

UNIVERSITE MOULOUD MAMMERI TIZI-OUZOU
FACULTE DES SCIENCES ECONOMIQUES, COMMERCIALES ET DES
SCIENCES DE GESTION

Département des Sciences Financières
Filière des sciences Financière et Comptabilité



Mémoire en vue de l'obtention du diplôme de Master

Spécialité : Audit et contrôle de gestion

Thème

Audit de la politique de gestion des archives : cas de l'Electro-industrie

Réalisé par :

Mlle. NAIT ABDERRAHMANE Salma.

Mlle. SALMI Ouerdia

Mlle OURDJA Nada

Encadré par :

Dr RACHEDI Akila

Devant le jury composé de :

President: Mr. ZERKHFAOUI Lyas MCB

Examineur: Mr. OUSSAID Aziz MAA

Rapporteur : Mme RACHEDI Akila MCA

9ème promotion

Année universitaire 2022/2023

Remerciement

Avant de tout dire ou introduire, nous remercions « Dieu » le tout miséricordieux, qui nous a donné grâce et bénédiction pour la réalisation de ce mémoire.

C'est un grand plaisir que nous réservons ces lignes en signe de gratitude.

A nos chers parents, grâce à qui nous sommes en partie ce que nous sommes aujourd'hui.

Nous tenons à exprimer notre profonde gratitude envers Docteur RACHEDI Akila, qui nous a prodigué un soutien inestimable tout au long de la réalisation de notre mémoire de fin d'études. Sa contribution a été d'une grande valeur pour nous et grandement contribué à la qualité de notre travail. Merci beaucoup madame, pour votre engagement et votre dévouement envers notre réussite.

Nous voulions également remercier toute l'équipe d'Electro-industrie pour nous avoir accueillies en stage et pour nous avoir offert une expérience professionnelle inoubliable.

Nous profitons de l'occasion pour exprimer nos vifs remerciements à tous les enseignants du département des Sciences de Gestion de l'UMMTO qui ont contribué à notre formation.

Merci à toutes les personnes qui ont contribué de près ou de loin à l'élaboration de ce travail.

Dédicace

A mon père, pour ton amour, pour tes sacrifices, pour ton soutien tout au long de mes études. J'espère être ta fierté. Que ce travail soit un modeste témoignage de mon éternelle reconnaissance. Que Dieu te garde.

A ma mère, nulle phrase aussi expressive soient elles ne sauraient exprimer ma reconnaissance pour ton dévouement, tes précieux conseils et les efforts que tu ne cesses de déployer depuis mon enfance. En ce jour mémorable, reçoit ce travail en signe de ma vive reconnaissance. Que Dieu te donne santé et te garde pour nous.

A ma sœur et mon frère pour leur encouragement.

A mon grand-père qui repose en paix.

A toute ma famille pour l'amour et le respect qu'ils m'ont toujours accordé.

A mes chères amies, Nada, Salma, Tinou et Siham je vous remercie pour les moments inoubliables que nous avons partagés ensemble, et pour le plaisir dont j'ai joies avec vous.

A tous mes amis

Ouerdia ... 

A ma mère,

Ta prière et ta bénédiction m'ont été un grand soutien pour mener à bien mes études. Aucune dédicace ne pourrait être assez éloquente pour exprimer ce que tu mérites pour tous les sacrifices que tu n'as cessé de me donner depuis ma naissance. Tu as fait plus qu'une mère puisse faire pour que ses enfants suivent le bon chemin. Que Dieu te préserve pour nous et t'accorde santé, longue vie et bonheur.

A mon père,

A mon support dans ma vie, qui m'a appris, m'a encouragé et m'a dirigé. Rien au monde ne vaut les efforts fournis jours et nuits pour mon éducation et mon bien être. Que Dieu te préserve et te procure santé et longue vie.

A mes frères et sœurs qui m'ont toujours encouragé et qui ont toujours été présents pour moi.

A tous mes amis, Ouerdia, Nada, Siham et Tinou pour tous les moments agréables et difficile qu'on a partagés.

A tous mes amis et les gens que j'aime, qui ont cru en moi et m'ont soutenu

Salma... 

A ma mère

A celle qui m'a mis au monde, qui a été toujours là pour moi, qui a été ma consolatrice, mon réconfort, ma meilleure amie, tu es la seule personne au monde qui ne me laissera jamais tomber. Quoi que je dise ou que je fasse, je ne te remercierai jamais assez pour tout ce que tu m'as fait. Je t'adore maman chérie.

A mon père

A la personne qui m'a accordé toute sa confiance, son soutien, son réconfort, qui a été mon épaule solide. Je t'offre ce modeste travail pour te remercier pour tout ce que tu m'as fait, pour tous les efforts que tu as fait pour nous voir grandir. Que DIEU te garde pour nous. Je t'adore mon père chéri.

A la mémoire de mon grand-père qui est comme un deuxième père pour moi
« qu'il repose en paix »

A ma grand-mère à qui je souhaite une longue vie

A mon adorable petite sœur Maria

A mon cher frère Sofiane qui m'a toujours encouragé et qui a toujours été présent pour moi

A mes meilleurs amis Ouerdia, Salma, Sihem, et Tinou, avec qui j'ai passé les meilleurs souvenirs et moments de ma vie

A la personne qui m'a comblé d'amour.

Nada... 

SOMMAIRE

Introduction générale	01
------------------------------------	-----------

Chapitre I : Aperçu théorique sur l’audit et la politique de gestion des archives

Introduction.....	05
Section 1 : Généralités sur l’audit.....	05
Section 2 : Généralités sur l’archivage	17
Section 3 : La Politique de gestion des archives	28
Conclusion	37

Chapitre 2 : La gestion des archives à l’ère de la numérisation

Introduction.....	38
Section 1 : Records management et la norme ISO 15489	38
Section 2 : La numérisation des documents d’archives.....	47
Section 3 : La gestion électronique des documents.....	58
Conclusion	72

Chapitre 03 : Audit de la politique de gestion des archives cas de l’ENEL-Azazga

Introduction.....	73
Section1 : Présentation de l’entreprise Electro-industrie.....	73
Section 2 : Rapport de notre enquête	81
Section 3 : Analyse des résultats	100
Conclusion	107

Conclusion générale	108
----------------------------------	------------

Bibliographie

Liste des tableaux, figures et images

Table des matières

Introduction générale

Introduction générale

Derrière le mot « archive » coexiste aujourd'hui des réalités variées, elle est pour une organisation, le reflet de son passé, témoins de son histoire et permet de mieux comprendre son présent. Comme le dit Rampolla (2012), les archives sont des portes ouvertes sur le passé, des fenêtres sur le présent et des portails vers l'avenir.

Selon Jean Favier, les archives sont les témoins matériels de l'activité humaine, qu'elle soit individuelle ou collective, publique ou privé, économique, social, culturel ou scientifique. Elles sont, en un mot le patrimoine commun de l'humanité, dont la conservation et la transmission sont une responsabilité collective.

Qu'il soit sous forme papier ou numérique, l'archivage abrite la mémoire de l'entreprise tout en pouvant être une source d'inspiration pour l'avenir. Un modèle hybride de gestion des documents, qui combine l'utilisation de documents papier et numériques, est destiné à perdurer sur une longue période.

Cependant, pour que ces documents soient préservés et accessible pour les générations futures, est essentiel d'avoir une gestion efficace des archives. La gestion des archives est l'ensemble des processus et activité nécessaire pour garantir que les documents d'archives sont disponibles pour répondre aux besoins de l'organisation et de la société maintenant, et dans le futur, tout en assurant leur intégrité, leur authenticité et leur fiabilité.

Selon Derrida (2002), il n'y a pas d'archives sans trace, mais tout trace n'est pas une archive, dans la mesure où les archives posent que la trace soit appropriée, contrôlée, organisée et politiquement sous contrôle. Il n'y a pas d'archive sans un pouvoir de capitalisation ou de monopole. Autrement dit, il n'y a pas d'archive sans pouvoir politique, pour non seulement choisir ce qu'il devrait être garder ou non, mais aussi pour le localiser en un lieu pour le classer, l'interpréter et le hiérarchiser. Il n'y a pas d'archive sans destruction.

Selon Kone (2003), la politique de gestion des archives est une façon concertée et réfléchie de mettre en place les moyens qui permettent d'organiser et de traiter de façon efficace et rentable, l'ensemble des documents que produit une organisation dans le cadre de ses activités.

Il est dit que la nécessité est mère de l'invention, ainsi les organisations cherchent à améliorer leur performance en ayant recours à l'audit qui permet de s'assurer que les pratiques et les procédures sont conformes aux normes et aux exigences réglementaires.

Selon Manfouo (2023), l'audit est cette activité taillée sur mesure qui accompagne le management de l'entreprise au quotidien en donnant l'assurance raisonnable pour l'atteinte de ses objectifs. Il s'agit d'un levier de progrès qui participe à la gouvernance en assurant la conformité de la mise en œuvre des éléments de contrôles à tous les niveaux de l'entreprise dans le but de garantir inéluctablement la production de la valeur.

De ce fait, l'audit est un moyen incontournable pour les entreprises désireuses d'améliorer leur politique de gestion des archives. En examinant les processus de gestion des archives de l'entreprise, l'audit peut aider à identifier les forces et les faiblesses de la politique actuelle, et à émettre des recommandations pour améliorer la sécurité, la fiabilité et la disponibilité des archives.

Dans cette optique, notre étude se penchera sur l'audit de la politique de gestion des archives de l'entreprise publique algériennes de l'électro-industrie.

A partir de là, notre recherche se focalise sur la problématique suivante :

Quel est le degré de maîtrise de la politique de gestion des archives au sein de l'Electro-industrie ?

Cette question centrale appelle à un certain nombre de questions secondaires :

- Comment mettre en place une politique d'archivage ?
- De quoi se compose les archives de l'ENEL ?
- Quels types de difficultés rencontre-t-elle pour leur gestion ?

Pour appréhender cette question centrale, nous avons envisager les hypothèses suivantes :

- Hypothèse 1 : L'audit des archives est une pratique indispensable pour vérifier la conformité de la politique d'archivage.
- Hypothèse 2 : Le processus d'archivage au sein de l'Electro-industrie est conforme aux normes réglementaires en vigueur.
- Hypothèse 3 : Le système d'archivage électronique des documents est une solution adoptée par l'ENEL.

La démarche méthodologique adoptée s'inscrit dans l'épistémologie interprétativiste.

Dans un premier temps, une revue de la littérature concernant les différentes notions relatives à l'audit, la gestion des archives a été effectuée, l'objectif est de les cerner, et dans un seconde temps on adoptant une démarche hypothéco-déductive et une méthode qualitative à travers une étude empirique centré sur le

cas de l'ENEL, notre objectif central consiste à mieux comprendre la politique de gestion des archives au sein de cette entreprise, ensuite montrer la nécessité d'une transformation vers le numérique et l'utilisation d'une gestion électronique des document (GED)

Nous avons articulé notre travail autour de trois chapitre complémentaire.

Le premier chapitre est intitulé : revue théorique sur l'audit et la politique de gestion des archives. Ce chapitre est reparti en trois sections : la première portera sur l'audit en général, la seconde quant à elle est consacrée aux généralités de l'archivage, et enfin la troisième section portera sur la politique de gestion des archives.

Le deuxième chapitre est destiné à la gestion des archives à l'ère de la numérisation, il est reparti en trois sections : la première sur le records Management et la norme ISO 15489, le deuxième reposera sur la numérisation des documents d'archive. En fin la troisième portera sur la gestion électronique des archives.

Le troisième chapitre sera consacré à la partie pratique de notre enquête. Ce chapitre sera divisé en trois parties. La première partie sera une présentation de l'organisme d'accueil. La deuxième partie consistera en la présentation des résultats de notre enquête qui a été menée à l'aide d'un questionnaire adressé au responsable des services d'archives, informatiques et des moyen commun et logistique. Enfin, la troisième et dernière partie sera une analyse détaillée des résultats obtenus.

Pour conclure notre étude, nous dresserons une synthèse des principaux éléments que nous avons abordés dans notre travail. Nous répondrons également à la problématique que nous avons soulevée au début de notre étude.

Chapitre 1 :

Aperçu théorique sur l'audit et la politique de gestion des archives

Chapitre I : Aperçu théorique sur l’audit et la politique de gestion des archives

Introduction

L’archivage des documents d’entreprise ne se réduit pas à une simple tâche administrative et obligatoire à remplir. La gestion des archives demande au préalable de bien comprendre l’ensemble des besoins en archivage, spécifiquement liés à l’activité de l’entreprise.

Il est donc capital d’établir un audit d’archivage pour mettre en place un plan d’archivage cohérent et conduire une politique d’archivage partante.

L’audit de la politique de gestion des archives est une évaluation systématique et objective de la manière dont une organisation gère ses archives et ses documents. Cela implique de vérifier si les politiques et les procédures sont en place pour garantir que les documents sont conservés de manière appropriée, que les informations sont accessibles aux personnes qui en ont besoin et que les risques liés à la gestion des archives sont minimisés.

Pour mieux comprendre l’audit et la politique de gestion des archives, ce premier chapitre s’étale sur trois sections : la première section aborde l’audit en général, dans la deuxième section nous allons évoquer des généralités sur les archives, et en dernier nous allons consacrer cette section à la politique de gestion des archives.

Section 01 : Généralités sur l’audit

L’audit est une activité qui consiste à examiner de manière systématique et objective les comptes, les opérations et les processus d’une entreprise ou d’une organisation afin de s’assurer de leur conformité aux normes et aux réglementations en vigueur. Dans cette section nous allons présenter des généralités de l’audit.

Chapitre I : Aperçu théorique sur l’audit et la politique de gestion des archives

1.1 Définitions de l’audit :

La notion de l’audit est large et a considérablement évoluée, de ce fait, on présente quelques définitions de l’audit :

L’objectif de tout audit est de vérifier la conformité par rapport à un objet. Plus spécifiquement, l’audit est un « processus systématique, indépendant et documenter permettant d’obtenir des preuves et de les évaluer de manière objective pour déterminer dans quel mesure les critères d’audit sont satisfaits » (ISO 19011, 2002). Il ne s’agit donc pas de méthode de calcul ou d’un système de gestion, mais d’un processus.

Selon Renards (1997), l’audit est un travail d’investigation permettant d’évaluer des procédures comptables, administratives, ou autre, en vigueur dans une entreprise afin de garantir à un ou plusieurs groupes intéressés, dirigeants, actionnaires, représentant du personnel, tiers, la régularité et la sincérité des informations mises à leur disposition est relatives à la marche de l’entreprise.

D’après J.C et Bouquin H (2008), l’audit est l’activité qui applique en toute indépendance des procédures cohérentes et des normes d’examen en vue d’évaluer l’adéquation, la pertinence, la sécurité et le fonctionnement de tout ou partie des actions menées dans une organisation par références à des normes. Elle est en effet définie selon les mêmes auteurs comme un outil de management qui s’applique aussi bien à la gestion qu’aux processus et systèmes de contrôle et de pilotage ».

Globalement, on peut donc définir l’audit comme étant, l’examen auquel procède un professionnel compétant selon des normes préalablement établies, en vue de découvrir les failles et les anomalies, afin de mettre en place les procédures

Chapitre I : Aperçu théorique sur l’audit et la politique de gestion des archives

de correction nécessaire, et cela par des méthodes précises. Et enfin communiquer le résultat aux utilisateurs intéressés.

1.2 Types d’audit :

Il existe trois (03) critères pour classer les audits :

- Classification par statut : audit interne et audit externe ;
- Classification par domaine : audit financier et audit opérationnel ;
- Classification au regard de la loi : audit légal et audit contractuel.

1.2.1 Classification par statut

Selon ce critère il existe deux type d’audit :

1.2.1.1 Audit interne :

Selon l’institut français de l’audit et du contrôle interne (IFACI), l’audit interne est une activité indépendante et objective qui donne à une organisation une assurance sur le degré de maîtrise de ses opérations, lui apporte ses conseils pour les améliorer et contribue à créer de la valeur ajoutée. Il aide cette organisation à atteindre ses objectifs en évaluant par une approche systématique et méthodique, ses processus de management des risques, de contrôle et de gouvernance d’entreprise et en faisant des propositions pour renforcer leur efficacité.

L’audit interne à bout but d’assister les dirigeants dans leurs fonctions quotidiennes en mettant à leur disposition des informations pertinentes en temps réel. Ainsi, selon CHAPLAIN et Jacques Renard (2009) l’audit interne a pour objectif de :

- Apprécier le contrôle interne,

- Assurer la qualité des informations interne,
- Inciter le personnel,
- Améliorer et vérifier la bonne application des procédures,
- S’assurer de l’application des instructions de la direction,
- S’assurer de l’utilisation raisonnable des ressources.

1.2.1.2 Audit externe :

L’audit externe est une fonction indépendante de l’entreprise, il est exercé par une personne externe à l’entreprise, dont le but est de contrôler la bonne imputation des informations comptables, il tente de déceler et de prévenir les inexactitudes tout en cherchant à empêcher leur réalisation actuelle et futur. Son objectif vise l’obtention d’une assurance raisonnable sur la qualité des états financiers et d’analyser l’activité de son client. Son opinion est inscrite dans un rapport, qui évoque la totalité des rubriques des états financiers. Selon Feghali (2015), cette opinion a pour objectif de donner plus de crédibilité à ces états et de vérifier leur exhaustivité, permettant ainsi à leurs lecteurs de se construire une opinion valable capable d’agir en toute connaissance de cause.

1.2.2 Classification par domaine

Y a le domaine opérationnel et financier et comptable :

1.2.2.1 Audit financier

L’audit financier, ou révision comptable, est l’examen par une personne compétente de la tenue de la comptabilité, soit en vue de révéler le caractère correct de l’enregistrement d’une ou plusieurs opérations, soit pour exprimer une opinion sur la régularité et la sincérité des états financier d’une entreprise.

1.2.2.2 Audit opérationnel :

Selon Bouchaib Mokhtari (2016), l'audit opérationnel comporte la vérification du caractère adéquat et de l'efficacité des systèmes et procédures interne ainsi que l'analyse des structures d'organisation et de l'attribution des responsabilités afin de vérifier que les objectifs fixés par le top management sont atteints à moindre cout. Cet audit fait recours essentiellement à l'évaluation d'une organisation du point de vue de la performance de son fonctionnement et de l'utilisation des ressources.

1.2.3 Classification au regard de la loi

On distingue l'audit légal et l'audit contractuelle :

1.2.3.1 Audit contractuel

Selon Riebold (1975), L'audit est contractuel s'il est demandé par les dirigeants de la firme, ou par des tiers intéressés : banquiers, créanciers, acquéreurs potentiels de l'entreprise. Son champ d'application peut être limité à une fonction ou à un aspect, par exemple la vérification du cout de revient d'une production, d'un calcul de royalties, ou avoir pour objet la détection de fraudes et /ou de détournements. Dans ces cas, les contrôles effectuer sont localisés et exhaustifs. La révision contractuelle est générale s'il est demandé à l'auditeur d'analyser et de suivre l'évolution des comptes durant un exercice, puis des commenter dans un rapport développé.

1.2.3.2 Audit légal

Selon Moulin (2015) la révision légale est celle confiée par le législateur au mandataire des actionnaires, appelé commissaire au compte. Sa mission est

Chapitre I : Aperçu théorique sur l'audit et la politique de gestion des archives

permanente, elle consiste principalement, mais non exclusivement, à certifier la sincérité et la régularité des états financiers de fin d'exercice et à vérifier la sincérité des informations fournies dans le rapport du conseil ou du directoire sur la situation financière de la société.

Le commissaire est tenu de présenter à l'assemblée des actionnaires un rapport général relatant l'exécution de sa mission et les irrégularité, inexactitudes ou infractions découvertes, et un rapport spécial sur les conventions règlementées.

1.3 Les normes d'audit

Les normes d'audit sont un ensemble de règles que l'auditeur doit respecter afin de forger son opinion et mener au bien sa mission. Elles sont devisées en 3 catégories :

1.3.1 Les normes générales

Ces normes sont inhérentes à l'auditeur, elles concernent les aptitudes et les compétences du chargé de la mission, mais aussi son indépendance, la qualité de son travail et le secret professionnel.

1.3.1.1 Compétences

La mission d'audit doit être réalisée par une personne qui a des formations en audit, il doit être capable de comprendre les différentes situations et d'avoir l'intelligence de maîtriser la mission d'audit. L'auditeur doit s'assurer que ses collaborateurs ont une compétence appropriée à la nature et à la complexité des travaux à réaliser.

1.3.1.2 L’indépendance

L’auditeur doit être Independent de son client à tout point de vue, personne ne doit influencer sa décision et il doit être indépendant de tout lien réel qui pourrait contrarier cette intégrité et objectivité. Avant d’accepter une mission d’audit, il faut vérifier l’incompatibilité (le lien familial, les intérêts personnels, etc.).

1.3.1.3 Secret professionnel

Il est tenu de respecter le caractère confidentiel des informations recueillis, qui ne doivent être divulguées à aucun tiers sans autorisation ou obligation légale ou professionnelle de l’affaire.

1.3.1.4 Qualité de travail

L’auditeur exerce ses fonctions avec conscience professionnelle et avec les diligences qui permettent à ses travaux d’atteindre un degré de qualité suffisant compatible avec son éthique et ses responsabilités.

1.3.1.5 Acceptation et maintien de la mission

L’auditeur doit apprécier ses possibilités d’accomplir son mandat avant d’accepter la mission, afin de respecter l’ensemble des travaux et d’éviter toute éventuelle cessation ou rupture de travail.

1.3.2 Les normes de travail

Les normes de travail en matière d’audit définissent à la fois ce que doit être le travail de l’audit et comment il doit être organisé. Les normes de travail relatives à la mission d’audit se résument comme suit :

1.3.2.1 Orientation et planification de la mission

L’auditeur obtient une connaissance des particularités de l’entreprise à auditer afin d’éviter les travaux inutiles qui ne serviront pas les objectifs de la mission. L’auditeur doit planifier sa mission, établir un plan d’audit et élaborer un programme de travail.

1.3.2.2 Appréciation du contrôle interne

En présence d’un système de contrôle interne, l’auditeur devra respectivement :

- Apprécier l’existence ;
- Porter un jugement sur le fonctionnement des procédures.

1.3.2.3 Obtention des éléments probants

L’objectif d’un auditeur est de concevoir et de collecter les éléments probants suffisants et appropriés pour pouvoir tirer des conclusions raisonnables, pertinentes et fiables.

1.3.2.4 Délégation et supervision

La supervision s’exerce tout au long de la mission afin d’assurer que les travaux progressent selon le programme et les délais prévus, et que les règles de déontologie sont respectées.

1.3.2.5 Documents de travail

Les documents sont classés en deux catégories :

- ✓ Le dossier permanent : regroupe l’ensemble des informations utilisables par l’auditeur sur toute la durée du mandat. Il est d’une certaine manière la

mémoire de l'équipe d'audit et il facilite la prise de connaissance de l'entreprise auditée par les nouveaux intervenants.

- ✓ Dossier de travail : regroupe les documents de la mission (feuille de travail et éléments probants produits et recueillis toute au long de la mission.

1.3.2.6 Utilisation des travaux de contrôle effectués par d'autre personne

L'auditeur peut utiliser les travaux réalisés par d'autres professionnels, mais sous condition de ne pas impacter l'indépendance de l'auditeur ou sa vision de travail à effectuer.

1.3.2.7 Application des normes de travail aux petite entreprise

Les objectifs de l'auditeurs sont indépendants des caractéristiques des entreprises et notamment de leur taille. Les normes ont un caractère général qui permet à l'auditeur de les appliquées quel que soit le contexte dans lequel il exerce sa mission.il applique donc les mêmes normes quelles que soit la taille de l'entreprise.

