout le monde peut appliquer si on se les rappelle. D'autres réponses se trouvent si on a déjà des connaissances sur les procédures archivistiques. Dans tous les cas, chaque question appelle d'abord à un questionnement avant de répondre puis à une discussion qui apporte une connaissance ou qui rappelle des bons gestes à appliquer.

Le côté ludique du quiz intervient sur plusieurs aspects. La forme du quiz, son contexte et son animation joue un rôle important. Conçu et présenté avec le site internet Slido[31], Le quiz se présente aux joueurs sur un écran dans un format de diaporama. Pour y participer, les joueurs doivent prendre en photo un QR code avec leur téléphone ou taper un code. Les questions s'affichent ensuite sur l'écran et les joueurs doivent y répondre à partir de leur smartphone. Omniprésent mais en même temps faible, cet usage du numérique participe au format ludique de l'atelier. Il ne s'agit pas de remplir une banale feuille de questions, mais de répondre aux questions une par une avec une pause entre chaque question pour connaître les résultats et discuter. Cette forme se rapproche des jeux télévisés. J'ai eu également la volonté pour quasiment chaque question de rajouter une touche d'humour pour mieux faire passer un message et enclencher chez les agents un moyen mémo technique. En effet, quelque chose qui fait rire, sourire ou qui déclenche un sentiment a plus de chance d'être retenu. L'humour dans le quiz a surtout été utilisé dans les réponses des questions avec notamment des réponses ridicules mais pouvant refléter certaines pratiques des agents. Utilisé à bon escient et à bonne

[31] Voir https://www.slido.com/

dose, l'humour a pour effet de rendre plus agréables des situations « lourdes » et participe à fournir du plaisir au travail[32] et donc à l'apprentissage.

Le quiz se déroule en groupe, réunissant plusieurs agents d'un ou de plusieurs services. Pour le *Digital Clean Up Day*, les participants venaient de plusieurs services. L'ambiance choisie est plutôt libre et « bon enfant », les joueurs sont libres de discuter entre eux durant les questions, de répondre seul ou en groupe, car le but n'est pas de les évaluer mais que chacun repart avec des connaissances et des savoirs-êtres supplémentaires. Dans ces conditions, l'animateur doit également veiller à ce que les joueurs ne se dispersent pas trop et restent tout de même concentrés dans le quiz et son intérêt pour eux. Les discussions se poursuivent lors des résultats. A chaque fin de question, une explication des résultats est donnée et c'est l'occasion pour les joueurs de faire part de leur incompréhension, de pourquoi ils se sont trompés, etc. Ce temps de dialogue entre chaque question permet également de partager des expériences qui peuvent être utiles pour tous. Le fait de faire l'activité en groupe permet également de susciter encore plus d'investissement entre les participants. Le logiciel de quiz choisi donne en effet un classement des joueurs à l'issue de chaque question prenant en compte les réponses et le temps de réponse de chaque joueur. Ce classement permet de faire un challenge entre les joueurs. Toutefois, il ne faut que ce challenge soit perçu comme une évaluation car comme nous l'avons vu l'évaluation n'apporte aucun bénéfice sur l'apprentissage : les résultats du quiz ne sont pas conservés par la Direction des Archives ou transmis à une quelconque direction. Le classement sert uniquement pour le jeu et peut motiver et pousser les joueurs à donner le meilleur d'eux-même en se concentrant sur les réponses à donner. Même si le risque est faible dans ce contexte de sensibilisation aux archives, il faut veiller à maintenir cette compétition bienveillante et éviter une mise en concurrence entre les joueurs se transformant en rivalité.

Le quiz seul sert surtout pour les agents à connaître les outils s'offrant à eux et l'utilité de la Direction des rchives. Sauf s'ils prennent des notes durant celui-ci, il ne permet pas vraiment aux agents de retenir les procédures archivistiques exposées. Pour cette raison, j'ai élaboré deux fiches pratiques[33] qui sont distribuées aux agents à la fin du quiz. La première fiche pratique expose la vie des archives de leur création jusqu'à leur versement en rappelant

[32] LE LAY Stéphane, PENTIMALLI Barbara, « Enjeux sociologiques d'une analyse de l'humour au travail : le cas des agents d'accueil et des éboueurs », *Travailler*, n°29, 2013, p. 174-176.
[33] Annexe 5, p.55.

les procédures et les pratiques à effectuer à chaque étape de ce cycle de vie. Il rappelle également les coordonnées de la Direction des Archives. La deuxième fiche rappelle du vocabulaire archivistique qu'il est utile de connaître pour les producteurs. De plus, si archiviste et producteur parle le même langage, le dialogue n'en sera que plus facile. Colorées et expliquant les archives avec un vocabulaire simple, ces fiches pratiques sont censées être prises en main facilement et rappeler les choses vues lors du quiz.

Le quiz a été testé deux fois en ma présence lors du *Digital Clean Up Day*, une première fois pour les agents de TMVL et une deuxième fois pour les agents de la ville de Tours. Sur leur demande, il a été réutilisé ensuite par le service des archives de la ville de Tours pour des opérations de sensibilisation auprès de leurs services versants. Lors du *Digital Clean Up Day*, j'ai animé le quiz et j'ai donc pu constater par moi-même son efficacité. Globalement, le retour d'expérience est bon. Les agents se sont pris au jeu, ils ont participé et se sont investis dans le quiz. Ils s'intéressent aux résultats et aux explications, et dans les deux cas plusieurs dialogues ont été engagés à la suite des questions. L'ambiance était bonne, les agents étaient détendus, tout en répondant le plus sérieusement aux questions. Avec le classement apparent, le côté compétition a surtout motivé et n'a pas suscité une rivalité entre les agents. Parmi les points plus négatifs relevés, il y a surtout l'attention des agents qui baissent avec le temps du quiz. Lors de la création, j'avais calculé environ deux minutes par question soit un atelier qui devait durer entre 20 et 30 minutes au total. Mon maître d'apprentissage m'avait conseillé de ne pas dépasser 30 minutes et d'envisager plus 20 minutes d'ateliers que 30 minutes, car au-delà de 30 minutes il avait constaté avec son expérience que l'attention se perdait. Force est de constater qu'il avait raison car j'ai remarqué pour certains groupes que l'entrain du début du jeu commençait a baisser à partir de la 8e question. Si les joueurs continuaient à vouloir répondre correctement aux questions, ils étaient moins attentifs et participatifs lors des résultats. Testé dans le cadre du *Digital Clean Up Day*, des questions devaient forcément apparaître pour répondre aux enjeux de l'évènement, ces questions pourront être supprimées pour laisser place uniquement à des questions d'ordre archivistique et ainsi réduire le temps de l'activité.

Ces deux tests du quiz ont permis à la Direction des Archives de constater l'efficacité de la sensibilisation par le jeu en tout cas dans sa réception par les services producteurs. Il sera par la suite davantage proposé aux services producteurs comme première approche d'apprentissage aux archives et à leur bonne gestion. Le quiz est assez facile à construire, il

peut être aisément modifié et personnalisé pour répondre aux enjeux particuliers d'un service et être personnalisé pour parler davantage aux agents. Ainsi, il pourra être centré davantage sur les archives électroniques ou sur les archives papiers, sur la gestion des archives courantes par les agents que sur les procédures archivistiques. Pensé à la base comme un atelier à part entière, le quiz peut également intervenir en fin d'un atelier de présentation comme rappel des choses vues dans la présentation. Cette bonne réception nous a encouragé dans le développement d'un autre atelier de sensibilisation conservant ce caractère ludique.

CRÉER UN *ESCAPE GAME* ORIENTÉ VERS LA SENSIBILISATION

RÉFLEXION PRÉPARATOIRE

Le quiz favorise la discussion mais ne met pas en pratique les agents face à des archives. Avec mon maître d'apprentissage, nous avons donc recherché une activité ludique qui pouvait mettre en pratique les agents. Rapidement, le choix s'est tourné vers *l'escape game*. Traduit par « jeu d'évasion » en français, l'*escape game* est un jeu de rôle grandeur nature pratiqué souvent en groupe et dans lequel les joueurs doivent résoudre plusieurs énigmes et chercher des indices dans une ou plusieurs salles pour finir le jeu, tout cela dans un temps imparti. Construits autour d'une histoire et d'un décor l'immersif, l'objectif du jeu consiste souvent à sortir d'une salle (l'évasion), mais d'autres variantes existent et le jeu peut se terminer par la résolution d'un crime ou la découverte d'un trésor. Développé au début des années 2000 dans le cadre des jeux vidéos, les *escapes games* se popularisent dans le « réel » à partir des années 2010 d'abord en Asie puis partout dans le monde. En France, le nombre d'ouverture d'enseignes proposant des *escapes games* ne cessent d'augmenter jusqu'aux années 2019 – 2020 avant de se stagner entre 800 et 900 enseignes. Actuellement (août 2024), il y a 889 enseignes en France[34].

Fort de ce succès, le monde de la culture et du patrimoine s'est emparé du phénomène dans un objectif de valorisation et attirer par ce moyen un nouveau public que l'on souhaite toujours plus nombreux et également plus jeune. Les professionnelles de la culture y ont vu un moyen de fournir une nouvelle offre de médiation au public, touristique ou scolaire, avec pour ce dernier un nouvelle forme de pédagogie suscitant plus de motivation[35]. Il faut dire que le concept se prête bien au domaine culturel : évènements et lieux historiques constituent naturellement des bases idéales pour l'*escape game*. Ainsi, il n'est pas étonnant que les musées et les châteaux ont été des précurseurs en se lançant dès 2016 dans le développement d'*escape game*[36].

---

[34] Voir https://www.escapegame.fr/statistiques-escape-game-france/

[35] CAILLOUX Marianne, « L'escape room : rétrospective socio-historique d'un nouveau loisir », dans LEBRET Emilie, QUESNE Christelle, TOQUET Miguel, *L'escape game, une pratique pédagogique innovante*, Réseau Canopé, 2019, p. 15.

[36] BINDE Joséphine, « Les escape games à l'assaut des musées », *Beaux-Arts Magazine*, 14 décembre 2018, [en ligne] disponible sur https://www.beauxarts.com/grand-format/les-escape-games-a-lassaut-des-musees/ (consulté le 11 août 2024).

Les services des archives ne sont pas en reste et suivent rapidement ce mouvement à partir de 2016[37]. Comme pour une exposition, les services des archives développent des *escapes games* pour valoriser leurs fonds, mettre en avant des documents historiques connus ou méconnus, ou des histoires intéressantes comme c'est le cas pour les Archives départementales de Haute Savoie avec l'*escape game* intitulé « Héritage mortel »[38]. Ils servent souvent à célébrer ou à participer à des évènements historiques à l'image de l'*escape game* « Le mystère Poilu Choletais » proposé par les Archives municipales de Cholet en 2018 à l'occasion du centenaire de la Première Guerre Mondiale[39], ou à des évènements contemporains. Si certains sont imaginés pour répondre à des évènements annuels comme les Journées Européennes du Patrimoine, d'autres sont créés pour complétés une exposition ou comme proposition d'atelier pédagogique à destination des scolaires. Ce sont dans la plupart des cas des *escapes games* éphémères qui sont proposés aux publics seulement quelques jours ou quelques semaines. Le mémoire de Thibault Wacrenier montre toutefois que c'est une tendance qui depuis 2016 ne cesse d'augmenter : on passe d'un *escape game* en 2016 à 28 en 2019 (seulement 9 en 2020 en raison du contexte du Covid-19)[40]. En faisant une simple recherche sur le site FranceArchives[41] ou en tapant simplement « *escape game* archives » sur le fil d'actualité du moteur de recherche Google, nous constatons que de nombreux services d'archives ont proposé et proposent des *escapes games* pour les années 2023 et 2024. Certains services sont même devenus des « spécialistes » de ce jeu à l'image des Archives municipales de Cholet qui créent chaque année depuis 2018 un nouvel *escape game*[42].

Pour les services d'archives proposant l'*escape game*, les intérêts sont d'attirer un nouveau public et d'avoir une plus grande visibilité. Si les *escapes games* permettent de découvrir des archives et l'histoire, ils permettent également de découvrir le métier d'archiviste et de donner, pour certains, une méthodologie dans la recherche d'archives, de former les lecteurs. Destinés pour le public extérieur, une partie de ces enjeux et intérêts peuvent être reportés dans une sensibilisation aux services producteurs : meilleur visibilité, attirer des agents, donner une méthodologie sont des objectifs déjà évoqués précédemment. Toutefois très peu

---

[37] WACRENIER Thibault, *Ludification et escape games dans les services d'archives comme moyen de conquête de nouveaux publics*, mémoire de 2020, sous la dir. de GRAILLE Bénédicte, Université d'Angers, 2020, p.76.
[38] Voir https://archives.hautesavoie.fr/n/heritage-mortel/n:285
[39] Voir https://archives.cholet.fr/regards-sur-les-archives/escape-games/-le-mystere-du-poilu-choletais-
[40] WACRENIER Thibault, *Ludification et escape games dans les services d'archives comme moyen de conquête de nouveaux publics*, mémoire de 2020, sous la dir. de GRAILLE Bénédicte, Université d'Angers, 2020, p.77.
[41] Voir https://francearchives.gouv.fr/fr/search?q=escape+game&es_escategory=archives&es_escategory=siteres
[42] Voir https://archives.cholet.fr/regards-sur-les-archives/escape-games

d'*escape game* parmi ceux développés par les services d'archives s'attardent sur les procédures archivistiques. Dans la liste effectuée par Thibault Wacrenier recensant les *escapes games* des services d'archives entre 2016 et 2020[43], on retrouve comme activité se rapprochant le plus des procédures archivistiques la recherche de boites dans les rayonnages qui permet de traiter de la cotation, du cadre de classement et de la communication, mais aucun ne semble faire pratiquer un bordereau de versement ou d'élimination. Cela s'explique facilement par le fait que ces *escapes games* sont à destination du public extérieur, éloigné de ces problématiques qu'ont les archivistes avec les services producteurs. En effet, on remarque que la quasi-totalité de ces *escapes games* sont destinés à un public extérieur, soit familial soit scolaire. Force donc est de constater que c'est à destination de la valorisation des archives que les *escapes games* sont élaborés. L'utilisation du succès de l'*escape game* dans les archives n'a pas été utilisée pour sensibiliser les services producteurs.

Pourtant la sensibilisation à la gestion des archives a été la thématique de plusieurs *escapes games*. Ainsi, en 2022, les Archives départementales de l'Orne ont organisé un jeu d'évasion dont l'objectif était « de sensibiliser au bon traitement des archives de façon originale et ludique »[44]. Le but du jeu est de retrouver un permis de construire dans un magasin d'archives complètement retourné suite à une tempête. Cependant, encore une fois cet *escape game* s'adresse au public extérieur. Pour les avoir contacté, les Archives départementales de l'Orne m'ont confirmé que les services producteurs n'étaient pas la cible. Le contexte de l'*escape game* pouvait très bien l'orienter pour ces services puisque les joueurs devaient fouiller dans les archives pour trouver le permis de construire, consulter des inventaires, se repérer dans le cadre de classement, etc., des activités qui peuvent être formatrice pour des agents producteurs pour mieux comprendre le fonctionnement des archives. En janvier 2020, les Archives départementales des Vosges ont proposé sur deux journées un *escape game* intitulé « Retour vers les données / Menez l'enquête aux Archives ! » dont l'objectif était de sensibiliser le grand public à la gestion des données électroniques. Là encore les agents producteurs ne sont pas la cible principale de l'atelier alors que sont les principaux concernés. Dans un entretien, Delphine Lelarge qui a participé à la construction de l'*escape game*

---

[43] WACRENIER Thibault, Ludification et escape games dans les services d'archives comme moyen de conquête de nouveaux publics, mémoire de 2020, sous la dir. de GRAILLE Bénédicte, Université d'Angers, 2020, p. 163-182.

[44] Voir https://www.ouest-france.fr/normandie/alencon-61000/fouiller-dans-une-mairie-en-pleine-tempete-un-escape-game-pour-decouvrir-les-archives-de-l-orne-fe5b006e-18bc-11ed-9419-c6323ddb2580

explique toutefois que dans le grand public il y a des personnes qui font parties des administrations productrices de documents et qui en participant à cet *escape game* découvrent des astuces pouvant être appliqués sur leur lieu de travail[45]. Sensibiliser le grand public permet donc également par extension de sensibiliser les agents producteurs. Toutefois, c'est une sensibilisation courte, non personnalisée et qui dépend de beaucoup de la venue des agents aux archives au moment de l'atelier. C'est donc un moyen qui est limité si on veut sensibiliser le plus d'agents possible.

Nous avons donc à faire à un jeu à la mode et qui a déjà été expérimenté par les services d'archives dans un objectif de valoriser les archives et les archivistes, ainsi que de sensibiliser le public extérieur. Un jeu qui connaît du succès au vu du nombre *d'escape game* expérimenté chaque année par les services d'archives. Cependant, à ma connaissance, il n'a pour l'instant pas été utilisé pour sensibiliser les producteurs d'archives et ainsi améliorer une des missions principales d'un archiviste à savoir la collecte. Certes, cela peut s'expliquer par plusieurs facteurs. Tout d'abord, il faut du temps pour créer une activité comme celle-là, un temps qui ne sera pas utilisé pour d'autres missions. De nombreux services d'archives intermédiaires n'ont pas le temps, les moyens humains ou matérielles pour se lancer dans cette création. Également, là où le quiz ou une présentation *powerpoint* durent entre 30 minutes et une heure, participer à un *escape game* peut vite se révéler plus long : mobiliser les agents, même dans le cadre d'une formation qui leur sera utile, peut être problématique pour les services. Pourtant, sur le papier, un *escape game* est un excellent moyen de mettre en pratique les agents producteurs, chose qui manquait avec le quiz, et de les former en bénéficiant des avantages du jeu. Le renouvellement de l'offre prouve que les *escapes games* apportent du bénéfice aux services d'archives avec des joueurs globalement satisfaits de leur expérience[46] tout en étant mieux au courant des activités des archives et repartant meilleurs lecteurs qu'ils ne l'étaient avant. Pourquoi ne pas tester cette activité sur les agents de métropole pour en faire de meilleurs producteurs ? En partant de l'absence actuelle d'un *escape game* à destination des producteurs d'archives, du besoin de mieux former les agents sur ce sujet, des théories sur la ludification et des avantages qu'on pouvait avoir en proposant une telle activité, mon maître

[45] Entretien avec Delphine Lelarge dans WACRENIER Thibault, *Ludification et escape games dans les services d'archives comme moyen de conquête de nouveaux publics*, mémoire de 2020, sous la dir. de GRAILLE Bénédicte, Université d'Angers, 2020, p. 148.
[46] WACRENIER Thibault, *Ludification et escape games dans les services d'archives comme moyen de conquête de nouveaux publics*, mémoire de 2020, sous la dir. de GRAILLE Bénédicte, Université d'Angers, 2020, p. 111.

d'apprentissage a profité de la demande de l'université de faire réfléchir les apprentis sur un livrable original répondant aux besoins du service pour me lancer dans la réflexion d'un *escape game* à destination des agents de la métropole.

MISE EN ŒUVRE DU PROJET ET DÉROULÉ DE L'ACTIVITÉ

Il est important de préciser que moi ou mon maître d'apprentissage n'avons aucune expérience dans la création d'un *escape game* ou même dans la création d'un jeu dont le but est de former. Si nous avons déjà participé dans un cadre privé à plusieurs *escapes games*, nous n'en sommes pas des experts. Il est utile de rajouter que pour ma part mes participations à des *escapes games* ne se sont pas révélés très fructueuses et que ce n'est pas une activité qui me transcende. Toutefois, laissant ces états d'âmes de côté, je me suis investi sérieusement dans la création d'un *escape game* en croyant réellement à l'efficacité et au bénéfice qu'il pouvait nous apporter au vu des avantages qu'apportent les activités ludiques dans l'apprentissage.

Nous avons évoqué plus haut la difficulté que l'on peut rencontrer lorsque l'on souhaite mettre dans une attitude ludique les apprenants mais que cette attitude est facilitée si on construit un contexte fictionnel dans lequel le joueur peut s'immerger et faire « comme-si ». L'*escape game* permet facilement de mettre en place un scénario où les joueurs peuvent prendre le rôle de quelqu'un d'autre et ainsi d'opter plus facilement pour une attitude ludique. Ainsi très rapidement dans les premières réflexions de l'*escape game*, il a été décidé que les agents seront archiviste le temps du jeu avec une histoire qui leur permettra de faire « comme si ». Ce rôle provisoire leur permettra de mieux s'immerger dans le jeu mais également de connaître les difficultés auxquelles peuvent être confrontés les archivistes, et les sensibiliser davantage en leur faisant réfléchir sur une meilleure gestion documentaire pour réduire ces difficultés.

Ce premier point fixé, il fallait ensuite trouver comment créer un *escape game*. Il fallait déterminer un scénario, des objectifs, des énigmes. Par chance, les archives municipales de Cholet ont publié sur leur site internet une feuille de route donnant les étapes pour créer un *escape game*[47] résultat de leur expérience dans ce domaine. Cette feuille de route est orientée pour un *escape game* mettant en valeur les archives anciennes ou modernes, mais elle est une bonne base pour construire un jeu d'évasion sur les archives contemporaines. Dans la création, le risque est de se disperser dans tous les sens. Ce document m'a permis de limiter ce risque en pensant étape par étape et de ne rien oublier dans la création de cet atelier. Les deux premières choses étaient de mettre au clair les objectifs de l'*escape game* et de créer un scénario.

La définition des objectifs est importante car elle oriente le scénario et les énigmes de l'*escape game*. Cela permet également de rendre pertinent l'atelier et de voir si les objectifs fixés répondent aux besoins du service et des agents. En effet, « *gamifier* une activité

[47] Voir https://archives.cholet.fr/regards-sur-les-archives/escape-games/creer-un-escape-game-aux-archives-

demande de décider d'objectifs clairs, de comprendre qui sont les participants et comment ils agissent, puis d'utiliser des éléments de jeu appropriés pour les motiver à agir »[48]. Si l'objectif principal était toujours de sensibiliser les agents, il fallait également réfléchir à des sous-objectifs amenant à cet objectif principal. Après réflexion nous avons déterminer qu'il fallait que l'*escape game* coche quatre objectifs à savoir :

- Faire découvrir la Direction des Archives et ses locaux. C'est une demande des agents métropolitains. Faire découvrir les magasins aux services qui les remplissent est une bonne chose pour leur montrer où vont leurs productions, les conditions de leur conservation et également montrer que les archives sont « ouvertes » dans le sens où elles sont communicables. En participant, les agents découvrent ou redécouvrent la Direction des Archives, son personnel, ses missions, etc. *L'escape game* permet d'engager un dialogue avec les producteurs qui mettent un visage sur la mission archives et seront plus susceptible de les contacter par la suite. C'est donc un moyen de communication qui est très important dans la sensibilisation avec comme message principal « pensez à nous, pensez à la Direction des Archives ».
- Faire comprendre l'archivage intermédiaire et ses spécificités à savoir des archives qui ne sont plus utilisés par les services car concernant des dossiers clos mais dont le sort final ne peut pas encore s'appliquer en raison de la DUA. Il s'agit de leur expliquer que ces archives restent utiles et qui doivent être conservés pour des raisons historiques, de fonctionnement ou légales. Cet objectif est l'occasion de faire découvrir les outils à la disposition des agents au sein de l'archivage intermédiaire notamment le tableau de gestion.
- Faire connaître et pratiquer les procédures archivistiques à savoir les versements et les éliminations. Cet objectif sert à améliorer la qualité des versements en montrant aux agents ce qu'il faut verser et éliminer et comment verser et éliminer. Le but est de faire comprendre les savoir-faire concernant les procédures avec comme finalité la volonté de rendre les agents plus autonomes. Cet objectif est inspiré directement des expériences de versements, du manque de tri et de ce qu'il peut impliquer, ainsi que de la méconnaissance de beaucoup d'agents des procédures à faire pour le versement et l'élimination de leurs archives.
- Faire de la prévention sur l'obligation réglementaire et de fonctionnement entourant les archives. C'est un objectif qui se rapproche de la compréhension de l'archivage intermédiaire. Il s'agit de faire prendre conscience aux agents que les archives produites dans le cadre de leur activité sont des archives publiques et que de ce fait elles sont régies et protégés par un certain nombre de règle, notamment leur destruction qui est contrôlée.

