

Les archivistes comme spécialistes de la gestion de l'information : conseil et soutien des Archives de l'Etat du Valais auprès de l'Administration cantonale et des communes valaisannes

Alain Dubois
Archiviste cantonal, Canton du Valais

Florian Vionnet
Archiviste-records manager, Canton du Valais

Dans l'imaginaire populaire, le métier d'archiviste renvoie encore très souvent à l'archétype de l'érudit travaillant, un peu hors du monde et hors du temps, sur d'anciens (et souvent poussiéreux) documents. Pourtant, depuis plusieurs années, le monde des archives est en mutation, voire en pleine révolution. L'augmentation exponentielle de la production documentaire ces trente dernières années et le développement rapide des outils de gestion de l'information sous forme électronique poussent en effet les archivistes à repenser complètement leur manière de travailler, notamment en se positionnant toujours davantage aux côtés des producteurs des documents.

La mise en place de politiques de conseil et de soutien à ces producteurs, qu'il s'agisse d'administrations publiques ou d'organisations privées, est aujourd'hui une thématique essentielle que cet article propose d'aborder. A travers l'exemple de ce qui a été réalisé ces dernières années dans le canton du Valais, il essaiera de montrer que les archivistes, loin d'être confinés dans des tours d'ivoire ou des caves obscures, sont aujourd'hui devenus des acteurs essentiels, au cœur des administrations, et qu'un service d'archives doit devenir un véritable centre de compétences en matière de gestion de l'information, quels qu'en soient la date, le type et le support.

1. Les défis de l'archiviste contemporain

Pendant longtemps, la mission principale de l'archiviste était le traitement des documents « anciens » ou « historiques ». Sa matière était constituée de dossiers « clos », sans véritable utilité pour leur producteur d'origine, qu'il fallait bien souvent sauver d'une disparition quasi inévitable. L'archiviste avait alors pour tâche de collecter du mieux qu'il pouvait ces dossiers afin de les classer, de les décrire et de les mettre à la disposition du public et des chercheurs – chercheurs dont l'archiviste faisait souvent lui-même partie.

Si les bases de ce travail restent aujourd'hui inchangées, à l'exception peut-être de la recherche, le rôle et la vision de l'archiviste se sont considérablement élargis. Pour faire face aux défis de l'augmentation croissante des documents produits par les administrations et la diffusion toujours plus grande de l'information sous forme électronique, l'archiviste doit adapter ses outils et ses méthodes de travail. Ainsi, il est désormais indispensable que l'archiviste soit capable de prendre en charge les documents, quel qu'en soit le support. Si les méthodes de conservation du parchemin ou du papier sont acquises depuis longtemps, celle de l'information sous forme électronique nécessite des mesures particulières, sous peine de voir disparaître une part essentielle de l'information produite.

L'archiviste doit par ailleurs pouvoir maîtriser les documents et les dossiers sur l'ensemble de leur cycle de vie, de leur création à leur archivage ou à leur élimination contrôlée. Gérer la masse d'information produite et assurer une collecte systématique des documents suppose en effet d'être présent directement dans leurs processus de production, pour pouvoir continuer à assurer les missions essentielles de collecte et de conservation. Cet élément est d'autant plus nécessaire dans le cas des documents et données électroniques, pour lesquels l'obsolescence rapide des formats et des supports représente un risque immédiat, et implique une prise en charge beaucoup plus en amont, dès leur création.

Pour ces deux raisons, une politique de conseil et de soutien en matière de gestion des documents papier ou électroniques auprès de leurs producteurs est aujourd'hui indispensable. Elle devient *de facto* une nouvelle mission que doit assumer un service d'archives, en collaboration avec les autres acteurs de la gestion de l'information que sont les informaticiens ou les spécialistes des processus, à côté des missions traditionnelles de collecte, de conservation, de communication et de mise en valeur des fonds d'archives.

2. Les missions des Archives de l'Etat du Valais à travers les bases légales

Afin de bien comprendre cette évolution et de l'ancrer dans le cadre valaisan, il est important de prendre un peu de recul historique et d'examiner plus en détail les bases légales qui ont jalonné, en Valais, la mise en place d'une politique d'archivage et de gestion de l'information vis-à-vis de l'Administration cantonale et des communes municipales et bourgeoisiales⁽¹⁾.

