

# FORME ET VALEUR DU DOCUMENT

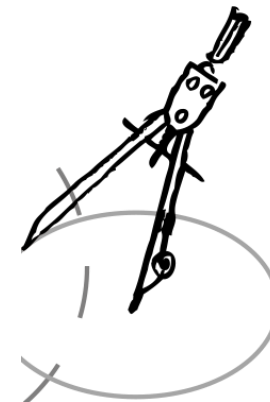
Les documents à conserver prennent des formes extrêmement variées et subtiles. Les risques associés sont également variés, et évolutifs.

Il faut savoir évaluer ces documents au regard du risque de les conserver ou de ne pas les conserver. C'est assez facile pour certains documents officiels ou normés car l'obligation de conservation est clairement énoncée dans la loi.

Pour de nombreux documents (surtout pour les données non structurées), archiver ou ne pas archiver ne va pas de soi.

**Pour décider d'archiver ou non un document, il faut identifier le contour de l'objet, autrement dit sa forme, pour mieux déterminer la valeur qu'il représente.**

**Analyser la forme  
pour mieux  
déterminer la valeur**



# La forme des documents regroupe plusieurs notions

1

La **forme matérielle**, le support physique qui renvoie à la matérialité du document, à sa localisation, et donc à la capacité d'y accéder pour le consulter ;

2

Avec le numérique, où les données sont dissociées du support, ce qui caractérise le document est le **format de fichier**, c'est-à-dire le logiciel qui transforme les données en 0 et en 1 et les retransforme pour les rendre lisibles à l'utilisateur ; à noter qu'il est important aussi, pour décrire valablement un document archivé de savoir sur quel support physique (bande, disque, serveur) il est stocké.

3

Sa **présentation formelle**, la mise en page, la structure, ce que l'on voit quand on le lit ou ce que l'on entend pour un document sonore.

4

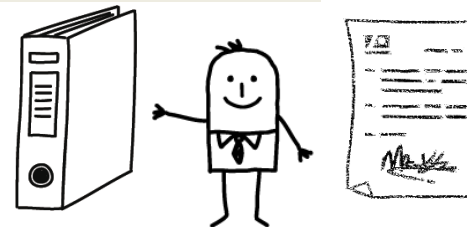
Son **état d'achèvement** et de validation, du brouillon à la version définitive validée, et de l'original à la copie.

5

La **granularité**, c'est-à-dire la taille de l'élément le plus judicieux à archiver ; ce peut être un document indépendant (par exemple un rapport) ou plusieurs documents regroupés dans un dossier (le rapport avec copie de la lettre de mission et les courriers/courriels liés à l'élaboration et à la diffusion du rapport).



# La forme matérielle



La forme matérielle se caractérise par une ou plusieurs matières (papier, verre, encre, ruban, disque en verre ou en polycarbonate...) et par les dimensions du support physique (feuille A4, plan A0, photo 18 x 24 cm, taille du disque, etc.).

**La plupart du temps, la forme matérielle d'un document n'a pas d'incidence sur sa valeur juridique. Ce qui compte, ce sont les marques de validation et la traçabilité.**

1



**La forme matérielle des documents est liée aux techniques et technologies en usage, et aussi aux bonnes pratiques.**

*Anecdote. Un contribuable avait adressé au fisc un « chèque en bois » d'un mètre sur cinquante centimètres. Le procédé rompt avec les pratiques des formules de chèque papier proposées par les banques mais le « chèque en bois » était recevable dans la mesure où le bénéficiaire, le montant et la signature figuraient de manière indélébile sur la planche de bois, même si la gestion et le stockage du document sont, eux, beaucoup plus lourds...*

# Les formats de fichiers

L'information numérique est enregistrée sur un support (disque) par le biais d'un logiciel de codage/décodage de l'information. Ce logiciel définit un format de données. Les formats sont différents selon la nature des données : texte, image, son, vidéo, dessin vectoriel, etc. Les formats de fichiers sont souvent propres à un logiciel et donc à un éditeur de logiciel. Ils sont principalement conçus pour la production de l'information.

## 2

Pour les documents à archiver, la question qui se pose est celle de la lecture du fichier demain ou après-demain, le jour où :

- le logiciel de production (et le format initial) n'existera plus ou aura été remplacé par un nouveau logiciel sans compatibilité ascendante (lecture des fichiers issus des versions précédentes);
- les données se seront effacées ou auto-modifiées avec le temps.