A la suite de la définition des objectifs, j'ai entrepris la rédaction d'un scénario. Bien que mineur dans l'objectif de sensibiliser, il fallait que ce scénario soit un minimum cohérent et

[48] BRASSIER Pascal, RALET Patrick, « La *gamification* pour apprendre : perceptions des acteurs et pistes de développement », *@GRH*, n°39, 2021, p.34.

crédible pour impliquer davantage les agents. Dans ce scénario, les agents devaient devenir des archivistes provisoires ce qui est devenu possible en envoyant les archivistes métropolitains en formation aux Archives départementales. Pour compléter le scénario, j'ai pris deux sujets d'actualités : une cyberattaque et la construction d'une deuxième ligne de tramway dans la Métropole. Pour le premier sujet, les administrations françaises, dont TMVL, subissent régulièrement depuis quelques temps des attaques ciblant leurs dispositifs informatiques pouvant rendre inutilisable les serveurs et leurs réseaux et paralysant ainsi leur bon fonctionnement. C'est donc un sujet d'actualité qui impacte tous les services métropolitains. Pour le deuxième sujet, la construction de la deuxième ligne de tramway est en cours de discussion : c'est un sujet important pour la Métropole, son rayonnement et le confort de ses habitants qui alimente les discussions des agents. C'est à partir de ces trois éléments que le scénario a été fixé. Intitulé « Opération Camusière, une mission aux Archives », le scénario choisit a été rédigé comme il suit :

« Le Président de la Métropole a le besoin urgent d'un document. Dans le cadre du financement sur la construction de la ligne 2 du tramway, il doit consulter la délibération C_23_05_22_009 du 22 mai 2023. Malheureusement, une cyberattaque a paralysé l'ensemble des serveurs de la Métropole, il faut donc lui fournir la version papier de la délibération conservée au bâtiment des archives de La Camusière. Les archivistes sont en formation aux Archives départementales d'Indre-et-Loire, vous avez pour mission de trouver ce document. ».

L'objectif du jeu d'évasion est donc de communiquer un document d'archives au Président de la Métropole, une mission normalement effectué par les archivistes et que peut bénéficier tout agent métropolitain qui en fait la demande. Le choix de la délibération comme document à communiquer s'explique par son importance dans le fonctionnement métropolitain : la délibération est le document final et décisionnel qui clôture un dossier ou qui permet d'en ouvrir un autre. C'est un document que tous les agents connaissent puisqu'ils participent à sa création et qui les concernent directement. Également, les registres de délibération sont probablement les documents les plus précieux conservées par la Métropole : à l'image d'un service d'archives historiques qui dans une exposition va mettre en avant ses documents les plus importants, la Direction des Archives met en avant dans son *escape game* le type de document qui a le plus de valeur.

Le scénario donne également le contexte spatio-temporel. C'est un contexte fictif devant favoriser l'attitude ludique des agents et se déroulant dans un magasin d'archives. Après concertation avec mon maître d'apprentissage, il a été décidé d'organiser le jeu dans le

magasin 2 du bâtiment des archives de La Camusière. Ce choix a été facilité par la place disponible dans ce magasin. En effet, il ne contient que très peu d'archives, seul sa moitié gauche en contient, dont la plupart doivent être refoulés vers le magasin 1. Le fait d'organiser le jeu dans ce magasin est donc possible car il ne met pas en péril la conservation des archives et ne chamboule pas leur organisation : l'air de jeu de l'*escape game* est le quart droit du magasin de l'épi 115 à l'épi 130, une partie où est conservé aucune archives. Lors du jeu, les joueurs ne vont pas dans les rayonnages où sont conservés les archives et un archiviste les accompagne toujours. Pouvoir organiser *l'escape game* dans un magasin d'archives est un réel avantage car ça le rend plus réaliste, motivant donc les agents à s'y impliquer et se prendre au jeu d'être archiviste. Cela répond également à leur demande de visiter les magasins d'archives.

Après avoir fixé les objectifs du jeu, l'histoire de départ et son objectif ainsi que le lieu où il allait se dérouler, la prochaine étape consistait à élaborer les énigmes dont la résolution permettrait de trouver la délibération. Contrairement à un jeu d'évasion classique où la question du temps est primordiale, j'ai pris la liberté de laisser en partie cette question de côté, un choix qui se justifie par les enjeux de l'activité. Accès sur la réussite des agents et leur bonne compréhension du message que l'on souhaite faire passer à travers le jeu, l'idée n'est pas de stresser les agents avec un temps précis dans lequel il faut pouvoir répondre à toutes les énigmes sous peine de ne pas réussir le jeu. Fixé un temps aurait été prendre le risque de voir des agents ne pas faire toutes les énigmes prévues et de ce fait raté une partie de la sensibilisation. L'*escape game* a un objectif de formation des agents : privé des agents d'une partie de celle-ci alors que d'autres sont allés jusqu'au bout aurait été contre-productif et inégalitaire. Toutefois, pour des raisons pratiques dans la construction des énigmes il fallait tout de même envisager un temps de jeu : pour cette raison, l'*escape game* a été pensé pour durer environ 30 minutes, sans que le jeu s'arrête si ce temps est dépassé.

La recherche et la construction des énigmes n'ont pas été des choses aisées car il fallait que ces énigmes répondent aux objectifs fixées notamment celui de faire un atelier accès sur les procédures. Les énigmes devaient donc être réfléchies comme de véritable énigme, pour que ça soit vraiment un *escape game* et que le déroulé de celui-ci soit cohérent, tout en étant des exercices pratiques devant permettre une meilleure compréhension des archives et leurs procédures. Chaque énigme a été pensé dans l'optique de faire découvrir le monde des archives, soit une partie du métier d'archiviste soit une procédure archivistique. Dans le

premier des cas, découvrir le métier d'archiviste permet pour les agents de mieux comprendre notre rôle dans le fonctionnement métropolitain et inciter à faire appel à nos services. Le deuxième cas répond au besoin de formation des agents. Les énigmes ne devaient pas prendre en compte uniquement ces deux critères. Il fallait également qu'ils soient variés pour que tout le monde puisse s'investir dans le jeu en fonction de ses compétences[49]. La première chose effectuée dans la construction des énigmes a été d'établir un vocabulaire qui devait apparaître dans les énigmes ou qui devaient les orienter. En accord avec mon maître d'apprentissage, ce vocabulaire s'est limité sept termes ayant un rapport avec les procédures et les missions des archivistes.

- Bordereau (versement et élimination)
- Durée d'utilité administrative
- Tableau de gestion
- Cycle de vie
- Adresse (localisation)
- Sort final et CDT (conservation, destruction, tri)
- Fantôme

Un fois ce vocabulaire établi, la construction des énigmes pouvait commencer. Tout en débutant mes premières réflexions, je me suis renseigné sur les énigmes utilisées par les services d'archives pour pouvoir y trouver de l'inspiration. Orienté essentiellement vers les évènements historiques et la recherche généalogique, la recherche a été de courte durée car les énigmes proposées étaient éloignées de ce que je recherchais. Comme signalé auparavant, j'ai pris contact avec les Archives départementales de l'Orne car il proposait un *escape game* pouvant se rapprocher de celui que j'étais en train de construire. Ce service a eu l'extrême gentillesse de me fournir le scénario avec les énigmes proposées dans leur *escape game*. Si globalement les énigmes étaient une fois de plus éloignées de ce que j'avais en tête, le fait d'avoir la trame complète et écrite d'un *escape game* m'a permis de me projeter, de prendre connaissances des choses à mettre en place pour cet atelier. Certains outils ou jeux utilisés m'ont également aidée pour mettre en forme mes énigmes. Aussi, les documents fournis m'ont aidée à mettre sous forme écrite mon *escape game* et les explications à apporter pour qu'il soit le plus compréhensible tant pour les joueurs que pour l'archiviste qui allait l'organiser. En effet, cet *escape game* a vocation d'être utilisé à partir de septembre 2024 mais

[49] Julia Dumont, « La mécanique de l'escape game : une machine à huiler », dans Emilie Lebret, Christelle Quesne et Miguel Toquet, *L'escape game, une pratique pédagogique innovante*, Réseau Canopé, 2019, p. 35-39.

je ne serai plus présent à TMVL pour animer cet atelier : je me devais donc de fournir le plus d'élément possible pour que mon maître d'apprentissage puisse animer l'*escape game* en le comprenant pleinement. Notamment, il figurait dans ces documents fournis par les AD de l'Orne une remise à zéro du jeu, c'est-à-dire un document où figure tout ce qu'il faut remettre en place avant de commencer une nouvelle session, que je n'avais pas pensé à rédiger au départ mais qui est pourtant nécessaire de rédiger. J'ai donc pu profiter de cette expérience avant la rédaction des énigmes.

Je vais m'attacher maintenant à décrire les énigmes principales proposées dans cet *escape game* et le but recherché. Des énigmes secondaires ont également été utilisées et servent souvent de passage d'une énigme principale à une autre énigme principale. Toutes les énigmes sont détaillées dans le scénario joint en annexe[50].

Le début de l'*escape game* commence par l'accueil des agents participants dans les bureaux du site de La Camusière. Il leur est expliqué les consignes et les objectifs du jeu. L'*escape game* des AD de l'Orne donnait aux joueurs un ordre de mission avant de démarrer le jeu pour expliquer la mission : trouvant l'idée bonne, je l'ai reprise pour cet atelier car il rajoute un côté immersif et met les agents dans l'ambiance du jeu. Après cet accueil et la lecture de la mission, les joueurs sont amenés dans le magasin 2 pour commencer la partie et être confrontée à la première énigme.

La première énigme concerne le bordereau de versement. Intitulé « versement 7W » en référence au jeu des 7 erreurs, les joueurs sont confrontés à deux bordereaux de versement dont un qui est correct et un autre incorrect. Leur mission est de trouver les sept erreurs : il s'agit surtout d'erreurs concernant la rédaction de la description et des dates extrêmes, deux éléments importants pour la compréhension et le traitement du versement par l'archiviste ainsi que pour la communication des documents par la suite. Cette énigme a pour première vocation de faire connaître ou de rappeler la procédure de versement : pour rentrer dans le magasin, les archives doivent avoir été répertoriés sur un bordereau de versement idéalement rempli par le service producteur ou versant. Cet exercice sert également à rappeler que la rédaction d'un bordereau de versement doit être rédigé en respectant des règles simples avec des informations qu'il est important de noter scrupuleusement dans l'intérêt des archives et des agents.

---

[50] Annexes 6 à 9, p.58 à 97.

Nommé « Trouver l'état des versements », l'énigme 2 consiste à trouver une boite d'archive selon un calcul des cotes de 9 boites. Elle n'a pas une finalité d'apprentissage mais permet aux agents de visiter les rayonnages et de mieux connaître l'espace de conservation de leur production. Il permet également voir le système de cotation des archives.

L'énigme 3 est intitulé « Trouver les cotes » et propose aux joueurs un exercice de calcul avec les DUA pour trouver une cote dans l'état des versements. Si ce document n'est en principe pas consulté par les agents producteurs, le dévoiler permet de montrer aux producteurs le travail de mémoire de l'archiviste dont le rôle est de s'assurer que toutes les archives versées sont répertoriées et bénéficient d'un suivi. L'exercice permet également aux producteurs d'avoir un premier contact avec la durée d'utilité administrative en comprenant que les DUA sont différentes selon le type de document et les versements effectués.

Comme l'énigme 2, l'énigme 4 est une énigme principale qui sert de transition entre l'énigme 3 et 5 : elle consiste pour les joueurs à s'orienter dans le magasin pour trouver une boite d'archives selon sa localisation. Sa finalité est de faire découvrir une part du métier d'archiviste qui a un rôle de magasinier. Un magasin est le lieu de conservation des archives, il est régit par des règles notamment dans le rangement des boites. L'archiviste veille à respecter ces règles, il doit s'assurer de ranger correctement les archives et de pouvoir les trouver. L'énigme montre l'importance de la localisation des archives. C'est l'occasion pour les agents de découvrir le vocabulaire d'un magasin d'archives et de s'amuser à s'orienter dedans.

Nommé le « Le Fantôme », l'énigme 5 consiste à résoudre un mot mêlé se trouvant derrière un fantôme. Le fantôme sert à rappeler la mission de communication et que toutes les archives versées peuvent être communiquées aux agents. Le message de l'énigme est donc double puisqu'il indique que les agents peuvent demander des archives et il incite également leur versement en signalant que le versement n'est pas égal à une perte des documents pour les services producteurs. Un message sur le fantôme indique que les archives communiquées doivent être rendues aux archivistes, petit rappel pour quelques agents qui ont oublié de rendre des archives. Le mot mêlé et le mot caché que l'on trouve à la fin sont constituées de références aux archives.

Intitulé « trier dans les règles de l'art », l'énigme 6 est la dernière énigme principale et consiste à trier une boite d'archives pour trouver une localisation. Cette énigme met l'accent sur la procédure d'élimination en proposant aux joueurs de remplir un bordereau. Si le tri et

l'élimination d'archives versées sont réservés aux archivistes, les agents producteurs peuvent également être amenés à faire cette procédure pour leurs archives courantes et intermédiaires conservées dans leurs bureaux. Pour éviter que cette activité du jeu soit redondante, la boite n'est composée que de 13 documents dont 7 sont à éliminer. Avec ces 13 documents, les agents comprennent le cycle de vie des documents avec pour chaque document une DUA et un sort final qui varient en fonction de sa nature. Pour cela, les agents doivent prendre en main un tableau de gestion. Outre le fait de leur faire comprendre son fonctionnement avec la DUA et le sort final, la présence de ce tableau a comme objectif de leur montrer l'intérêt d'avoir à leur disposition un outil comme celui-ci qui facilite la gestion des archives courantes et intermédiaire autant pour les services que pour les archivistes. Rappelant l'obligation de rédiger un bordereau pour toutes éliminations d'archives, l'activité sensibilise également les agents sur le tri à effectuer par les services avant un versement avec la présence de trois documents qui ne doivent pas être versées : deux documents qui n'ont aucune valeur probante (un document de travail et un devis non signé) et une documentation non produite par le service et qui n'est liée à aucun projet. Ce tri effectué par les services est facilité par le tableau de gestion qui inventorie les documents produits par le service et donc susceptible d'être versés.

A la suite de l'énigme 6, les joueurs s'orientent vers la localisation de la boite où est conservé la clé. Le choix de faire trouver une clé aux agents conservée dans une boite d'archives est un clin d'œil à la définition des archives du Code du patrimoine qui précise que les archives le sont « quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support »[51]. Une fois la clé en main, les joueurs peuvent aller ouvrir le coffre-fort situé dans le fonds du magasin pour prendre la délibération et ainsi terminer le jeu.

Pour aider les joueurs dans la résolution des énigmes, des indices sont découverts au fur et à mesure de l'avancée du jeu pour les orienter et leur indiquer ce qu'il faut faire. Accompagné pendant tout le temps par un archiviste, les joueurs peuvent demandés de l'aide à ce dernier dans la résolution d'une ou plusieurs énigmes. L'archiviste peut décider de les aider ou non selon son jugement. L'objectif n'est pas de bloquer les joueurs mais de les faire avancer, toutefois il faut que les joueurs prennent le temps de comprendre les énigmes et ce qui est attendu d'eux.

[51] Article L211-1 du Code du Patrimoine.

L'atelier se termine par un temps d'échange avec les joueurs. Il servira à connaître la réception de l'*escape game*, s'il a eu un premier impact, revenir sur les possibles difficultés et incompréhension lors du jeu et répondre à des éventuelles questions.

ANALYSE DU TRAVAIL EFFECTUÉ

L'escape n'a pas pu être testé durant la période de mon apprentissage avec les services producteurs. C'est un regret car il aurait permis d'avoir un réel retour et m'aurait permis d'ajuster certains points selon sa réception. Durant la construction de *l'escape game*, je m'entretenais régulièrement avec mon maître d'apprentissage sur l'avancée du projet tout en ne lui donnant pas trop les solutions aux énigmes. Cela a permis de tester ensemble l'*escape game* et d'avoir son point de vu objectif sur les énigmes, la cohérence du scénario et des énigmes et s'il correspond aux attentes de la Direction des Archives. Bien qu'entre nous, ce premier test m'a permis d'ajuster et corriger certains points qui étaient finalement assez mineurs. Surtout ce test m'a permis de prendre du recul pour analyser *l'escape game* selon les objectifs fixés et de faire les premières conclusions que l'on peut en tirer. D'une façon générale, l'*escape game* est cohérent et répond aux attentes de mon maître d'apprentissage. Lors de ce test, nous avons mis une quarantaine de minutes à le faire, un temps qui comprend des derniers ajustements dû à des incompréhensions, des explications et des discussions. Si on retire cela, il pourra être terminé par les agents en une trentaine de minutes. Même si quelques ajustements seront sûrement nécessaires après un premier test auprès des agents producteurs, c'est un *escape game* qui est terminé. Le scénario et les énigmes sont fixés et il peut être proposé sans problème comme atelier de sensibilisation aux agents métropolitains.

Cet *escape game* devait répondre à des objectifs. Si je me suis efforcer dans sa création de faire en sorte qu'il les respecte, maintenant qu'il est terminé je peux faire son analyse et sa critique pour voir les points positifs et les points négatifs que j'ai repéré. La création de cet *escape game* n'a pas été facile car il fallait respecter des attendus et les énigmes devaient apporter quelques choses aux joueurs. Toutefois, sa création a finalement été plutôt rapide. Commencé véritablement au mois de mai, il a été véritablement fini à la fin du mois de juillet, soit trois mois de création. Lors de mon contact avec les AD de l'Orne, la créatrice de leur *escape game* a dit que leur phase de création avait duré 9 mois (avec les phases de test) dont 3 mois consacrés exclusivement à cette tâche. Comparé à d'autres *escapes games*, des éléments n'ont pas à eu être pensés lors de cette création ce qui explique cette relative rapidité. Ainsi, se déroulant réellement dans un magasin d'archives, l'ajout de décors apparu obsolète dans un

premier temps et c'est une phase qui n'a pas eu à être pensée. L'avantage que j'ai eu par rapport aux *escapes games* destinés au public extérieur est que cet atelier a vocation à perdurer dans le temps et ne pas rester en place seulement pour quelques jours ou quelques semaines. Cela nous laisse la possibilité de faire des ajustements avec le temps et les expériences.

Le premier objectif fixé était de faire découvrir la Direction des Archives et ses locaux aux agents métropolitains. L'*escape game* rempli cet objectif. En se déroulant dans un magasin d'archives, les agents découvrent le lieu de conservation de leurs productions et ce lieu « mystérieux » des archivistes que sont les magasins. En leur laissant la possibilité de circuler dans une partie d'un magasin, l'*escape game* satisfait leur curiosité et leur permet de constater les conditions de conservation des archives, de s'intéresser aux rayonnages, etc. L'*escape game* permet également de découvrir une grande part des missions principales des archivistes métropolitains : la collecte avec l'énigme 1, la communication avec l'énigme 5, l'élimination d'archives avec l'énigme 6, alors que la mission de conseil est le sens même de l'atelier. L'*escape game* éclaire les agents sur le rôle des archivistes, il leur permet de réfléchir en quoi on peut leur être utile et de plus facilement faire le pas vers nous.

Si le premier objectif est atteint largement, j'émets de plus de doute sur la réussite des autres objectifs qui étaient les plus compliquées à atteindre par *escape game*. Dans le cas de la présentation de l'archivage intermédiaire, l'*escape game* permet aux agents de comprendre le cycle de vie des documents avec la procédure de versement faisant passer un document d'archives courantes à archives intermédiaires ou définitives, la procédure d'élimination qui montre la fin de l'archivage intermédiaire et qui distingue les archives définitives des autres documents produits destinés à la destruction et signe la fin de l'archivage intermédiaire. Avec l'énigme 6, les agents sont confrontés à un tableau de gestion qui est soit une découverte pour eux soit une redécouverte, dans les deux cas l'énigme les sensibilise sur l'utilité de ce document. Plusieurs fois dans le jeu, les joueurs pratiquent également la DUA et sont amenés à réfléchir sur ce que ça implique notamment l'énigme 6 qui montre bien qu'un document encoure sous le coup d'une DUA ne peut pas être éliminé. Toutefois, il n'est pas certain que l'*escape game* suffise à faire comprendre la notion d'archivage intermédiaire, surtout que ce terme n'est utilisé nulle part dans le déroulé du jeu. Il leur donne des informations, des débuts de savoir-faire concernant l'archivage intermédiaire mais la réelle compréhension des trois âges des archives et de ce que ça implique est limitée par le format de l'*escape game*.

Pour l'apprentissage des procédures archivistiques, les agents sont confrontés à un bordereau de versement et un bordereau d'élimination dans deux exercices pratiques qui les forment à leur rédaction. Les énigmes portent à connaissance des agents ces deux procédures et les sensibilise à mieux les effectuer. L'énigme 1 met l'accent sur la forme de la rédaction d'un bordereau de versement et rappelle les bases : un bordereau doit comporter une description assez claire des documents contenue dans une boite et il doit y être inscrit obligatoirement les dates extrêmes. Si l'apprentissage de la rédaction d'un bordereau de versement est probablement plus efficace dans une réunion où l'archiviste indique étape par étape aux agents les éléments à mettre, le mettre sous cette forme est également impactant pour les agents qui se rappelleront de cette expérience lors de leur prochain versement. Ils se rappelleront au pire que le bordereau de versement doit être rédigé selon certaines règles et feront alors l'effort de contacter l'archiviste, et au mieux pourront rédigés en autonomie correctement le bordereau en se souvenant des erreurs à ne pas commettre. L'énigme 3 sensibilise les agents à verser leurs archives et à ne pas conserver dans leurs bureaux des archives dont ils n'ont plu l'utilité. L'énigme 6 fait de même avec le bordereau d'élimination. Elle rappelle également l'utilité de faire un tri régulier dans leur production et que tout verser aux archives n'est pas la bonne solution pour se « protéger ». L'énigme incite les agents à faire cet effort pour chaque dossier créé, lors de sa production ou de sa clôture.

