

Retour d'expérience sur la collecte et le traitement des messageries

Que collecter et comment ?

Contexte de la collecte

- ▶ Une pratique de collecte ancienne :
 - Pour les SPM, premières messageries collectées en 2008/2009, plus de 200 messageries, essentiellement de cabinets, collectées à ce jour ;
 - Pour les ministères sociaux, 1^{ère} collecte en 2002 (1 messagerie) mais surtout à partir de 2012, 479 versements de messageries collectés (représentant 1 volume de 6,3 To)
- ▶ Une pratique confortée par la note du 18 mai 2020 du Délégué interministériel aux archives de France :
 - Rappel du statut d'archives publiques des messageries ;
 - Déclinaison dans les ministères.

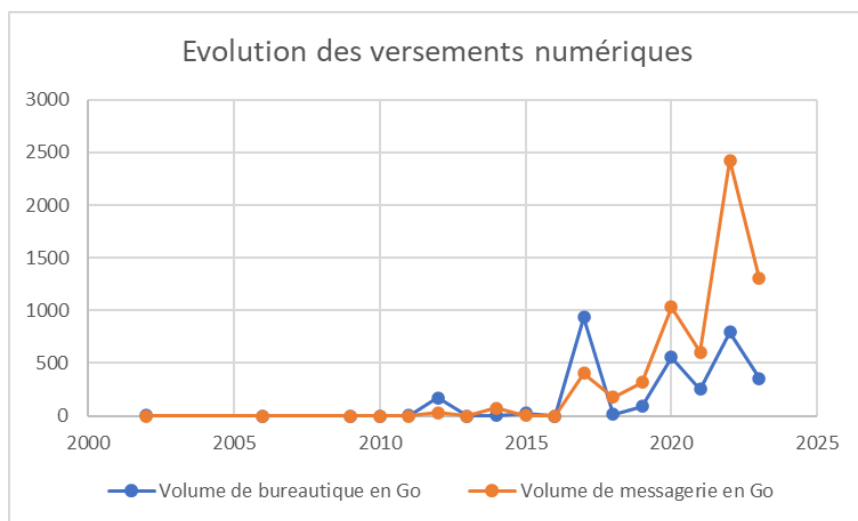
Quelle stratégie de collecte ?

- ▶ Pourquoi collecter les messageries :
 - Support essentiel de la prise de décision ou de la diffusion d'informations ;
 - Enjeu d'efficience, de transparence et de mémoire institutionnelle.

- ▶ Deux axes de collecte :
 - Cibler les messageries selon le positionnement hiérarchique ;
 - Cibler des messageries en fonction d'un événement spécifique (crise Covid, JOP 2024...).

- ▶ Archivage définitif/archivage intermédiaire :
 - Aux SPM, en complément de la liste des messageries à collecter pour une conservation définitive, élaboration d'un guide à l'usage des services producteurs pour identifier les messageries méritant une conservation temporaire pour assurer la continuité de service.
 - Aux MSS, projet d'extension d'une charte messagerie conçue pour la crise sanitaire avec signature à la prise de poste des bordereaux de versement.

La part des messageries dans la collecte




Evolution de la collecte numérique à la mission archives des ministères sociaux

Comment collecter ?

- ▶ Assurer l'information des agents :
 - Signaler dans les tableaux de gestion les messageries à verser ;
 - Envoyer un message à l'activation d'une messagerie ;
 - Publier la stratégie de collecte.
- ▶ Collecte automatique vs signature d'un bordereau de versement :
 - Qui doit signer ?
 - Comment documenter une absence de signature ?
- ▶ Partenariat indispensable avec les services informatiques :
 - Procédures de transfert ;
 - Contrôles.

Adaptation des modèles existants

Ministère des solidarités et de la santé Ministère du travail, de l'emploi et de l'insertion Secrétariat général <small>Direction des finances, des achats et des services</small> <small>Sous-direction des services généraux et de l'immobilier (SDSG)</small> Bureau des archives (ARCH)	 <small>Liberté - Égalité - Fraternité</small> RÉPUBLIQUE FRANÇAISE 14, avenue Duquesne - 75350 PARIS 07 SP - Tél : 01 40 56 73 25	Ministère de la culture Direction générale des patrimoines et de l'architecture <small>Service interministériel des archives de France</small> Mission des archives de France auprès des ministères sociaux
BORDEREAU DE VERSEMENT ARCHIVES ELECTRONIQUES <small>Archives de cabinet sous protocole (code du patrimoine, art. L.213-4)</small>		
Identification du cabinet versant		
Cabinet du/de: _____		
Nom du/de la ministre/secrétaire d'Etat: _____		
Pôle/conseiller/conseillère technique: _____		
Fonctions, missions et dossiers principaux traités: _____		
Responsable du versement (nom, pièce, tél): _____		
Compte(s) de messagerie: _____		
Boîte aux lettres (en ligne)		Fichiers d'archives (messagerie locale)
Adresse professionnelle: <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		Fichiers pst: <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Intégralité de la boîte (incluant agenda, contacts, etc): <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		<i>Si oui, nom de l'archive:</i> <input type="text" value="Détails"/>
<i>Si non, liste des dossiers à archiver:</i> <input type="text" value="Détails"/>		
Adresse fonctionnelle ou de secrétariat: <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Si oui, nom de la boîte: <input type="text" value="secretariat.mms@cab.mms.gouv.fr"/>		
Documents locaux du poste de travail		Espaces personnels
<i>Si oui, précisez la localisation des dossiers à archiver:</i> <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		Sur serveur: <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
"Bureau": <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		Sur OneDrive: <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
"Mes documents": <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		<i>Si oui, détails des dossiers:</i> <input type="text" value="Détails"/>
Autres: <input type="text" value="Détails"/>		
Espaces collaboratifs et de travail communs sur le réseau		
<small>Si oui, précisez les dossiers à archiver :</small>		
Espace de travail commun: <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		<input type="text" value="Dossier X du serveur I, ou J"/>
Contenu des équipes Teams: <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		<input type="text" value="Equipe X, Y, etc"/>
Espace ECU ou Sharepoint: <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		<input type="text" value="Espace X, Y, etc"/>
Dates d'exercice	Date de cessation de fonction	Date souhaitée pour la copie
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Je soussigné(e), XXXXXXXX, conseiller/conseillère au cabinet de XXXXXXXX, titulaire du/des compte(s) de messagerie mentionnés ci-dessus déclare verser aux Archives nationales sous couvert du protocole de remise d'archives signé conjointement par le/la ministre et la cheffe du service interministériel des archives de France, les messages par moi envoyés ou reçus et les documents produits ou reçus dans le cadre de mes fonctions sur les comptes de messagerie et espaces de travail ci-dessus déclarés.</small>		
Date : <input type="text"/>		Signature : <input type="text"/>

