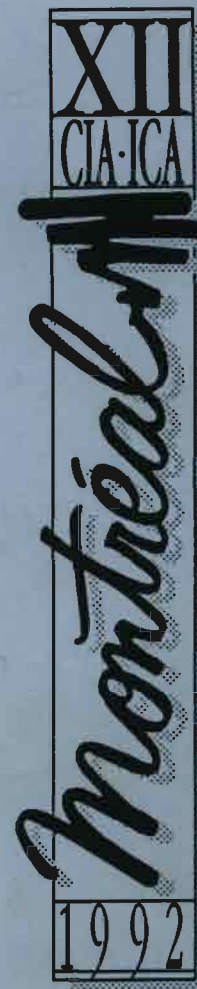




XII



XII
CIA·ICA
Montreal
1992

XII^e Congrès international
des archives
Montréal 1992

La profession
d'archiviste à l'ère
de l'information

Première séance plénière
Deuxième communication
subsidaire
Marcel Van Campen
(Belgique)

Marcel Van Campen
Belgique

POINT DE VUE D'UN ARCHIVISTE D'ENTREPRISE

**L'évolution d'une occupation vers une profession:
comment l'archiviste perçoit-il son rôle?**

Point de vue d'un archiviste d'entreprise

Problématique

La gestion d'archives d'entreprise peut se flatter de faire l'objet d'un intérêt croissant. Celui-ci se reflète non seulement dans un nombre sans cesse plus élevé de publications spécialisées et de colloques de toutes sortes, mais se traduit en particulier par la création ou le succès d'organisations professionnelles ou de groupes de travail consacrés à ce thème, et ce tant au niveau international que national, dans de nombreux pays.

Cet intérêt est alimenté tant par des archivistes professionnels, occupés essentiellement dans le secteur public, que par les responsables d'archives de nombreuses entreprises. Faisant partie de cette dernière catégorie, je me suis risqué à formuler quelques considérations au départ de mon expérience faite d'une combinaison d'études menées en autodidacte et d'apprentissage par la pratique, combinaison très fréquente chez les archivistes d'entreprise.

Je voudrais affirmer en premier lieu que la tâche d'archiviste d'entreprise est essentiellement la même que celle de tout autre archiviste, quel que soit le secteur social auquel il appartienne. L'archiviste d'entreprise est, lui aussi, le gestionnaire de l'ensemble des archives reçues ou constituées par l'institution dont il assume la responsabilité. Par "documents d'archives", l'archiviste d'entreprise également entend tous les documents qui, quelle que soit leur forme, sont destinés, selon leur nature, à être déposés dans l'institution ou l'entreprise qui les a reçus ou constitués pour compléter ses tâches.

Les définitions précitées ne contiennent pas d'éléments qui aient trait exclusivement à l'archiviste d'entreprise. Les principes de base, méthodes et techniques auxquels celui-ci recourt, ne diffèrent pas davantage de ceux qu'applique tout praticien de la discipline scientifique qu'est l'archivistique.

Et cependant, des archivistes d'entreprise se réunissent et des tentatives sont faites pour systématiser les problèmes qui se posent dans leur domaine. Cette approche séparée ne se justifie pas, ainsi que nous venons de le voir, par une discipline qui les distinguerait d'autres archivistes, mais bien par le contexte dans lequel ils évoluent. Un certain nombre de caractéristiques de cet environnement ont précisément pour effet que certains aspects de la gestion d'archives en entreprise prennent un poids relatif différent par rapport aux archives des pouvoirs publics, en particulier. Je souhaiterais commenter les principales de ces caractéristiques qui posent un ensemble de problèmes propres en partie aux archives d'entreprise. L'objectif final de cet exposé ne consiste pas à faire une analyse détaillée de ces facteurs externes, mais bien d'en dégager les conséquences pour la spécificité de la profession d'archiviste d'entreprise.

Critères distinctifs de l'environnement professionnel de l'archiviste d'entreprise

Un premier critère est l'existence ou non de dispositions contraignantes relatives à l'organisation des archives d'entreprise. Au sein du secteur public, il existe des prescriptions légales et autres que les créateurs d'archives et archivistes doivent observer. Dans le secteur privé - auquel appartient le monde de l'entreprise -, ce n'est pas le cas.

Certes, il existe dans la plupart des pays des dispositions légales relatives au devoir de conservation de documents bien définis - comptables, fiscaux, sociaux, etc. - mais des prescriptions contraignantes sur l'organisation des archives font généralement défaut. Il en résulte que le secteur public présente

une certaine uniformité en ce qui concerne l'organisation des archives, contrairement au monde de l'entreprise où règne une grande diversité en la matière.

Cette conséquence se trouve encore renforcée par le fait que dans la plupart des pays, l'organisation des diverses institutions publiques est également plus uniforme que celle des entreprises, très dissemblables les unes des autres. Dans cette constatation, ce n'est pas tant le statut juridique ou la taille de l'entreprise qui est déterminant que la compétence de la direction à fixer d'autorité cette structure hiérarchique et organisationnelle.

Un deuxième critère a trait aux écarts relatifs concernant la portée de la fonction informative des archives. Les archives d'entreprise ont, comme n'importe quelles autres archives, deux fonctions, à savoir une fonction de preuve et une fonction d'information. La fonction de preuve signifie que certains droits et obligations du créateur d'archives ont été fixés en ce qui concerne les documents d'archives.