Le premier règlement concernant les archives de l'Etat du Valais remonte à 1873 ; il donne un certain nombre d'indications sur le classement des dossiers et la typologie des documents à conserver à long terme ⁽²⁾. Dans la foulée, des mesures d'accompagnement des communes valaisannes sont décidées et débouchent, dès 1884, sur une série d'inspections systématiques des communes et de leurs archives, qui permettent d'établir un premier inventaire relativement complet des fonds qui y sont conservés. D'autres inspections systématiques ont lieu en 1901 et 1910. Elles sont à l'origine, en juin 1922, d'un arrêté du Conseil d'Etat sur la réorganisation des archives communales et bourgeoisiales ⁽³⁾. Ce dernier fixe la possibilité, pour les communes, de déposer leurs fonds d'archives auprès des Archives de l'Etat du Valais. Il octroie aussi à ces dernières un rôle de surveillance vis-à-vis des archives communales, bien que la nature et les outils de cette surveillance ne soient pas précisés. Tout au long du XX^e siècle, cet arrêté servira de socle pour l'établissement de contacts réguliers entre les Archives de l'Etat du Valais et les administrations communales et l'accueil de nombreux fonds d'archives communales.

Paradoxalement, du côté de l'Administration cantonale, il faut attendre 1982⁽⁴⁾ pour qu'un premier règlement sur les organismes des archives de l'Etat soit adopté, suite notamment à plusieurs scandales financiers. Cet acte fixe réellement, et pour la première fois, les principes de base en matière d'archivage et de gestion des documents au sein de l'Administration cantonale, notamment :

- la nécessité de gérer les documents de manière ordonnée ;
- la nécessité d'établir des principes généraux pour la constitution et le classement des archives ;
- l'obligation de verser les archives aux Archives de l'Etat du Valais ;
- l'obligation de consulter les Archives de l'Etat du Valais avant toute destruction de documents.

En 2008 est adoptée la nouvelle loi sur l'information du public, la protection des données et l'archivage (LIPDA), qui entre en vigueur dès le 1^{er} janvier 2011⁽⁵⁾. Si elle ne remet pas en cause les bases légales antérieures, elle permet une véritable mise à jour de la législation et réaffirme le rôle des services d'archives en matière de gestion ordonnée des documents, puisqu'elle s'applique indifféremment aux administrations cantonale et communales. Les principes généraux issues des précédentes bases légales sont repris et parfois complétés :

- nécessité pour les autorités (Etat du Valais et communes) et les employés qui en dépendent de gérer de manière ordonnée leurs documents ;
- obligation, pour les autorités, de proposer les documents aux Archives concernées ;

- rôle de surveillance des Archives de l'Etat du Valais sur les différentes archives dépendant de la loi et statut d'autorité de référence pour toute question relative à la gestion des documents et des archives, quel qu'en soit le support.

De plus, en traitant l'archivage au même niveau que l'information du public et la protection des données, la nouvelle loi permet d'ancrer un peu plus le travail des Archives de l'Etat du Valais dans une vision globale de la gestion de l'information au sein des administrations publiques.

3. La mise en œuvre concrète de la LIPDA au sein des Archives de l'Etat du Valais

Une des conséquences directe de la LIPDA pour les Archives de l'Etat du Valais est, en 2010, la création d'un poste à plein temps pour une personne chargée spécifiquement de la gestion des documents auprès des administrations cantonale et communales, ce qui permet de compléter les différentes postes jusqu'ici dévolus au suivi des relations avec l'Administration cantonale et les communes. Parmi les tâches confiées à cette personne, le développement et la formalisation de nouveaux guides de gestion des documents destinés aux collaborateurs des différentes administrations, ainsi qu'aux spécialistes mandatés par ces dernières.

En parallèle, il est également nécessaire pour des archivistes surtout issus du monde de l'histoire et de la recherche de mettre à niveau leurs connaissances, notamment du point de vue des normes professionnelles les plus récentes liées à la gestion des documents sous forme papier ou électronique, telles qu'ISO 15489 et 30300 ou MoReq, pour ne citer que les plus importantes. Ce travail de formation interne et d'élaboration de nouveaux outils est essentiel et permet réellement de mettre en pratique des éléments jusqu'alors relativement théoriques, voire complètement absents dans la méthode de travail des Archives de l'Etat du Valais. Le fait de disposer d'un poste spécifiquement dédié au suivi parallèle des relations avec l'Administration cantonale et les communes permet aussi de rassembler et de formaliser des approches jusqu'ici parfois séparées et de mettre en place des outils communs.