Le dernier objectif était de prévenir les agents sur les obligations légales concernant les archives, l'intérêt de veiller à leur bonne gestion et les responsabiliser sur ce point. Si encore une fois l'énigme 6 avec le bordereau d'élimination, le tableau de gestion et la pratique de la DUA permet d'évoquer ces sujets, il me semble que c'est l'objectif le moins bien tenu dans l'*escape game*. La difficulté a été de créer une activité qui mettent en avant l'aspect juridique pesant sur les archives et leur importance dans le fonctionnement d'une structure. Producteurs, les agents sont au courant de l'utilité des documents qu'ils produisent mais les responsabilisés sur une bonne gestion documentaire dès la création des documents est nécessaire. Egalement, leur rappeler que leur production sont des archives publiques et qu'ils ont la responsabilité d'en assurer leur bonne conservation jusqu'au versement aurait été utile. Ce sont deux points qui n'ont pas été mis en avant dans l'*escape game*.

Globalement, l'*escape game* est un bon moyen de communication pour la Direction des Archives. A l'image d'un service d'archives historiques qui fait une exposition pour attirer un nouveau public et valoriser ses fonds, *l'escape game* permet d'apporter de la visibilité à cette

direction et de valoriser ses missions. C'est un bon moyen pour attirer des services et des agents à s'intéresser davantage à la question des archives et à faire appel à l'archiviste. Si dans un premier temps, les agents qui vont participer à *l'escape game* seront probablement des agents qui ont déjà été en contact avec le service, l'effet bouche à oreille permettra d'atteindre des nouvelles personnes. Du point de vue de l'apprentissage, on le voit former des agents par un *escape game* a ses limites. Il ne donne pas une formation complète aux agents et il ne faut pas s'attendre que ces derniers deviennent de parfaits producteurs et verseurs à la suite de leur participation. L'apprentissage des procédures notamment se fait avec la pratique et l'expérience. Si les agents pratiquent les procédures dans le jeu, cette pratique est également limitée par le côté ludique que l'on souhaite maintenir qui rend parfois difficile la transmission d'un message précis. Toutefois, il permet d'aborder certains points de façon amusantes et qui marqueront les agents pour leur faire se souvenir de savoir-faire et de savoir-être à avoir lorsqu'on parle d'archives. Cet *escape game* devra donc intervenir en complément d'un autre atelier de sensibilisation, soit avant soit après, un atelier qui devra apporter des connaissances que les agents pourront appliqués dans le jeu ou revenir sur les choses vues dans l'*escape game*.

Les thématiques abordés par l'*escape game* limitent dans son champ d'action. Si les procédures archivistiques évoquées concernent toutes les archives, papiers ou numériques, par son contexte, cet *escape game* est orienté vers l'archivage papier. Cette orientation se justifie pour des raisons pratiques (difficulté de faire un *escape game* sur les archives papiers et les archives numériques sans l'installation de matériels informatiques) et de fonctionnement. Des problématiques, concernant notamment le *records management*, ne sont pas du tout évoqués alors que ça fait partie des sujets actuels que la Direction des Archives se doit de sensibiliser les agents. Ainsi, les règles internes de production de document ne sont pas évoquées dans le jeu : il aurait été bénéfique d'évoquer les règles de nommage de fichiers et inclure une activité sur la construction d'une arborescence, deux sujets sur lesquels les services ont besoin de l'expertise de l'archiviste. La question des archives numériques est en suspens de l'installation du SAE et de la GED. Actuellement mixte, la production métropolitaine s'oriente vers le (quasiment) tout numérique avec une utilisation de plus en plus restreinte de la production papier. A l'avenir, notamment lorsque la GED et le SAE seront en place, il faudra inclure dans *l'escape game* des éléments du *records management* sur la production numérique et de l'archivage électronique.

Enfin, une dernière limite est le niveau prérequis des agents sur la question des archives qui peut impacter la réussite et la compréhension de l'*escape game*. De mon point de vue et de celui de mon maitre d'apprentissage, l'*escape game* est facile. Toutefois, nous sommes des archivistes, expert si on peut dire des contenus proposés dans l'*escape game*. S'il est pour moi accessible à des agents n'ayant pas de connaissances des archives, il est vrai qu'il a été pensé pour des agents ayant un minimum de connaissance des procédures archivistiques, dans le sens où ils savent que des archives doivent être versées à un moment et que certaines doivent être éliminées à un autre moment. Toutefois, comme il est difficile de prévoir la posture des agents face au jeu, on ne peut pas également prévoir leur compréhension des énigmes : le bon déroulement de l'*escape game* dépend des choix joueurs et des connaissances préalables qu'ils ont et celles mises à leur disposition. Les agents sont « lâchés » telle quelle dans le magasin sans formation préalable rappelant les procédures. Si de nombreux services ont été sensibilisés par le retour des versements, par leur participation à des présentations ou au *Digital Clean Up Day*, tous ne le sont pas et tous n'ont pas retenus. La présence d'un archiviste avec eux limite ce risque d'échec mais il ne faut pas que les joueurs soient dépendant de l'intervention de l'archiviste pour résoudre les énigmes et comprendre le jeu, au risque de voir disparaître le côté ludique de cet atelier. Les premières sessions de cet atelier auprès des agents déterminera véritablement si cet *escape game* est accessible à tous ou seulement à des agents ayant déjà été un peu sensibilisé à cette question, et donc quelle action préalable à mettre en place pour que tous puissent y participer.

Ainsi, si l'*escape game* peut être lancé, plusieurs choses sont encore à réfléchir selon la réception des premiers participants. Ainsi, il reste à déterminer s'il intervient avant ou après un autre atelier de sensibilisation et quel type d'atelier. Il faut également déterminer la fréquence des sessions que la Direction des Archives peut proposer aux autres services métropolitains. Même si ça répond à un besoin des services et que ça fait partie des missions de la Direction, il ne faut pas que l'*escape game* impacte plus que nécessaire l'emploi du temps des agents et de l'archiviste. Enfin, si les premières sessions seront au profit d'agents connaissant la Direction des Archives, une campagne de communication en interne devra par la suite être lancée pour apporter de la visibilité à cet atelier pour que chaque service puisse être sensibilisé à la question des archives.

CONCLUSION

Sensibiliser les services producteurs et versants à l'archivage est un défi de tous les jours pour les services d'archives. Il en a été également un pour moi qui n'a jamais réalisé ce genre d'action. Un défi encore plus grand puisqu'il fallait trouver une sensibilisation innovante et ludique.

Former par le jeu est une pratique adoptée par de nombreux acteurs du travail mais également de l'éducation qui y trouvent une nouvelle manière d'aborder des problématiques et de les rendre plus accessible, plus « apprenables » que par des moyens plus traditionnelles . Si ce genre de formation est loué par les professionnelles et certains scientifiques qui y voient une façon de motiver les troupes, un certain nombre de prérequis doit être pensé avant de se lancer à corps perdu dans cette tâche. Prérequis indispensable pour l'efficacité de l'apprentissage que l'on souhaite donner mais également indispensable pour ne pas rendre vain l'investissement que suppose l'installation de ce genre d'atelier. Former des personnes, passer un message spécifique, de montrer des savoirs-être et des savoirs-faire n'est pas une mince affaire en soi. Dans le cas d'atelier ludique, cela demande encore plus réflexion car il faut prendre en compte les deux dimensions de ce type d'atelier à savoir s'amuser et apprendre. Si les services d'archives se sont révélés ces dernières années de bons spécialistes des ateliers ludiques pour attirer et sensibiliser le public extérieur que ce soit physiquement ou numériquement, reprendre cette tendance pour l'adapter aux services producteurs dans l'objectif de les rendre plus efficaces est plutôt novateur et osé.

Il ne s'agit pas là uniquement d'un jeu mais d'un véritable enjeu pour les archives, la structure et le personnel car tous peuvent ressortir gagnant. Cependant, construire des jeux pour apprendre les archives n'a pas été une affaire facile. Certes proposer un quiz et un *escape game* n'a en soit rien d'original : le premier n'est qu'une copie de jeux télévisés adaptés à la sauce archives, le second reprend une tendance d'une activité-jeu que beaucoup connaissent et apprécient à faire. Cependant, répondre aux exigences et aux besoins des services a demandé beaucoup de réflexions et de retours en arrière pour proposer deux activités amusantes et formantes. Le quiz a été le plus simple à construire et à animer, c'est également l'activité la plus facile à adapter et que l'on peut « emporter partout ». Il y est simple de véhiculer un message et des savoirs faire. Son principal défaut est qu'il se contente d'un simple dialogue avec les services et ne les met pas en pratique. L'*escape game* présente cet intérêt qu'il arrive par ses énigmes à faire pratiquer les agents mais il y est également plus

compliqué d'y faire passer un apprentissage de manière réellement efficace. Sa mise en place demande du temps et un réel investissement qu'il faut tenir si on veut assurer sa réussite.

Le quiz a pu être testé au contraire de *l'escape game* qui ne sera testé qu'à partir de septembre 2024. Toutefois, un grand point positif à retenir est la motivation des agents pour participer à ce genre d'activité. Pour le quiz, l'animation de l'atelier m'a permis de constater son efficacité, le plaisir des agents à y jouer et leur investissement. Pour l'*escape game*, le simple fait de parler du projet à des agents a suffit à les motiver pour y participer, ce qui est prometteur pour la suite. Ces deux ateliers ont permis et vont permettre un renouvellement de la communication des archives auprès des services de Tours Métropole Val de Loire : plus visible et plus accessible pour les agents, ces deux ateliers invitent les producteurs à faire appel à la Direction des Archives. Les résultats ne seront probablement pas visible sur le court terme car changer des pratiques est parfois compliqué. Il faudra attendre quelques versements et quelques dialogues pour voir son efficacité. Mais il y a un grand espoir que les comportements changent sur le moyen et le long terme avec comme objectif final des pratiques améliorées pour le passage au tout numérique.

La Direction des Archives va t-elle poursuivre cette réflexion sur une sensibilisation ludique des archives ? C'est une question en suspend et qui dépendra surtout du succès des deux premières propositions. De mon côté, je ne peux qu'encourager les services d'archives intermédiaires ou non de se lancer dans ce genre d'initiative. Si leur efficacité réel reste encore à prouver pour les archives, ces ateliers ont le mérite de proposer une nouvelle forme de sensibilisation pour mobiliser les services producteurs à mieux gérer leurs archives. Également, même s'ils peuvent être compliqués à élaborer, on s'amuse souvent à construire des choses qui se veulent amusantes.

ANNEXES

Annexe 1 : Plaquette « Je n'ai pas d'archives ! Sept idées reçues (fausses) sur les archives de la recherche » de la section Aurore de l'AAF

Annexe 2 : Affiche « Archiviste » de la campagne de communication « Les Agents M » de Tours Métropole Val de Loire

Annexe 3 : Présentation *powerpoint* de la Direction des Archives proposée aux agents métropolitains

Annexe 4 : Quiz proposé lors du *Digital Clean Up Day 2024*

Annexe 5 : Fiches pratiques de sensibilisation aux archives pour les agents métropolitains

Annexe 6 : Scénario de l'*escape game*

Annexe 7 : Énigmes et documents de l'*escape game*

Annexe 8 : Schéma de l'*escape game*

Annexe 9 : Remise à zéro de l'*escape game*

Annexe 1 : Plaquette « Je n'ai pas d'archives ! Sept idées reçues (fausses) sur les archives de la recherche » de la section Aurore de l'AAF

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 !

CC-BY-NC-SA AAF © graphica

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 2 : Affiche « Archiviste » de la campagne de communication « Les Agents M » de Tours Métropole Val de Loire

LES AGENTS
CHAQUE JOUR
ILS AGISSENT À VOS CÔTÉS
TONY
Attaché de conservation
"Parce que la mémoire c'est l'avenir, un simple document permet parfois de débloquer tout un service et de faire aboutir un projet. Mon rôle est d'ordonner cette mémoire afin d'y faciliter l'accès."
Direction artistique : Rektangle Production / Graphisme : Com'il se doit / Crédits photos : Pixelle
TOURS
LOIRE VALLEY
Retrouvez tous les agents sur tours-metropole.fr
Tours
métropole
Val de Loire

Annexe 3 : Présentation *powerpoint* de la Direction des Archives proposée aux agents métropolitains

SERVICE DES ARCHIVES

29/02/2024

PRÉSENTATION

SOMMAIRE

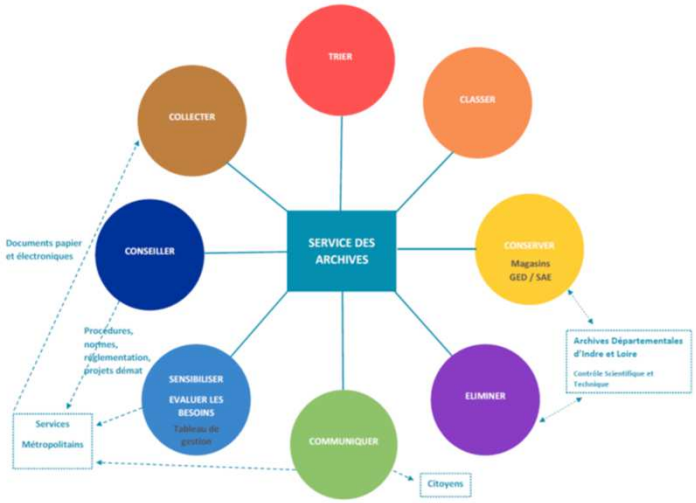
- Missions du service des archives

- Les archives métropolitaines en quelques chiffres

- Les Archives? C'est quoi?

- Les procédures : élimination, versement, demande de communication

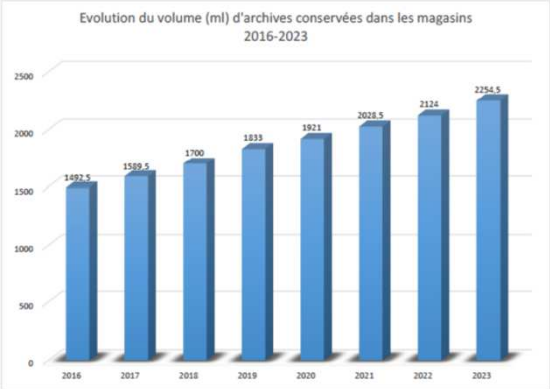
MISSIONS DU SERVICE

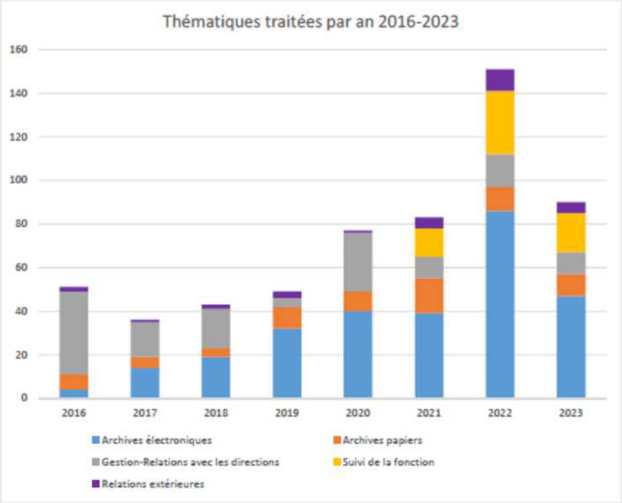


3

QUELQUES CHIFFRES

Volume par activité	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	Total depuis le début de la mission
Eliminations (ml)	71	26	41	9	10	0	0	0	157
Versements internes (ml)	74	123	151,5	142	98	107,5	95,5	130,5	922
Déménagements (ml)	40	109	110	177	1200	63	140	0	1839
Communications (ml)	4,5	6	5,5	11	4	3,5	7,5	12	54
Total ml	189,5	264	308	339	1312	174	243	142,5	2972
Total poids (tonnes)	9,5	13	15,5	17	65,5	8,5	12	7	148





La révolution numérique impacte profondément le monde des archives. Les archives sont de plus en plus nativement numériques ou numérisées pour faciliter la circulation de l'information.

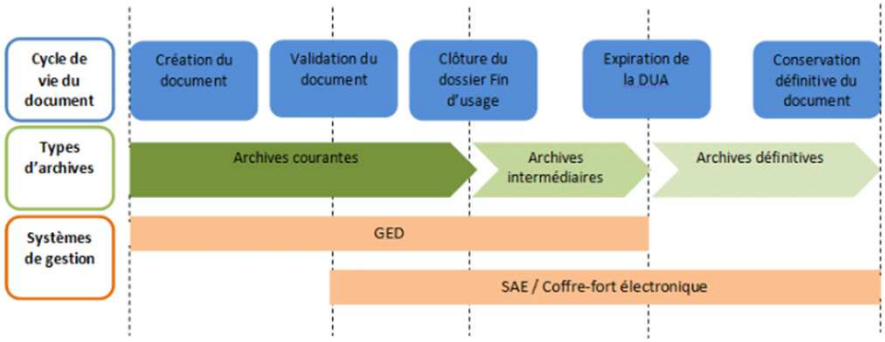
Les archives papiers ont connu un accroissement régulier jusqu'à ces dernières années. On observe cependant un ralentissement, alors que les archives numériques se développent rapidement.

La réflexion et la mise en place de l'archivage électronique à Tours Métropole Val de Loire sont effectives depuis 2018 : GED, SAE, GEC et d'autres sujets de dématérialisation au sein des directions.

5

LES ARCHIVES ?

Les archives sont l'ensemble des documents et des données, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité. A ce titre, les fichiers électroniques doivent être traités comme les archives papier.



6

PROCÉDURES

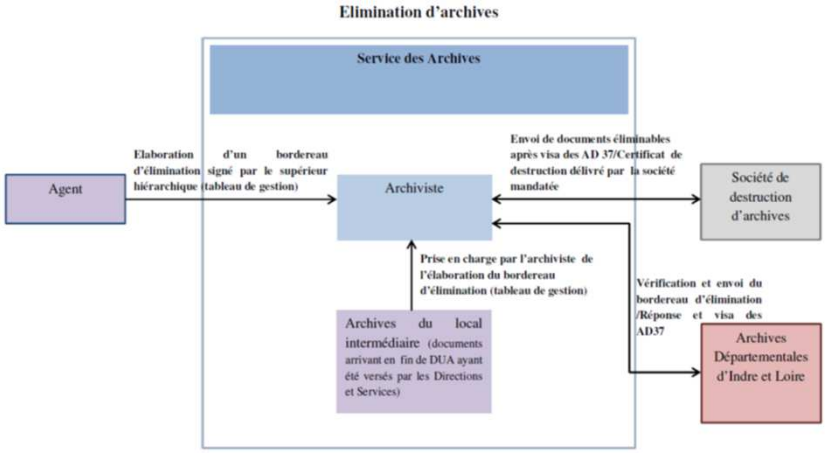
- Travail préparatoire

Il est impératif que les tableaux de gestion mixtes (papier et électronique) des archives soient réalisés en amont afin de déterminer les types de documents produits par les directions, la durée d'utilité administrative, le sort des documents, la gestion des droits et les métadonnées essentielles au bon fonctionnement de la GED et du SAE.

Typologie des documents	DUA	Sort final	Mode de production	Conservation âge courant	Gestion des droits	Observations	Métadonnées
Etudes préalables							
- Etudes	10 ans	C	papier/électronique (logiciel M, format PDF)	service concerné par le marché	Direction Y	Texte réglementaire X	N° de consultation, Type de marché, Type de procédure (facultatif) Titulaire, Année, Commune
- Avant-projet							
- Programme							

7

- Elimination



8

PRÉFECTURE D'INDRE-ET-LOIRE

Bordereau d'élimination d'archives publiques

Elimination proposée par :

☐ Conseil départemental ☐ Préfecture et services de l'État ☒ Autre administration

Nom de la direction/du service : TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE

Nom de la personne proposant l'élimination :

N° de téléphone :

Adresse :

Date de la demande :

Nombre de pages du bordereau, y compris celle-ci :

Elimination autorisée	
Le Chef du service producteur des documents	***Le Directeur des Archives départementales***
Date :	Date :
Nom :	Nom :
Signature :	Signature :

La double signature du chef du service producteur des documents et du directeur des Archives départementales est obligatoire. Au titre du contrôle scientifique et technique de l'Etat, toute élimination d'archives publiques par le service producteur est interdite sans le visa du directeur des Archives départementales *(art R. 212-14 du code du patrimoine).*

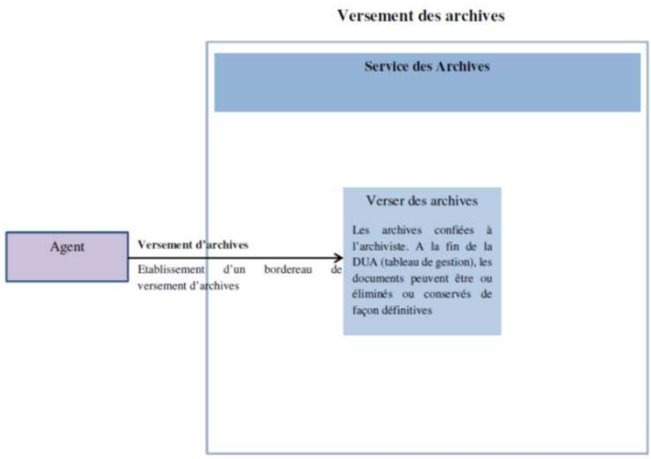
A envoyer aux Archives départementales d'Indre-et-Loire, 6 rue des Ursulines 37000 Tours, en 2 exemplaires signés.

Mise à jour avril 2015 1

Désignation sommaire des documents	Date du document le plus ancien et date du document le plus récent	Métrage linéaire
Métrage linéaire total		

9

- Versement



10

BORDEREAU DE VERSEMENT AUX ARCHIVES

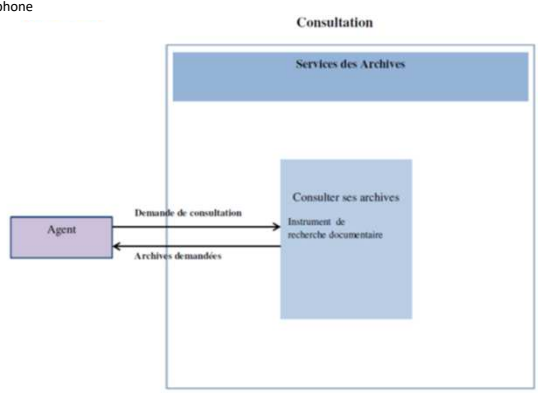
Partie réservée au service	Partie réservée aux Archives
Nom du service :	N° du versement : Nombre d'articles : Dates extrêmes : Localisation :
Sommaire du versement :	
Observations	
Nom du correspondant archives : Date du versement :	

NUMERO DE LA BOITE	RESUME DU CONTENU DE LA BOITE	DATES EXTREMES
1	Direction des routes et des mobilités	
2		
	-	
	-	

11

- Communication documentaire

Demande par email, par téléphone



12

Annexe 4 : Quiz proposé lors du *Digital Clean Up Day 2024*

Digital Clean Up Day

Quiz de sensibilisation aux agents métropolitains

ORGANISATION

Tours Métropole Val de Loire : mardi 12 mars 2024 (8h – 13h), salle Saint-Germain (60 avenue Marcel Dassault)

Ville de Tours : jeudi 14 mars 2024.