Lorsque des documents ont perdu leur fonction de preuve - parce que les droits et devoirs qui y sont liés sont devenus caducs - ils gardent leur fonction d'information. (Cette dernière constatation n'implique certes pas que tous les documents d'archives doivent avoir une fonction de preuve. Nombreux sont ceux qui ne sont créés qu'en vue de remplir une simple fonction d'information). En ce qui concerne la fonction de preuve des pièces conservées dans les archives d'entreprise, il n'y a pas, à mon avis, de différences notables justifiant une autre approche que pour les archives publiques. En ce qui concerne la fonction d'information, les différences sont bien présentes. En premier lieu, on distingue dans cette fonction, celle de mémoire interne du créateur d'archives et celle de source d'information pour les non-initiés.

En ce qui concerne la fonction d'information interne des pièces archivées, la problématique correspondante ne se présente pas non plus de manière très différente pour les entreprises de ce qu'elle est dans d'autres secteurs sociaux. En ce qui concerne la fonction d'information externe, la distinction entre archives publiques et archives d'entreprise est, en revanche, lourde de conséquences.

En général, il n'y a pas d'entreprise - ou d'autre institution du secteur privé - qui soit obligée de renoncer à la publicité davantage qu'elle ne le souhaite elle-même. Ce n'est que lorsque les droits de tiers sont compromis que pareille chose est attendue des entreprises et qu'elle peut parfois être imposée en droit. Naturellement, les entreprises sont souvent disposées - sans renoncer à leurs secrets de fabrication ou autres - à fournir à leurs clients les informations complémentaires qui seraient souhaitées en vue d'une utilisation optimale de leurs produits ou susceptibles d'influencer positivement la décision de l'acheteur.

Dans les grandes entreprises, cette attitude peut entraîner une politique d'information programmée visant à influencer de manière plus subtile l'image de l'entreprise dans un sens favorable. Dans tous les exemples cités, la mise à disposition de documents d'archives, en raison de leur valeur d'information, fait partie d'une politique de relations publiques ou même de vente directe, formulée plus ou moins explicitement.

La situation dans les pouvoirs publics forme un contraste frappant avec celle qui vient d'être décrite. Dans les États démocratiques, les pouvoirs publics ont un devoir d'information défini dans les lois et règlements, devoir auquel correspond, du point de vue du citoyen, un droit à l'information. Ce droit

s'étend non seulement à l'information relative aux droits et devoirs actuels du demandeur à l'égard de l'institution publique à laquelle il s'adresse, mais peut en outre avoir trait à l'action de cette institution dans le passé. C'est un tout autre aspect de la fonction d'information qui apparaît ici, à savoir l'aspect scientifique ou plus spécifiquement, historique.

Dans les États de droit modernes, le devoir, prévu par la loi, de responsabilité publique, y compris de la politique menée par le passé, forme le motif sous-jacent, non seulement de la conservation, mais surtout de la publicité des archives publiques. Une politique d'archives publiques censée devoir résister à l'épreuve de la critique scientifique, poursuit non pas une action idéologique, mais bien une information objective. En d'autres termes, les documents rendus publics sont communiqués en respectant l'ensemble du contexte dans lequel ils sont apparus.

Dans les pays à économie de marché, ce n'est que très rarement que les pouvoirs publics imposent aux entreprises des obligations de conservation de documents pour un délai plus long que celui jugé nécessaire à leur propre fonctionnement, en ce compris certains contrôles par des instances publiques bien définies. Il est encore plus rare que les entreprises se voient imposer des obligations légales visant à la publicité de principe d'une partie des archives, notamment en vue de la recherche historique.

Certes, dans les entreprises, surtout les grandes sociétés anonymes, un devoir de responsabilité interne vaut également, non seulement à court mais aussi à long terme, et le besoin d'un sentiment de continuité historique se fait sentir. Le souhait de créer et de maintenir sa propre image à l'intention du public contribue également à une forme de conscience historique qui peut conduire à la mise à disposition des moyens matériels et humains nécessaires à l'élaboration d'archives historiques. J'entends par là, dans le contexte de l'entreprise, la partie des archives qui, sur demande, est rendue accessible en vue de la recherche historique. Normalement, les pièces d'archives en question se trouveront dans leur phase statique. Une décision politique arbitraire de la part de la direction d'entreprise se trouve donc à l'origine de l'accessibilité d'une partie des archives d'entreprise. Ce sont non seulement des considérations visant à l'excellence archivistique qui entreront en ligne de compte lors de la prise d'une telle décision, mais tout autant, sinon davantage, des critères relatifs à l'économie de l'entreprise.

Un troisième critère est, en effet, qu'au sein d'une entreprise, les archives sont considérées comme une division logistique, c.à.d. une division dont la tâche essentielle consiste à rendre des services à d'autres divisions de la même entreprise. Les archives partagent cette caractéristique avec des divisions telles que la comptabilité et la gestion du personnel. Pour pouvoir évaluer la portée de la constatation que les archives ont une fonction logistique à l'intérieur de l'entreprise, la définition de ce que j'appelle, dans ce contexte, une entreprise, trouve ici sa place.