4. Les guides de gestion des documents et des archives

Les archives communales sont les premières à bénéficier de la mise à disposition d'un guide. Publié en 2002, le *Guide pour les archives communales du Valais* a pour objectif de répondre aux besoins concrets des administrations communales en matière de gestion de leurs archives. Elaboré sur mandat des Archives de l'Etat du Valais et publié par ces dernières, il contient alors les principes importants liés à l'archivage et à la conservation des documents, ainsi que des outils pratiques tels qu'un plan de classement-cade ou des délais de conservation.

Parallèlement, les archivistes chargés des relations avec l'Administration cantonale réfléchissent également, dès 2005, à la rédaction d'un guide destiné aux unités administratives de l'Etat du Valais. D'abord conçu pour intégrer toutes les procédures de travail des Archives de l'Etat du Valais, ce document est ensuite retravaillé afin de soutenir directement les employés de l'Administration cantonale dans la mise en place et la gestion quotidienne de leurs documents.

Rédigée entre 2009 et 2010, la première version finalisée du *Guide de gestion des documents* n'est pourtant pas publiée immédiatement et son utilisation reste essentiellement interne aux Archives de l'Etat du Valais. Dans l'intervalle, le travail d'élaboration du guide permet de lancer, dès 2012, la mise à jour de celui destiné aux communes. Après dix années d'utilisation, le

besoin de refonte se fait en effet ressentir ; ce travail permet d'élaborer une version nouvelle, le *Guide de gestion des documents et des archives pour les communes valaisannes*, fondée sur la structure du guide destiné à l'Administration cantonale et intégrant pleinement la gestion au quotidien des documents sous forme papier et électronique.

En juin 2014, les deux guides sont finalement publiés simultanément et présentés au grand public à l'occasion d'une conférence de presse⁽⁶⁾. Ils sont désormais accessibles en ligne sur le site Internet des Archives de l'Etat du Valais et servent de référence pour les missions de ces dernières auprès des administrations cantonale et communales⁽⁷⁾. Bien qu'étant un peu différents dans leur forme, ces deux guides suivent la même structure et se fondent sur des approches rigoureusement identiques. Tous les deux fournissent, en plus des procédures ou des explications théoriques, une série d'outils immédiatement réutilisables par les administrations. Le cœur des guides est le cycle de vie des documents, qui pose les jalons permettant de mettre en place et de faire fonctionner un système de gestion des documents et des archives.



Fig. 1 Cycle de vie des documents

Les étapes de cette méthode sont elles-mêmes largement fondées sur la norme ISO 15489 :

1. état des lieux et analyse des systèmes de gestion des documents existants ;
2. élaboration de nouveaux outils : un référentiel de classement et de gestion⁽⁸⁾, ainsi que des procédures de gestion des documents ;
3. mise en œuvre des nouveaux outils et formation des collaborateurs ;
4. travail quotidien avec les nouveaux outils : création et gestion des dossiers, élimination contrôlée des documents et versement des documents aux Archives ;
5. traitement et conservation des archives ;
6. mise à disposition du public et consultation des archives.

Les deux derniers points sont surtout détaillés dans le guide destiné aux communes, étant donné que celles-ci assument directement, au moins en partie, ces tâches. Pour l'Administration cantonale, ces dernières sont de la compétence directe des Archives de l'Etat du Valais.

5. Les projets de gestion des documents au sein de l'Administration cantonale

En matière de projets concrets, la situation est également un peu différente, dans la mesure où la mise en place des outils dans les communes est de la compétence de ces dernières. Si les Archives de l'Etat du Valais les encadrent et les conseillent au long des différentes étapes, elles ne peuvent conduire directement les projets, ce qu'elles font en revanche au sein de l'Administration cantonale.

Ainsi, en parallèle de la rédaction du *Guide de gestion des documents*, de nombreux projets visant à doter les unités administratives de référentiels de classement et de gestion sont lancés. L'accompagnement des différentes unités est aussi systématisé avec la création d'un groupe d'archivistes contacts ayant chacun la responsabilité du suivi d'un service. Un suivi qui se veut aussi complet que possible, depuis les conseils sur la gestion et le tri des dossiers courants jusqu'au traitement des fonds versés aux Archives de l'Etat du Valais, en passant par tout le travail préparatoire liés aux versements ou aux éliminations des documents, ceci aussi bien sous forme papier qu'électronique.