Un nouvel objet métier ?

L'archiviste face à une messagerie

- ▶ Que trouve-t-on dans une messagerie ?
 - Des décisions, des comptes rendus (= note) ;
 - Des documents transmis par courriel (= bordereau d'envoi) ;
 - De la planification de réunion (= agenda) ;
 - Des échanges autour de la rédaction d'un document (= outil de travail collaboratif);
 - Des échanges informels professionnels (= outil de chat) ;
 - Des échanges informels privés (= conversation téléphonique).
- ▶ Et bien sûr, certains messages relèvent de plusieurs catégories en même temps...
- ▶ ... et le classement relève des méthodes de travail de chaque agent.

Traitement archivistique

- ▶ Comment fixer une DUA ?
 - DUA multiples si l'on regarde au niveau du message (et de ses pièces jointes) ;
 - Traiter la messagerie comme un ensemble (le fichier .pst) ?
- ▶ Quel traitement pour les messages personnels ?
 - Difficulté du repérage ;
 - Traitement chronophage.
- ▶ Quel niveau d'intervention ?
 - Conservation de l'organisation du titulaire de la messagerie ?
 - Constitution de dossiers ?

Traitement archivistique

- ▶ Quel est le bon niveau de description ?
 - Décrire l'objet messagerie ?
 - Décrire à un niveau plus fin ? Lequel ?

- ▶ Comment traiter la messagerie par rapport aux autres archives ?
 - Par rapport aux autres archives (papier et bureautiques) d'un conseiller ;
 - Par rapport aux autres archives du service ?

- ▶ Comment gérer la notion de producteur ?
 - Un conseiller peut travailler pour deux cabinets successifs en gardant la même messagerie ;
 - Un cadre de l'administration conserve sa messagerie au gré de ses changements de poste.

Traitement archivistique

- ▶ Vigilance particulière sur la volumétrie :
 - Avoir des machines capables de traiter de gros volumes ;
 - Pouvoir transférer de gros volumes dans le SAE.

- ▶ Où en sommes-nous ?
 - Aux SPM, pas encore de traitement ni de versement aux Archives nationales ;
 - Aux ministères sociaux, traitement pour archivage dans VaS : description du paquet, identification des dossiers pouvant poser problème et suppression.

Donner accès aux messageries

Types de demandes d'accès

- ▶ Qui sont les demandeurs :
 - L'administration ou les conseillers ;
 - Les autorités de contrôle;
 - Des journalistes.

- ▶ Des demandes souvent larges :
 - Tous échanges avec une liste de correspondants ;
 - Tous échanges sur une thématique donnée.

Comment rechercher ?

- ▶ Aux SPM, recherche avec Outlook :
 - Nécessite d'ouvrir la messagerie dans Outlook ;
 - Utilisation du moteur de recherche d'Outlook ;
 - Chronophage.

- ▶ Aux ministères sociaux :
 - Identification des messageries intéressantes ;
 - Extraction avec Resip ou Archifiltre-Mails ;
 - Recherche dans la liste des messages récupérés ;
 - Pour les messages ainsi identifiés, recherche dans Outlook ;
 - Enregistrement 1 à 1 des messages identifiés.

Comment rechercher ?

- ▶ Traitement des résultats de recherche :
 - Détermination de la communicabilité ;
 - Si besoin d'anonymisation, phase de rematérialisation...
- ▶ Un traitement soutenable par les services d'archives ?
 - Avis Cada du n° 20226355 du 15 décembre 2022, qui, pour la première fois, s'est penché sur le cas spécifique des demandes d'accès à des archives de cabinet détenues par les Missions.

Et maintenant ?

Prochaines actions mises en œuvre

- ▶ Aux ministères sociaux, réévaluation des messageries collectées pendant la crise Covid.
- ▶ Aux SPM, traitement et versement des messageries fonctionnelles.