



Stratégie de Collecte

2024 - 2030

Archives départementales des Yvelines



Yvelines
Le Département



Mise en oeuvre, évaluation, perspectives

Version 1 2024

Ce document est réévalué annuellement.
Il a fait l'objet d'une rédaction conjointe d'Hélène
Guichard-Spica, Soizic Ménager, Anthony Rigault et a
fait l'objet d'une relecture de Blandine Wagner et de
l'ensemble de l'équipe Archivage et services aux
administrations et collectivités.

En hommage à Catherine Junges (1965-2023)





sommaire

PARTIE 1

Pré-requis et axes
stratégiques

PARTIE 2

Initialisation et évaluation :
la collection idéale
2016-2023

PARTIE 3

Perspectives : la collecte
dans un environnement
hybride et la mise en
place d'une pratique de la
collecte : 2024-2030

ANNEXES

Bilan synthétique et
macro-planning de la
collecte hybride

Ce document a pour vocation de présenter la stratégie générale d'acquisition des fonds des Archives départementales des Yvelines.

Il fait le bilan de la première phase de mise en place d'une politique de collecte et insiste sur les méthodes nécessaires à la collecte dans le cadre du développement de la production numérique, administrative ou privée.

Il propose en annexes des calendriers et des cibles de collecte d'archives référentielles, publiques et privées.

Conformément au code du Patrimoine Livre II, les directions et services d'archives publics ont pour vocation de contrôler, collecter, conserver, valoriser et mettre à disposition les archives produites et reçues par les administrations et organismes publics ainsi que celles des personnes physiques ou morales de droit privé ayant une forte valeur patrimoniale sur un périmètre géographique et administratif défini. Ainsi les Archives départementales des Yvelines collectent les archives publiques des administrations et organismes ayant leur siège dans les Yvelines, que complètent les archives privées issues de familles, associations, sociétés dont la valeur patrimoniale présente un intérêt historique durable. Elles contribuent à la compréhension du territoire et du tissu social yvelinois.

Collecter les archives définitives est bien une responsabilité, en droit, qui relève des services d'archives constitués. Elle ne peut en aucun cas être occultée, déléguée ou suspendue, car sans archives, il n'est pas possible de faire valoir les droits des individus. De même, les archives « définitives » constituent le fondement de la recherche historique, limitant ainsi les risques d'une restitution historique fantasmée ou erronée, de la constitution d'une Histoire idéologique ou politique desservant les intérêts particuliers.

Au-delà du cadre réglementaire, une politique de collecte reste l'expression d'un choix et d'une sélection, formalisés et évolutifs. Il convient d'en questionner et d'en justifier régulièrement le périmètre afin d'en valider la fiabilité : quels en sont les contours, les motifs internes et externes, quel en est le cadre méthodologique ?



Objectifs



- Evaluer et identifier les archives, grand domaine par grand domaine, devant impérativement faire l'objet d'une collecte afin de sécuriser les droits liés aux activités administratives.
- Identifier les archives à collecter en complément des fonds déjà présents pour une mise à disposition de sources fiables et les plus complètes possibles. Elles doivent permettre de rendre compte d'une réalité territoriale, de contextes pouvant évoluer et de périodes historiques. Le but est d'accéder à une information qualitative pour réaliser des études scientifiques ou techniques, quel qu'en soit le domaine de référence.
- Constituer un socle informationnel pertinent et cohérent pour tous.
- Déterminer des procédures de travail et des calendriers de prise en charge et développer ainsi une pratique archivistique connue par tous les agents de la direction des Archives départementales.
- Partager une trajectoire commune afin de prévoir des modalités de traitement et d'organisation des espaces de conservation, à moyen et à long termes.
- Pour les services producteurs : accélérer le partage de connaissance sur l'identification, la protection et la captation des documents et informations référentiels, dans un contexte hybride.
- Pour le grand public : comprendre la stratégie globale de la direction des archives en matière d'entrée des fonds, au-delà du cadre réglementaire disponible pour tous.

La politique de collecte est à la fois un document interne et de communication.



PARTIE 1

Pré-requis et définition des axes stratégiques

“Les archives sont l'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité.”

Code du Patrimoine, article L 211-1

Pré-requis

Les archives sont le résultat d'une expérience humaine et d'une culture inscrite dans son temps. La collecte doit être pensée autour de cette structure, anthropologique. Réaliser une collecte d'archives, c'est avant tout envisager un terrain de collecte avant même d'en penser les objets.

Définition du périmètre

Le premier des pré-requis est de définir le périmètre d'étude.

Il peut être décliné en 4 domaines d'analyse principaux que sont :

1. l'assise territoriale
2. la profondeur historique
3. le périmètre des fonds d'archives à prendre en compte
4. les fonctions administratives

Domaine 1 - Le territoire. Il doit pouvoir être analysé sous différents aspects :

- Géographique : identifier tant les bassins de peuplement, économiques, que l'évolution des espaces bâtis, agraires, forestiers, les lignes de forces et les faiblesses de ce territoire.
- Socio-historique : suivre les mutations et les points de ruptures du tissu social, culturel et politique dans lequel évoluent les populations et les acteurs du territoire.
- Institutionnel : au travers des politiques publiques, observer l'évolution des institutions, de leur périmètre administratif et de leur ressort géographique : elles évoluent rapidement, en fonction des réattributions et transferts de compétences, tant au niveau central que local. Les expérimentations de dispositifs administratifs viennent quant à eux augmenter le nombre de particularités locales.

Sans tenir compte de ces évolutions, il est difficile d'envisager sereinement un périmètre de collecte administrative. La notion de territoire doit être considérée de manière large, dans ses interactions régionales ou de bassins de populations. Bien analyser les changements permet d'anticiper les risques. Les subir est bien souvent un vecteur de perte d'archives, donc de mémoire.

Domaine 2 – La profondeur historique.

Pour une même fonction administrative ou pour une institution, il s'agit de prendre en considération la production documentaire sur le temps déterminé. A chaque collecte doit répondre une fourchette chronologique, soit que l'administration ait fonctionné sur une période donnée puis se soit éteinte, soit que l'institution perdure et que des isolats, pouvant être très anciens, soient encore présents. Ils se doivent d'être « remaillés » puis collectés par différents biais (exemple : revendications lorsque sortis du domaine public).

Les politiques publiques sont elles aussi des marqueurs temporels à prendre en compte. Elles permettent d'identifier des césures chronologiques institution par institution.



Domaine 3 – Les fonds d’archives. Les notions de fonds d’archives et de respect des fonds (principe de provenance) sont essentielles à la pratique archivistique, et donc, à la pratique de la collecte. Cette vision “structuraliste” permet d’identifier des ensembles homogènes, pouvant être classés et décrits tout en servant d’ensembles de référence.

En appréhendant la collecte par fonds d’archives, il va être plus aisé d’identifier des ensembles de données à collecter, mais encore de préparer sur un moyen ou un long terme, la succession des collectes à mettre en œuvre sur une fonction institutionnelle ou sur une série organique.

L’analyse des fonds d’archives est un moyen pour repérer les lacunes, les creux : ces derniers sont le moteur de nouvelles collectes, soit en identifiant les gisements lacunaires, soit en comblant physiquement ou méthodiquement (si tant soit peu que cette notion soit pertinente) les manques par la collecte d’ensembles secondaires permettant de rendre intelligibles les lacunes.

Domaine 4 – L’analyse fonctionnelle des missions exercées par les institutions et organismes.

L’analyse, portant sur une ou plusieurs fonctions, permet d’assurer une exhaustivité de la prise en compte des documents et données produits et reçus, en décroissant les silos organisationnels que sont les administrations. Cette méthode étudie non seulement les documents et données, mais encore leurs gisements ainsi que les flux d’échanges qui les unissent, permettant de désiloter les structures par organisations.

La cartographie organisationnelle qui en découle rend compte d’une évaluation et une contextualisation fines. La notion d’information plutôt que de document devient alors prévalente.

Ce traitement est pertinent dans le cadre de la transformation numérique des administrations et des modifications de processus métier ou fonctionnels. Dans ce cas, l’information produite est hybride, tant physique (papier) que dématérialisée (numérique).

L’analyse contextuelle s’appuie sur la pratique d’évaluation et de contrôle scientifique sur les archives.



Capacité à faire

Le second des pré-requis est la capacité à faire. Cette capacité relève autant du service d'archives en tant qu'institution que des services « producteurs » ou « versants » (les services administratifs).

Pour le service d'archives, cela se décline en :

- **Une capacité humaine** : l'équipe en charge de la collecte doit disposer de moyens en équivalent temps plein (ETP) et en compétences suffisants pour agir efficacement.
- **Une capacité bâtementaire** : les espaces permettant de recevoir et conserver les archives à collecter, quels que soient les formats, les volumes doivent exister et être disponibles. Ces espaces peuvent cependant être catégorisés en fonction :
 - du cycle de vie (archives intermédiaires et archives définitives)
 - de la nature technique ou physique des collections.
- **Un budget** : ce dernier permet d'avoir recours à des prestations de récolement, de préparation de versement, de déménagement, de prise en charge, d'externalisation, de traitements de premier niveau ou d'urgence.
- **Une capacité à traiter** les fonds entrés dans des délais raisonnables (conservation matérielle, description, mise en ligne des instruments de recherches), puisque les documents accueillis ont pour finalité d'être communiqués.

La politique de collecte peut être assortie du recours à des prestations externalisées pour les archives intermédiaires de la collectivité départementale ou de conventions pour les archives sur supports spécifiques (conventions de dépôts auprès d'autres institutions partenaires – nous prendrons pour exemple le partenariat conclu avec l'INA, pour la conservation des fonds audiovisuels). La capacité à accueillir les fonds détermine bien souvent les volumétries annuelles pouvant être collectées.

Pour le service dit « producteur » ou «versant », il lui faut définir des ressources et des leviers, intégrant bien souvent une conduite du changement dans une perspective de rationalisation de son organisation administrative. Ses leviers sont essentiellement :

- **Un sponsor de haut niveau** portant le besoin auprès de ses équipes.
- **Une disponibilité de ressources humaines** (ETP disponibles) : pour organiser ou traiter des volumétries d'informations ou documents, pour accompagner le travail des archivistes.
- **Du temps** : pour réaliser des traitements et pour la préparation de versement.
- **Du budget** : lorsqu'il s'agit de disposer de moyens externes (déménagement, externalisation d'archives intermédiaires, prestations de récolement et préparation des lots à verser).

Définition d'axes stratégiques

Définition du périmètre

« La conservation des archives est organisée dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche. »

Code du Patrimoine, article L 211-2

Les axes de collecte correspondent à une stratégie de préservation du patrimoine archivistique et documentaire à l'échelle du territoire, en vue de permettre à quiconque^[1] dans un premier temps de justifier de droits, et, dans un second temps, pour réaliser tout type de travail historique en s'appuyant sur des sources de référence.

Au-delà, les archives sont le support d'un enracinement collectif et forment le terreau d'une unité humaine, en favorisant l'accès au droit et à l'éducation, par le référencement de sources fiables et authentiques, permettant la compréhension du monde, sans prisme idéologique.

Les axes stratégiques de collecte correspondent aux archives essentielles à la bonne compréhension du territoire, de ses politiques publiques, de ses institutions, des évolutions et étapes d'organisation dans le temps long, tout en garantissant à chaque instant l'accès aux éléments référentiels en droits et en mémoire.



^[1] Cette notion recouvre les usagers internes (administrations) et externes (lecteurs, chercheurs, requérants)



PARTIE 2

Initialisation et évaluation : la collection idéale

2016-2023

Objectifs

1 - Maîtriser la collecte et la préservation du patrimoine documentaire départemental, dans un contexte de saturation des espaces du bâtiment de Montigny-le-Bretonneux (ou tout du moins, s'assurer que les conditions de conservation et de gestion sont sous contrôle).

2 – Programmer le travail de l'équipe et (re)donner du sens à la mission de collecte.

Initialisation

La première phase de la politique de collecte a été mise en place dès 2014, dans un contexte de saturation du bâtiment des Archives départementales. Conjugué à un sentiment de surcharge de travail des agents sollicités par de nombreuses demandes, notamment en matière d'échantillonnage, le résultat de la collecte ne semblait pas assez pertinent en termes de densité informationnelle ou patrimoniale.

Un petit comité, formé de 3 archivistes en charge de la collecte, a beaucoup tâtonné pour repenser l'approche de la collecte selon les souhaits de la direction avec pour pré-requis de **réfléchir aux fonds d'archives qui devraient constituer le dépôt « idéal »** d'un service d'archives départementales, en particulier, les fonds à forte valeur patrimoniale, et/ou les plus densément riches en valeur informationnelle, dans le but de documenter au mieux le territoire et l'histoire des Yvelines.

Ce travail devait se faire sans tenir compte des formats et supports et sans tenir compte, a priori, des contraintes logistiques, financières, bâtimentaires et des moyens humains comme critères préalables, obérant toute action de collecte.

Les réflexions ont été réalisées uniquement par ce comité, sans associer d'autres collègues, partenaires ou usagers. En effet, en 2015-2016, peu d'expériences similaires[2] avaient été menées dans ce domaine, ce qui rendait l'exercice très incertain. Les réflexions pour bâtir une politique de collecte ont été lancées en décembre 2014 pour aboutir en janvier 2017.

La véritable inspiration a émergé lors d'une présentation de Marie-Anne Chabin. La découverte de son « tableau de bord archivistique » [3], a permis de répondre à l'ensemble de la problématique, en passant d'une approche par services versants à une approche fondée ou plutôt refondée sur les fonds.

A partir de ce modèle, tout l'enjeu a été de passer de la théorie à la pratique et de le décliner au cas des Yvelines : comment bâtir la « collection idéale » des Yvelines ?

[2]Seul l'article rédigé en 2016 par Sylvie Claus dans la Gazette des archives (n°243, p. 129-141) a eu un certain écho dans la pratique et l'orientation souhaitée par les Archives des Yvelines : "Pour une approche sélective de la collecte des archives contemporaines : la méthodologie en usage aux Archives départementales de la Savoie" et l'université Savoie-Mont-Blanc - Persée (persee.fr).

[3]Chabin Marie-Anne, « La constitution de fonds d'archives historiques est-elle sujette à l'erreur ? » in *L'erreur archivistique, de la compréhension de l'erreur à la perception et à la gestion des incertitudes*, par Cathy Schoukens et Paul Servais, 2009, p.167.

Collection idéale	Etat de collecte	Etat de traitement	Faisabilité collecte	Faisabilité traitement	Objectifs	Moyens
	O	1	/	A	2007	3000
	N	0	***		2008	600
	N	0	*		2011	/
	P	2	*	B	2008	1000
	O	2	/	A	2007	1500
	N	0	**		2009	/
	N	1	*	C	2010	50000
	O	3	/	B	2007	10000
	N	0	***		2009	??
	N	0	**		2015	2389
	P	1	*	A	2008	20000
	N	0	*		2012	/

Le tableau de bord archivistique proposé par Marie-Anne Chabin.

La collection idéale

Le travail de sélection des typologies référentielles a conduit à la réalisation d'un outil, fortement inspiré du tableau de bord archivistique de Marie-Anne Chabin. Les axes, typologies, critères sont assemblés dans un tableau permettant à la fois d'identifier, d'organiser et de suivre la collecte (voir extrait en annexe).

La collection idéale s'organise autour de **5 grands axes**, composés de thématiques et sous thématiques, et retient une centaine de typologies référentielles[4] dont une dizaine constituent des «**incontournables**». Ces «**incontournables**» peuvent constituer un socle commun à l'ensemble des Archives départementales. De manière générale, il s'agit de documents à **forte valeur patrimoniale**.

La sélection des typologies référentielles s'est fondée sur les circulaires de tri nationales pour ne retenir que les typologies qui semblaient les plus référentielles. Cette sélection a été réalisée au gré de l'expérience des membres du comité, de leurs connaissances de terrain, des remontées en salle de lecture et des demandes de recherches. Ont ainsi été définis des axes et des typologies.

Les éléments d'analyse s'articulent autour des producteurs, de la faisabilité et de la priorisation (programmation).

[4] Le terme de « documents référentiels » a été défini localement en 2015 et se rapproche de la notion d' « archives essentielles » établie par Christine Nougaret dans son rapport de 2017 : « une stratégie nationale pour la collecte et l'accès aux archives publiques à l'ère du numérique ».

Méthode générale

Les 5 grands axes sont :

- l'histoire des institutions
- l'histoire des politiques publiques
- l'histoire des personnes
- l'histoire du territoire
- les évènements / grandes dates

Les 10 typologies incontournables sont :

- les actes administratifs de la collectivité
- les actes administratifs de la Préfecture
- les archives du Cabinet du Président du conseil départemental
- les archives du Cabinet du Préfet
- l'état civil
- les actes notariés
- le cadastre
- l'enregistrement
- les hypothèques
- les grandes affaires criminelles et judiciaires

Les **typologies documentaires** formant la collection idéale correspondent aux :

- **Documents référentiels**, c'est à dire la liste minimale des documents produits et reçus par une administration permettant la compréhension des dispositifs administratifs ou institutionnels, ainsi que des politiques publiques conduites. Ils ont une densité informative qui permet de restituer l'histoire des institutions locales et du territoire et ont donc une valeur historique indéniable. Parmi cela, figurent les **documents de gouvernance**, fondamentaux pour la bonne compréhension du fonctionnement et de l'histoire des institutions.
- **« Incontournables »**, c'est à dire ceux qu'il ne faut perdre sous aucun prétexte.

Les producteurs :

Le recensement des typologies sélectionnées nécessite d'identifier le ou les producteurs concernés. Dans certains cas, il peut y avoir plusieurs producteurs suite à un transfert de compétence ou à une « gestion partagée » (ex: dossiers d'ICPE entre la préfecture et la DRIEAT).

Etat et faisabilité de la collecte :

Ces informations doivent être glanées **en amont lors de visites** pour évaluer l'état sanitaire des documents, la volumétrie, les modalités de transfert et de versement, etc. L'existence de correspondants archives ou de contacts réguliers a été un critère permettant de juger la collecte « facile » en termes de faisabilité à l'inverse d'une absence de contact qui nécessite souvent un long travail de persuasion et de mise en confiance.

La **priorisation** de la collecte par typologie se fait suivant **3 critères** :

- 1 - Le critère essentiel : « les incontournables ».
- 2 - Les archives pour lesquelles un risque de déshérence, de dégradation ou de destruction est clairement identifié.
- 3 - Toutes les autres typologies identifiées dans la liste établie.

Faisabilité du traitement :

Celle-ci prend en compte **les impacts de la collecte** en matière de coût humain (capacité de classer), les éventuels coûts financiers de désinfection, dépoussiérage, restauration, avec recours à des prestations ou non.

Cela permet d'intégrer les opérations de collecte dans une **chaîne de traitement** en vue de mettre à disposition du public les documents avec le moins de rupture de charge, et qui peut englober un volet de numérisation et de mise en ligne (ex : état civil, cadastre).

C'est lors de cette première expérience qu'a donc été définie comme pré-requis essentiel la question de la faisabilité qu'elle soit pour la collecte ou le traitement.