1.3.3 Normes de rapport

L'auditeur s'engage dans son rapport à donner une image précise et vrai de l » entreprise.le rapport doit être fidèle à la situation d'entreprise et conforme aux normes d'élaboration des rapport d'audit

1.4 Méthodologie de la conduite d'une mission d'audit

Selon Mohamed Tebani (2018), la conduite d'une mission d'audit se déroule en trois grandes phases :

1.4.1 La phase d’étude ou de planification

La phase d’étude et de planification d’une mission d’audit consiste à préparer la mission dans le but de faciliter le travail à faire sur le terrain. Il s’agit de prendre des dispositions idoines, préalables à l’accomplissement d’une mission d’audit.

1.4.2 Phase de réalisation ou de vérification sur le terrain

La phase de vérification est la conduite de la mission d’audit sur le terrain. En d’autre terme, c’est le déroulement proprement dit de la mission. C’est le lieu pour les auditeurs de mettre en œuvre les outils et techniques d’audit qui vont leur permettre d’élaborer le diagnostic et de proposer des recommandations. Cette phase fait appel aux capacités d’investigations, de dialogues, de communications et de déductions des auditeurs pour détecter et évaluer les risques identifiés.

1.4.3 Phase de conclusion ou de restitution des résultats

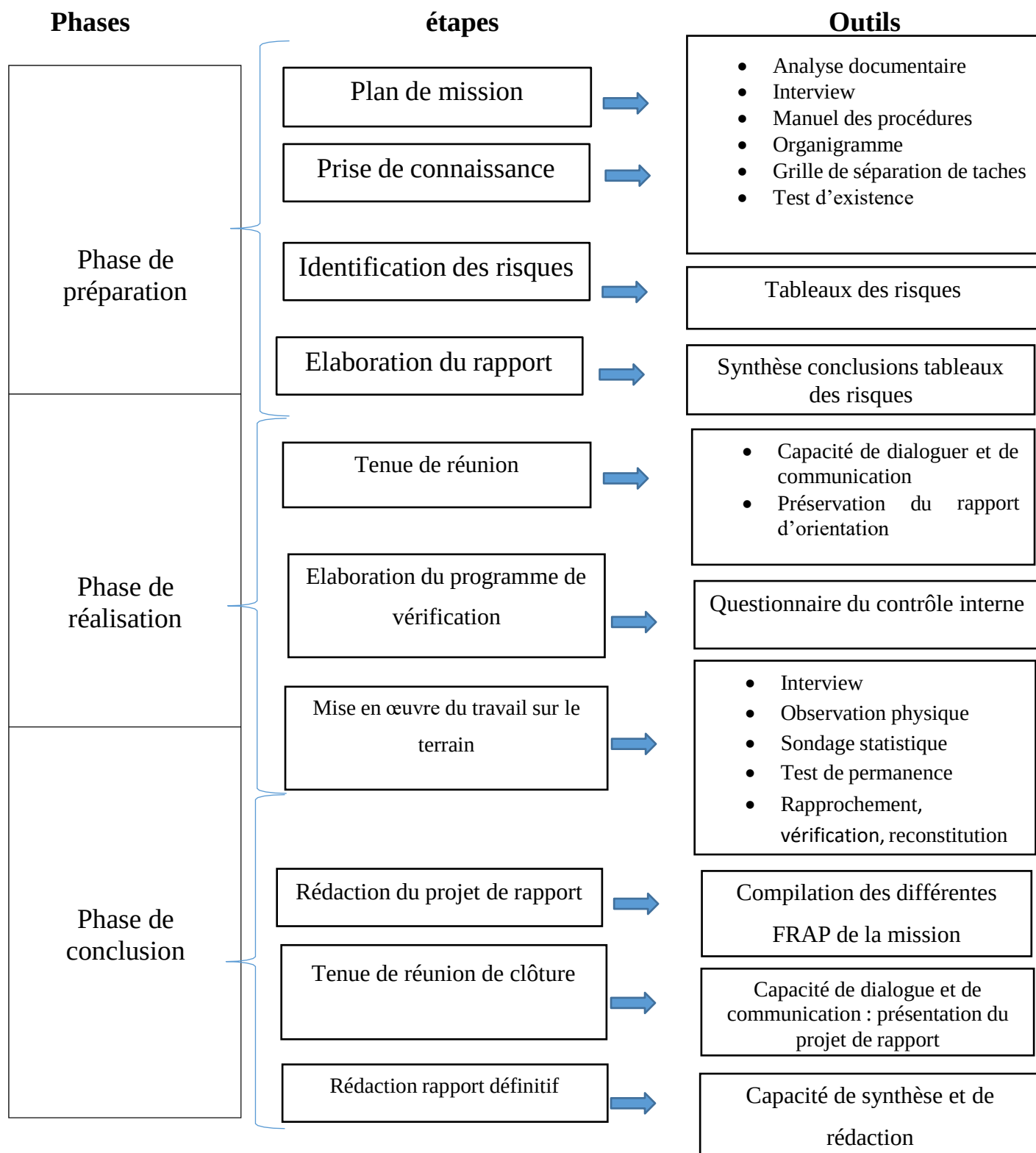
Cette phase est le lieu pour les auditeurs de restituer les résultats de la mission d’audit. C’est dans cette dernière phase que l’auditeur réalisera un rapport dans lequel il exposera et justifiera son opinion, cette opinion est la conclusion de tous les travaux menés au cours de sa mission. Le présent rapport doit être rédigé de manière impartiale, objective et factuelle, en utilisant un langage clair et concis qui permet aux cadres de comprendre son contenu et d'agir en conséquence. Il est essentiel que ce rapport soit facilement lisible et utile, en fournissant des informations pertinentes et précises qui peuvent être utilisées pour prendre des décisions éclairées. Pour atteindre ces objectifs, il est recommandé d'utiliser un langage approprié, en évitant les termes techniques inutiles ou les expressions ambiguës qui pourraient nuire à la compréhension du rapport. De plus, il est

Chapitre I : Aperçu théorique sur l’audit et la politique de gestion des archives

important de respecter les normes éthiques et professionnelles en matière de rédaction de rapports, en s'assurant de fournir des informations objectives et impartiales qui reflètent fidèlement les résultats de l'étude

Chapitre I : Aperçu théorique sur l'audit et la politique de gestion des archives

Figure 1: méthodologie de la conduite une mission d'audit interne



Source : Mohamed, T. (2018). *METHODOLOGIE : CONDUIRE UNE MISSION D'AUDIT INTERNE*, (pp. 20-67).

Chapitre I : Aperçu théorique sur l’audit et la politique de gestion des archives

Section 2 : Généralités sur l’archivage

Les archives sont des témoins précieux de notre histoire et de notre culture. Elles permettent de comprendre le passé, de prendre des décisions éclairées pour l’avenir et de préserver notre patrimoine pour les générations futures. Dans cette section nous allons commencer par la définition des archives, ces types, leur importance, et en termine par le processus d’archivage.

2.1 Définition des archives :

Parmi les premières définitions formelles, nous citons celle du CIA : « les archives sont le produit documentaire de l’activité humaine et elles sont conservées en raison de leur valeur sur le long terme. Elles constituent le reflet en temps réel de l’activité des individus et des organisations, et fournissent donc une vision directe sur les évènements passés. Elle se présentent sous toute une gamme de formats-écrit, photographie, audiovisuel, sous forme numérique ou analogique. Les archives sont produites par les organisations publiques ou privées et par les personnes à travers le monde ».

Mais aujourd’hui la majorité des pays se dotent des textes juridiques et l’article L.211-1 du code du patrimoine du 7 juillet 2016 définit les archives comme « l’ensemble des documents, 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 ».

Selon Mban (2017), la notion d’archive, très large, est donc indépendante :

- De la date : un document prend la qualité d'archives dès sa production ou sa réception, et non pas seulement lorsqu'il a perdu son utilité courante

Chapitre I : Aperçu théorique sur l'audit et la politique de gestion des archives

immédiate. La date du document n'entre pas en ligne de compte. Le mot archives n'est donc pas synonyme de vieux papiers comme on le pense ordinairement. Ainsi, tout document produit par un service est un document d'archives, le jour même de sa création et non pas le jour où ce document part aux archives (service et/ou locaux).

- Du lieu de conservation : bureaux, locaux d'archivage, archives départementales, prestataires d'archivage... ;
- De la forme : on trouve les archives sous différentes formes. L'expression "document d'archives" est un terme générique qui désigne une grande diversité de documents et de supports : textes, dessins, affiches, images, sons... Par exemple, un ministère, un parlement ou un établissement public conserve les textes réglementaires, les dossiers de personnel, les documents budgétaires et comptables, les collections du courrier, les différents types de dossiers, les études, les rapports... Il peut s'agir d'un original ou d'une copie.
- Du support matériel : si, pendant très longtemps, le papier constituait le support principal, l'évolution des technologies fait que cela n'est plus vrai et le sera encore moins dans un futur plus ou moins proche. Cela n'affecte pas le statut d'archives. Aux côtés du traditionnel papier figurent aujourd'hui les photographiques, les cartes et plans, les documents sonores, audiovisuels et informatiques ;

Il faut distinguer clairement :

- Les archives : documents propres à l'activité du service, uniques et originaux, soumis à des règles précises de traitement et de conservation.

Chapitre I : Aperçu théorique sur l'audit et la politique de gestion des archives

- La documentation : documents multi-graphies ou imprimés (journaux, publications officielles, revues spécialisées...), non produits par le service et qu'il peut détruire à son gré.

Tableau 1 : différence entre archives et documentation

Archives	Documentation
Ensemble de documents, quels que soit leur date, leur forme ou leur support matériels, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés leur valeur d'information générale.	Ensemble de documents réunis de manière volontariste et subjective, sur un sujet donné.
Information interne résultant des activités de l'organisation et le reflet de son activité, elles restent regroupées en fonction de leur prévenance. Elles sont uniques et elle ont une valeur probante, pérenne dans le temps.	Information externe issue de documents publiés, acquis et non produits par un service à des fins professionnelles. Demandée à être mise à jour régulièrement avec une suppression rapide des documentations périmées.
Preuve :document originaux pour obligations règlementaires.	Aucune valeur légale ni confidentielles et peut se trouver sur tout support d'information.
Mémoire : mémorisation et traçabilité des activités.	Disponible en plusieurs lieux et en plusieurs supports, elle peut donc être éliminer rapidement.
Stratégie : compréhension des faits et aide à la décision.	Complète l'information d'un dossier.
Communication : image de marque et transparence des organisation, matière première pour les chercheurs.	Constituée selon l'intérêt et sur une base volontaire pour documenter un projet.

Source : Ott, F. (2021). La gestion documentaire au cœur des processus d'affaires(p37).

2.2 Utilité des archives :

Selon Hassou et Karim Dissa Istefanos (2008), les archives ne sont pas que des documents anciens qui ne serviraient qu'à la connaissance et à la préservation du passé. Au contraire, elles fournissent des matériaux à l'action présente et future, aussi bien pour les États que pour les institutions et les organismes. L'organisation et la conservation des archives sont de première importance car cela renforce l'efficacité d'une activité, d'une action et permet un gain de temps et d'argent lors de la prise de décision. Les archives apparaissent ainsi à la fois comme outil de travail et d'aide à la décision, élément de preuve, mémoire interne d'une institution et mémoire collective et historique d'une Nation. Les archives ont une double utilité :

- Outil de gestion, de travail et de continuité administrative, les archives constituent aussi le réservoir d'informations et de références dans lequel tout organisme peut puiser pour préparer des décisions ou défendre ses droits. En effet, sur le plan pratique, les archives conservent la trace des droits et des engagements, des études et des décisions.
- Les archives apportent également le témoignage du passé et constituent pour toute administration, tout organisme, une source d'information unique et irremplaçable en prise sur la réalité. Issues de la conduite d'affaires répétitives ou ponctuelles, les archives transmettent l'expérience qui a été accumulée lors de l'action.
- L'accumulation rapide des archives intermédiaires dans les armoires de bureau pose un défi de gestion documentaire. Malgré l'avènement de l'informatique, la situation s'est aggravée, car les agents produisent des copies en abondance, entraînant une accumulation considérable de documents, souvent en double ou en triple exemplaire. Il est donc impératif

Chapitre I : Aperçu théorique sur l’audit et la politique de gestion des archives

de se demander si tous ces documents ont une valeur pour l'entreprise et s'ils seront utiles à l'avenir. Ainsi, un tri sélectif doit être effectué pour éliminer les documents sans intérêt et conserver ceux qui seront encore consultés. L'archivage permet aux services de stocker leurs archives dans un lieu sécurisé afin de les retrouver ultérieurement.

2.3 Typologie des archives :

L'archive est classée selon sa propriété ou sa source, selon la forme du contenant qu'elle porte, ou selon l'âge comme suit :

2.3.1 Selon la propriété

Selon Forlivesi (2005), on distingue deux catégories d'archives : les archives publiques et les archives privées

2.3.1.1 Les Archives publiques

Les archives publiques sont les documents produits et conservés par une organisation ou un organisme public, c'est-à-dire qu'il appartient à l'État, à des collectivités locales ou à une institution publique...etc. « Les archives publiques sont soumises aux principes du droit commun, notamment à l'impossibilité d'en être propriétaires même par prescription, ou d'en disposer par vente, achat ou don, inaccessible et imprescriptible comme bien public ».

2.3.1.2 Les archives privées

Elles se définissent légalement par défaut comme toutes les archives qui ne sont pas publiques. Les archives privées sont donc le fruit de votre activité, celle d'une entreprise, d'une famille ou d'une association. C'est-à-dire que sa source est privée, et l'État a le droit de contrôler sa transmission à des personnes privées,

Chapitre I : Aperçu théorique sur l’audit et la politique de gestion des archives

et si elle est vendue à l'étranger, les institutions des Archives nationales doivent en être informées, faute de quoi il est considéré comme un crime punissable par la loi, car peu pertinent. Sa source reste affiliée au pays dans lequel il a été produit et un symbole de sa Souveraineté Nationale, ainsi les Archives Nationales regroupent toutes les archives de la nation que les lois prévoient pour leur conservation dans de bonnes conditions et organisées, que leur source soit publique ou privée.

2.3.2 Selon la forme de contenant

L'homme a commencé à noter les informations issues de son activité dans les supports traditionnels mis à sa disposition par la nature, et avec l'avènement du papier, le document écrit ou imprimé a été adopté jusqu'à ce que l'imagerie techniques et supports informatiques sont apparus et se sont développés, car la production de documents se résumait notamment dans des contenants en papier, qu'il s'agisse de textes, d'images ou de cartes, puis des films et des bandes vidéo sont apparus, et nous assistons aujourd'hui au développement continu et croissant de documents électroniques. L'archive est divisée selon le critère de la forme en :

2.3.2.1 Archive traditionnels

Les anciens Irakiens, depuis l'aube de l'histoire, utilisaient l'argile comme matériau d'écriture sous forme de tablettes d'argile, tout comme les Égyptiens utilisaient la pierre, papyrus, bois et métal, et les Arabes utilisaient des pierres et du parchemin (peaux) et connaissaient les cartes comme documents pour révéler les zones géographiques et les frontières. Elle montre les activités économiques et politiques vitales du pays.

2.3.2.2 Archives papier

Avec l'avènement du papier et le développement de l'imprimerie, le document papier écrit ou imprimé est apparu et a été représenté dans diverses correspondances, archives, textes juridiques, ainsi que des images qui sont considérées comme un type complémentaire et auxiliaire du document papier.

2.3.2.3 Archives électroniques

Les archives électroniques C'est une série de symboles enregistrés sur des conteneurs électroniques, et c'est l'unité d'information de base dans le monde de l'information électronique, qui nécessite de recourir à des moyens technologiques pour la lire et en tirer profit, car elle diffère des documents papier qui contiennent des informations qui peuvent être exploitées immédiatement et sans équipement spécial.

2.3.3 Selon le cycle de vie d’un document

Le terme cycle de vie désigne le temps qui va de sa création à sa destination finale qui peut être soit la conservation à des fins mémoriaux soit la destruction. Selon Cazenave et Françoise Girard (2007), les documents d’archive ont un cycle de vie qui se décompose en 3 phase successives :

2.3.3.1 Les archives courantes

Nécessaires à la bonne marche du service, ils sont conservés dans les bureaux d'origine qui sont responsables de leur conservation et de leur classement. L'organisation de l'archivage doit donc débuter dans les bureaux eux-mêmes, quel que soit le support des documents.

2.3.3.2 Les archives intermédiaires

Les archives sont dites intermédiaires lorsqu'une affaire est close, les dossiers en rapport doivent cependant être conservés pour renseignements et références, ou en vertu de prescriptions légales. Ils n'ont plus à être gardés à proximité et peuvent alors être versés aux archives.

2.3.3.3 Les archives définitifs

Les archives définitifs regroupent tous les documents déjà triés et qui n’ont pas fait l’objet d’éliminations Les archives historiques et définitifs sont les archives que l’on conserve indéfiniment en vertu de leur valeur patrimoniale..

2.4 Le processus d’archivage

Selon Diarra et Malick Guibril Ndiaye (2022), le processus d'archivage peut varier en fonction des besoins et des exigences de chaque organisation, mais il peut généralement être décrit comme suit :

2.4.1 Identification et authentification des documents d’archive

Identifier un document c’est s’assurer de son authenticité. C’est la première étape pour connaître les conditions d’archivage du document. Le document doit donc être identifié et daté, et ne pas avoir été modifié pour pouvoir valider son authenticité.

2.4.2 Tri et classement des documents

Désigne l’opération qui consiste à regrouper ou séparer les unités d’archives en dégrossissant les dossiers selon des critères fixes de toutes les pièces

Chapitre I : Aperçu théorique sur l’audit et la politique de gestion des archives

inutiles par rapport à l’affaire traitée (prospectus, doubles, copies si on a l’original, documents provisoires si on a le document définitif, brouillons ou projet ou encore des documents qui n’ont aucune valeur juridique, historique ou patrimoniale en vue d’en effectuer le classement ou l’élimination). Une fois ce tri réalisé, pour chaque dossier collecté, voire chaque pièce, une analyse est rédigée et pour classer, il est nécessaire de s'appuyer sur un cadre ou un plan de classement. Les documents sont classés en fonction de leur type, de leur date, de leur sujet ou de tout autre critère pertinent.

2.4.3 Préparation des documents

Les documents sont préparés pour l'archivage en retirant les agrafes, les trombones, les rubans adhésifs et tout autre élément qui pourrait endommager les documents. Cette étape permet de garantir la longévité des documents d’archives.

2.4.4 Stockage des documents

Pour un stockage optimal, le document doit être à l’abri des intempéries, de la lumière mais également de la poussière ou encore des nuisibles. De bonnes conditions de stockage permettent d’augmenter la durée de vie des documents de l’entreprise. Pour un stockage idéal, plusieurs solutions existent comme les boîtes d’archives, les armoires de stockages ou encore les containers de stockage.

2.4.5 Conservation des documents

Les professionnels de l’archivage sont soumis à une obligation de résultats quant à la sécurité des documents archivés. Outre la qualité des locaux évoquée précédemment, le terme conservation de documents désigne l’ensemble des procédures visant à préserver l’intégrité des documents, c’est-à-dire retarder le phénomène de vieillissement et empêcher leur détérioration.

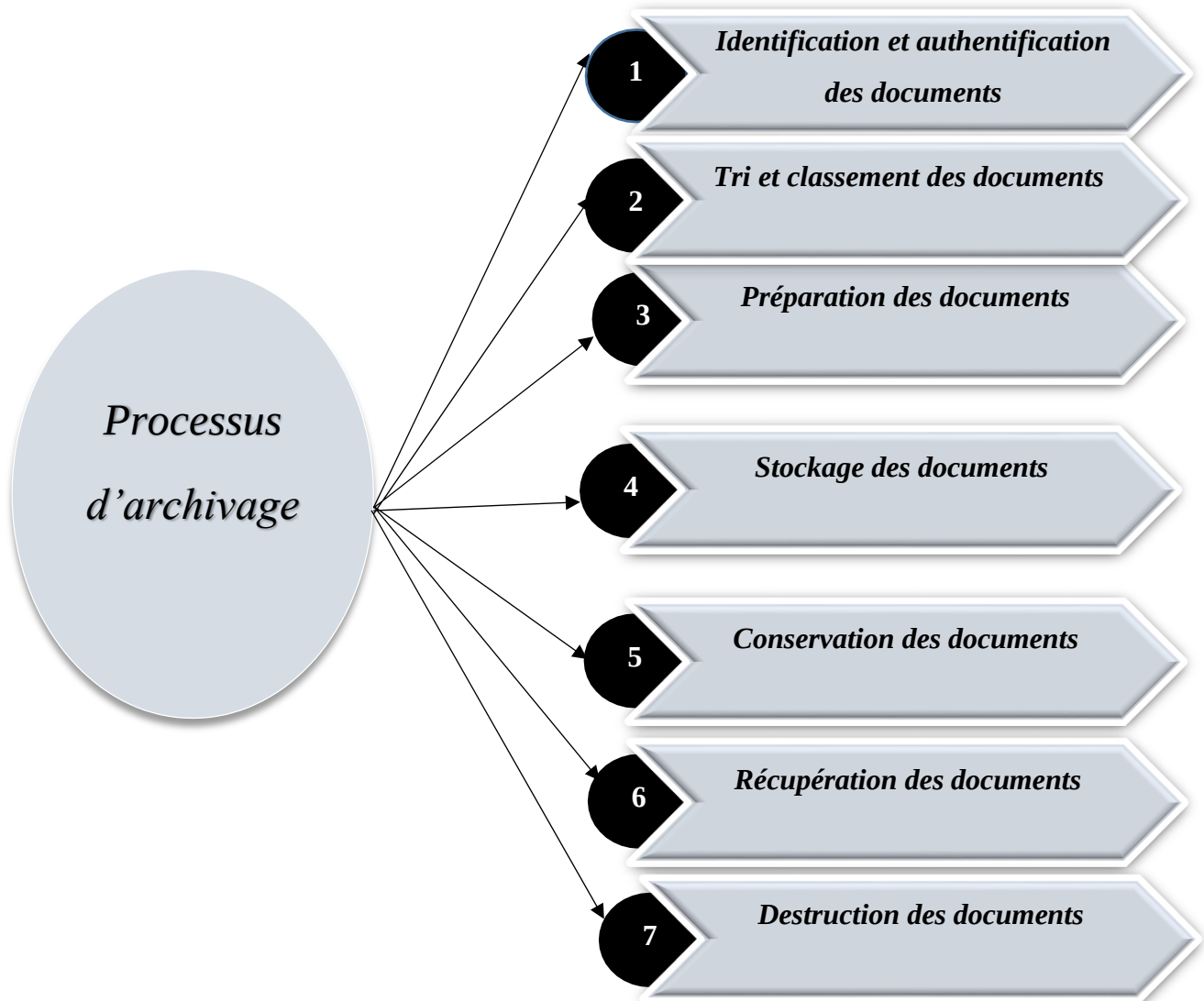
2.4.6 Récupération des documents

Les documents doivent pouvoir être consultés si besoin. Si les documents sont archivés au sein de l’entreprise, les règles de consultation des archives sont mises en place par l’entreprise elle-même. Cependant, si les documents sont archivés par un professionnel, la société d’archivage met généralement en place un registre qui doit être rempli et signé à chaque fois qu’une personne, au préalable autorisée, souhaite consulter des documents.

2.4.7 Destruction des documents

Une fois que la période de conservation obligatoire des documents est écoulée, l’entreprise peut choisir de détruire le document ou de le classer définitivement. Les documents qui ont atteint la fin de leur durée de conservation sont détruits de manière sécurisée pour garantir la confidentialité des informations qu'ils contiennent

Figure 2 : processus d’archivage



Source : établis par nous-même

Chapitre I : Aperçu théorique sur l’audit et la politique de gestion des archives

Section 3 : La Politique de gestion des archives

La politique de gestion des archives est un ensemble de principes, de normes et de pratiques qui vise à assurer la conservation et l’accessibilité des archives. Pour mieux comprendre cette politique nous allons explorer dans cette section la gestion des archives, ses outils, la définition de cette politique ainsi que ses composantes.

