

# Archivage électronique

Séminaire de formation organisé par le **Cabinet ARCHI-TECH** pour le compte de **l'Agence de Promotion des PME**



# Le formateur



## ZOGO GWET

- Directeur des technologies et de l'innovation chez ARCHI-TECH
- Chef projet technique ARKIV
- spécialiste des SIRH
- Expert de l'ingénierie documentaire.
- Membre du Conseil International des Archives (ICA)
- Entre autres: SODEPA (Chef service des RH et du Contentieux, Chargé d'Etudes), Consultant chez ENGE Consulting, Consultant chez MBOMBO Solutions, Médiateur culturel et Promoteur de la plateforme « LES ARCHIVES DU CAMEROUN »

Pris sur Facebook



29 juin • 🌐

**JE RÉPÈTE,  
STOCKER DES  
DOCUMENTS DANS  
UN LOGICIEL N'EST  
PAS DE  
L'ARCHIVISTIQUE.**

## Pris sur Facebook

 30 juin • 

**L'informaticien nous  
montre comment  
numériser,  
L'archiviste nous  
montre quoi  
numériser.**

# Les objectifs

À la fin de cet échange, les participants doivent être capables de:

- Dire ce qu'est l'archivage électronique
- Dire ce que n'est pas l'archivage électronique
- Définir soi-même ses besoins en archivage électronique
- Se familiariser avec les normes et terminologies propres à l'archivage électronique



# Sommaire

- Archivage VS Archivage électronique
- Informatisation de ~~l'archivage~~ la gestion des archives
- Archivage électronique ou encore archivage numérique
- SAE, GED, Coffre-fort électronique
- Mise en œuvre

# 1- Archivage VS Archivage électronique

**Archivage**: c'est est un ensemble d'actions qui a pour but de garantir l'accessibilité sur le long terme d'informations (dossiers, documents, données) que l'on doit ou souhaite conserver pour des raisons juridiques, historiques ou culturelles. Il comprend à la fois des règles (procédures), des compétences et des infrastructures.

[Wikipédia](#)

**Archivage électronique**: désigne l'archivage à long terme de documents et données numériques.





# 1- Archivage VS Archivage électronique

L'archivage est une vieille pratique. Sans doute le vrai, plus vieux métier du monde. L'archivage est né à l'antiquité, au moment où certains empires et royaumes ont ressenti le besoin de tenir des registres pour inventorier les naissances, enregistrer les lois et sauvegarder les plans cadastraux

Mais comment  
faisaient-ils sans  
ordinateurs, sans  
scanners sans  
internet... ?



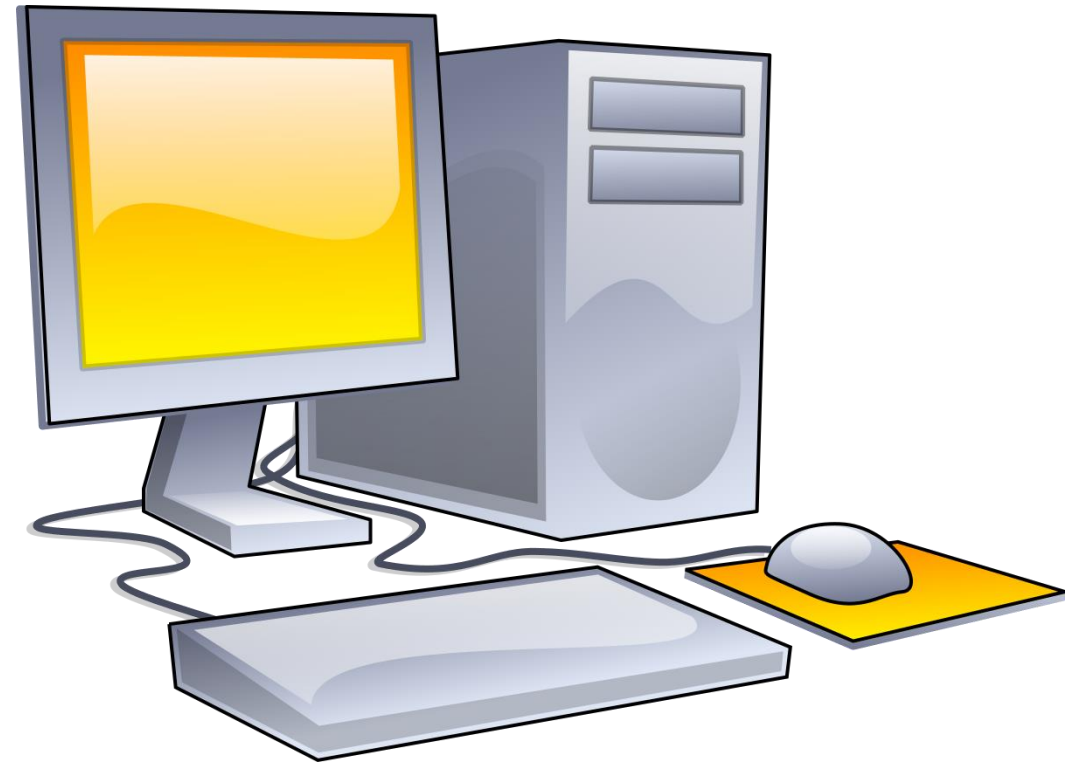
Document d'archive datant de l'antiquité gréco-romaine

# 1- Archivage VS Archivage électronique



J'ai compris!  
L'archivage est devenu électronique lorsque les données, les procédures et les infrastructures le sont devenues!!