La programmation :

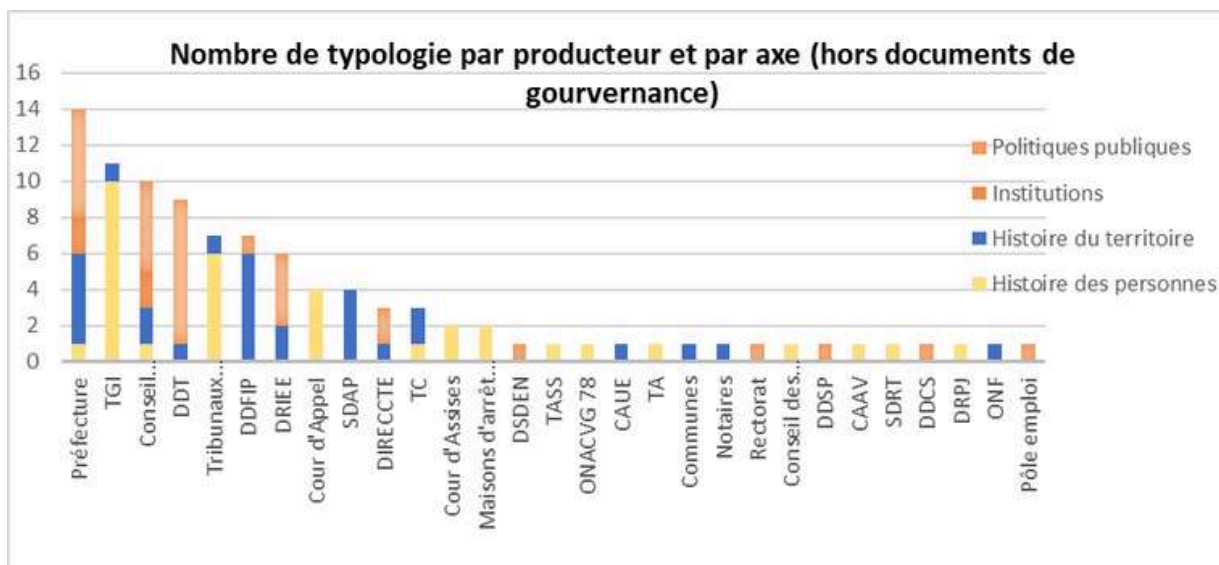
Pour mener à bien toutes les opérations identifiées durant une période déterminée (durée d'un PSCE par exemple), il convient de les **programmer de façon annuelle ou pluri annuelle** en fonction des niveaux de priorisation, des capacités à faire et des faisabilités. Cette planification donne lieu à une programmation annuelle dont les objectifs sont repris dans les entretiens professionnels des agents en charge de la collecte.



Les organismes prévalents

Certains organismes ont une place prévalente, car grands producteurs de typologies référentielles. La ventilation de ces dernières par producteurs a permis de confirmer le ressenti des archivistes, à savoir que la **Préfecture** et le **Tribunal judiciaire** comptent 25 typologies référentielles, soit 25% des typologies à collecter. De ce fait, l'accompagnement et le suivi de ces deux organismes publics restent donc une action de premier plan.

Les **services producteurs retenus** (71 sur un total de 1067 identifiés en 2016 du périmètre des Archives départementales des Yvelines) ont été répartis par secteurs d'activité ou **grandes compétences** (10 secteurs) ; pour chaque grande compétence, ont été alors identifiées les typologies documentaires référentielles. Ces typologies viennent former ce que l'on va considérer comme la « collection idéale ».



L'évaluation et la programmation

L'évaluation de la collecte et la programmation sont organisées suivant les critères suivants :

- Collection à jour
- Collection partielle
- Archives à collecter intégralement
- Contacts établis avec les producteurs.

Cette trajectoire est sans visée d'exhaustivité et sans différence de nature documentaire, technique ou physique. Cette première politique de collecte des Archives départementales des Yvelines a été confrontée à la démarche des Archives départementales des Hauts-de-Seine, en 2017, dans le cadre d'un rapprochement fort voire d'une fusion des deux départements, aujourd'hui définitivement abandonnée.

Il en ressort toutefois des éléments structurants : il est très difficile de bâtir et d'uniformiser une politique de collecte à l'échelle de plusieurs directions ou services d'archives. En effet, l'histoire des départements, de leurs institutions (y compris celle des services d'archives) et leurs territoires sont trop divergents et nécessitent une politique de collecte propre à chacun.

Compte tenu des différentes évolutions, à commencer matérielles, la saturation étant devenue critique, il est nécessaire de dresser un bilan et de relancer un cadrage de collecte pour les années à venir.

Accompagnement des services

Le renouvellement permanent des administrations et de ses agents impose de mettre en place un **accompagnement durable** des services et des grands producteurs. Le cadrage de l'accompagnement doit être fait au regard de la capacité à faire entrer les fonds. Les espaces permettant d'accueillir et de conserver localement les fonds, que ce soient les archives intermédiaires ou définitives, dans l'attente de collecte, sont un élément majeur de la priorisation de la collecte et de sa mise en oeuvre.



Gestion des archives par les services de l'Etat

La circulaire du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services publics de l'Etat permet quant à elle de définir une trajectoire de gestion des archives par les services, en particulier pour les archives intermédiaire. La relation d'accompagnement, de conseil et de contrôle scientifique et technique des archives sur les organismes permet de travailler à une politique d'archivage plus générale, passant par des audits, l'aide à l'adaptation des espaces d'archivage intermédiaire et la réalisation des éliminations réglementaires. Cet accompagnement permet de **partager l'identification des ensembles référentiels**, de sécuriser ou de prendre en charge les archives à collecter au moment le plus opportun, à savoir, dès lors qu'un **risque imminent** est identifié (déménagement, travaux, préparation de pilon, réorganisation administrative majeure, etc.). Cette démarche est valide pour tous les organismes publics soumis au contrôle scientifique et technique.

Sur la période chronologique 2016-2023, les efforts ont été nombreux pour assurer au maximum ce lien, par la mise en place d'un cycle de visas d'**éliminations au plus près** des réglementations en vigueur (ex : séquençage au trimestre) afin de libérer les capacités de stockage. La Direction des Archives a accompagné les gros producteurs, comme les tribunaux, à la mise en place du **pré-archivage** ou à la recherche de solutions externes d'espaces.

Du fait d'entrées d'archives aux Archives départementales très réduites, le lien et les bonnes relations entre services deviennent fondamentaux pour maintenir la connaissance et la capacité à traiter les masses d'archives, l'idée étant de trouver des solutions pour tous, dans les contraintes imposées par la réglementation. L'investissement en amont des archivistes est alors très important.



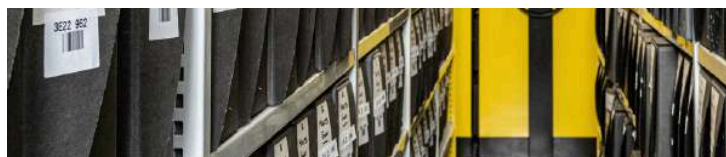
Une relation poursuivie permet de conserver un lien de compétences partagées et de confiance. Pour autant, la collecte des archives sérielles ne peut être que limitée, compte tenu de la saturation du bâtiment des Archives et des capacités du service à maintenir une fonction archives dans un cadre de réduction des effectifs. Même si cette relation est excellente, elle ne remplace en rien l'obligation de répondre aux missions légales, en particulier pour les Archives départementales, de prendre en charge les archives définitives à l'expiration du délai d'utilité administrative. Plus le temps passe et plus cette asymétrie devient pesante dans la relation et risquée pour la conservation des archives.

La charge de recherche et de communication des archives conservées par nécessité dans les services producteurs n'est pas déléguée aux Archives départementales et devient un surplus de charge pour le service. Elle peut alors être préjudiciable pour un bon fonctionnement administratif. L'accès aux archives, de droit pour tous, en est ainsi réduit, ce qui est préjudiciable au bon fonctionnement démocratique.

Le bâtiment des Archives des Yvelines

Bien que le bâtiment soit récent (2003), les espaces de conservation sont beaucoup trop petits. Le projet initial de construction en deux phases (une tranche de 32 km linéaires à l'ouverture, rapidement suivie d'une seconde tranche de 30 km permettant d'accueillir au final 60 km linéaires d'archives) n'a pas abouti : il n'existe toujours pas de trajectoire d'agrandissement, malgré la multiplication des projets. Le dépôt actuel ne correspond pas au besoin d'archivage du territoire. Compte tenu du nombre d'habitants et du nombre d'institutions présentes dans les Yvelines, la production d'archives est considérable.

Malgré une sélection très rigoureuse et restrictive, **l'occupation quasi-totale des magasins est atteinte**. Depuis 2018, les magasins qui ont pu l'être ont été densifiés, réaménagés, ce qui permet un gain d'un peu plus de 2 kml. L'exercice touche désormais à la fin.





A titre de comparaison :

Le département des Yvelines compte 1,45 millions d'habitants, est le siège d'administrations dont les ressorts géographiques dépassent les limites territoriales (rectorat de Versailles, cour d'assises de Versailles, Direction Régionale de la Police judiciaire, etc.).

Plus de 1600 entités administratives sont susceptibles de verser des archives aux Archives départementales. Les locaux de conservation disponibles occupent une surface de 4280 m², ce qui correspond aux surfaces du bâtiment des Archives du Gers (4255 m², population : 189 326 hbs).

Les départements de la Loire-Atlantique ou de la Seine-et-Marne (1,42 millions d'habitants), quasi équivalents en population, disposent d'espaces d'archivage, respectivement, de 9 880 m² et 8000 m². La Seine-et-Marne lance son projet d'extension.

Cette très forte limitation de la capacité de conservation est en inadéquation avec le besoin effectif de collecte et conservation des archives définitives. Cela impose **une stratégie de collecte** et un mode de relation avec les services administratifs et les grands producteurs d'archives très particuliers. La mise en œuvre de la collecte se traduit par des entrées réduites en volume (environ 300 ml/an en moyenne) mais très denses du point de vue informationnel.

Par ailleurs, le traitement et la réévaluation des fonds sont une cible constante pour les Archives départementales des Yvelines. Les fonds les plus sériels ainsi que les échantillons précédemment entrés sont systématiquement étudiés pour réévaluation, le principe de conservation de spécimens est privilégié par rapport à un échantillonnage. Cette réévaluation s'effectue, pour les fonds des services de l'Etat, au regard des derniers textes du Service Interministériel des Archives de

France, dans une approche transversale – niveaux central et local (Justice, ONF, etc.), ou par rapport aux fonds conservés aux Archives nationales (repérés notamment dans le cadre des webinaires du SIAF). Par exemple, les fonds sériels dont la DUA est parfois très longue (dossiers de personnels, etc.) ne font pas partie de la politique de collecte.



Bilan synthétique

Constats

Le tableau de synthèse de la collecte 2016-2023 est en annexe 4.

Le premier bilan de la politique de collecte permet de constater que :

- Il est difficile de travailler sur des évaluations de métrages permettant d'anticiper la production future, sans une phase d'audit approfondi avant la collecte effective.
- L'évaluation des volumétries et typologies est plus simple dès lors que l'on s'éloigne dans le temps, car les formes/typologies sont figées. Cependant, pour les périodes plus récentes (postérieures à 1940), les circulaires ministérielles permettent de faire le crible plus rapidement pour toute une série de typologies dont la Durée d'Utilité Administrative (DUA) et le sort final sont clairement indiqués.
- Il est préférable de ne prendre en compte que les typologies dont le sort final est Conservation (sans tri).
- Il est difficile de capter les documents de gouvernance : ces derniers sont présents à des niveaux décisionnels difficiles à atteindre et pour lesquels la valeur patrimoniale de l'information produite est mal perçue. Ils sont généralement publiés sur des intranet ou des sites internet et écrasés au fil de l'eau. Leur **risque de perte** est avéré et élevé.
- La politique de collecte ne peut être envisagée sans considérer une politique de réévaluation.
- La thématique « grands événements, grandes dates » s'avère difficile à anticiper : la prospective est peu aisée, cependant elle

ne doit pas être perdue de vue, certains événements pouvant être difficiles à anticiper (ex : COVID).

Chaque collecte doit être pensée en « **mode projet** », avec l'intégralité des services des Archives départementales afin de mettre en œuvre une stratégie complète pour l'ensemble collecté, son traitement et sa valorisation, et dès l'amont, la mise en place des moyens nécessaires (RH / budgets / partenariats).

La démarche pro-active

Avantages :

- Sauvegarder/ sauver l'essentiel.
- Consolider le contrôle scientifique et technique.
- Donner du sens aux archivistes.
- Produire des indicateurs et des objectifs qui donnent de la crédibilité au service des archives.
- Permettre aux services versants de mieux comprendre l'intérêt de se focaliser sur certaines typologies référentielles, de saisir la pertinence et le sens de l'action des archivistes, ce qui, par ailleurs, les valorise.

Inconvénients :

- Nécessite de faire des choix, de les assumer et d'en évaluer les conséquences.
- Reporte la charge du transfert sur l'archiviste, les documents référentiels ne constituent pas des masses «encombrantes» pour les services qui acceptent de les verser à condition que l'archiviste s'en charge, puisqu'il est à l'initiative de la démarche. L'organisation du service doit être cohérente avec cette contrainte (transport, conditionnement, rédaction de bordereau, etc.).

Evolution de l'évaluation

On constate une évolution de l'identification des archives référentielles et des pratiques d'échantillonnage pendant la durée de révision des circulaires. Il arrive fréquemment que ces dernières ne soient pas assez précises ou soient inadaptées à la manière dont l'information est produite localement (ex : les registres de sécurité des établissements scolaires).

La « non-collecte » d'archives répertoriées dans les textes de préconisations réglementaires n'a pas nécessairement provoqué d'éliminations sauvages de la part des services versants.

Ils se retrouvent parfois en charge d'ensembles documentaires qui ne seront pas collectés et dont ils ne savent que faire : des parties de fonds sont alors bloquées, de manière momentanée ou définitive (ex : révision d'un échantillon ou d'une typologie localement, car non exploitable du fait de la manière dont elle a été produite. Cela est particulièrement vrai dans le cadre des transitions d'usages vers des outils numériques). Dans ce cas, il conviendrait de s'interroger sur l'opportunité d'autoriser leur élimination en la documentant.

Impacts en matière de réévaluation

Comme dans tous les services d'archives, les Archives des Yvelines ont procédé depuis plusieurs décennies à la mise en œuvre des différents critères nationaux de sélection (lettres B et T, années 0 et 5, ...) puis du cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques de 2014.

Les variations de critères appliqués à des tranches chronologiques d'un ensemble sériel ont compromis l'exploitation scientifique et statistique : on peut être amené à s'interroger sur la réévaluation, parfois conséquente, d'échantillons très divers, ne serait-ce que pour réaliser des instruments de recherche cohérents et compréhensibles du public.

Échantillonnage et conservation par ensembles organiques

La question de l'échantillonnage est indissociable de la politique de collecte. Centrée sur les documents référentiels, la politique de collecte permet de sécuriser les choix d'échantillons. Si l'on est assuré de la collecte et de la conservation des typologies référentielles, l'approche de l'échantillonnage des ensembles sériels est modifiée et de ce fait, la réponse apportée aux administrations peut être parfois plus simple. Cela se traduit généralement pour les ensembles très sériels et de faible densité informationnelle par la conservation de spécimens, conformément aux préconisations du cadre méthodologique de 2014 (recommandation 6, p.20).

La politique de collecte 2016-2023 n'avait pas donné lieu à une programmation pluriannuelle, à

l'exception de quelques typologies, comme le notariat ou le cadastre. Tous les ans, une liste des objectifs/cibles de collecte étaient identifiées. L'objectif général fixé consistait à enrichir au maximum les séries documentaires référentielles sans objectif chiffré à atteindre ou de période chronologique identifiée à l'avance à collecter.

En étudiant des fonctions complètes, il s'est avéré alors nécessaire d'associer une programmation pluriannuelle à la politique de collecte, pour réaliser de manière raisonnée et programmée une collecte se fondant sur des fonctions administratives.

Synthèse des réalisations

Entrées par versement passif :

Etat-civil

Objectif : collecter les registres des naissances, mariages, décès et les tables décennales du Tribunal de Grande instance

Chiffres : 99 m.l couvrant toutes les communes des Yvelines sur période allant de 1900 à 1945.

Motif de priorisation : sécuriser la conservation de cette série incontournable (collection du greffe du tribunal), en vue de la numériser et de la mettre en ligne pour répondre à la demande des usagers.

Entrées selon une démarche pro-active de l'équipe (collecte par les archivistes avec moyens logistiques des Archives) :

Cadastre

Objectif : collecte des plans originaux du cadastre napoléonien restant dans les locaux du service du cadastre (DDFIP78).

Chiffres : 2400 plans en 2017, collecte suivie d'opérations de restauration, de numérisation et de mise en ligne.

Motif de priorisation : documents en mauvais état et menacés de perte, et qui auraient dû être archivés depuis longtemps.

Enregistrement des successions

Objectifs : collecter les fiches décès et déclarations de succession à la DDFIP78

Chiffres : 16 bureaux collectés pour les années 1970 à 1997

Motif de priorisation : difficulté d'accès des usagers (généalogistes professionnels), perte de mémoire des services versants avec un risque de perte dans le cadre des réorganisations administrative et immobilière.

Service de l'Assemblée du Conseil départemental des Yvelines

Objectif : collecter les documents les plus référentiels de la collectivité départementale le plus en amont possible (année +1).

Chiffres : 25 m.l de dossiers papier et 9,5 Go de données collectés entre 2013 et 2023

Motif de priorisation : préservation au vu du fort enjeu juridique pour la collectivité départementale mais aussi à plus long terme pour la conservation des décisions majeures dans un but historique.

Entrées par recours à des prestations :

Archives notariales

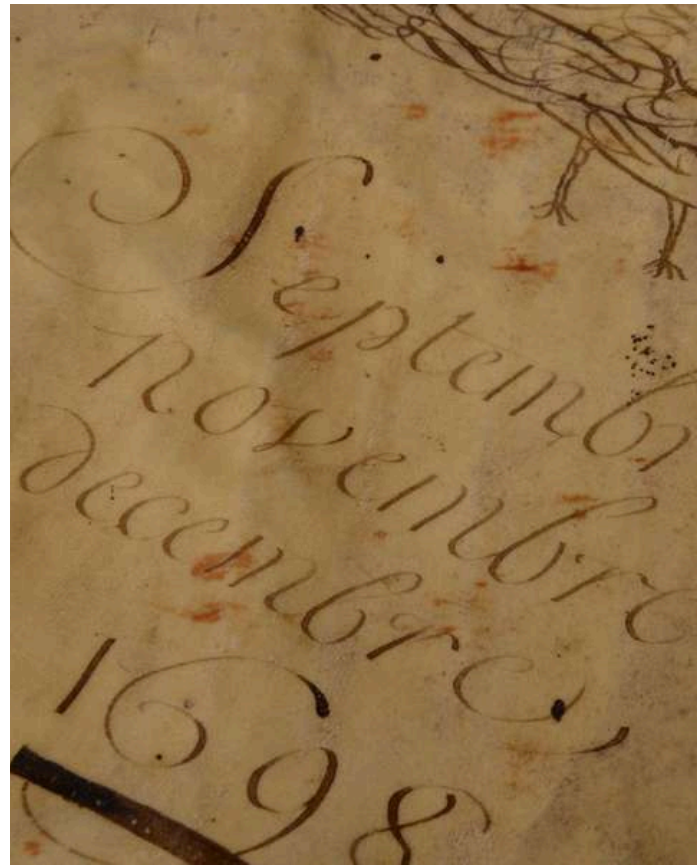
Objectif : mettre à niveau toutes les études du département jusqu'à la date butoir de 1920 dans un but d'harmonisation et d'équité (date facile à retenir, permettait de collecter les minutes de la Première Guerre mondiale et de réaliser une opération autour des testaments de poilus. Par ailleurs, cela correspondait au délai de communicabilité le plus long concernant ces documents (délai de 100 ans lié aux mentions concernant les individus mineurs). Mise en œuvre dans le cadre d'un programme triennal de collecte 2016-2018.