3.1 La gestion des archives

Selon Mkadmi abderrazak (2020) la gestion des archives aujourd’hui représente la base de toute action liée à la bonne gouvernance, au respect de la loi et de la mémoire collective d l’humanité, aux droits des citoyens d’accéder à l’information ainsi que la transparence administrative. En effet, dans tous les organismes publics ou privés, des informations consignées sur divers supports sont créées et/ou reçues « involontairement » dans le cadre des activités de personnes. À travers le temps, ces informations s’accumulent et entravent de plus en plus le travail, ce qui nécessite une intervention. Que doit-on conserver ? pourquoi conserver des archives ? À quoi cela sert-il ? pendant combien de temps ? et plein d’autre questions liées à la valeur de ces documents, à la diffusion, au droit d’accès, au lieu de conservation.

3.1.1 Objets de conservation

A priori tous les documents administratifs sont concernés par la conservation pour des périodes différentes selon leur nature et leur valeur qui pourrait être administrative, juridique ou historique. Ainsi, un délai de conservation spécifique est attribué à chaque document.

3.1.2 Objectif et utilité de conservation

Les entreprises sont tenues de conserver les archives avant tout pour leur valeur administrative ou légale. On effectue les archives font partie intégrante du système d’information d’un organisme et représentent l’ossature de son bon fonctionnement sur le plan administratif, mais aussi financier et juridique. Elles peuvent également présenter une valeur historique en tant que témoins du passé.

François Mitterrand (président de la France de 1981 à 1995) résume la réponse à ces questions relatives aux valeurs des archives en ces termes : « les archives de tous les pays, en gardant la trace des actes d’hier et leurs cheminements éclairent mais aussi commandent le présent. Ceux qui exercent une responsabilité savent bien qu’on ne définit pas des orientations dans l’ignorance du passé »

Nous gardons aussi les archives pour la bonne gouvernance des organismes : gain de place, gain de temps et économie d’argent. Les archives sont des documents de preuve qui permettent la continuité du service administratif, la recherche historique et le développement économique, sociale et culturel.

3.1.3 Comment conserver les archives

Conserver les archives dépend aussi du lieu, de la nature et de la valeur des documents. Il s’agit de conserver une trace de tous les documents à chaque étape de leurs vies. Trois principes sont à retenir dans ce sens :

- L’unicité du fond qui consiste à ne pas scinder un fond déjà constitué ;
- Le respect du principe de provenance des fonds qui consiste à ne pas mélanger des documents ;
- Le respect de l’ordre des fonds qui consiste à conserver les documents suivant le classement fait par l’organisme d’origine.

Chapitre I : Aperçu théorique sur l’audit et la politique de gestion des archives

3.1.4 Durées de conservation

Chaque document se voit attribué un délai de conservation, ce délai représente le processus continu que doit vivre un document depuis sa création jusqu’à son sort final qui peut être la destruction ou le versement dans un service d’archive pour sa valeur historique. Chaque délai varie selon les valeurs informative, administrative ou juridique du document. Les archives sont donc successivement dites « courantes », « intermédiaires » puis « définitives », c’est ce que l’on appelle le cycle de vie des archives ou la théorie des trois âges.

Tableau 2 : tableau des trois âges des archives

Archives actives ou de gestion (1-2 ans)	Archives intermédiaires ou semi actives (3-10 ans)	Archives inactives ou définitives (plus de 10 ans)
▪ Age administratif ▪ Documents d’usage quotidien. ▪ Valeur primaire importante.	▪ Besoin administratif ou juridique. ▪ Documents moins utilisés, mais devant être rapidement accessible ▪ Valeur légale et informative.	▪ Documents conservés sans limitation de durée en raison de leur valeur administrative, juridique et historique permanent. ▪ Valeur secondaire importante.
100% de la masse produite.	80% de la masse initiale produite.	10% à 20% de la masse initiale produite.
Outils : plan de classement, calendrier de conservation.	Outils : bordereau de versement et d’élimination, plan de récolement. Opération : archivage, épuration des dossiers.	Instruments de recherche : guides, répertoire numérique. Operations : éliminations des dossiers, recensement des arriérés.

Source : Ott, F. (2021). La gestion documentaire au cœur des processus d'affaires(p22).

3.2 Outils de gestion archivistique

Parmi les outils de gestion archivistique qui permettent de stocker, d’organiser des informations importantes :

3.2.1 Inventaire de document

L’inventaire de document est un outil de base qui consiste à bien connaître tous les documents de l’organisme et de ses différentes structures administratives, ainsi que leurs modes de création, d’utilisation et de conservation. Cet inventaire peut être général, portant sur la totalité des documents de l’organisme quelle que soit l’unité qui en a la garde, ou spécifique ne couvrant que les documents d’un service, d’une direction ou d’un secteur particulier.

3.2.2 Répertoire des dossiers types

Appelé aussi la liste nominative des dossiers types, est l’un des outils les plus importants pour mettre en place un système d’archivage. Cet outil aide le gestionnaire de documents à recenser tous les types de documents et de dossiers produits ou reçus par l’institution au cours de ses activités administratives. Il peut être sommaire, analytique et /ou périodique.

3.2.3 Plan de classification

Le plan de classement est un arbre d’organisation des principales fonctions d’un organisme qui classe l’information consignée, par sujets d’activités, selon une architecture arborescente, du général au particulier. Dans ce système, on octroie, pour chaque sujet, une cote qui facilite le repérage de l’information.

Elaborer un plan de classification des documents est essentiel à la bonne marche de toutes activités administratives de chaque organisme. En effet, l’organisation logique des documents produits et reçus par chaque établissement et leur regroupement en dossiers structurés aident à le repérer facilement.

Chapitre I : Aperçu théorique sur l’audit et la politique de gestion des archives

Cette classification, reposant sur le principe de la hiérarchie des sujets, consiste à présenter les classes du général au particulier.

3.2.4 Calendrier des règles de conservation :

Il est appelé aussi « tableau de tri », qui est la clé de voûte d’un système de gestion des archives. Il s’agit d’un outil qui indique pour chaque type de document sa durée de conservation définie par son propriétaire ou exigée par le droit, son sort final à l’expiration de cette durée (élimination ou transfert aux archives historiques).il permet :

- De savoir quels documents sont à garder et combien de temps les conserve ;
- De savoir quels documents sont à détruire ;
- De gagner de l'espace par l'élimination régulière et contrôlée de vos documents ;
- De conserver les preuves des activités pour répondre aux exigences légales, réglementaires et probatoires ;
- De stimuler les transferts vers des lieux de stockage adéquats (dossiers intermédiaires et définitifs).

3.2.5 Charte d’archivage

La charte d'archivage est un document contractuel entre le service d'archives et les autres services d'une organisation, qui formalise les engagements de chacun sur des principes et objectifs précis pour mettre en place une politique, un référentiel, des procédures et des outils pour contrôler l'ensemble des documents engageants de l'entreprise. Elle annonce un ensemble de règles et de bonnes pratiques relatives à l'archivage, fait l'inventaire des obligations des différents partenaires impliqués dans la chaîne d'archivage et s'organise autour de trois

Chapitre I : Aperçu théorique sur l’audit et la politique de gestion des archives

éléments : la présentation des référents archives, les procédures d'archivage et le référentiel de classement et d'archivage.

3.3 Définition et composante de la politique de gestion des archives

Pour une bonne pratique de la politique de gestion des archives, il est nécessaire de la définir et comprendre ses composantes.

3.3.1 Définition de la politique de gestion des archives

Couture Carol (2011) définit la politique de gestion des archives comme étant la façon concertée et réfléchie de mettre en place les moyens qui permettent d’organiser et de traiter, de façon efficace et rentable, l’ensemble des archives courantes, intermédiaires et définitives que génère une organisation dans le cadre de ses activités. Elle a pour but de planifier, de mettre en place, de tenir à jour et d’évaluer toute action, toute intervention archivistique permettant de coordonner de façon rationnelle, efficace et rentable la création, l’évaluation, l’acquisition, la conservation, le traitement, le repérage, et l’utilisation des archives. Cette utilisation peut être le fait d’individus ou d’institutions et peut répondre à des besoins de gestion ou de recherche.

3.3.2 Les composantes de la politique de gestion des archives

Les éléments qui composent le politique de gestion des gestions des archives sont : la législation et la réglementation, les ressources et le plan d’action. Et, répétons-le, l’ampleur de chacun de ces éléments doit être proportionnelle aux besoins identifiés ainsi qu’à l’envergure et à la complexité de l’institution concernée.

3.3.2.1 La législation et la réglementation

Selon (Lafontaine, 2013) la législation et réglementation c’est toutes les dispositions officielles (loi, réglementation, directives et procédures pour un pays ou une collectivité territoriale, règlements interne pour une institution) qui visent à favoriser l’organisation et le traitement adéquats des archives. Plus que les actions ou les textes uniquement administratifs, la législation et la réglementation constituent les véritables fondements juridiques qui facilitent les interventions de l’archiviste.

3.3.2.2 Les ressources humaines

Elles consistent essentiellement en un personnel suffisant en quantité et en qualité qui, dans une institution donnée, a pour tâche de voir à l’application de la législation ou de la réglementation et des différents éléments du programme d’intervention. Naturellement, la quantité des ressources humaines doit être à la mesure des moyens de l’organisation et des besoin relevés. Selon la situation, on peut se doter d’un personnel permanent ou temporaire ou faire appel à un consultant, ainsi que la qualité des ressources humaines auxquelles on fait appel est déterminante. Il faut donc exiger que le personnel archivistique possédé une formation adéquate pour le niveau d’emploi qu’il occupera et qu’il soit prêt à tenir à jour les connaissances acquises.

Dans un autre ordre d’idées, on oublie trop souvent l’apport très positif dont un service d’archive peut profiter en s’adjoignant un organisme, tels un conseil, un comité ou une commission des archives qui, idéalement, jouent un rôle législatif ou du moins consultatif par rapport aux grandes orientations que se donne l’institution en matière de gestion des archives.

3.3.2.3 Les ressources matérielles

Les ressources matérielles dont a besoin un service d’archive pour fonctionner consistent d’abord en des locaux administratifs (bureaux adéquatement aménagés pour le personnel), des espaces d’entreposage (locaux respectant les normes de conservation propres à la conservation sécuritaire des archives, en particulier en ce qui concerne les supports liés aux technologies de l’information) et des espaces de consultation.

De plus, un service d’archive a besoin d’un minimum d’équipement (étagères, contenants de divers types, outils de communication tels l’internet, l’intranet, le téléphone, le télécopieur, etc.). Naturellement, pour être efficace, un service d’archives doit nécessairement disposer des outils informatiques essentiels à son fonctionnement et à l’exploitation des systèmes qu’il met en place.

Au-delà des appareils informatiques, on n’insistera jamais assez sur l’importance de pouvoir appuyer les interventions archivistiques sur des logiciels spécialement conçus à cette fin. En particulier, on privilégiera les logiciels qui permettent une intervention intégrée sur toutes les fonctions archivistique (analyse des besoins, création, évaluation, acquisition, classification, description, diffusion, conservation).

3.3.2.4 les ressources financières

Un service d’archive a aussi besoin de ressources financières pour atteindre ses objectifs. Il importe donc de prévoir un budget de fonctionnement (salaires, mobiliers et appareils) ainsi qu’un budget d’investissement (construction ou aménagement de locaux). Le fait que ce budget soit autonome ou fasse partie du budget de l’organisme est une décision qui revient à chaque institution. Ce qu’il

Chapitre I : Aperçu théorique sur l'audit et la politique de gestion des archives

importe de retenir ici, c'est que l'organisation des archives implique des coûts et que l'institution doit accepter de consacrer des fonds à cette activité.

3.3.2.5 Plan d'action

Mis en place, implanté est tenu à jour par les ressources en fonction des ressources matérielles et financières disponibles, le plan d'action s'appuie sur la législation ou la réglementation. Il se compose de l'ensemble des activités nécessaires à la gestion complète, efficace et rentable de tous les documents que produit l'institution dans son fonctionnement. Ces activités s'intéressent aux archives de leur création jusqu'à leur élimination ou tout au long de leur conservation permanente, le cas échéant. Elles sont, en définitive, les interventions qui permettent de gérer efficacement et avec efficience l'ensemble des archives d'une institution donnée.

Conclusion

En conclusion, les archives sont des informations importantes pour les entreprises, car elles constituent une source essentielle de données et d’information qui peuvent être utilisées pour prendre des décisions éclairées. Une bonne gestion des archives est donc nécessaire pour garantir l’intégrité, la disponibilité et la confidentialité des informations, tout en respectant les exigences légales et réglementaires. Les entreprises dont la politique de gestion des archives est bien conçue, peuvent améliorer leur efficacité opérationnelle et protéger leur réputation en préservant l’histoire de l’entreprise. L’audit est un outil indispensable qui permet de vérifier la conformité de cette politique, identifier les éventuels risques et lacunes, ainsi qu’identifier les opportunités d’amélioration.

Chapitre 2 :

La gestion des archives à l'ère de la numérisation

Chapitre II : La gestion des archives à l'ère de la numérisation

Introduction

Dans le cadre de la transition numérique des entreprises, les enjeux liés à l'optimisation de l'information documentaire occupent une place notoire. Aussi, quand on s'intéresse aux pratiques de gestion documentaire, les techniques de GED constituent les procédés de gestion les plus souvent mis en œuvre au sein de ces entreprises.

Si la GED s'intéresse à tous les types des documents et elle est concernée essentiellement par la facilité de la gestion quotidienne des documents, le Records Management s'intéresse essentiellement à la gestion des documents d'archives qui permettent de prouver les activités d'une entreprise.

La première section portera sur le records management et la norme ISO 15489 ; la seconde sur la numérisation des documents d'archives et la troisième gestion électronique des archives.

Section 1 : Records management et la norme ISO 15489

Contrairement aux idées préconçues qui considéraient que les archives devaient être datées d'une certaine ancienneté, le records management a instauré une nouvelle approche en exigeant que les documents soient archivés dès leur création. Cette pratique représente un changement de perspective majeur, car elle implique que les documents sont considérés comme des archives dès leur origine. En d'autres termes, la conservation des documents dès leur création est une façon de prendre en compte leur importance future et de garantir leur accessibilité et leur utilisation pour les générations à venir. Dans cette section nous allons présenter le records management, la norme ISO15489 ainsi la conception et la mise en œuvre d'un projet de RM selon cette norme.

Chapitre II : La gestion des archives à l'ère de la numérisation

1.1 Définition du record management

Encore appelé Gestion des Documents d'Activité, selon Zacklad, Ioan Roxin et Imad Saleh (2021), le Records management est l'ensemble des pratiques visant à contrôler la production et la gestion des documents (records en anglais) c'est-à-dire les informations créées, reçues et préservées comme preuve et actif par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses obligations légales ou la conduite de son activité. Il a pour objet l'ensemble des documents à préserver.

Le records management (RM) est issu de la norme ISO 15489, publiée pour la première fois en 2001 et révisée depuis peu. Le RM recouvre l'ensemble des mesures destinées à rationaliser le tri, la conservation et l'utilisation des documents d'activité qu'un organisme aura produit ou reçu dans l'exercice de ses activités. Ces documents d'activité (records) seront la masse de documents que l'organisme aura décidé de préserver à titre de preuve ou en raison de leur valeur informationnelle. Cette norme matricielle 15489 précise formellement que les archives définitives n'en sont pas l'objet. La finalité du Records Management est de permettre à l'organisme de disposer à tout instant du document dont il a besoin pour conduire ses activités, répondre aux exigences légales et réglementaires et se protéger en cas de contentieux.

Dans le cadre d'une activité donnée, cette approche vise essentiellement à produire et conserver des documents avec des critères d'authenticité, de fiabilité, d'intégrité et d'exploitabilité.

En résumé, le Records Management permet à l'organisme, à travers des règles de traitement, de disposer des documents nécessaires pour la conduite de son activité quotidienne et de répondre à ses exigences légales et réglementaires.

Chapitre II : La gestion des archives à l'ère de la numérisation

1.2 La norme iso 15489

Le domaine du record management a connu une diffusion mondiale suite à la sortie de la norme ISO 15489 en 2001, qui en fixe le cadre au niveau international.

1.2.1 La norme iso 15489 : apport et évolution

En 1997, l'Australie a proposé à l'ISO une approbation rapide de la norme nationale AS 4390-1996 dont elle disposait en matière de records management. A la suite de la création d'un Comité international de normalisation (ISO/CG46/SC11), le texte fit l'objet d'évolutions qui aboutirent à un consensus international avec la publication de la norme ISO 15489. Publiée en anglais en 2001, traduite en français par l'AFNOR en 2002, elle comprend deux parties : les principes directeurs et un guide pratique. Auparavant, il n'existait pas de norme internationale mais des corpus de textes ou de circulaires souvent élaborés en fonction des textes réglementaires nationaux. Cette nouvelle approche internationale de la façon de décrire et structurer la gestion des documents a connu un grand succès, tant dans les organismes publics que dans les groupes privés et auprès des différents prestataires spécialisés dans les domaines du conseil, de l'informatisation, de l'organisation.

La norme ISO 15489 s'adresse autant aux décideurs qu'à l'encadrement des organisations. Elle définit les règles de gouvernance de la gestion documentaire : qui fait quoi, pour gérer quelles informations et quels documents ? Depuis sa publication. ISO 15489 et en particulier sa partie 2, qui donnait des indications pratiques (procédures, listes, etc.), a été utilisée par de nombreux organismes (Commission européenne, ONU, États, entreprises, collectivités, etc.) pour :

- La définition de leur politique de gestion des documents d'activité ;

Chapitre II : La gestion des archives à l'ère de la numérisation

- L'élaboration de cahiers des charges de systèmes de gestion documentaire ;
- La définition de procédures de gestion des documents ;
- La détermination des exigences pour la gestion des preuves, la continuité d'activité
- L'attribution des responsabilités et les profils de postes.

1.2.2 La présentation de la norme ISO 15489

La norme ISO 15489 Information et documentation -Records management éditée en anglais en 2001 et en français en 2002 par l'Organisation internationale de normalisation (ISO) est la norme de référence dans le domaine du records management, elle comprend deux parties, la norme et son guide pratique. Elle s'adresse aux dirigeants des organismes ou entreprises, aux professionnels de l'information au sens large (documentation, archives, technologie de l'information) ainsi qu'à toute personne physique ayant la responsabilité de produire ou conserver des documents d'activité (records). L'objectif de cette norme est d'organiser au mieux la première étape du cycle de vie des documents et d'améliorer ainsi l'efficacité de l'organisme producteur, de répondre à ses obligations légales et réglementaires, d'assurer la sécurité des informations et d'apporter un cadre de confiance notamment face au développement de l'information numérique.

1.2.3 La structure de la norme ISO 15489

La norme ISO 15489 est constituée de deux documents. Le premier, intitulé « Principes directeurs », est une norme internationale présentant de façon générale les grands principes de l'organisation et de la gestion des archives courantes et intermédiaires dans les organismes. Le second, intitulé « Guide pratique », prend la forme d'un instrument d'application qui précise la méthodologie nécessaire à sa mise en œuvre.

Chapitre II : La gestion des archives à l'ère de la numérisation

1.2.3.1 ISO 15489-1 : principes directeurs

La partie « Principes directeurs » constitue la norme et fournit le cadre de gestion des archives courantes et intermédiaires. Elle définit les responsabilités des organismes en regard de leurs documents et présente les politiques, procédures et méthodes requises pour la conception et la mise en œuvre d'un système de gestion des archives courantes et intermédiaires, tout en soulignant le besoin d'identifier de manière stable l'environnement dans lequel l'organisation gravite. Il s'agit d'un plan général de gestion intégrée des documents touchant tant la création, que la conservation, l'organisation ou le repérage des documents, quels que soient leur forme ou leur support. La norme s'adresse aux dirigeants d'organismes, aux professionnels de la gestion des documents et des technologies de l'information, à l'ensemble du personnel de ces organismes, ainsi qu'à toute personne ayant la responsabilité de créer et de conserver des documents.

1.2.3.2 ISO 15489-2 : guide pratique

La seconde partie de l'ISO 15489 est un guide de mise en œuvre de la norme qui fournit une méthodologie visant à faciliter le travail des responsables de la mise sur pied de systèmes de gestion des archives courantes et intermédiaires. Elle donne une vision générale des processus et des facteurs à prendre en considération dans les organismes qui souhaitent se conformer à la norme ISO 15489-1. Elle contient notamment des informations additionnelles sur les politiques, les procédures et les types de responsabilités devant être définis dans l'élaboration d'un système de gestion des documents. Elle reprend essentiellement les principes définis dans la norme, en précisant les processus, les facteurs à prendre en considération, les méthodes et les moyens à mettre en œuvre concrètement pour atteindre les objectifs présentés dans la première partie « Principes directeurs ».

Chapitre II : La gestion des archives à l'ère de la numérisation

1.2.4 Le contenu de la norme ISO 15489 :

La norme ISO 15489 vise, et c'est là son objectif ultime, la production et la conservation de documents authentiques, fiables, intègres et exploitables pour réaliser les activités de façon efficace et efficiente, pour documenter et rendre compte de ses activités, pour protéger et défendre les droits de l'organisation et pour offrir un témoignage pertinent de ses réalisations. Voyons un peu plus en détail chacune des caractéristiques des documents :

1.2.4.1 Authenticité :

Il s'agit de reconnaître l'identification des expéditeurs et destinataires. Pour garantir l'authenticité des documents, les organismes doivent mettre en place, en les documentant, des politiques et des procédures de contrôle relatives à la création, la réception, la transmission, la préservation et le sort final des documents. Ces procédures garantiront que les créateurs de documents sont autorisés et identifiés comme tels, et que les documents sont ainsi protégés contre des ajouts, des suppressions, des altérations, une exploitation ou une dissimulation abusive. De fait, une information ou un document authentique est une information ou un document dont on peut prouver :

- Qu'il est bien ce qu'il prétend être ;
- Qu'il a été effectivement produit ou reçu par la personne qui prétend l'avoir produit ou reçu ;
- Qu'il a été produit ou reçu au moment où il prétend l'avoir été.

1.2.4.2 Fiabilité

Elle garantit la sécurité face au risque d'altération des enregistrements. En effet, un document fiable est un document dont le contenu peut être considéré comme la représentation complète et exacte des opérations, des activités ou des

Chapitre II : La gestion des archives à l'ère de la numérisation

faits que le document atteste. Il est recommandé que les documents soient créés au moment de l'opération ou du fait qu'ils relatent, ou juste après par des personnes qui ont une connaissance directe des faits.

1.2.4.3 Intégrité

Le document doit être protégé contre toute modification ou altération non autorisée. Ceci implique que, pour chaque type de document, on devra identifier qui peut le consulter, le modifier, voire le supprimer, et conserver la trace de ces modifications, consultations et suppressions.

1.2.4.4 Exploitabilité

Le document doit pouvoir être utilisé en tout temps. Il doit donc être repérable, récupérable, et communicable. Idéalement, le document sera relié à l'activité qui a conduit à sa production. Les liens entre le document et les autres documents qui lui sont liés doivent être connus et maintenus de même que la place de ceux-ci dans la chaîne des activités de l'organisme. Enfin, le format ou le support sur lequel il est conservé devra permettre sa réutilisation le plus longtemps possible.

