

Mise en œuvre d'un système de Records management à la Bibliothèque nationale de France

Mise en œuvre d'un système de Records management.....	1
à la Bibliothèque nationale de France	1
participants	2
1. Introduction	3
2. Etat de lieux à l'arrivée de C. Dhérent à la BnF en janvier 2004.....	3
3. 2003 : un nouveau président, de nouveaux objectifs	3
4. Les bases du Records management	4
5. La méthode DIRKS	4
Etape A] Comprendre l'activité, le contexte réglementaire et social de l'organisme, grâce à la documentation. Le socle doit être exhaustif : il faut tout connaître pour voir ensuite ce dont il va falloir s'occuper.....	4
Etapes B et C] Identifier les besoins de création, contrôle, recherche, mise à disposition des records par l'analyse des activités et des facteurs environnementaux. Cela passe essentiellement par les entretiens. Ces étapes ont demandé un an de travail.....	4
Etape D] Vérifier dans quelle mesure les stratégies existantes permettent de répondre à ces besoins.....	5
Etapes E et F] Redéfinir ces stratégies	5
Etapes G et H] Implanter, maintenir et réviser ces stratégies	5
6. Les entretiens.....	5
6.1. Questions sur le service.....	5
6.2. Questions sur le producteur.....	5
6.3. Questions sur les dossiers.....	6
7. Le plan de classement et le manuel de gestion.....	6
8. Traitement des documents archivés	6
9. Mise en place de nouvelles procédures de production.....	6
10. Mise en place de formations.....	7
11. Prochaine réunion.....	7

participants

Catherine Dhérent, BNF
Aude N'Guyen, ministère de la santé
Patrick Cavalié, Ministère de l'écologie
Marthe Lafabrié, Ministère de l'écologie
Denis Caulier, Ministère de l'écologie
Béatrice Woznica, mairie de Gif-sur-Yvette
Pierre Salmeron, mairie de Bagneux
Jean-Phille Bonilli, centre Pompidou
Henry De Langle, centre Pompidou
Anne Lacourt, ENPC
Claude Aubrié, INRIA

1. Introduction

La réunion a lieu à la BnF.

La réunion s'ouvre par une mise au point sur Raïa : l'extranet fonctionne, mais il est enrichi par peu de personnes. Le groupe prévoira une réunion pour examiner de plus près le fonctionnement et ce qu'il reste à faire.

Catherine Dhérent présente ensuite la mise en oeuvre d'un système de Records management (RM) à la BnF.

2. Etat de lieux à l'arrivée de C. Dhérent à la BnF en janvier 2004

La BnF n'avait jamais eu de véritable service d'archives pour gérer sa production documentaire, alors que nous sont parvenus des documents administratifs datant du XVIIe siècle. En a résulté un éparpillement des documents dans les services. Celui qui en conserve le plus est le Département des Manuscrits, où les documents administratifs manuscrits sont entrés comme collections et ont été cotés comme tels.

En 1988 est créée une "mission archives" pour le site François Mitterrand, qui se contente de récupérer ce qu'on lui apporte, n'ayant pas d'autorité sur les Départements, qui sont très puissants. La mission dispose de magasins aux normes, mais on y met des documents encombrants, sériels.

Il y a eu des éliminations sauvages.

Il n'y a jamais eu de contrôle scientifique et technique : en 1936, la BnF a obtenu une dérogation au versement aux Archives Nationales, rendu caduque en 1979, mais il y a depuis un statu quo.

Du coup :

- il n'y a pas d'analyse des documents
- il y a peu de tableaux de gestion
- les bordereaux de versement depuis 1997 sont très hétéroclites (12 modèles différents en 2003)
- il n'y a pas d'instruments de recherche accessibles
- il n'y a pas de réflexion sur la forme électronique des documents, malgré de bons outils de production
- il n'y a aucune règle de procédure

3. 2003 : un nouveau président, de nouveaux objectifs

M. Jeanneney, président depuis 2002, montre un intérêt très fort pour l'histoire et les archives. Il se rapproche de la DAF et souhaite inventorier les archives anciennes, notamment celles de la Seconde guerre mondiale. Il souhaite également développer la recherche historique sur la BnF et les bibliothèques. Dans sa lettre sur les programmes prioritaires de 2004, M. Jeanneney a fait figurer la "rénovation de la politique d'archivage".