# Les formats de fichiers et l'archivage

Pour faciliter la conservation, il existe des formats de fichiers propres à maintenir les données en état de lisibilité dans le temps, grâce à une publication du code, notamment le format PDF et ses variantes pour les documents non structurés (PDF est un standard international).

3

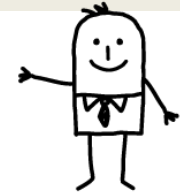
Il faut cependant savoir que le format PDF conserve essentiellement ce qui est visible, et supprime certaines informations (par exemple les formules dans un tableur).

En revanche, on peut supposer que plus les formats (même propriétaires) sont utilisés de façon planétaire, plus leur chance de rester lisibles longtemps est grande.

La majorité des formats de données utilisés aujourd'hui dans les entreprises ne sont pas des formats ouverts, notamment pour les messageries électroniques. Cet état de fait exige de faire régulièrement des tests de lisibilité et de tenir compte de l'obsolescence des formats de fichiers.

**Il est délicat d'archiver un document si on ne sait pas comment on maintiendra sa lisibilité.**





# La présentation formelle

La présentation formelle d'un document correspond à l'agencement des informations (titres, paragraphes, marges, illustrations, etc.). Elle peut être déterminée par la réglementation ou par des procédures internes.

Pour les documents non structurés, on constate que les pratiques sont très hétérogènes et insuffisamment cadrées. La présentation formelle est influencée par les technologies et par les usages.

**Un même document peut se présenter différemment d'une fois à l'autre. Il faut donc être vigilant à regarder la valeur du document au-delà de sa forme.**

4



*Par exemple, un compte rendu de direction peut être rédigé dans un fichier texte créé après la réunion, ou dans un fichier PPT comportant l'ordre du jour au début de la réunion et dans lequel on saisit les décisions pendant la séance. De même, une note engageante pourra être rédigée et convertie au format PDF pour l'envoyer au destinataire, ou bien saisie directement dans le corps d'un mail. Ces documents aux formes différentes sont de même nature et présentent la même valeur pour l'entreprise.*

***Il est cependant souhaitable d'harmoniser la forme d'un même type de document au sein d'une même organisation.***



# L'état d'achèvement

Dans l'absolu, il faut archiver l'original et non le brouillon ou la copie. Ceci est évident pour un contrat, une facture reçue, ou pour le registre des délibérations d'une collectivité.

**L'original est le plus important quand il existe mais il n'existe pas toujours.**

Les cas de figure sont nombreux :

- la version d'un document stratégique jamais validé mais toujours utile pour la mémoire,
- le double d'un courrier dont l'original est parti chez le destinataire,
- un contrat papier signé et daté qui a été perdu, dont on ne possède plus qu'une copie papier ou un scan de sauvegarde remontant à la création du contrat (commencement de preuve),
- etc.

À défaut d'original, on peut archiver par défaut un brouillon ou une copie.

On peut aussi conserver le contrat original et une ou plusieurs versions préparatoires, afin de garder la trace de l'évolution des négociations. S'ils ne sont pas figés, ces documents préparatoires n'auront qu'une valeur d'information, pas de valeur de preuve.

5





# L'original et la trace

**Avec le numérique, la question de l'original se présente différemment**

6

En effet, un original numérique ne présente pas de différence visuelle avec sa copie numérique. Ce sont les fichiers de signature électronique, d'horodatage et de traçabilité associés qui assurent l'authenticité, qui jouent le rôle que jouaient (et jouent encore) la signature et les tampons pour l'original papier.

Avec le numérique, la notion d'original est mise à mal. Ce qui a fait dire à Me Isabelle Renard en 2003:

**« L'original est mort.  
Vive la trace numérique ! »**





# La granularité



L'information engageante ou de mémoire peut se présenter sous la forme d'un document unitaire ou au contraire comme un agrégat de documents liés ensemble autour de la même affaire ou concernant la même opération.

7



Il peut être utile de gérer chaque élément particulier (document, fichier). Il est parfois suffisant de gérer le groupe de documents (dossier, collection). Il arrive qu'il soit nécessaire de gérer deux, voire trois niveaux. **Exemples.**

Délégations de signature: on peut les archiver une par une, dans le dossier de chaque bénéficiaire, ou dans une collection chronologique des délégations.

Réclamations clients: elles peuvent être archivées avec le dossier de chaque client ou comme série de réclamations, ou les deux.

