

La gestion électronique de documents à l'Etat de Neuchâtel : le projet "Morgane"

Autor(en): **Spitale Erard, Muriel**

Objektyp: **Article**

Zeitschrift: **Geschichte und Informatik = Histoire et informatique**

Band (Jahr): **10 (1999)**

PDF erstellt am: **26.09.2024**

Persistenter Link: <https://doi.org/10.5169/seals-8089>

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Inhalten der Zeitschriften. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern.

Die auf der Plattform e-periodica veröffentlichten Dokumente stehen für nicht-kommerzielle Zwecke in Lehre und Forschung sowie für die private Nutzung frei zur Verfügung. Einzelne Dateien oder Ausdrucke aus diesem Angebot können zusammen mit diesen Nutzungsbedingungen und den korrekten Herkunftsbezeichnungen weitergegeben werden.

Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. Die systematische Speicherung von Teilen des elektronischen Angebots auf anderen Servern bedarf ebenfalls des schriftlichen Einverständnisses der Rechteinhaber.

Haftungsausschluss

Alle Angaben erfolgen ohne Gewähr für Vollständigkeit oder Richtigkeit. Es wird keine Haftung übernommen für Schäden durch die Verwendung von Informationen aus diesem Online-Angebot oder durch das Fehlen von Informationen. Dies gilt auch für Inhalte Dritter, die über dieses Angebot zugänglich sind.

La gestion électronique de documents à l'Etat de Neuchâtel: le projet «Morgane»

Muriel Spitale Erard, Archives de l'Etat de Neuchâtel

Dangers de l'immobilisme et défis à relever

La perception d'un Service d'archives par son administration est souvent classique et réductrice: seuls les aspects culturels et historiques viennent à l'esprit des fonctionnaires qui, contrairement aux chercheurs et aux scientifiques, ne voient pas l'utilité de ce Service dans leur travail quotidien. Pourtant, la mission première d'un Service d'archives cantonales est de nature institutionnelle et juridique. Il nous importe donc, en tant qu'archivistes, de nous repositionner, au moyen d'outils performants s'appuyant sur les nouvelles technologies de l'information, au cœur du système comme communicateurs d'information en:

- redéfinissant les missions premières d'un service d'archives administratives;
- intégrant les archives dans le processus global de gestion de l'information;
- prenant part à l'organisation administrative de l'Etat.

La tentation la plus dangereuse, pour un archiviste institutionnel, est de se cantonner dans l'image rassurante et sage d'un doux rêveur sympathique, enfermé dans sa tour d'ivoire, fort érudit mais, somme toute, pour le commun des mortels, plus décoratif que vraiment utile. Son travail présumé? Conserver des «vieux papiers» plutôt poussiéreux, à l'écriture tarabiscotée, être un «111 culturel», un puits de science sur le passé, fournir des anecdotes sur la petite et de la grande histoire. Voilà pour les clichés, malheureusement encore fort répandus, qui collent à la peau de notre malheureux archiviste comme une étiquette indélébile et le confinent trop souvent dans un rôle d'amuseur public culturel, respecté certes, mais peu pris en considération dans les décisions importantes touchant au fonctionnement de l'administration.

La réalité, cependant, est toute autre. Sans négliger l'aspect culturel et historique qui se dégage de tout document conservé pour la postérité, il faut bien avouer que notre pain quotidien se résume au mot d'ordre: *communiquer de l'information*. Qu'elle soit actuelle ou passée, de moindre importance ou de grande valeur, documentaire ou archivistique, destinée à un

large public ou à cercle de chercheurs, notre matière première, celle que nous collectons, façonnons et stockons à longueur de journée, c'est de l'information. Car tout est information! Et elle vit, elle court, elle vole, cette information! En perpétuel mouvement, elle voyage via les messageries électroniques, par fax ou sur l'Internet, elle relie des gens au bout du monde, rassemble dans un même mouvement unificateur l'humble généalogiste amateur et la doctorante de quelque fameuse université: de figé et secret, notre métier est devenu vivant et ouvert au monde. C'est une révolution spectaculaire qui s'est accomplie sous nos yeux et, emportés par l'irrépressible mouvement tourbillonnant d'une société qui s'est engouffrée à toute allure dans le XXIème siècle, les archivistes voient soudain leur champ d'action s'ouvrir sur des perspectives fascinantes.

Quoi de plus enthousiasmant, en effet, que de se voir intégrés dans ce flux d'informations qui circule dans un mouvement perpétuel dans les veines de cet organisme complexe qu'est toute administration publique? De cousins éloignés, assis discrètement en bout de table, les archivistes passent désormais au statut de partenaires à qui l'on donne la main pour former une chaîne continue de pourvoyeurs d'information. Nous voilà enfin partie prenante de cette passionnante entité vivante, donc évolutive, qu'est l'administration. Les archives ne sont plus ce placard obscur en fin de course mais forment désormais un maillon, et non des moindres, dans le processus fonctionnel de l'état. Toutefois, pour jouer pleinement ce rôle, encore faut-il savoir se rendre utiles à nos collègues fonctionnaires, en leur offrant des solutions pratiques et conviviales, et non en leur créant de nouveaux problèmes de gestion. Pour nous, archivistes, il s'agit naturellement d'un défi, et non des moindres, mais quel serait le mérite de d'une victoire remportée sans combattre? Combattre les esprit étroits qui veulent nous confiner dans un rôle de gardiens de musée pour mieux nous éloigner des enjeux actuels d'une administration en mutation, combattre les tenants d'une modernité mal comprise que nourrit un présent sans avenir parce qu'il a renié son passé, combattre enfin, et surtout, pour transmettre à nos descendants autre chose que des cd-rom illisibles, fruits dérisoires et périssables de décisions hâtivement prises sous l'impulsion d'une foi aveugle dans le progrès, mythe trompeur qui ceint d'œillères ceux qui succombent sans retenue à son charme dangereux.

Objectifs du projet

Notre réponse à ce défi, ce fut *Morgane*¹, projet-pilote au niveau cantonal conçu par la soussignée, gestionnaire d'information aux *Archives de l'Etat de Neuchâtel* (ci après: AEN), et réalisé en collaboration avec notre *Service du traitement de l'information* (ci après: STI). Morgane, c'est l'outil qui nous permettra, nous l'espérons, de ne pas manquer le coche et d'amorcer en douceur ce tournant qui se dessine pour tout service d'archives institutionnelles: l'avènement de l'informatique dans notre travail quotidien. Il faudra descendre de notre piédestal et accepter de relever le gant, travailler en collaboration avec les informaticiens, s'intégrer au processus de modernisation de l'Etat ... ou alors, refuser l'ouverture, se cantonner dans un train-train conventionnel, dans cette autarcie sécurisante qui fut celle de notre profession durant des décennies, choix peut-être tentant, mais fort dangereux. En effet, à terme, si les archivistes ne parviennent pas à prendre conscience de l'évolution inexorable de ce qui constitue leur matière première de travail, l'information, la gestion de cette même information passera aux mains des seuls informaticiens et leur échappera totalement. Résultat: les services d'archives, outre le fait de ne pas remplir leur mission de préservation de la mémoire de l'Etat, se réduiront à la fonction de «musées parallèles», présentant certes de remarquables séries de «vieux papiers» (du moins jusqu'à ce «break-point» fatal où les informaticiens auront pris le relais) mais d'aucune utilité administrative courante. D'où le risque, dans cette époque de furieuse compétition économique, de voir leur raison d'être dans l'organigramme de l'Etat remise en cause et, peut-être, leur existence sérieusement menacée.