1.3 Conception et mise en œuvre d'un projet de RM selon la norme

Selon la norme ISO 15489, tout projet de conception et d'implantation d'un programme de Records management passe par huit étapes :

Chapitre II : La gestion des archives à l'ère de la numérisation

Tableau 3 : les étapes de mise en œuvre du projet RM

Etapes RM	Actions
Etape n°1 : Enquête préliminaire	▪ Dessiner les contextes administratif, légal, économique, social, etc., afin d'identifier les facteurs majeurs qui influent sur les besoins d'organismes en création et conservation des documents. ▪ Identifier les points forts et les points faibles de la gestion documentaire de l'organisme. ▪ Étudier la faisabilité et les risques de la mise en place du système de gestion documentaire.
Etape n°2 Analyse des activités : plan de classement des activités	▪ Décrire les activités de l'organisme et ses méthodes de travail. ▪ Cartographier les méthodes de travail afin d'identifier à quel moment du processus les documents sont créés ou reçus en tant que produits d'une activité. ▪ Établir le plan de classement qui représente les relations entre les fonctions, les actions et les opérations. ▪ Constituer le thésaurus (dans l'objectif d'indexation des documents).
Etape n°3 Identifier les exigences archivistiques : Référentiel documentaire	▪ Identifier le besoin en matière de création, réception et conservation d'archives. ▪ Lister les exigences réglementaires, économiques ou autres. ▪ Formaliser les exigences de l'organisme en matière de conservation des documents et les communiquer aux acteurs. ▪ Évaluer les risques auxquels s'expose l'organisme (rapport d'évaluation des risques) faute de création ou en cas de perte du document. ▪ Identifier les délais de conservation des documents.

Chapitre II : La gestion des archives à l'ère de la numérisation

Etape n°4 Evaluation des systèmes existants	▪ Inventorier les systèmes fonctionnels existants. ▪ Évaluer leurs performances en matière de gestion documentaire (archivistique)
Etape n° 5 Identifier les stratégies pour remplir les exigences archivistiques	▪ Concevoir la politique et les procédures de gestion documentaire. ▪ Élaborer les normes de gestion des documents. Modéliser le nouveau système de gestion documentaire (mise en œuvre).
Etape n°6 Conception d'un système de gestion documentaire	▪ Présenter le plan d'action détaillé du projet ; ▪ Formaliser les règles de fonctionnement du futur système, les spécifications du système, modélisation de l'architecture du système, etc.
Etape n°7 Mise en œuvre du système de gestion documentaire	▪ Finaliser les politiques, les procédures et les normes à appliquer au système ; ▪ Préparer les supports de formation ; ▪ Définir les mesures de performance du système
Etape n°8 Contrôle à posteriori	▪ Mettre en place la politique du contrôle qualité des documents et des procédures ; ▪ Documenter la performance du système

Source : Lezon-Rivière, A. (2021). *Management de l'information dans les organisations*

(pp166-167)

Chapitre II : La gestion des archives à l'ère de la numérisation

Section 2 : La numérisation des documents d'archives

Selon Yves Jeanneret, Sylvie Leleu-Merviel et Nasreddine Bouhaï (2017), la numérisation offre aux personnes des institutions patrimoniales la possibilité d'optimiser la conservation et la gestion de collection en réduisant ultérieurement la manipulation des pièces originales. Dans cette deuxième section nous allons aborder la définition de la numérisation et ses objectifs ensuite, nous allons traiter les défis de l'archivage moderne et enfin les formats de numérisation

2.1 Définition de la numérisation

Selon SELLAL (2013), La numérisation c'est « le moyen technique de transformer de l'information. Il permet le passage d'un phénomène appréhendé de manière analogique (par exemple le son, la couleur, la lumière appréhendés par l'homme de façon continue et globale) à un phénomène appréhendé de manière numérique à l'aide de nombres en mode binaire 0 et 1. ».

Selon Caccamo (1996), la numérisation désigne l'action de numériser c'est-à-dire d'exprimer sous forme numérique discrète une information analogique continue. Donc la numérisation consiste à créer à partir d'un document original au format papier une copie numérique qui sera accessible et exploitable en ligne. La numérisation est un moyen de diffuser un document de manière immatérielle.

Selon Dioux,(2013), la numérisation est une opération consistant à convertir une information analogique sous forme numérique, en vue de la traiter avec un ordinateur. Au sens global le numérique désigne l'ensemble des techniques de communication qui utilisent des signaux numériques notamment dans la reproduction des images.

Chapitre II : La gestion des archives à l'ère de la numérisation

Le document numérisé devient alors document électronique.

De cette définition on constate que la numérisation consiste essentiellement à :

- Assurer une qualité de substitution du support analogique en conservant le contenu identique des documents (images conformes).
- Sauvegarder des supports électroniques pérennes.
- Assurer la transmission des données via les différents réseaux de télécommunication.

2.2 Les objectif de la numérisation

Selon (chevry, 2011) les objectifs de la numérisation peuvent être résumé en :

2.2.1 La diffusion :

Le premier objectif qui justifie une telle entreprise est sans nul doute une meilleure diffusion dans des conditions optimales de communication et de consultation avec notamment :

- Une reproduction rapide : la numérisation des archives permet de reproduire rapidement et facilement des documents importants, tels que des contrats, des factures, des rapports ou des courriers.
- Des coûts réduits : la numérisation des archives peut également permettre de réduire les coûts liés à la gestion et au stockage des documents papiers.
- La communication des documents fragiles ou rares : la numérisation des archives peut également permettre une communication plus facile et rapide des documents fragiles ou rares.
- L'accès à distance via Internet ou un Extranet : la numérisation des archives permet également un accès à distance via internet ou un extranet. Cela signifie que les utilisateurs peuvent accéder aux documents numérisés de n'importe

Chapitre II : La gestion des archives à l'ère de la numérisation

où dans le monde, à tout moment, sans avoir à se déplacer physiquement dans les archives.

2.2.2 La conservation et la préservation

Les documents numérisés peuvent être stockés dans les environnements contrôlés, tel que des serveurs sécurisés, qui offrent une protection contre les dommages physiques, les incendies ou les inondations, de plus, les copies numériques peuvent être facilement sauvegardées et dupliquées pour éviter toute perte de données.

D'autres objectifs peuvent être cités :

- Il permet de conserver les documents sans la moindre perte ;
- Il permet de stocker des quantités considérables de documents dans des volumes réduits ;
- Il permet la mise en œuvre de moyen de recherche d'information de plus en plus précis ;
- Il permet l'accès aux documents archivés pour un beaucoup plus grand nombre d'utilisateurs, ce qui constitue une mise en valeur de la richesse des archives.

2.3 Défis de l'archivage moderne

Selon (Pascon, 2020) l'archivage moderne est confronté à de nombreux défis en raison de la transition vers l'ère numérique. Les archives traditionnelles étaient principalement des documents papier stockés dans des entrepôts, mais les archives modernes sont principalement stockées sous forme numérique. Cela a créé de nouveaux défis pour la préservation de notre histoire :

Chapitre II : La gestion des archives à l'ère de la numérisation

2.3.1 Le défi de la pérennité des supports numériques :

Le défi de la pérennité des supports numériques est l'un des défis les plus critiques auxquels l'archivage moderne est confronté. Les supports numériques ont une durée de vie limitée, et les données stockées sur ces supports peuvent être corrompues ou perdues avec le temps. Les supports numériques tels que les disques durs, les clés USB et les CD-ROM ont une durée de vie moyenne de 5 à 10 ans, ce qui signifie que les données stockées sur ces supports peuvent être perdues à tout moment.

Pour garantir la pérennité des archives numériques, il est essentiel de s'assurer que les données sont régulièrement sauvegardées sur des supports plus durables. Les supports tels que les disques durs externes, les serveurs en nuage et les bandes magnétiques sont des options plus durables pour stocker les archives numériques.

En outre, il est important de mettre à jour régulièrement les technologies de stockage pour garantir que les archives numériques sont stockées sur des supports compatibles avec les technologies actuelles et futures. Les technologies de stockage telles que la technologie RAID (Redundant Array of Independent Disks) et la technologie de stockage en nuage sont des options plus modernes et plus durables pour stocker les archives numériques.

Enfin, il est important de prendre en compte le coût de la pérennité des archives numériques. Le stockage sur des supports plus durables peut être plus coûteux que le stockage sur des supports moins durables tels que les disques durs et les clés USB. Il est donc important de trouver un équilibre entre la durabilité et le coût pour garantir que les archives numériques sont stockées de manière durable et économique.

Chapitre II : La gestion des archives à l'ère de la numérisation

2.3.2 Le défi de la sécurité des données

Selon Ott (2021), la sécurité des données est un autre défi majeur pour l'archivage moderne. Avec la prolifération des cyberattaques, des virus informatiques et des logiciels malveillants, les données stockées numériquement sont de plus en plus vulnérables aux violations de sécurité.

Les risques de sécurité pour les archives numériques peuvent provenir de sources internes et externes. Les employés malveillants ou négligents peuvent accidentellement ou intentionnellement divulguer des informations sensibles, tandis que les cybercriminels peuvent utiliser des techniques sophistiquées pour accéder à des données confidentielles.

Pour garantir la sécurité des archives numériques, il est important de mettre en place des mesures de sécurité robustes telles que la cryptographie, les pare-feu, les antivirus et les programmes de détection de logiciels malveillants. Les politiques de sécurité strictes doivent également être mises en place pour limiter l'accès aux données sensibles et surveiller l'activité des utilisateurs.

En outre, il est important de sauvegarder régulièrement les données pour minimiser les pertes en cas d'attaque ou de violation de sécurité. Les sauvegardes doivent être stockées sur des supports sécurisés et isolés du réseau principal pour éviter toute contamination.

Enfin, une formation régulière des employés sur les pratiques de sécurité informatique et la sensibilisation aux risques de sécurité est essentielle pour réduire le risque d'attaques internes et améliorer la culture de la sécurité dans l'organisation.

Chapitre II : La gestion des archives à l'ère de la numérisation

2.3.3 Le défi de l'accessibilité

L'archivage moderne est de plus en plus numérique, ce qui peut être un avantage en termes d'efficacité et de facilité d'accès aux données. Cependant, cela pose également des défis en matière d'accessibilité pour les PME.

Tout d'abord, il est souvent nécessaire d'investir dans des technologies et des logiciels spécifiques pour stocker et gérer les données de manière efficace. Cela peut représenter un coût important pour les PME, en particulier pour celles qui ont des budgets limités.

De plus, les PME peuvent rencontrer des difficultés pour trouver des solutions d'archivage qui répondent à leurs besoins spécifiques. Les grandes entreprises disposent souvent de ressources et de personnel dédiés à la gestion des archives, ce qui n'est pas toujours le cas pour les PME.

Enfin, l'accessibilité peut être un problème si les données ne sont pas correctement organisées et étiquetées. Les PME peuvent avoir du mal à trouver rapidement les informations dont elles ont besoin si elles ne sont pas facilement accessibles.

Pour surmonter ces défis, les PME peuvent envisager de collaborer avec des prestataires de services d'archivage ou de stockage de données, qui peuvent offrir des solutions adaptées à leurs besoins et à leur budget. Il est également important de mettre en place des processus clairs pour organiser et étiqueter les données afin de faciliter leur accès ultérieur.

2.3.4 Le défi de la gestion des données volumineuses :

Un autre défi important de l'archivage moderne pour les PME est la gestion des données volumineuses. Avec l'augmentation constante des données

Chapitre II : La gestion des archives à l'ère de la numérisation

numériques, il peut être difficile pour les PME de stocker et de gérer efficacement ces données.

Cela peut entraîner des problèmes de stockage et de sauvegarde des données, ainsi que des problèmes de sécurité et de protection des données sensibles. Les PME doivent être en mesure de gérer efficacement les données volumineuses pour éviter ces problèmes et garantir la sécurité et la confidentialité des données.

Pour relever ce défi, les PME peuvent envisager d'utiliser des solutions de stockage en nuage ou d'autres technologies de stockage de données avancées. Elles peuvent également mettre en place des politiques claires pour la gestion et la sauvegarde des données, ainsi que des mesures de sécurité pour protéger les données sensibles. Enfin, il est important pour les PME de former leur personnel à la gestion des données volumineuses et de mettre en place des processus clairs pour assurer une gestion efficace des données à long terme.

2.4 Le projet de numérisation

Selon Claerr & Isabelle Westeel(2011), mener un projet de numérisation ne s'improvise pas. La nécessité de tenir compte du contexte documentaire et des attentes du public, les contraintes liées au budget et aux ressources humaines et le suivi nécessaire des procédures administratives obligent à procéder avec méthode. Adopter une démarche de projet est un moyen de suivre des objectifs clairement définis et de rester dans un cadre de travail précis.

2.4.1 Définir les objectifs

La première étape de la méthode projet consiste à définir très précisément l'objectif et à le formaliser. Idéalement l'objectif doit répondre à quelques critères qui le rendent réalisable. SMART est un moyen mnémotechnique pour se

Chapitre II : La gestion des archives à l'ère de la numérisation

souvenir des caractéristiques que devra avoir un objectif. Il doit être spécifique, mesurable, atteignable, réaliste et temporellement défini. Un objectif est suffisamment mur et prêt à être étudié à partir du moment où il peut être formalisé selon ces caractéristiques. Ci- après quelques exemples d'objectifs que les entreprises peuvent avoir en numérisant leurs archives :

- Améliorer l'accessibilité des information en permettant aux employé de rechercher et de récupérer rapidement des documents numérisés.
- Renforcer la sécurité et la confidentialité des informations en limitant l'accès aux documents numérisés en autorisant uniquement les utilisateurs autorisés à les consulter.
- Réduire les risques de perte de données en préservant des copies numériques des documents importants.
- Réduire l'espace de stockage nécessaire en éliminant les archives physiques et en utilisant des solutions de stockage numériques plus compactes.

2.4.2 L'étude de la faisabilité et l'analyse du projet

L'étude de la faisabilité est plus précise et doit permettre de répondre à la question est-il possible de mener à bien le projet ? Quels sont les investissements nécessaires (ressources humaines et financière, moyens technique) Quels sont les partenaires ? Quels sont les risques ? Une méthode spécifique pour évaluer l'existant et envisager les stratégies possibles est l'outil d'analyse ou matrice SWOT (Forces, Faiblesses, Opportunités, Menaces).

Cette méthode simple et rapide examine et met en relation un diagnostic interne et un diagnostic externe. Les facteurs internes (forces et faiblesses) dépendent du contexte de l'établissement ; les facteurs externes (opportunité et menaces) sont extérieurs à l'organisation. Leur confrontation permet de

Chapitre II : La gestion des archives à l'ère de la numérisation

déterminer des stratégies possibles et aide à la planification. Il faut que l'idée de départ soit formulée avec pertinence. Cette matrice permet donc de proposer des scénarios et conduit à l'établissement d'un plan d'action.

Cette méthode permet d'élaborer une stratégie afin de réaliser l'objectif. La stratégie fixe les orientations et les actions majeurs, les budgétise et les planifie.

2.4.3 La mise en place du projet

Lorsque les objectifs d'un projet de numérisation sont clairement définis et que les avantages, les risques et les défis ont été identifiés, il est nécessaire de déterminer la responsabilité de la réalisation du travail. Cette question implique de se demander si la numérisation doit être effectuée en interne ou en externe et comment elle doit être réalisée dans les meilleures conditions.

2.4.3.1 La budgétisation :

Les principaux postes de dépense inhérents à un projet de numérisation sont les suivants :

- ✓ **Le coût de l'investissement :** Afin de numériser une collection ou un fonds, il est nécessaire d'acquérir du matériel approprié, tels que des scanners, des logiciels de traitement, des serveurs de stockage et des postes de travail dédiés. Le coût de l'équipement est multiplié par le nombre de personnes nécessaires pour mener à bien le projet dans le délai imparti. Il est donc important de déterminer s'il est rentable d'acheter tout l'équipement nécessaire et de l'amortir. Il faut également tenir compte de la réutilisation du matériel et du volume de travail à traiter. À ce stade, il est important de considérer que la numérisation peut être effectuée par un prestataire externe, ce qui permettrait

Chapitre II : La gestion des archives à l'ère de la numérisation

de remplacer les coûts liés à l'achat de matériel par le coût de la prestation du fournisseur.

- ✓ **Le coût de la numérisation** : Le coût de la numérisation dépend du matériel requis et du niveau de qualité souhaité, et peut varier considérablement en fonction de la disponibilité de l'équipement et de la nécessité de faire appel à des prestataires externes. De plus, pour les documents nécessitant une numérisation spécialisée, un scanner courant ne suffit pas, et un traitement d'image peut être nécessaire après la numérisation, ce qui peut augmenter les coûts.
- ✓ **Le coût de conversion** ; la conversion de documents numérisés en un format unique est une étape cruciale pour l'automatisation de certaines tâches, telles que l'indexation et la reconnaissance de style pour le balisage. Le coût de cette étape dépend des formats d'entrée et de sortie, et peut varier en fonction de la complexité de la conversion nécessaire.
- ✓ **Le coût de stockage** : Le coût de stockage est principalement technique et dépend de la quantité de données stockées, du type de stockage utilisé et des frais de maintenance et de gestion. Les critères de qualité des services et de sécurité d'accès peuvent également affecter les coûts de stockage. Les critères de numérisation tels que le format et la couleur peuvent également influencer les coûts de stockage en raison de l'augmentation potentielle du volume de stockage nécessaire.
- ✓ **Le coût de signalement des documents et établissement des métadonnées** : Un chantier de numérisation est obligatoirement couplé à un travail de signalement et de catalogage, de préférence détaillé des documents. Ces opérations qui seront réalisées selon les normes en vigueur permettront l'accès aux documents numérisés. La gestion de cette étape requiert beaucoup de temps et de compétences rares, ce qui peut rendre difficile pour une entreprise

Chapitre II : La gestion des archives à l'ère de la numérisation

de disposer des ressources nécessaires en interne. La sous-traitance peut être une option, mais elle peut entraîner une augmentation des coûts.

2.4.3.2 Ressources humaines

Pour numériser des documents de grande taille ou de haute qualité, il peut être difficile de trouver des personnes ayant les compétences nécessaires en interne. Il est également important de s'assurer que le nombre de personnes est suffisant pour effectuer la numérisation de manière continue dans le temps imparti.

2.4.3.3 La taille de l'opération

Il est important de définir le nombre de documents à numériser et le délai prévu pour la numérisation totale afin d'en tirer un nombre quotidien de numérisation. Si ce volume est trop important, il est conseillé de faire appel à un prestataire externe car ce n'est pas la mission d'une institution patrimoniale. Ensuite, il est possible de distinguer deux phases lors de la numérisation des documents. Tout d'abord, la phase de rattrapage qui consiste à numériser les documents déjà existants. Généralement, elle est confiée à un prestataire externe. Ensuite, il y a la phase de numérisation au fur et à mesure de l'arrivée des nouveaux documents. Pour cette opération, un poste de numérisation peut être mis en place à l'interne pour continuer le travail effectué à l'externe.

Chapitre II : La gestion des archives à l'ère de la numérisation

Section 3 : La gestion électronique des documents

La gestion électronique des archives est une méthode moderne de gestion des documents et des informations qui utilise des technologies numériques pour stocker, organiser, rechercher et récupérer les données. Dans cette section nous allons voir la définition de la gestion électronique des archives

3.1 Les éléments de définition

Nous allons voir ci-dessous la définition de la GED et le SAE ainsi que la différence entre eux.

3.1.1 Définition de la gestion électronique de documents

La gestion électronique de documents est définie par CHAUMIER (2001) comme « ensemble de logicielles concourant à réaliser les diverses étapes de la chaîne de traitement d'un document : acquisition, restitution, diffusion »

Le terme GED représente un ensemble de techniques et d'outils qui permettent de transformer les documents au format numérique, de les classer, de les gérer et de les stocker sur une plateforme informatique dans le cadre des activités normales des entreprises.

De manière générale, la GED offre la possibilité de gérer le cycle de vie du document par son acquisition, le traitement qui lui sera accordé et sa diffusion au sein de l'entreprise. L'acquisition représente le début de cette chaîne, son rôle est de numériser, extraire les nouveaux documents. En outre, le traitement concernera l'indexation des documents ainsi que leur potentielle transformation, ceci jusqu'à leur classement. Ce dernier traitement permettra la diffusion des documents au sein de l'entreprise.

Chapitre II : La gestion des archives à l'ère de la numérisation

3.1.2 Définition du système d'archivage électronique :

Le SAE s'agit de la mise en œuvre de la conservation à des fins administrative ou patrimoniale de tout type de documents numérique par le biais de système informatique dont les exigences et les spécifications technique doivent d'une part, garantir la sureté, la sécurité, l'intégrité, la pérennité, la traçabilité des document et d'autre part de faciliter les opérations de recherche, l'exploitation et de communication d'information.

3.1.3 La différence entre un système de GED et un système d'archivage numérique.

Dans ce tableau nous allons voir la différence entre la gestion électronique des archives et le système d'archivage électronique.

Chapitre II : La gestion des archives à l'ère de la numérisation

Tableau 4 : différence entre un système GED et SAE

	Système GED	SAE
Buts et utilisation	Partager et diffuser l'information numérique à l'aide des applications de gestion communes à une entreprise.	Préserver les documents et données numériques tout en gardant leur intégrité, leur pérennité et leur lisibilité dans le temps.
	Gérer les documents d'une façon quotidienne pour assurer la conduite des activités au sein de l'entreprise.	Assurer la sécurisation des documents à valeur probante pour l'entreprise.
Forme technique	Logiciel informatique installé sur un serveur comportant une base de données de stockage des informations et des outils applicatifs pour faire l'acquisition, le stockage et la diffusion des informations via des interfaces de type API.	Logiciel informatique beaucoup plus complexe comportant des fonctions assurant le respect des normes (notamment celles liées à l'authenticité et la pérennisation telles que ISO 14641, OAIS, etc.). Ainsi que des ensembles de disques de stockage (baies) et des outils d'identification, de sécurisation, d'horodatage, etc.
Fonctionnalités	Autorise la modification des documents et la production de versions.	Empêche la modification des documents.
	Autorise la destruction des documents par leurs auteurs.	Empêche la destruction des documents par leurs auteurs sauf lors de l'application règlementée du sort final par l'administration du SAE.
	Peut se baser sur un plan de classification et sur un calendrier des délais de conservation. sous le contrôle des utilisateurs.	Se base obligatoirement sur un plan de classification et sur un calendrier des délais de conservation qui assure l'application du sort final des documents.
	Ne répond pas à des contraintes de pérennité, de lisibilité et d'intégrité des documents dans le temps.	Répond obligatoirement aux contraintes de pérennité, de lisibilité et d'intégrité des documents dans le temps à travers une veille sur les formats et logiciels et une politique de migration des documents et des supports.

Source : Mkadmi, A. (2020). *Les archives à l'ère du numérique*. (P.15)

Chapitre II : La gestion des archives à l'ère de la numérisation

3.2 Spécificité de la GED

Cet élément porte essentiellement sur les différents types de la GED ainsi que ses étapes

3.2.1 Les différents types de la GED

La GED aide à faire le passage du document papier en document électronique dont il existe plusieurs types, chacun est destiné à un usage bien précis :

3.2.1.1 La GED administrative

Elle sert à numériser et classer les documents administratifs (factures, formulaire, réclamation...) souvent sous forme d'images, les stocker et conserver dans des supports numériques et enfin les diffuser via le réseau de l'entreprise afin de permettre aux utilisateurs d'y accéder rapidement sans avoir à se déplacer ou à encombrer son bureau de dossiers physiques.

3.2.1.2 La GED bureautique

Elle permet d'échanger des documents et de les lire dans leur format d'origine (Word, Excel, PowerPoint). Ces documents sont centralisés et consultables, voire modifiables, par tout le personnel depuis n'importe quel poste de travail.