Le double classement est une pratique du monde papier, pour faciliter l'accès. Le fichier numérique, lui, peut n'être archivé qu'une fois, avec un accès partagé grâce aux outils de gestion documentaire. Mais il est nécessaire de gérer l'appartenance de chaque fichier à une unité documentaire significative plus importante (le dossier client, la collection de délégations...). Cela se fait par un identifiant de dossier, qui est une métadonnée.

**L'objet archivé doit être cohérent et adapté aux besoins de gestion et de recherche. C'est la notion de granularité de l'information archivée**





Un document bien rédigé,  
précis, complet et dûment  
validé a plus de valeur!

# LA VALEUR LIÉE À LA FORME

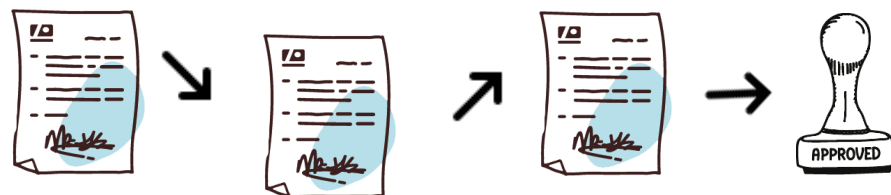
# Qualité formelle et valeur des documents

## 1

Certains aspects formels sont une caution de la valeur d'un document engageant. Il s'agit de la qualité rédactionnelle, de l'indication de la date, de l'identification des parties, de la signature, des références, de la pagination, etc. autant d'éléments qui donnent du crédit au document et inspirent confiance. La qualité formelle est généralement indexée sur l'importance des documents.

L'étude des actes écrits et de leur authenticité est **une discipline ancienne dénommée diplomatique**. La méthode diplomatique a été élaborée au XVII<sup>e</sup> siècle pour étudier la véracité des actes des rois de France au Moyen âge, dénommés « diplômes » ; le mot s'est perdu sauf dans l'expression « diplôme universitaire ». Cette discipline étudie les différentes composantes d'un document, les signes de validation, les traces de sa transmission de l'émetteur au destinataire, et analyse leur cohérence et leur vraisemblance pour déterminer l'authenticité et par suite la fiabilité d'un document.

**La diplomatique revient à la mode car la méthode est très pertinente pour analyser l'information numérique.**



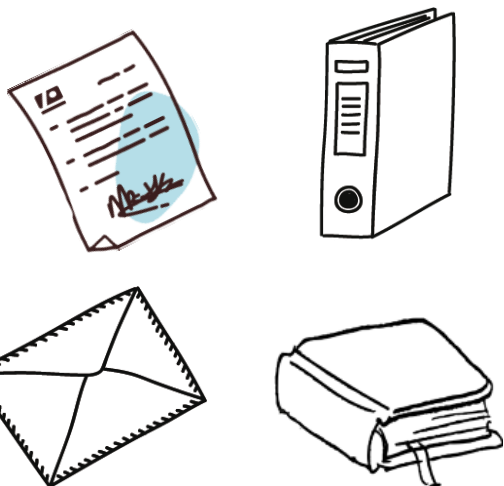
# La forme diplomatique



## 2

La démarche diplomatique met en avant le rôle que joue le document, l'action précise qu'il trace, l'engagement pris au moyen de ce document, quelle que soit la thématique abordée. On fera la différence entre :

- les documents de **décision** qui ont pour conséquence un acte juridique (un recrutement, un achat, ...), une dépense, une opération matérielle, une intervention humaine, etc.
- les documents de **nature contractuelle**, c'est-à-dire les contrats proprement dit mais aussi les documents précontractuels et ceux échangés avec le co-contractant pendant la durée d'exécution du contrat : courrier, document technique, compte rendu, note...
- les documents **explicatifs ou justificatifs**,
- les documents qui comportent un avis, une **idée** : étude, note,
- les **publications** (les documents que l'on choisit de mettre à disposition du public qui pourra ou non les utiliser mais dont on assume le contenu quoi qu'il arrive).



# Ne pas négliger la forme des documents

## 3

Dans l'environnement numérique, les éléments constitutifs d'un document ont tendance à se disperser : le message dans un fichier, la signature dans un autre, la trace de l'enregistrement dans un troisième, etc.