Coordinatrice : Véronique Chatain, Directrice de la Transformation Numérique

Rédigé par Thomas Verbecq, apprenti archiviste

Sous la direction de Tony Pasquier, responsable de la Direction des Archives

Service des Archives

1. **Quel document est le plus utile à mettre sur le serveur ?**
   - Un document d'un projet avorté
   - **Le planning des membres du service**
   - **Un rapport d'activité**
   - La recette d'un plat de cuisine

Pour ne pas trop engorger les serveurs et ainsi être moins polluant, il faut privilégier à mettre sur le serveur les documents les plus importants produits par un service, des documents dont on souhaite sécuriser le stockage comme les versions finales ou des documents que l'on souhaite rendre accessible à l'ensemble des membres du service. Brouillons, documents de travail personnel, ancienne version d'un document peuvent être conservés sur le disque interne.

2. **Quels peuvent être des moyens de rendre les serveurs moins polluant ?**
   - Ne faire aucun tri
   - **Faire une arborescence**
   - **Eliminer régulièrement des documents obsolètes**
   - Mettre sur le serveur tous les documents créés
   - Mettre aucun document sur le serveur

L'objectif d'une arborescence est de mieux organiser les documents produits par un service et ainsi de mieux les retrouver. L'arborescence facilite donc les échanges et permet un gain de temps. Elle permet de repérer rapidement les doublons et les documents que l'on peut supprimer car obsolète : on encombre moins les serveurs. L'arborescence facilite également le traitement du cycle de vie des documents et donc leur archivage par la suite. L'arborescence peut se faire avec l'aide d'un archiviste.

3. **Un serveur trié et ordonné permet…**
   - **D'éviter le vrac numérique**
   - **D'économiser des données**
   - **De faciliter la recherche documentaire**
   - **De mieux conserver les documents**

4. **Qu'est-ce qu'un document nativement numérique ?**
   - Un document papier numérisé
   - **Un document créé sur support électronique**
   - Un document ayant pour thématique le numérique

Un document numérisé n'est pas un document nativement numérique, c'est une copie électronique d'un original avec un support différent. Si la numérisation peut être pratique dans le travail pour s'échanger des documents par exemple, un document numérisé n'a pas la

valeur probante de l'original. Ainsi, la numérisation d'un document ne donne pas le droit d'éliminer l'original papier. Toutefois, une copie électronique peut acquérir une valeur probante si la numérisation a suivi un certain nombre de norme.

5. **Une signature manuscrite numérisée a-t-elle la même valeur qu'une signature électronique ?**
   - Vrai
   - P'têt ben
   - **Faux**

Poser une signature manuscrite numérisée sur un document électronique ne donne aucune valeur probante à ce document. Pour que celui-ci acquiert une valeur probante, il faut utiliser la signature électronique. Cette signature est un mécanisme qui permet de garantir l'intégrité d'un document électronique, sa valeur juridique et l'authentification de son auteur. Toutefois, étant dans une période de mixité documentaire (mélange de matérialité et d'immatérialité), un document numérique imprimé sur lequel on signe de manière manuscrite peut être considéré comme probant.

6. **Parmi ces documents, lesquels sont des archives publiques ?**
   - **Un film de la direction de la communication**
   - **Un courriel**
   - **La maquette d'un bâtiment**
   - Une photographie de tata Michelle en vacances

Le Code du patrimoine définit les archives comme « 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. ».

7. **Un document créé en 2024 est une archive !**
   - **Vrai (Evidemment !)**
   - Faux (bien sûr que non !)
   - Je ne dirais pas oui mais je ne dirai pas non

Les archives ne sont pas que des vieux papiers, loin de là ! Comme le rappel la définition du Code du patrimoine, les archives ne sont archives selon leur date : un document est archives dès sa création.

8. **Un document numérique a-t-il les mêmes règles d'archivage qu'un document papier ?**
   - **Vrai (Oui !)**
   - Faux (Pas du tout !)

- P’têt ben que oui, p’têt ben que non

C’est très important de garder à l’esprit que si le support change, passage du matériel à l’immatériel, les règles restent les mêmes ! Ainsi, les procédures d’archivage effectuées pour les documents papiers sont également à effectuer pour les documents électroniques : bordereau de versement et bordereau d’élimination sont donc à remplir et à fournir au service archives pour les documents électroniques.

9. Qu’est-ce qu’un système d’archivage électronique (SAE) ?

- **Un magasin numérique pour les archives électroniques**
- Un endroit pour décharger les serveurs
- Une procédure pour numériser les documents
- **Un logiciel où les documents numériques conservent leur intégrité**

Un SAE est un magasin numérique pour les archives électroniques. Comme pour un magasin d’archives papiers, les documents seront conservés de façon sécurisés et ils garderont leur intégrité. Ils pourront également être communiqués lorsque vous en faîtes la demande.

10. Un brouillon sur votre dossier du serveur peut-il être éliminé sans l'accord du service des archives ?

- **Vrai (Bien sûr, ce n’est qu’un brouillon)**
- Faux (Je demande aux archivistes)

Aucunes archives publiques ne peuvent être éliminées sans l’accord de l’administration des archives (Archives départementales d’Indre-et-Loire dans le cas de Tours métropole). Pour cela, un bordereau d’élimination doit être rempli par le service producteur ou le service des archives. Il y est précisé les documents que l’on souhaite éliminer. Ce bordereau est ensuite transmis pour vérification à l’administration des archives valide ou non l’élimination. Cependant, certains documents produits par les services n’ont pas besoin d’attendre cette validation et peuvent être éliminé directement : des documents non validés qui n’ont aucune valeur probante, des doublons, des brouillons, de la documentation qui n’a aucun impact sur un projet en cours peuvent être éliminés directement, au fur et à mesure de l’avancement d’un dossier ou d’un projet, sans l’accord de l’administration des archives.

11. Que signifie DUA ?

- Diplôme Universitaire d’Archivistique
- Données Utilisées Autrefois
- **Durée d’Utilité Administrative**
- Direction des Unions d’Anciens

Tous les documents produits par un service ont une Durée d’Utilité Administrative. Cette DUA correspond à la durée minimale de conservation des documents : aucun document produit par un service public ne peut être détruit avant la fin de cette période. A la fin de la DUA, le

sort du document est déterminé selon son sort final : le document est soit éliminé soit conservé définitivement. Dans certains cas, une sélection de document peut opérer. La DUA est déterminée par des instructions et des circulaires du SIAF, la plus haute administration des archives.

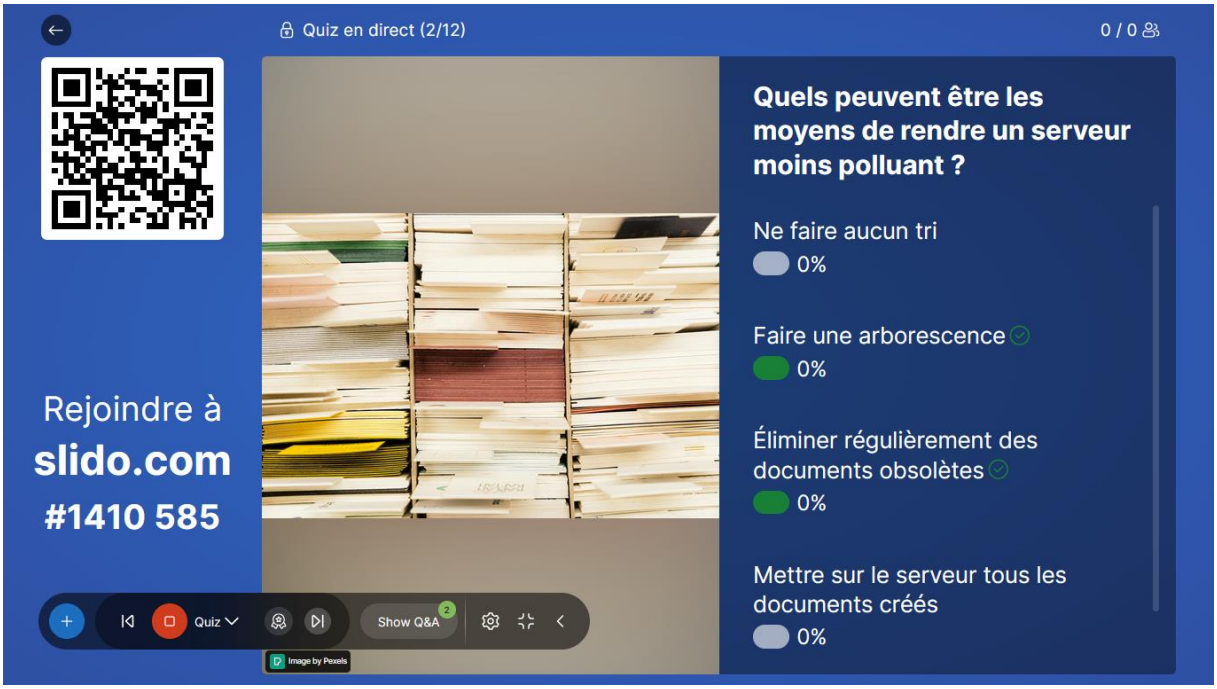
12. Comment savoir si un document est à éliminer ou à conserver ?

- **Contacter le service archives**
- Se référer à son utilité
- Demander à chat GPT
- **Consulter le référentiel de conservation du service**

Pour se repérer dans sa gestion documentaire notamment les éliminations, un service peut constituer avec le service archives de sa structure un référentiel de conservation. Sous la forme d'un tableau, ce document est un contrat entre le service producteur et versant et le service archives dans lequel il est fixé la durée de conservation et le sort final des documents produits par le service. Ce référentiel se base selon la DUA des documents mais également selon les besoins du service. Par exemple, si un document a une DUA d'un an et la destruction comme sort final mais que le service souhaite le garder plus longtemps qu'un an, le référentiel fixe une nouvelle durée de conservation correspondant au besoin du service. Pour l'archiviste, en plus de montrer la durée de conservation des documents, le référentiel donne également la typologie des documents que le service va lui verser et peut ainsi se préparer à les recevoir.

Enfin en cas de questionnement, de doute, de besoin d'aide, n'hésitez pas à contacter le service des archives !

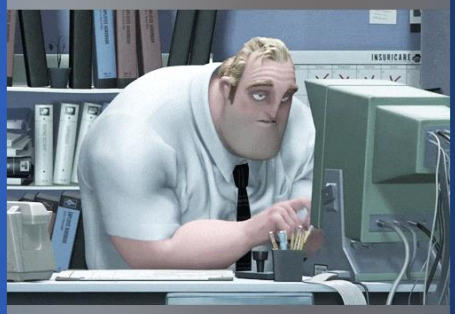
Captures d’écran de la présentation du quiz aux agents via le site internet Slido



Quiz en direct (3/12)

0 / 0

Rejoindre à
slido.com
#1410 585



Un serveur trié et ordonné permet...

D'éviter le vrac numérique
0%

De réduire la volumétrie des données
0%

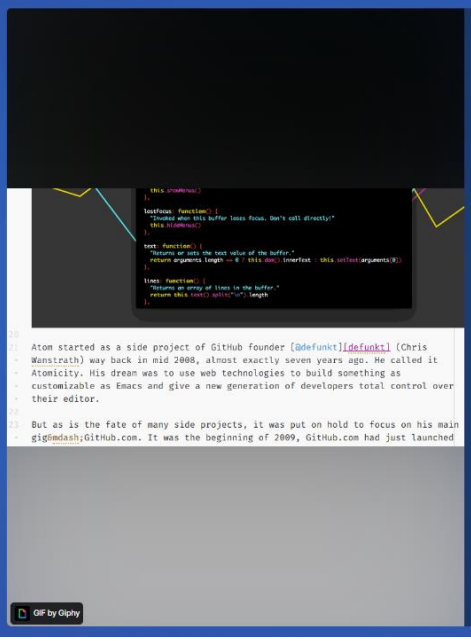
De faciliter la recherche
0%

De mieux conserver les documents
0%

Quiz en direct (4/12)

0 / 0

Rejoindre à
slido.com
#1410 585

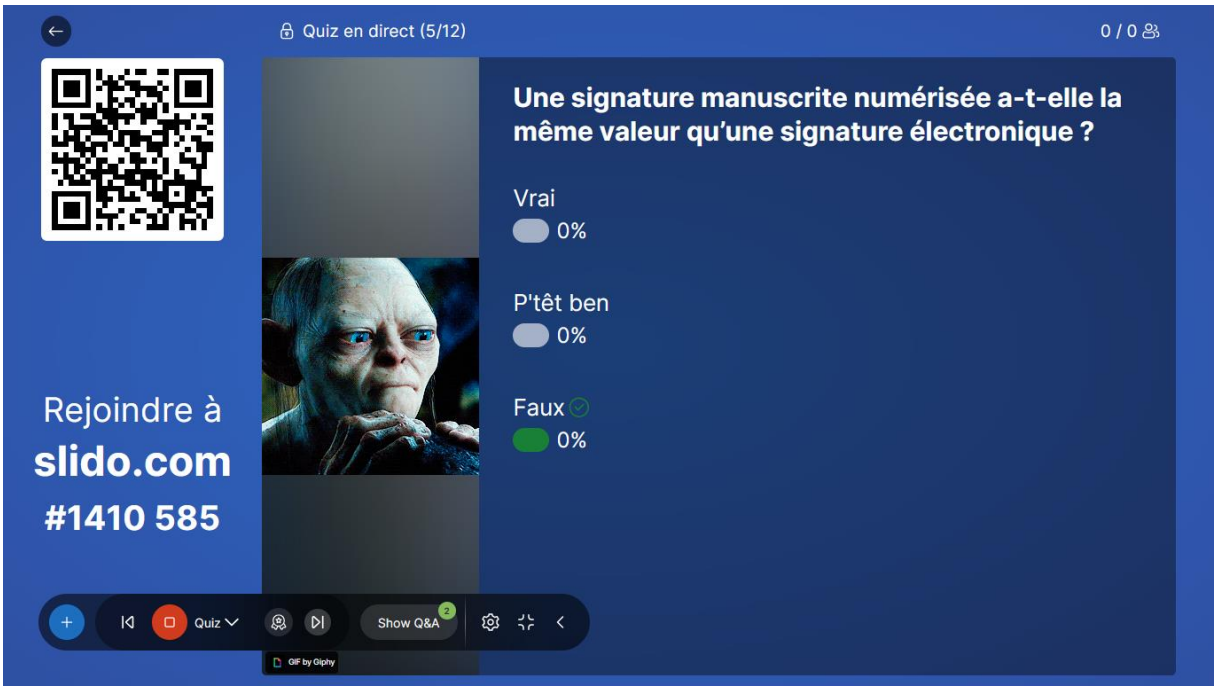


Qu'est-ce qu'un document nativement numérique ?

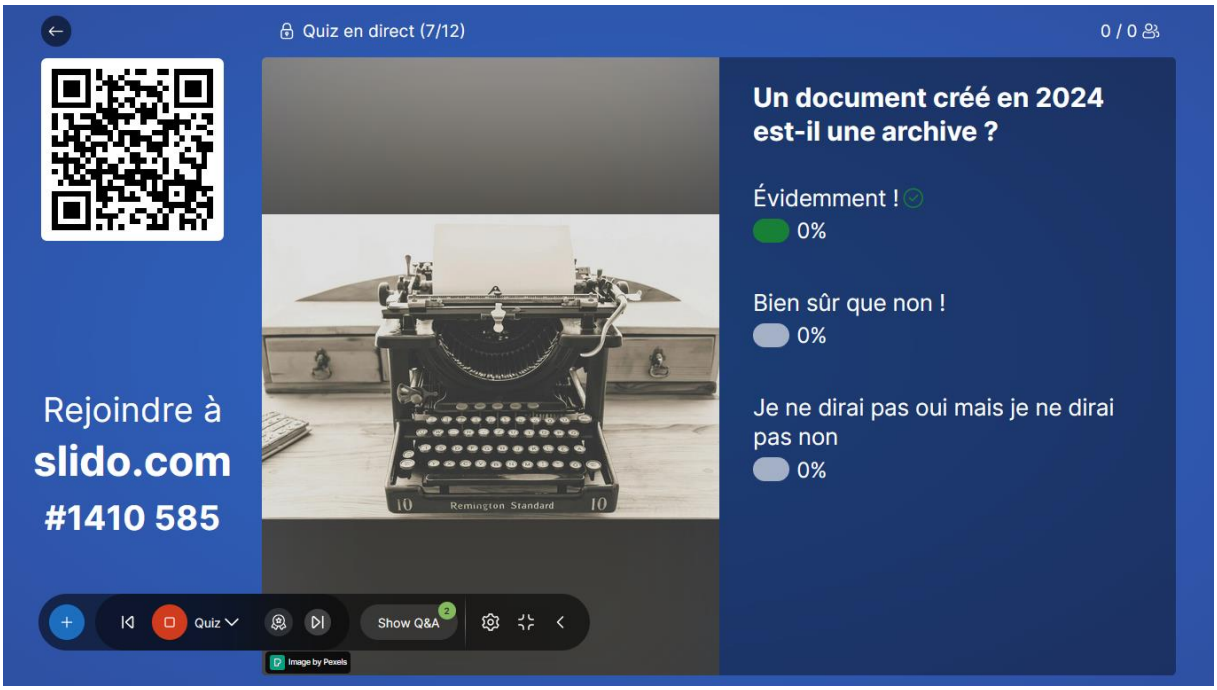
Un document papier numérisé
0%

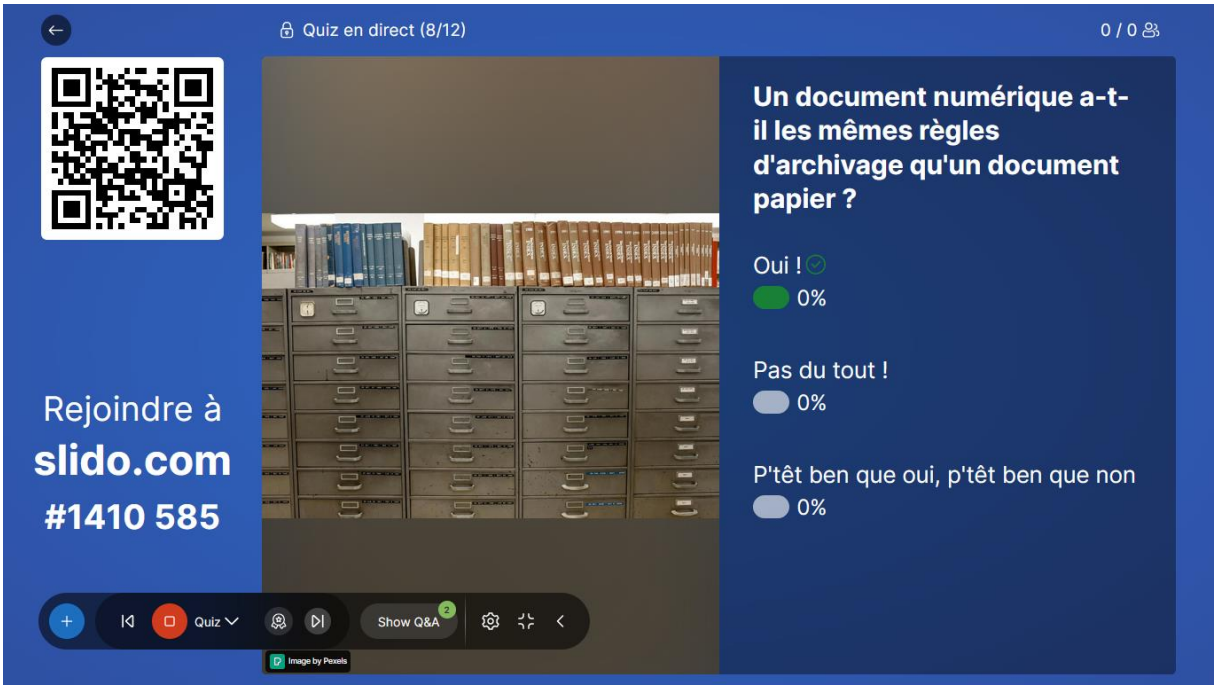
Un document créé sur support électronique
0%

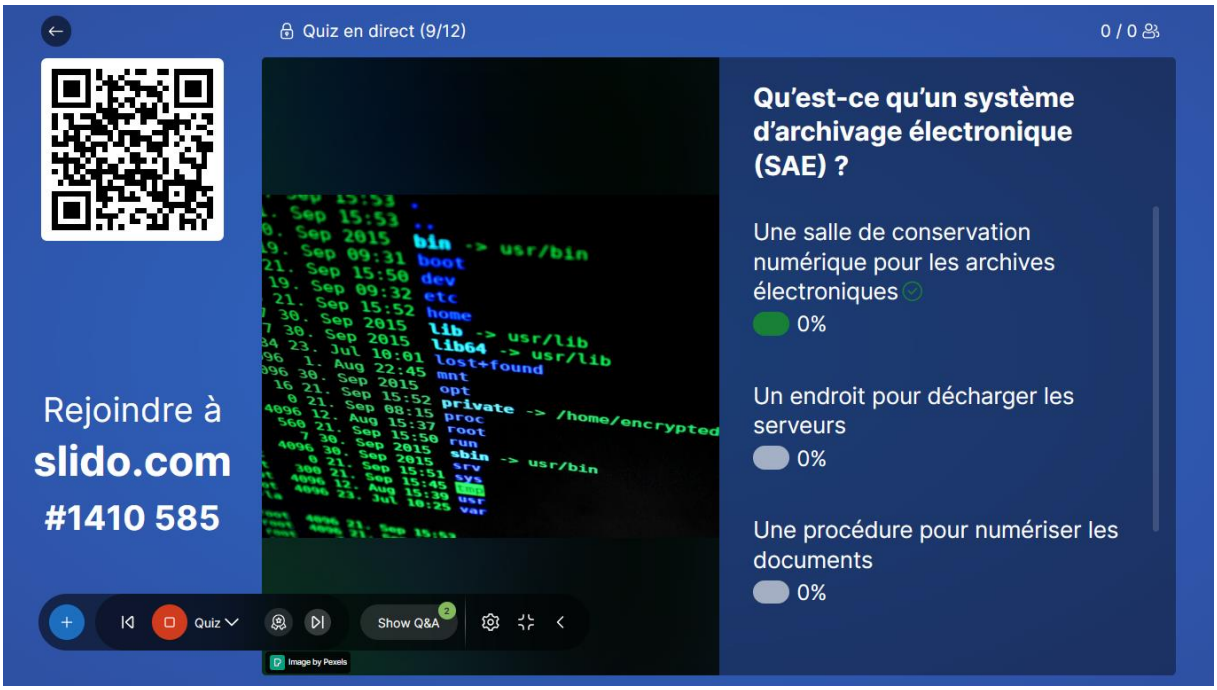
Un document ayant pour thématique le numérique
0%