Par ailleurs, il veut tracer la production documentaire courante, car il ne sait pas exactement ce que font les services. Cela fait naître l'idée d'expérimenter la technique du Records management.

Avant son arrivée en janvier 2004, Catherine Dhérent pose d'emblée ses conditions, car le positionnement du service au sein de l'établissement est essentiel. Elle souhaite être directement rattachée à la Directrice générale, ce qui lui permet notamment d'être indépendante des différents Départements et d'être proche de la tête de l'établissement. Ce rattachement a été effectif au premier janvier 2004 pour Catherine Dhérent, au 10 mars 2004 pour le service.

Les conditions de travail sont optimales, d'autant plus que Catherine Dhérent assiste, du fait de son rattachement hiérarchique, à diverses réunions : CA, réunions de la DG, réunions des comités de direction, contrôle scientifique, etc.

4. Les bases du Records management

Il est nécessaire que la tête de l'établissement initie une politique de RM et que l'ensemble de l'établissement adhère. A son arrivée, Catherine Dhérent a pu susciter une certaine méfiance de la part de certains services, qui craignaient une surcharge de travail ou, pour le Département des manuscrits, qu'elle ne touche aux collections-mêmes, outre les documents d'archives.

Catherine Dhérent préfère avoir une approche globale, plutôt que par grands secteurs. Il faut, au niveau, de l'établissement, identifier les missions, les fonctions et les activités découlant de ces fonctions.

Les dossiers et documents doivent être décrits dans un plan de classement reflétant ces fonctions et activités.

Il faut enregistrer les documents dont on aura besoin de retrouver la trace dès la création.

L'évaluation des documents repose également sur les risques encourus par l'établissement.

5. La méthode DIRKS

“ Designing and Implementing RecordKeeping Systems ” est une méthode australienne (<http://www.naa.gov.au/recordkeeping/dirks/dirksman/dirks.html>). Elle est compatible avec la norme ISO 15489.

Elle comporte 8 étapes, qui permettent :

Etape A] Comprendre l'activité, le contexte réglementaire et social de l'organisme, grâce à la documentation. Le socle doit être exhaustif : il faut tout connaître pour voir ensuite ce dont il va falloir s'occuper.

Il faut d'abord déterminer le contour de l'investigation. Ensuite, on va collecter plus précisément l'information (documents, entretiens). On documente sa recherche et on établit le rapport.

L'étape A a nécessité trois mois de travail.

Etapes B et C] Identifier les besoins de création, contrôle, recherche, mise à disposition des records par l'analyse des activités et des facteurs environnementaux. Cela passe essentiellement par les entretiens. Ces étapes ont demandé un an de travail.

Concernant l'étape B, il faut identifier et documenter chaque fonction, élaborer un plan de classement des activités – qui ne repose pas sur l'organigramme. On liste les services internes

ou externes sur lesquels les activités ont des conséquences. On détermine les risques liés à la façon dont on produit les documents.

Concernant l'étape C, il s'agit d'identifier ce qu'il faut faire pour gérer les records et de localiser les sources.

Etape D] Vérifier dans quelle mesure les stratégies existantes permettent de répondre à ces besoins

On va pour cela identifier les systèmes d'information existants et les analyser.

Etapes E et F] Redéfinir si besoin ces stratégies

Etapes G et H] Implanter, maintenir et réviser ces stratégies

Ces étapes peuvent se suivre ou être menées conjointement pour certaines. Dans le cas de la BnF, le calendrier est le suivant :

- 2004, année d'audit (étapes A, B et C)
- 2005, année de formation et de redéfinition des stratégies
- 2006, année d'audit sur les résultats de l'implantation des nouvelles procédures pour le courrier

Chaque étape fait l'objet d'un rapport que l'on fait valider.