Outre ces considérations purement stratégiques, les objectifs pratiques du projet sont multiples et étroitement liés, tel aspect du projet ne pouvant se concevoir sans tel autre ou telle problématique à première vue étrangère à l'archivage se voyant soudain rattachée au projet en raison d'une parenté fonctionnelle cachée; dans le premier cas, nous pouvons par exemple citer la fiche de métadonnées² créée en début de parcours administratif par le puissant système de gestion électronique de documents (ci après: GED), qui doit pouvoir être récupérée par Morgane en aval dix ans après avant d'être intégrée au Thésaurus cantonal. La GED - qui est, rappelons-le, un outil permettant de travailler avec des dossiers électroniques faits de fichiers informatiques produits en interne (p.ex. document Word) ou de

¹ © Etat de Neuchâtel, Muriel Spitale Erard.

² Métadonnées: données intermédiaires identifiant la source d'origine et y donnant accès.

fichiers obtenus par scannage - est donc dépendante de l'archivage et vice-versa. Dans le deuxième cas, il est apparu en cours d'élaboration du projet que la problématique de la protection des biens culturels pouvait largement bénéficier des infrastructures de scannage-microfilmage mises en place pour l'archivage et se trouver ainsi résolue du même coup, tant au point de vue protection que consultation. En ceci Morgane est bien une réponse archivistique à cette problématique, puisque c'est une réponse *globale* qui permettra:

- de *gérer* du début à la fin et dans sa globalité *le processus administratif* de l'Etat,
- de *communiquer et partager* avec convivialité *l'information* pertinente à qui de droit,
- d'établir des *synergies cantonales* et créer des *centres de compétences*,
- de pratiquer une politique d'archivage alliant *pérennité et modernité*.

Genèse du projet

Dès 1994 le STI a entamé une réflexion sur l'évolution à moyen terme de la circulation de l'information dans l'administration cantonale, réflexion qui a débouché sur la création, en 1995, d'un groupe de pilotage interdisciplinaire chargé de conceptualiser et de budgétiser le projet Gestion électronique de documents et archivage électronique (ci après: GED+A). Ce groupe de pilotage représentait les collectivités publiques cantonales, rassemblées sous le dénominateur commun d'*Entité Neuchâteloise* et comprenait, outre des représentants du STI et une déléguée des AEN, des fonctionnaires de divers services-clefs de l'administration cantonale, ainsi que des délégués des villes et du milieu hospitalier public. Le mot d'ordre émis à l'époque par le STI était de faire évoluer l'administration cantonale vers une ère «no paper», vision légèrement utopique mais présentant des avantages indéniables au point de vue organisationnel. Les AEN soutinrent donc le projet GED+A tout en le tempérant par des garde-fous archivistiques bien légitimes, dont nous reparlerons ci-après.

La composition hétérogène du comité de pilotage joua un rôle important dans la réussite du projet GED+A, car il comprenait des personnes d'horizons différents, aux missions bien distinctes, mais toutes concernées par le même problème: comment gérer au mieux l'information administrative. L'intégration d'une déléguée des archives au comité décisionnel, acte librement consenti par le chef du STI, fut une chance inouïe qui détermina grandement l'heureux dénouement de notre projet Morgane, car l'occasion était enfin donnée aux archivistes d'intégrer un projet *dès sa conception* et

d'avoir ainsi voix au chapitre dans les décisions qui allaient être prises. L'ère de la mise devant le fait accompli était révolue. Ce geste de bonne volonté était certainement dû d'une part aux bonnes relations que la soussignée entretenait de longue date avec les informaticiens de l'Etat et d'autre part à sa connaissance personnelle du monde informatique. En effet, de part son expérience professionnelle «hybride», la soussignée avait une bonne compréhension aussi bien de la problématique archivistique que des contingences informatiques, elle parlait en somme les deux langues: celle de la logique informatique et celle de la logique institutionnelle et culturelle, ce qui lui a permis de se faire relativement bien accepter par le cercle fermé des informaticiens tout en ne trahissant pas les impératifs propres à l'archivistique. Cependant tout n'alla pas sans mal, parfois les affrontements furent rudes pour parvenir à nos fins, mais globalement le résultat fut positif et si, parfois, la déléguée des archives fut plus tolérée que bienvenue au sein du milieu très fermé et majoritairement masculin des informaticiens, elle garde finalement un bon souvenir de cette collaboration étroite et dynamique qui a porté ses fruits, et qui perdure d'ailleurs encore actuellement.

De 1995 à 1997 le comité de pilotage eut la lourde tâche de coordonner les besoins des différents partenaires du projet, d'établir un cahier des charges global et de le mettre en soumission. Il est important de préciser qu'au sein de l'*Entité Neuchâteloise*, certains partenaires y figuraient uniquement en tant qu'observateurs: leurs planifications budgétaires ou leurs choix politiques ne convergeaient pas nécessairement avec le projet mené par l'Etat, du moins pas à ce moment-là, mais ils tenaient à être informés de ce qui allait être mis sur pied pour pouvoir ultérieurement, s'ils en décidaient ainsi, choisir la même stratégie informatique que l'administration cantonale qui était seule maître d'œuvre, les autres collectivités étant libres d'y adhérer ou pas. Toutefois, un souci de rationalisation et de réduction des coûts a poussé plusieurs partenaires à suivre le mouvement initié par l'Etat. Nous unissions ainsi nos efforts et nos moyens pour parvenir à une homogénéisation du paysage informatique cantonal. En effet, le projet GED+A, et son sous-projet d'archivage électronique Morgane, est un projet global, supra-départemental, basé sur une synergie des compétences et un partage des ressources, tant humaines que matérielles.