Quiz en direct (5/12)
0 / 0
Une signature manuscrite numérisée a-t-elle la même valeur qu'une signature électronique ?
Vrai
0%
P'têt ben
0%
Faux
0%
Rejoindre à
slido.com
#1410 585
Quiz
Show Q&A
GIF by Giphy

Quiz en direct (6/12)
0 / 0
Parmi ces documents, lesquelles sont des archives publiques ?
Un film de la direction de la communication
0%
Un courriel produit dans le cadre de l'activité d'un agent
0%
La maquette d'un bâtiment
0%
Une photographie de tata Michelle en vacances
Rejoindre à
slido.com
#1410 585
Quiz
Show Q&A
GIF by Giphy

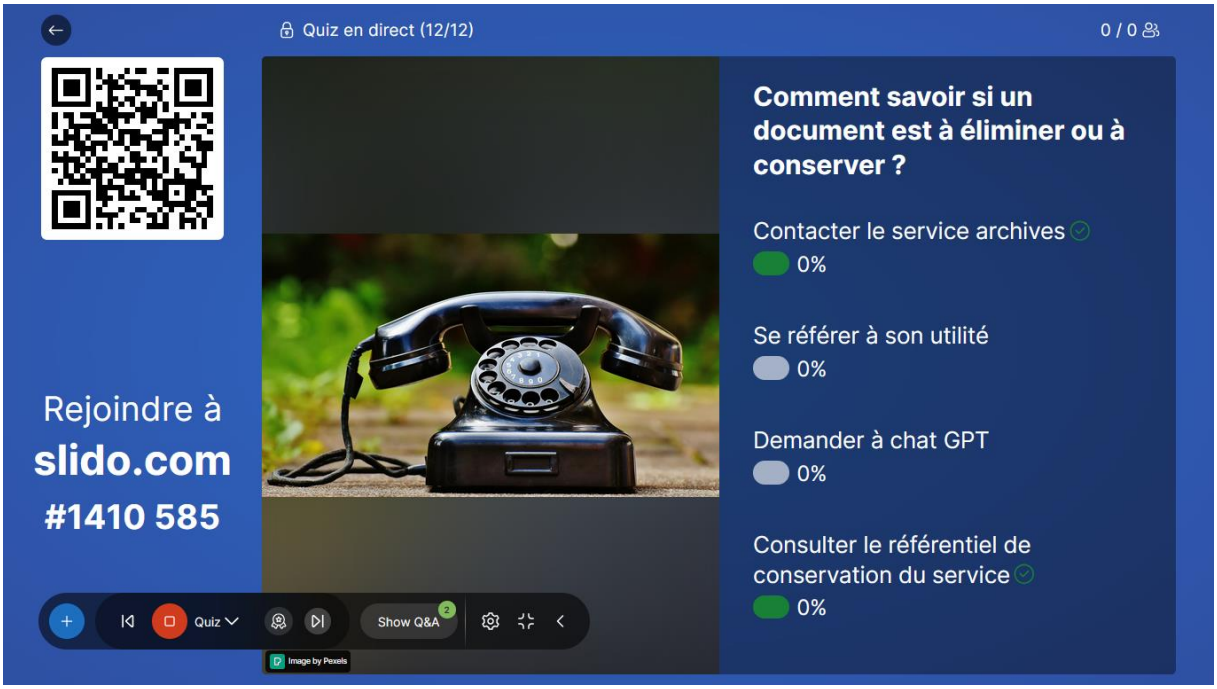

Quiz en direct (7/12)
0 / 0
Rejoindre à
slido.com
#1410 585
Remington Standard
Un document créé en 2024 est-il une archive ?
Évidemment !
0%
Bien sûr que non !
0%
Je ne dirai pas oui mais je ne dirai pas non
0%
Quiz
Show Q&A
Image by Pexels


Quiz en direct (8/12)
0 / 0
Rejoindre à
slido.com
#1410 585
Un document numérique a-t-il les mêmes règles d'archivage qu'un document papier ?
Oui !
0%
Pas du tout !
0%
P'têt ben que oui, p'têt ben que non
0%
Quiz
Show Q&A
Image by Pexels


Quiz en direct (9/12)
0 / 0
Rejoindre à
slido.com
#1410 585
Qu'est-ce qu'un système d'archivage électronique (SAE) ?
Une salle de conservation numérique pour les archives électroniques
0%
Un endroit pour décharger les serveurs
0%
Une procédure pour numériser les documents
0%
Quiz
Show Q&A
Image by Pexels

Quiz en direct (10/12)
0 / 0
Rejoindre à
slido.com
#1410 585
Un brouillon dans votre dossier sur serveur peut-il être éliminé sans l'accord du service des archives ?
Vrai
0%
Faux
0%
Quiz
Show Q&A
Image by Pexels

Quiz en direct (11/12)
0 / 0
Rejoindre à
slido.com
#1410 585
Que signifie DUA ?
Diplôme Universitaire d'Archivistique
0%
Données Utilisées Autrefois
0%
Durée d'Utilité Administrative
0%
Direction des Unions d'Anciens
0%
Quiz
Show Q&A
GIF by Giphy


Quiz en direct (12/12)
0 / 0
Rejoindre à
slido.com
#1410 585
Comment savoir si un document est à éliminer ou à conserver ?
Contacter le service archives
0%
Se référer à son utilité
0%
Demander à chat GPT
0%
Consulter le référentiel de conservation du service
0%
Quiz
Show Q&A
Image by Pexels

Annexe 5 : Fiches pratiques de sensibilisation aux archives pour les agents métropolitains

Le fabuleux destin des archives

Service producteur

Service des archives

Création d'un référentiel de conservation

Mise en place d'une arborescence

Création du dossier et de documents

Gestion et conservation du dossier par le service (archives courantes)

Tri régulier des documents produits en respectant la règlementation

Création d'archives publiques

Clôture du dossier par le service

Versement au **service des archives** via un bordereau

Conservation des documents selon leur DUA et le référentiel

Fin de la DUA des documents

Sort final

Elimination

Conservation

Tri

Création d'un bordereau d'élimination

Pour toutes questions, n'hésitez pas à contacter la Direction des Archives !
Tony PASQUIER ☎ : 0247801174 @ : t.pasquier@tours-metropole.fr

Quelques termes et indications utiles...

Archives publiques : documents produits ou reçus par un organisme public ou un organisme privé chargé de mission de service public. Tous les documents produits par ce type d'organisme sont des archives publiques dès leur création. Les archives publiques ont un cycle de vie, ce sont les 3 âges des archives.

Archives électroniques : document nativement numérique, c'est-à-dire un document créé sur support numérique. Il peut avoir une signature électronique.

- Les documents numérisés n'ont pas la valeur probante des documents originaux.
- Documents papiers et documents numériques ont les mêmes règles d'archivages : le support change, pas les règles.
- Une signature manuscrite numérisée n'a aucune valeur : pour les documents numériques, pensez à la signature électronique.

Bordereau d'élimination : document rempli par les archivistes dans lequel il propose des documents à éliminer suite à l'expiration de leur DUA notamment. Aucune élimination d'archives publiques ne peut se faire sans ce bordereau et sans la validation des archives départementales (Contrôle scientifique et technique).

Des documents peuvent être éliminés directement sans bordereaux ni archivistes : c'est le cas des brouillons, des scans de documents, de certaines documentations, les documents non validés.

Bordereau de versement : document rempli par un service dans lequel il indique les documents et dossiers qu'ils versent au service des archives. Ce document sert de preuve du transfert de responsabilités des archives publiques entre le service versant et le service d'archives.

Avant chaque versement, pensez à consulter vos référentiels de conservation et à trier les dossiers : brouillons et doublons ne sont pas très intéressants pour les archivistes.

DUA (**Durée d'Utilité Administrative**) : durée de conservation d'un document nécessaire à la gestion des affaires en cours ou utile à des fins juridiques. Le document devient "archives intermédiaires". La DUA de chaque document ainsi que son sort final sont rappelés dans les circulaires, les instructions de tri et les référentiels de conservation. Aucun document ne peut être détruit avant l'expiration de sa DUA.

Référentiel de conservation : document contractuel entre le service des archives et les services de la collectivité. Il s'agit d'un tableau produit en interne répertoriant pour chaque type de document produit par un service les DUA, le sort final et leurs modalités de tri. Il peut être également appelé **tableau de gestion**.

Sort final : il s'agit du traitement final qui sera appliqué aux archives publiques à l'issue de la DUA. Le sort final est soit la destruction soit la conservation définitive des documents.

Annexe 6 : Scénario de l’escape game

OPERATION CAMUSIERE

Une mission aux Archives

Scénario de l'*escape game*

RESUME

Dans son objectif de sensibiliser davantage les services métropolitains aux archives et à ses procédures, la Direction des Archives a créé un *escape game* à destination des agents métropolitains.

Rédigé par Thomas Verbecq, apprenti archiviste

Sous la direction de Tony Pasquier, responsable de la Direction des Archives

Direction des Archives

Présentation

Ces dernières années, nombreux sont les services d'archives qui ont réfléchi et mis en place des *escapes games* à destination surtout du public extérieur dans un objectif de valorisation des fonds historiques conservés par ces services. Voulant surfer sur cette vague pour faire connaître davantage les archives, la Direction des archives a souhaité mettre en place un *escape game* à destination des agents administratifs de la métropole.

Cet *escape game* a pour thème la sensibilisation des agents de la métropole aux pratiques d'archivages et a comme nom « Opération Camusière, une mission aux archives ».

Objectifs :

- Faire découvrir la Direction des archives et ses locaux ;
- Faire comprendre l'archivage intermédiaire ;
- Faire connaître et pratiquer les procédures archivistiques ;
- Et donc améliorer la qualité des versements ;
- Faire de la prévention sur l'obligation réglementaire et de fonctionnement entourant les archives.

Contexte spatio-temporel et zone de jeu :

- Bâtiment des archives sur le site de La Camusière à Saint-Avertin
- Magasin 2, épis 115 à 130

Durée : 30 à 40 minutes

Code couleur utilisé pour la rédaction du scénario
Couleur bleu : localisation
Couleur verte : indices et fiches pratiques
Couleur rouge : énigmes et missions

Début

Les joueurs sont accueillis dans les bureaux de La Camusière. Les consignes et les objectifs du jeu leur sont expliqués. On leur donne une feuille **ordre de mission** où il est indiqué la chose suivante :

> « Le Président de la Métropole a le besoin urgent d'un document. Dans le cadre du financement sur la construction de la ligne 2 du tramway, il doit consulter la délibération C_23_05_22_009 du 22 mai 2023. Malheureusement, une cyberattaque a paralysé l'ensemble des serveurs de la Métropole, il faut donc lui fournir la version papier de la délibération conservée au bâtiment des archives de La Camusière. Les archivistes sont en formation aux Archives départementales d'Indre-et-Loire, vous avez pour mission de trouver ce document. ».

Une fois les règles expliquées et après avoir répondu à d'éventuelles questions, les joueurs doivent marquer leur nom d'équipe sur l'ordre de mission. Puis, ils sont amenés dans le magasin 2 pour débuter la partie.

Enigme 1 : le bordereau de versement – « versement 7W »

Les joueurs entrent dans la salle **(magasin 2 – 1er quart à droite)** et tombent sur 2 ***bordereaux de versement*** des délibérations et une **enveloppe** sur la **tablette 3 de la travée 1 de l'épi 121 (121.1.3)**. Un bordereau est bon, l'autre non : les joueurs doivent trouver les 7 erreurs pour passer à l'énigme suivante. Il est indiqué sur un **post-it** « un bordereau est correct, l'autre non : trouver les 7 erreurs pour ouvrir l'enveloppe ».

Cette activité permet d'indiquer aux agents les erreurs généralement commises lors de la rédaction d'un bordereau de versement et ainsi leur montrer la différence entre un bordereau rempli correctement et un bordereau non correctement rempli.

Si les joueurs sont attentifs, ils doivent voir que sur le bordereau de versement correct se trouve la localisation des délibérations : il est marqué dans la colonne localisation du bordereau « coffre-fort ».

Une fois les 7 erreurs trouvées, les joueurs peuvent ouvrir l'enveloppe.
Il trouve dans l'enveloppe 2 autres énigmes :

- **Feuille 1 Rebus** : « trouver la clé ».

- **Feuille 2 Devinette** : devinette pour trouver un indice indiquant l'objet de la 2e énigme. La devinette est la suivante : « cachée parmi mes semblables dans les rayonnages, je me diffère d'eux par ma double fonction de porter et d'être tirée ; utile pour consulter, je le suis moins pour conserver ». La réponse est la ***tablette de consultation***. Les joueurs doivent trouver une tablette de consultation sur laquelle est posée le **message (Message_117.1.3)** suivant « les archivistes s'orientent avec l'aide d'un ***état des versements*** ». Pour trouver cette tablette, ils doivent déambuler dans la zone de jeu pour rechercher ce que veut dire l'énigme et trouver la bonne tablette de consultation (9 tablettes de consultation sont présentes dans la zone de jeu).
    - Il est possible que les joueurs ouvrent la première tablette de consultation qu'il trouve c'est-à-dire celle de l'épi 121 : le **message** « Vous êtes sur la bonne voie » y est indiqué **(121.1.3 – Message_121.1.3)** pour leur indiquer que le résultat de la devinette est bien la tablette de consultation mais que ce n'est pas la bonne.

- La localisation de la tablette de consultation que les joueurs doivent trouver pour passer à l'étape suivante est **117.1.3**. Les joueurs lisent **le message**, un code couleur sur celui-ci (même couleur que les boites) oriente les joueurs vers l'énigme 2.

A ce stade, les joueurs savent que les délibérations se trouvent dans le coffre-fort. Cependant, il leur manque la clé pour pouvoir l'ouvrir. L'objectif des prochaines énigmes est donc de trouver la clé du coffre.

Enigme 2 : trouver l'état des versements

A la suite de l'énigme 1 et du message lu sur la tablette de consultation, les agents se retrouvent en face de 9 boites (pour faciliter les recherches, les 9 boites se trouvent proche de la tablette de consultation **117.1.3** – **localisation 118.4.4-6**). Les 9 boites sont de 3 couleurs différentes et sont rangées sur trois tablettes du magasin 2. L'objectif est de trouver la boite contenant ***l'état des versements*** caché dans l'une des 9 boites.

L'indice suivant est écrit sur un **post-it** collé sur les boites « les ***cotes*** des boites rouges s'additionnent, les cotes des boites oranges éliminent ». Pour trouver la bonne boite, les joueurs doivent calculer les cotes : additionner les boites rouges et soustraire avec les boites oranges. Les boites grises ne servent pas.

- Boites rouges : 50 + 65 + 10 = 125
- Boites oranges : 20 + 15 + 45 = -80
- 125 – 80 = 45
- Résultat : boite 45

50W	65W	20W
15W	125W	75W
5W	45W	10W

Cette énigme n'a pas forcément d'objectif de faire comprendre ou d'expliquer une procédure archivistique aux joueurs. Elle permet toutefois aux agents de voir la conservation finale des archives dans un magasin.

Enigme 3 : trouver les côtes

Les joueurs prennent et ouvrent la boite 45. Il tombe sur **l'état des versements**, un **indice** et **une fiche pratique** (explication de la localisation dans un magasin d'archives).

L'état des versements est en miette. Les joueurs doivent reconstituer ***l'instrument de recherche*** ainsi qu'un indice. **L'indice (Indice_45W)** est « la ***cote*** est l'addition de la ***durée d'utilité administrative*** des versements 6, 17, 32 et 46 ».

Précision : indiquer dans la colonne sort final du versement 45W le sort « destruction », expliquant pourquoi l'état des versements est en miette.

Sur l'état des versements, il est marqué la DUA, les joueurs doivent trouver les versements 6, 17, 32 et 46 et voir leur DUA pour connaitre le résultat.

- Versement 2 : DUA de 2 ans.
- Versement 17 : 10 ans
- Versement 32 : 5 ans
- Versement 46 : 10 ans

➔ 27.

Le résultat est 27W. Les joueurs doivent trouver la cote 27W dans l'état des versements reconstitué.

Les joueurs tombent sur la ligne du versement 27W qui a pour analyse « Bâtiment de La Camusière : coffre-fort » mais la localisation n'y est pas, à la place il est marqué « renvoie à 49W ». Dans le tableau de versement, les joueurs doivent trouver la cote 49W qui a pour analyse « Direction des archives, fonctionnement ; archivistique ; finance. » et prendre la localisation de cette boite.

Document important pour la Direction des Archives de la Métropole, l'état des versements est un document listant l'ensemble des versements ayant été effectué. Il permet leur gestion en indiquant la DUA et leur localisation. Cette énigme doit permettre aux joueurs de se familiariser avec ce document et les informations qui y sont contenues.

Enigme 4 : s'orienter dans les archives

Les joueurs doivent prendre la localisation du 49W et aller à l'adresse indiqué : **localisation 127.2.4**.

La boite 45W contenait en plus de l'état des versements, une fiche pratique expliquant comment localiser les documents dans les rayonnages d'un magasin archives (**FP_localisation_magasin**).

Trouver un document dans un magasin d'archives n'est pas aisé pour quelqu'un qui ne connait pas les spécificités de rangement et de localisation. Par ce petit jeu, les joueurs comprennent comment trouver les boites recherchées et voient le vocabulaire spécifique d'un magasin d'archives : épi, travée et tablette.

Enigme 5 : le fantôme

Une fois à la bonne localisation (**127.2.4**), les joueurs tombent sur un ***fantôme***. Une flèche en bas indique qu'il faut retourner le fantôme : derrière se trouve un mot mêlé avec comme mot caché « diable ».

Trouvez les mots de la grille pour dévoiler le mot caché

E	T	O	C	B	E	S
D	D	I	O	A	T	D
B	O	I	T	N	A	N
L	T	N	O	R	D	O
E	E	R	N	y	I	F
F	M	W	d	E	E	Y
E	C	I	V	R	E	S

BOITE COTE DATE DONNEE FONDS NORME SERVICE TRI

Mot caché (attention toutes les lettres restantes ne sont pas à utiliser pour trouver le mot caché)

Indice :
"Je peux faire peur mais je suis pratique pour transporter"

— — — — — —

Les joueurs doivent trouver un **diable**. Une fois trouvé, ils y trouvent plusieurs boites empilées dont la boite la côte 49W.

Le fantôme rappelle aux joueurs la mission de communication des archives et à faire comprendre que les archives ne sont pas destinées à rester enfermées dans un magasin mais à être communiquées. Par un message sur le fantôme, il est également rappelé que les boites communiquées ont vocation à revenir dans le magasin et non à rester dans les services.

Enigme 6 : trier dans les règles de l'art

Les joueurs ouvrent la boite et tombent sur plusieurs documents. Ils doivent prendre en premier le **nouvel état des versements**. Ils doivent de nouveau trouver la ligne du versement 27W qui a comme analyse « Bâtiment de la Camusière : coffre-fort ». A la colonne de la localisation, il est marqué : « pour trouver la clé, éliminez ! ». Dans la même pochette que le nouvel état des versements, il y a un ***bordereau d'élimination*** et un ***tableau de gestion***.

Avec l'aide du ***tableau de gestion***, les joueurs doivent remplir le ***bordereau d'élimination***. Hormis ces 3 documents, la boite se compose d'une dizaine de **documents (**dossier **documents_a_trier)** répartie dans des pochettes selon la division du tableau de gestion, une partie de ces documents est à éliminer.

Les joueurs doivent écrire dans le bordereau les documents à éliminer. Si les joueurs remplissent correctement le bordereau, ils trouvent la localisation de la boite « 27W » selon les principes suivants :

- L'addition des 2 derniers chiffres des ***dates extrêmes*** de chaque document éliminé donnent l'épi.
- Le nombre de documents ne devant pas être versé aux archives donnent la travée.
- Le nombre de document éliminé donne la tablette.

Contenu de la boite 49W – documents à trier

→ Nom du fichier Année – DUA SF (référence fichier sur le serveur pour réimpression)

Documents présents mais à conserver :
1 - Facture 2021 – 5 ans D (CFacture)
2 - Bilan des archives 2022 – 2 ans C (CBilan_annuel2022)
3 - Préparation budgétaire 2021 – 5 ans D (CPrepabudget)

Documents à éliminer :
1 - Facture 2016 – 5 ans D (D1Facture)
2 – Devis signé 2017 – 5 ans D (D2Devis)
3 - Factures 2017 – 5 ans D (D3Facture)
4 - Bon de commande 2021 – 2 ans D (D4Bc)
5 - Préparation budgétaire 2018 – 5 ans D (D5Prepabudget)
6 - Correspondance 2017 – 5 ans D
7 - Correspondance 2017 – 5 ans D
Addition des 2 derniers chiffres des dates extrêmes des documents à éliminer : 123 (16 + 17 + 17 + 21 + 18 + 17 + 17)
Documents à éliminer : 7
Localisation 123. ?.7

Documents ne devant pas être versés
1 - Document de travail (1Document_de_travail)

2 - Devis non signé (2Devis)
3 - Documentation
Nombre de document ne devant pas être versé : 3
Localisation : 123.3.7

Cette activité met en pratique les agents dans des actions qu'ils ont déjà réalisées ou qu'ils seront amenés à faire : celui de remplir un bordereau d'élimination. Par ce jeu, les joueurs prennent également en main un tableau de gestion et utilise la DUA. Ils s'aperçoivent que tous les documents n'ont pas la même ***DUA*** ni le même ***sort final***. Dans la boite, il y est également mis des documents qui ne doivent pas être versés aux archives comme des documents de travail, des brouillons et de la documentation rappelant que le tri peut être utile avant de verser.

Fin : la (dé)libération !

Les joueurs ont la localisation de la boite « 27W », ils vont à sa localisation (**123.3.7**) et ils y trouvent la **clé**. Ils peuvent s'orienter vers le coffre-fort qui se trouve au fonds du magasin de façon visible (le coffre est mis en évidence ou sa localisation indiquée aux joueurs) et accéder à la **délibération**.

L'escape game se termine par une discussion avec les agents ayant participé à l'activité.