Des réflexions sont également lancées afin de doter l'Administration cantonale d'un outil performant permettant la gestion des documents sous forme électronique. Un groupe de travail rassemblant le Service cantonal de l'informatique, la Chancellerie d'Etat et les Archives de l'Etat du Valais est constitué et publie un premier rapport sur le cycle de vie du document électronique au sein de l'Administration cantonale dès 2008. Ce document fait un état des lieux et fixe les besoins d'un outil de gestion des documents répondant aux normes les plus récentes (ISO 15489 et MoReq notamment). Renommé ECM pour *Enterprise Content Management* dès 2009, le projet prévoit la généralisation de l'outil ECM au sein de l'Administration cantonale selon deux axes :

1. la dématérialisation des processus centraux de l'Administration cantonale ;
2. la gestion des documents électroniques (fichiers bureautiques standards) au sein des unités administratives de l'Etat.

Si la mise en œuvre généralisée et planifiée d'ECM au sein de l'Administration cantonale est refusée par le Conseil d'Etat pour des raisons budgétaires, le développement concernant les processus centraux continue. Il permet, dès 2011, la mise en place d'une gestion entièrement électronique du processus de préparation, de traitement et de diffusion des décisions du Conseil d'Etat. Par la suite, l'outil ECM se diffuse progressivement dans les unités de l'Administration cantonale. Les Archives de l'Etat du Valais mettent ainsi désormais en place ce système lors de chaque projet visant à doter une unité administrative d'un système de gestion des documents sous forme électronique. Le suivi par les archivistes contacts est également systématique et permet d'avoir une vue d'ensemble des problèmes et des projets liés à la gestion des documents et des archives au sein de l'Administration cantonale.

6. Une offre de formation pour les administrations

Dès la publication des nouveaux guides, notamment celui destiné aux communes, il était clair qu'une simple mise à disposition de ces outils ne pouvait suffire. Mettre en œuvre un système de gestion des documents et des archives est complexe et nécessite des ressources et une organisation adéquates. Il est aussi essentiel de pouvoir accompagner et former les

collaborateurs sur des thématiques souvent assez techniques et de communiquer sur les bénéfices et avantages d'une telle approche.

C'est ainsi que, en parallèle de la préparation du *Guide de gestion des documents et des archives pour les communes valaisannes*, les Archives de l'Etat du Valais rédigent un concept de formation destiné aux communes. Ce dernier se concrétise avec l'élaboration, en 2015, d'un cours de formation destiné au personnel des administrations communales et aux mandataires qui travaillent habituellement pour ces dernières. Organisé sur une demi-journée, il a pour objectif de présenter les prestations et le rôle des Archives de l'Etat du Valais vis-à-vis des communes, ainsi que les étapes de mise en œuvre d'un projet de gestion des documents et des archives. Bien qu'assez largement théorique, il mobilise de nombreux exemples et offre la possibilité aux participants de discuter autour de cas pratiques.

Au sein de l'Administration cantonale, les Archives de l'Etat du Valais ont également défini un concept de formation, qui s'articule autour de trois publics différents :

- les employés de l'Administration cantonale dans leur ensemble ;
- les utilisateurs du système ECM ;
- les responsables de la gestion des documents et des archives (RGDA), soit les personnes de contact des Archives de l'Etat du Valais au sein des unités administratives.

A l'heure actuelle, les cours de formation à ECM sont les plus fréquents, puisque plusieurs dizaines ont été donnés depuis 2012. Organisés sur deux heures, ils ont pour objectif de former les futurs utilisateurs aux aspects techniques et de tester les opérations les plus courantes, telles que la création des dossiers et des documents ou la recherche des informations.

Les Archives de l'Etat du Valais ont également donné, en 2015, un cours « Quelques trucs et astuces pour mieux gérer ses documents », à travers l'offre de formation interne de l'Administration cantonale. Organisé sur une demi-journée, il vise à présenter des outils pratiques et des méthodes qui permettent une meilleure gestion quotidienne de ses documents. Des discussions autour de problèmes concrets auxquels les participants sont confrontés sont aussi organisées.