3.2.1.3 La GED documentaire

Issu directement de la recherche documentaire, ce type d'applications est généralement utilisé dans des bibliothèques, des services de documentation scientifique et éventuellement pour une revue de presse. Elle fait appel à des

Chapitre II : La gestion des archives à l'ère de la numérisation

méthodes d'indexation et de recherche plus au moins hétérogènes (full-text, thesaurus, opérateurs de proximité, recherche par concept, langage naturel, etc.) ;

3.2.1.4. La GED technique

Liée directement à une profession, elle est appelée aussi « GEIDE métier ». Il s'agit d'une application de gestion et de manipulation des formats propres à un métier tels que les cartes, les plans, les documents techniques liés à des projets industriels, etc.

3.2.1.5 La GED multimédia

Ce type regroupe généralement toutes les applications de GED et permet de gérer, comme son nom l'indique, des images ou des documents numérisés.

3.2.1.6 La GED COLD (Computer Output on Laser Disc)

Qui permet d'archiver sous une forme électronique les états produits par l'informatique d'un organisme (relevé de compte, facture, etc.)

3.2.2 Les étapes de la GED

La GED se présente traditionnellement en quatre grandes étapes qui sont : l'acquisition, la gestion, le stockage et la diffusion des documents

3.2.2.1 Acquisition des documents.

Selon PRAX et LARCHER Simon (2004) l'acquisition de documents représente la fonction première de la GED. Elle résulte d'un processus humain ou automatique de dématérialisation des documents à travers la « numérisation » qui permet de passer d'une représentation analogique de la réalité à une représentation

Chapitre II : La gestion des archives à l'ère de la numérisation

numérique (par le biais de scanners), la production et/ou l'intégration. Ce processus vise à créer, enregistrer, classer et indexer le document numérique.

La création des documents provient de différentes sources. La numérisation des documents papier existants par l'intermédiaire de scanners : c'est l'opération la plus répandue et la plus rapide. Le scanner (du nom anglais scanner) appelé aussi « numériseur ». C'est un périphérique informatique qui permet la transformation d'un document ou d'un objet réel en une image numérique. Le choix des scanners et de leurs caractéristiques dépend des formats et des états des documents à numériser, ainsi que des besoins formulés dans un projet de numérisation.

3.2.2.2 Indexation des documents

Après avoir acquis le document à travers le scannage, l'échange et/ou la production, et afin de le retrouver et de faciliter son utilisation, il faut décrire son contenu. Cette étape de la gestion électronique des documents est la plus importante pour pouvoir conserver le document et l'exploiter par la suite. Cette opération peut se faire par type (avec une description formelle, son auteur, son titre, sa date, etc.), par concepts ou mots clés sélectionnés d'une façon libre.

3.2.2.3 Stockage des documents

Le stockage ou ce qu'on appelle parfois l'archivage (au sens primaire du terme) permet de soutenir la conservation des documents dans le temps. Afin de mettre en place une solution efficace de stockage, il faut d'abord établir une analyse des besoins liés notamment au volume des données, à leur importance, à la fréquence de leur consultation, au degré de confidentialité, au degré de l'importance de sécurité, aux durées de conservation, à l'intérêt de les mettre en ligne, etc.

Chapitre II : La gestion des archives à l'ère de la numérisation

Pour assurer cette fonction de conservation avec ses différents besoins, un système GED utilise plusieurs supports de stockage selon les critères suivants :

- Critères se rapportant au document : types de documents, fréquence de consultation, intérêt de l'avoir en ligne et durées de conservation ;
- Critères se rapportant au support : temps d'accès aux documents, capacité de stockage, coût, réinscriptible ou non réinscriptible et sécurité d'accès.

3.2.2.4 Diffusion des documents

La dernière étape de la gestion électronique des documents est de diffuser les documents. Elle se considère comme l'objectif ultime de cette technologie. Tout document numérisé, indexé et stocké est destiné à être recherché pour plusieurs raisons : sa lecture, son traitement de nouveau, sa transmission à d'autres personnes, etc. La diffusion des documents pourrait se faire de différentes manières en utilisant différentes technologies selon le besoin. Elle pourrait se faire par le biais de l'affichage sur écran ou l'impression ou la communication à travers les réseaux comme la messagerie électronique ou le workflow. La recherche de ces documents s'effectue à travers un langage de requêtes contrôlé ou en langage naturel en utilisant une combinaison de mots-clefs.

Cette opération de diffusion peut être automatisée à travers un système de workflow qui permet de modéliser toutes les étapes et acteurs impliqués dans le processus GED. Ce système workflow permet d'optimiser la gestion, le traitement et la communication des documents au sein de l'entreprise. Il permet également de gagner du temps pour tous les collaborateurs grâce à l'automatisation de toutes les tâches répétitives et fastidieuses. Chaque collaborateur devient ainsi capable de traiter un grand nombre de demandes et se concentrer sur les activités à grande valeur ajoutée.

Chapitre II : La gestion des archives à l'ère de la numérisation

3.3 Les gains liés à la mise en place de la GED

Selon (BOUNAAMA, 2022) la gestion électronique des archives est une méthode moderne de stockage et de gestion des documents qui offre de nombreux avantages par rapport aux méthodes traditionnelles, parmi ces avantages on peut citer :

3.3.1 La recherche de documents

Le gain de temps est crucial et est un facteur d'une gestion documentaire efficace de l'entreprise. En effet, un collaborateur qui passait plusieurs minutes pour rechercher des documents papiers tandis qu'en présence d'un outil tel que la GED, l'utilisateur a la possibilité de retrouver le document en quelques secondes.

En effet, le temps de recherche dans les archives traditionnelles demande plus de temps aux usagers. Tout d'abord, le trajet du bureau à l'armoire ou la salle d'archives ainsi que la recherche du bon dossier et du bon document mettront sans doute plusieurs minutes. Tandis que le lancement du logiciel de GED, l'utilisateur n'aura qu'à effectuer sa recherche. La perte de temps représente une perte financière pour l'entreprise, celle-ci pouvant être conséquente selon l'activité. De plus, l'utilisateur pourra se servir du gain de temps pour effectuer d'autres tâches importantes. Outre ce gain de temps, l'accès aux documents sera plus simple, l'utilisateur n'ayant pas d'attente auprès de l'archiviste avant l'obtention des documents recherchés.

Cette dématérialisation des documents apporte aussi un gain d'argent considérable. La dématérialisation permet d'éviter les impressions papiers. En effet, les coûts d'impression de documents sont très coûteux ainsi que l'achat d'encre et de papier.

Chapitre II : La gestion des archives à l'ère de la numérisation

3.3.2 Une meilleure gestion documentaire

La GED offre une meilleure gestion documentaire, les usagers suivent un unique plan de classement limitant les erreurs au moment de classer et de stocker. Les documents étant numérisés et gérés informatiquement assurent la pérennité dans le temps. De plus, les documents devenus centralisés, ils ne se perdent plus et l'accès est facilité grâce aux droits d'accès.

Cet avantage améliore la relation avec la clientèle. La GED est garant de la qualité du service qui aura un impact direct sur la réputation de l'entreprise. En effet, un service clientèle ne retrouvant pas les documents obtiendra la méfiance des clients ou des futurs clients vis-à-vis du fonctionnement de l'entreprise.

3.3.3 Autres objectifs

D'autre avantage pouvant être citer :

- ✓ **Référentiel documentaire unique** : Chaque document existe en un seul exemplaire, officiel. Il n'y a plus de doublons.
- ✓ **Protection des documents** : les documents sont protégés contre la perte, contre les accidents et malveillances.
- ✓ **Contrôle d'accès** : l'accès aux documents et leur modification sont contrôlés et sont enregistrés dans une journal d'activité (trace ou log).
- ✓ **Gestion des versions** : les versions d'un document sont enregistrées et permettent ainsi d'avoir une parfaite vision de l'historique des modifications.
- ✓ **Journal d'activité** : tous les événements et actions sont enregistrés dans un journal, offrant un ainsi un audit d'activité pour la qualité.
- ✓ **Standardisation** : le nommage et le classement des documents peuvent être automatisés et satisfaire une charte ou un standard, accroissant ainsi la lisibilité des informations et leur exploitabilité.

Chapitre II : La gestion des archives à l'ère de la numérisation

- ✓ **Informations fiables et à jour** : du fait de l'unicité des données et de la garantie de toujours disposer de la dernière version à jour ou applicable.

3.4 Mise en place d'une solution GED

La mise en place d'un système de gestion électronique de documents (GED) ne doit pas être uniquement abordée d'un point de vue technique. Elle aura un impact sur l'organisation, les tâches et les relations entre les services. Il est important de prendre en compte l'environnement technique et juridique, tels que les logiciels utilisés, les données à protéger et les normes à respecter. Une méthodologie précise doit être suivie pour ne rien oublier, comme celle présentée par Larcher et Jean-Yves Prax (2004) dans son livre sur la GED :

3.4.1 Analyse préalable

L'analyse préalable est une étape essentielle pour la réussite de la mise en place d'une solution GED.

3.4.1.1 Les principes fondateurs du projet

En début de projet, il est crucial de définir les objectifs, les attentes et les contraintes du projet, telles que les contraintes techniques, organisationnelles et juridiques. Il est également important de déterminer les rôles et les responsabilités des différents acteurs impliqués dans le projet, tels que le comité de pilotage, l'équipe en charge du projet et les personnes mettant à disposition leurs compétences techniques pour la mise en œuvre.

Chapitre II : La gestion des archives à l'ère de la numérisation

3.4.1.2 Analyse des besoins et analyse de l'existant

Pour déployer un outil de gestion documentaire, il est essentiel de comprendre les tâches et fonctions de chaque acteur dans l'organisme et les informations qu'ils produisent.

L'analyse de l'existant permet de définir une typologie des documents produits et de prendre en compte les contraintes organisationnelles, techniques, juridiques et budgétaires. Les entretiens sont également utiles pour connaître les compétences informatiques et documentaires des acteurs interrogés, ainsi que leurs habitudes d'accès aux informations.

3.4.1.3 Conception d'un référentiel

Après l'étape d'analyse, l'équipe projet peut concevoir un référentiel pour chaque fonction de l'entreprise. Ce référentiel décrit les documents créés et précise la durée de conservation, les règles d'accès, de sécurité, d'enregistrement et de classement pour chaque document.

3.4.2 Les écueils à éviter

Cette étape met en évidence les risques à éviter lors de la mise en place d'un système de gestion électronique de documents (GED) et explique les mesures à prendre pour assurer le succès du projet.

3.4.2.1 Le coût

La mise en place d'un système de GED est un investissement coûteux en temps et en ressources humaines, en plus du coût du logiciel. Il est important de prévoir un budget adéquat pour garantir le bon fonctionnement de la solution sur le long terme. Le budget doit inclure une étude préalable, l'achat et la mise en

Chapitre II : La gestion des archives à l'ère de la numérisation

place du logiciel, la maintenance technique, l'adaptation/conversion des logiciels et la formation des utilisateurs.

3.4.2.2 La résistance au changement

La mise en place d'un système de GED peut être difficile en raison de la résistance au changement de la part du personnel, de la réticence des futurs utilisateurs face à l'arrivée d'un nouvel outil, et de la non-utilisation de l'outil en raison d'un manque de compétences ou de désintérêt. Ces difficultés doivent être anticipées et traitées dès le début du projet pour garantir le succès de la mise en place de la solution.

3.4.2.3 L'environnement technique

La mise en place d'un système de GED nécessite une analyse précise de l'environnement technique existant (logiciels, formats de documents, systèmes d'exploitation) pour éviter de négliger certaines contraintes techniques et mettre en place un outil inadapté aux besoins et applications existantes. Cette analyse doit inclure le recensement des documents qui seront intégrés dans la base de GED, l'identification des usages et de la spécificité de chaque document, la mise en œuvre d'un plan de migration et de recodification des données, et l'analyse des risques liés à l'obsolescence des formats et à la dégradation physique des supports. Ces étapes permettent d'opérer des choix concernant le module de numérisation, le support et la capacité de stockage du système, le niveau de sécurisation des données, et le modèle de sauvegarde des données.

3.4.3 Choix du logiciel

Pour prendre une décision concernant le logiciel à utiliser il faut suivre certaines étapes :

Chapitre II : La gestion des archives à l'ère de la numérisation

3.4.3.1 Analyse du logiciel

L'analyse du logiciel est un élément clé dans la mise en place d'une solution de GED. Plusieurs éléments doivent être pris en compte, tels que :

- ✓ Les fonctionnalités offertes : acquisition et/ou création de document, stockage et archivage, recherche, consultation des documents, diffusion, fonctions spécifiques à l'entreprise ;
- ✓ L'architecture technique : relations stations serveur/stations clientes, réseau, protocole, développement spécifique du logiciel de GED, intégration à l'environnement bureautique ;
- ✓ L'offre de service de l'éditeur : paramétrage, installation, formation, maintenance, support technique, reprise de l'existant, conception d'un thésaurus, numérisation.
- ✓ Le coût : prix des licences, du développement, des services, implantation de la société de services ou de l'éditeur, références de la société de services ou de l'éditeur et des sites installés, politique de mise à jour.

3.4.3.2 Le choix entre un logiciel libre ou propriétaire

Que ce soit un logiciel libre ou propriétaire, il convient d'être attentif à ce que les deux aient :

- Une hot line (pour les urgences et la maintenance) ;
- Une formation au logiciel
- Une prestation d'installation et d'assistance au démarrage
- Une documentation écrite
- Une maintenance évolutive

Enfin, pour faire le choix entre le libre ou le propriétaire, et au-delà des fonctionnalités, voici les critères de choix que l'on peut retenir :

Chapitre II : La gestion des archives à l'ère de la numérisation

- Le coût : on estime qu'il n'y a pas de grande différence entre un développement en interne ou faire appel à une société privée.
- Le choix éthique « contestataire » : aujourd'hui, le choix d'un logiciel libre est aussi une manière de contester face aux grandes sociétés économiques.
- Enfin, il faut mesurer la qualité du service rendu en fonction de la prise de risque liée au choix d'un logiciel libre.

Chapitre II : La gestion des archives à l'ère de la numérisation

Conclusion

En conclusion, la numérisation des documents est devenue une pratique courante dans de nombreux domaines, notamment dans les entreprises, les administrations et les bibliothèques. Elle est considérée comme une étape importante dans la mise en place d'un système GED efficace puisqu'elle permet de faciliter la gestion des archives en offrant une meilleure visibilité sur l'ensemble des documents stockés dans une organisation.

Le records management quant à lui est une discipline qui vise à gérer les archives d'une entité d'une manière méthodique et organisé. Il s'agit notamment de définir les règles de conservation des documents, de mettre en place des procédures pour leur classement et leur archivage, et d'assurer leur sécurité.

En somme, la GED et le records management sont deux disciplines complémentaires qui contribuent toutes les deux à améliorer la gestion documentaire d'une entreprise.

Chapitre 03 :

Audit de la politique de gestion des archives cas de l'ENEL-Azazga

Introduction :

La politique de gestion des archives est un aspect essentiel pour garantir la bonne conservation et la gestion efficaces des archives, la mise en place d'une politique de gestion des archives permet de définir les règles et les procédures à suivre pour assurer la collecte, le traitement, la conservation et l'accès aux archives ; l'audit quant à lui permet de vérifier si ces règles sont bien respectées et d'identifier les éventuelles lacunes au problèmes dans le système de gestion des archives. A cet égard nous allons procéder à l'étude de la politique de gestion des archives au sein de l'électro industrie, en premier lieu la présentation de cette dernière paraît plus que nécessaire, ensuite nous allons entamer la démarche de la gestion des archives au sein de l'ENEL et enfin nous allons clôturer ce chapitre avec une analyse de données.

Section1 : Présentation de l'entreprise Electro-industrie

Pour une meilleure compréhension des opérations menées par une fonction au sein d'une organisation, il est incontournable de prendre connaissance de celle-ci et de son environnement. A cet égard nous allons présenter l'entreprise Electro-Industries à travers son historique qui est les légendes associées à son passé, son organigramme

1.1 Historique d'électro industrie :

Electro-Industrie trouve ses origines dans la restriction de l'entreprise électrotechnique de SONELEC (Société Nationale d'Electronique).

En 1971, SONELEC a signé une convention qui porte sur la réalisation d'un complexe composé de trois unités de production à TIZI-OUZOU, dont la plus

importante est matériel électronique (MEL) en raison d'extension des besoins du marché et de la nécessité d'accroître l'autonomie de la production nationale.

En 1985, l'usine a été créée par une convention qui a été signée entre SONELEC et les partenaires allemands en l'occurrence :

- SIEMENS : pour les produits alternateurs, générateurs, et groupes électrogènes
- TRAFO-UNION : pour le produit transformateur
- FRITZ-WERNER pour la partie engineering du projet

Quant à La construction et l'infrastructure, elles sont réalisées par les entreprises algériennes ECOTEC, COSIDER et BATIMETAL.

L'entrée en production et le lancement des produits ont eu lieu en janvier 1985 pour les transformateurs, et en janvier 1986 pour les moteurs/alternateur, ces produits étaient fabriqués sous la licence SIEMENS jusqu'au 1992.

Après la restructuration de la SONELEC, l'entreprise est devenue sous l'appellation ENEL (Entreprise Nationale des Industries Electrotechniques) composée de sept filiales parmi lesquelles le complexe MEL qui est considéré comme le plus important, vu l'importance de son chiffre d'affaires.

Enfin, l'électro-Industrie est issue de la réorganisation du secteur industriel opérée en Algérie entre 1980 et 2000 qui a conduit en 1999 à la restructuration concrétisée par la scission de l'ancienne ENEL (entreprise Nationale des Industries Electrotechniques) en un certain nombre d'EPE/SPA, parmi lesquelles figure ELECTRO-INDUSTRIES.

Les produits fabriqués par ELECTRO-INDUSTRIEL sont conformes aux recommandations CEI et aux normes ALLEMANDES DIN/VDE. La production

actuelle D'ELECTRO-INDUSTRIES est écoulee sur le marché Algérien et génère un chiffre d'affaire de 1.8Milliards de dinars.

La capacité de production de transformateurs de cette Entreprise couvre les besoins du marché à 70% environ. Les ventes de moteurs représentent 30% environ de son capacité de production. Il est à signalé qu'ELECTRO-INDUSTRIES est le seul fabricant de ces produits en Algérie.

En matière de qualité ELECTRO-INDUSTRIES dispose de ses propre laboratoires d'essai et mesure ; de ces produits ainsi pour le contrôle principaux matériaux utilisé dans sa fabrication. S'agissant de système documentaire, nous utilisons 252 normes internes en plus des normes DIN/VDE et CEL.

Les différentes valeurs d'essai et de mesures sont consignées sur des procès-verbaux et des cartes de contrôle.

L'entreprise a procédé à la mise en place de son système qualité en 2002 et a été certifiée par QMI canada le 24.7.2004, ISO9001 version 2000.

1.1.1 Localisation

Electro-Industries est implanté dans une zone agricole de 39.5 hectares, située sur la route nationale n°12, distance de 30KM du chef-lieu de la wilaya de Tizi-Ouzou et de 08KM du chef-lieu de la daïra d'Azazga.

1.1.2 Statut juridique

L'entreprise électro-industrie, est une grande entreprise algérienne industrielle publique spécialisée dans la fabrication et la commercialisation de matériels électriques industriels. Electro-Industries est une société par action EPE/SPA, une entreprise publique économique. Conformément à la loi du 88-01

du 13/01/1988 avec un capital social de quatre milliards sept cent cinquante-trois million de dinars (4.753.000.000). Détenue totalement par l'état.

1.1.3 Domaine d'activité

Electro-Industrie est le leader national et continental dans le domaine de l'industrie électronique. Elle est spécialisée dans la fabrication des moteurs Electriques et transformateurs de distribution.

Les produits fabriqués par l'entreprise sont conformes aux recommandations de la commission d'électrotechnique international (CEI), et aux normes allemandes DIN (Deutsch Industriel Normes), comité Allemand des normes, VDE « Verdien Deutsch Electricar » (Fédération Allemand d'Electricités).

Electro-industries est composée de trois (03) unités ; toutes situées sur un même site :

- Unité de fabrication des transformateurs de distribution (moyen tension, basse tension) ;
- Unité de fabrication de moteurs électrique et montage des groupes électrogène ;
- Unité prestation technique, essentiellement pour deux unités citées et sous-traitance externe.

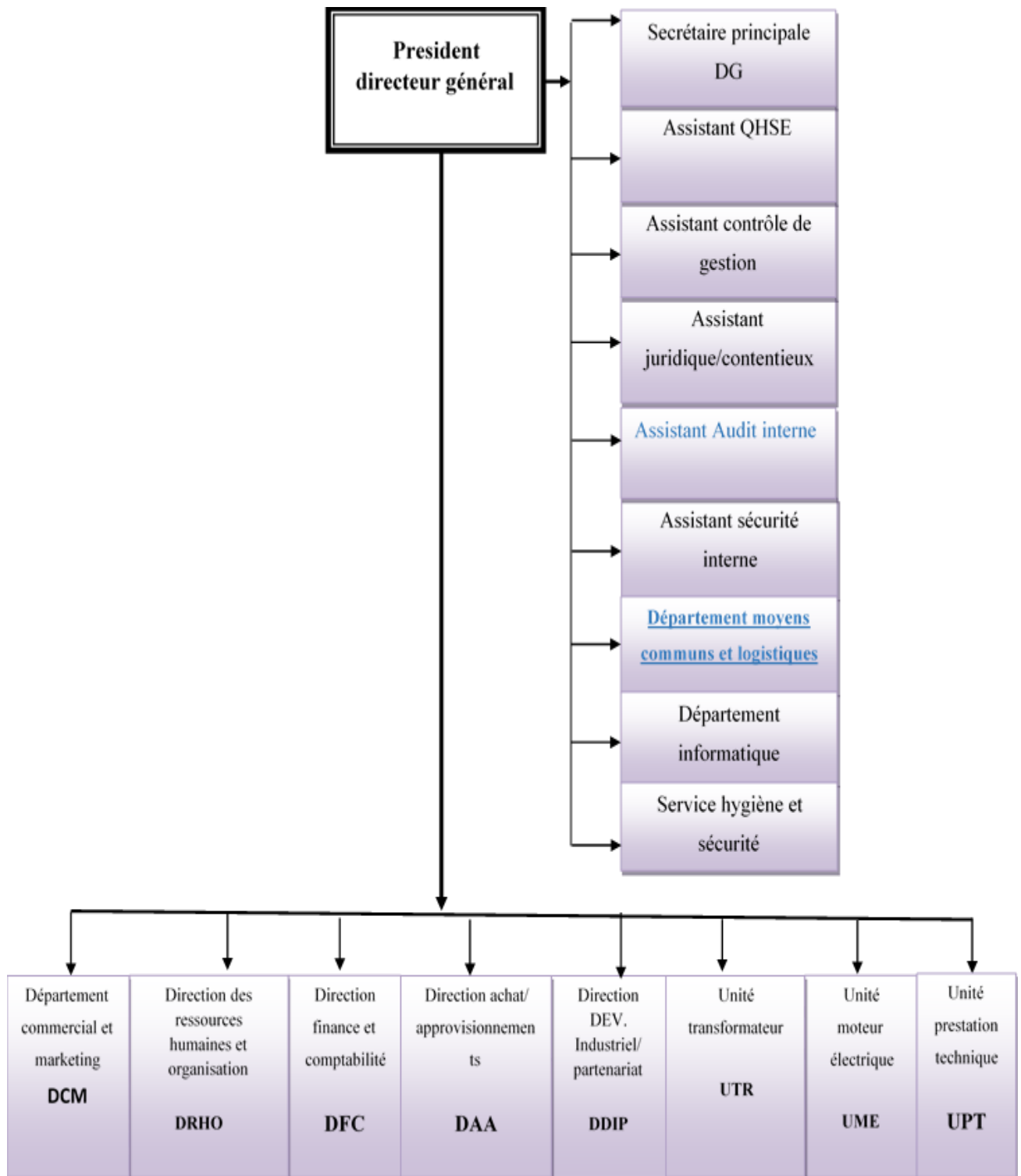
1.2 Organisation de l'entreprise électro industrie

La structure organisationnelle de l'entreprise électro-industrie est un élément clé qui conditionne son bon fonctionnement, son développement et sa capacité à réagir à l'environnement économique pour atteindre efficacement ses objectifs.