Annexe 7 : Énigmes et documents de l'*escape game* (dans l'ordre des énigmes)

- Début : Ordre de mission
- Énigme 1 : Bordereaux de versement
- Énigme 1 : Solution bordereaux de versement solution
- Énigme 1 : Feuille 1 Rebus
- Énigme 1 : Feuille 2 Devinette
- Énigme 1 : Message_117.1.3
- Énigme 1 : Message_121.1.3
- Énigme 3 : État des versements
- Énigme 3 : Indice_45W
- Énigme 4 : Fiche pratique sur la localisation
- Énigme 5 : Fantôme
- Énigme 6 : Bordereau d'élimination
- Énigme 6 : Nouvel état des versements
- Énigme 6 : Tableau de gestion
- Fin : Délibération

AGENTS METROPOLITAINS **Date :**

……

ORDRE DE MISSION
OPERATION CAMUSIERE

1) Objet de la mission

Le Président de la Métropole a le besoin urgent d'un document. Dans le cadre du financement sur la construction de la ligne 2 du tramway, il doit consulter la délibération C_23_05_22_009 du 22 mai 2023. Malheureusement, une cyberattaque a paralysé l'ensemble des serveurs de la Métropole, il faut donc lui fournir la version papier de la délibération conservée au bâtiment des archives de La Camusière. Les archivistes sont en formation aux Archives départementales d'Indre-et-Loire, vous avez pour mission de trouver ce document.

2) Périmètre de la mission

- Objectif : trouver la délibération C_23_05_22_009 du 22 mai 2023
- Lieu : magasin 2, bâtiment des archives de TMVL, La Camusière, 37550 Saint-Avertin

Le Président de Tours Métropole Val de Loire

Copie :
- DGA de secteur
- Directeur/rice de service

Nom du service : DAJD Nom du responsable du versement : Jean Déraille Date du versement : 15/07/2024 Nombre d'articles : 6 Métrage linéaire : 0,6 mètres Dates extrêmes : 2019 - 2023 N° du versement : 7W Magasin : 1	**TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE** **DIRECTION DES ARCHIVES** **BORDEREAU DE VERSEMENT**

Localisation			N° DE BOITE	RESUMÉ DU CONTENU DE LA BOITE / ANALYSE	DATES EXTREMES
Coffre-fort			1	Registres des délibérations du Conseil et du Bureau métropolitain des années 2020 – 2021.	2020 - 2021
Coffre-fort			2	Registres des délibérations du Conseil et du Bureau métropolitain de l'année 2022.	2022
Coffre-fort			3	Registres des délibérations du Conseil communautaire et du Bureau de l'année 2023.	2023
1	1	2	4	Notes au DGS et au président, rapports, comptes rendus de réunions, correspondance.	2019 - 2023
1	1	2	5	Dossiers préparatoires des séances du Conseil communautaire et du Bureau.	2019 – 2021
1	1	2	6	Dossiers préparatoires des séances du Conseil communautaire et du Bureau.	2022 - 2023

Nom du service : DAJD Nom du responsable du versement : Jean Déraille Date du versement : 15/07/2024 Nombre d'articles : 1 Métrage linéaire : 0,6 mètres Dates extrêmes : 2023 N° du versement : 7W Magasin : 1	**TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE** **DIRECTION DES ARCHIVES** **BORDEREAU DE VERSEMENT**

Localisation			N° DE BOITE	RESUMÉ DU CONTENU DE LA BOITE / ANALYSE	DATES EXTREMES
Coffre-fort			1	Registres des Délibérations du Conseil et du Bureau métropolitain de l'année 2020.	2020 - 2021
Coffre-fort			2	Registres des délibérations du Conseil et du Bureau métropolitain de l'année 2022.	2022
Coffre-fort			3	Registres des délibérations du Conseil et du Bureau métropolitain de l'année 2023.	2023
1	1	2	4	Divers.	2019 - 2023
1	1	2	5	Dossiers préparatoires des séances du Conseil communautaire et du Bureau.	2019 - 2023
1	1	2	5bis	Dossiers préparatoires des séances du Conseil communautaire et du Bureau.	

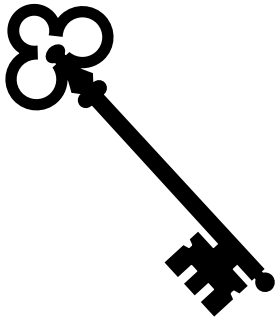
Nom du service : DAJD Nom du responsable du versement : Jean Déraille Date du versement : 15/07/2024 Nombre d'articles : 6 Métrage linéaire : 0,6 mètres Dates extrêmes : 2019 - 2023 N° du versement : 7W Magasin : 1	**TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE** **BORDEREAU DE VERSEMENT AUX ARCHIVES** **SITE DE LA CAMUSIÈRE**

Localisation			**N° DE BOITE**	**RESUMÉ DU CONTENU DE LA BOITE / ANALYSE**	**DATES EXTREMES**
Coffre-fort			1	Registres des délibérations du Conseil et du Bureau métropolitain des années 2020 – 2021.	2020 - 2021
Coffre-fort			2	Registres des délibérations du Conseil et du Bureau métropolitain de l'année 2022.	2022
Coffre-fort			3	Registres des délibérations du Conseil communautaire et du Bureau de l'année 2023.	2023
1	1	2	4	Notes au DGS et au président, rapports, comptes rendus de réunions, correspondance.	2019 - 2023
1	1	2	5	Dossiers préparatoires des séances du Conseil communautaire et du Bureau.	2019 – 2021
1	1	2	6	Dossiers préparatoires des séances du Conseil communautaire et du Bureau.	2022 - 2023

Nom du service : DAJD Nom du responsable du versement : Jean Déraille Date du versement : 15/07/2024 Nombre d'articles : 1 Métrage linéaire : 0,6 mètres Dates extrêmes : 2023 N° du versement : 7W Magasin : 1	**TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE** **BORDEREAU DE VERSEMENT AUX ARCHIVES** **SITE DE LA CAMUSIÈRE**

Localisation			**N° DE BOITE**	**RESUMÉ DU CONTENU DE LA BOITE / ANALYSE**	**DATES EXTREMES**
Coffre-fort			1	Registres des Délibérations du Conseil et du Bureau métropolitain de l'année 2020.	2020 - 2021
Coffre-fort			2	Registres des délibérations du Conseil et du Bureau métropolitain de l'année 2022.	2022
Coffre-fort			3	Registres des délibérations du Conseil et du Bureau métropolitain de l'année 2023.	2023
1	1	2	4	Divers.	2019 - 2023
1	1	2	5	Dossiers préparatoires des séances du Conseil communautaire et du Bureau.	2019 - 2023
1	1	2	5bis	Dossiers préparatoires des séances du Conseil communautaire et du Bureau.	?

Le Cher



« Cachée parmi mes semblables dans les rayonnages, je me diffère d'eux par ma double fonction de porter et d'être tirée ; utile pour consulter, je le suis moins pour conserver. Qui suis-je ? »

Félicitations ! Vous avez trouvé la bonne tablette de consultation. Voici un indice pour passer à l'énigme suivante

Les archivistes s'orientent avec l'aide d'un état des versements.

Vous êtes sur la bonne voie !

ETAT DES VERSEMENTS												
Numéro de versement	Série	Service	Analyse	Dates extrèmes	Bordereau de versement	Localisation	Nombre d'articles	Mètres linéaires	Année du versement	Type de document	Sort final	DUA
1	W	SITCAT	Admininistration générale, personnel, contentieux, finances, travaux	1984-2006	1W	2.60	230	29	2007	Admininistration générale, personnel, contentieux, finances, travaux	T	
2	W	DAJD	Suivi des commandes fournisseurs	2003-2006	2W1-13	2.61.1.1-3	13	1,5		Bons de commandes, bons de livraison, abonnements, recommandés	D	1 an
3	W	DGS	Dossiers thématiques	1999-2004	3W	2.61.1.5-8	33	4		tri et classement, élimination des doublons	C	
4	W	DAJD	Préparation du conseil et bureau communautaire	2000-2004	4W	2.61.2.1-2	27	3,5		Documents de travail	D	1 an
5	W	DRH	Formation, recrutement, dossiers agents	2000	5W	2.61.2.3	1	0,1	2007	Formation, recrutement, dossiers agents	T	80 ans
6	W	DRH	Congés.	2004 - 2006	6W	2.61.2.4-9	50	6	2007	Demandes de congés. Demandes de temps partiels.	D	2 ans
7	W	DAJD	Délibérations, dossiers préparatoires, notes, rapports, comptes rendus, correspondance.	2019 - 2023	7W	2.61.3.1-2	6	0,6	2024	Délibérations, dossiers préparatoires, notes, rapports, comptes rendus, correspondance.	C	1 an
8	W	Direction environnement	Commissions environnement, chrono-courrier, études, tickets de pesées	1995-2006	8W	2.65.4.1-5	47	6	2013	Commissions environnement, chrono-courrier, études, tickets de pesées	T	
9	W	DDEVECO	Commissions, comptabilité, correspondance, communication, commerces	1996-2005	9W	2.65.3.2-7	45	6		factures, budget, correspondance, commissions	T	10 ans

ETAT DES VERSEMENTS												
Numéro de versement	Série	Service	Analyse	Dates extrèmes	Bordereau de versement	Localisation	Nombre d'articles	Mètres linéaires	Année du versement	Type de document	Sort final	DUA
10	W	DDEVECO	Entreprises dans le département, centres de recherche, zones d'activités, commerces	2006	10W	2.65.2.3	1	0,1		Dossiers généraux, DCE, études, marchés, documents de travail	T	5 ans
11	W	DDU	Contrat de ville	2000-2002	11W	2.65.2.4	7	0,5		Contrat de ville	C	5 ans
12	W	DDU	PLIE	1993-2004	12W	2.65.2.5-8	28	3,5		PLIE		
13	W	DDU	PLH	1995-2004	13W	2.66.1.3	7	1		PLH		
14	W	Finances	Documents généraux, budget, subventions, foncier, assurances	1976-2005	14W	2.67.2.1-9	73	9,5	2010	Documents généraux, budget, subventions, foncier, assurances	T	
15	W	Finances	Budget, dépenses, recettes	1999	15W	2.68.2.5	1	0,1	2010	Budget, dépenses, recettes	T	
16	W	Finances	Documents comptables assainissement	1998-2005	16W	2.69.2.1-9	87	10	2010	Comptabilité	T	
17	W	Finances	Suivi financier de marchés soldés	1997-2003	17W	2.69.1.3-7	35	5	2010	Suivi financier de marchés soldés	D	10 ans
18	W	Marchés publics	Marchés	2001	18W	2.69.1.3-8	9	1		Marchés	T	10 ans
19	W	Marchés publics	Marchés	2002	19W	2.70.2.5-7	15	1,5		Marchés	T	10 ans
20	W	Marchés publics	Marchés	2003	20W	2.70.3.1	1	0,1		Marchés	T	10 ans
21	W	Marchés publics	Marchés	2004	21W	2.70.3.1-2	14	1,5		Marchés	T	10 ans
22	W	Marchés publics	Marchés	2000-2001	22W	2.70.3.3	5	0,5		Marchés	T	10 ans
23	W	Marchés publics	Marchés	2005	23W	2.70.3.4	3	0,4		Marchés	T	10 ans
24	W	Marchés publics	Marchés	1997-2001	24W	2.70.3.5-7	12	1,5		Marchés	T	10 ans
25	W	Marchés publics	Marchés	2002	25W	2.71.1.2	9	1		Marchés	T	10 ans
26	W	Marchés publics	Marchés	2003	26W	2.71.1.3	7	1		Marchés	T	10 ans
27	W	Direction des archives	Bâtiment de la Camusière : coffre-fort.	2022	27W	Renvoie à 49W	1			Devis, facture, notice, clé.	T	10 ans
28	W	Marchés publics	DCE	2000-2002	28W	2.72.3.4-5	14	1,5		Marchés, DCE	T	5 ans
29	W	Marchés publics	DCE	2003	29W	2.73.1.2	8	1		Marchés, DCE	T	5 ans

ETAT DES VERSEMENTS												
Numéro de versement	Série	Service	Analyse	Dates extrèmes	Bordereau de versement	Localisation	Nombre d'articles	Mètres linéaires	Année du versement	Type de document	Sort final	DUA
30	W	Marchés publics	DCE	2004	30W	2.73.1.3	4	0,5		Marchés, DCE	T	5 ans
31	W	Marchés publics	DCE	2009	31W	2.73.1.4	5	0,5		Marchés, DCE	T	5 ans
32	W	Marchés publics	DCE	1999-2005	32W	2.73.1.5-6	12	1,5		DCE	T	5 ans
33	W	Marchés publics	DCE	2006	33W	2.73.2.2-4	26	2,5		Marchés, DCE	T	5 ans
34	W	Marchés publics	DCE	2006	34W	2.73.2.5	4	0,5		Marchés, DCE	T	5 ans
35	W	Marchés publics	Marchés	2000-2007	35W	2.73.2.6	4	0,5		Marchés	T	10 ans
36	W	Direction Cycle de l'eau	Branchements	1972-2004	36W	2.73.3.2-7	49	6,5	2007	Assainissement, branchements	C	
37	W	Direction Cycle de l'eau	Travaux	1998-2005	37W	2.74.1.2-7	45	6	2007	Assainissement, travaux	C	10 ans
38	W	Direction Cycle de l'eau	Comptabilité	2000-2004	38W	2.74.2.2-4	27	3,5	2007	Factures	D	10 ans
39	W	Direction Cycle de l'eau	SMAPAT	1977-2001	39W	2.74.2.5-6	16	2	2007	Documents généraux	T	
40	W	Direction Cycle de l'eau	Exploitation des réseaux, travaux	1978-2005	40W	2.75.1-4	137	18	2007	Documents généraux	T	
41	W	Direction Cycle de l'eau	Station d'épuration de la grange David	1995-2004	41W	2.76.1.1-2	21	2	2007	Documents généraux	T	
42	W	Direction Cycle de l'eau	Comptabilité, personnel	2001-2005	42W	2.76.1.1-3	16	1,5	2007	Factures, personnel	T	10 ans
43	W	DGST	Contrat d'agglomération	1998-2003	43W	2.76.1.1-4	23	3		Contrat d'agglomération	C	5 ans
44	W	Direction des infrastructures	Comptes rendus, notes, budget, factures, correspondance	2000-2006	44W	2.76.1.1-5-6	14	1,5	2007	Comptes rendus, notes, budget, factures, correspondance	T	10 ans
45	W	Direction des archives	Etat des versements, fiches pratiques.	2016 - 208	45W	2.76.1.1-6	1	0,1		Procédures archivistiques.	D	Validité

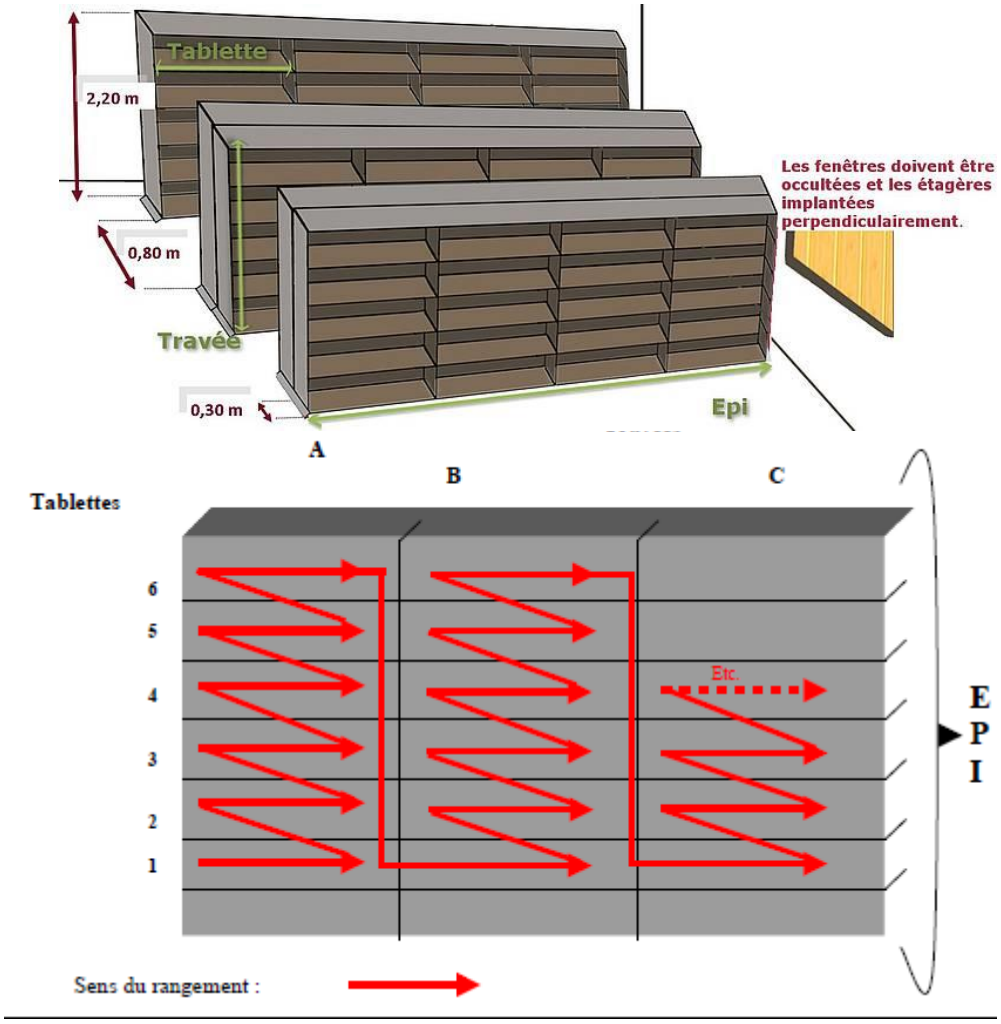
ETAT DES VERSEMENTS												
Numéro de versement	Série	Service	Analyse	Dates extrèmes	Bordereau de versement	Localisation	Nombre d'articles	Mètres linéaires	Année du versement	Type de document	Sort final	DUA
46	W	Direction des Finances	Enregsitrement annuel des dépenses et des recettes par nature.	2010 - 2015	46W	2.76.1.1-7	10		2017	Livre de compte Grand Livre, Registre de comptabilité Fiches budgétaires.	C	10 ans
47	W	SIG	Correspondance, intranet, haut débit, topo, cadastre, études, marchés	2002-2006	47W	2.77.4.2-3	16	2	2013	Correspondance, intranet, haut débit, topo, cadastre, études, marchés	T	10 ans
48	W	Direction des mobilités	Conception et création de la ligne de tramway	2009	48W	2.77.4.4	5	0,5	2019	Etude d'impact Etude faisabilité	T	10 ans
49	W	Direction des archives.	Fonctionnement, archivistique et finances.	2016 - 2018	49W	2.127.2.4	1	0,1			T	10 ans
50	W	DRH	Elections des représentants du personnel	2004-2006	50W	2.77.4.5	1	0,1	2007	Liste des candidats PV Matériel de vote Liste électorale	T	6 ans

La cote est l'addition de la durée d'utilité administrative (DUA) des versements 6, 17, 32 et 46.

S'orienter dans un magasin d'archives

Localisation : magasin.epi.travée.tablette

Exemple pour un document se trouvant dans le magasin 1 à la tablette 8 de la travée 4 de l'épi 13 → 1.13.4.8



Dans un magasin d'archives, le rangement se fait toujours de gauche à droite et du bas vers le haut.

COMMUNICATION DES ARCHIVES

Prénom : Jean

Nom : Tremble

Date : 25/07/2024

Cote ou description du document consulté : 49W

Signature

Trouvez les mots de la grille pour dévoiler le mot caché

E	T	O	C	B	E	S
D	D	I	O	A	T	D
B	O	I	T	N	A	N
L	T	N	O	R	D	O
E	E	R	N	y	I	F
F	M	W	d	E	E	Y
E	C	I	V	R	E	S

BOITE COTE DATE DONNEE FONDS NORME SERVICE TRI

Mot caché (attention toutes les lettres restantes ne sont pas à utiliser pour trouver le mot caché)

Indice :

"Je peux faire peur mais je suis pratique pour transporter"

__ __ __ __ __ __

Archives départementales d'Indre-et-Loire
6 rue des Ursulines
37000 Tours
Tél : 02 47 60 88 88
Courriel : archives@departement-touraine.fr

BORDEREAU D'ELIMINATION D'ARCHIVES PUBLIQUES

A envoyer aux Archives départementales en 2 exemplaires signés

Au titre du contrôle scientifique et technique de l'Etat, toute élimination d'archives publiques par le service producteur est interdite sans le visa du directeur des Archives départementales (art R. 212-14 du code du patrimoine).

Identification du service Administration/direction/service	Tours Métropole Val de Loire
Personne proposant l'élimination	
Adresse	
N° de tél	
Courriel	
Métrage linéaire à éliminer	
Nombre de pages du bordereau : (y compris celle-ci)	

Lire attentivement

En vous aidant du tableau de gestion, remplir ce bordereau avec les documents à éliminer.

L'addition des 2 derniers chiffres des dates extrêmes de chaque document éliminé donnent l'épi.

Le nombre de documents ne devant pas être versé aux archives donnent la travée.

Le nombre de document éliminé donne la tablette.