Chiffres : 280 m.l (33 études notariales archivées).

Motif de priorisation : les archives notariales sont l'une des premières sources demandées et consultées aussi bien pour un usage administratif qu'au titre de la documentation historique.

Certaines fonctions métier identifiées dans la politique de collecte ont fait l'objet d'une étude d'impact large comme la fonction « enfance » en 2022 : une évaluation complète de cette fonction a permis d'identifier l'ensemble des acteurs publics et privés, de dresser un bilan des relations avec les producteurs et un bilan de la collecte effectuée et à réaliser. Cette analyse est déclinée par sous-fonction et tient compte également de la dématérialisation de la production documentaire. Une programmation pluriannuelle de collecte 2023-2026 a été rédigée spécifiquement sur la thématique de l'enfance.

Au-delà de l'atteinte d'objectifs, collecter, c'est aussi et avant tout assurer la sauvegarde des documents les plus référentiels, en situation de risque ou de déshérence.



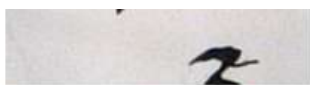
« Ainsi, la collecte, la conservation, la communication et la valorisation des archives publiques ne présentent pas seulement un intérêt pour la gestion publique mais constituent aussi un enjeu fondamental pour l'affirmation des droits des citoyens et pour la politique culturelle. »[5]

[5]circulaire du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services publics de l'Etat



Fabriquer un sceau et s'initier à son langage

Découvrir les acteurs de la société médiévale à travers la sigillographie



Écrire comme au Moyen-Âge

Initiation à la calligraphie médiévale



Au temps des Blasons

Découvrir l'art héraldique et réaliser son propre blason



Enrichissement des collections : les archives entrées par voie extraordinaire

Les archives privées

La politique de collecte définie pour les archives publiques (pour lesquelles les versements sont obligatoires) doit être complétée par d'autres formes d'enrichissement des collections, correspondant aux entrées « par voie extraordinaires ». Il s'agit des dons, dépôts ou acquisitions à titre onéreux (pièces isolées ou ensembles, passés en vente publique ou conservés en main privée). Ces entrées sont nécessaires, tout particulièrement pour les fonds ou ensembles les plus prestigieux ou pour la compréhension de pans de l'histoire départementale dont peu de traces subsistent dans les documents administratifs (histoire des entreprises, histoire sociétale, parcours familiaux, etc.).

Les grandes collectes

Elles sont programmées à l'échelle nationale, bien souvent à la demande du Président de la République, dans le cadre de commémorations ou de célébrations particulières, marquant l'ensemble de la Nation.

Sur la période antérieure à 2023, les Archives départementales ont répondu à plusieurs opérations de « Grande collecte ». Par ailleurs, ce sont d'excellentes occasions pour lancer des dynamiques collaboratives avec des publics différents ou éloignés des archives ou de l'histoire nationale en général. Les grandes collectes mettent en jeu de nouveaux ressorts affectifs et créent du lien au travers de

Cette politique d'acquisition est construite sur la connaissance pointue des fonds anciens et des ensembles de prestige, ainsi que sur une vision approfondie de l'histoire du territoire, dans ses multiples dimensions. L'évaluation repose sur le croisement d'enjeux scientifiques, financiers et d'opportunités. La décision d'acquisition est toujours mesurée et vérifiée de manière collégiale, au moment de la sollicitation ou de la vente, avec vérification d'une non-compétitivité possible entre institutions et la validation du bien fondé à ce que l'ensemble rejoignent les Archives départementales plutôt qu'un autre service patrimonial.

La Grande Collecte : apportez-nous vos documents !

Du mercredi 12 au samedi 15 novembre 2014, le Conseil général des Yvelines vous invite à participer vous aussi à la Grande Collecte organisée par les Archives de France, la Bibliothèque nationale de France, et la Mission Centenaire 14-18.

Toutes les personnes ou familles qui conservent des documents datant de la période de la Première Guerre mondiale tels que des journaux intimes, de la correspondance, des cartes postales, des photographies, des tracts, des affiches... sont invitées à venir les présenter aux Archives départementales.



communautés de mémoire. Elles rencontrent cependant des succès variés, parfois mitigés, suivant la thématique ou la structure des fonds concernés. Elles produisent des effets souvent inégaux ou en décalage temporel.

2017 - La Collecte des archives des femmes immigrées

Peu de documents en tant que tels ont été collectés. Cependant, cette opération a été l'occasion d'échanger avec un public éloigné et a permis de réaliser des ateliers et des temps d'échanges. Cette collecte a été réalisée en partenariat avec les archives communales.

2018 - La Grande collecte des archives ferroviaires pour les 80 ans de la SNCF

Lancée à l'échelle nationale et importante tant pour le territoire yvelinois qu'au regard des fonds conservés dans le dépôt, elle n'a cependant pas rencontré un énorme succès.

2022 - La Grande collecte des archives du sport [6]

Lancée en 2022 dans la perspective des Jeux Olympiques 2024, elle n'a pas à date rencontré un fort écho dans les Yvelines qui reste cependant, une terre de sport. Elle se construit en douceur, les fonds associatifs étant bien souvent d'échelle communale et les fonds publics encore peu perçus comme d'importance historique. Par ailleurs, les Yvelines sont le siège de plusieurs fédérations nationales dont les archives ont vocation à

rejoindre les Archives nationales. Un travail avec les archivistes communaux ainsi qu'avec les acteurs locaux est nécessaire et pourra être long à se mettre en place, tant la prise en compte de la considération patrimoniale autour de ces fonds est encore faible. La relance auprès de l'ensemble des services concernés est cependant faite régulièrement.

2024 - La grande collecte des archives liées à la Libération de la France dans le cadre des commémorations des 80 ans

Lancée en 2024 et portée par la Mission Libération pour les cycles commémoratifs 2024 et 2025, cette collecte se traduira pour les Archives départementales par l'acceptation de dons de documents originaux relatifs aux événements vécus dans les Yvelines. Des archives personnelles, associatives ou encore professionnelles sont attendues et les typologies visées sont essentiellement des photographies, des affiches, des tracts, des journaux clandestins, des titres de presse locale, des carnets personnels, des films ou tout autre type de documents permettant de faire vivre ces événements, et plus largement, cette période de guerre. Comme précédemment, l'ensemble des archives données sera numérisé et mis à disposition.

SOMMAIRE

À qui s'adresse la Grande Collecte ?
Mise en œuvre de la Grande Collecte par les services d'archives
Fédération, club, structure sportive : que faire de ses archives ?

Déplier le sommaire

La Grande Collecte des archives du sport

Partager :    

Date : 1 juillet 2024



© Championnats de France d'athlétisme, 1974, Archives de Nice-Côte-d'Azur

Les archives font l'histoire du sport !

C'est parce qu'elles racontent ou illustrent la pratique d'un sport, un événement marquant pour l'histoire d'un club ou d'un territoire, l'évolution des techniques mises en œuvre ou les relations avec d'autres structures (inter) nationales ou locales que les archives présentent un intérêt historique. L'imminence des Jeux olympiques et paralympiques (JOP) de 2024 en France rappelle l'intérêt de préserver et de valoriser le patrimoine sportif.

SUR LE MÊME THÈME

ARTICLE



AUX SPORTS CITOYENS !

[6] [La Grande Collecte des archives du sport \(FranceArchives\)](#)

La bibliothèque historique et les collections de livres en archives

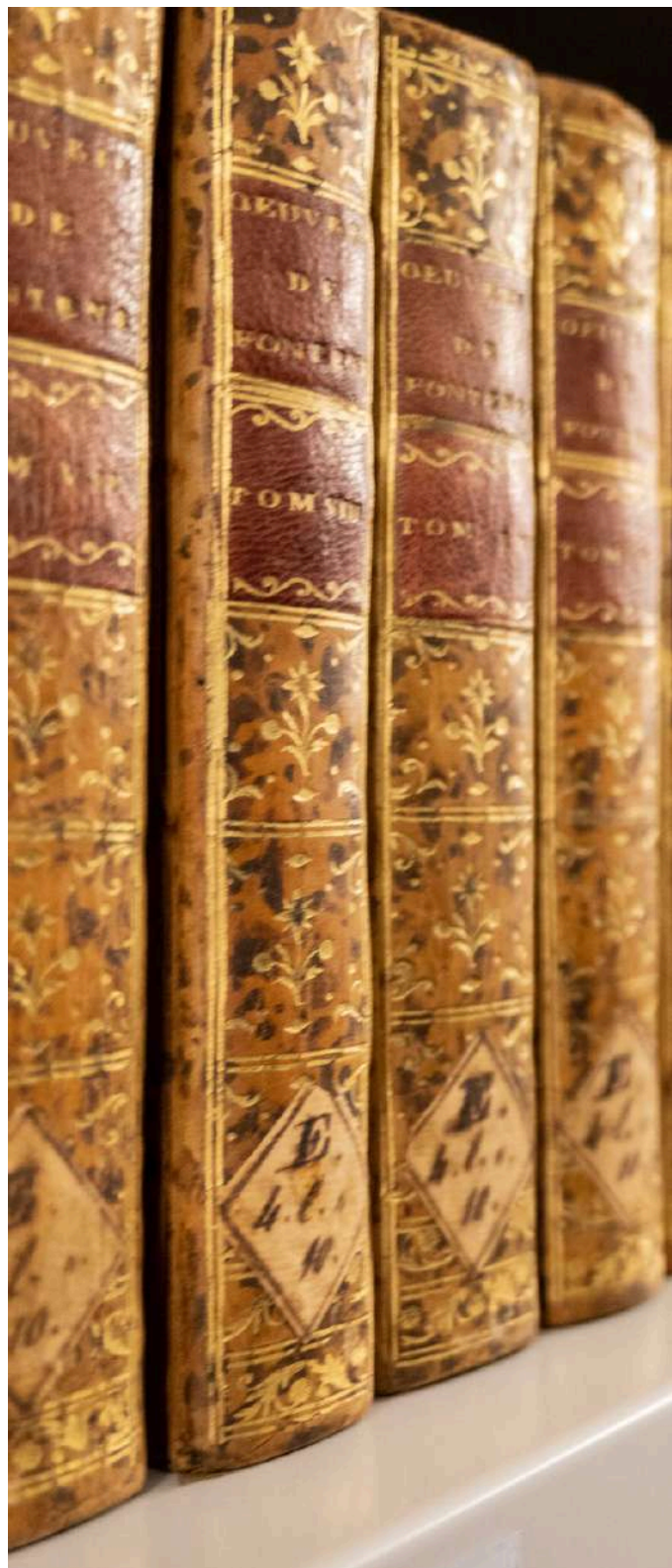
Une autre voie d'enrichissement patrimonial reste la bibliothèque des Archives départementales. Riche de plus de 30 000 références, elle se compose de typologies variées : des brochures, des livres, des périodiques, des revues locales et/ou scientifiques, de la presse, des dépouillements d'articles, de documents imprimés les plus anciens (fin du XVI^{ème} siècle) aux plus récents (presse locale), touchant à des thématiques intéressant le territoire.

Mentionnée dès juillet 1921 dans le règlement général des Archives départementales, l'existence d'une bibliothèque historique au sein des Archives départementales a été confirmée par la mention dans la circulaire DAF/DLL du 2 septembre 1994, de la présence dans les services d'Archives départementales d'une bibliothèque ayant pour mission de « mettre à la disposition des chercheurs soit des ouvrages de référence relatifs à l'histoire générale ou locale, soit des ouvrages complémentaires des fonds conservés par le service d'archives ».

Complément essentiel aux fonds d'archives, la bibliothèque a pour mission d'acquérir, gérer, communiquer et valoriser tous les documents imprimés quel que soit leur support répondant à la politique documentaire élaborée par le service en miroir de la politique de collecte et des contraintes d'espace de conservation.

La charte documentaire de la bibliothèque des Archives repose sur 5 axes :

Un fonds local : tout document imprimé relatif à l'histoire des Yvelines et de la Seine-et-Oise et ses habitants.





Un fonds scientifique : documents imprimés permettant de comprendre et contextualiser un fonds d'archives et/ou une période historique donnée en couvrant les champs de la recherche historique (sciences humaines et sociales entre autres).

Un fonds usuel : documents imprimés facilitant l'accès et l'usage des archives, notamment par les sciences auxiliaires de l'histoire. Exemples : manuels de généalogie, de paléographie, d'archivistique, de diplomatique, de sigillographie, d'héraldique, ...

Un fonds administratif : documents intéressant l'activité juridique et technique des administrations locales, y compris les publications officielles et autres bulletins.

Un fonds patrimonial : documents rares, anciens (avant 1811) ou précieux ayant une valeur locale ou régionale.

Ces axes doivent permettre d'œuvrer à la constitution et la conservation d'une mémoire collective.

Pour enrichir ses collections, la bibliothèque dispose d'un budget d'acquisition pour les

ouvrages ainsi que d'un budget pour les périodiques. Une grande part de l'enrichissement repose aussi sur les dons spontanés de documents imprimés, l'obligation réglementaire de « dépôt légal » à l'attention des services d'archives départementaux ayant été recentrée à l'échelon central en 2012. Pour autant, toute une série de publications scientifiques peuvent encore être réalisées au niveau local, en particulier celles faites par les sociétés historiques. Un travail de coordination avec la Bibliothèque nationale est en place et doit faire l'objet d'un conventionnement afin que les missions autour de la conservation et la mise à disposition numérique des revues et périodiques soient coordonnées sans redondance et avec efficacité.

Un important travail de veille permet de suivre la production éditoriale et de l'acquérir le cas échéant. La veille est complétée par un travail auprès des collègues responsables de la mise en œuvre de la politique de collecte afin d'harmoniser les versements d'archives et les acquisitions de bibliothèque.

Collectes ciblées

Certains ensembles ou typologies peuvent faire l'objet d'une collecte spécifique, pour des raisons d'intérêt historique ou d'errements historiques dans l'orientation de certains fonds ou types de documents.

C'est le cas par exemple pour les archives de fabriques, qui sont parfois conservées en communes en raison d'une restitution par le biais des maires aux marguilliers en 1805. Leur destination initiale devait être les Archives départementales. Ce type de nécessaire réorientation se produit régulièrement sur toute une partie d'ensembles d'archives publiques, en particulier d'Ancien Régime.

De même, les archives des écoles primaires sont des archives de l'Etat, à verser en Archives départementales et bien souvent, ces dernières se retrouvent en archives communales, du fait de la confusion entre la compétence de gestion des écoles, au niveau de la commune, et des archives produites dans le cadre de la mission de l'Etat, et donc au niveau départemental.

Les archives départementales des Yvelines ont identifié des fonds de l'Ancien Régime, se trouvant soit encore sur le territoire, dans des services publics, soit en main privée. Ces archives ont vocation à rejoindre le dépôt départemental, par des opérations de collecte ou d'enrichissement des collections.

Par ailleurs, il est régulièrement constaté la conservation de documents publics anciens en main privée, détectés au travers des mises en vente par le biais des principaux services Internet. La négociation plutôt que la procédure de revendication est privilégiée car la procédure de revendication reste lourde.

Les **archives privées** font elles aussi l'objet d'une collecte ciblée. Afin d'éviter toute redondance dans le propos, ce point fait l'objet d'une sous-partie spécifique dans la **3e partie**.

Parmi les collectes ciblées, les grandes thématiques suivantes ont été retenues :

•Aménagement du territoire

terriers seigneuriaux, grands domaines, espace naturel, rural et urbain.

•Architecture

Tous éléments permettant de documenter l'histoire des grandes constructions dans les Yvelines.

•Evènements historiques

accent mis sur la Révolution, la Commune, les périodes d'occupation.

•Vie économique et sociale

accent mis sur les transports, les poumons et les infrastructures économiques.

•Personnalités yvelinoises

Documents relatifs aux grandes personnalités, leurs actions, leur vie quotidienne, etc.

•Inventions remarquables

Toute invention singulière et exprimant le génie créatif et le développement industriel mise au point ou relative au territoire des Yvelines.

•**Singularités yvelinoises** : paysagistes, modes de transports innovants, cartographie

•Tout complément de nos fonds

Collecter pour donner accès aux archives

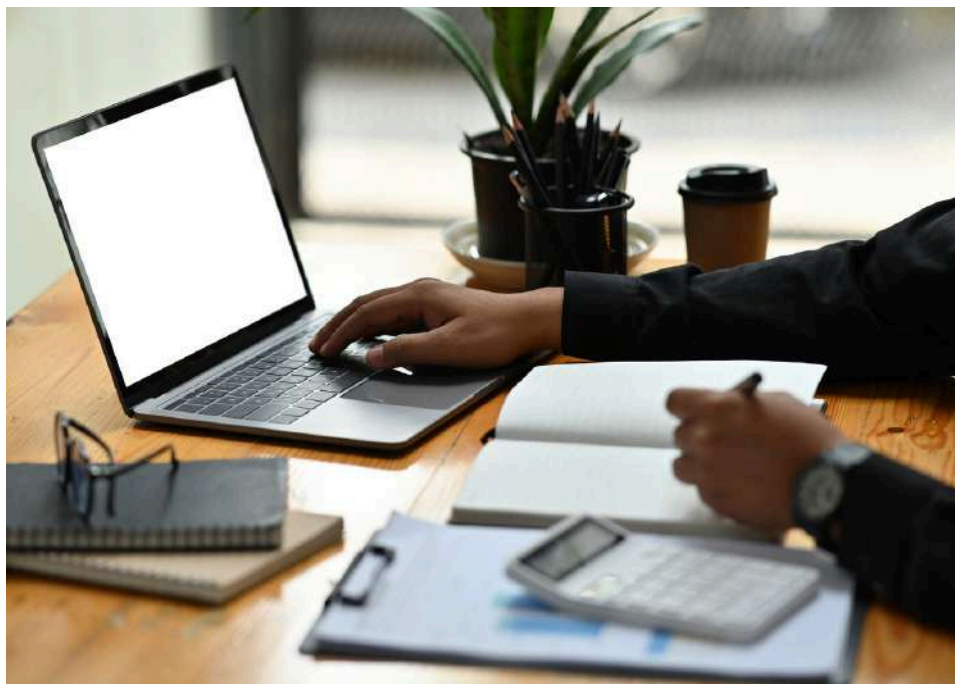
Penser la collecte c'est s'interroger sur les finalités d'accès aux archives et par là même, la mise en œuvre de partenariats dont l'objectif est la valorisation et la parfaite compréhension des fonds constitués.