Le schéma suivant représente l'organigramme de l'électro-industrie qui est composé du :

- Président directeur Générale ;
- Secrétaire principale PDG ;
- Assistant qualité hygiène, sécurité environnement ;
- Assistant PDG Juridique contentieux ;
- Assistant Audit Interne ;
- Assistant Sécurité Interne ;
- Département Moyens Communs Logistique ;
- Département informatique ;
- Service Hygiène et sécurité ;
- Direction Commerciale et Marketing DCM ;
- Direction des ressources humaines et Organisation DRHO ;
- Direction finances et comptabilités DFC ;
- Direction Achat Approvisionnement DAA ;
- Direction DEV. Industriel. Partenariat DDP ;
- Unité transformateurs UTR ;
- Unité Moteurs Electriques UME ;
- Unité Prestation Technique UPT

Figure 3 : organigramme de l'organisme d'accueil



Source : document interne à Electro- industrie

1.3 Présentation du terrain d'observation

Avant de nous concentrer sur les détails de notre étude, il est essentiel de prendre en compte l'environnement dans lequel nous avons effectué notre stage, à savoir le service chargé des archives centrales de l'entreprise Electro-industrie.

1.3.1 Présentation

Le service d'archive centrale de l'électro-industrie a été instauré dès l'introduction de ses produits sur le marché en 1985, il est rattaché au Département Moyen Commun et Logistique. Depuis lors, il a connu une évolution substantielle, passant d'un simple dépôt de documents poussiéreux à une ressource inestimable pour l'entreprise. Ce service a été conçu dans le but de stocker et de gérer les documents et les informations de manière systématique et performante.

1.3.2 Missions

Le service d'archive central de l'entreprise électro-industrielle est chargé de la gestion quotidienne des documents d'archives, qu'ils soient déjà présents dans le service ou nouvellement arrivés. Il s'emploie à les organiser, les trier et les classer de manière à éviter l'encombrement des archives intermédiaires dans les bureaux, tout en étant capable de retrouver un document à tout moment et d'en assurer la conservation.

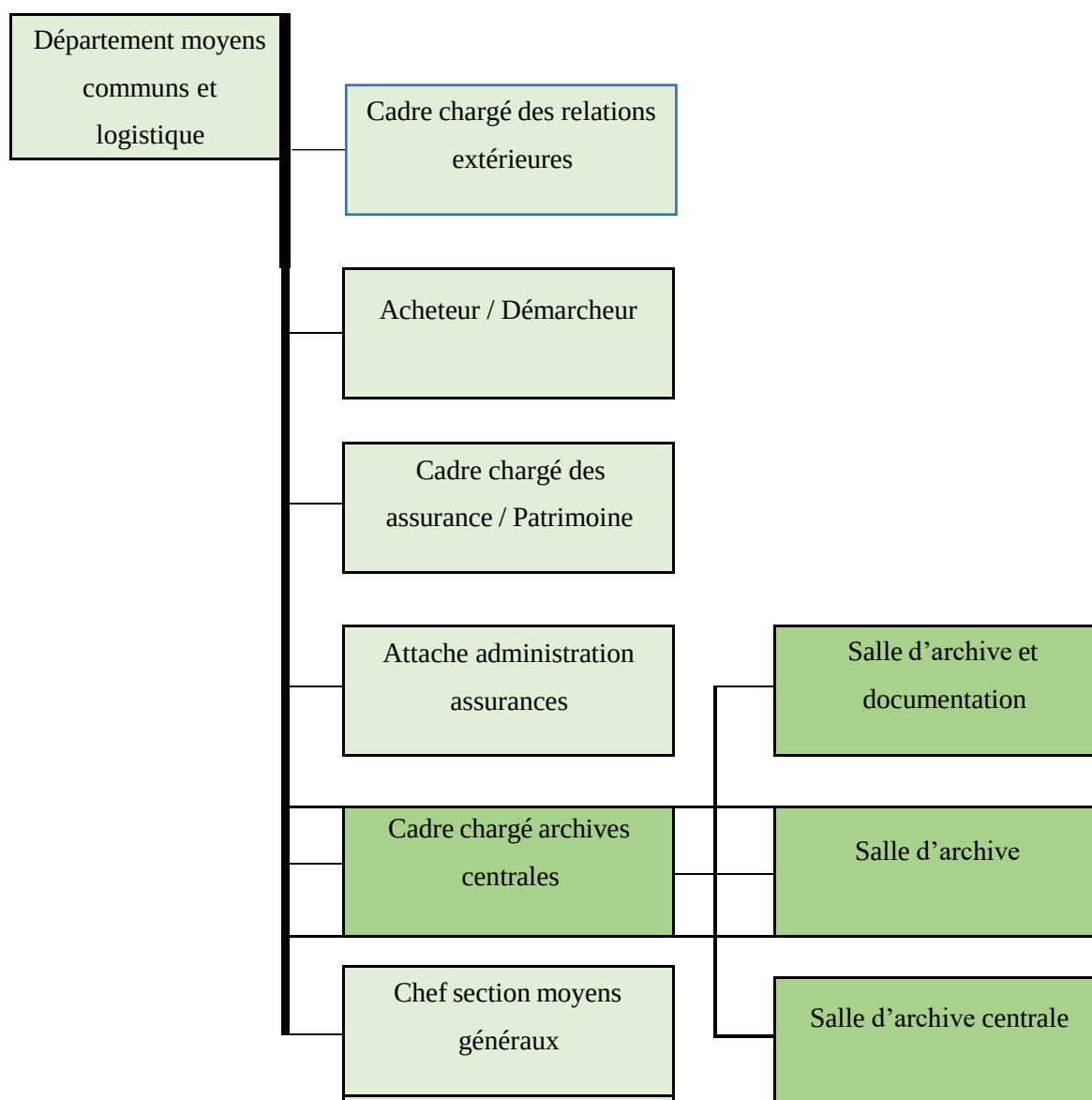
1.3.3 Fonctionnement

Le service d'archivage d'Electro Industrie recourt à des méthodes conventionnelles de gestion et d'exploitation des archives, notamment l'archivage physique. Cependant, ces pratiques sont considérées comme obsolètes et engendrent de multiples anomalies qui compromettent tant l'efficacité que

l'efficience de la gestion des archives. Les enjeux que soulèvent ces anomalies seront analysés dans la suite de notre présentation.

1.3.4 Organigramme

Figure 4 : Organigramme de département Moyens Communs et Logistique



Source : Document interne à Electro- industrie

Section 2 présentation des résultats de l'enquête

Dans cette section, nous allons procéder à la description des lieux d'entreposage des archives, ainsi qu'à l'analyse des données recueillies à partir des entretiens menés auprès du service chargé d'archives, du département informatique et du département de moyens communs et logistique. Nous allons également mettre en évidence les anomalies relevées dans le cadre de notre étude.

2.1 Etat des lieux du service d'archive centrale de l'Electro industrie

Lors de la première visite des installations de l'entreprise, plusieurs observations ont été effectuées. Il est important de noter que l'entreprise est toujours en activité et que ses archives sont conservées dans plusieurs endroits, à savoir trois salles distinctes nommées "salle d'archive et documentation", "salle d'archive" et "salle d'archive centrale". Ces locaux sont constamment fermés à clef. Deux salles se trouvent dans le même bâtiment, tandis que la salle d'archive centrale est située dans un autre bloc, qui est endommagé et poussiéreux, ce qui a entraîné la détérioration de certains documents.

Dans chaque salle, on trouve des armoires en fer, des étagères, des classeurs, des boîtes en carton et des fardes. Dans la salle d'archive et documentation, toutes les étagères sont occupées et des boîtes sont également entreposées au-dessus de ces étagères. Il y a également un certain nombre de cartons derrière la porte contenant des documents à archiver ainsi qu'une conservation de fournitures et matériel qui prennent une certaine place.

En ce qui concerne la salle d'archive, les armoires sont cassées et poussiéreuses avec une humidité remarquable tout en ouvrant la porte ainsi qu'un plafond endommagé. Enfin, dans la salle d'archive centrale, on constate un manque de luminosité avec des cartons remplis de documents sur le sol ainsi que des sacs pleins de dossiers.

Il est à souligner que ces salles sont équipées d'un extincteur qui est un équipement important de lutte contre le feu et d'un système détecteur d'incendie. (Voir les image 1,2 et 3)



Image 1 : Salle d'archive et documentation



image 2 : Salle d'archive



Image 3 : Salle d'archive centrale

2.2 L'audit

Dans l'optique d'acquérir des informations pour mener à bien un audit de la politique d'archivage, une enquête et des entretiens ont été effectués. L'enquête a été menée sous forme d'un questionnaire transmis aux responsables.

2.2.1 L'audit du service archivage d'Electro-industrie

L'observation a fait ressortir que l'entreprise Electro-industrie dispose d'un service spécifique dédié à l'archivage de leurs dossiers, qui est chargé de la gestion et de la préservation des documents importants de l'entreprise. Ce service est également responsable de la classification et de l'indexation des documents pour faciliter leur recherche et leur récupération. (Voir le tableau n°5)

Tableau 5 : Service archivage

A électro-industrie avez-vous un service spécifique à l'archivage de vos dossiers ?	Oui	Non
	✓	

Source : établis par nous même

Suite à notre inspection, on aperçoit que l'immeuble possède trois pièces consacrées à l'archivage de documents et situées à différents endroits, chacune est destinée à conserver un type spécifique de documents on trouve la salle d'archive et documentation, la salle d'archive et la salle d'archive centrale. (Voir le tableau n° 6)

Tableau 6 : Locaux pour le stockage

Si oui, Où sont organisés et stockés vos documents ?	Oui	Non
Un seul local dans l'immeuble		✓
Divers locaux repartis dans l'immeuble	✓	

Source : établis par nous même

Selon le tableau n°7, il est apparu que le service chargé d'archive n'a jamais été soumis ni à une analyse de l'existant et des besoins, ni à l'audit de la politique de gestion des archives mise en place et ni à l'audit de techniques employés pour conserver les documents afin garantir une conduite pertinente de la politique d'archivage.

Tableau 7 : l'audit du service chargé d'archive centrale

Avez-vous connu déjà un audit des archives ?	Oui	Non
		✓

Source : établis par nous même

2.2.2 Audit des différentes ressources d'institution d'archive au sein de l'ENEL

En ce qui concerne les installations de stockage des archives, il est à noter que les espaces sont équipés d'armoires et d'étagère à hauteur de 70%. Toutefois, il est important de souligner que certains de ces équipements de stockage sont abîmés et que l'absence totale d'autres équipements de stockage appropriés a été constatée. Selon les résultats du tableau 7, les archives sont conditionnées dans des cartons qui sont directement posés sur le sol, sans aucune protection ni mesure de conservation. En ce qui concerne les méthodes de stockage privilégiées par l'archiviste, il utilise principalement des classeurs, suivis de rangements dans des

boîtes, et de nombreuses fardes ainsi que des cartons. Il est donc clair que les locaux chargés de la conservation des documents ne disposent pas de moyens matériels suffisants pour répondre aux besoins de stockage des archives de l'organisation. (Voir le tableau n°8, l'image 4 et la figure 5)

Tableau 8 : Les ressources matérielle

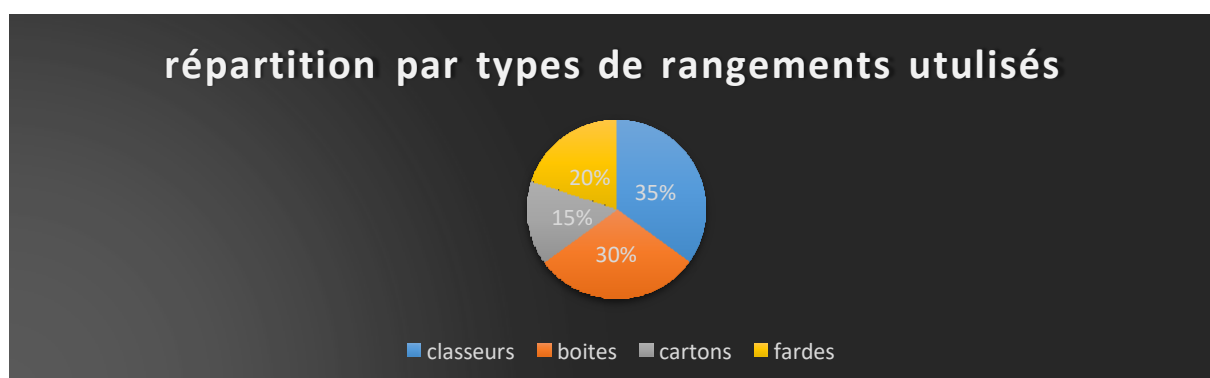
Disposez-vous des ressources matérielles suffisantes (étagère, boites ...) ?	Oui	Non
		✓

Source : établis par nous même



Image 4 : Documents entreposés

Figure 5 : répartition par type de rangement utilisées



Après une vérification, il a été constaté que la quantité de documents créés par l'entreprise dépasse la capacité de stockage disponible et étant donné que leur nombre est en perpétuelle augmentation l'entreprise est confrontée à un déficit d'espace de stockage en raison de l'insuffisance de ressources matérielles disponible pour stocker l'ensemble des documents générés. (Voir le tableau 9)

Tableau 9 : Espace de stockage

Vue le nombre de document qui est en croissance continue avez-vous un problème en terme d'espace de stockage ?	Oui	Non
	✓	

Source : établis par nous même

D'après les données présentées dans le tableau numéro 10, il est observé que le service des archives ne dispose que d'une seule employée, qui est chargée de la gestion des archives pour les trois salles d'archives existantes. Cette personne en charge est diplômée en bibliothéconomie et dispose d'une expérience professionnelle de sept ans au sein de l'entreprise électro-industrie. (Voir le tableau n°10)

Tableau 10 : ressources humaine

Combien de personnes sont dédiées à l'archivage ? De Quel diplôme disposent-elles ?	Oui	Non
1	✓	
2		✓
Plus de 2		✓

Source : établis par nous même

Il est clairement établi qu'aucun budget spécifique n'est alloué à l'archivage. La gestion documentaire n'est pas considérée comme un poste budgétaire indépendant, et lorsqu'il est nécessaire de mobiliser des fonds pour l'achat de

fournitures ou de matériel, le budget provient des services généraux. Cependant, la part financière allouée à la gestion des documents d'archives est quasiment inexistante. (Voir le tableau n°11)

Tableau 11 :les ressources financière

Y a-t-il un budget affecté à l'archivage ? Si oui, combien ?	Oui	Non
		✓

Source : établis par nous même

2.2.3 Audit de la sécurité

Conformément aux données exposées, il convient de souligner que seuls les documents stockés dans la salles d'archive et documentation bénéficie d'une protection contre divers dangers tels que les incendies, les dégâts des eaux et autres risques potentiels. Par conséquent, on peut affirmer que cette espace de stockage n'est pas située à proximité des zones à risques.

Cependant, il convient de noter que la salle d'archives et la salle d'archives centrale ne bénéficient pas d'un niveau de sécurité adéquat. De plus, il est important de souligner que la poussière s'accumule sur les archives, ce qui favorise le développement de microorganismes. Il n'y a en outre aucune protection contre l'humidité, et certains documents ont été endommagés sous l'effet de l'infiltration de l'eau de pluie à travers le plafond défectueux.

Il est à souligner que ces salles sont équipées d'un extincteur qui est un équipement important de lutte contre le feu et d'un système détecteur d'incendie, et qu'elles sont exposées à une quantité minimale de lumière naturelle, ce qui réduit considérablement tout risque potentiel. (Voir le tableau n°12 et les images5,6,7 et 8)

Tableau 12 : préservation des documents contre les risques

Les documents sont-ils protégés contre les risques d'incendie, de dégâts des eaux et autres risques potentiels ?	Oui	Non
Salle d'archive et documentation	✓	
Salle d'archive		✓
Salle d'archive central		✓

Source : établis par nous même

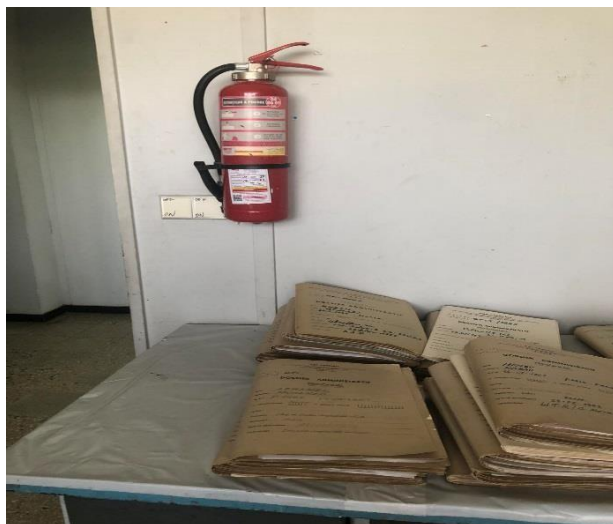


Image 5 : Extincteur



Image 6 : Détecteur incendie



Image 7 : archives détériorées

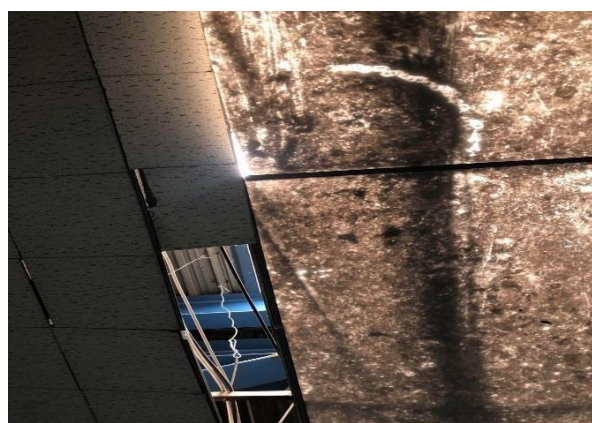


image 8 : plafond endommagé

Les données présentées dans le tableau numéro 13 indiquent qu'une réglementation est en place pour encadrer l'accès aux documents conservés dans les salles d'archives. Cette réglementation restreint l'accès aux individus autorisés qui ont une raison légitime de les consulter, tels que les employés, les chercheurs, les étudiants et autres personnes nécessitant un accès à des fins professionnelles ou académiques. Concernant la sécurité de l'espace de stockage, l'accès est limité par un système de clef, ce qui permet de garantir une protection adéquate des documents. (Voir le tableau n°13)

Tableau 13 : L'accès aux archives

Les documents sont-ils accessibles uniquement aux personnes autorisées ? Si oui, lesquelles ?	Oui	Non
	✓	

Source : établis par nous même

Selon les données recueillies, il ressort qu'il n'a pas été constaté l'existence d'autorisations adéquates en fonction des rôles et des responsabilités de chaque utilisateur afin de garantir que seules les personnes autorisées ont accès aux données stockés dans les salles d'archives. (Voir le tableau numéro 14)

Tableau 14 : contrôle d'accès aux documents

Les personnes autorisées sont-elles des autorisations d'accès appropriées pour les documents ?	Oui	Non
		✓

Source : établis par nous même

2.2.4 Analyse des types d'archives et de leurs formats

D'après le diagnostic du tableau n°15, nous constatons que : les archives sont principalement stockées sous forme de documents papier, comme en

témoignent les étagères remplies de boîte, de dossiers et de classeurs. Cette méthode de conservation peut indiquer que le service d'archives n'a pas encore adopté des outils informatiques pour la gestion de leurs archives, et n'ait l'entreprise pas encore investi dans la numérisation de ses documents (voir le tableau n°15)

Tableau 15 : formats d'archives

Les archives sont-ils conservés sous forme physique, numérique ou les deux ?	Oui	Non
Archives physiques	✓	
Les archives numériques		✓

Source : établis par nous même

Selon les informations présentées dans tableau n°16, il apparait que : le service d'archivage est responsable de la gestion de certains documents, notamment les documents administratifs, les documents de ressources humaines, les documents techniques, juridiques et les documents commerciaux. Toutefois, les documents confidentiels, tel que les documents financiers, fiscaux et de recherche et développements, sont conservés dans les services appropriés pour éviter toute violation de leur sécurité et confidentialité (voir le tableau n°16)

La salle d'archive et documentation contient différents types de documents :

- La documentation machine, tels que les notices et manuelles d'utilisation de l'UME, de l'UPT et de l'UTR ;
- Des documents relatifs aux assurances des salariés ;
- Des référentiels spécifiques à l'électro-industrie, qui décrivent la procédure d'élaboration des différents bons ;
- Les correspondances officielles envoyées et reçues par l'entreprise.

Dans la salle d'archive on peut trouver différents types de dossiers :

- Les dossiers de départ en retraite des employés ;
- Les dossiers de départ volontaire des salariés ;
- Les dossiers SFRT, qui sont les dossiers liés au service de formation et de gestion des relations de travail ;

Les documents stockés dans la salle d'archives centrale comprennent :

- Des plans techniques pour les bâtiments, les conduites d'eau, les stations d'épuration et les centrales électriques ;
- Des fiches de paie des employés entre 1979 et 1986 ;
- Des journaux officiels.

Tableau 16 : types de documents

Quels sont exactement les documents dont vous avez la charge?	Oui	Non
Les documents administratifs (contrats, factures, correspondances, etc.)	✓	
Les documents financiers (bilans, comptes de résultats, relevés bancaires, etc.)		✓
Les documents juridiques (statut de l'entreprise, actes notariés, jugements, etc.)	✓	
Les documents fiscaux (déclarations fiscales, avis d'imposition, etc. .)		✓
Les documents de ressources humaines(contrats de travail, bulletins de paie, etc.)	✓	
Les documents techniques (plan, schéma, manuel d'utilisation, etc.)	✓	
Les documents commerciaux (catalogues, publicités, etc.)	✓	
Les documents de recherche et développement (brevets, prototypes, résultats d'essais ,etc.)		✓

Source : établis par nous même

2.2.5 Examen de la conformité des pratiques d'archivage

L'analyse du tableau n°17 met en exergue la méthodologie de vérification des fonds des dossiers effectués par le service en charge de la gestion des archives. Cette méthodologie est basée sur une prise en compte minutieuse de la date du document, de son intitulé et du service émetteur, ainsi que sur la vérification de la présence d'une signature ou d'un sceau officiel sur les documents. En outre, une comparaison systématique est effectuée entre les documents ayant la même échéance, afin de s'assurer de leur cohérence. L'archiviste utilise également le bordereaux de versement, rempli par le service versant du document, pour garantir l'authenticité des documents versés. Ce bordereaux contient les noms et prénoms de l'émetteur, le nom de son service d'origine, sa signature et le libellé du document versé, ce qui permet de confirmer leur authenticité. (Voir le tableau n°17)

Tableau 17 : identification et authentification des documents

Les fonds sont-ils traités?	Oui	Non
	✓	

Source : établis par nous même

Selon les directives de la responsable en charge de la gestion d'archives, chaque service est tenu de gérer ses archives courantes en utilisant des méthodes adaptées à ses besoins. Toutefois, en ce qui concerne le service d'archives, il a été constaté que la méthode de tri et d'élimination des documents d'archives consiste en l'archivage des documents sans séparation physique des archives éliminables et de celles à conserver, ainsi que l'extraction des doublons et des brouillons. Nous pouvons conclure que l'entreprise ne dispose pas de critère de sélection clairs pour les archives à conserver (Voir le tableau n°18)

Tableau 18: tri et élimination

Etes –vous en mesure de procéder régulièrement à la sélection et à l'élimination des documents?	Oui	Non
		✓

Source : établis par nous même

D'après les données du tableau numéro 19, il a été observé que la conservatrice des archives met en place des mesures efficaces pour préserver l'intégrité physique des documents, en retirant tous les éléments susceptibles de causer des dommages, tels que les agrafes et les trombones. En retirant ces éléments, la responsable en charge des archives contribue à préserver la qualité et la durabilité des documents, ce qui est essentiel pour garantir leur accessibilité et leur utilité à long terme. (Voir le tableau n°19).