J'appelle "entreprise" une entité qui a pour raison d'être la production et la distribution de biens et services suivant des principes économiques (qui sont ceux d'une économie de marché ou d'une économie planifiée ou encore d'une combinaison des deux) et dont l'organisation, en outre, est essentiellement une organisation de droit privé. Face à l'entreprise se trouvent les pouvoirs publics qui produisent des biens et services publics selon un ensemble de lois et règlements et qui, en tant qu'institutions, sont soumis à des dispositions de droit public essentiellement.

Il résulte de la définition précitée d'une entreprise que la raison d'être des divisions qui la composent, réside dans leur contribution à la réalisation de la mission économique de cette entité dans son ensemble. La recherche de l'optimisation des profits et de la réduction au minimum des dépenses est en outre posée traditionnellement comme règle empirique. Les divisions logistiques, y compris donc les archives, fournissent des services intérieurs. Cette prestation de service constitue un coût indirect. Bien que cette catégorie de coûts soit généralement moins connue en détail que les coûts directs, on peut toutefois attendre d'une entreprise bien structurée qu'elle connaisse suffisamment le prix de revient total de ses archives.

Que les archives d'entreprise constituent une division autonome ou fassent partie, d'un point de vue organisationnel, d'une ou plusieurs grandes entités à l'intérieur de l'entreprise, chaque fois que leur prix de revient sera à l'ordre du jour, la question des profits pouvant être opposés à ce coût se posera. Quels sont, dans le cadre d'une entreprise, les bénéfices de l'archivage?

Rappelons-nous la double fonction des archives d'entreprise. Cette tâche consiste à gérer les documents valant la peine d'être conservés, afin de pouvoir y puiser une preuve et une information, lorsque les circonstances l'exigent.

Les documents ne fournissent une information que si nous pouvons produire les données nécessaires, sous la forme souhaitée et au moment opportun. Le caractère mesurable ou plutôt non mesurable des profits complique singulièrement la tâche. Lorsque, dans une économie d'entreprise, on confronte les coûts et profits, il est d'usage de vouloir les exprimer en argent. Mais comment détermine-t-on le bénéfice, en argent, de l'information obtenue au départ de documents d'archives? Malgré le développement de quelques modèles expérimentaux en la matière, nous devons cependant admettre que généralement, la nature de la matière fait que les bénéfices d'archives fonctionnant correctement ne peuvent être exprimés avec précision en argent. Cette double caractéristique - à savoir que les coûts sont connus, mais les bénéfices difficilement quantifiables -, les archives la partagent avec toutes les autres divisions logistiques. Ceci signifie concrètement que sinon la raison d'être de la division des archives, du moins l'ampleur des moyens mis à sa disposition est déterminée par la manière dont son fonctionnement est conçu par la direction de l'entreprise.

Voici trois facteurs exogènes, résumés brièvement, qui contribuent à déterminer le contenu professionnel de la tâche d'archiviste d'entreprise, ainsi que la manière dont celui-ci se situe par rapport à ses collègues archivistes occupés dans d'autres secteurs sociaux:

- les prescriptions officielles, généralement réduites au minimum, en matière d'organisation d'archives;
- l'absence de devoir, légal et étendu, d'information du public, en particulier en ce qui concerne la justification du passé;
- l'appartenance à une organisation dont la raison d'être est économique dans ses objectifs.

Plaidoyer d'une politique d'archives explicite au sein de l'entreprise

Nous avons constaté que le fonctionnement des archives d'entreprise - et donc aussi le travail de l'archiviste d'entreprise - seront jugés en sens positif ou négatif selon qu'ils parviennent ou non à faire ressortir leur contribution à la réalisation des objectifs de l'entreprise. La manière dont les archives remplissent leur double tâche sera déterminante également du point de vue de l'économie d'entreprise.

Pour pouvoir assumer cette tâche avec succès, l'archiviste d'entreprise doit, en se souvenant des caractéristiques précitées de son environnement professionnel, connaître les limites de son champ d'action à l'intérieur de l'ensemble des activités de l'entreprise. En partie, celles-ci lui sont soit communiquées officiellement par la Direction, soit transmises de manière informelle par la culture d'entreprise ambiante. Mais l'archiviste doit tout autant les définir lui-même, à partir de sa responsabilité de spécialiste, et, au besoin, oser les déplacer.

Le double objectif de la gestion d'archives, à savoir la conservation en lieu sûr des preuves de droit et l'utilisation optimale de l'information contenue dans les documents, pose des exigences contradictoires à son organisation interne. La meilleure solution, pour une conservation sûre, est de réunir toutes les pièces d'archives en un lieu central à l'abri de l'incendie et de l'effraction et d'ensuite limiter autant que possible le prêt.

En revanche, pour une utilisation optimale de l'information, les archives en question doivent autant que possible être mobiles et se situer, de préférence, en un lieu décentralisé, proche des plus grands utilisateurs, qui sont généralement les divisions qui ont reçu ou créé les documents et sont considérées, pour cette raison, comme les créateurs d'archives. Une situation décentralisée a toutefois pour inconvénient de rendre les documents difficilement accessibles aux autres utilisateurs. Dans une entreprise d'une certaine importance, la gestion centralisée ou non des archives constitue le principal problème relatif à l'organisation de cette gestion.