ELIMINATION AUTORISEE

Le responsable du service demandant l'élimination	Le directeur des Archives départementales
Date : Nom et qualité : Signature :	Date : Nom : Signature :

Description des documents	Dates extrêmes	Métrage linéaire
Métrage linéaire total		

NOUVEL ETAT DES VERSEMENTS												
Numéro de versement	Série	Service	Analyse	Dates extrèmes	Bordereau de versement	Localisation	Nombre d'articles	Mètres linéaires	Année du versement	Type de document	Sort final	DUA
1	W	SITCAT	Admininistration générale, personnel, contentieux, finances, travaux	1984-2006	1W	2.60	230	29	2007	Admininistration générale, personnel, contentieux, finances, travaux	T	
2	W	DAJD	Suivi des commandes fournisseurs	2003-2006	2W1-13	2.61.1.1-3	13	1,5		Bons de commandes, bons de livraison, abonnements, recommandés	D	1 an
3	W	DGS	Dossiers thématiques	1999-2004	3W	2.61.1.5-8	33	4		tri et classement, élimination des doublons	C	
4	W	DAJD	Préparation du conseil et bureau communautaire	2000-2004	4W	2.61.2.1-2	27	3,5		Documents de travail	D	1 an
5	W	DRH	Formation, recrutement, dossiers agents	2000	5W	2.61.2.3	1	0,1	2007	Formation, recrutement, dossiers agents	T	80 ans
6	W	DRH	Congés.	2004 - 2006	6W	2.61.2.4-9	50	6	2007	Demandes de congés. Demandes de temps partiels.	D	2 ans
7	W	DAJD	Délibérations, dossiers préparatoires, notes, rapports, comptes rendus, correspondance.	2019 - 2023	7W	2.61.3.1-2	6	0,6	2024	Délibérations, dossiers préparatoires, notes, rapports, comptes rendus, correspondance.	C	1 an
8	W	Direction environnement	Commissions environnement, chrono-courrier, études, tickets de pesées	1995-2006	8W	2.65.4.1-5	47	6	2013	Commissions environnement, chrono-courrier, études, tickets de pesées	T	
9	W	DDEVECO	Commissions, comptabilité, correspondance, communication, commerces	1996-2005	9W	2.65.3.2-7	45	6		factures, budget, correspondance, commissions	T	10 ans

NOUVEL ETAT DES VERSEMENTS												
Numéro de versement	Série	Service	Analyse	Dates extrèmes	Bordereau de versement	Localisation	Nombre d'articles	Mètres linéaires	Année du versement	Type de document	Sort final	DUA
10	W	DDEVECO	Entreprises dans le département, centres de recherche, zones d'activités, commerces	2006	10W	2.65.2.3	1	0,1		Dossiers généraux, DCE, études, marchés, documents de travail	T	5 ans
11	W	DDU	Contrat de ville	2000-2002	11W	2.65.2.4	7	0,5		Contrat de ville	C	5 ans
12	W	DDU	PLIE	1993-2004	12W	2.65.2.5-8	28	3,5		PLIE		
13	W	DDU	PLH	1995-2004	13W	2.66.1.3	7	1		PLH		
14	W	Finances	Documents généraux, budget, subventions, foncier, assurances	1976-2005	14W	2.67.2.1-9	73	9,5	2010	Documents généraux, budget, subventions, foncier, assurances	T	10 ans
15	W	Finances	Budget, dépenses, recettes	1999	15W	2.68.2.5	1	0,1	2010	Budget, dépenses, recettes	T	10 ans
16	W	Finances	Documents comptables assainissement	1998-2005	16W	2.69.2.1-9	87	10	2010	Comptabilité	T	10 ans
17	W	Finances	Suivi financier de marchés soldés	1997-2003	17W	2.69.1.3-7	35	5	2010	Suivi financier de marchés soldés	D	10 ans
18	W	Marchés publics	Marchés	2001	18W	2.69.1.3-8	9	1		Marchés	T	10 ans
19	W	Marchés publics	Marchés	2002	19W	2.70.2.5-7	15	1,5		Marchés	T	10 ans
20	W	Marchés publics	Marchés	2003	20W	2.70.3.1	1	0,1		Marchés	T	10 ans
21	W	Marchés publics	Marchés	2004	21W	2.70.3.1-2	14	1,5		Marchés	T	10 ans
22	W	Marchés publics	Marchés	2000-2001	22W	2.70.3.3	5	0,5		Marchés	T	10 ans
23	W	Marchés publics	Marchés	2005	23W	2.70.3.4	3	0,4		Marchés	T	10 ans
24	W	Marchés publics	Marchés	1997-2001	24W	2.70.3.5-7	12	1,5		Marchés	T	10 ans
25	W	Marchés publics	Marchés	2002	25W	2.71.1.2	9	1		Marchés	T	10 ans
26	W	Marchés publics	Marchés	2003	26W	2.71.1.3	7	1		Marchés	T	10 ans
27	W	Direction des archives	Bâtiment de la Camusière : coffre-fort.	2022	27W	**Pour trouver la clé, éliminez !**	1			Devis, facture, notice, clé.	T	10 ans
28	W	Marchés publics	DCE	2000-2002	28W	2.72.3.4-5	14	1,5		Marchés, DCE	T	5 ans

NOUVEL ETAT DES VERSEMENTS												
Numéro de versement	Série	Service	Analyse	Dates extrèmes	Bordereau de versement	Localisation	Nombre d'articles	Mètres linéaires	Année du versement	Type de document	Sort final	DUA
29	W	Marchés publics	DCE	2003	29W	2.73.1.2	8	1		Marchés, DCE	T	5 ans
30	W	Marchés publics	DCE	2004	30W	2.73.1.3	4	0,5		Marchés, DCE	T	5 ans
31	W	Marchés publics	DCE	2009	31W	2.73.1.4	5	0,5		Marchés, DCE	T	5 ans
32	W	Marchés publics	DCE	1999-2005	32W	2.73.1.5-6	12	1,5		DCE	T	5 ans
33	W	Marchés publics	DCE	2006	33W	2.73.2.2-4	26	2,5		Marchés, DCE	T	5 ans
34	W	Marchés publics	DCE	2006	34W	2.73.2.5	4	0,5		Marchés, DCE	T	5 ans
35	W	Marchés publics	Marchés	2000-2007	35W	2.73.2.6	4	0,5		Marchés	T	10 ans
36	W	Direction Cycle de l'eau	Branchements	1972-2004	36W	2.73.3.2-7	49	6,5	2007	Assainissement, branchements	C	Validité
37	W	Direction Cycle de l'eau	Travaux	1998-2005	37W	2.74.1.2-7	45	6	2007	Assainissement, travaux	C	10 ans
38	W	Direction Cycle de l'eau	Comptabilité	2000-2004	38W	2.74.2.2-4	27	3,5	2007	Factures	D	10 ans
39	W	Direction Cycle de l'eau	SMAPAT	1977-2001	39W	2.74.2.5-6	16	2	2007	Documents généraux	T	Validité
40	W	Direction Cycle de l'eau	Exploitation des réseaux, travaux	1978-2005	40W	2.75.1-4	137	18	2007	Documents généraux	T	Validité
41	W	Direction Cycle de l'eau	Station d'épuration de la grange David	1995-2004	41W	2.76.1.1-2	21	2	2007	Documents généraux	T	Validité
42	W	Direction Cycle de l'eau	Comptabilité, personnel	2001-2005	42W	2.76.1.1-3	16	1,5	2007	Factures, personnel	T	10 ans
43	W	DGST	Contrat d'agglomération	1998-2003	43W	2.76.1.1-4	23	3		Contrat d'agglomération	C	5 ans
44	W	Direction des infrastructures	Comptes rendus, notes, budget, factures, correspondance	2000-2006	44W	2.76.1.1-5-6	14	1,5	2007	Comptes rendus, notes, budget, factures, correspondance	T	10 ans
45	W	Direction des archives	Etat des versements, fiches pratiques.	2016 - 208	45W	2.76.1.1-6	1	0,1		Procédures archivistiques.	D	Validité

NOUVEL ETAT DES VERSEMENTS												
Numéro de versement	Série	Service	Analyse	Dates extrèmes	Bordereau de versement	Localisation	Nombre d'articles	Mètres linéaires	Année du versement	Type de document	Sort final	DUA
46	W	Direction des Finances	Enregsitrement annuel des dépenses et des recettes par nature.	2010 - 2015	46W	2.76.1.1-7	10		2017	Livre de compte Grand Livre, Registre de comptabilité Fiches budgétaires.	C	10 ans
47	W	SIG	Correspondance, intranet, haut débit, topo, cadastre, études, marchés	2002-2006	47W	2.77.4.2-3	16	2	2013	Correspondance, intranet, haut débit, topo, cadastre, études, marchés	T	10 ans
48	W	Direction des mobilités	Conception et création de la ligne de tramway	2009	48W	2.77.4.4	5	0,5	2019	Etude d'impact Etude faisabilité	T	10 ans
49	W	Direction des archives.	Fonctionnement, archivistique et finances.	2016 - 2018	49W	2.127.2.4	1	0,1			T	10 ans
50	W	DRH	Elections des représentants du personnel	2004-2006	50W	2.77.4.5	1	0,1	2007	Liste des candidats PV Matériel de vote Liste électorale	T	6 ans

Tableau de gestion de la Direction des Archives				
Typologie des documents	**DUA***	**Sort final**	**Nature du document**	**Observations**
Fonctionnement				
Correspondance	5 ans	Trier	papier et électronique	Conserver version électronique. Conservation des courriers. Destruction des courriels.
Notes	5 ans	Conserver	papier et électronique (PDF)	Conserver version électronique
Tableau de bord d'activité	Validité	Détruire	électronique (excel powerpoint)	
Comptes rendus de réunions	5 ans	Conserver	papier et électronique (word PDF)	Conserver version électronique
Bilan annuel	2 ans	Conserver	papier et électronique (word PDF)	Conserver version papier et électronique
Rapport d'activité	2 ans	Conserver	électronique (word, PDF)	Conserver version papier et électronique
Archivistique				
Procès verbal de prise en charge et de décharge des archives	Mandat	Conserver	papier et électronique	Conserver version papier et électronique
Procédures	Validité	Détruire	électronique	
Tableau de gestion	Validité	Conserver	électronique	Conserver version papier et électronique
Bordereaux de versement	Validité	Conserver	papier et électronique	Conserver version papier et électronique
Bordereaux d'élimination	5 ans	Conserver	papier et électronique	Conserver version papier et électronique
Localisation des archives	Validité	Détruire	papier et électronique	
Finances				
Prépration budgétaire	5 ans	Détruire	électronique	
Doublons devis	2 ans	Détruire	papier et électronique	Original à la Direction des Finances
Doublons factures	5 ans	Détruire	papier et électronique	Original à la Direction des Finances
Bon de livraison	1 an	Détruire	papier et électronique	
Bon de commande	2 ans	Détruire	papier et électronique	
Subventions	10 ans	Détruire	papier et électronique	
Marchés				
Dossiers de marchés (pièces d'exécution)	10 ans	Trier	papier et électronique	Les pièces procédures administratives des marchés sont conservées par le Service Commande Publique. les pièces comptables sont conservées par le Service Finances. Conserver les études.

*DUA : Durée d'Utilité Administrative

SEANCE DU CONSEIL METROPOLITAIN
DU 22 MAI 2023

Convocations adressées le mardi 16 mai 2023
Nombre de délégués titulaires présents : 73
Nombre de délégués votants : 87
Nombre de délégués titulaires en exercice : 87

Délégués titulaires présents :

Frédéric AUGIS, Maria LEPINE, Emmanuel DENIS, Philippe BRIAND, Emmanuel FRANCOIS, Nathalie SAVATON, Laurent RAYMOND, Christian GATARD, Cédric DE OLIVEIRA, Thierry CHAILLOUX, Bertrand RITOURET, Sébastien MARAIS, Philippe CLEMOT, Martin COHEN, Corinne CHAILLEUX, Bruno FENET, Emmanuel DUMENIL, Elise PEREIRA-NUNES, Aude GOBLET, Thibault COULON, Christophe LOYAU-TULASNE, Patrick LEFRANCOIS, Gérard DAVIET, Régis SALIC, Sébastien CLEMENT, Frédérique BARBIER, Michel GILLOT, Catherine GAULTIER, Iman MANZARI, Benoist PIERRE, Affiwa METREAU, Marion CABANNE, Céline DELAGARDE, Aylin GULHAN, Danielle PLOQUIN, Laure JAVELOT, Claudie HALLARD, Didier VALLEE, Stéphanie AK, Dominique SARDOU, Bernard SOL, Dominique BOULOZ, Judicaël OSMOND, Francis GERARD, Armelle AUDIN, Filipe FERREIRA-POUSOS, Odile MACE, Jean-Gérard PAUMIER, Evelyne DUPUY, Valérie JABOT, Laurence LEFEVRE, Michel SOULAS, Bertrand RENAUD, Cathy SAVOUREY, Christophe DUPIN, Alice WANNEROY, Annaelle SCHALLER, Christine BLET, Betsabée HAAS, Franck GAGNAIRE, Armelle GALLOT-LAVALLEE, Antoine MARTIN, Oulématou BA-TALL, Eric THOMAS, Catherine REYNAUD, Christophe BOUCHET, Olivier LEBRETON, Marie QUINTON, Barbara DARNET MALAQUIN, Romain BRUTINAUD, Jean-Patrick GILLE, Christophe BOULANGER, Fanny PUEL.

Titulaires absents excusés :

Patricia SUARD a donné pouvoir à Sébastien MARAIS, Stéphane HOUQUES a donné pouvoir à Franck GAGNAIRE, Francine LEMARIE a donné pouvoir à Michel GILLOT, Philippe BOURLIER a donné pouvoir à Dominique SARDOU, Lionel AUDIGER a donné pouvoir à Bernard SOL, Arnault BERTRAND a donné pouvoir à Dominique BOULOZ, Sandrine FOUQUET a donné pouvoir à Aylin GULHAN, Christian BONNARD a donné pouvoir à Laurence LEFEVRE, Florent PETIT a donné pouvoir à Michel SOULAS, Christopher SEBAOUN a donné pouvoir à Elise PEREIRA-NUNES, Anne BLUTEAU a donné pouvoir à Iman MANZARI, Benoît FAUCHEUX a donné pouvoir à Christophe BOULANGER, Pierre-Alexandre MOREAU a donné pouvoir à Eric THOMAS, Mélanie FORTIER a donné pouvoir à Romain BRUTINAUD.

Désignation de Bernard SOL, Conseiller métropolitain en qualité de Secrétaire de séance.

C_23_05_22_009- TRANSPORTS ET MOBILITES DOUCES - LIGNE 2 DU TRAMWAY - APPROBATION DE LA POURSUITE DU PROJET ET PRINCIPE DE FINANCEMENT DU SYNDICAT DES MOBILITES PAR LA METROPOLE

Monsieur Emmanuel DENIS, vice-président donne lecture du rapport suivant :

Par délibération du 16 octobre 2017, le Conseil métropolitain a adopté une décision de principe pour la création d'une deuxième ligne de tramway. Les trois objectifs majeurs mis en avant étaient les suivants :

- *Faciliter les déplacements en continuant à développer un système de transport performant et fiable. Ceci permet de garantir la possibilité de se déplacer librement dans des conditions maitrisées de coûts et de durée ;*

- *Préserver l'environnement et réduire les consommations d'énergie et la pollution de l'air. Il s'agit de maintenir la qualité de vie qui fait la richesse de notre territoire. Ce projet participe à assurer les meilleures conditions pour la santé publique et la qualité de l'air. Faire baisser les émissions à particules fines, le niveau de stress, le nombre d'accidents de la route, libérer de l'espace public sont autant de défis à relever ;*

- *Pérenniser un développement maitrisé : participer à dessiner la Métropole de demain, soutenir l'économie, l'activité hospitalière, le développement de l'enseignement supérieur et l'activité aéroportuaire. Il s'agit de garantir l'accessibilité aux emplois, aux services, aux commerces, aux grandes infrastructures de transport ferroviaires et routières et aux secteurs d'habitat, condition fondamentale du dynamisme économique.*

Or force est de constater que l'évolution du contexte économique, social et environnemental depuis 2017 ne fait que renforcer et rendre plus importants encore les trois objectifs alors identifiés.

Ce projet de deuxième ligne a donc fait l'objet d'une concertation préalable en 2018, sur la base de deux projets de tracé.

Pour le premier projet de tracé, les études réalisées ont révélé plusieurs difficultés pour la mise en œuvre de cette ligne : modalités d'insertion, prévention sérieuse de l'Etat sur la compatibilité du projet avec les objectifs du Plan de Sauvegarde et de Mise en Valeur de la Ville de Tours, études racinaires révélant la difficulté d'assurer la préservation des arbres du boulevard Béranger. L'ensemble de ces données nouvelles apparues depuis 2018 faisait peser un risque sérieux sur l'obtention de la déclaration d'utilité publique nécessaire à la poursuite du projet.

Par délibération du 27 juin 2022, le Conseil métropolitain a donc confié au Syndicat Mixte des Mobilités de Touraine (SMT) l'étude du tracé empruntant le boulevard Jean Royer, ce tracé conservant les objectifs initiaux à savoir les connexions au périphérique, le lien entre les hôpitaux de Bretonneau et de Trousseau et la traversée des quartiers denses.

A ce jour, les études réalisées montrent la faisabilité technique d'un tracé de la deuxième ligne de tramway passant par le boulevard Jean Royer.

Il convient donc de relancer le projet, en s'inscrivant désormais dans la réalisation des études d'avant-projet. Celles-ci permettront d'arrêter le programme détaillé définitif et le planning des travaux de l'opération ; de mettre en évidence les optimisations en précisant et justifiant les évolutions intervenues en termes techniques et fonctionnels par rapport aux études préliminaires; de décrire les estimations de coût (de niveau avant-projet) et de justifier leurs éventuelles évolutions par rapport aux études préliminaires.

Le Syndicat de Mobilités de Touraine financera le projet par des subventions d'équipement, essentiellement attribuées par l'Etat, et par des financements bancaires européens (Banque européenne d'investissement) et nationaux (Banque des territoires, établissements commerciaux).

L'importance des investissements et la nécessité d'assurer la solvabilité du Syndicat des mobilités pendant la réalisation du projet et notamment dans l'attente de la pleine exploitation de la nouvelle ligne impliquent un besoin de financement par la Métropole, évalué à ce jour à 371 millions d'euros pour la période 2024-2050, dont 289 millions d'euros en contribution de fonctionnement et 82 millions d'euros en subvention d'investissement.

Il importe donc que la Métropole garantisse dès à présent au SMT qu'elle contribuera au financement de ce projet essentiel et structurant, conformément aux statuts du syndicat.

En conséquence, il est proposé au Conseil métropolitain d'adopter la délibération suivante :

Le Conseil métropolitain, après en avoir délibéré,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu la délibération du 17 décembre 2018 décidant des éléments de définition du projet de deuxième ligne de tramway et de ses composantes, notamment le trajet du tramway entre les communes de La Riche et de Chambray Les Tours,

Vu la délibération du 27 juin 2022 autorisant l'engagement des études complémentaires du tracé de la ligne 2 du tramway par le Boulevard Jean Royer,

- ETUDIE ET MET AU VOTE, conformément à l'article 26 du règlement intérieur, le projet d'amendement joint en annexe ;

L'amendement est rejeté.
11 voix Pour (dont 2 pouvoirs).

- APPROUVE la poursuite du projet de deuxième ligne de tramway sur la base du tracé empruntant le boulevard Jean Royer et l'engagement des études d'avant-projet ;

- S'ENGAGE à contribuer au financement du Syndicat des Mobilités de Touraine de manière à lui permettre, en complément des subventions d'investissements obtenues, de conduire le projet structurant de deuxième ligne de tramway.

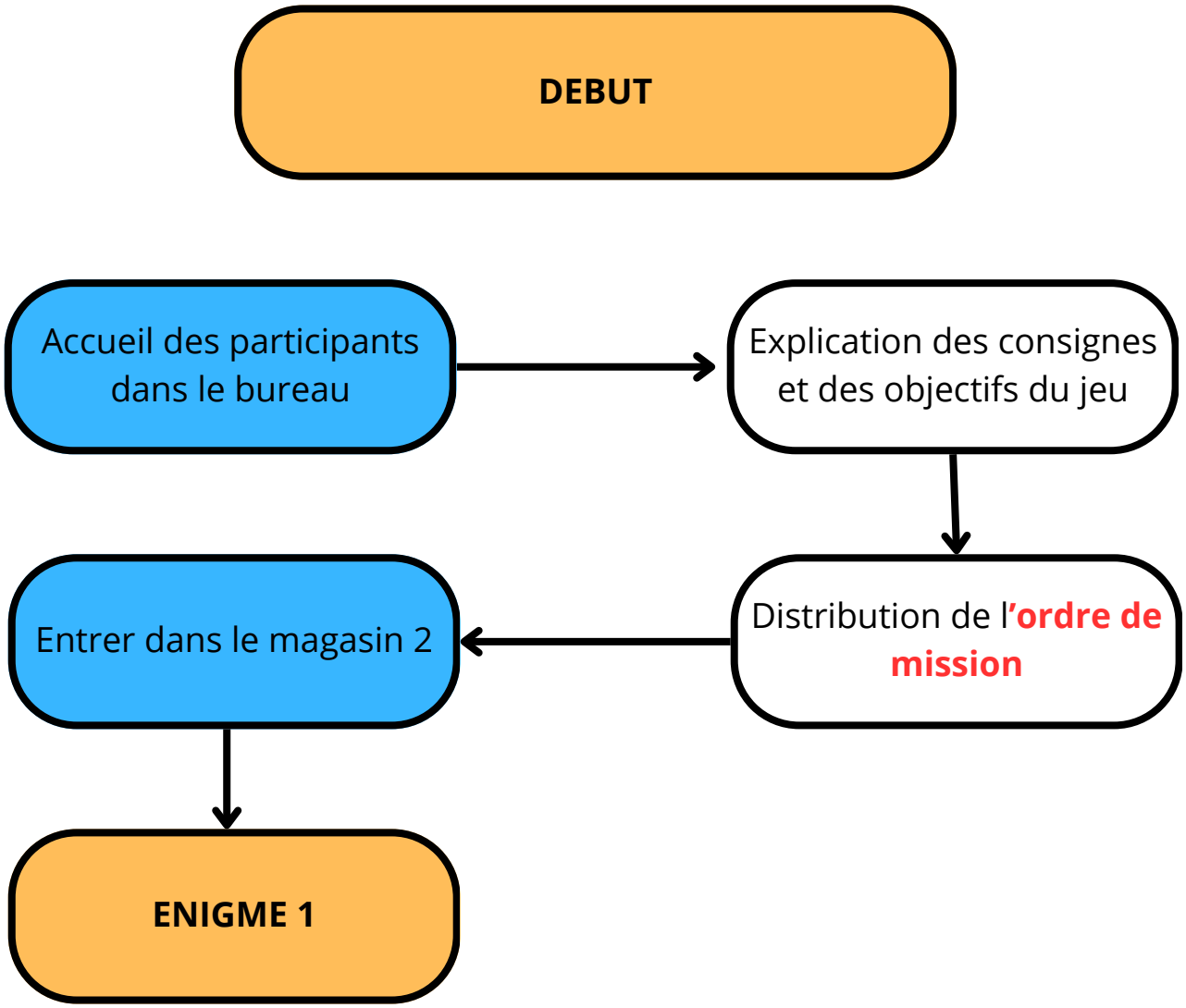
Le Conseil métropolitain adopte à la majorité.
1 vote Contre.
15 abstentions (dont 3 pouvoirs).