Les cours destinés aux RGDA n'ont pour l'instant pas été organisés, mais il est prévu de le faire très prochainement. Leur objectif est de former les personnes chargées du contact avec les Archives de l'Etat du Valais aux procédures spécifiques de préparation des versements et d'élimination de documents.

7. Un premier bilan

Les premiers retours des formations organisées pour les communes et l'Administration cantonale montrent qu'il est parfois difficile, pour les archivistes, d'être suffisamment concrets. Difficulté encore accentuée par la diversité des publics et des attentes qui peuvent être très variables. Il n'empêche que le succès rencontré par l'offre de formation, tant pour l'Administration que pour les communes (tous les cours proposés en 2015 ont dû systématiquement être dédoublés), montre l'attente et le besoin des collaborateurs des administrations dans ces domaines. Ces actions sont également importantes pour les

archivistes, car elles permettent de se confronter directement aux problématiques du terrain et d'améliorer sans cesse leurs outils et leurs méthodes.

Incontestablement, ces projets ont aussi permis aux Archives et aux archivistes de modifier leur image et de se positionner progressivement comme des acteurs crédibles et essentiels de la gestion de l'information au sein des administrations. Certes, les archivistes ne sont pas les seuls spécialistes dans ce domaine, mais leurs compétences en matière de gestion et de conservation des documents et des données électroniques sont aujourd'hui reconnues.

Nul doute que cette dynamique se poursuivra dans les années à venir, car répondre aux défis actuels en matière de gestion de l'information est un travail permanent, qui nécessite de communiquer sans cesse et d'être présent au plus près des administrations et de leurs employés. Il est aujourd'hui difficile d'imaginer comment, sans ce travail de conseil et de soutien en amont et sur le terrain, les archivistes pourraient continuer à assurer leurs missions traditionnelles de collecte, de conservation, de communication et de mise en valeur, surtout dans un monde où le support électronique est devenu le support par excellence et où sa maîtrise est nécessaire durant tout le cycle de vie du document.

NOTES

(1) Dans le canton du Valais, les communes bourgeoises existent souvent en parallèle des administrations municipales « classiques ». Ces bourgeoisies ont à leur charge la gestion d'un patrimoine dont peuvent jouir communément les « bourgeois » (forêts, vignes, patrimoine immobilier, etc.) et disposent de leur propre conseil. Dans la plupart des cas, l'administration bourgeoise est intégrée à celle de la commune municipale, mais certaines bourgeoisies sont complètement indépendantes. Plus d'informations sur le site web de la Fédération des Bourgeoisies valaisannes : <http://www.fbvs.ch/>. Dans la suite du texte, le terme de « communes » sera utilisé indifféremment pour les deux.

(2) Règlement des archives de l'Etat du 12 septembre 1873, dans *Recueil des lois, décrets et arrêtés du Canton du Valais*, Sion, 1874, t. XI, p. 362-370.

(3) Arrêté du 17 juin 1922 concernant la réorganisation des archives communales et bourgeoises, dans *Recueil des lois, décrets et arrêtés du Canton du Valais*, Sion, 1923, t. XXVII, p. 367-368.

(4) Règlement du 17 novembre 1982 concernant les archives des organismes de l'Etat, dans *Recueil des lois, décrets et arrêtés du Canton du Valais*. Année 1982, Sion, 1983, t. LXXVI, p. 218-220.

(5) Loi sur l'information du public, la protection des données et l'archivage du 9 octobre 2008. En ligne : <http://www.vs.ch/Navig/navig.asp?MenuID=24420>. Un règlement d'exécution est validé par le Conseil d'Etat le 16 décembre 2010 : <http://www.vs.ch/Navig/navig.asp?MenuID=24421>.

(6) <http://www.vs.ch/Navig/navig.asp?MenuID=32342>

(7) Guide de gestion des documents (Administration) : <https://web.vs.ch/web/culture/guide-de-gestion-des-documents-et-des-archives-pour-l-administration-cantonale>

Guide de gestion des documents et des archives pour les communes valaisannes : <https://web.vs.ch/fr/web/culture/guide-de-gestion-des-documents-et-des-archives-pour-les-communes>

(8) Le référentiel de classement et de gestion réunit, sous la forme d'un tableau, le plan de classement des dossiers, les règles de conservation ainsi que d'autres informations sur la gestion et l'archivage des dossiers. Il représente le cœur d'un système de gestion des documents et des archives papier et électroniques.