6. Les entretiens

Le but est de collecter des informations pour les étapes B et C – et pour conforter celles recueillies au cours de l'étape A.

La préparation d'un entretien demande environ une heure de travail : il s'agit de se documenter, de connaître le sujet, les sigles, les prénoms, les fonctions.

Un entretien dure de une heure et demie à sept heures (échelonné alors sur 3-4 séances). Si on suit le plan d'entretien au début, il faut ensuite rebondir, questionner, approfondir certains points et laisser parler l'interlocuteur : cela tient plus de la conversation. Catherine Dhérent a préféré la prise de notes à l'enregistrement, ce qui met la personne plus en confiance.

L'entretien permet au Records manager de cerner précisément les fonctions de chaque personne au sein de l'institution, comme il permet à chaque agent de conceptualiser. Cela permet également de recréer la notion de dossier.

Il faut bien préciser qu'on est là pour aider et faciliter le travail, pas pour en rajouter.

Concernant l'ordre des entretiens, on rencontre d'abord la tête de l'établissement, et on descend jusqu'aux niveaux pertinents de la production.

6.1. Questions sur le service

- le(s) code(s)
- les textes réglementaires
- l'existence de procédures
- les relations hiérarchiques

6.2. Questions sur le producteur

- l'intitulé du poste, le profil

- les dates de début d'exercice
- le contenu de la fonction (activités)
- l'historique professionnel
- les dossiers résultant des activités – sans jamais les voir

6.3. Questions sur les dossiers

- y a-t-il un cadre ou un plan de classement ?
- trouver l'intitulé
- définir le contenu
- le format
- les destinataires et les utilisateurs
- la fréquence d'utilisation dans le service
- les dossiers en relation
- l'intérêt historique potentiel
- l'évaluation pour le sort final
- la localisation

7. Le plan de classement et le manuel de gestion

C'est un modèle hiérarchique des relations entre les fonctions, les activités et les actions : c'est le squelette dans lequel rentrent les dossiers. Catherine Dhérent a travaillé 6-7 mois dessus.

Le manuel de gestion comporte plusieurs parties :

- la table de matières (= plan de classement)
- les tableaux de gestion
- un index enrichi

Il permet d'identifier et de décrire précisément les types documentaires, de déterminer le sort final des différents exemplaires d'un même dossier.

Usages principaux : en plus de manuel de gestion, il sert à la structuration des bases de production, du répertoire des archives historiques, à l'indexation d'autres types de document produit par la Bibliothèque, de référentiels pour les services.

Le manuel de gestion permet de pointer les failles, les anomalies.

On peut établir des manuels de gestion spécifiques pour les services qui le souhaitent avec le plan de classement où on met en évidence les rubriques utiles au service concerné, la liste des dossiers qui le concerne, un extrait de l'index.

Le répertoire des archives administratives est mis en ligne et mis à jour quotidiennement pour l'intranet, mensuelle pour Internet.

8. Traitement des documents archivés

On les cote selon un système simple. On procède à un récolement général des magasins.

9. Mise en place de nouvelles procédures de production

Il s'agit d'initier et de guider le changement pour tous les points où on a décelé un problème ou un risque. Il faut savoir gérer les réticences au changement.

On peut profiter des arrivées et des départs pour tout mettre à plat.

10. Mise en place de formations

- A l'arrivée des personnels encadrant
- Spécifiques à certains métiers :
 - au niveau des secrétariats, pour à terme en faire des bureaux d'ordre
 - les directeurs et chefs de service ont demandé des formations pour suivre les changements au niveau des secrétariats
 - séances communes aux secrétaires et aux directeurs.

11. Prochaine réunion

La prochaine réunion aura lieu en décembre 2005 (le jeudi 1^{er}, le jeudi 8 ou le vendredi 14), à la BnF à 9h30.

Elle portera sur l' " étude de trois cas " :

- l'INRIA : sauvegarde du Web
- Beaubourg : le versement des services culturels
- Gif sur Yvette : infomatization de la chaîne et procédures.