En effet, l'avènement des technologies du numérique a favorisé l'émergence de nouveaux supports pour l'information. Du papier format, on est passé à l'email, la clé USB, le fichier PDF, le disque dur... De 2013 à 2020, la masse de données de l'univers digital a doubler tous les deux ans ! Chaque seconde, 29.000 Go d'informations sont produites





Mais dis donc, peut-on parler d'archivage électronique quand il s'agit de gérer des document papier encore appelées archives physiques?





# 2- Informatisation de ~~l'archivage~~ la gestion des archives

**Informatiser**: c'est traiter (un problème), l'organiser par les méthodes de l'informatique.

On peut par exemple, informatiser:

- Sa gestion des stocks
- Sa gestion de la comptabilité
- Sa GRH
- Sa gestion du patrimoine et des immobilisations
- La gestion des PME...

Le Robert

Mais c'est donc  
quoi la gestion  
des archives et  
pourquoi  
l'informatiser?



## 2- Informatisation de ~~l'archivage~~ la gestion des archives

**La gestion des archives** peut être perçue comme un ensemble de trois (03) activités indissociables

- Organisation des données d'archivage
- Traitement des archives
- Exploitation du système d'archivage

Les trois activités reposent sur un système d'information généré par l'organisation des données d'archivage (registre d'inventaire, plan de classement, description des archives, métadonnées...) et l'exploitation du système d'archivage (tri, recherche, reversement, destruction, consultation...)

**Le traitement des archives** est donc un travail technique et logique qui s'applique sur « l'archive papier », visant à améliorer sa durée de vie tout en rentabilisant sa fonction.



## 2- Informatisation de ~~l'archivage~~ la gestion des archives

**L'informatisation de la gestion des archives** est donc un travail précieux qui facilite grâce à l'automatisation (traitement automatique) l'exploitation et le traitement de l'archive. En effet, informatiser la gestion des archives c'est:

- Disposer facilement d'un inventaire
- Repérer aisément un document d'archive
- Exploiter efficacement les salles de conservation
- Réduire les couts liés à la gestion des archives
- Gagner en temps...



Mais alors, informatiser sa gestion des archives, c'est mettre en œuvre un système d'archivage électronique?





## 2- Informatisation de ~~l'archivage~~ la gestion des archives

Informatiser sa gestion des archives, c'est mettre en œuvre un système d'archivage électronique?

**OUI!**

Oui car l'implication et l'utilisation des moyens électroniques (ordinateurs, base de données, algorithmes, tris automatiques) font d'une « gestion des archives » un archivage électronique.

## 2- Informatisation de ~~l'archivage~~ la gestion des archives

Informatiser sa gestion des archives, c'est mettre en œuvre un système d'archivage électronique?

**NON!**

Non car tout système d'archivage ne repose uniquement sur les outils mis en œuvre mais repose surtout sur les traitements appliqués à l'archive. Les trois activités précédemment citées doivent donc impérativement être mises en œuvre.

# 3- Archivage électronique ou encore archivage numérique

Nous avons précédemment défini l'archivage électronique comme étant l'archivage des documents et données électroniques. Nous avons admis que des données non électroniques comme celles que nous traitons au quotidien sur support papier, peuvent être traitées grâce aux supports électroniques à condition de ne pas manquer au traitement proprement dit de l'archive. Nous avons vu dans quel cas informatiser sa gestion des archives reviendrai à mettre en œuvre un archivage électronique.

Pour lever définitivement l'équivoque sur la notion « d'archivage électronique » nous visiterons ensemble les cas dans lesquels la gestion d'un document (électronique ou non) recoure à un archivage électronique:

- Les données sont électronique et les traitement sont électroniques
- Les données ne sont pas électroniques mais les traitements sont électroniques et non électroniques
- Les données ne sont pas électroniques mais le deviennent



# 3- Archivage électronique ou encore archivage numérique

L'archivage électronique est comme nous l'avons dit plutôt, la transposition de l'archivage proprement dit. C'est en ce sens qu'il existe des similitudes à tous les niveaux selon que

- **les données,**
- **les traitements**
- **les infrastructures**

sont électroniques ou non.