La collecte des archives n'est pas qu'un principe réglementaire ou l'accomplissement d'une activité métier, propre aux archivistes. Les enjeux sont ceux de la conservation de la compréhension de nos institutions, de notre patrimoine documentaire, fondement sinon fondation de notre capacité à comprendre ce que nous sommes et notre capacité à vivre ensemble, à faire Nation.

« L'ignorance du passé ne se borne pas à nuire à la connaissance du présent ; elle compromet dans le présent, l'action même. »

Marc Bloch, *Apologie pour l'Histoire*, 1943





PARTIE 3 **La collecte dans un environnement hybride**

2024-2030

**Mise en place d'une
« pratique de collecte »**

A la politique de collecte, qui définit une stratégie et un calendrier d'actions permettant d'aboutir à des collectes raisonnées, doit s'adjoindre une **pratique de la collecte**, qui elle, décline les modalités pratiques nécessaires pour aboutir à un résultat le plus complet possible. Elle est d'autant plus nécessaire dans le contexte de dématérialisation de l'administration et de la mise en place de collectes numériques ou hybrides.

Au sein de la Direction des Archives départementales des Yvelines, le service Archivage et service aux Administrations et Collectivités (ASAC) a acquis en 2020 de nouvelles compétences : le renforcement de l'accompagnement de la transformation numérique, de l'archivage électronique, le préarchivage et la numérisation probante des dossiers d'activité du Conseil départemental. Face à ces nouvelles compétences, l'équipe a été renforcée, les procédures sont en cours d'industrialisation afin de répondre à toutes les demandes, internes du Conseil départemental, mais aussi externes pour l'ensemble des administrations et collectivités.

La pratique de la collecte vise à produire les éléments de contextualisation et de compréhension des archives.

Les étapes nécessaires à sa réalisation sont les suivantes :

- L'identification des politiques publiques et du contexte réglementaire.
- L'identification des composants de la zone fonctionnelle considérée (ex : « Enfance ») à prendre en compte, de manière transverse sur toute la sphère de l'administration.
- L'identification des processus de production et de l'information produite (documents, données et métadonnées) à chacune des étapes.
- En cas de réingénierie, la définition du processus fonctionnel cible (simplification des processus).
- La définition des cycles de vie
- La mise en place d'une stratégie de conservation, pouvant passer par une collecte d'archives intermédiaires.



Papier et numérique : quelle “pratique” pour quel patrimoine documentaire ?

Dans ce contexte, le cadre stratégique de la collecte des Archives départementales des Yvelines reste pertinent, à savoir, le choix des axes, thématiques et typologies, la sélection pointue et limitée. Le contexte organisationnel n'est par ailleurs que peu modifié, car malgré la contrainte liée à la capacité bâtiminaire, la collecte ne peut être stoppée. L'arrêt de toute collecte **engage la responsabilité** et du directeur des Archives et de ses autorités hiérarchiques en cas de contentieux ou de problème de droit pouvant avoir un impact fort sur les populations.

Ainsi, la pratique de collecte décrite ci-après est organisée par grandes catégories de collecte, liste les enjeux et les points d'attention nécessaires à sa réalisation, puis, propose pour chaque type, un corpus documentaire de livrables attendus.

De l'hybridité au numérique natif

La production administrative est désormais hybride : un dossier ou une procédure administrative peut être produit partiellement en papier (ex : convention signée manuscritement) et en électronique (réalisation des opérations métier au travers de systèmes d'information, de la captation des documents numériques natifs dans des serveurs de fichiers, des GED, ou tout autre espace permettant de produire et stocker l'information numérique). La collecte doit donc être pensée suivant cette hybridité.

On privilégiera le terme d'«**information** », notion qui regroupe l'ensemble des productions et permet aussi de pré-évaluer les types de gisements de données. La position de

Les **procédures** sont amenées à évoluer au fur et à mesure que de nouveaux moyens seront proposés ou que de nouvelles méthodes seront dégagées. L'expérience acquise actuellement est très liée au contexte de l'administration départementale, pour des raisons d'évidente facilité d'accès aux équipes et au moyens pour réaliser tous les tests et étapes préalables nécessaires à la bonne conduite des opérations.

Au-delà de la stricte valeur patrimoniale, il existe une réelle fonction sociale des archives. La collecte est réalisée pour pouvoir mettre à disposition des fonds d'archives et des informations nécessaires à la vie de nos concitoyens, à la constitution de la mémoire pour permettre un ancrage social collectif.

l'archiviste est décalée en amont, **dès la création de l'information**, afin d'accompagner au mieux l'organisation de la donnée et des gisements, au moment de la production. Lorsque l'accompagnement préalable n'a pas pu se produire, l'archiviste peut mettre en place des procédures de ré-ingénierie informationnelle et intervenir en tant que conseil ou acteur de cette réorganisation.

La nécessaire compréhension globale des flux de l'information, de l'organisation de l'administration et des nouvelles formes de diplomatie numérique amène bien souvent l'archiviste à se positionner comme un

thérapeute, et de l'information, et de l'administration, sous ses nouveaux développements digitaux : une information mal organisée n'est bien souvent que le **symptôme** d'un dysfonctionnement de l'administration ou de ruptures organisationnelles.

Compte tenu de ces éléments de considération, une stratégie autour de l'archivage intermédiaire est donc désormais mise en œuvre, afin de répondre de manière efficace à la préservation de l'information dans un contexte d'hybridité des dossiers administratifs, tout en ciblant les typologies considérées comme archives définitives référentielles.

Pour mettre en œuvre la pratique de collecte, il est nécessaire de :

- Disposer d'une capacité à traiter les fonds très volumineux et inorganisés dans un temps limité.
- Disposer d'une capacité à qualifier la description et les jeux de métadonnées nécessaires à la bonne compréhension de l'information collectée et à sa contextualisation, en fonction des études d'impacts.
- Prendre en compte la sélection et l'implémentation de métadonnées dès la constitution des données ou des systèmes permettant de la produire (archiving by design), pour gérer l'accès (requête) ou les restrictions d'accès (gestion des droits) aux fonds ou à des ensembles de données et métadonnées.
- Identifier les usages primaires et secondaires des archives collectées, en particulier pour faire valoir des droits, individuels ou collectifs
- Disposer d'une capacité à accéder à une information fiable et juste.
- Réfléchir dès l'amont à la valorisation, en particulier, la mise en regard des secteurs pouvant intéresser la recherche universitaire ou le public de manière générale.



Études d'impacts

Plusieurs facteurs doivent être pris en compte pour valider la pratique de la collecte. Des études d'impacts doivent être conduites afin d'étudier de manière adaptée le terrain d'action sur lequel la collecte d'archives est positionnée. Certains des éléments énoncés ci-après sont à prendre en considération de manière systématique.



Les politiques publiques

L'imbrication de politiques publiques est de plus en plus fréquente en raison d'un pilotage partagé et parfois mal réparti entre différentes prérogatives ministérielles, déclinées localement sur les territoires, ou encore, en fonction du mille-feuille réglementaire et administratif à mettre en œuvre à l'échelle locale.

Par exemple, l'aménagement du territoire croise un nombre très important et fluctuant de politiques locales, comme celles liées à la politique de la ville, aux espaces protégés, au patrimoine architectural, au développement éco responsable, à la sécurité et la sûreté, etc. Les jeux de données peuvent alors se croiser et se correspondre auprès de multiples services traitant partiellement ces compétences. Pour envisager une collecte fiabilisée, il est nécessaire de réfléchir très en amont à la description et à l'accès aux informations présentes dans les archives. Ce traitement informationnel est d'autant plus important dans le contexte de la dématérialisation et de la transformation numérique.

Postulats

L'application des différentes politiques publiques doit être étudiée pour identifier les gisements de données ou d'informations les plus pertinents.

Les échanges de flux entre les services doivent être cartographiés pour déterminer ceux correspondant à un processus fonctionnel complet.

Les applications centralisant l'information, soit localement, soit nationalement, peuvent être privilégiées : la collecte est alors réalisée par l'échelon correspondant (AD ou missions/AN) [7].

Evaluation

Le périmètre de collecte doit être réévalué en fonction de la destination finale des archives numériques. L'archiviste va souvent être un «accompagnant » sans que l'opération d'audit se transforme pour autant en opération de collecte.

[7] Note DGPA/SIAF/2023/012 du 3 août 2023 « Archivage centralisé des données, documents numériques et métadonnées issus des systèmes d'information nationaux de l'Etat ».

Les effets d'échelle en Ile-de-France

Le remaniement de l'Ile-de-France en 1964, rendu effectif en 1968, laisse des traces profondes dans l'organisation des institutions et dans la répartition de leur ressort géographique, au-delà même de la dévolution des fonds d'archives réalisée à partir de la fin des années 1980.

La densification du tissu urbain parisien, l'augmentation du coût du tertiaire en Ile-de-France conduisent les sièges sociaux des grandes administrations ou établissements publics à déménager régulièrement : de Paris à la petite couronne, puis à nouveau vers Paris, puis à nouveau sur des cercles plus larges de la grande couronne, etc. De même, la proximité avec les administrations centrales parisiennes peut avoir un impact important dans la répartition de certains fonds.

Postulats :

Le travail des archivistes en interdépartemental, à l'échelle de l'Ile de France, tel qu'il est organisé à l'heure actuelle doit être soutenu.

Pour les Yvelines en particulier, le travail des archivistes en interdépartemental avec les départements issus de l'ancienne Seine-et-Oise doit être maintenu et consolidé pour permettre la bonne orientation des fonds et celle des usagers.



La collecte des archives intermédiaires

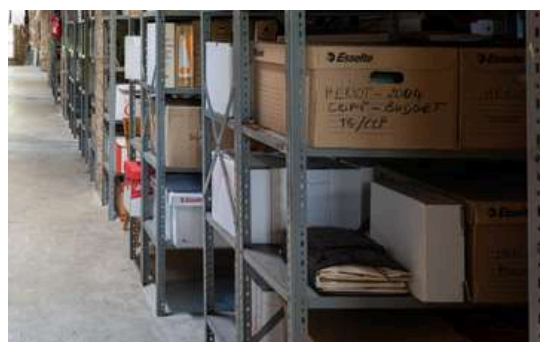
Compte tenu de la saturation du bâtiment, de la déstructuration fréquente des dossiers administratifs liée aux programmes de numérisation engagés par les administrations, qu'elles soient de l'Etat ou des collectivités, la Direction des Archives départementales conseille et accompagne dans leur démarche d'externalisation les services administratifs extérieurs à la collectivité départementale (communes, tribunaux, organismes publics, administration hospitalière, etc.) dans le cadre de sa mission de contrôle scientifique et technique. En revanche, étant une direction du département, elle se charge de la gestion des archives intermédiaires du conseil départemental des Yvelines pour **un suivi rapproché** des fonds (préparation des versements, communications administratives et éliminations) et l'externalisation des dossiers intermédiaires.

Même si l'archivage intermédiaire est bien souvent considéré hors du périmètre des Archives départementales, cette stratégie peut s'avérer extrêmement positive, tant pour les services administratifs que pour les archives elles-mêmes. Cela permet de participer à la bonne gestion des documents, le plus tôt possible et ainsi, d'assurer la complétude des séries déjà conservées et limiter le risque de perte. D'un point de vue logistique, cela permet d'organiser des versements par date d'échéance

de destruction pour optimiser les tris, faciliter la gestion du stock chez un prestataire en réalisant les éliminations au fil de l'eau, en s'assurant de la justesse des commandes de boîtes pour les communications administratives. Cette gestion, organisationnelle, permet aussi **une gestion économique de l'archivage**, au coût le plus juste. En assurant la complétude de l'information prise en charge, il est plus facile d'atteindre l'objectif de conserver les séries référentielles, formant les archives définitives. La fiabilité des descriptions sur l'ensemble des fonds permet d'apporter des réponses rapides et pertinentes aux demandes de recherches des services et des usagers. Limiter les procédures de contentieux est un vecteur d'économie.

Pour les services administratifs, le **gain** d'espace, d'organisation, de temps de traitement de l'archivage et d'accès aux archives est fort. L'espace initialement occupé par les archives est libéré et peut-être réaffecté aux archives courantes ou dont la durée de conservation intermédiaire est courte et ne nécessite pas d'externalisation.

Pour le Département des Yvelines, cette politique active place les Archives départementales en maîtrise d'œuvre.



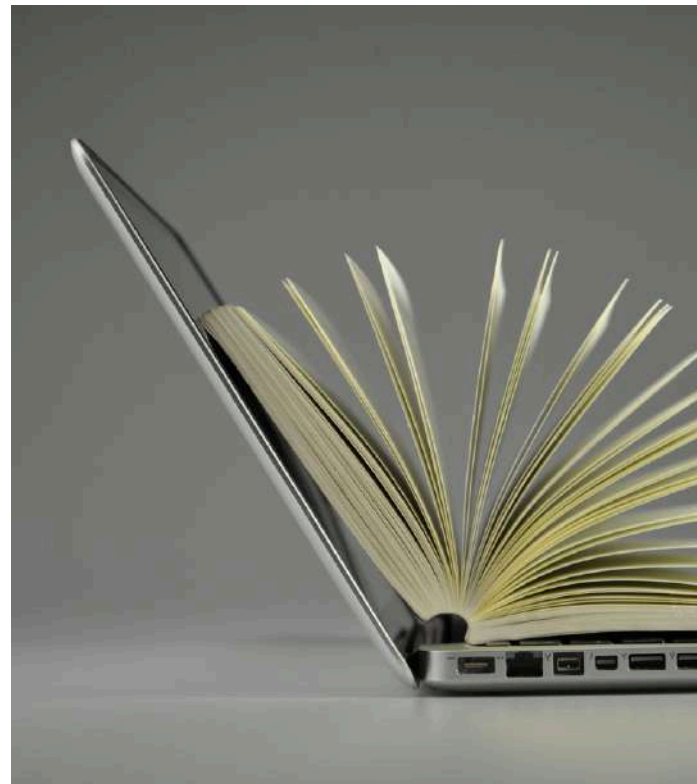
Collecter dans le contexte de la dématérialisation administrative

Les usages du numérique transforment l'administration. Il faut donc prendre en compte de manière systématique :

- L'archivage des dossiers hybrides, produits sous forme numérique et physique.
- La mise en œuvre de pratiques de gouvernance de l'information, facilitant la collecte du numérique.

Postulats :

- Mettre en place les recommandations européennes[8] d'archivage dès la conception (archiving by design) conformes au Data Governance Act[9] de la commission européenne et aux recommandations de l'ISO TC46
- Permettre un archivage complet et intelligible des ensembles référentiels d'archives électroniques et papier, conforme aux exigences du code du patrimoine



La numérisation administrative à valeur probante : une brique facilitatrice de la pratique de collecte

La numérisation administrative, lorsqu'elle est bien réalisée, facilite l'accès partagé à des ensembles informationnels et à des documents. Le besoin de partage est renforcé par le télétravail, par la gestion de projet ou encore, par répartition des services sur un territoire géographique étendu. A date, on constate que la numérisation a renforcé l'hybridité et a complexifié l'accès à l'information fiable pouvant être

partagée entre différents métiers, suivant une gestion des droits d'accès et des besoins d'en connaître. Une politique de gouvernance de l'information a été proposée par la Direction des Archives, pour réaliser des chaînes de numérisation probante, afin de :

[8] Whitepaper AbD_en.pdf (europa.eu)
[9] Publications Office (europa.eu)

Qualifier correctement les stocks informationnels produits (cible, jeux de métadonnées référentielles, organisation de la donnée et des hébergements).

Placer l'archivage dès la création (« archiving by design »), pour inverser le temps de prise en compte du document.

Organiser les données dans les silos de stockage, afin de préparer ultérieurement (ou parallèlement) les connecteurs vers le SAE.

Définir le juste besoin d'accès, ainsi que la bonne administration des droits des utilisateurs.

Implémenter le cycle de vie dans les GED ou directement dès le typage des documents numérisés.

Renforcer la fiabilité et l'authenticité des documents numériques.

Gérer les stocks documentaires, dans un contexte hybride.

La numérisation permet alors une pré-orientation de la collecte et une bonne gestion des stocks, par l'identification de données valides et fiables.

Livrables :

- Une (ou plusieurs) convention de numérisation.
- Une charte d'archivage, comportant le plan de classement et le référentiel de conservation.
- Des annexes à la convention de numérisation (procédures, ...).
- Un book présentant l'ensemble des typologies à numériser à destination du prestataire.
- Une annexe listant l'ensemble des métadonnées attendues, dispositif par dispositif.

Les archives nativement numériques

La collecte des archives nativement numériques est l'un des enjeux majeurs actuels. Pour les Archives départementales des Yvelines, le lancement du système d'archivage électronique (SAE) mutualisé SYN'Archives, opéré par Seine et Yvelines Numérique doit permettre de répondre de manière adaptée à ce besoin. Les fonctionnalités et l'organisation du SAE permettent de prendre en charge des versements en flux, de système à système, ou des versements manuels, par dépôts successifs.

Une méthode de travail, plus générale, doit permettre d'appréhender les fonds et de préparer leur intégration et leur accès.



Méthodologie générale

Réalisation d'un audit de l'information

a/ Réalisation de l'analyse par zone fonctionnelle

L'archivage se fait par grandes fonctions métier : ces fonctions peuvent être portées par des directions, des services. Souvent, elles ne correspondent pas à une seule entité administrative : les Archives départementales ayant une compétence sur le contrôle et la collecte de toutes les archives publiques d'un ressort territorial, il est alors intéressant de croiser les producteurs et leurs interactions pour le traitement d'une unique fonction. A une **fonction**, il convient d'identifier les **sous-fonctions** qui composent les champs de **compétences**.

Reprenons l'exemple de la fonction «Enfance» : elle peut être déclinée en sous-fonctions :

- 1/ prévention et accompagnement en milieu familial et scolaire ;
- 2/ protection et prise en charge de l'enfant en danger ou en risque de l'être ;
- 3/ suivi et accueil de l'enfant protégé ;
- 4/ accompagnement des mineurs délinquants ;
- 5/ contrôle et régulation de l'accueil des mineurs.

b/ Identification des producteurs

A chaque sous-fonction correspondent des producteurs d'archives différents. Pour conduire le suivi et le traitement des dossiers, il leur est nécessaires d'échanger.

c/ Identification des flux échangés entre producteurs sur une même fonction

Une **modélisation des processus** métier est réalisée dans des **logigrammes**. Elle permet de visualiser sur une même vue les acteurs, les différentes étapes administratives, les éléments déclencheurs de l'étape suivante, le moment de clôture de la procédure.

A chaque étape, il est nécessaire d'identifier les documents et données qui sont produits ou reçus, ainsi que les différents systèmes où sont produites et échangées les données : messageries, GED, SI, etc.