Tableau 19: l'intégrité physique des documents

Effectuez-vous les préparations nécessaires pour garantir l'intégrité physique à long terme des documents d'archives avant de les stocker ?si oui lesquelles ?	Oui	Non
	✓	

Source : établis par nous même

Après examen, il a été observé que l'archiviste maintient les documents dans leur état initial sans altération, ce qui implique que tout document destiné à être archivé demeure inchangé depuis sa création. (Voir le tableau n°20)

Tableau 20 :intégrité des données

Conservez-vous les documents dans leurs états originaux tout en respectant l'unicité des fonds ?	Oui	Non
	✓	

Source : établis par nous même

Les constatations révèlent que la plupart des boîtes et classeurs sont munis d'une étiquette positionnée à l'arrière, sur laquelle figurent des informations écrites à la main ou tapuscrits telles qu'un numéro d'ordre, l'année de versement, le numéro de la boîte et une description des documents contenus. (Voir le tableau n°21)

Tableau 21 : évaluation de la qualité de l'étiquetage des boites d'archives

Les boites d'archives sont-elles étiquetées avec des informations claires ?	Oui	Non
	✓	

Source : établis par nous même

Suite à une analyse minutieuse, il a été constaté que la personne en charge de l'archivage suit un plan de classement préétabli en fonction des besoins spécifique :

- Concernant l'organisation des documents de la salle d'archive et documentation, elle a adopté une organisation par catégorie, puis par ordre numérique. Toutefois, certain document qui se retrouvent dans des cartons sur le sol ou sur des étagères n'ont pas encore été classés, et, ce, depuis une longue période.
- Concernant les documents de la salle d'archive, elle pratique une organisation par catégorie puis ordre alphabétique.
- Pour la salle d'archive centrale, les plans techniques des bâtiments sont classés par ordre alphabétique en fonction du nom attribué aux bâtiments, tandis que les fiches de paie sont organisées selon un ordre chronologique suivi d'un ordre alphabétique. Il convient toutefois de souligner que certains documents se trouvant sur les étagères ne disposent pas d'un classement spécifique et que plusieurs autres documents se retrouvent dans des cartons sur le sol sans avoir été encore classé.

Il convient de souligner que la méthode de classement employée dans les deux premières salles d'archives a été élaborée par l'archiviste en charge depuis 2017. Cette dernière a procédé à un inventaire de l'ensemble des documents conservés afin de déterminer les catégories et sous-catégories pertinentes, ainsi que les critères de classement les plus appropriés.

En revanche, force est de constater que la troisième salle d'archives n'a pas encore fait l'objet d'un inventaire et que les documents y sont toujours classés selon une méthode antérieure à l'arrivée de l'archiviste actuel. (Voir le tableau n°22 et les images n°9,10 et 11)

Tableau 22 : classement des documents

Avez-vous un plan de classement spécifique ?si oui, lequel ?	Oui	Non
	✓	

Source : établis par nous-même



Image 9 : classement par ordre numérique Image 10 : classement par ordre alphabétique



Image 11 : classement par ordre chronologique

D'après les informations fournies par le tableau, l'archiviste dispose d'outils de travail pour faciliter la recherche de documents dans les deux premières salles d'archives, à savoir la salle d'archive et documentation, ainsi que la salle d'archive. Pour la première salle, un registre d'enregistrement des archives est employé, tandis que pour la seconde, un registre de gestion de carrière du personnel est utilisé.

Toutefois, il est important de noter que la troisième salle ne dispose d'aucun référentiel qui facilite la localisation des documents. (Voir le tableau n°23)

Tableau 23 : Instrument de repérage

Existe-il une liste des dossiers ou une méthode de recherche ?si oui, lesquels ?	Oui	Non
	✓	

Source : établis par nous même

Selon le tableau n°24, il est impératif de respecter certaines réglementations lors de la phase de restitution des documents auprès du service. À cet effet, un registre de sortie des documents est mis en place. Avant toute opération, l'emprunteur doit remplir certaines cases du registre, à savoir le nom, le prénom,

le service d'origine et apposer sa signature. De son côté, l'archiviste doit mentionner le numéro d'ordre et le numéro d'inventaire du document.

Après la remise du document par l'emprunteur, l'archiviste doit également mentionner la date de retour du document, et l'emprunteur doit signer une seconde fois. Cette procédure est essentielle pour garantir la sécurité des documents et éviter toute perte ou détérioration. (Voir le tableau n°24)

Tableau 24 : récupération des documents

Le système de prêt des document est-il organisé ?	Oui	Non
	✓	

Source : établis par nous même

D'après les constatations effectuées à partir du tableau n°25, il apparaît que l'archiviste ne suit pas de procédure pour vérifier l'état des documents récupérés, notamment en ce qui concerne leur éventuelle modification ou ajout. (Voir le tableau n°25)

Tableau 25: vérification de l'intégrité des documents après restitution

Une fois la récupération terminée, vérifiez-vous l'état des documents ?	Oui	Non
		✓

Source : établis par nous même

Le tableau numéro 26 met en évidence que l'archiviste ne respecte pas la durée légale de conservation pour tout type de document, malgré son existence, de plus il est constaté que les archives ne sont pas régulièrement évaluées pour déterminer leur valeur, leur pertinence et leur adéquation aux besoin de

l'organisation. Par conséquent il n'y a pas de pratique de destruction en vigueur pour les archives qui ont dépassé leur cycle de vie. (Voir le tableau n°26)

Tableau 26 :règle de conservation

Les documents sont-ils conservés pendant la durée légale requise ?	Oui	Non
		✓

Source : établis par nous même

2.2.6 Audit du département informatique

Le tableau numéro 27 indique que la méthode de gestion des archives d'Electro Industrie est manuelle, ce qui signifie que la société n'a pas encore adopté un système de gestion électronique des documents (GED). Au lieu de cela, les archives sont stockées sous forme de documents en papier, classés manuellement et indexés de manière segmentée.

Tableau 27 :L'existence d'un système GED

Disposez-vous d'un système GED?	Oui	Non
		✓

Source : établis par nous même

Lors de notre discussion, il a été constaté que l'entreprise avait pour projet de moderniser son système de gestion des archives en passant de l'archivage papier à un archivage numérique. Ils souhaitent créer une base de données pour stocker les archives et recruter des ingénieurs pour gérer le projet. Le responsable du service informatique a lancé deux appels d'offres pour trouver des prestataires, mais pour l'instant, il n'a pas reçu de réponse. (Voir le tableau n 28)

Tableau 28 : la transformation numérique

Est-ce que vous envisager de moderniser votre gestion de documents grâce à la technologie numérique ?	Oui	Non
		✓

Source : établis par nous même

D'après les informations fournies par le département informatique, le projet de numérisation des archives de l'entreprise Electro Industrie est susceptible de s'étendre sur une période de plus de huit ans, étant donné la nature complexe et coûteuse de ce type de projet. En effet, le nombre considérable et significatif de documents à traiter nécessite un investissement en temps et en ressources financières (voir le tableau n°29)

Tableau 29 : La durée de commencement du processus de digitalisations

Si oui, à quelle échéance cela se produira-t-il ?	Oui	Non
1-4		✓
4-8		✓
Plus	✓	

Source : établis par nous même

Section 3 : Analyse des résultats

Suite à l'analyse des données collectées, nous avons pu identifier les lacunes de la politique d'archivage et émettre des recommandations pour y remédier. Dans cette section, nous exposerons les anomalies relevées ainsi que les mesures correctives proposées.

3.1 Problèmes constatés

Nos observations effectuées lors du stage ont permis de constater que le service des archives est affecté par plusieurs problèmes qui entravent son bon fonctionnement. Nous pouvons relever :

3.1.1 Insuffisance des ressources matérielles

D'après les informations recueillies, il convient de souligner l'insuffisance de ressources matérielles telles que l'absence de boîtes d'archives et d'armoires pour stocker les documents, ce qui entraîne une difficulté à stocker les documents de manière organisée et sécurisée. Cette situation a un impact négatif sur la qualité des documents stockés, car ils ne sont pas stockés dans des conditions optimales. De plus, elle engendre une surcharge de travail pour le personnel du service d'archivage, qui doit trouver des solutions de stockage alternatives pour les documents.

3.1.2 Manque des ressources financières

Les données recueillies révèlent que le service d'archives de l'entreprise Electro-Industrie est confronté à un manque de ressources financières pour garantir un travail archivistique de qualité. En effet, l'entreprise ne prévoit pas de budget annuel pour la gestion des archives, ce qui constitue un obstacle majeur pour le traitement et la conservation des documents à long terme. Par conséquent,

l'espace dédié aux archives est aménagé en fonction des moyens disponibles, sans prendre en compte la protection des documents. Cette situation a des répercussions significatives sur la qualité du travail archivistique et sur la préservation des archives.

3.1.3 Insuffisance du personnel dédié à la gestion des archives

La situation actuelle chez Electro-Industrie en matière d'archivage est préoccupante, car une seule personne n'est en charge de la gestion de tous les documents de l'entreprise. Cette personne est responsable de toutes les tâches liées à l'archivage, ce qui représente une charge de travail considérable. Cette situation peut avoir des conséquences sur la qualité du travail archivistique, car une seule personne ne peut pas gérer efficacement tous les documents de l'entreprise. De plus, cette situation peut avoir des impacts négatifs sur la conservation des documents à long terme, car une seule personne ne peut pas garantir une surveillance et une protection adéquates des archives. Enfin, si cette personne est indisponible pour quelque raison, cela peut entraîner des retards dans le traitement des documents, ce qui peut avoir des répercussions sur le travail de l'entreprise.

3.1.4 Problèmes de sécurité et d'entretien dans les salles d'archives

La salle d'archive et la salle d'archive centrale présentent des signes évidents de négligence en matière de nettoyage, avec une forte présence de la poussière. Ce qui entraîne des conséquences néfastes sur la qualité de conservation des documents ainsi que les endommager. En outre, il n'est pas constaté de mesures préventives en matière de régulation de l'humidité.

3.1.5 Pénurie d'espace de stockage

Le nombre important de documents existants engendre un manque d'espace de stockage, ce qui a pour conséquence une capacité de stockage insuffisante pour l'organisation. Cette situation rend difficile la gestion et le stockage efficaces des documents, ainsi que leur récupération rapide en cas de besoin. De plus, nous avons constaté que certains documents n'ont pas fait l'objet d'archivage mais plutôt d'entreposage.

3.1.6 La non-réalisation du tri des documents

L'entretien mené au sein du service a permis de déterminer que l'archiviste a conservé tous les documents sans effectuer de tri préalable. Cette pratique de conservation totale des documents contribue à l'augmentation de la quantité de documents stockés et à la saturation d'espace de stockage.

3.1.7 Manque de justificatifs

L'archiviste ne se conforme pas aux procédures réglementaires en vigueur concernant l'octroi d'autorisations écrites aux personnes désirant accéder aux archives.

3.1.8 Non-respect des durées légale de destruction

Electro-industrie dispose toujours aux niveau de ses bâtiments des archives qui dépassent les dates légales de conservation.

3.2 Recommandation

En réponse à ces anomalies les solutions suivantes sont recommandées :

3.2.1 Optimisation des ressources pour une meilleure gestion des archives

Il est recommandé de revoir le budget alloué à la gestion des archives pour permettre l'acquisition de nouveaux équipements de stockage et de conservation. Il est également recommandé de recruter du personnel supplémentaire pour aider à la gestion des archives et de fournir une formation régulière pour assurer une meilleure gestion des archives.

3.2.2 Suivre la réglementation en terme d'accès aux archives

L'utilisation des différentes fiches pour les utilisateurs interne à savoir :

- Fiche de communication provisoire (annexe 2)
- Fiche de communication ordinaire (annexe 3)
- Fiche d'autorisation de communication (annexe 4)
- Fiche de communication définitive (annexe 5)

Le remplissage de la demande d'autorisation de consultation de documents (annexe 6) par des utilisateurs externes.

3.2.3 Mesures préventives pour améliorer la sécurité et l'entretien des salles

Il est préconisé de mettre en œuvre des mesures préventives visant à améliorer la sécurité et l'entretien des salles d'archives. Ces mesures peuvent comprendre la mise en place de procédures régulières de nettoyage et de dépoussiérage, ainsi que l'installation de systèmes de régulation de l'humidité pour préserver la qualité de conservation des documents.

3.2.4 Définir et mettre en place une politique de gestion des archives

Il est important de mettre en place une politique de gestion des documents pour garantir un tri efficace et une destruction sécurisée des documents. Cela peut

inclure la création d'un calendrier de conservation des documents pour déterminer combien de temps les documents doivent être conservés, ainsi que la mise en place de procédures pour le tri et la destruction des documents en toute sécurité.

3.2.5 La gestion électronique des archives : une alternative pour la gestion des documents papiers

Il est recommandé de mettre en place un système de gestion électronique des archives pour faciliter l'accès aux documents, garantir leur sécurité et leur conservation à long terme, et améliorer l'efficacité de la gestion des archives. Cela peut inclure la numérisation des documents papier, la mise en place de procédures pour la gestion et la conservation des documents numériques, ainsi que la formation du personnel à la gestion des documents numériques et à l'utilisation du système de gestion électronique des archives.

A travers notre investigation nous proposons à Electro-industrie une fiche d'audit destinée à évaluer la politique de gestion des archives :

AUDIT DE LA POLITIQUE DE GESTION DES ARCHIVES

Par :	NAIT ABDERRAHMANE Salma
	SALMI Ouerdia
	OURDJA Nada
Date	01/05/2023

Question	Oui	Non
L'audit du service archivage d'Electro-industrie		
A électro-industrie avez-vous un service spécifique à l'archivage de vos dossiers ?		
Si oui, Où sont organisés et stockés vos documents ?		
Avez-vous connu déjà un audit des archives ?		
Audit des différentes ressources d'institution d'archive au sein de l'ENEL		
Disposez-vous des ressources matérielles suffisantes (étagère, boîtes ...) ?		
Vue le nombre de document qui est en croissance continue avez-vous un problème en terme d'espace de stockage ?		
Combien de personnes sont dédiées à l'archivage ? De Quel diplôme disposent-elles ?		
Y a-t-il un budget affecté à l'archivage ? Si oui, combien ?		
Audit de la sécurité		
Les documents sont-ils protégés contre les risques d'incendie, de dégâts des eaux et autres risques potentiels ?		
Les documents sont-ils accessibles uniquement aux personnes autorisées ? Si oui, lesquelles ?		
Les personnes autorisées sont-elles des autorisations d'accès appropriées pour les documents		
Analyse des types d'archives et de leurs formats		
Les archives sont-ils conservés sous forme physique, numérique ou les deux ?		
Quels sont exactement les documents dont vous avez la charge ?		
Examen de la conformité des pratiques d'archivage		

Les fonds sont-ils traités?		
Etes –vous en mesure de procéder régulièrement à la sélection et à l'élimination des documents?		
Effectuez-vous les préparations nécessaires pour garantir l'intégrité physique à long terme des documents d'archives avant de les stocker ?si oui lesquelles ?		
Conservez-vous les documents dans leurs états originaux tout en respectant l'unicité des fonds ?		
Les boîtes d'archives sont-elles étiquetées avec des informations claires ?		
Avez-vous un plan de classement spécifique ?si oui, lequel ?		
Existe-il une liste des dossiers ou une méthode de recherche ?si oui, lesquels ?		
Le système de prêt des document est-il organisé ?		
Une fois la récupération terminée, vérifiez-vous l'état des documents ?		
Les documents sont-ils conservés pendant la durée légale requise ?		
Audit du département informatique		
Disposez-vous d'un système GED?		
Est-ce que vous envisager de moderniser votre gestion de documents grâce à la technologie numérique ?		
Si oui, à quelle échéance cela se produira-t-il ?		

Source : établis par nous-même

Conclusion

Il est important de souligner que l'ENEL est une entreprise qui possède plusieurs départements, dont un service d'archives central, qui est responsable de la gestion des archives physiques de l'entreprise. Dans le cadre de notre étude, nous avons effectué une visite des lieux d'archivage, qui nous a permis d'obtenir une vue d'ensemble de l'état de l'archivage. Nous avons également mené un questionnaire et un entretien avec les responsables, ce qui nous a permis de tirer des conclusions claires et d'évaluer leur politique de gestion des archives.

Notre étude a permis d'identifier différentes anomalies et faiblesses dans la politique de gestion des archives de l'ENEL. Nous avons formulé des recommandations pour améliorer leur pratique, notamment en suggérant des améliorations dans leur politique de conservation des archives.

Ainsi la mise en place d'une solution de gestion électronique des documents (GED) est vivement recommandée afin de remédier aux lacunes précédemment évoquées.

Conclusion générale :

Ce mémoire avait pour objectif d'analyser la politique de gestion des archives de l'entreprise, ainsi que de mener un audit de cette politique.

Afin de répondre à notre principale question de recherche portant sur le degré de maîtrise de la politique de gestion des archives, nous avons établi un cadre théorique composé de deux chapitres et un cadre pratique dans lequel nous avons mené une analyse.

Dans un premier temps, des généralités sur l'audit ont été présentées à savoir sa définition, ses types, ses normes et la méthodologie de conduite d'une mission d'audit, ainsi qu'une revue théorique sur les archives, ses types, son utilité, son processus et en dernier lieu la politique de gestion des archives. A la fin de ce chapitre nous avons déduit que la politique de gestion des archives est un outil indispensable à la défense des intérêts vitaux des entreprises, qui doit être contrôlée régulièrement pour s'assurer que cette politique répond aux exigences de l'entreprise et en mesure de la préservation de ses documents à long terme.

Dans un second temps, nous avons accordé notre attention à certains aspects à savoir la définition du record management, la présentation de la norme ISO 15489, et la mise en œuvre d'un projet du RM. Ensuite, nous avons défini la numérisation ; ses objectifs, ses défis et la réalisation de son projet. Dans la dernière section nous avons mis en avant la définition de la GED, ses spécificités, les gains liés à sa mise en œuvre et les étapes qui traitent la mise en place d'une solution GED. Dans ce second chapitre, nous avons constaté qu'après l'avènement de la technologie, les archives papiers ont subi une transition vers le format numérique, ce qui a incité les entreprises à adopter un nouveau système communément appelé la gestion électronique des documents.

Quant à notre cadre pratique, nous avons tout d'abord présenté l'organisme d'accueil, ensuite nous avons effectué un rapport de notre enquête qui nous a permis d'analyser les résultats constatés.

Du point de vue méthodologique, au niveau du terrain (cas pratique), les réponses ont été collectées par deux techniques, à savoir le questionnaire et l'entretien avec les personnels chargés d'archive, informatique et le chef du département moyens communs et logistique.

L'entretien avec les différents responsables avait pour objectif d'auditer le degré de maîtrise de la politique de gestion d'archive et comprendre son processus et son fonctionnement.

Les observations effectuées durant notre période de stage au sein de l'électro-industrie nous ont conduit à conclure que la politique de gestion des documents mise en place est peu maîtrisée.

Après avoir mené une enquête sur le terrain au sein d'Electro Industrie, nous avons procédé à une analyse des données recueillies à l'aide d'un guide d'entretien. Cette analyse a été effectuée en fonction de notre hypothèse principale, présentée comme suit :

« L'audit des archives est une pratique indispensable pour vérifier la conformité de la politique d'archivage »

L'audit permet de vérifier que les documents sont classés, conservés et accessibles de manière adéquate, conformément aux exigences légales et réglementaires. En outre, l'audit permet de repérer les éventuelles lacunes dans la politique d'archivage et de suggérer des améliorations pour optimiser la gestion des documents. En somme, l'audit des archives est un processus clé pour assurer

la conformité et la qualité de la gestion documentaire, ce qui nous a permis de confirmer notre première hypothèse.

La deuxième hypothèse porte sur :

« Le processus d’archivage au sein de l’Electro-industrie est conforme aux normes réglementaires en vigueur »

Les résultats obtenus indiquent que l'entreprise ne suit pas toutes les normes réglementaires en matière d'archivage, notamment le tri et l'élimination des documents inutiles et ceux qui font l'objet de destruction. Par conséquent, c'est ce qui nous mène à infirmer notre deuxième hypothèse.

La troisième hypothèse se rapporte à :

« Le système d’archivage électronique des documents est une solution adoptée par électro-industrie »

Il a été constaté que l'entreprise utilise encore une méthode traditionnelle pour le stockage et la conservation des documents, et n'a pas encore modernisé son système en optant pour la numérisation de ses archives. De ce fait, notre dernière hypothèse est infirmée.

Nous estimons que ce projet d'étude peut ouvrir de nouveaux horizons pour les futures recherches, nous espérons qu'il puisse donner naissance à d'autres pistes dans le domaine de l'audit.

Bibliographie

Ouvrage

Bouchaib Mokhtari , & al. (2016). *PROCEEDINGS OF THE 3RD INTERNATIONAL CONFERENCE OF ECONOMICS AND MANAGEMENT*.p 469-470

Caccommo, J.-L. (1996). *Les défis économiques de l'information: la numerisation*. paris.p 10

Cazenave, C., & Françoise Girard. (2007). *Conservation et valorisation du patrimoine des organismes de recherche*. (P. d. Saint-Etienne, Éd.). P 12-13

CHAPLAIN, j.-M., & Jacques Renard. (2009). *theorie et pratique de l'audit interne*.

CHAUMIER, J. (2001). *Gestion électronique de documents*. Paris. P 250-252

chevry, E. (2011). *Strategies numeriques :numerisation et exploitation du patrimoine écrit et iconographique*. paris .p 49-51

Claerr, T., & Isabelle Westeel. (2011). *Manuel de la numérisation*. Paris. P 83-100

Couture, C. (2011). *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Québec. P 9-14

DELLSALLE, P. (2000). *Une histoire de l'archivistique*. Québec. P 81

Derrida, j. (2002). *Traces et archives, image et art*.

Diarra, M., & Malick Guibril Ndiaye. (2022). *Gestion et maximisation des procédures des marchés publics : Archivage des marchés publics*. P 16-20

Dioux, J. (2013). *Merchandising management*. P 126

FELDER, F., & DUCHEIN, M. (1986). *Livres et documents d'archives : sauvegarde et conservation*. Paris, UNESCO. P 11

Forlivesi, L. (2005). *Éduquer et punir : La colonie agricole et pénitentiaire de Mettray (1839-1937)*. (L. F. Georges-François Pottier, Éd.) p 245-248

Guérin-Brot, I. (1989). *Les archives des entreprises: conseils pratiques d'organisation*. (1. Archive national, Éd.) Etats-unis p 57

Hassou, S. B., & Karim Dissa Istefanos. (2008). *المراجعة الداخلية*. P16-17

J.C, B., & Bouquin H. (2008). *Audit operationnel:Entrepreneuriat,Gouvernance et Performance*. paris.p 12

Larcher, S., & Jean-Yves Prax. (2004). *La gestion électronique documentaire*. (Dunod, Éd.) Paris.p13-17

Lezon-Rivière, A. (2021). *Management de l'information dans les organisations*. (I. éditions, Éd.)p 166-167

Manfouo, S. O. (2023). *L'audit interne: Une fonction au coeur de la performance de l'organisation*. (E. L'Harmattan, Éd.) paris.p 23

Mban, A. (2017). *Archives administratives dans les Etats Africains :Instruments de gouvernance et de souveraineté*. (E. L'Harmattan, Éd.) paris.p 30

Mkadmi, A. (2020). *Les archives à l'ère du numerique*. (I. Editions, Éd.)p 8-10

moulin, P. (2015). *Manuel d'initiation a l'audit legal*. p 5

Ott, F. (2021). *La gestion documentaire au cœur des processus d'affaires*. P 16-37

PRAX, j.-Y., & LARCHER, Simon . (2004). *La gestion Electronique Documentaire*. Paris.p 51

Rampolla, M. L. (2012). *A Pocket Guide to Writing in History*. (i. Martin's", Éd.) Bedford/St, États-Unis

Renards, j. (1997). *théorie et pratique de l'audit interne*. Paris.p 21

Riebold, G. (1975). *L'audit externe au service des derigeants d'entreprise*. Paris. p 2

Yves Jeanneret, , Sylvie Leleu-Merviel,, & Nasreddine Bouhaï. (2017). *Le numérique à l'ère des designs, de l'hypertexte à l'hyper-expérience*.p 353

Zacklad, M., Ioan Roxin, & Imad Saleh . (2021). *Information : enjeux et nouveaux défis*. (I. editions, Éd.) p 27- 28

Articles

DELMAS, B. (2011). Les archives,une longue histoire:quelques jalons. p. 8;9. Consulté le 04 2023

Pascon, J. L. (2020). les 9 defis de l'archivage electronique. Consulté le 05 2023

Mohamed, T. (2018). METHODOLOGIE:CONDUIRE UNE MISSION D'AUDIT INTERNE., (pp. 20-67) Consulter le 04 2023

BOUNAAMA. (2022). Le Management Stratégique des documents; de l'information. *La transposition vers le diapason stratégique de la GED*, (pp. 17-18). Hassi messaoud. Consulté le 05 2023

Travaux universitaire

Fouzia, K. (2007). "La numerisation des archives en Algerie: problematique et faisabilité ;cas de la DGAN et des Wilayas d'Alger".memoire de Magister 2007. p 33.