Théoriquement, le choix est purement technique et n'a guère d'importance pour déterminer le contenu de la tâche de l'archiviste d'entreprise. Selon les règles, peu importe, en effet, où se situent exactement les archives. L'essentiel est que celles-ci soient gérées de telle manière que les règles de base de l'archivistique soient observées, à savoir, le principe de provenance et de structure et la présence d'un plan de classement permettant, de manière cohérente et efficace, la conservation, la sélection, la destruction et l'accessibilité.

Dans la mesure où l'entreposage centralisé ou non est la conséquence d'un choix politique rationnel en vue d'une information aussi efficace que possible, il ne se pose pas de problème. Il ressort toutefois, de diverses études fragmentaires que très souvent, la gestion décentralisée d'archives n'est pas la conséquence d'un choix politique délibéré, mais bien d'un manque de politique explicite en la matière, qui englobe toute l'entreprise.

Des études de cas montrent, en effet, que dans le passé, il arrivait fréquemment que chaque subdivision des grandes entreprises, à savoir la direction et les diverses divisions d'exécution, constitue chacune ses propres archives. Plusieurs causes étaient et sont encore à l'origine de ce phénomène: une cause négative, à savoir une organisation déficiente due à l'absence d'une politique d'archives

explicite, mais aussi une cause positive, en ce sens qu'on souhaitait mettre l'accent sur l'autonomie des divisions, et par conséquent sur leur responsabilité à l'égard de leurs documents d'archives.

Dans le cas le plus extrême, ces documents, tant à leur stade dynamique, semi-statique ou statique, se trouvent dans les diverses divisions et chacune de celles-ci est en outre chargée de sa propre gestion d'archives tant sur le plan de la conception que de l'exécution. Dans une telle situation, une série d'archives partielles apparaît donc plus ou moins spontanément, archives qui, dans leur totalité, reflètent la structure organisationnelle de l'entreprise, mais qui, pour le reste, peuvent avoir été constituées selon des principes de classement différents.

Il y a lieu de mettre en garde contre pareille méthode de travail, et ce pour quatre raisons:

En premier lieu, la gestion d'archives exige une aptitude et une compétence particulières. Les responsables des entités opérationnelles de l'entreprise ne sont pas tous préparés d'égale manière, sur le plan professionnel, à la gestion d'archives. La méthode de travail entièrement décentralisée, qui vient d'être décrite, a pour conséquence que, soit un temps précieux sera consacré de manière peu judicieuse à la gestion d'archives, soit la qualité de cette gestion sera d'un niveau si bas que les archives perdront de leur utilité. Ensuite, les collaborateurs auront besoin de beaucoup de temps pour compenser la perte de documents ou le fait que ceux-ci sont devenus introuvables. Ou encore, ils passeront très rapidement à la constitution d'archives-fantômes.

Le deuxième inconvénient d'une gestion entièrement décentralisée est qu'un exemplaire de chaque pièce envoyée à l'intérieur de l'entreprise est conservé au moins en deux endroits, dans diverses archives partielles. Ces pièces doivent donc être classées au minimum deux fois également.

Troisièmement, il apparaît qu'en cas de réorganisation, ces archives ne sont pas conçues de manière assez souple que pour pouvoir, sans problèmes graves, en dissocier des parties au profit d'une nouvelle unité organisationnelle et même qu'en raison de l'amateurisme qui a présidé à leur conception, ces archives ne sont absolument pas accessibles à une nouvelle unité.

Mais il y a un quatrième inconvénient, le plus grave de tous. Une gestion entièrement décentralisée des archives a pour conséquence, sinon sur le plan théorique, du moins dans la pratique, que les documents d'archives sont peut-être traités de manière justifiée sur le plan archivistique, dans leur phase dynamique, mais que leur gestion, en tant qu'archives, est négligée au cours de leurs phases semi-statique et surtout, statique. Toutes les études, même partielles, qui ont été menées en ce domaine, indiquent, en effet, que dans les entreprises, en moyenne plus des 9/10^e des consultations d'archives ont lieu au cours des phases dynamique et semi-statique et qu'elles sont en outre effectuées par les divisions qui peuvent être considérées comme les "créateurs d'archives" pour les documents en question. Espérer que les cadres de diverses divisions veuillent consacrer l'attention professionnelle nécessaire aux archives statiques me paraît relever du "wishful thinking". En fonction de sa taille, une entreprise a besoin d'un archiviste à temps partiel ou à temps plein qui ait au minimum la responsabilité de ses archives statiques.

Cette constatation ne signifie pas nécessairement que ces archives doivent être réunies matériellement en un seul endroit, mais qu'à tout le moins, une seule personne soit responsable à tous égards de la gestion journalière de celles-ci. Cette gestion implique donc plus que le simple soin matériel des documents. (Ce soin peut d'ailleurs être éventuellement confié en partie à un dépôt d'archives

extérieur, qu'il soit commercial ou public). Ceci signifie en outre que l'archiviste d'entreprise est, sinon le seul, du moins le principal responsable de l'établissement et de la mise à jour du ou des plan(s) de classement de l'entreprise. Ces plans de classement doivent englober la totalité des archives, aussi bien dynamiques et semi-statiques que statiques. Celui qui est familiarisé avec la terminologie anglo-saxonne en la matière tirera à juste titre la conclusion que le "records management" fait partie intégrante de la gestion d'archives, du moins dans un contexte d'entreprise.