La **cartographie applicative** fonctionnelle est donc un des livrables de cet audit.

Il est intéressant de compléter ce travail d'un **RACI** identifiant les rôles et responsabilités des acteurs, voire d'un SWOT, pour s'assurer de la maturité du service pour conduire une gouvernance informationnelle complète. Cette analyse, orientée « **stratégie des organisations** » est souvent nécessaire pour lancer la conduite du changement, cette dernière est bien souvent d'autant plus nécessaire dans la gestion de l'information numérique que les acteurs impliqués dans l'archivage électronique sont nombreux : les métiers, la DSI, le DPO, le service « BI » (Business Intelligence), etc.

Elle permet par ailleurs de comprendre les usages de l'information et d'identifier des « nœuds » qui peuvent être du ressort des individus et non des systèmes.

Livrables :

- La **description de la fonction et de ses sous fonctions**, ainsi que le cadre juridique.
- La définition des **producteurs** ainsi que leur description (qui est pilote, quels sont les acteurs – si possible, description en ISAAR/CPF).
- L'**identification des usages** : primaire, secondaire et les besoins liés à l'accès à l'information (tous types d'usages).

- L'**identification des documents, objets numériques** produits et reçus au cours du processus.
- La **modélisation des processus** synthétisant les éléments ci-dessus.
- La modélisation d'un **processus cible**, le cas échéant.
- Un **tableau de gestion**, adossé au plan de classement, permettant de mettre en regard le cycle de vie des données et l'identification des données critiques.
- Une **cartographie applicative** et une cartographique applicative **cible**.
- Un **RACI**
- Un **SWOT** (facultatif, pour accompagner la conduite du changement)

Mise en place du cycle de vie et de la stratégie d'archivage des systèmes d'information (SI)

A partir de la cartographie fonctionnelle et du schéma d'urbanisation, il est possible d'identifier

- Les SI « maitres », à savoir, ceux qui sont structurants dans la production de la donnée de référence et utilisés pour plusieurs fonctions d'une même entité juridique.
- Les SI produisant des données « de registres », en complément de dossiers (en GED ou papier).
- Les SI en fin de vie, qui seront à décommissionner.
- Les SI redondants, sur lesquels il conviendra d'interroger le maintien en condition opérationnelle.
- Les SI ne véhiculant que des flux, faisant office de « passe-plat » et pour lesquels aucun archivage n'est nécessaire.
- Les SI dont les jeux de données sont de courte durée administrative et à peu d'enjeux juridiques, pour lesquels l'effort à mettre en œuvre doit être limité.

Cette discrimination permet de positionner les efforts et limiter la déperdition de temps. La

cartographie permet de tracer une cible applicative : c'est sur cette cible qu'il faut porter les efforts de conservation.

Pour les systèmes les plus importants, le cycle de vie de la donnée doit être implémenté, soit par automatisation (lors d'une évolution majeure ou d'une initialisation), soit par extraction régulière. Ce point est important parce qu'il permet par ailleurs de répondre aux exigences de conformité des systèmes au RGPD.

Ce travail doit prendre en compte le fait que les **comportements de production** ne sont pas les mêmes en fonction des outils informatiques mis à disposition (on ne travaille pas de la même manière dans un système d'information métier et dans un outil collaboratif). Ce biais est à prendre en compte dans l'analyse générale et la cartographies des données qui est ainsi réalisée.

Identification des modes d'hébergement

De même, à chaque système correspond un mode d'hébergement : internalisé ou externalisé (On Premise – SaaS). En fonction de l'hébergement et du contrat passé avec le prestataire, il est possible de **mesurer l'effort pour disposer de la donnée** : la propriété des données et des métadonnées d'exploitation de la base de données, l'organisation des différents logs et la capacité à les exporter avec les jeux de données correspondants, le cas échéant, le coût des prestations de réversibilité, la capacité interne à gérer les exports/ré-imports, etc.

Pour les applications en SaaS, le cadre contractuel passé avec le prestataire va permettre de connaître les **conditions d'accès** à la donnée et, de ce fait, la capacité soit à extraire les données (exportabilité) soit à obtenir la restitution complète de ces dernières (réversibilité). Bien souvent, il est aussi nécessaire de pouvoir disposer de jeux complémentaires de métadonnées ou de logs.

Ce point est généralement difficile à traiter car non prévu dès la création des systèmes.

La procédure de décommissionnement

La procédure de décommissionnement permet de collecter les données des applications en fin de vie ou non utilisées car remplacées ou devant faire l'objet d'une restructuration.

Elle consiste à passer en revue toutes les actions nécessaires avant l'arrêt définitif d'une application, la fin de l'acquisition de licence et la suppression tant des données que de l'applicatif sur les serveurs de l'administration.

Il convient de distinguer les données pouvant faire l'objet d'une purge, des données à migrer ou pré-archiver ou à archiver de manière définitive.

Bien souvent une reprise peut être envisagée suivant **trois options** :

-**Reprise intégrale** des données vers une nouvelle application.

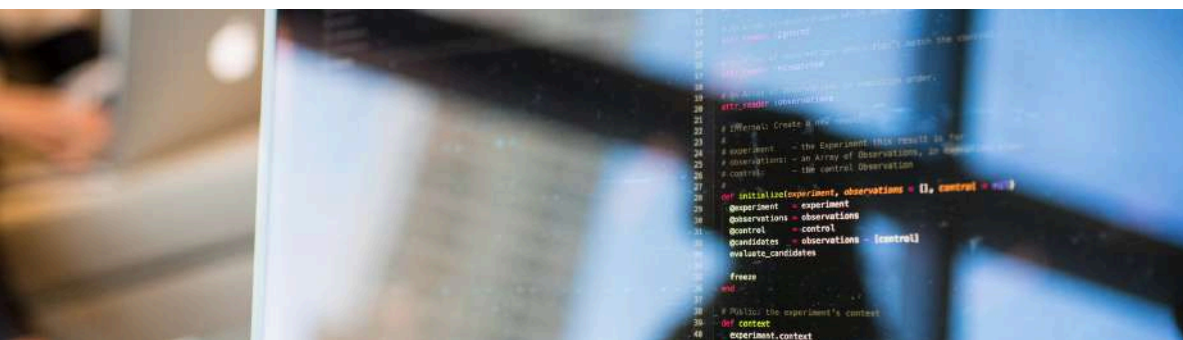
-**Reprise partielle** (ex : l'année N-1) avec des données non migrées encore sous DUA (à pré-archiver)

-**Reprise nulle.** Toutes les données sont sous DUA, et sont donc pré-archivées ou la DUA est échue et les données sont soit à conserver soit à détruire.

Une fois l'audit archivistique de l'application réalisé et les jeux à conserver identifiés, un export en CSV des données (pour les bases de données - dans l'attente de faire mieux) ou des documents associés est demandé à la DSI concernée. Le(s) fichier(s) est(sont) archivé(s) sur les serveurs dédiés de la DAD, puis les données purgées et l'application supprimée. Le log de purge est alors archivé avec le jeu de données précédemment collecté.

Livrables :

- La fiche de décommissionnement, complétée par les différentes parties (Métier/DSI/DAD)
- La description des données à conserver avec le cycle de vie
- Le jeu de données
- La documentation applicative
- Le visa d'élimination
- et/ou le bordereau de versement pour les données devant faire l'objet d'un archivage intermédiaire ou définitif
- Les logs de purges



Mise en place du pré-archivage et de l'archivage numériques

Il est nécessaire de différencier les données pré-archivées ayant pour vocation un tri et des éliminations, des données qui, à l'issue d'un traitement, seront conservées de manière définitive et versées dans le SAE.

Les données non structurées (serveurs de fichiers)

Les services se sont régulièrement restructurés, à des rythmes rapides, occasionnant des changements d'organigrammes et d'affectations de ressources serveurs.

Compte tenu de cette rotation fréquente des personnels, les ressources bureautiques de plus de 4 ans sont généralement incompréhensibles et sous utilisées, faute de connaissance et d'intelligibilité des contenus.

C'est pourquoi, une procédure d'accompagnement à la restructuration des arborescences des serveurs de fichiers a été mise en place au sein du Conseil départemental et de la Préfecture des Yvelines. Pour la Préfecture, les ressources ont été réorganisées en 2022 suite à une réorganisation des services mais doivent faire l'objet d'audits, service par service ; pour le Conseil départemental, deux directions (Finances et Ressources humaines) sont en phase pilote depuis le second semestre 2023. Elle consiste à définir conjointement avec le métier une arborescence fonctionnelle cible permettant à l'intégralité des agents d'une même direction ou service de repérer les ressources utiles à la réalisation de leurs tâches.

Cette structuration, fonctionnelle, normalise les usages, identifie les zones de conservation de l'information confidentielle ainsi que les droits d'accès par tout ou partie des agents.

Un audit de l'existant est réalisé afin de comprendre quelles sont les parties des ressources utilisées régulièrement, par qui, pour quelles activités métier.

Sont identifiés :

- les **documents d'information générale et la documentation** métier destinés à être très largement accessibles et partagés au sein d'une même organisation, sans duplication inutile dans les sous-arborescences des serveurs.
- les **documents métier à partager**, spécifiques à une fonction, un métier ou une direction, mais susceptibles d'être partagés entre différents opérateurs ayant des responsabilités similaires, sans redondance dans les sous-arborescences des serveurs.
- les **documents propres à chaque fonction métier** ou à chaque unité opérationnelle ou chaque fonction métier, devant être intégrés dans des ressources cibles, organisées selon des procédures simplifiées et collectivement validées.
- les **versions de travail**, qui sont des versions temporaires et en cours de rédaction dans le cadre des activités courantes.
- les **documents partagés via des applications collaboratives**, éventuellement redondants dans les ressources serveurs et utilisés au sein de groupes de travail

-les **documents finaux**, qui sont les versions définitives et approuvées, destinés à être publiés, diffusés ou archivés à des fins de référence.

-les **documents à forte criticité**, particulièrement importants ne devant en aucun cas faire l'objet d'une perte (par exemple : documents contractuels signés électroniquement, ou engageants)

-les **multiples ou les redondances**, qui sont des documents en multiples et qui peuvent faire l'objet d'un traitement groupé de tri et suppression.

Pour le Conseil départemental, il a été convenu que les ressources de plus de 4 ans sont très minoritairement utilisées et peuvent en grande majorité faire l'objet d'un préarchivage. Afin de ne pas nuire à la compréhension de certains dossiers, la répartition entre les fichiers appartenant à un même dossier, séparés dans différentes ressources non utilisées ou partiellement utilisées est réalisée : les dossiers sont assemblés pour en permettre la compréhension et la conservation (contexte d'organisation) ; les mouvements de ressources doivent produire un « dossier d'affaire ». L'ensemble des jeux de données d'un même dossier est ensuite orienté soit en préarchivage, soit en migration vers la nouvelle arborescence. Le mapping de l'arborescence initiale vers l'arborescence cible est organisé dans un tableur Excel pour réaliser un script de migration en une seule fois.

Les ressources non migrées vers l'arborescence cible ainsi que des dossiers récents non utilisés ou dont la DUA est échue (< à 4 ans) sont migrés en pré-archivage soit sur les serveurs froids en attente de captation par la Direction des Archives (ex : Préfecture des Yvelines), soit sur la ressource dédiée des Archives départementales. Elles font ensuite l'objet d'un traitement archivistique.

Les ressources pré-archivées font l'objet d'un bordereau de prise en charge avant rédaction d'un bordereau de versement. Les éléments pouvant faire l'objet d'une suppression dès l'audit initial font l'objet d'un bordereau d'élimination.

L'archivage des systèmes collaboratifs reste à étudier.

Livrables :

- Une arborescence cible (plan de classement)
- Le mapping des arborescences initiale et cible
- Un tableau de gestion
- Une charte d'archivage (incluant le plan de classement, le plan de nommage et le référentiel de conservation)
- Des fiches de bonnes pratiques
- Un bordereau de prise en charge
- Un bordereau de versement
- un bordereau d'élimination, le cas échéant

Les données structurées (serveurs de fichiers)

L'archivage des systèmes d'information

L'archivage des documents et données issus des systèmes d'information suit le cadre méthodologique général. Il doit être tenu compte des données de registres (exportables en csv), des documents qui peuvent y être adossés sans qu'il s'agisse pour autant de véritables GED et des logs applicatifs, dont la collecte est parfois nécessaire.

Les exports seront déterminés avec l'accompagnement de la direction ou du service informatique et des prestataires opérant les systèmes. Les purges sont ensuite jouées comme décrit dans la procédure de décommissionnement.

L'archivage des données en GED comprend les documents et les données, soit issus de la numérisation probante, soit de l'intégration de documents transmis électroniquement, soit des saisies et dépôts manuels en GED.

Les documents issus des chaînes de numérisation probante héritent de nombreuses métadonnées, techniques, administratives et descriptives visant à produire des formes numériques autoporteurs et permettant un rangement dans le plan de classement cible de la GED sans passer par une seconde opération de typage des documents. Il est convenu d'archiver les données issues de la numérisation probante dans le SAE, en reproduisant un profil d'archivage conforme à l'organisation des données en GED.



Un archivage en Y (les données et documents sont directement archivés en SAE dès la production) est prévu conformément à la norme NF -Z42-026.

Pour les documents intégrés dans les GED à partir de données de transmission (messageries, téléservices, outils de gestion de la relation client - CRM, etc.), soit de manière manuelle, soit via un flux applicatif, il est convenu d'archiver depuis la GED à l'issue de la DUC ou de la DUA si cette dernière n'excède pas les 5 ans. Un profil d'archivage sera alors déterminé. Les données seront versées dans le SAE, via l'orchestrateur ou de manière manuelle.

Le SAE permettant de structurer la donnée de conservation au stade courant et intermédiaire, une nouvelle stratégie est en cours d'élaboration afin que les données ne faisant pas l'objet de modification puissent être directement versées dans le SAE et accédées depuis l'interface de consultation, afin de supprimer au maximum le recours aux GED. Cette stratégie renforce l'urbanisation générale du système d'information en sécurisant les données et en réduisant drastiquement les coûts.

Pour les bases de données, l'étude des tables comprenant les champs à archiver se fait à partir de l'export du modèle de données et du dictionnaire des tables présent dans la documentation (si cette dernière a été conservée). L'évaluation archivistique est ensuite la même que pour tout autre objet. L'export des tables et des champs relatifs se fait dans un CSV. L'organisation de ce dernier et la description des tables doivent être compréhensibles par tous pour en permettre la communication.

Livrables :

- Le **modèle de données** (pour les BDD)
- Le **plan de classement** (pour les GED)
- Le **dictionnaire des tables**
- Le **référentiel des métadonnées**
- Le **tableau de gestion**
- Les **jeux de données** / le csv
- Le **bordereau de versement**
- Le bordereau d'élimination, le cas échéant

L'archivage des mails

Le plan de collecte des messageries s'adosse aux principes édictés par l'approche «Capstone»[10], permettant de sélectionner les messageries à conserver en fonction de la position et/ou du rôle des agents dans l'administration. Les messageries à collecter sont celles appartenant aux agents positionnés sur des postes de direction, exerçant des fonctions décisionnelles ou seuls sur des postes stratégiques. Certaines messageries fonctionnelles font aussi l'objet d'une collecte.

La liste des messageries doit être régulièrement réévaluée, en fonction des réorganisations, des mises à jour du SIRH (listes des métiers RIFSEEP) ou des changements de politiques internes. Des fichiers de référence sont constitués à partir du SIRH pour identifier et exporter de manière automatique les messageries à conserver.



[10] White Paper on The Capstone Approach and Capstone GRS, National Archives and Records Administration, April 2015

L'évaluation des jeux de données contenus dans les messageries, des dates de captures pour la prise en charge (à la fermeture de la messagerie, les messages de plus de 4 ans d'une messagerie, etc.) et des sélections des dossiers ou messages est en cours (pas de collecte des messages identifiés comme « personnel » ou des messages syndicaux), sous réserve qu'il soit possible de le pré-déterminer avec les éléments et métadonnées existants.

Point d'attention pour le Département des Yvelines : la messagerie Outlook, déployée dans sa version Office 365 est utilisée. Les données sont conservées dans le Cloud Azur (Microsoft), une procédure de fiabilisation de la collecte puis de la suppression de l'ensemble des données (y compris de toutes les répliques) doit être mise en place avec la Direction des Systèmes d'Information. La Direction des Archives départementales souhaiterait obtenir de la part de Microsoft une attestation annuelle mentionnant la volumétrie des données supprimées dans leur infrastructure.

La DSI quant à elle doit transmettre annuellement le nombre et la volumétrie des messageries purgées. Les messageries ciblées dans leur format d'origine (un fichier .pst par messagerie) sont transférées sur le serveur de préarchivage.

A l'étape du préarchivage, plusieurs pistes de traitement des messageries collectées sont envisagées (tri, dédoublonnage) avant de procéder à un archivage intermédiaire ou définitif dans le futur SAE. Il sera procédé à une migration vers un format plus pérenne (.eml ou .mbox ou autre format facilitant l'accès). La messagerie d'origine, en pst sera conservée. Par ailleurs, il est intéressant de réfléchir à une stratégie de traitement autre que purement individuelle, mais de prendre en compte un ensemble de messageries sur une même période, au sein d'une même organisation et sur une même fonction, pour réaliser une déduplication globale (conservation de l'ensemble des en-têtes, dédoublonnage des corps de message et des pièces jointes), à l'instar de ce qui est programmé pour les messageries de commandement du ministère des Armées.

L'effort de collecte en matière de messageries électroniques se concentre dans un premier temps sur le périmètre de la Préfecture et du Conseil Départemental et s'étendra à l'ensemble des producteurs dès que la méthodologie et les procédures auront toutes été éprouvées.

Livrables :

- Le **référentiel des messageries à collecter**
- La **requête** BO à jouer dans le SIRH régulièrement
- Les **jeux de données** (origine, conservation)
- Les **logs de suppression**
- Le bordereau de versement
- Le bordereau d'élimination



SYN'Archives : archivage intermédiaire et définitif

SYN'Archives est le **système d'archivage électronique mutualisé Yvelines – Hauts-de-Seine** et opéré par le syndicat mixte ouvert Seine et Yvelines Numérique (SYN).

Il mutualise les archives intermédiaires et définitives, dans le strict respect des normes archivistiques.

Il est conforme à la norme NF Z 42-013 et permet d'organiser les responsabilités des différentes parties.

Il est administré par les services d'archives et opéré techniquement par SYN, chargé de l'hébergement (serveurs, exploitation, couche logicielle).

Sont ainsi définis :

- Le cadre réglementaire et d'application du système ainsi que son périmètre.
- La présentation du service mutualisé

d'archivage électronique ainsi que le niveau de service assuré.

- Les acteurs, les rôles et responsabilités dans le système :

1. Autorité administrative (responsabilité de l'ensemble des procédures administratives)
2. Autorité juridique (responsabilité du contenu - authenticité et fiabilité)
3. Autorité d'archivage (responsabilité fonctionnelle de la conservation)
4. Contrôle (contrôle scientifique et technique exercé par le directeur des archives départementales)
5. Opérateur d'archivage (responsabilité du bon fonctionnement matériel)

SYN est chargé de l'hébergement (serveurs, exploitation, couche logicielle), de la mise à disposition administrative et de l'instanciation des tenants.