SELLAL, W. (2013). Traitement et numerisation : contribution à une conception d'une base de données des archives de l'association Sud Nord Evolution. Mémoire de stage 2012-2013.p 31-33.

Webographie

DUGAST, v. (s.d.). *CR2PA*. Consulté le 05 2023, sur blog.cr2pa.fr. document d'un site web

ISO 19011. (2002). Consulté le 04 2023, sur www.iso.org.

Kone, D. (2003). *CNRS*. Consulté le 10 06, 2023,sur memsic.ccsd.cnrs.fr.siteweb

Lafontaine, R. H. (2013). *Government of Canada Publications*. Consulté le 2 05, 2023, sur publications.gc.ca.

piaf-archives. (s.d.). Consulté le 23 03, 2023, sur www.piaf-archive.org.

Liste des tableaux, figures et images

Liste des tableaux

Tableau 1 : différence entre archives et documentation	19
Tableau 2 : tableau des trois âges des archives	30
Tableau 3 : les étapes de mise en œuvre du projet RM	45
Tableau 4 : différence entre un système GED et SAE.....	60
Tableau 5 : Service archivage	83
Tableau 6 : Locaux pour le stockage	84
Tableau 7 : l'audit du service chargé d'archive centrale	84
Tableau 8 : Les ressources matérielles	85
Tableau 9 : Espace de stockage.....	86
Tableau 10 : ressources humaines	86
Tableau 11 : les ressources financières	87
Tableau 12 : préservation des documents contre les risques	88
Tableau 13 : L'accès aux archives	89
Tableau 14 : contrôle d'accès aux documents.....	89
Tableau 15 : formats d'archives.....	90
Tableau 16 : types de documents	91
Tableau 17 : identification et authentification des documents	92

Tableau 18: tri et élimination	93
Tableau 19: l'intégrité physique des documents.....	93
Tableau 20 : intégrité des données.....	93
Tableau 21 : évaluation de la qualité de l'étiquetage des boîtes d'archives	94
Tableau 22 : classement des documents_.....	95
Tableau 23 : Instrument de repérage.....	96
Tableau 24 : récupération des documents	97
Tableau 25: vérification de l'intégrité des documents après restitution	97
Tableau 26 : règle de conservation	98
Tableau 27 : L'existence d'un système GED	98
Tableau 28 : la transformation numérique	99
Tableau 29 : La durée de commencement du processus de digitalisations	99

Liste des figures

Figure 1: Méthodologie de la conduite une mission d’audit interne.....	16
Figure 2 : Processus d’archivage.....	27
Figure 3 : Organigramme de l’organisme d’accueil.....	78
Figure 4 : Organigramme de département Moyens Communs et Logistique	80
Figure 5 : Répartition par type de rangement utilisée	85

Liste des image

Image 1 : Salle d'archive et documentation	82
Image 2 : Salle d'archive	82
Image 3 : Salle d'archive centrale	82
Image 4 : Documents entreposés	85
Image 5 : Extincteur	88
Image 6 : Détecteur incendie	88
Image 7 : archives détériorées	88
Image 8 : plafond endommagé	88
Image 9 : classement par ordre numérique.....	95
Image 10 : classement par ordre alphabétique.....	95
Image 11 : classement par ordre chronologique.....	96

UNIVERSITE MOULOUD MAMMERI DE TIZI-OUZOU

Faculté des sciences économiques, commerciales et des sciences de gestion

Département des sciences de gestion

Master : Audit et Contrôle de Gestion

Questionnaire

Madame, Monsieur

Nous sommes des étudiantes de la Faculté des sciences économiques, commerciales et des sciences de gestion UMMTO, préparant un questionnaire pour le mémoire de fin d'étude intitulé Audit de la politique de gestion des archives au sein de l'entreprise Electro-industrie.

Nous vous demandons de bien vouloir répondre à ces questions qui porte sur le degré de maîtrise de la politique de gestion des archives.

Nous sollicitons votre aimable participation à remplir ce questionnaire, et de répondre avec rigueur et impartialité.

Merci pour votre contribution

1- A électro-industrie avez-vous un service spécifique à l'archivage de vos dossiers ?

Oui	
Non	

2- Si oui, Où sont organisés et stockés vos documents ?

Un seul local dans l'immeuble	
Divers locaux repartis dans l'immeuble	

3- Avez-vous connu déjà un audit des archives ?

Oui	
Non	

4- Disposez-vous des ressources matérielles suffisantes (étagère, boîtes ...) ?

Oui	
Non	

5- Vue le nombre de document qui est en croissance continue avez-vous un problème en terme d'espace de stockage ?

Oui	
Non	

6- Combien de personnes sont dédiées à l'archivage ? De Quel diplôme disposent-elles ?

1	
2	
Plus de 2	

7- Y a-t-il un budget affecté à l'archivage ? Si oui, combien ?

Oui	
Non	

8- Les documents sont-ils protégés contre les risques d'incendie, de dégâts de réseaux et autres risques potentiels ?

Salle d'archive et documentation	
Salle d'archive	
Salle d'archive centrale	

9- Les documents sont-ils accessibles uniquement aux personnes autorisées ? Si oui, lesquelles ?

Oui	
Non	

10- Les personnes autorisées sont-elles des autorisations d'accès appropriées pour les documents ?

Oui	
Non	

11- Les archives sont-ils conservés sous forme physique, numérique ou les deux ?

Archives physiques	
Archives numériques	

12- Quels sont exactement les documents dont vous avez la charge ?

Les documents administratifs (contrats, factures, correspondances, etc.)	
Les documents financiers (bilans, comptes de résultats, relevés bancaires, etc.)	
Les documents juridiques (statut de l'entreprise, actes notariés, jugements, etc.)	
Les documents fiscaux (déclarations fiscales, avis d'imposition, etc. .)	
Les documents de ressources humaines(contrats de travail, bulletins de paie, etc.)	
Les documents techniques (plan, schéma, manuel d'utilisation, etc.)	
Les documents commerciaux (catalogues, publicités, etc.)	
Les documents de recherche et développement (brevets, prototypes, résultats d'essais ,etc.)	

13- Les fonds sont-ils traités ?

Oui	
Non	

14- Etes –vous en mesure de procéder régulièrement à la sélection et à l'élimination des documents ?

Oui	
Non	

15- Effectuez-vous les préparations nécessaires pour garantir l'intégrité physique à long terme des documents d'archives avant de les stocker ? si oui lesquelles ?

Oui	
Non	

16- Conservez-vous les documents dans leurs états originaux tout en respectant l'unicité des fonds ?

Oui	
Non	

17- Les boîtes d'archives sont-elles étiquetées avec des informations claires ?

Oui	
Non	

18- Avez-vous un plan de classement spécifique ? si oui, lequel ?

Oui	
Non	

19 - Existe-il une liste des dossiers ou une méthode de recherche ? si oui lesquels ?

Oui	
Non	

20- Le système de prêt des documents est-il organisé ?

Oui	
Non	

21- Une fois la récupération terminée, vérifiez-vous l'état des documents ?

Oui	
Non	

22- Disposez-vous d'un système GED ?

Oui	
Non	

23- Est-ce que vous envisager de moderniser votre gestion de documents grâce à la technologie numérique ?

Oui	
Non	

24- Si oui, à quelle échéance cela se produira-t-il ?

1-4	
4-8	
plus	

Annexe 1

ENTREPRISE DES INDUSTRIES ELECTROTECHNIQUES

EPE / ELECTRO-INDUSTRIES / SPA

Société par actions au capital de 4.753.000.000 DA

BP 17 Route Nationale N° 12 AZAZGA (W) TIZI OUZOU
Tel 026.34.16.86 — Fax 026.34.14.24

DIRECTION GENERALE
DMCL/MT

N° de versement:

Date de versement :

Bordereau de versement d'archive

Service :

Bureau :

Thème des documents versés :

Nombre des boîtes et registres versés :

Dates extrême :

Dates de réceptions :

Observation :

Structure versante

structure archives

/ N° de versement :

/ date de versement :

[illegible]

Annexe 2

SERVICE ARCHIVES	CODE :
	N° DE LA FICHE :
FICHE DE COMMUNICATION PROVISOIRE	DATE DE REALISATION :

Structure : service archives :

Date de la fiche :

Structure demandeur (Service Archives)	Nom et prénom et qualité de l'agent demandeur	Intitulé du document	Accord de la structure propriétaire principale du document

Visa du service responsable des archives :

Visa de la structure propriétaire principale :

Visa du P/APC

Annexe 3

SERVICE ARCHIVES	CODE :
	N° DE LA FICHE :
FICHE DE COMMUNICATION ORDINAIRE	DATE DE REALISATION :

Structure : Archives

Désignation du fond :

Date de la fiche :

N° de la boîte :

N° de la fiche :

Structure demandeur	Intitulé du document	Date de sortie	Nom de l'agent demandeur	Emargement du demandeur à la sortie du dossier	Délais arrêté	Emargement du demandeur au retour du dossier

Visa du demandeur :

Visa du responsable des archives :

Annexe 4

SERVICE ARCHIVES	CODE :
	N° DE LA FICHE :
FICHE D'AUTORISATION DE COMMUNICATION	DATE DE REALISATION :

Structure : service archives :

Date de la fiche :

Structure demandeur (Services administratifs)	Nom et prénom et qualité de l'agent demandeur	Intitulé du document	Observations de la structure propriétaire principale du document

Visa du service demandeur :

Visa de la structure propriétaire principale :

Visa du responsable des archives

Annexe 5

SERVICE ARCHIVES	CODE :
	N° DE LA FICHE :
FICHE DE COMMUNICATION DEFINITIVE	DATE DE REALISATION :

Structure : Archives

Désignation du fond :

Date de la fiche : / /

N° de la boîte :

N° de la fiche :

Structure demandeur	Intitulé du document	Date de sortie	Nom de l'agent demandeur	Emargement du demandeur	Motifs de communication	Observations

Visa du demandeur :

Visa du responsable des archives :

Annexe 6

Service Archives

Demande d'autorisation de consultation de documents et d'archives

Par un utilisateur externe

Date :

Nom, Prénom :

Adresse (domicile) :

Téléphone :

Qualité (profession, titre universitaires etc.) :

Thème de la recherche (titre, thèmes, limites chronologiques) :

.....
.....
.....

Autres Natures de la recherche (à préciser le thème exacte de la recherche) :

- Généalogique :
- Personnelle:
- Pour publication:
- Projet universitaire-maitrise (préciser, dans ce dernier cas l'université ou l'établissement de rattachement, le directeur de recherche ou professeur responsable du mémoire) :
-
-

Renseignements relatifs au Document sollicité :

- Référence :
- Intitulé :
- Service Producteur :
- Langue du dossier :
- Dates extrêmes :

Critères du dossier sollicité:

- Dossier administratif
- Dossier d'archives
- Communicabilité :
 1. Oui
 2. Non
- Mode de remise :
 1. consultation interne
 2. Communication externe
 3. Photocopie

Service Archives

Dérogation demandée :

- Exploitation du contenu (recherche, publication).....
- Consultation interne.....
- Autres Préciser :

Signature du demandeur externe

Lu et approuvée

SG	Chef de Service administratif	Chef de Service Archives

Table des matières

Remerciements

Dédicaces

Sommaire

Introduction générale	01
------------------------------------	-----------

Chapitre I : Aperçu théorique sur l’audit et la politique de gestion des archives

Introduction.....	05
-------------------	----

Section 01 : Généralités sur l’audit	05
---	-----------

1.1 Définitions de l’audit	06
----------------------------------	----

1.2 Types d’audit	07
-------------------------	----

1.2.1 Classification par statut.....	07
--------------------------------------	----

1.2.1.1 Audit interne :	07
-------------------------------	----

1.2.1.2 L’audit externe :	08
---------------------------------	----

1.2.2 Classification par domaine.....	08
---------------------------------------	----

1.2.2.1 L’ audit financier	08
----------------------------------	----

1.2.2.2 L’audit opérationnel.....	9
-----------------------------------	---

1.2.3 Classification au regard de la loi	9
--	---

1.2.3.1 L’audit contractuel	9
-----------------------------------	---

1.2.3.2 L’audit légal	9
-----------------------------	---

1.3 Les normes d’audit.....	10
-----------------------------	----

1.3.1 Les normes générales.....	10
---------------------------------	----

1.3.1.1 Compétences	10
---------------------------	----

1.3.1.2 L’indépendance.....	11
-----------------------------	----

1.3.1.3 Secret professionnel	11
------------------------------------	----

1.3.1.4 Qualité de travail.....	11
---------------------------------	----

1.3.1.5 Acceptation et maintien de la mission	11
---	----

1.3.2 Les normes de travail.....	11
1.3.2.1 Orientation et planification de la mission.....	12
1.3.2.2 Appréciation du contrôle interne	12
1.3.2.3 Obtention des éléments probants	12
1.3.2.4 Délégation et supervision.....	12
1.3.2.5 Documents de travail	12
1.3.2.6 Utilisation des travaux de contrôle effectués par d'autre personne.....	13
1.3.2.7 Application des normes de travail aux petite entreprise.....	13
1.3.3 Normes de rapport	13
1.4 Méthodologie de la conduite d'une mission d'audit	13
1.4.1 La phase d'étude ou de planification	14
1.4.2 Phase de réalisation ou de vérification sur le terrain	14
1.4.3 Phase de conclusion ou de restitution des résultats	14
Section 2 : Généralités sur l'archivage.....	17
2.1 Définition des archives	17
2.2 Utilité des archives.....	20
2.3 Typologie des archives	21
2.3.1 Selon la propriété	21
2.3.1.1 Les Archives publiques.....	21
2.3.1.2 Les archives privées.....	21
2.3.2 Selon la forme de contenant	22
2.3.2.1 Archive traditionnels.....	22
2.3.2.2 Archives papier	23
2.3.2.3 Archives électroniques.....	23
2.3.3 Selon le cycle de vie d'un document	23
2.3.3.1 Les archives courantes	23

2.3.3.2 Les archives intermediaires	24
2.3.3.3 Les archives definitives	24
2.4 Le processus d'archivage.....	24
2.4.1 Identification et authentification des documents d'archive.....	24
2.4.2 Tri et classement des documents	24
2.4.3 Préparation des documents	25
2.4.4 Stockage des documents	25
2.4.5 Conservation des documents	25
2.4.6 Récupération des documents	26
2.4.7 Destruction des documents	26
Section 3 : La Politique de gestion des archives.....	28
3.1 La gestion des archives	28
3.1.1 Objets de conservation.....	28
3.1.2 Objectif et utilité de conservation.....	29
3.1.3 Comment conserver les archives	29
3.1.4 Durées de conservation.....	30
3.2 Outils de gestion archivistique.....	30
3.2.1 Inventaire de document.....	31
3.2.2 Répertoire des dossiers types.....	31
3.2.3 Plan de classification.....	31
3.2.4 Calendrier des règles de conservation	32
3.2.5 Charte d'archivage.....	32
3.3 Définition et composante de la politique de gestion des archives.....	33
3.3.1 Définition de la politique de gestion des archives	33
3.3.2 Les composantes de la politique de gestion des archives.....	33

3.3.2.1 La législation et la réglementation.....	34
3.3.2.2 Les ressources humaines.....	34
3.3.2.3 Les ressources matérielles	35
3.3.2.4 Les ressources financières	35
3.3.2.5 Plan d'action	36
Conclusion	37

Chapitre 2 : La gestion des archives à l'ère de la numérisation

Introduction.....	38
Section 1 : Records management et la norme ISO 15489.....	38
1.1 Définition du record management	39
1.2 La norme iso 15489	40
1.2.1 La norme iso 15489 : apport et évolution.....	40
1.2.2 La présentation de la norme ISO 15489	41
1.2.3 La structure de la norme ISO 15489.....	41
1.2.3.1 ISO 15489-1 : principes directeurs	42
1.2.3.2 ISO 15489-2 : guide pratique	42
1.2.4 Le contenu de la norme ISO 15489	43
1.2.4.1 Authenticité.....	43
1.2.4.2 Fiabilité	43
1.2.4.3 Intégrité	44
1.2.4.4 Exploitabilité.....	44
1.3 Conception et mise en œuvre d'un projet de RM selon la norme	44
Section 2 : La numérisation des documents d'archives	47
2.1 Définition de la numérisation	47
2.2 Les objectif de la numérisation.....	48
2.2.1 La diffusion.....	48

2.2.2 la conservation et la préservation.....	49
2.3 Défis de l'archivage moderne	49
2.3.1 Le défi de la pérennité des supports numériques.....	50
2.3.2 : Le défi de la sécurité des données	51
2.3.3 Le défi de l'accessibilité	52
2.3.4 Le défi de la gestion des données volumineuses	52
2.4 Le projet de numérisation	53
2.4.1 Définir les objectifs.....	53
2.4.2 L'étude de la faisabilité et l'analyse du projet.....	54
2.4.3 La mise en place du projet	55
2.4.3.1 La budgétisation.....	55
2.4.3.2 Ressources humaines	57
2.4.3.3 La taille de l'opération.....	57
Section 3 : La gestion électronique des documents	58
3.1 Les éléments de définition	58
3.1.1 Définition de la gestion électronique de documents.....	58
3.1.2 Définition du système d'archivage électronique.....	59
3.1.3 La différence entre un système de GED et un système d'archivage numérique .	59
3.2 Spécificité de la GED.....	61
3.2.1 Les différents types de la GED	61
3.2.1.1 La GED administrative	61
3.2.1.2 La GED bureautique	61
3.2.1.3 La GED documentaire	61
3.2.1.4. La GED technique.....	62
3.2.1.5 La GED multimédia.....	62

3.2.1.6 La GED COLD (Computer Output on Laser Disc).....	62
3.2.2 Les étapes de la GED.....	62
3.2.2.1 Acquisition des documents	62
3.2.2.2 Indexation des documents.....	63
3.2.2.3 Stockage des documents	63
3.2.2.4 Diffusion des documents	64
3.3 Les gains liés à la mise en place de la GED	65
3.3.1 La recherche de documents	65
3.3.2 Une meilleure gestion documentaire	66
3.3.3 Autres objectifs	66
3.4 Mise en place d'une solution GED	67
3.4.1 Analyse préalable.....	67
3.4.1.1 Les principes fondateurs du projet.....	67
3.4.1.2 Analyse des besoins et analyse de l'existant	68
3.4.1.3 Conception d'un référentiel	68
3.4.2 Les écueils à éviter.....	68
3.4.2.1 Le coût	68
3.4.2.2 La résistance au changement	69
3.4.2.3 L'environnement technique	69
3.4.3 Choix du logiciel.....	69
3.4.3.1 Analyse du logiciel	70
3.4.3.2 Le choix entre un logiciel libre ou propriétaire	70
Conclusion	72
Chapitre 03 : Audit de la politique de gestion des archives cas de l'ENEL-Azazga	
Introduction.....	73
Section1 : Présentation de l'entreprise Electro-industrie	73

1.2 Historique d'électro industrie	73
1.1.1 Localisation.....	75
1.1.3 Statut juridique.....	75
1.1.3 Domaine d'activité.....	76
1.2 Organisation de l'entreprise électro industrie.....	76
1.3 Présentation du terrain d'observation	79
1.3.1 Présentation.....	79
1.3.2 Missions	79
1.3.3 Fonctionnement	79
1.3.4 Organigramme	80
Section 2 : présentation des résultats de l' enquête.....	81
2.1 Etat des lieux du service d'archive centrale de l'Electro industrie.....	81
2.2 L'audit.....	83
2.2.1 L'audit du service archivage d'Electro-industrie	83
2.2.2 Audit des différentes ressources d'institution d'archive au sein de l'ENEL.....	84
2.2.3 Audit de la sécurité	87
2.2.4 Analyse des types d'archives et de leurs formats	89
2.2.5 Examen de la conformité des pratiques d'archivage	92
2.2.6 Audit du département informatique.....	98
Section 3 : Analyse des résultats.....	100
3.1 Problèmes constatés	100
3.1.1 Insuffisance des ressources matérielles	100
3.1.2 Manque les ressources financières.....	100
3.1.3 Insuffisance du personnel dédié à la gestion des archives.....	101
3.1.4 Problèmes de sécurité et d'entretien dans les salles d'archives.....	101

3.1.5 Pénurie d'espace de stockage.....	102
3.1.6 La non-réalisation du tri des documents	102
3.1.7 Manque de justificatifs.....	102
3.1.8 Non-respect des durées légale de destruction	102
3.2 Recommandation	102
3.2.1 optimisation des ressources pour une meilleure gestion des archives	103
3.2.2 Suivre la réglementation en terme d'accès aux archives	103
3.2.3 Mesures préventives pour améliorer la sécurité et l'entretien des salles	103
3.2.4 Définir et mettre en place une politique de gestion des archives.....	103
3.2.5 la gestion électronique des archives : une alternative pour la gestion des documents papiers	104
Conclusion	107
Conclusion générale	108

Bibliographie

Liste des tableaux, figures et images

Annexes

Résumé

Résumé

Les Archives jouent un rôle crucial en tant que gardiennes de la mémoire nationale et en tant que sources essentielles pour la recherche scientifique et historique. Leur préservation et leur conservation sont une préoccupation majeure des autorités, des archivistes et des entreprises. En effet, les entreprises reconnaissent l'importance de la gestion efficace de leurs archives pour assurer la conformité réglementaire, protéger leurs droits et préserver leur héritage. L'audit est également une pratique essentielle dans le domaine des archives d'entreprise, permettant d'évaluer la conformité, l'intégrité et la sécurité des documents archivés. Grâce à l'audit, on peut garantir la fiabilité et l'authenticité des archives, renforçant ainsi leur valeur en tant que sources historiques, juridiques et stratégiques pour les entreprises.

Notre étude a abouti à l'identification de diverses anomalies et lacunes au sein de la politique de gestion des archives de l'ENEL. Nous avons élaboré des recommandations visant à améliorer leurs pratiques, en particulier en proposant des améliorations dans leur politique de conservation des archives. Ces recommandations sont le fruit d'une analyse approfondie et rigoureuse, et elles offrent des pistes concrètes pour renforcer la gestion et la préservation des archives de l'ENEL.

Mots clés : archives, politique de gestion des archives, record management, iso 15489, numérisation.