L'archivage électronique ou non doit offrir les garanties ci-après:

- **l'intégrité**
- **La confidentialité**
- **L'accessibilité**
- **La pérennité**

# 3- Archivage électronique ou encore archivage numérique

## Les données

Non électroniques	Électroniques
<p>Statuts de l'entreprise, dossiers des personnels, grands livres, bon d'engagement, factures, pièces comptables, dossiers des contribuables, courriers</p>	<p>Dans un projet de dématérialisation, tous les documents non électroniques peuvent disposer d'une version électronique. Ce processus est différent de la numérisation de qualité qui dans certains cas sont considérés comme archives électroniques.</p> <p>On peut également citer: les emails, les formulaires en ligne, les confirmations OM et MoMo</p>

# 3- Archivage électronique ou encore archivage numérique

## Les données

léo thibault  
5 impasse Victor Hugo  
13200 MARSEILLE  
06.19.56.84.22  
leo.thibault@gmail.com

Ecole Supérieure de Gestion  
2 rue Alphonse Daudet  
13300 MARSEILLE  
A l'attention de M<sup>me</sup> Bru

Marseille, le 19 avril 2018

Objet : lettre de motivation pour l'inscription en BTS.  
"Informatique de Gestion"

Madame Bru,

Actuellement en terminale S.T.G. spécialité "Gestion de Systèmes d'Information" au lycée Nelson Mandela, je vous fait part de mon souhait d'intégrer votre établissement. Je voudrais en effet y préparer un BTS Informatique et Gestion.

Passionné depuis mon plus jeune âge par les ordinateurs, les téléphones et les nouvelles technologies en général, je rêve de pouvoir en faire mon métier.

Malgré mon âge, je possède déjà une certaine expérience dans ce domaine, grâce à ma curiosité et mes nombreuses heures de recherches. Je m'intéresse tout particulièrement aux applications et systèmes d'exploitation.

L'école Supérieure de Gestion serait pour moi une magnifique opportunité. De par la richesse de ses formations, la qualité de l'enseignement mais aussi son rayonnement international.

J'espère que ma candidature retiendra votre attention et me tiens à votre disposition pour toute demande complémentaire.

Sincères salutations

léo thibault

The image shows a screenshot of a web registration form titled "Formulaire d'inscription". Below the title is the instruction "Remplissez attentivement le formulaire". The form contains several input fields and dropdown menus:

- Nom et prénom:** Two text input fields labeled "Nom" and "Prénom".
- Date de naissance:** Three dropdown menus for "Month", "Day", and "Year".
- Adresse:** A series of text input fields for "Rue", "No", "Ville", and "Code postal".
- Country:** A dropdown menu labeled "Please Select" with "Country" written below it.

# 3- Archivage électronique ou encore archivage numérique

## Les procédures et traitements

Non électroniques	Électroniques
Affichage au babillard, Signature Protéger des intrusions ou des parasites et bibliophages Tri Rangement et classement Plan de classement Destruction	Publication sur l'intranet ou sur le site internet Signature électronique et clé de chiffrement Protéger contre les pirates et les virus  Filtre Gestion des répertoires Index Suppression



# 3- Archivage électronique ou encore archivage numérique

## Infrastructures et supports

Non électroniques	Électroniques
Papier, posthite Dossier, classeur, chemise, tiroir Bâtiments d'archives	Fichier Word, TXT, PDF, page Web Répertoire, clé USB, CD-ROM Salle serveur

# 3- Archivage électronique ou encore archivage numérique

## Infrastructures et supports



## 4- SAE, GED et coffre-fort électronique

**L'archivage électronique** fait apparaître une terminologie qui facilite la détermination d'un projet d'archivage électronique

## 4- SAE, GED et coffre-fort électronique

**Le SAE (Système d'Archivage Electronique)** ne se limite pas au stockage et partage de l'information. En plus de la conservation, il garantit la recevabilité juridique des documents archivés, et ce pendant toute la durée de leur conservation.

Une des étapes de l'archivage électronique est le versement dans un système d'archivage (SAE). Le système d'archivage permet de garantir la pérennité, l'intégrité, la confidentialité et l'accessibilité des documents.

Une conversion dans un format pérenne doit être faite pour les documents qui sont versés dans le système d'archivage. Cette opération de conversion doit également être faite pour les informations descriptives et applicatives encapsulées.