FONCTIONNALITES

Organisé sur une souche VITAM implémentée par Xelians, il s'organise autour d'un front office (XAM) et d'un orchestrateur de flux (Xelians Data Hub - XHD).

Il dispose de services de versement, manuels, suivant 4 modes possibles :

1. Dossiers solidaires
2. Dossiers type
3. Arborescence
4. Archives unitaires

De même, les flux sont intégrés via un web service applicatif et via l'orchestrateur. Ils sont normalisés pour l'ensemble des adhérents. Un dispositif pour la reprise de masse est prévu pour la prise en charge des nouveaux adhérents disposant d'un ancien SAE ou de données en pré-archivage importantes.

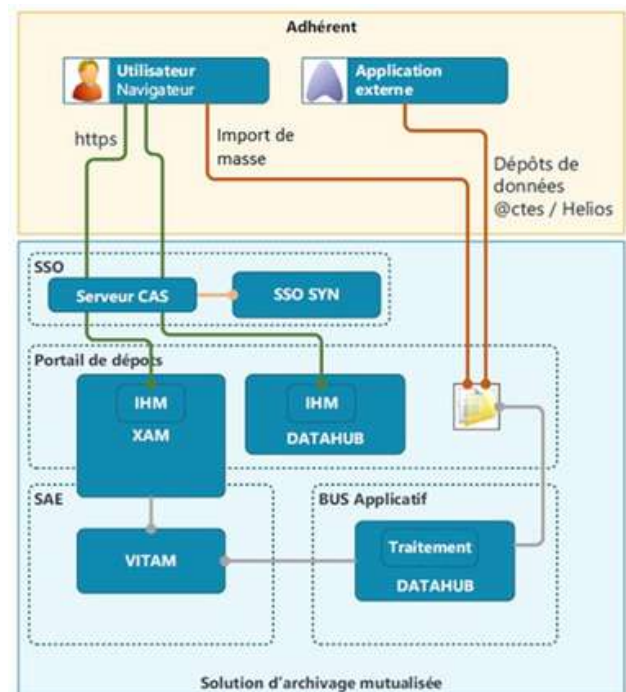
L'administration des droits propose des accès spécialisés et très fins, à l'objet et à l'utilisateur. Le système permet la description des fonds et leur cotation, la gestion du cycle de vie des archives, la gestion du gel et du dégel, la gestion des éliminations. Il dématérialise la relation entre les archives communales et le CST réalisé par les Archives départementales via des workflows, il gère les communications, suivant plusieurs modalités de requêtes. Il est possible de créer des tenants propres ou d'en mutualiser, tout en gardant une parfaite étanchéité des données ou des référentiels.

Le SAE doit être mis en production pour la fin 2024 ou le tout début de l'année 2025. Il sera ouvert à l'ensemble des collectivités et organismes publics du territoire, après les 6 premiers mois de vérification de service régulier (VSR – juin 2025).

Cette ouverture de service répond à deux objectifs :

- Un objectif de politique publique d'accompagnement du bloc communal à la transformation numérique.
- Un objectif financier, l'accès se faisant sur un modèle économique d'usage (adhésion et abonnement) permettant de financer, à termes, les évolutions et les besoins de fonctionnement du système.

Le SAE doit conserver un caractère innovant dans ses évolutions et les nouvelles fonctionnalités qui pourront être développées à la demande du club utilisateurs. En particulier, il doit permettre d'envisager la mise en place de premiers traitements reposant sur de l'intelligence artificielle, dès lors que la volumétrie conservée atteindra une criticité suffisante pour mettre en place les premiers jeux d'entraînement.



Les archives privées

La collecte des archives privées repose sur deux stratégies conjointes : une stratégie opportuniste, qui consiste à prendre en charge les archives en fonction des propositions et actualités, et une stratégie de long cours, reposant sur la constitution de réseaux, positionnant les Archives départementales comme l'institution vers laquelle une partie des fonds privés locaux doivent converger.

La sélection croise ces différents critères :

- Les archives venant expressément compléter des fonds publics en éclairant la compréhension.
- Les archives venant expressément compléter des fonds, y compris privés, déjà présents dans nos collections (en particulier pour les acquisitions à titre onéreux).
- Les archives produites sur le ressort territorial ayant une forte valeur historique, locale ou extra locale.
- Les archives produites sur un ressort extraterritorial mais ayant une valeur historique locale.
- Les archives de familles ou d'individus ayant eu un parcours local ou national permettant de comprendre l'histoire du territoire des Yvelines ou dont l'histoire ou les faits ont eu une incidence sur le territoire des Yvelines.
- Les archives provenant de personnes physiques ou morales dont la collecte s'impose du fait d'une convention institutionnelle.

Les axes de la « collection idéale » sont maintenus, à savoir :

- Les archives des paysagistes (cadre de la convention avec l'Ecole Nationale du Paysage).
- Les inventions remarquables.
- Le paysage et sa construction
- Les individus : archives des familles et des personnalités qui participent à la structuration .

du tissu économique, social et politique des Yvelines (ex : personnalités et partis politiques, syndicalisme et militantisme, etc.).

Livrables (dons) :

- Une lettre d'intention de don
- Une lettre d'acceptation de don
- Le pacte adjoint
- Un récolement contradictoire
- Une prise en charge
- Une assurance de transport (si externalisé)
- Une collecte de témoignages oraux, quand nécessaire

Livrables (dépôts):

- Une convention de don comprenant des annexes et des avenants possibles
- Une délibération (le cas échéant)
- Le récolement
- Les constats d'état au moment de la prise en charge comprenant des jeux photographiques

Les archives privées doivent s'envisager dans le cadre d'une pratique de don et de contre-don. Il est nécessaire de réfléchir aux contreparties, a minima symboliques, liées à la captation d'un bien, en organisant par exemple une soirée des donateurs.



Les archives orales

Ce sont des archives constituées par le service ou par des tiers. Elles peuvent être des ressources propres, hors de tout fonds matériel, ou viennent compléter des collectes d'archives sur d'autres supports. Elles interviennent :

-En complément des archives privées ou publiques pour maintenir la compréhension des fonds. Il conviendra de s'interroger systématiquement sur la pertinence d'un entretien oral pour contextualiser une collecte.

-En complément de la collecte des archives électroniques pour comprendre le fonctionnement des procédures métier au sein des données collectées[11]. Ces entretiens peuvent être d'autant plus nécessaires que la compréhension du fonctionnement d'un système d'information et de ses usages devient compliqué après archivage. Cela permet de donner du corps à des jeux de données, présentées à plat.

Livrables :

- Une autorisation de droit à l'image
- Un contrat de réutilisation et de cession de droits (pour l'interviewer et pour l'interviewé)
- Un scénario d'entretien
- Un inventaire (ou les fiches chronothématiques)
- Les fichiers d'enregistrement
- Une fiche de communicabilité



[11] Voir la collecte d'archives orales réalisée lors de l'archivage de la base CARAN en 2012, au moment du lancement du nouveau SIA des Archives Nationales



Les archives audiovisuelles

Les archives audio-visuelles peuvent être de nature publique ou privée. Cette collecte ne peut être envisagée qu'au travers de conventionnements avec des organismes Adhoc, comme l'INA (dépôt de Saint-Rémy l'Honoré) ou le CNC (Bois-d'Arcy) ou la Médiathèque de la Photographie et du Patrimoine (Saint-Cyr) pour les archives publiques ou les ensembles à forte valeur historique. Ne disposant ni de locaux adaptés ni de moyens spécialisés, la Direction des Archives départementales a conclu une convention avec l'INA pour le traitement et la conservation du fonds de la chaîne télévisée Yvelines Première.

Pour les archives privées, il est prévu un conventionnement avec l'association Archives Filmiques d'Ile de France.

Livrables :

Pour les archives privées

- Une lettre d'intention de don
- Une lettre d'acceptation de don et le pacte adjoint
- Une autorisation de droit à l'image (le cas échéant)
- Une convention
- Un récolement contradictoire
- Une prise en charge

Pour les archives publiques

- Un bordereau de versement
- Une autorisation de droit à l'image (le cas échéant)

Programmation de collecte 2024-2030 : points particuliers

S'il est possible de poser une programmation pour les archives publiques, pour rappel, il sera difficile de pointer précisément les fonds privés pouvant entrer dans les collections sur la période énoncée. La politique de collecte 2024-2030 est planifiée suivant le calendrier des actions décrit dans l'annexe n°3.

A la suite des émeutes de juillet 2023 et des violentes destructions de bâtiments publics, il a été décidé de relancer de manière urgente deux champs de collecte jusqu'ici stoppés : les établissements scolaires et le double de l'état civil conservé au greffe du tribunal judiciaire. En parallèle, il est nécessaire de poursuivre ou d'inscrire de nouveaux champs de collecte, car non traités ou insuffisamment traités jusqu'ici :

Education nationale, Enseignement

Les moyens humains de la Direction n'avaient jusqu'à présent pas permis d'envisager ce champ, considérable pour les Yvelines, du fait de la présence du Rectorat en particulier. Il est prévu dans un premier temps de travailler sur les établissements scolaires puis sur la DSDEN et le Rectorat.

Etat civil

Le double de l'état civil est majoritairement conservé en commune, avec les originaux, faute de place, et au greffe du tribunal judiciaire, et aux Archives départementales. Ce motif ne peut être opposable au risque de perte de l'état civil en cas d'incident majeur. Les registres seront à nouveaux pris en charge, suivant un mode de fonctionnement ordinaire.

Police, Sécurité publique

Il faut noter la prise en charge de la Direction du renseignement territorial et d'une partie du

SRPJ de Versailles, ainsi que le lancement possible de collectes concernant la Gendarmerie pour la période post 2009 (transfert ministère de l'Intérieur). Ces chantiers sont à aborder sous l'angle essentiellement papier ou de captation de GED anciennes.

Protection des personnes

Les archives relatives à la protection des personnes seront, elles aussi, collectées, que ce soit une protection des personnes en situation de fragilité (assistance à l'enfance en danger, adoption, délégation d'autorité parentale, etc.) ou une protection active voire coercitive, par la finalisation de l'archivage de la prison de Poissy par exemple. Les archives du SDIS ou encore des brigades et groupements de la Gendarmerie nationale après 2009 font partie de ce chantier d'importance.

Les systèmes de production et gestion de l'information partagée, les SI métier aux données propriétaires

Les archives électroniques forment un ensemble désormais quasi inépuisable. Les modalités pour créer, dupliquer et diffuser des informations sont très nombreuses.

Ces gisements seront pris en charge dès lors que la situation des serveurs de fichiers sera maîtrisée.

Il existe encore de gros gisements d'archives, non collectées, sur des périodes chronologiques larges. Les entrées n'ont pas pu être réalisées pour différents motifs, que ce soit pour des raisons liées à une organisation administrative comme les archives des hypothèques de la période allant de 1905 à 1955 ou pour des raisons d'organisation interne de certains producteurs, comme VNF.

Pour autant, la collecte de ces très gros ensembles fait partie de la collecte référentielle et d'une manière ou d'une autre, il est nécessaire de les prendre en charge. Se préfigure pour la fin d'année 2024, l'entrée des archives VNF bassin nord-ouest, sur une période allant du début du XIXe siècle aux archives contemporaines. La volumétrie attendue des ensembles ici décrits dépasse le kilomètre linéaire d'archives.

Les archives liées aux deux grandes collectes lancées ces dernières années sont en cours de préparation : archives du sport et en particulier des Jeux Olympiques, archives liées à la Libération et à la Seconde Guerre mondiale.

Un effort tout particulier sera réalisé pour la prise en charge des archives électroniques natives, dans le cadre de la mise en service du SAE et des besoins d'archivage des séries référentielles numériques des administrations.





Conclusion

Collecter n'est pas qu'une réponse technique et organisationnelle. Le maître mot reste **l'évaluation**.

En amont, l'évaluation des fonds à collecter permet de déterminer un contexte, d'identifier les difficultés techniques et les moyens à mettre en œuvre et de valider la qualité scientifique des archives à conserver de manière définitive.

L'évaluation met en perspective de manière systématique l'ensemble de la chaîne archivistique. Chaque collecte doit être traitée comme un projet, permettant la transversalité entre l'ensemble des services des Archives départementales : traitement, restauration, description, classement, diffusion numérique, valorisation, comprenant tant le volet de médiation que de recherche de partenariats scientifiques (universités, centres de recherches, écoles d'application, etc.). La programmation budgétaire est planifiée en conséquence des étapes à réaliser, en interne ou en externe par des prestations externalisées.

L'archivage numérique a imposé une mutation dans la pratique, mais non dans la méthode archivistique. Désormais, l'archivage numérique est le moyen le plus fiable de conserver et d'accéder à l'information essentielle à la constitution d'ensembles de données de référence.

Et c'est bien **le fait de les avoir archivées** qui en fait des **données référentielles**.

Il convient toujours d'identifier, de sélectionner et de contextualiser l'information qui fait preuve, qui permet de comprendre de manière large le fonctionnement de nos sociétés, de donner à comprendre nos vies humaines.

Les Archives font office de garant de l'exactitude, de l'authenticité des données et documents intégrés dans les fonds, agissant comme un **tiers de confiance**. L'information est alors doublement fiabilisée : d'un point de technique, par la capacité à tracer l'ensemble des événements produits dans le système d'archivage électronique et d'un point de vue métier, l'archiviste par sa pratique garantissant la provenance de l'information, sa description, sa contextualisation et les éventuelles lacunes ou manques, dès lors qu'ils sont repérables.

Pour autant, l'archiviste doit rester modeste face à la collecte : nombreux sont les biais qui parcourent le recueil des archives, qu'ils soient liés aux archives elles-mêmes ou aux archivistes eux-mêmes dans l'exercice de leurs missions. La collecte et la conservation des archives, en particulier numériques, permettent

cependant d'assurer une capacité à rendre compte de l'action publique, de conforter la reconnaissance des droits des individus, de rendre stable l'Etat de droit.

En conservant des ensembles contextualisés de données de souveraineté et référentielles, les Archives départementales permettent à tous et à chacun d'accéder à sa mémoire, de faire naître des récits historiques qui constituent notre histoire commune et le socle de notre Nation.