Début 1998 le cahier des charges était rempli, les fournisseurs choisis, le budget bouclé: il ne restait plus qu'à présenter le «bébé» au Grand Conseil.³ Et, à notre grande joie à tous, en date du 23 juin 1998, lors d'une session décentralisée à Couvet, la demande de crédit fut acceptée à l'unanimité par notre parlement cantonal. La cyber-administration était née! Il ne nous restait plus, au sein du comité de pilotage, qu'à chercher des entités administratives intéressées à jouer les «cobayes», ce qui fut fait sans mal: de nombreux services, ayant atteint depuis longtemps la phase critique dans la gestion de leurs documents, réclamaient à corps et à cris une solution informatique qui les soulage enfin quelque peu. Des «services-pilotes» furent retenus, dont la Caisse de pensions de l'Etat, le Bureau des successions et la Police cantonale pour n'en citer que quelques-uns, entités où la GED fut, pour certaines, implantée dès 1998 déjà. A ce jour, les résultats semblent prometteurs, peu à peu la GED prend pied dans le paysage administratif neuchâtelois et il ne fait pas de doute que dans quelques années elle aura gagné la quasi totalité de l'administration.

Teneur du projet

Suite au vote du Grand Conseil, les AEN pouvaient désormais porter à leur tour Morgane sur les fonts baptismaux. C'était à présent à nous de jouer ... enfin! Un cahier des charges⁴ spécifique, distinct du cahier des charges GED+A mais cependant étroitement lié à lui, fut élaboré et mis en soumission. Peu de firmes furent à même de répondre à nos besoins, et surtout capables de s'intégrer parfaitement à la solution GED implantée en amont par le STI. Toutes relevèrent l'intérêt de ce projet novateur qui, pour la première fois, procédait d'une démarche globale pour aborder la problématique de l'archivage et de la gestion documentaire: Morgane était un défi à relever, autant pour nous archivistes que pour les firmes soumissionnaires. Si, tous ensemble, nous y parvenons, ce sera à n'en pas douter une belle victoire sur les esprits sceptiques qui saluèrent par des sourires dédaigneux et condescendants l'entrée en scène de Morgane dans le paysage administratif cantonal. Les archivistes sortaient du bois, quelle révolution!

³ Rapport No 98.022 du 18 mai 1998: «Rapport du Conseil d'Etat au Grand Conseil à l'appui d'un projet de décret portant octroi d'un crédit de 5.983.000 francs pour le développement de l'informatique cantonale de 1999 à 2001».

⁴ «Projet Morgane: informatisation du Service des archives de l'Etat de Neuchâtel et archivage électronique»/Muriel Spitale Erard. - Neuchâtel: Service des Archives de l'Etat, mai 1999 (*non communicable actuellement*).

Penchons-nous à présent sur le contenu du projet lui-même. Morgane repose sur trois piliers:

- 1) enregistrement des documents vivants dans un *Plan de classement cantonal*
- 2) indexation et interrogation dans un *Thésaurus cantonal* unique
- 3) usage de *supports mixtes de stockage* (numériques/analogiques).

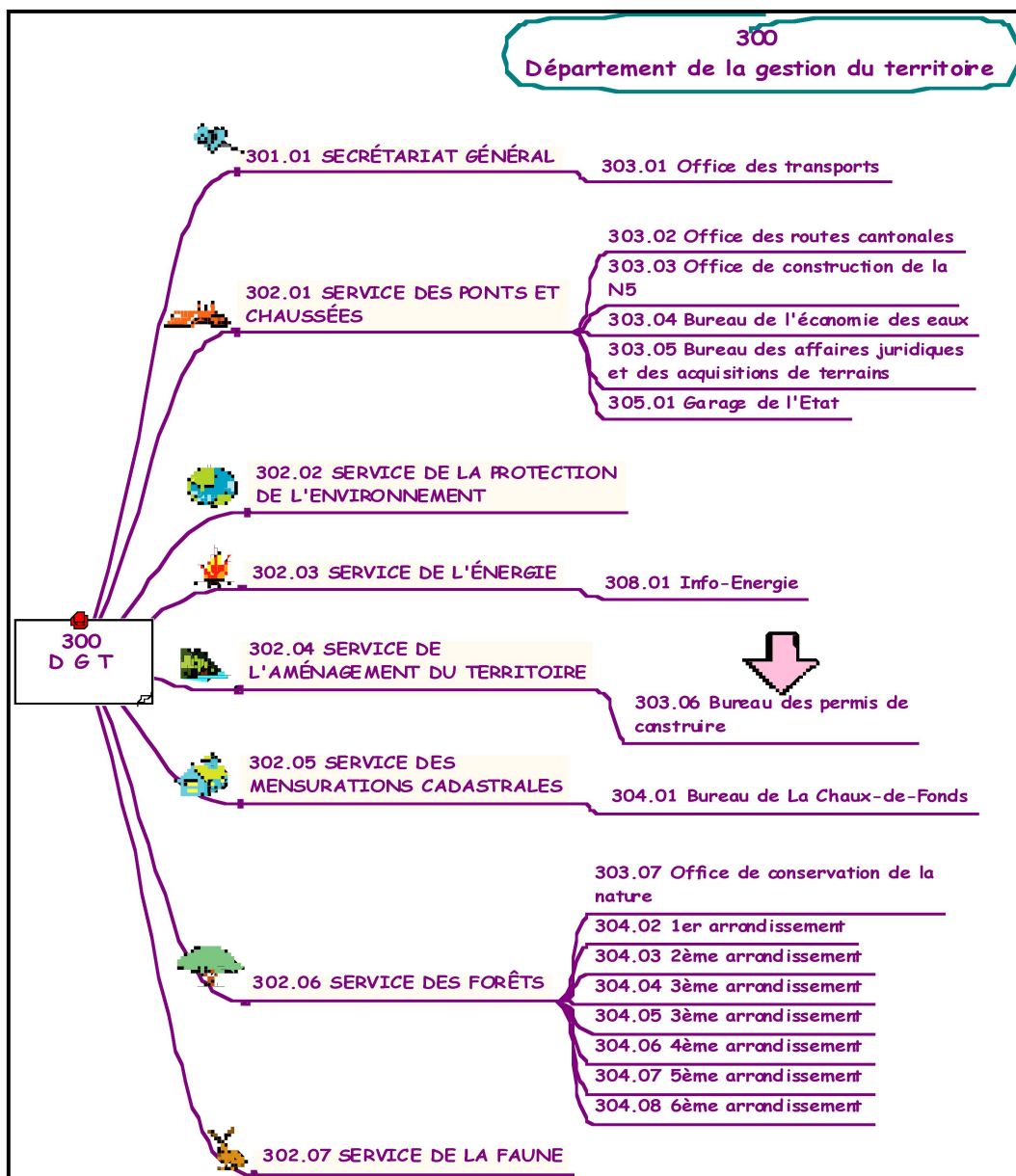


Fig.1: Morgane: porte d'entrée unique à l'information

1. Le Plan de classement cantonal

Le Plan de classement cantonal (ci-après: PCC) n'est autre que ce que nos collègues suisses-alsaciens désignent sous le terme de «*Registratur*». Calqué sur l'organigramme de l'Etat, il reprend tout simplement la structure administrative de nos cinq départements, qui totalisaient en 1999 deux cent vingt et une entités administratives (ci après: E.A.)⁵, à chacune desquelles est attribuée une cote permettant de l'identifier. Cette cote, numérique, n'est pas formulée hiérarchiquement car les mutations de l'organigramme sont trop fréquentes (déplacement d'une E.A. dans un autre département, fusion, suppression), mais *structurellement*. Evidemment, en cas de changement de département la cote change, mais une historisation de ces mutations institutionnelles est prévue pour permettre de suivre nos E.A. vagabondes à la trace. Pour établir cette cotation, nous nous sommes basés sur 2 critères:

a) premièrement sur le *type d'E.A.* En 1999 l'Etat de Neuchâtel en comptait huit:

01 Secrétariats généraux

02 Services

03 Offices, bureaux et délégués à localisation unique

04 Offices, bureaux et autres E.A. à localisations multiples

05 Autres E.A. à localisation unique

06 E.A. Etablissements médicaux cantonaux

07 E.A. Etablissements scolaires (secondaire supérieur et supérieur)

08 E.A. Organismes paraétatiques (liés à un département)

En «préfixe» à ces identifiants, les départements eux-mêmes recevaient un numéro de 000 à 500, les organismes paraétatiques étaient classés en 600 tandis que les communes (dans la mesure où les AEN sont chargées de la surveillance des archives communales) recevaient le préfixe 700.

b) en deuxième lieu, parallèlement au type d'E.A., nous avons attribué des cotes, alphabétiques, aux *types de documents*, déterminant ainsi neuf «types» censés identifier tous les types d'actes produits par l'administration:

/A correspondance générale

/B procès-verbaux et rapports

/C dossiers spécifiques («super-type» d'acte, base fondamentale de la GED)

/D conventions, contrats, polices

/E arrêtés, règlements et lois (élaborés par le Service)

⁵ Par entité administrative (E.A.), on entend toute unité institutionnelle distincte: service, office, bureau, etc.

/F comptabilité (Grand Livre)
/G plans (constructions, cadastre)
/H fichiers/bases de données
/I autres

Cette typologie, basée sur la provenance et sur le type d'acte, procède très classiquement des principes archivistiques de base. Ainsi, par exemple, aux dossiers de demandes de permis de construire, et à chaque pièce les composant, nous attribuons la cote: 303.06/C, où: 3 = 3^{ème} département (DGT); 03 = «Offices, bureaux et délégués à localisation unique»; 06 = l'ordre séquentiel d'apparition de l'E.A. dans le département; C = type d'acte «dossiers spécifiques».

2. *Le Thésaurus cantonal*

Le Thésaurus cantonal est un terme générique pour désigner la constellation de bases de données où sont indexées les différentes sources d'informations utilisées par les AEN. En fait, le Thésaurus cantonal, nommé du nom même du projet, Morgane, regroupe plusieurs bases distinctes (selon la source de l'information) et contient plusieurs moteurs de recherche spécifiques (langage naturel, structuré, etc.). Le but est de fournir aux demandeurs d'information (public, administration, administrés) *une seule et unique porte d'entrée* à toutes les sources susceptibles de leur fournir des réponses. Inutile désormais de poser plusieurs fois la même question à différentes bases de données (p.ex. archives, documentation, état civil, etc.), Morgane se charge de tout, balayant simultanément toutes ses bases de données pour retrouver l'information souhaitée.

Par exemple, si l'on nous demande: «qu'avez-vous comme renseignement sur la construction de la route des Gorges du Seyon»? Morgane va être susceptible de retrouver sur ce sujet aussi bien des documents administratifs anciens (p.ex. Chancellerie avant 1848) et contemporains (Travaux publics successifs), que documentaires (coupures de presse, plaquettes d'inauguration) ou encore iconographiques (photographies, cartes postales). Ainsi nos lecteurs pourront non seulement localiser la totalité des sources répondant à leur attente (exhaustivité que la mémoire humaine ne saurait avoir) mais encore «appeler» ledit document à l'écran et le recevoir immédiatement, par le biais du réseau informatique, sur son propre ordinateur, qu'il se trouve au sein de l'administration cantonale, dans le village voisin ou à l'autre bout du monde. Nous reviendrons par la suite sur cet aspect interactif du projet, qui s'apparente aux «guichets virtuels» qui fleurissent un peu partout sur les sites internet des administrations.

3. Les supports mixtes de stockage

Nous entendons par là l'usage de supports différenciés pour la consultation et pour l'archivage proprement dit. Partant du principe qu'il faut prendre le meilleur de chaque chose, les AEN ont décidé d'appliquer la devise: *une fonction = un support*. Le tableau ci-dessous illustre comment nous avons associé, à chaque étape de vie d'un document administratif, le support qui nous semblait convenir le mieux à sa fonction à un moment donné:

- en phase de vie active et semi-active (= GED): supports numériques = cd-rom, DON (disque optique numérique), etc.
- en phase de vie inactive: supports analogiques = microfilms COM (computer output on microfilm) pour l'archivage légal/de sécurité + supports d'origine (papier) pour les documents devant demeurer sous forme authentique pour des raisons historiques et culturelles (maximum 20% de la totalité).

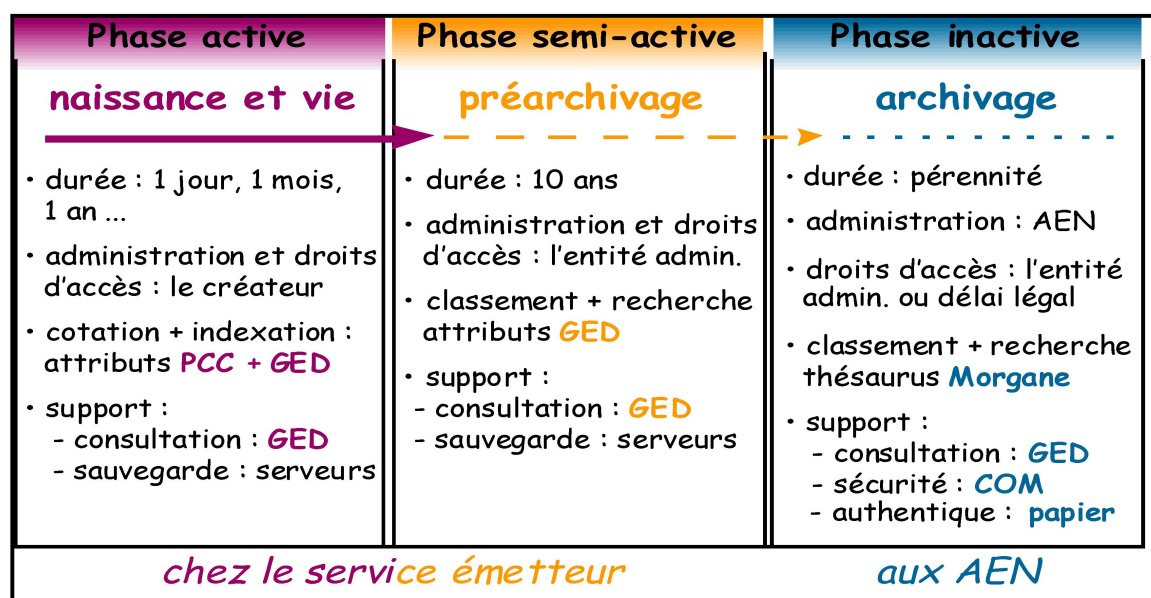


Fig. 2: Cycle de vie d'un document administratif

En effet, le support d'archivage permettant d'assurer à moindre coût et de manière sécurisée la pérennité et l'authenticité légale des documents demeure *le microfilm*, quoique veuillent bien en penser les tenants du progrès à tous crins. Le microfilm est:

- *analogique*: inutile d'avoir un moyen intermédiaire de lecture (une bonne loupe suffit);
- *régénérable* en tout temps: durée de vie moyenne: 50 ans (cd-rom: 10 à 20 ans);
- *bon marché* à produire et à entretenir;

- *reconnu officiellement* comme moyen de préservation des biens culturels;
- *plus fiable juridiquement* car moins aisément falsifiable qu'un document électronique.

Le support numérique n'est qu'un outil de sauvegarde à moyen terme utilisé durant la vie active et semi-active du document. En aucun cas il ne s'agit d'un support d'archivage à long terme, pour les raisons inverses de celles mentionnées ci-dessus:

- comme son nom l'indique il est numérique, donc «codé» (codage binaire 0-1) donc accessible seulement via un intermédiaire (le logiciel) et qui dit logiciel dit: nouvelles versions, mises à jour, migrations informatiques, etc. ... Toute migration informatique est pénible à vivre et coûte du temps et de l'argent... quand elle réussit! Ceux qui ont vécu une migration informatique, même mineure, nous comprendront!
- le support lui-même n'est pas régénérable et qui plus est, délicat à manipuler: sensible aux rayures pour certains, à la chaleur ou au froid pour d'autres, il est certes costaud (certaines cartes peuvent contenir des terrabytes de données) mais fragile physiquement, du moins à l'heure actuelle;
- il n'est pas particulièrement bon marché, ni à l'unité, ni dans sa globalité compte tenu de l'appareillage annexe indispensable qu'il requiert pour être lu (ordinateur, logiciel) et les connaissances exigées de la part des utilisateurs (utilisation de logiciels spécialisés);
- actuellement un flou juridique entoure sa valeur de preuve légale, qui varie selon les pays et même entre cantons. Cependant, sans se substituer ici aux hommes de loi, il est à présumer qu'entre une preuve classique (acte papier authentique ou même microfilm), avec signature manuscrite, et un document électronique, avec signature électronique ou scannée, présentées simultanément, la balance penchera en faveur de la première pièce décrite. Quoiqu'il en soit, la prudence reste de mise et le restera encore longtemps pour tout utilisateur sensé.

On objectera que, durant la phase active et semi-active, donc jusqu'au terme du préarchivage, le document, étant sous forme électronique car soumis à la GED, n'assurera pas son rôle de preuve légale. Il s'agit effectivement d'une *phase critique*, puisque le papier n'existera plus et le microfilm pas encore, phase que nous avons provisoirement consolidée en édictant une règle de gestion transitoire à l'intention des sites-pilotes: interdiction de jeter les documents papier ayant servi à nourrir la GED jusqu'à ce leurs jumeaux informatiques soient parvenus chez Morgane et validés par elle. Evidemment, cette mesure «provisionnelle» ne saurait perdurer et, en fonction de l'évolution de la qualité des supports et de la législation, le risque ira en

diminuant (sur ce point uniquement, du point de vue légal, et pour la période restreinte du préarchivage, durant laquelle nous savons pouvoir faire confiance au STI). En outre, ces mesures transitoires ne résolvent en rien le cas de la valeur ajoutée informatiquement au document d'origine (tampons, marquages et notes électroniques p.ex.) ni celui des documents informatiques produits en interne et jamais tirés sur papier (bases de données ou e-mails par exemple).

En revanche, et là nous rejoignons les partisans du «tout informatique», le support numérique constitue un support de consultation idéal, même en période d'archivage. Il est petit, pratique, rapide et performant. On peut modifier l'image obtenue grâce à lui sur l'ordinateur, la copier, la dupliquer, l'indexer pour la retrouver, etc. ... c'est le rêve de tout utilisateur! Chez Morgane, ce type de support sera maintenu accessible aussi longtemps que possible, sur des serveurs équipés de batteries de juke-box, grâce à des migrations informatiques régulières, mais sa perte ne saurait en aucun cas être dramatique, puisque nous pourrions en tout temps renumériser les microfilms pour obtenir une nouvelle copie électronique des documents. Les microfilms quant à eux seront stockés dans un endroit sécurisé répondant aux normes de conservation en vigueur et ne seront utilisés qu'en cas de panne du système GED, de détérioration des supports ou d'obsolescence des logiciels, ainsi que comme moyen de preuve légale.

Sous réserve de changements ultérieurs d'orientation, mais qui devraient demeurer mineurs, voici le même schéma que ci-dessus mais au point de vue technique. Remarquez l'importance de la GED dans le processus, qui représente la colonne vertébrale de tout le système:

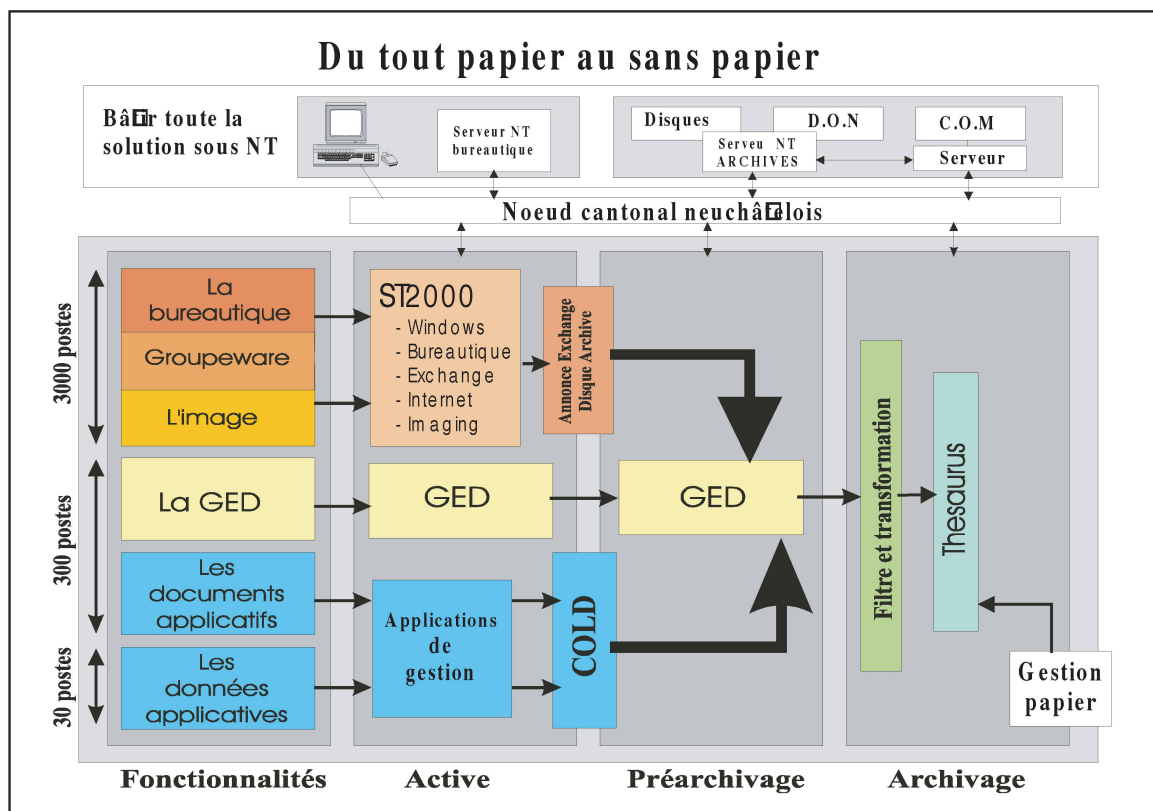


Fig. 3: Flux de l'information: aspect technique (©STI/AEN)

Notons au passage que la phase de vie active et semi-active faisant partie de la GED mise en place par le STI, donc fonctionnant sur une solution informatique spécifique, nous n'avons pas eu le choix des armes pour imposer tous nos critères archivistiques, mais, du moment où les principaux figuraient sur le masque de saisie GED (cote PCC), cela nous importait peu car Morgane était capable de les récupérer en aval. Nous partageons en effet l'avis des informaticiens qui estiment plus pratique pour l'utilisateur le dossier électronique (virtuel) que le dossier papier classique pour le travail quotidien (gain de place, échange, partage, ajouts, etc.). La GED est un outil fantastique qui permet non seulement de traiter virtuellement des dossiers mais encore, par l'étude détaillée qu'elle exige avant son implantation, qui permet de mettre à jour et de résoudre les *dysfonctionnements administratifs* d'une E.A. Séduits par les multiples avantages d'une GED bien comprise, nous avons toujours été d'accord de l'adopter, ainsi que son corollaire, la suppression du papier comme support de travail, ce qui a grandement facilité les choses entre les informaticiens et nous, au grand étonnement de bien des observateurs qui pensaient que les archivistes allaient s'accrocher mordicus à leurs «vieux papiers».

En somme, un document administratif produit en amont dans une entité administrative quelconque se retrouvera en aval, au terme des dix années légales de préarchivage, obligatoirement sous deux formes physiques: électronique et microfilm, voire même trois formes (papier) si son statut l'exige (actes authentiques).

MORGANE dans le flux de l'information cantonale

Nous avons vu comment se déroulait le flux administratif et quels outils informatiques y étaient liés. Ce même processus peut être illustré également de la façon suivante:

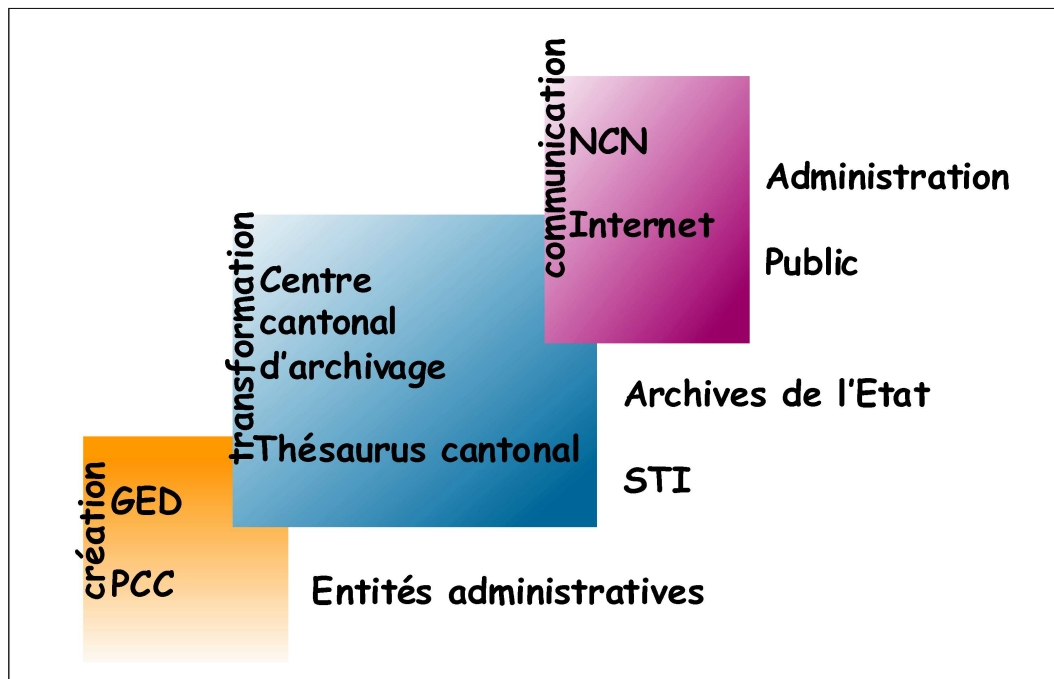


Fig. 4: Etapes du flux de l'information cantonale

Nous constatons que la phase cruciale pour l'archivage se situe au début de la vie du document, en non en fin de course comme il est courant de le croire: en effet, c'est bien à la naissance du document que l'intervention humaine et informatique est primordiale, puisqu'à ce moment-là l'acte administratif est validé, entre dans une procédure informatique précise et reçoit sa cote qui, tel un numéro AVS, le suivra toute sa vie, déterminant ainsi sa provenance et son type, et par là donc sa valeur légale, archivistique et informatique. C'est la marque indispensable qui permettra à Morgane d'assurer la traçabilité du document, donc de restituer le processus décisionnel (qui a fait quoi et quand?) mais aussi de savoir comment le

traiter au stade de l'archivage: devra-t-il être détruit ou conservé? qui y aura accès? etc.

Toutes ces procédures s'inscrivent évidemment dans le cadre d'un réseau informatique interne, le NCN (nœud cantonal neuchâtelois), qui est un Intranet propre à l'Etat et qui communique avec le monde extérieur, l'Internet, au moyen de portes soigneusement sécurisées. Ceci permet non seulement le partage d'informations, mais également le partage d'infrastructures et la mise en place de synergies cantonales, permettant une meilleure rationalisation des investissements. Le Centre cantonal d'archivage en est un des meilleurs exemples.