Vers une description des fonctions élargies de l'archiviste d'entreprise

Pourquoi l'archiviste d'entreprise doit-il être, sinon le concepteur, du moins le coordinateur, lors de la réalisation des plans de classement de l'entreprise? En premier lieu, pour une raison de principe: en tant qu'archiviste, il est, en effet, responsable de l'ensemble des archives de son institution.

Certes, les documents qui circulent dans une entreprise ne peuvent pas tous être considérés comme pièces d'archives. Seuls ceux dont le contenu s'adresse expressément au créateur d'archives ou découle des tâches de celui-ci, font partie de ses archives. N'en font pas partie, notamment: les dépliants publicitaires sans destinataire, la documentation sous forme de périodiques ou de manuels, achetés à titre exceptionnel ou acquis par abonnement, les rapports annuels et autres obtenus sans avoir été demandés et dont le contenu est sans rapport avec les activités de l'entreprise; la correspondance privée adressée à des cadres qui assument encore d'autres missions en dehors de l'organisation en question... Parmi les documents cités, plusieurs sont sans doute très importants, voire essentiels, pour la gestion de l'information de l'entreprise, mais ne constituent pas des documents d'archives. Mais avant de pouvoir faire cette distinction, il faut d'abord avoir acquis une vue globale de l'ensemble des documents reçus et produits dans l'entreprise.

Mais il y a une deuxième raison, de fait celle-là, qui est liée à la recherche menée au sein de toutes les grandes organisations, y compris donc des entreprises, pour utiliser d'autres supports de données que le papier.

Selon une publication de Rank Xerox, on aurait consommé autant de papier entre 1965 et 1987 qu'au cours des 2 siècles qui ont précédé cette période. Il est certain que le flux de papiers d'affaires double actuellement tous les 7 ans.

L'explosion de la consommation de papier des 25 dernières années, combinée à la nécessité de réduire au maximum les frais d'exploitation, constitue une bombe à retardement pour de nombreuses archives d'entreprise. L'informatique et ses applications disponibles en nombre sans cesse croissant, en tout cas dans la vie de l'entreprise, n'apporte-t-elle pas un remède? Eh bien, l'informatisation n'a jusqu'à présent nullement conduit à la diminution des archives d'entreprise, au contraire.

Lorsque les premiers ordinateurs ont fait leur apparition dans l'entreprise, il y a un quart de siècle, ils ont été utilisés en premier lieu pour accélérer des séries de calculs compliqués, tels que les opérations comptables. L'évolution rapide des bases de données relationnelles a entraîné l'extension constante des applications informatiques, au fil des années 70, à la plupart des applications autres que le traitement de textes. Citons la gestion des stocks, le suivi des clients et des fournisseurs, l'administration salariale, etc., ainsi que la gestion informatisée des plans de classement et inventaires

de nos archives d'entreprise. Les années 80 ont ensuite été caractérisées par la percée du traitement de texte.

A première vue, tout cela paraît gigantesque. On a l'impression que les entreprises disposent d'énormes quantités d'informations et qu'elles les stockent sur des media beaucoup plus compacts que le papier. Cela est vrai, mais mérite d'être nuancé.

Au cours des 20 dernières années, plus de 90% du budget d'informatisation des entreprises ont été consacrés à l'automatisation d'informations structurées. De plus en plus, les entreprises disposent, en effet, de fichiers informatisés contenant des données essentielles sur les personnes et les affaires. Par le biais de terminaux, ces informations structurées sont en outre de plus en plus directement accessibles à qui doit les utiliser pour son travail. Presque jamais, ces données ne forment toutefois un dossier complet.

Avant d'approfondir le sujet, nous devons toutefois éclaircir certaines définitions. Les données sont en fait des informations potentielles. Toute communication différée - dans laquelle l'émetteur et le récepteur ne sont pas directement en contact - nécessite un stockage temporaire ou permanent. Le moyen de stockage s'appelle "document". Un document contient donc des données et représente des informations potentielles. L'utilisateur lit le document et obtient des informations intéressantes. Je définis un "dossier" comme étant une collection de données qui comporte plus d'un document et constitue un ensemble homogène d'informations en vue d'une application déterminée.

La plupart des situations de travail dans l'entreprise sont donc caractérisées par une opposition embarrassante. D'une part, des données structurées sont accessibles via des systèmes automatisés d'information, d'autre part, on en est toujours réduit à des informations non structurées, telles que celles qui nous parviennent par l'intermédiaire de documents-sources en papier.

Que l'on songe aux documents réunis dans les dossiers sous forme de correspondance, de contrats, d'actes, de coupures de presse, de polices, de constats d'accident, etc. Pour le travail en entreprise, ces informations non structurées sont toutefois d'importance tout aussi vitale. Tous ces efforts déployés dans le domaine de l'informatique ont donc eu pour effet qu'à l'heure actuelle, il n'y a certainement pas plus de 10% des informations de l'entreprise qui soient directement accessibles sur le lieu de travail. Les dossiers de papiers, y compris l'information structurée sous forme de papier, c'est-à-dire l'output de l'ordinateur, représentent donc 90 à 95% de l'information de l'entreprise. Nous les retrouvons dans la même proportion dans les archives de l'entreprise. Jusqu'à présent, les fichiers informatiques constituent un phénomène marginal, sur le plan quantitatif, dans les archives statiques de l'entreprise.