PROJET EDUCATION ARTISTIQUE ET CULTURELLE : KAYODÉ OU LE VOYAGE D'UN ESCLAVE

Découvrez le manga réalisé par les élèves du collège Maryse Bastié de Vélizy



RESSOURCES
TÉLÉCHARGEABLES



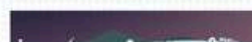
MALLETES ET JEUX
PÉDAGOGIQUES

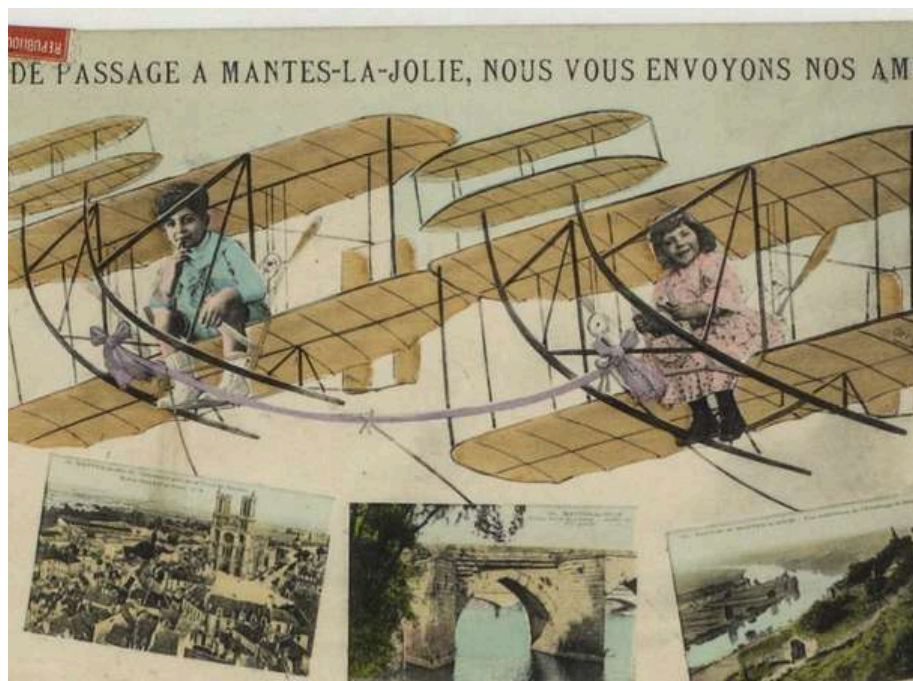


EDUCATION ARTISTIQUE ET
CULTURELLE



ARCHIVES DÉPARTEMENTALES





Annexes

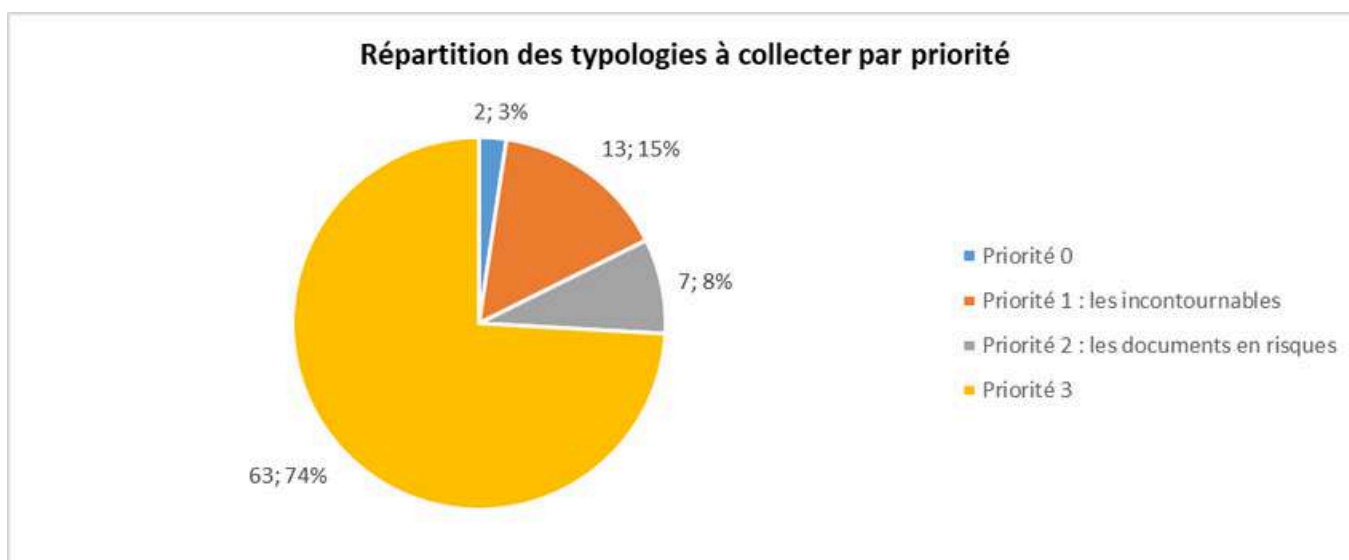
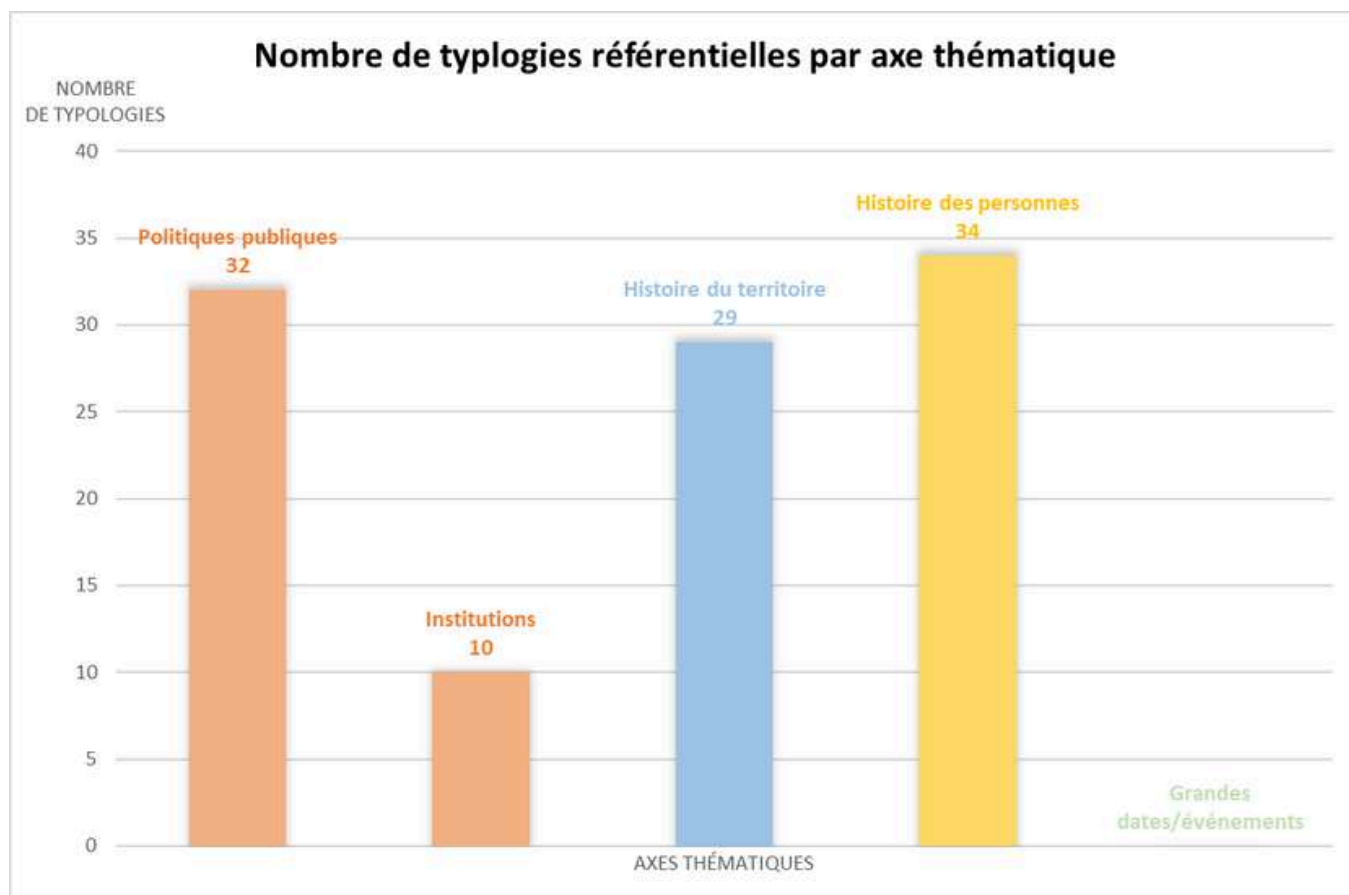
Annexe 1

Extrait de la grille de suivi de la politique de collecte

Axe	Thématique	Sous-thématique	Typologie	Producteur 1	Producteur 2	Etat de la collecte [en respect des DUA et pour la période 1940 à aujourd'hui]	Observations	Faisabilité de la collecte [contact existants, faible volume...]	Risques avérés : conditions de conservation mauvaises, support dégradé, destruction	Priorisation de collecte [de 1 à 3]	Faisabilité du traitement	Programmation	Référent	documents incontrouvables
Institutions	Services de l'Etat	services déconcentrés de l'Etat	état de patrimoine	services déconcentrés de l'Etat		partiel	rapports d'activité, organigramme...	téléchargement de flux		1		2017 et suivants		non
Institutions	Juridictions		état de patrimoine	Juridictions		non	rapports d'activité, organigramme...	téléchargement de flux		1		2017 et suivants		non
Institutions	établissements publics		état de patrimoine	établissements publics		non	rapports d'activité, organigramme...	téléchargement de flux		1		2017 et suivants		non
Institutions	établissements publics	établissements publics de santé	état de patrimoine	établissements publics de santé		non	rapports d'activité, organigramme...	téléchargement de flux		1		2017 et suivants		non
Histoire du territoire	histoire foncière		teniers des seigneuries d'Ancien régime	Communes	Familles	partiel	pas de données car pas de vision globale, projet "teniers des Yvelines", voir journées AAF de 2018 à Troyes et les travaux des AN relatifs. Teniers de [identifier + aide au classement, restauration, numérisation ?]	collecte en flux		1	num + restauration à prévoir	2017 et suivants		
Histoire du territoire	histoire foncière	actes authentiques	actes notariés	Notaires		partiel	programmation collecte notaires 2017-2018 pour la période 1900-1920 (100 m) à prévoir. Double des répertoires au greffe TGI numérisation et mise en ligne des répertoires 1 - collecte référentiels 2 - testement de pollux création de notices ISAAR par notaires et études dans le cadre d'une prestation but améliorer la recherche dans le minuter et la compréhension des interconnexions entre les notaires. Poursuivre les dépouillements des études et tous les autres renseignements dans les titres et les Actes relatifs aux enquêtes publiques et aux préemptions de l'Etat	aucun problème		1	facile : prestations arch. externes	2017-2018		oui
Histoire du territoire	histoire foncière	actes authentiques	actes administratifs relatif au foncier	Préfecture		partiel		facile	en danger sous contrôle	2		2017		non

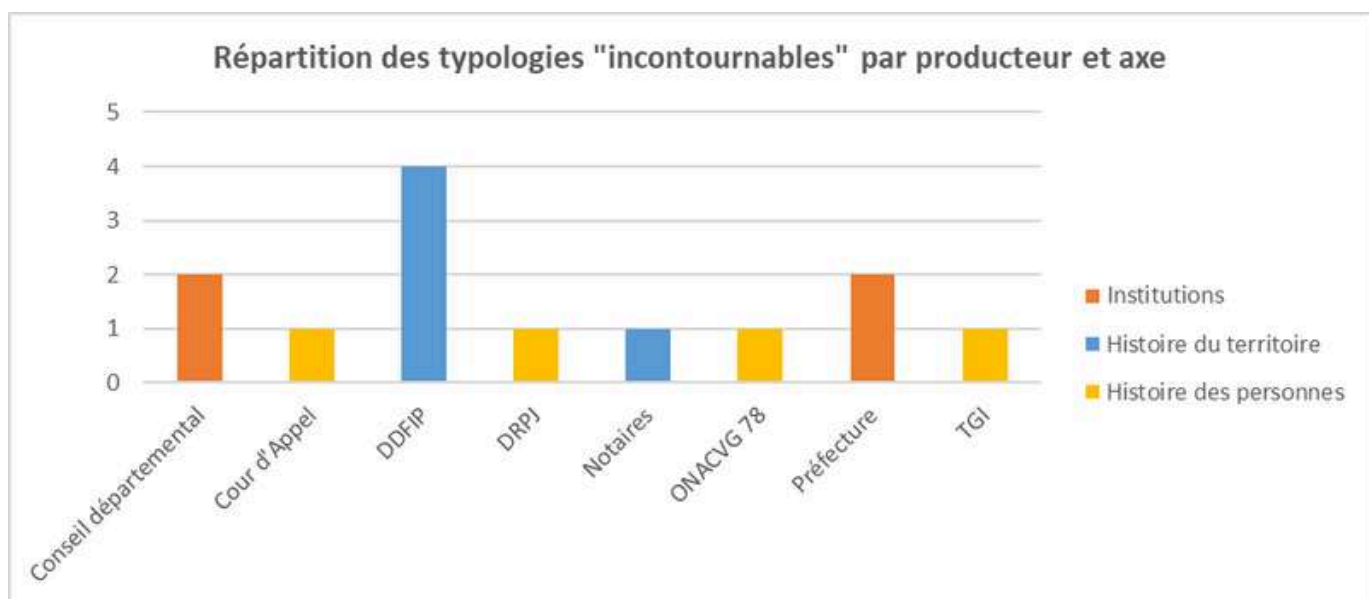
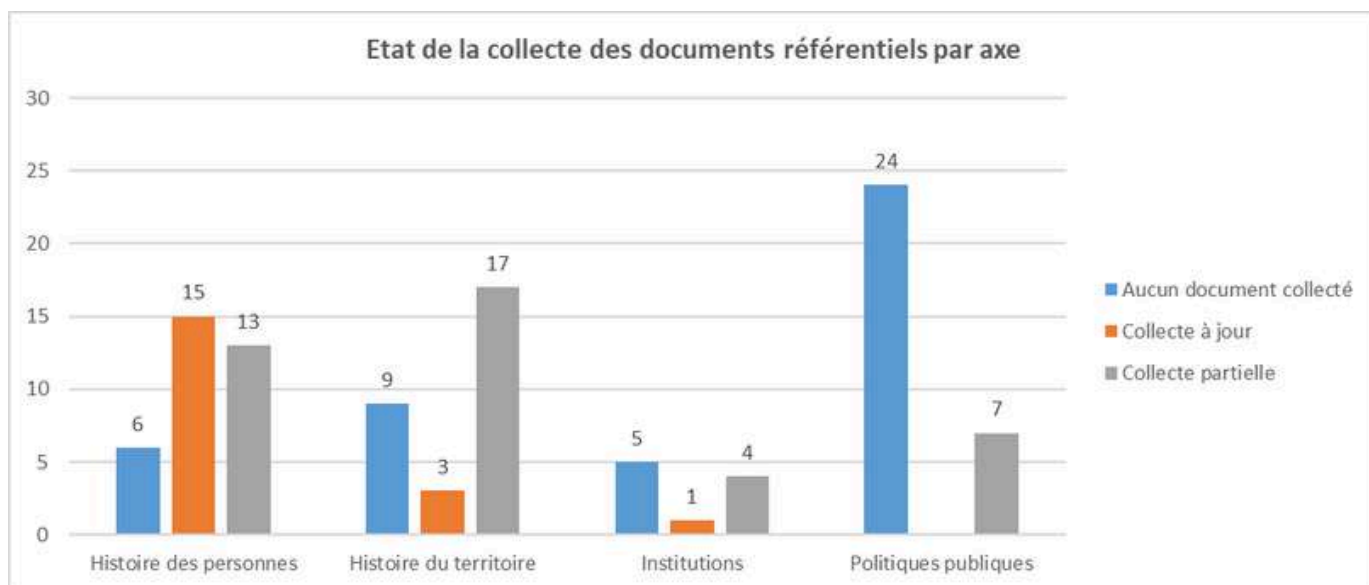
Annexe 2

Etat synthétique de la collecte en 2017



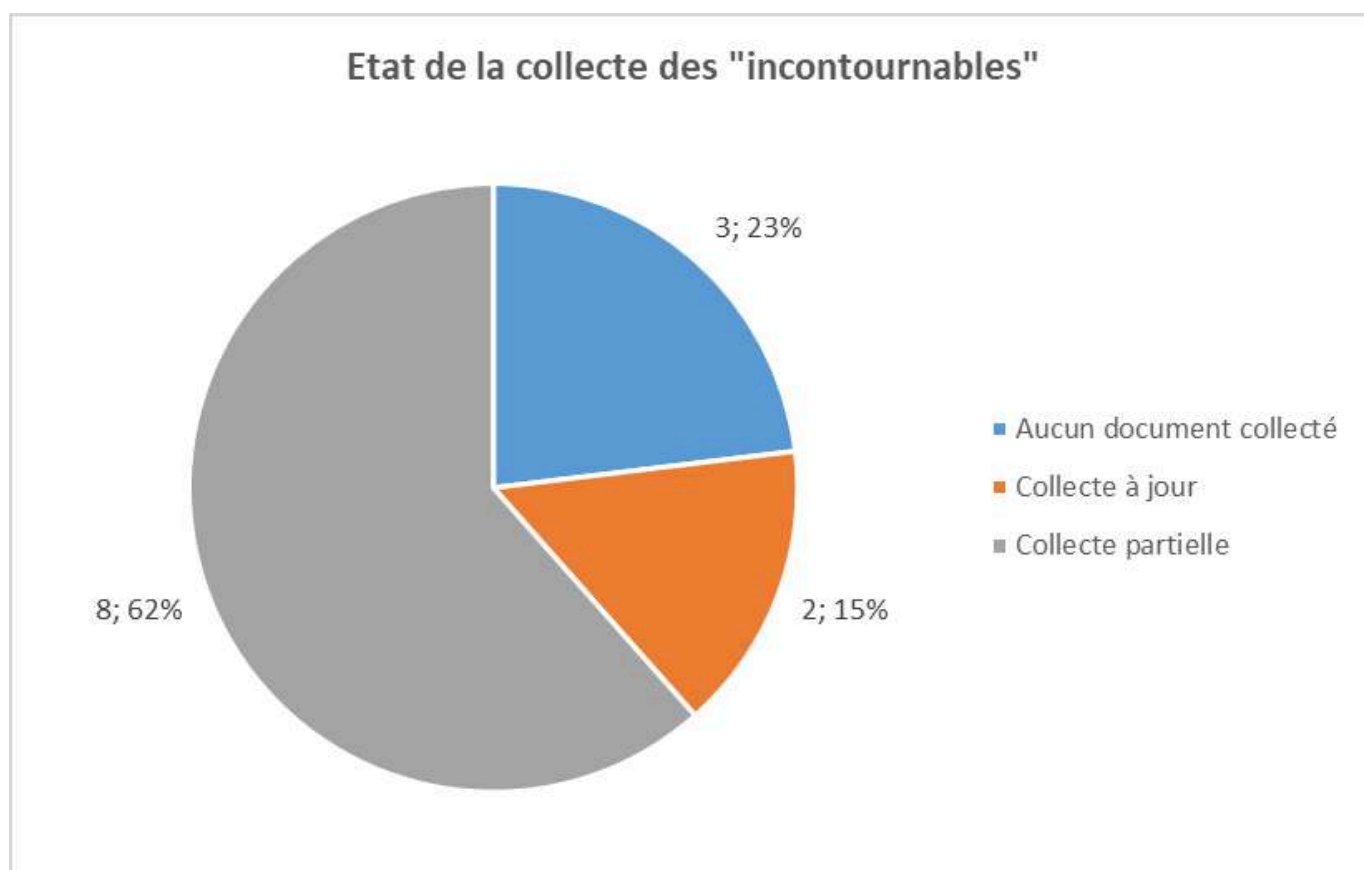
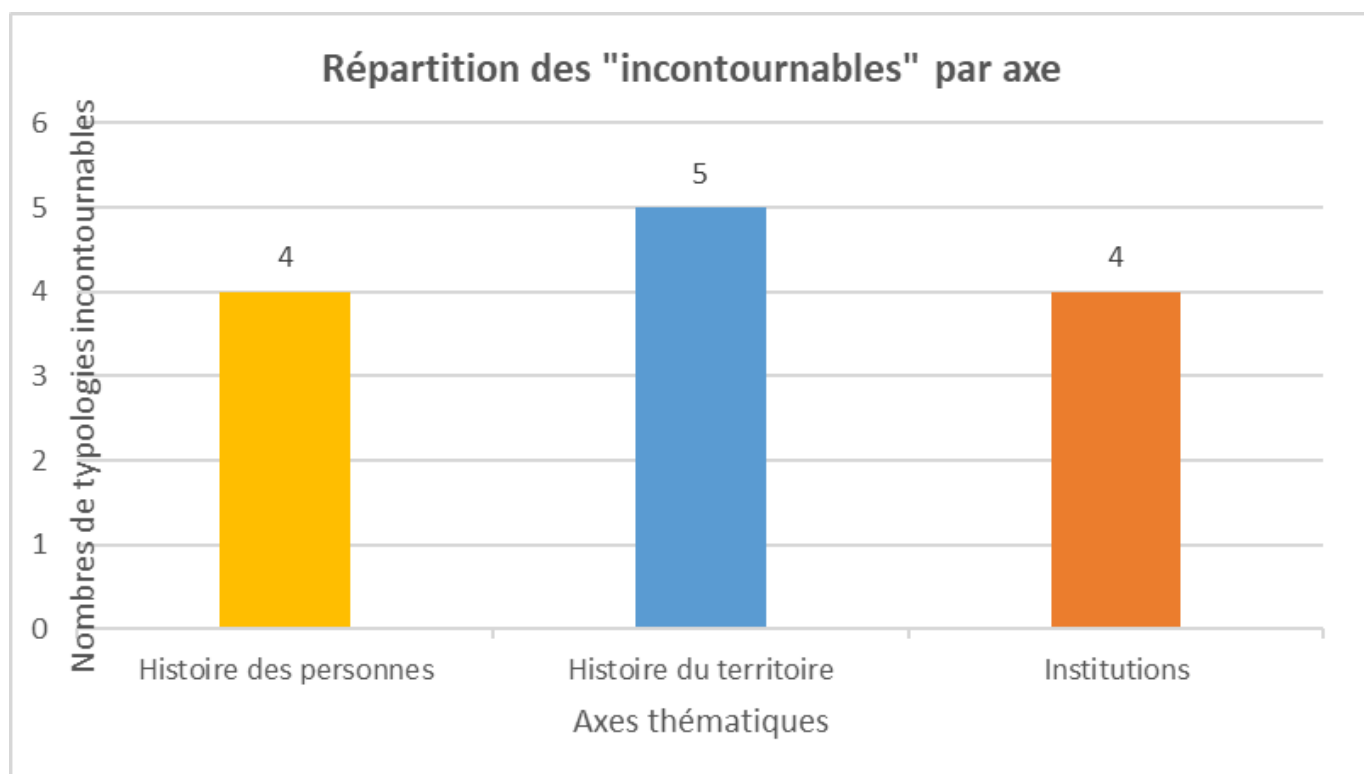
Annexe 2