Pour extrait conforme
Pour le Président et par délégation,
Le Directeur Général des Services,

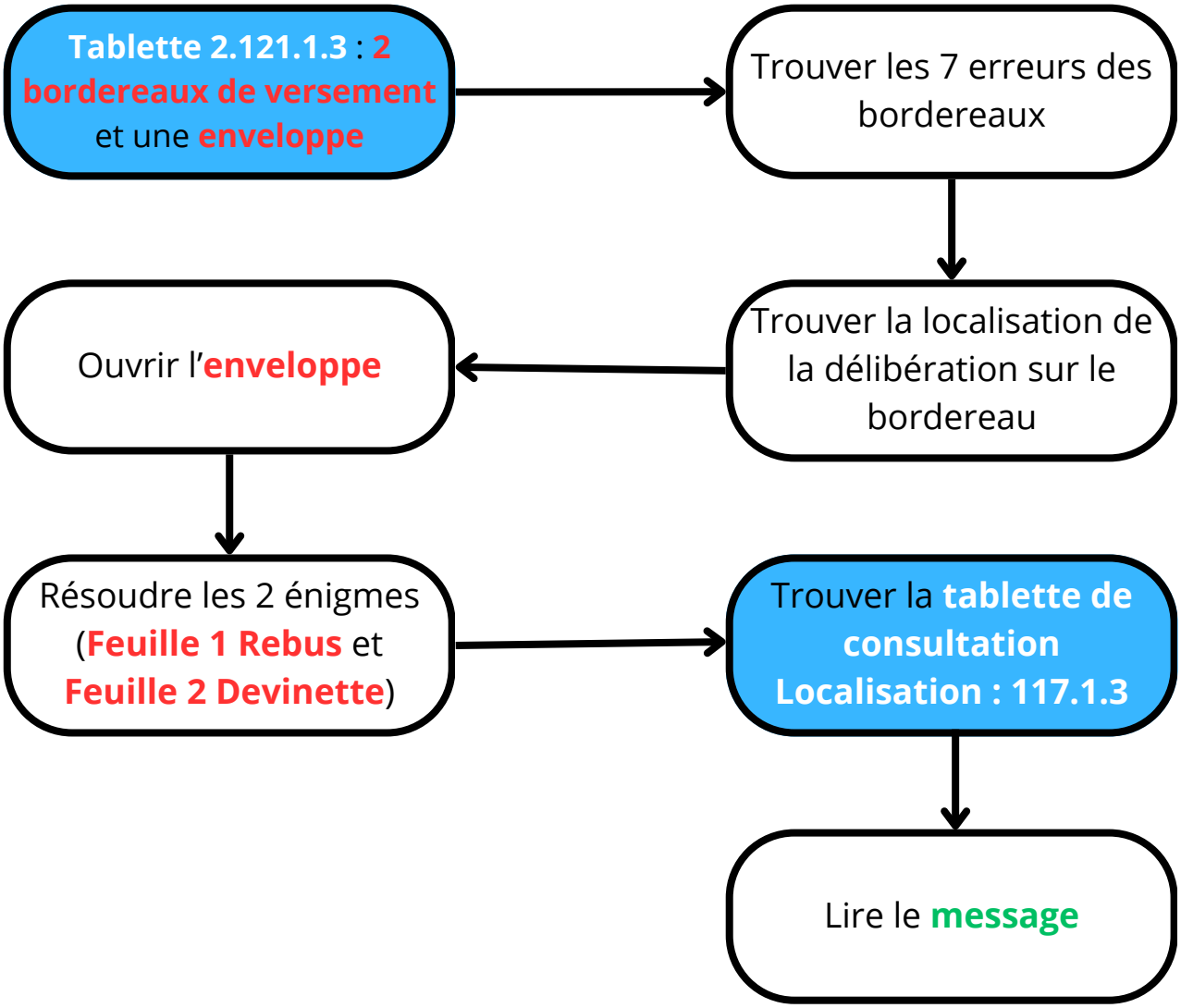
Frédéric CHABELLARD

Annexe 8 : Schéma de l’escape game

Schéma du scénario de l'escape game
Tours Métropole Val de Loire
Direction des Archives



ÉNIGME 1 - Bordereau de versement



ÉNIGME 2 - État des versements

Trouver les 9 boites
Localisation : 118.4.4-6

→ Lire le **post-it**

→ Calculer les cotes des boites

→ Prendre la boite 45W

ÉNIGME 3 - Trouver les cotes

Boite 45W : trouver **état des versements**, un **indice** et une **fiche pratique**

→ Lire l'**indice**

→ Additionner les cotes

→ Trouver la cote 27W

→ Trouver la cote 49W

→ Prendre la localisation de 49W

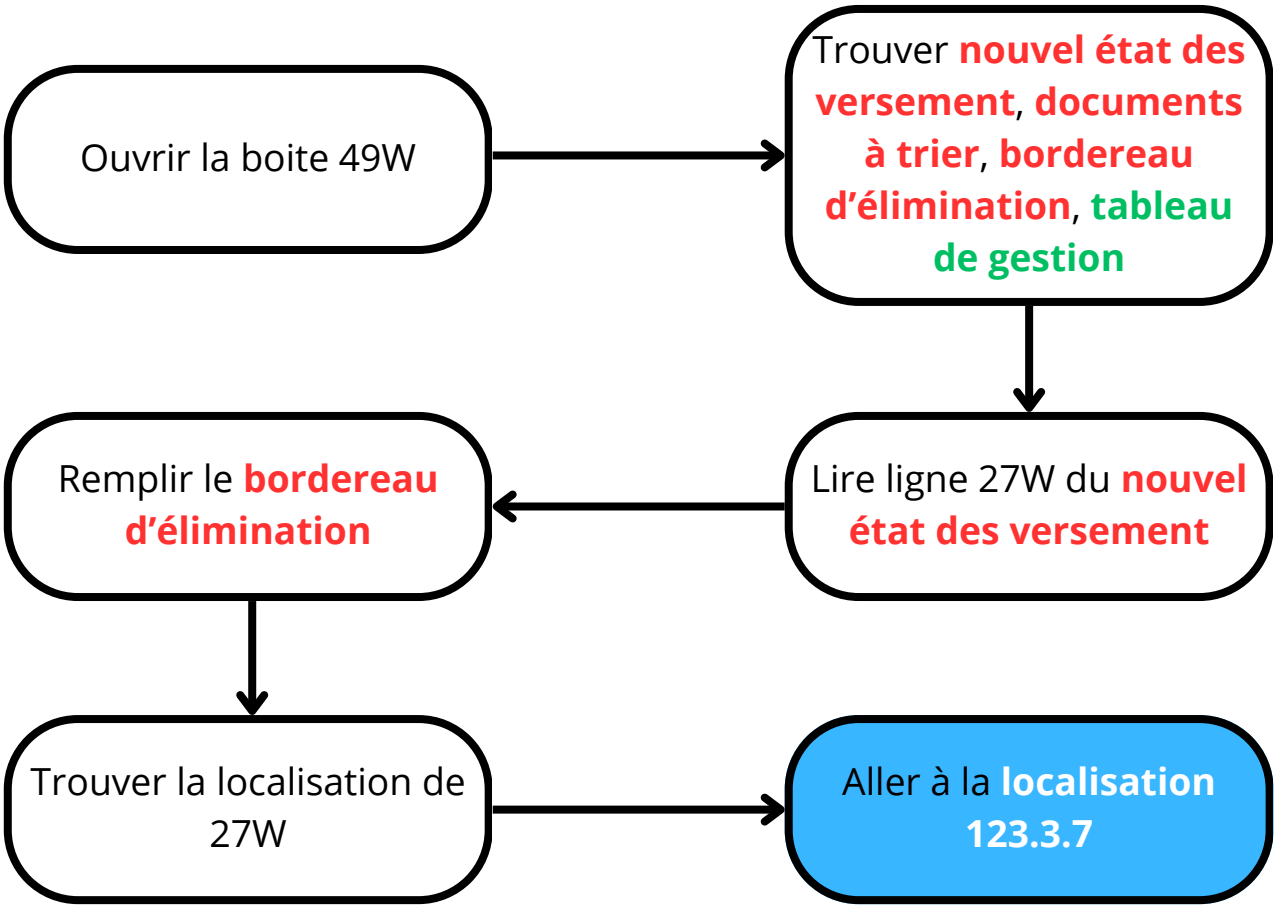
ÉNIGME 4 - s'orienter dans les archives

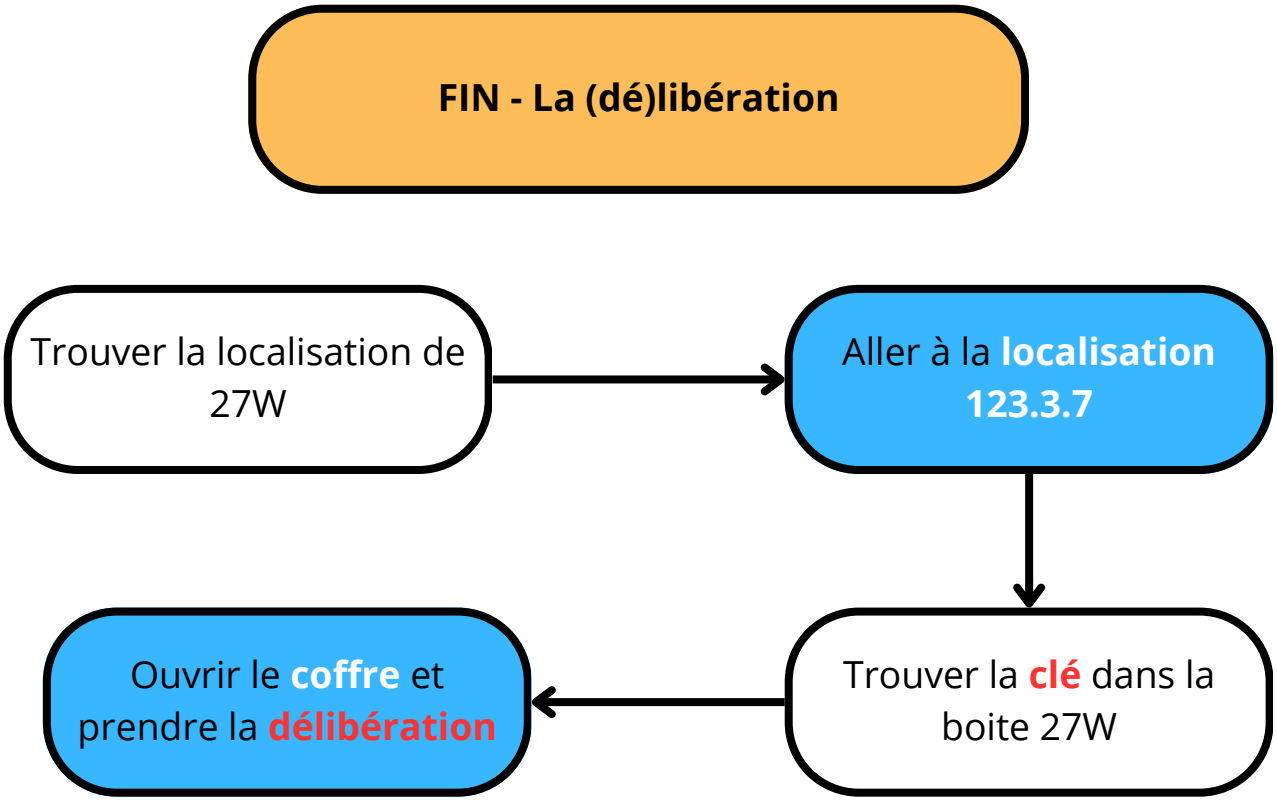
Prendre la localisation de 49W → Lire **fiche pratique sur la localisation** → Aller à la **localisation 127.2.4**

ÉNIGME 5 - le fantôme

Aller à la **localisation 127.2.4** → Trouver le **fantôme** → Résoudre le mot mêlé → Aller au **diable** → Trouver et ouvrir la boite 49W

ÉNIGME 6 - Trier dans les règles de l'art




FIN - La (dé)libération
Trouver la localisation de 27W
Aller à la localisation 123.3.7
Trouver la clé dans la boite 27W
Ouvrir le coffre et prendre la délibération

Annexe 9 : Remise à zéro de l’escape game

OPERATION CAMUSIERE

Une mission aux Archives

RESUME

Dans son objectif de sensibiliser davantage les services métropolitains aux archives et à ses procédures, la Direction des Archives a créé un *escape game* à destination des agents métropolitains.

Remise à zéro de l'*escape game*

Consigne pour remettre à zéro l'*escape game* et de vérification si tous les éléments sont en place.

Direction des Archives

Tours métropole Val de Loire

Remise à zéro

Matériels

- Boites d'archives (11 boites servant pour les énigmes + boites de décoration)
- Crayons
- Papiers
- Post-it
- Diable
- « Coffre-fort » (boite d'archives déguisés en coffre-fort)
- Fausse clé

Accueillir les agents

Expliquer le règlement (ne pas courir, montrer l'aire de jeu, ne pas aller dans les autres parties du magasin, pas d'utilisation du téléphone portable) et le déroulé du jeu

Demander s'ils ont des questions

Leur donner l'ordre de mission et les inviter à choisir un nom d'équipe

Avant d'aller dans le magasin 2, montrer les toilettes et les inviter à y aller (l'atelier peut durer plus d'une heure)

Inviter à laisser leurs affaires aux bureaux de la Camusière

Leur fournir le matériel à disposition des agents

Position de l'archiviste – maître du jeu

Etre toujours présent avec les joueurs

Etre disponible à les aider s'ils butent sur une énigme, il n'y a pas un temps d'échec pour aider les joueurs, c'est selon le ressenti de l'archiviste ou la demande des joueurs (possibilité de refuser cette demande si les joueurs sont proches de la résolution)

Déclencher un chronomètre sur le téléphone – arrêter le chronomètre quand les joueurs ont ouvert le coffre et pris la délibération

A la fin, récupérer le matériel fourni aux joueurs et lancer la phase discussion

Remettre le jeu à zéro

Début

- Allumer la lumière du magasin 2
- Vérifier si toutes les énigmes sont en place (ci-dessous)
- **Ordre mission**
    - Ecrire la date de participation sur l'ordre de mission
    - Imprimer l'ordre de mission
- Matériel mis à disposition des agents : crayons de bois et papier

Enigme 1

- **Bordereaux de versement**
    - Vérifier l'état des 2 bordereaux et les réimprimer si besoin
    - Refaire le **post-it** posé sur les 2 bordereaux de versement avec écrit dessus « un bordereau est correct, l'autre non : trouver les 7 erreurs pour ouvrir l'enveloppe »
- **Enveloppe**
    - Vérifier son contenu
    - Réimprimer et remettre à l'intérieur le cas échant les deux énigmes (**Feuille_1_Rebus** et **Feuille_2_Devinette**)
- Mettre bordereaux et enveloppe à la localisation **121.1.3**.
- Vérifier si le **Message_121.1.3** « Vous êtes sur la bonne voie » est posé sur la tablette de consultation localisé à **121.1.3** ; le réimprimer et le poser le cas échéant.
- Vérifier si le **Message_117.1.3** est posé sur la tablette de consultation **117.1.3** ; le réimprimer et le poser si besoin.

Enigme 2

- Localisation **118.4.4-6**.
    - Vérifier si les 9 boites sont présentes et dans le bon ordre ; les replacer correctement le cas échéant.
    - Refaire le **post-it** avec écrit dessus « les cotes des boites rouges s'additionnent, les cotes des boites oranges éliminent » ; le coller sur les boites.

Enigme 3

- Boite 45 W

- Vérifier si l'**Etat_des_versements**, l'**Indice_45W** et la fiche pratique **FP_localisation_Magasin** y sont présents ; les imprimer et les mettre le cas échéant.

Enigme 4

- Rien à remettre. Vérifier lors de la remise à zéro de l'énigme 3 que la fiche pratique sur est bien présente dans la boite 45W.

Enigme 5

- Imprimer le **fantôme**.
- Le mettre à la localisation **127.2.4**.
- **Diable**
  - Installer le diable
  - Empiler plusieurs boites sur le diable
  - Mettre la boite 49W (voir Enigme 6 pour la vérification de son contenu)

Enigme 6

- Boite 49W
  - Vérifier la présence du **Nouvel état des versements** ; si non, l'imprimer et le mettre dans la boite.
  - Vérifier la présence du **tableau de gestion** ; si non, l'imprimer et le mettre dans la boite.
  - Imprimer le **bordereau d'élimination**.
  - Vérifier la présence des **documents à trier** ; si non, les imprimer, les mettre dans des pochettes puis dans la boite.
    - ☐ Facture 2021 (CFacture)
    - ☐ Bilan des archives (CBilan_annuel2022)
    - ☐ Préparation budgétaire 2021 (CPrepabudget)
    - ☐ Facture 2016 (D1Facture)
    - ☐ Devis signé 2017 (D2Devis)
    - ☐ Factures 2017 (D3Facture)
    - ☐ Bon de commande 2021 (D4Bc)
    - ☐ Préparation budgétaire 2018 (D5Prepabudget)
    - ☐ Correspondance 2017

- ☐ Correspondance 2017
- ☐ Document de travail (1Document_de_travail)
- ☐ Devis non signé (2Devis)
- ☐ Documentation

Fin

- Localisation **123.3.7**
  - ➢ Vérifier la présence de la boite 27W ; la mettre si besoin.
  - ➢ A l'intérieur de la boite 27W, vérifier la présence de la **clé** ; si non, la fabriquer.
- Coffre-fort
  - ➢ Vérifier la présence du coffre-fort ; le mettre si besoin.
  - ➢ Vérifier que la **délibération** est à l'intérieur ; l'imprimer et la mettre le cas échéant.

BIBLIOGRAPHIE

Association des Archivistes Français, *Abrégé d'archivistique : principes et pratiques du métier d'archiviste*, 4ème édition refondue et augmentée, Paris, 2020.

Association des Archivistes Français, *Archiviste-formateur : professionnaliser les actions de formation - stage atelier* [en ligne], disponible sur https://www.archivistes.org/Archiviste-formateur-professionnaliser-les-actions-de-formation-stage-atelier (consulté le 18 août 2024).

Association des Archivistes Français, *Former et sensibiliser les producteurs d'archives, Journées d'études 2011 de la section Archives régionales de l'AAF* [en ligne], disponible sur https://www.archivistes.org/Former-et-sensibiliser-les (consulté le 18 août 2024).

Association des Archivistes Français, Journées de la section des Archivistes régionaux. La sensibilisation à l'archivage : quelles pratiques, quels acteurs ? Les 11 et 12 mai 2023, à Marseille [en ligne], disponible sur https://www.archivistes.org/Journees-de-la-section-des-Archivistes-regionaux-5105 (consulté le 18 août 2024).

AAF-ADBS, « Comprendre et pratiquer le records management. Analyse de la norme ISO 15489 au regard des pratiques archivistiques françaises », *Documentaliste-Sciences de l'Information*, n° 42, 2005, p. 106-116.

ANNART Julien, « Les *serious games* devaient-ils sauver le monde ? Le bilan est plus contrasté », *La Revue Nouvelle*, n°1, 2024, p. 37-43.

BINDE Joséphine, « Les escape games à l'assaut des musées », *Beaux-Arts Magazine*, 14 décembre 2018, [en ligne] disponible sur https://www.beauxarts.com/grand-format/les-escape-games-a-lassaut-des-musees/ (consulté le 11 août 2024).

BRASSIER Pascal, RALET Patrick, « La gamification pour apprendre : perceptions des acteurs et pistes de développement », *@GRH*, n°39, 2021, p.29-60.

BRETAULT Marie, RICHOU Carole, « Archivons ! Comment (re)mobiliser nos services versants », *La Gazette des archives*, n°251, 2018, p. 69-82.

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

CONDUCHÉ Carine, SANTRAN Soazig, « La formation « Archives et moi : mon rôle de manager », ou comment repenser sa stratégie de communication auprès des services », *La Gazette des archives*, n°251, 2018, p. 55-67.

CORTANA Marie, *Pro en Ludopédagogie. 55 outils 11 plans d'action 5 ressources numériques*, Paris, Vuibert, 2022.

DEJOB Agnès, MOSER Chloé, « L'archiviste, ce « partenaire particulier »… Revisiter la relation entre l'archiviste et les producteurs et productrices d'archives », *La Gazette des archives*, n°251, 2018, p.39-53.

DUJARIER Marie-Anne, LE LAY Stéphane, « Jouer / travailler : état des débats actuels », *Travailler*, n°39, 2018, p.7-31.

FranceArchives, *Les activités ludiques dans les Archives* [en ligne], disponible sur https://francearchives.gouv.fr/fr/article/223934141 (consulté le 17 août 2024).

GIACCI Marion, *La contribution de la gamification dans la formation professionnelle : entre acquisition et développement de compétences*, mémoire de 2020, sous la dir. de MORELLI Pierre, Université de Lorraine, 2020, 142 pages.

LEBRET Emilie, QUESNE Christelle, TOQUET Miguel, *L'escape game, une pratique pédagogique innovante*, Réseau Canopé, 2019.

LE LAY Stéphane, PENTIMALLI Barbara, « Enjeux sociologiques d'une analyse de l'humour au travail : le cas des agents d'accueil et des éboueurs », *Travailler*, n°29, 2013, p. 141-181.

LE LAY Stéphane, *Jouez ! Le travail à l'ère du management distractif*, Paris, CNRS éditions, 2023.

PEROTIN Yves, « Le «Records Management » et l'administration anglaise des Archives », *La Gazette des archives*, n°44, 1964.

RAVELLI Quentin, « L'ascension du jeu au travail : The Gamification of Work, en théories et en pratiques », *Travailler*, n°39, 2018, p. 155-160.

SAVALLE Mary, *Donner une culture de l'archivage aux services*, mémoire de 2023, sous la dir. de MOYSAN Magalie, Université d'Angers, 2023.

SAVIGNAC Emmanuel, *La gamification du travail. L'ordre du jeu*, Londres, ISTE édition, 2017.

SAVIGNAC Emmanuelle, ANDONOVA Yanita, LENEL Pierre, MONJARET Anne, SEURRAT Aude(dir.), *Le travail de la gamification. Enjeux, modalités et rhétoriques de la translation du jeu au travail*, Bruxelles, Peter Lang, 2017.

WACRENIER Thibault, *Ludification et escape games dans les services d'archives comme moyen de conquête de nouveaux publics*, mémoire de 2020, sous la dir. de GRAILLE Bénédicte, Université d'Angers, 2020.

Sources

Comité interministériel aux Archives de France, *Référentiel général de gestion des archives*, 2013.

Légifrance, *Code du Patrimoine, Livre II : Archives (Articles L211-1 à L222-3)* [en ligne],

disponible sur https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000006074236/LEGISCTA000006129161/2020-01-01/#LEGISCTA000006129161 (consulté le 17 août 2024).

TABLE DES MATIÈRES

Avertissement....1
Engagement de non plagiat....2
Résumé....3
Remerciements....4
Table des sigles....5
Sommaire....6
Introduction....7
Les enjeux de la sensibilisation auprès des services versants....9
Expliquer les archives, un enjeu de fonctionnement....9
Une réflexion continue....12
Impliquer davantage les services : différentes manières de faire....16
Sensibiliser par la communication....16
Apporter une nouvelle forme de conseil aux services....20
Le quiz, premier essai d'une sensibilisation plus ludique....24
Créer un *escape game* orienté vers la sensibilisation....29
Réflexion préparatoire....29
Mise en œuvre du projet et déroulé de l'activité....33
Analyse du travail effectué....41
Conclusion....46
Annexes....48
Annexe 1 : Plaquette « Je n'ai pas d'archives ! Sept idées reçues (fausses) sur les archives de la recherche » de la section Aurore de l'AAF....49
Annexe 2 : Affiche « Archiviste » de la campagne de communication « Les Agents M » de Tours Métropole Val de Loire....51
Annexe 3 : Présentation *powerpoint* de la Direction des Archives proposée aux agents métropolitains....53
Annexe 4 : Quiz proposé lors du *Digital Clean Up Day 2024*....60
Annexe 5 : Fiches pratiques de sensibilisation aux archives pour les agents métropolitains....72
Annexe 6 : Scénario de l'escape game....75
Annexe 7 : Énigmes et documents de l'*escape game* (dans l'ordre des énigmes)....87
Annexe 8 : Schéma de l'escape game....112
Annexe 9 : Remise à zéro de l'escape game....119

Bibliographie.....125
Sources.....126