Le Centre cantonal d'archivage

La GED et Morgane n'auraient aucun sens sans la pièce maîtresse chargée, en toute dernière phase du processus, d'accueillir ces milliers de fichiers électroniques en provenance du NCN et de les transformer physiquement en supports répondant aux critères des archivistes. Cette pièce maîtresse, c'est le Centre cantonal d'archivage (ci-après CCA), qui représente la finalité de tout le processus administratif et informatique initié en amont, au moment de la création du document ou de son acquisition par scannage. Si Morgane est responsable du tri et de l'indexation de ces données, donc de gérer leur contenu informatif, le CCA lui est chargé de veiller à la transformation physique du contenant, étape cruciale pour assurer la sécurité et la pérennité des documents.

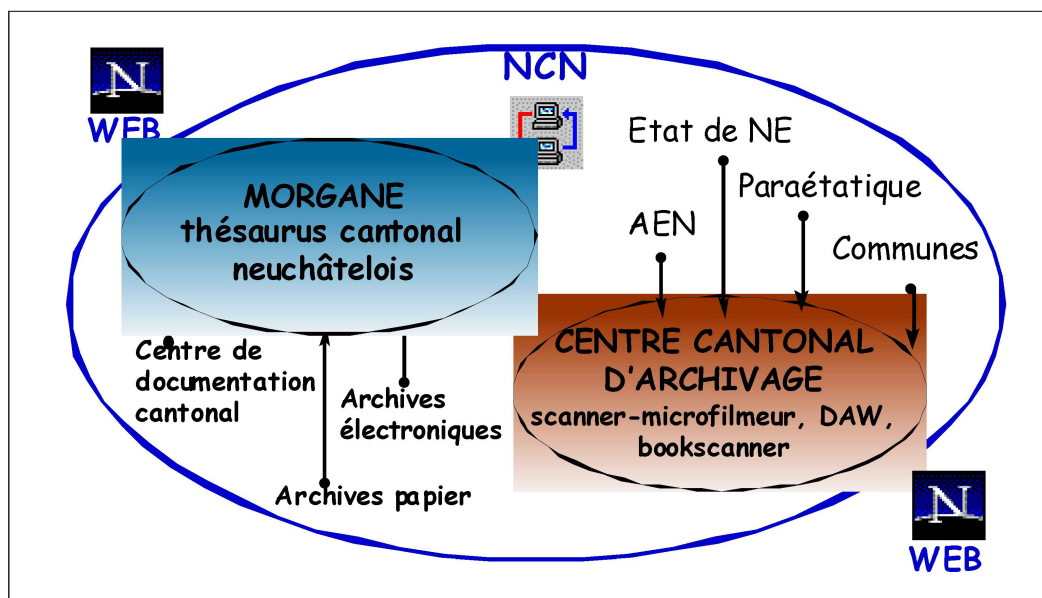


Fig. 5: Morgane et le Centre cantonal d'archivage (CCA)

Le CCA est prévu comme une entité administrative interdépartementale, à l'image du Centre d'impression de Fleurier: peu importe sa localisation physique, l'essentiel étant qu'il soit d'une part relié au NCN (pour la réception des fichiers informatiques) et d'autre part aisément accessible pour permettre la livraison par camionnette des archives anciennes à traiter. En effet, le CCA fonctionnera comme centre de compétences cantonal pour le scannage et/ou le microfilmage administratif et culturel. Il sera à même de traiter, si notre parlement accepte d'étendre ses infrastructures de base, les archives anciennes en provenance des autres collectivités publiques neuchâtelaises et des institutions culturelles comme les Musées ou les Bibliothèques. D'autres services de l'Etat peuvent également avoir besoin, pour leur travail courant, d'obtenir une copie scannée et/ou microfilmée des documents qu'ils émettent, de même que le secteur paraétatique et médical (il existe d'excellents scanners destinés à l'imagerie médicale, aux plans, à l'iconographie, etc).

Ainsi, dans le cadre de la protection des biens culturels (ci-après: PBC), les communes et les institutions culturelles cantonales ne seront pas oubliées, puisqu'elles auront la possibilité de confier des travaux de scannage-microfilmage au CCA, pour préserver leurs archives anciennes précieuses. Dans cette optique, il est bon de préciser que le CCA ne saurait en aucun cas fonctionner comme un abri PBC, son rôle étant dédié à la transformation des supports d'information uniquement et non au stockage. Parallèlement au CCA, des lieux de stockage accueilleront les archives relevant de la PBC et les microfilms eux-mêmes, étant entendu que ces deux localisations devront être dissociées par mesure de sécurité. Le schéma ci-dessous illustre les différentes localisations des infrastructures du projet Morgane, dissémination qui n'est qu'apparente, puisque tous ces lieux seront reliés virtuellement par le NCN.