Excursion dans le domaine de l'automatisation de documents

Dans l'organisation automatisée, les dossiers de papiers forment une entrave à la recherche d'un accroissement de la productivité. Depuis quelques années, une nouvelle sous-discipline émerge, que l'on appelle "automatisation de documents".

Sans entrer dans des descriptions techniques trop poussées de cette discipline, nous devons toutefois en donner les caractéristiques principales. L'"automatisation de documents" (AD) a trait à la gestion

des documents dès le moment où ils apparaissent ou entrent dans l'organisation. Les systèmes AD transforment les documents de papier en images électroniques, transformation par laquelle sont jetées les bases de courants d'information informatisés, dont l'efficacité est par conséquent optimale.

Le même objectif vaut pour toutes les applications de l'automatisation de documents, à savoir la digitalisation de ceux-ci le plus rapidement possible après leur création ou entrée dans l'organisation.

Ce n'est qu'à partir de ce moment-là que le système AD a prise sur l'information documentaire. Pourquoi est-ce important? Pour le fonctionnement optimal de l'entreprise, il est primordial qu'au départ de chaque lieu de travail, on puisse avoir un accès direct à un éventail aussi large que possible d'informations. L'automatisation de documents vise à une distribution équilibrée de toute l'information nécessaire à une gestion efficace de l'entreprise. L'information sur papier doit également être orientée de telle manière que les données appropriées parviennent en temps opportun aux personnes à qui elles s'adressent.

On distingue deux orientations principales dans les domaines d'applications de l'automatisation de documents. Il y a en premier lieu les "applications de distribution" pour les activités qui réclament un traitement bien systématisé (demandes de crédit ou autres séries de formulaires). Il y a ensuite les applications dites de "base de données", qui désignent toutes les activités ayant trait au stockage direct et à la demande d'information documentaire, par exemple à l'accès aux dossiers du personnel.

Il y a cinq ans, l'automatisation d'information documentaire était encore un domaine presque inconnu. L'utilisation potentielle porte cependant, comme nous venons de le voir, sur 90 à 95% du flux d'informations journalier. Le traitement d'images n'était toutefois pas faisable en raison de la capacité de stockage relativement importante et des coûts élevés correspondants que celle-ci représente. Grâce à l'arrivée des moyens optiques, il est cependant possible, à l'heure actuelle, d'archiver jusqu'à 3,4 Gigabytes sur un disque optique de 14 inches.

Les moyens optiques ont non seulement la puissance nécessaire pour stocker la masse requise de données et la rendre accessible sur le lieu de travail. Tous les terminaux donnant accès à des fichiers informatiques sur supports magnétiques peuvent le faire. Les techniques d'archivage optique peuvent en outre stocker toutes les informations, structurées ou non, quel que soit le support d'origine des données. L'information micrographique est aussi convertible en banques d'images optiques.

Quelle est à présent l'importance de l'AD pour les archives de l'entreprise? Il est clair que grâce à elle, le pourcentage d'archives sur un support autre que le papier pourra augmenter considérablement. Mais il y a plus. Au cours des prochaines années, cette évolution technologique exercera une grande influence sur l'orientation que prendront les flux d'information dans l'entreprise. Cette technique pourra faire en sorte que le passage tant cité de la gestion des archives à la "gestion de l'information" ne reste pas un gadget académique, mais devienne réalité.

L'information est un produit stratégique. La maîtrise et l'orientation des flux d'information font l'objet depuis quelques années d'une attention soutenue. C'est non seulement la quantité de papier qui augmente de manière explosive, mais plus encore, les flux d'information professionnels. Ces flux doivent être de plus en plus dirigés. L'approche systématique en ce domaine s'appelle gestion de l'information, "information management". Pour tout système d'information, l'objectif est en principe le même: obtenir l'information appropriée auprès de la personne qui convient, au moment opportun

et au meilleur coût. C'est la tâche collective de l'analyste d'organisation, de l'informaticien et de l'archiviste d'entreprise.

Pourquoi l'archiviste doit-il être présent dès la création ou l'entrée dans l'entreprise d'un document, quel que soit le support, et à l'avenir plus qu'autrefois? Parce qu'un certain nombre de ses tâches traditionnelles - évaluation, sélection, classement, description - seront reprises partiellement par des opérateurs de la technologie AD dès l'une des premières phases du cycle de vie d'un document.

En outre, le caractère compact du support rendra la distinction entre archives dynamiques, intermédiaires et statiques moins pertinente. Mais une fois encore, il y a plus. L'information stockée, archivée est rendue accessible de différentes manières. On distingue traditionnellement 2 catégories. La première est basée sur ce que R.H. Lythe a qualifié de "an inferential process" (un processus déductif). L'archiviste permet l'accès aux dossiers archivés suivant un plan de classement hiérarchiquement structuré, qui respecte le contexte dans lequel un dossier a été constitué.

L'autre mode d'accès est la méthode basée sur l'unité documentaire elle-même, sur la description d'un document bien précis. Il est clair que la deuxième méthode s'apparente davantage à la pratique des bibliothèques qu'à celle des dépôts d'archives.

Je constate que les premières démarches dans le domaine de l'automatisation de documents s'effectuent exclusivement par un recours aux procédures non linéaires de recherche documentaire et que par certains, l'accessibilité traditionnelle par le biais du principe de provenance, à l'aide de procédures de recherche linéaires, est considérée comme dépassée.