Un cryptage est utilisé pour que les données ne soient lues que par les personnes autorisées

# 4- SAE, GED, dématérialisation et coffre-fort électronique

**La GED (Gestion Electronique des Documents)** facilite l'acquisition, le classement et l'exploitation des documents pour optimiser les flux de travail centrés sur les documents reçus ou produits. Elle ne s'intéresse donc pas à leur conservation dans le temps, mais uniquement à leur exploitation dans le cadre de l'activité qu'ils concernent



# 4- SAE, GED, dématérialisation et coffre-fort électronique

**La dématérialisation.** Une archive dématérialisée est un document d'archive électronique, c'est-à-dire une archive qui a perdu son support papier pour devenir un document électronique natif, créé sur un support informatique. La dématérialisation désigne donc le passage d'une archive papier à une archive numérique ou électronique



# 5- Mise en œuvre

La mise en œuvre d'un archivage électronique est guidée par:

- **La nature du besoin**
- **La réglementation**
- **Le cadre normatif**

# 5- Mise en œuvre

## **La nature du besoin**

En général les besoins ci-après se posent:

- Améliorer le temps de travail
- Réduire les couts liés à la production documentaire
- Garantir la pérennité des données
- Moderniser l'environnement de travail
- Sécuriser l'information d'entreprise
- Optimiser la gestion des espaces
- Curiosité



# 5- Mise en œuvre

## **La réglementation**

Au Cameroun, il est important de poser un regard sur la législation, qui sur bien de concepts évoqués durant cet échange, est muette. Par exemple, la valeur probante d'un document numérisé n'est pas encore reconnue au profit de l'archive physique (sur support papier), qui représente 98% de l'information produite à valeur probante.

- **Loi N°2010-12 du 12 décembre 2010 relative à la cybersécurité et à la cybercriminalité au Cameroun**
- **Loi N° 2000/010 du 19 décembre 2000 régissant les archives au Cameroun**

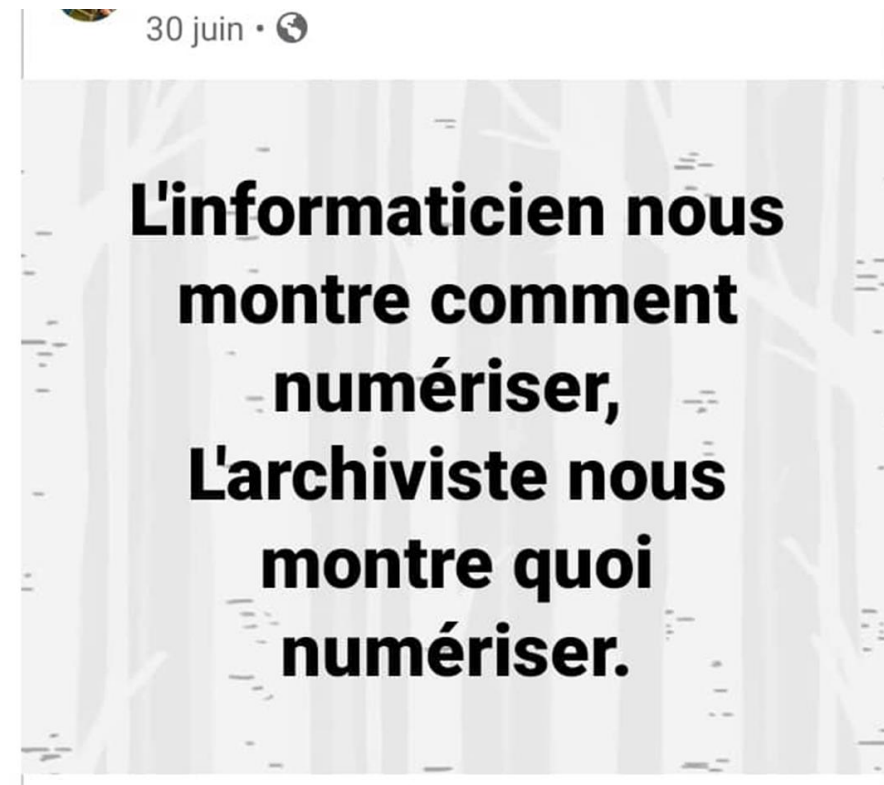
# 5- Mise en œuvre

## **Les normes**

De nombreuses normes encadrent la mise en œuvre d'un archivage électronique:

- **ISO 32000**
- **NF Z 42-013**
- **ISO 15489**
- **MoReq**
- **MEDONA (NF Z 44-022)**
- **ISAD(G)**
- **ISAAR**
- **SEDA**

Et maintenant, quelles sont vos réactions au sujet de ces affirmations capturées sur Facebook?



# L'archivage électronique est ou n'est pas:

- Du stockage ?
- De la sauvegarde?
- De la numérisation?
- De la GED?
- De l'informatisation?
- Du coffre-fort électronique?

# Merci pour votre attention

[Retrouvez ce document et les versions corrigées en cliquant ici](#)

Retrouvez-nous sur :

- [www.cabinet-archi-tech.fr](http://www.cabinet-archi-tech.fr)
- [www.arkiv-cloud.com](http://www.arkiv-cloud.com)

[Pour contacter l'auteur cliquez ici](#)