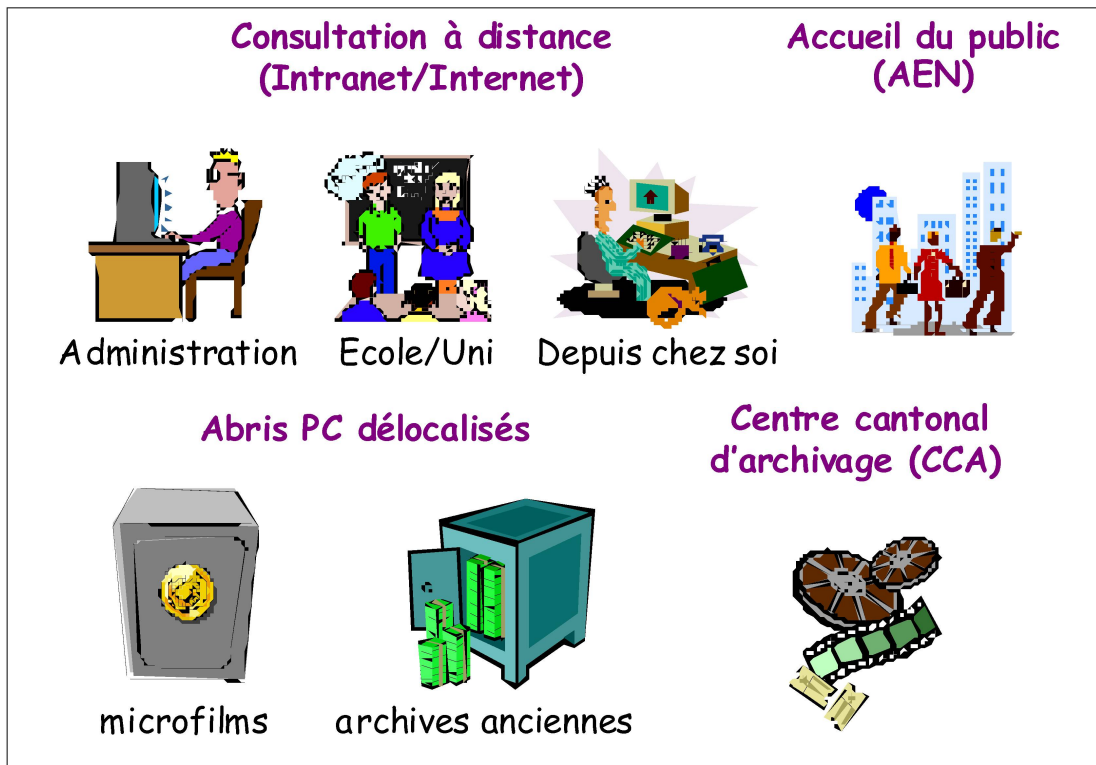


Fig. 6: «Guichet virtuel» et lieux de stockage

C'est, en quelque sorte, un exemple possible de ces fameux «guichets virtuels» qui permettront à tout citoyen d'atteindre jour et nuit son administration: non seulement il pourra consulter des données mais encore à dialoguer avec le système de manière interactive (inscriptions en ligne, commande de formulaires, etc.). Finis les horaires d'ouverture contraignants, les files d'attentes, les difficultés de parcage, toutes ces contrariétés sont désormais révolues grâce à la Cyber-administration et, naturellement, aux cyber-archivistes, pour la plus grande joie des... cyber-utilisateurs! Bienvenue dans le monde merveilleux des archives virtuelles, où tout est possible, sauf bien sûr consulter des documents confidentiels, car si les méthodes changent, les principes restent et Morgane se montrera tout aussi sévère que les archivistes traditionnels sur ce point. Cerbère vigilant et sans faiblesses, elle rejettera les demandes de consultation non-conformes aux lois en vigueur et assurera, bien mieux qu'actuellement, une traçabilité totale des allées et venues des documents consultés (check-in/check-out). Ce n'est pas encore Big Brother mais ...

MORGANE, un tremplin vers le futur

En fin de compte, il apparaît que la solution informatique en tant que telle importe peu, et c'est d'ailleurs intentionnellement que nous n'avons men-

tionné dans le présent article aucune marque de logiciels ni aucun fournisseur en dehors des standards courants. Si le concept est bon, il se trouvera toujours un bureau d'ingénierie logicielle pour y adapter sa solution informatique, à condition naturellement de choisir des professionnels du domaine. L'essentiel est donc de formuler un projet qui tienne la route mais surtout de *faire adhérer le concept à la réalité* et non l'inverse: personne ne changera la réalité par un volontarisme excessif. Voilà le premier écueil à éviter. La solution informatique GED+A retenue doit épouser les principes de fonctionnement de l'administration, elle ne doit pas perturber le flux administratif, qui n'a d'ailleurs pas attendu notre intervention pour se mettre en place, tout au plus peut-elle mettre en évidence d'éventuels dysfonctionnements organisationnels et y remédier, mais sans jamais aller à contre-courant ni braquer les utilisateurs finaux.

Un utilisateur mal compris, mal écouté dans l'expression de ses besoins, deviendra réfractaire à toute solution imposée. Le meilleur des systèmes informatiques du monde ne pourra fonctionner sans l'adhésion de tous ceux qui y participent, voilà le second principe fondamental d'une modernisation réussie. C'est pourquoi un important travail de présentation et de formation est nécessaire tout au long de l'implantation de la solution informatique, qui devra se faire par étapes, entité administrative après entité administrative, les premiers convaincus pouvant ainsi convaincre les autres de l'utilité du nouvel outil, qui devra être simple et convivial, car tous les fonctionnaires ne sont pas des archivistes ni des informaticiens!

Outre les aspects relationnels mentionnés ci-dessus, les paramètres organisationnels suivants sont primordiaux pour la réussite d'un projet GED+A:

- avoir une *vue globale* de la problématique et de son champ d'application (l'administration);
- obtenir *le pouvoir conceptuel et organisationnel* sur le projet;
- savoir adopter une attitude *hybride* dans la gestion du projet, tenir compte à la fois des impératifs *archivistiques* et des impératifs *informatiques*.

Concernant les paramètres techniques préexistants ou à mettre en place avant toute implantation du projet, nous pouvons conseiller:

- de s'appuyer sur un *réseau informatique* puissant et sécurisé reliant la totalité des entités administratives délocalisées;
- de veiller à *l'homogénéité du matériel informatique* utilisé (types d'ordinateurs, systèmes d'exploitation, standards informatiques) et bannir toute solution informatique «propriétaire» (informatisation sauvage);

- de miser sur les *nouvelles technologies* pour l'aspect communicatif du projet, et particulièrement sur les interfaces de type *web*.

Concernant les paramètres fonctionnels de la solution, les adapter au mode de fonctionnement de son administration par exemple en s'appuyant sur des outils tels que:

- un ou des *thésaurus* (spécifiques ou généraux) pour le classement de l'information;
- des *moteurs de recherche* de différents types: en langage naturel pour les non-initiés, en langage structuré pour les professionnels, etc.
- des outils professionnels de *gestion de dépôts d'archives* pour aider à la gestion courante: saisie aux normes isad-g, gestion des espaces-magasins, édition d'inventaires, etc.
- et, naturellement, last but not least, implantation en amont d'une GED dite «de production» efficace, qui va préparer le terrain pour l'archivage en aval.

Nous avons bien conscience d'avoir élaboré une solution ponctuelle, pour une administration donnée à une période donnée, et qu'il nous faudra, tout au long de la jeunesse de Morgane, être attentifs à l'évolution des nouvelles technologies et aux nouveaux besoins des consommateurs d'information. Nous devons être prêts à évoluer sans cesse et à abandonner nos vieux schémas de pensée si ceux-ci s'avèrent obsolètes. Peut-être un nouveau support d'information assurant à la fois pérennité et authenticité de l'information apparaîtra-t-il dans les années à venir, supplantant le microfilm, peut-être même est-il déjà en gestation dans quelque laboratoire d'outre-atlantique? Hé bien, c'est tant mieux, nous serons les premiers à applaudir cette innovation et à l'adopter si elle répond aux exigences archivistiques, car de notre ouverture d'esprit dépend notre survie et notre crédibilité en tant que professionnels de l'information. Nous avons la chance d'exercer un métier passionnant, d'une largeur d'horizon exceptionnelle, puisque nous manipulons quotidiennement tant de sujets divers et pénétrons au cœur même du processus décisionnel d'une administration, et qui plus est, un métier d'avenir car fondé sur la transmission d'une information précieuse et délicate, la mémoire de toute une collectivité. Nous espérons que chacun, du simple citoyen au plus haut dirigeant, en prenne conscience et soutienne désormais plus activement les démarches de ceux qui, souvent dédaignés, toujours obstinés, luttent aujourd'hui dans l'ombre pour offrir aux générations de demain la lumière d'une mémoire collective qui éclairera leur route vers le futur.

Leere Seite
Blank page
Page vide