Ainsi qu'il fut écrit, en 1984, dans une étude pour l'UNESCO, l'archiviste est considéré comme l'artisan qui établit le lien entre la provenance de la pièce archivée et le sujet du contenu de celle-ci. Cette compétence sera remplacée de plus en plus par un programme informatique, a écrit récemment un informaticien imperturbable. Il faisait ainsi référence à l'évolution rapide des logiciels de recherche ("retrieval software").

Il s'agit bien entendu d'une illusion naïve. L'exploitation d'archives ne peut pas être confiée uniquement à un logiciel et ne peut pas être exclusivement une affaire d'informaticiens. La recherche d'informations n'est pas seulement un procédé logique et comparatif. L'archiviste et le chercheur font tous deux appel à des notions intuitives et associatives. Ainsi que l'affirme Terry Cook, la compréhension de la provenance et du contexte, ainsi que la capacité d'évaluation, de sélection, de classement et de description impliquent une intelligence plus vaste que celle requise pour désigner et retrouver successivement des données. Ceci vaut pour toutes les archives, quel que soit le support, y compris donc pour les archives dites nouvelles, parmi lesquelles se trouvent les supports de données de l'automatisation de documents.

Cet article de foi, pour tout archiviste sérieux, n'écarte pas le fait que la percée des moyens d'archivage les plus récents nous place devant une série de défis importants sur le plan pratique. Et je ne pense pas en premier lieu aux complications techniques, telles que la conservation et la mise en sécurité matérielles, mais surtout aux limites intrinsèques du moyen informatisé. Les archives digitalisées ont la robustesse de leur logiciel. La dépendance à l'égard du logiciel pose également un problème d'obsolescence, mais surtout la constatation de Mac Luhan selon laquelle "the medium is the message" est ici aussi d'application.

Hélas, on doit constater qu'il existe pour ainsi dire peu de logiciel qui ait été écrit en tenant compte en priorité des principes archivistiques classiques. Il y a d'autant plus de programmes sur le marché pour la gestion de bibliothèques, par exemple, qui sont ensuite adaptés légèrement. J'ai l'intime conviction qu'actuellement, par manque de logiciel de meilleure qualité, le traitement de l'information à archiver est déterminé en partie par les limites du moyen. Il y a donc du travail en perspective.

Conclusions provisoires

Un nouveau type d'archiviste doit apparaître dans les entreprises. L'archiviste d'entreprise ne peut rester le conservateur d'un produit final dans le flux d'information. Comme je l'ai déjà dit, la gestion de l'information est un mot à la mode, mais l'évolution sous-jacente ne l'est pas. Les informaticiens, les analystes d'organisation, les documentalistes et les archivistes devront collaborer pour déterminer ensemble le contenu, la forme et l'orientation du flux d'informations qui a finalement des répercussions sur la matière archivée. Parmi les critères à prendre en considération, doit notamment figurer, à mon avis, la valeur de l'information destinée à être consultée ultérieurement par des personnes extérieures, dans le cadre de la recherche historique.

Si je lance un appel à une collaboration interdisciplinaire de l'archiviste d'entreprise avec les informaticiens, les analystes d'organisation et les documentalistes, il ne s'agit pas pour autant d'un plaidoyer déguisé pour un abandon relatif des archives statiques - et encore moins des archives historiques -, au profit des documents - économiquement plus rentables du point de vue de l'entreprise - qui se trouvent encore dans leurs phases dynamique ou semi-dynamique.

Au contraire, étant précisément convaincu de l'importance capitale que revêtent les archives permanentes de l'entreprise pour l'étude de la révolution industrielle au cours des deux siècles passés, j'estime que l'archiviste d'entreprise, en tant que responsable du sort des archives statiques, doit participer activement à l'orientation du flux de documents à l'intérieur de l'entreprise.

Il ne doit cependant pas avoir l'ambition d'élargir sa fonction à celle de "directeur de l'information". Certes, la tâche de l'archiviste d'entreprise commence dès l'instant où des documents sont reçus ou constitués. L'archiviste doit aussi suivre le flux de documents à l'intérieur de l'entreprise, mais il le fait chaque fois de son point de vue d'archiviste, c.-à-d. en tant que spécialiste qui est tout de même avant tout le gardien de l'information stockée sur n'importe quel support, en vue d'une consultation ultérieure, qu'elle ait lieu au cours de la phase dynamique, semi-statique ou statique. Que cette information devienne disponible dans l'entreprise, voilà qui l'intéresse, mais non de savoir sous quelle forme elle devrait le devenir idéalement.

Le fait de savoir si une information donnée est acquise de la manière la plus profitable sur papier ou support électronique, n'est pas un problème d'archivistique, mais une affaire d'organisation administrative. Cette question est de la compétence d'experts en organisation, du moins dans les grandes entreprises. Le moyen de faire parvenir l'information de la manière la plus efficace possible aux utilisateurs potentiels, après les démarches nécessaires effectuées éventuellement par un documentaliste ou un bibliothécaire d'entreprise, constitue la tâche spécifique du spécialiste en information. A cet effet, le responsable de l'information veillera en premier lieu aux problèmes relatifs à la distribution, rapide et économique, de l'information, tant orale qu'imprimée. L'archiviste se préoccupe du classement ordonné, temporaire ou durable, de l'information qui a trouvé son

expression matérielle sous une forme conservable. Le responsable de l'information gère, l'archiviste ordonne, le responsable de l'information met en mouvement, l'archiviste conserve.