Etat synthétique de la collecte en 2017



Annexe 2

Etat synthétique de la collecte en 2017



Annexe 3

Programmation 2017

Axe	Thématiques	Sous-thématiques	Ensemble documentaire	Typologie	Producteurs	Degré de priorité	Principes de programmation					Programmation de collecte
							1a	2a	3a	4a	5a	
Institutions	Collectivités	Conseil départemental	Actes décisionnels, de gouvernance et de pilotage	actes administratifs (délib., dossiers de séances, imprimés), rapports d'activités des services, budgets, dossiers-cabinet	Conseil départemental	1a	x	x	x	x	x	2018-2020
Institutions	Collectivités	Conseil départemental	Documents de gouvernance et de pilotage	PV des commissions paritaires (CTP, CAP, CHST)	Conseil départemental	2a	x	x	x	x	x	2019
Institutions	Collectivités	Conseil départemental	Documents de gouvernance et de pilotage	Organigrammes, bilans annuels et statistiques, dossier de réforme, de réorganisation des services, Registres matricules, tableaux des effectifs (si nominatifs et pas budgétaires), bilans sociaux	Conseil départemental	2a	x	x	x	x	x	opportunités
Institutions	Collectivités	Conseil départemental	Patrimoine de la collectivité	Acquisitions foncières et actes juridiques	Conseil départemental	1a	x	x	x	x	x	2018
Institutions	Services de l'Etat	Préfecture	Actes décisionnels, de gouvernance et de pilotage	actes administratifs (publiés au RA), dossiers du Directeur-cabinet et services du Cabinet, rapports d'activité des services de l'Etat, arrêtés de composition de service, actes administratifs relatifs au foncier et pour lesquels le préfet fait fonction de notaire	Préfecture	1a	x	x	x	x	x	2018-2020
Institutions	Services de l'Etat	Préfecture	Documents de gouvernance et de pilotage	organigrammes	Préfecture	1a	x	x	x	x	x	opportunités
Histoire des personnes	Histoire judiciaire et policière	Justice	ministères-pénal-et-civil	jugements	TGI et Cour d'appel et Cour d'assises	1a	x	x	x	x	x	2018-2019
Histoire des personnes	Histoire judiciaire et policière	Justice	Morts suspectes	dossiers-procédure	TGI - Parquet	2a	x	x	x	x	x	après 2020
Histoire des personnes	Histoire judiciaire et policière	Grands affaires judiciaires et criminelles	dossiers-et-arrests	Dossiers et arrêts	Cour d'assises	2a	x	x	x	x	x	2019
Histoire des personnes	Protection des personnes	DDCS	Pupilles-conseils-de-famille	Dossiers	DDCS	2a	x	x	x	x	x	2019-2020
Histoire des personnes	Protection des personnes	Autorité parentale	Autorité parentale	Déclarations judiciaires d'abandon et délégations de l'autorité parentale (procédures), déchéances de l'autorité parentale	TGI, Cour d'Appel	2a	x	x	x	x	x	2018
Histoire des personnes	Protection des personnes	Adoptions	Adoptions	Procédures, consentement à adoption (procès-verbaux)	TGI, Cour d'Appel, tribunaux d'instance	2a	x	x	x	x	x	pas prioritaire
Histoire des personnes	Identité des personnes	Etat civil	Etat civil	Répertoire civil et jugements (déclarations de changement de nom d'un enfant naturel, enquêtes relatives au mariage, déclarations d'autorité parentale, jugements de divorce), Registres NMD et Tables décennales	TGI et Cour d'appel	1a	x	x	x	x	x	2018
Histoire des personnes	Identité des personnes	Nationalité	Nationalité	Déclarations (pouvant emporter acquisition, réintégration, perte ou réputation de la nationalité française) et certificats, procédures	Tribunaux d'instance, TGI et Cour d'Appel	3a	x	x	x	x	x	pas prioritaire
Histoire des personnes	Opinion	Préfecture	Elections politiques	dossiers d'élections (propagande, candidatures...)	Préfecture	2a	x	x	x	x	x	2018
Histoire des personnes	Histoire judiciaire et policière	Grands affaires judiciaires et criminelles	dossiers-d'affaires-(les-célèbres)	Dossiers de procédures	Cour d'appel, TGI	3a	x	x	x	x	x	opportunités
Histoire des personnes	Histoire judiciaire et policière	Police	Surveillance du territoire	dossiers thématiques et notes (ex-RG)	SDR	3a	x	x	x	x	x	2017
Histoire des personnes	Protection des personnes	Pupilles	Pupilles de l'Etat	Dossiers ASE (enfants placés)	Conseil départemental	2a	x	x	x	x	x	à revoir
Histoire des personnes	Histoire judiciaire et policière	Grands affaires judiciaires et criminelles	dossiers-d'affaires-(les-célèbres)	Dossiers de procédures	DRP	3a	x	x	x	x	x	2017
Histoire du territoire	Histoire foncière	Actes authentiques	Notariat	actes notariés (minutes et répertoires)	notaires et double TGI	1a	x	x	x	x	x	2017-2018
Histoire du territoire	Histoire foncière	Actes authentiques	Hypothèques		DOFIP	1a	x	x	x	x	x	2022
Histoire du territoire	Histoire foncière	Actes authentiques	Successions	Registres des acceptations et répertoires de successions	TGI	2a	x	x	x	x	x	2018
Histoire du territoire	Histoire foncière	Cadastre	Documentation cadastrale	plans, matrices et états de section	DOFIP	1a	x	x	x	x	x	2017-2018
Histoire du territoire	Histoire foncière	Actes authentiques	Enregistrement	enregistrement des actes authentiques	DOFIP	1a	x	x	x	x	x	2018-2019
Histoire du territoire	Environnement	Préfecture	Environnement	installations classées, commission des sites	Préfecture / UT-DRIEE-78	2a	x	x	x	x	x	2020

Annexe 4

Bilan 2024 de la politique de collecte "collection idéale"

N°	Thématique	Sous-thématique	Typologie	Producteur 1	Etat de la collecte (en respect des DOA et pour la période 1940 à aujourd'hui)	Observations	Fiabilité de la collecte (contact existant, faible volume, ...)	Risques avérés : conditions de conservation (inacces, support dégradé, destruction)	Priorité en de collecte (de 1 à 3)	Fiabilité du traitement	Programmation	Etat de la collecte en 2024	Bilan 2024
Institutions	Collectivités	Conseil départemental	actes administratifs	Conseil départemental	oui		Aucun problème	Aucun	1	Reconditionnement par lot	En 2018	oui	collecte à jour jusqu'en 2022 inclus
Institutions	Collectivités	Conseil départemental	dossiers cabinet et Directeur Cabinet	Conseil départemental	non		Contact à établir	Destruction et déchéance	1	Prévision de tri, classement, conditionnement, refaçon 18	2017	partiel	collecte des archives du Cabinet en janvier 2022 (conservées dans les caves Magnol)
Institutions	Services de l'Etat	Prefecture	actes administratifs	Prefecture	partiel				1	collecte papier OK, reste à voir la collecte des archives électroniques	2017	partiel	la collecte des archives électroniques reste à mener.
Institutions	Services de l'Etat	Prefecture	dossiers du Directeur cabinet et services du Cabinet	Prefecture	partiel	Exemples : visites et audiences du préfet	accès facile		1	sous réserve d'une prestation archivistiques externes (à la préfecture)	2017	partiel	collecte en cours en 2024
Histoire du territoire	Histoire foncière	actes authentiques	actes notariaux	Notaires	partiel	programmation collecte notaires 2017-2018 pour la période 1900-1920 (200 m2 prévus). Double des répertoires au greffe TGI : numérisation et mise en ligne des répertoires.1 - collecte référentiels. 2 - testement de profits, création de notices (SAAR) par notaires et études dans le cadre d'une prestation lot : améliorer la recherche dans le minuteur et la compréhension des interconnections entre les notaires. Assurer les dépouillements des études et tous les autres renseignements dans les classeurs en salle.	aucun problème		1	facile : prestations arch, externes et SA pour localités et TMO	2017-2018	oui	collecte à jour jusqu'en 1920 pour l'ensemble des offices suite au programme de collecte 2016-2018.
Histoire du territoire	Histoire foncière	actes authentiques	enregistrement des actes	DDFP	partiel	reste le bureau de Polay 1900-1965	évaluation à effectuer en 2017 (volume, tri, ...)	en danger sous contrôle	2	presta arch à prévoir	2017-2018	oui	Collecte des archives de l'enregistrement du bureau de Polay effectué en 2018. A laquelle s'ajoute le programme de collecte des fiches décès et déclarations de succession pour l'ensemble des bureaux des Yvelines, et ce jusqu'en 1997, date d'information des fiches décès.
Histoire du territoire	Histoire foncière	actes authentiques	hypothèques	DDFP	non		complète	sans risque	3			non	pas d'évolution du dossier
Histoire du territoire	Histoire foncière	cadastre	plans	DDFP	partiel		complète		1	presta arch et numérisation à prévoir à rangement Sbertrand	2017	oui	à jour pour le cadastre napoléonien
Histoire du territoire	Histoire foncière	cadastre	matrices	DDFP	partiel		complète		1	presta arch et numérisation à prévoir	2017	oui	à jour pour le cadastre napoléonien
Histoire des personnes	Identité des personnes	Etat civil	Registres NMD et Tables (Ménages)	TGI	oui	dépôt double collection communale au TGI	Aucun problème	Aucun	1	Reconditionnement à prévoir par SE.	2018-1er trimestre 2017	oui	à jour de la DOA de 75 ans
Histoire des personnes	Protection des personnes	Pupilles de nation	Dossiers individuels	ONACVG 78	non	Dossiers externalisés en 2012 chez Louarchives	rapatriement prestataire privé, DOA 90 ans, gros volume	Déchéance	2	OK	2018	non	pas d'évolution du dossier
Histoire des personnes	Police, sécurité publique et intérieure	Grandes affaires policières	dossiers d'affaires (les vilaines)	DRJ	partiel	collecte pas à jour (ok jusqu'en 1978) car il manque certains dossiers archivistiques	Contact à établir	Destruction ou déchéance	2	Prestation de classement probablement	2017 et suivants	oui	collecte à jour
Histoire des personnes	Grands affaires judiciaires et criminelles	Affaire Tati-Murkhaige (1982)	procédure d'appel	Cour d'appel	partiel	il manque la procédure d'Appel. Seule la procédure en 1re instance a été versée	rapatriement prestataire privé	déchéance ou destruction	2		2017	non	pas d'évolution de ce dossier

Annexe 5

Programmation 2024 : macro-planning

2024

Axes	Domaines	Eléments à collecter	Période	Echéance/récurrance
Politiques publiques	Enseignement	Archives des écoles (conseils d'école, registres matricules, photos de classe)	2025-2030	31 écoles par an (objectif collecte complète des écoles des communes de moins de 2000 habitants = 157 écoles environ). Écoles qui ferment (environ 7 par an).
Politiques publiques	Enseignement	Suivi des 9 lycées d'importance : Lycée de Mantes, Lycée Bascan (Rambouillet), Lycée Hoche (Versailles), Lycée La Bruyère (Versailles), Lycée Jules Ferry (Versailles), Lycée international (Saint-Germain), Lycée Poquelin (Saint-Germain), Lycée Jeanne d'Albret (Saint-Germain), Lycée Franco-Allemand (Buc). Voir la présence des archives référentielles : conseils d'administration, rapports ou bilans d'activité, listes des élèves, comptes administratifs financiers, organigramme et listes des personnels ou registres de procès-verbaux d'installation des fonctionnaires, photos de classe.	2025-2030	2 lycées d'importance par an
Politiques publiques	Enseignement	Documents référentiels de la DSDEN et du rectorat de Versailles	2026-2028	Avant déménagement de 2028.

Axes	Domaines	Eléments à collecter	Période	Echéance/récurrance
Histoire des institutions	Conseil départemental	Documents de gouvernance dont collecte des messageries électroniques des décideurs de haut niveau / Exécutif	2005-2020	2024 / Tous les mois l'arrière électronique est collecté selon les opportunités, par le biais de projet par direction/service métier
Histoire des institutions	Préfecture des Yvelines	Documents de gouvernance : collecte des messageries électroniques du corps préfectoral		2025 et tous les ans
Histoire des institutions	Commune	Registre des délibérations (pour les communes de moins de 2000 habitants)		Au fur et à mesure des dépôts le pro actif ne pouvant à date pas être envisagé faute de RH
Histoire des institutions	Hôpitaux	Hôpitaux publics : collecte des archives de gouvernance jusqu'à la réforme hospitalière de 1970		
Histoire des institutions	Affaires sanitaires et sociales	Schémas et règlements départementaux en matière sociale et médico-sociale (CD78)	Dépend des renouvellements	En fonction des opportunités via la collecte des actes administratifs
Histoire des institutions	Conseil départemental	Actes administratifs	2022-2029	1 versement annuel de l'année n-1
Histoire des institutions	Conseil départemental	Dossiers cabinet et Directeur Cabinet	A définir	A chaque changement de titulaire ?
Histoire des personnes	Etat-civil	Registres des naissances, mariage et décès, tables décennales : collection du greffe du Tribunal judiciaire de Versailles (1945-1950 ou 1945-1955 / 1960 DUA de 75 ans		2024-2025

Annexe 4

Programmation 2024 : macro-planning

2024

Axes	Domaines	Eléments à collecter	Période	Echéance/récurrance
		en 2030) Nous conservons pour de nombreuses communes l'état -civil jusqu'à la fin des années 50. La collecte précédente n'a pas pris en compte l'année 1945 comme année de clôture du registre. Il y a donc des registres du type 1928-1959 pour les petites communes. Resteraient les communes les plus importantes		
Histoire des personnes	Etat-civil	Registre papier d'enregistrement des PACS –(019TT)	repointer où ils existaient dans le dossier de suivi des ex-TI devenu TPX	d'ici 2030 (pas prioritaire)
Histoire des personnes	Etat-civil	Répertoire civil, déclarations de changement de nom d'un enfant naturel, enquêtes relatives en nullité de mariage, déclarations d'autorité parentale	1992-1999	1 versement annuel
Histoire des personnes	Protection des personnes	Aide sociale à l'enfance (ASE) : dossiers individuels des + 21 ans (dossiers administratifs et dossiers individuels en hébergement) Signalements au Procureur de la République		Programme 2024-2026
Histoire des personnes	Successions	Registres des acceptations et renoncations	1992-1999	1 versement annuel
Histoire des personnes	Protection des personnes	Déclarations judiciaires d'abandon et délégations de l'autorité parentale (procédures 078 TGI)	1992-1999	1 versement annuel

Axes	Domaines	Eléments à collecter	Période	Echéance/récurrance
Histoire des personnes	Protection des personnes	Déchéances de l'autorité parentale	1992-1999	1 versement annuel
Histoire des personnes	Adoption	Consentement à adoption (procès-verbaux) (023TI)	A identifier	d'ici 2030
Histoire des personnes	Adoption	Procédures judiciaires	2017-2024	1 versement annuel
Histoire des personnes	Protection des personnes	Adoption : dossiers individuels du service de l'adoption et des organismes d'adoption (OAA)	A définir	2024-2025
Histoire des personnes	Protection des personnes	Décisions civiles : Minutes des jugements et des arrêts, ordonnances en provenance du tribunal judiciaire et de la cour d'appel	1991-1999	1 versement annuel
Histoire des personnes	Protection des personnes	Décisions pénales : Minutes des jugements et des arrêts, ordonnances en provenance du tribunal judiciaire et de la cour d'appel et cour d'assises	1992-1999	1 versement tous les 2-3 ans
Histoire des personnes	Prisons	Centrale de Poissy : archives référentielles (dont registres d'écrous et dossiers de détenus)	1981-2013	2024-2025
Histoire des personnes	Santé	Hôpitaux publics : collecte des archives de santé référentielles jusqu'à la réforme hospitalière de 1970		Plan à bâtir
Histoire des personnes	Sécurité intérieure, police	Gendarmerie nationale : Procès-verbaux post 2009		Etude en 2024-2025, validation 2026 puis collecte

Annexe 4

Programmation 2024 : macro-planning

2024

Axes	Domaines	Eléments à collecter	Période	Echéance/récurrence
Histoire des personnes	Sécurité intérieure, police	Grandes affaires policières et judiciaires	à échéance des DUA	En fonction des opportunités
Histoire des personnes	Sécurité intérieure, police	Archives du service du Renseignement territorial	2000-2020	2024
Histoire du territoire	Histoire foncière	Actes de notoriété et certificats de propriété (048 et 049Ti) produits par les tribunaux de proximité	2002-2007	2024-2030
Histoire du territoire	Histoire foncière	Cadastre : matrices sur microfiches (1980-2004), plans papier ? (volume important), fichier parcellaire (suite et fin), dossiers (volume important)		2025 : pour les microfiches. Volume important
Histoire du territoire	Histoire foncière	Actes authentiques relatifs au foncier de l'Etat (DDFIP/ Domaines)		2024
Histoire du territoire	Histoire foncière	Notariat : minutes et répertoires des 48 études notariales (1920-1950)		Programme quinquennal 2024-2028
Histoire du territoire	Histoire foncière	Enregistrement : actes civils publics (ACP) et actes sous seing privé (SSP) période 1900-1969		2024-2028 : Volume important / réévaluation <u>suite</u> ... à nouvelle circulaire
Histoire du territoire	Histoire foncière	Hypothèques (1900-1956)		2030 ? Volume important, réévaluation des collections ?
Histoire du territoire	Histoire foncière / Evolution du paysage	Terriers seigneuriaux (plans et registres) conservés dans les communes		

Axes	Domaines	Eléments à collecter	Période	Echéance/récurrence
Histoire du territoire	Parcs et jardins / structuration du paysage	Archives d'agence de paysagistes, d'entreprises de jardin, fonds de famille, d'associations (fonds privés)		En fonction des opportunités
Histoire du territoire	Agriculture et forêts	Archives de l'office national des forêts, héritier et en possession de documents de l'Administration des eaux et forêts, du service forestier de la Liste civile, du service des chasses présidentielles et du domaine de Rambouillet		Réévaluation <u>suite</u> à la dernière circulaire
Histoire du territoire	Environnement	Dossiers de gestion de la protection des ressources en eau et de la gestion des espaces naturels sensibles (ENS)	ENS : 2015-2022	<u>ENS</u> : 2024-2025 : reprise de l'arriéré / sera défini auprès du service concerné dans la charte d'archivage
Histoire du territoire	Environnement	Dossiers des installations classées (ICPE)		Versement annuel des dossiers clos de l'année N-1
Histoire du territoire	Environnement	Dossiers de la commission des sites naturels protégés		
Histoire du territoire	Culture, Patrimoine	Dossiers des édifices protégés et de restauration des patrimoines (monumental, religieux, mobilier)		<u>Restauration des patrimoines</u> : 2024-2025 : reprise de l'arriéré / sera défini dans la charte d'archivage
Grandes dates / événements	Crise du Covid 19	Cabinet du <u>Préfet</u> / Agence régionale de Santé 78		
Grandes dates / événements	Jeux olympiques	Services préfectoraux / Cabinet du PCD78		2024

Collecte d'opportunité à prendre en compte :
archives de fabriques conservées en communes
archives publiques en main privée
archives permettant de compléter ou renseigner des fonds lacunaires

Archives départementales des Yvelines
août 2024

Crédits photographiques :
Jean-Bernard Barsamian
Thierry Mouny



Yvelines
Le Département