A mesure que des archivistes ayant reçu une formation supérieure et de plus, historique, seront engagés dans les entreprises, ils ressentiront, eux aussi, tout comme leurs collègues des dépôts d'archives publics, de plus en plus le besoin de n'être pas seulement des organisateurs, mais aussi des chercheurs. Cette tendance aboutira, espérons-le, non seulement au succès prolongé de l'historiographie propre à l'intérieur du monde de l'entreprise, mais aussi à une plus grande prise de conscience, de la part des directions d'entreprise, de la dimension sociale de l'information archivée dans leur institution.

Les archivistes d'entreprise ne peuvent atteindre ce but uniquement par leur investissement personnel, tout indispensable qu'il soit. La plupart d'entre eux ont besoin de modèles théoriques relatifs aux objectifs et aux méthodes de l'archivistique d'entreprise. Cela suppose une formation allant au-delà de l'acquisition de connaissances de base concernant les différentes disciplines de l'archivistique scientifique. Certes, de nombreux archivistes d'entreprise ont besoin d'une solide formation dans le domaine théorique: dans nombre de sociétés, la répartition des tâches entre dirigeants s'effectue, en effet, non pas en fonction du diplôme obtenu, mais bien - et surtout - sur la base de caractéristiques personnelles ayant trait davantage au tempérament et à l'expérience. La mobilité étant, dans de nombreux cas, une donnée essentielle du plan de carrière des cadres, ceci signifie qu'en ce qui concerne la fonction d'archiviste d'entreprise, ce sont souvent des diplômés de l'enseignement supérieur sans formation spécifique préalable en archivistique qui devront l'assumer et auront besoin, à cet effet, d'une formation professionnelle et de cours de perfectionnement, quel que soit leur diplôme initial.

Certes, les associations professionnelles d'archivistes d'entreprise peuvent jouer un rôle irremplaçable à cet égard, non seulement en tant qu'intermédiaires entre les archivistes d'entreprise pris individuellement et les instituts de formation spécialisés, mais aussi en tant qu'organisateur de cours de recyclage, orientés vers la pratique. Comme toute association professionnelle, l'association d'archivistes d'entreprise est également très utile pour l'échange d'expériences. Mais elle est d'importance capitale pour la formation d'une identité de groupe, plus encore que ne le sont à cet égard de nombreuses associations professionnelles établies, telles celles de la plupart des professions libérales - médecins, avocats, ...

Pour la signification profonde d'une telle identité de groupe, je me reporte à la conférence de Madame Mykland. Or, les membres respectifs d'une association professionnelle d'archivistes d'entreprise ne peuvent généralement pas se référer à une formation scientifique commune, aux connaissances qui s'y rapportent, ni surtout à l'ensemble de valeurs, de normes et de jargon que toute profession organisée sur le plan social souhaite transmettre à ses membres.

A part quelques exceptions louables, je pense qu'une telle identité de groupe n'existe pas encore parmi les archivistes d'entreprise. Elle est cependant justifiée et même indispensable. Par référence à la signification sociale de la profession et aux connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de celle-ci, une identité de groupe spécifique se justifie pleinement. Bien plus, dans le contexte de l'entreprise, de la culture d'entreprise basée sur la compétition, une telle identité de groupe est tout simplement nécessaire pour pouvoir se maintenir en tant que maillon indispensable dans le flux d'informations circulant dans l'entreprise. Il appartient à l'ensemble des archivistes

d'entreprise d'élaborer un discours faisant ressortir, non seulement l'intérêt de la tâche qu'ils ont à accomplir, mais aussi le caractère indispensable de celle-ci. En effet, dans un contexte d'entreprise, où les perspectives à long terme sont toujours incertaines, la nécessité de se justifier n'est jamais loin.

En attendant, il existe non seulement un besoin de contacts entre les archivistes d'entreprise eux-mêmes, afin qu'ils puissent échanger leurs expériences sur d'éventuels problèmes communs, mais aussi de collaboration avec des experts des différentes disciplines auxiliaires, issus des dépôts d'archives publics. Les rapports de collaboration, tant au niveau international que national, ne sauraient être suffisamment encouragés. Ceux-ci permettront aux archivistes d'entreprise de rester en contact avec l'évolution de l'archivistique en tant que discipline scientifique, en particulier au niveau conceptuel. Ils permettront en outre de préserver le caractère propre de l'archivistique d'entreprise et d'éviter que sa terminologie ne soit ensevelie sous un jargon qui relève exclusivement de l'informatique.

Diverses associations nationales d'archivistes d'entreprise signalent simultanément le besoin de formation au niveau intermédiaire, c.-à-d. non académique ou technique. Il s'agit, en d'autres termes, de la formation qui s'adresse aux collaborateurs, aux aidants de l'archiviste. Pour les organismes-pilotes en matière d'archivistique, il reste une tâche immense à accomplir en ce domaine. A l'instar des personnages de la pièce célèbre de Pirandello, qui sont en quête d'un auteur, de nombreux archivistes d'entreprise réclament de l'information, de la formation et des conseils d'experts.