D'autre part, la production des documents non structurés, tels que courriers, notes, rapports, comptes rendus a beaucoup perdu en rigueur, même si beaucoup d'efforts sont faits pour créer des modèles de documents. On rencontre beaucoup trop de documents non datés, sans titre, sans information de contexte, sans identification de l'auteur, sans signe de validation, **y compris des documents qui ont une valeur de décision et d'engagement.**

**Un document dont le contenu est important mais dont la forme diplomatique est négligée aura beaucoup moins de force en cas d'audit ou de contentieux, ou sera beaucoup moins fiable comme source de connaissance dans un projet.**

C'est pourquoi la diplomatie connaît un regain d'intérêt dans le contexte du désordre numérique.

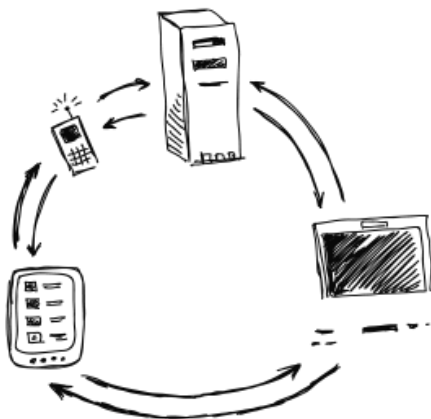


# Exemple : le compte rendu



Il existe toutes sortes de comptes rendus. Leur qualité formelle doit être adaptée à leur valeur:

- compte rendu du **comité de direction** qui va engager une réorganisation de l'entreprise avec de nombreuses conséquences organisationnelles et financières
- compte rendu de réunion avec un prestataire qui devra figurer dans les **livrables**
- compte rendu de réunion **informelle** avec le même prestataire, non engageant
- compte rendu d'un groupe de travail **interne**, qui ne sera diffusé qu'aux personnes ayant assisté à la réunion
- compte rendu de **chantier**
- compte rendu de **test**
- compte rendu de **visite d'un salon** d'un collaborateur pour ses collègues de travail
- ...





# Les catégories d'InterPARES

1

En référence à la démarche diplomatique, InterPARES (groupe de recherche international sur l'authenticité des documents), propose dans son glossaire six catégories de « record » auquel on peut pratiquement rattacher tout type de document:

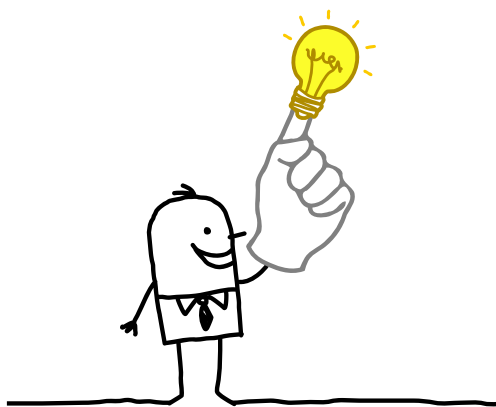


**Décision** (*Dispositive record*). Un document qui énonce une action à exécuter en précisant les effets attendus ce qui signifie que l'écrit constitue l'essence et la substance de l'acte. Ex : délibération, arrêté.

**Contrat** (*Probative record*). Un document dont la forme est conditionnée par le droit en vue de prouver un acte conclu et réalisé avant d'être consigné par écrit. Ex : contrat notarié (« authentique ») ou contrat sous seing privé.

# Les catégories d'InterPARES (suite)

2



**Instruction** (*Instructive record*). Document qui décrit les actions à mener pour mettre en œuvre une décision ou un processus. Ex : procédure, circulaire, mode opératoire, manuel, lettre de mission.

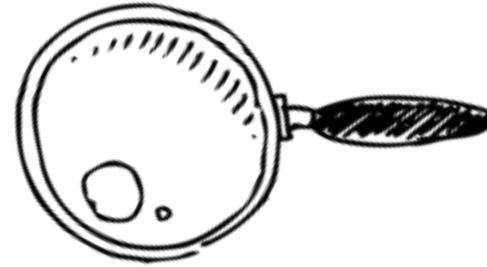
**Rapport** (*Narrative record*). Document qui relate et trace des faits dépourvus de valeur juridique. Ex : rapport d'enquête, rapport d'étonnement, récit.

**Pièce justificative** (*Supporting record*). Trace écrite d'une action qui, sans constituer un acte juridique, est juridiquement recevable. Ex : devis associé à la commande, tableau de choix associé à la décision de choix.

**Document auxiliaire** (*Enabling record*). Programme [informatique] indispensable la réalisation d'une opération ou d'un processus. Ex : formulaire, formules de calcul ou de mise en forme.

[www.interpares.org](http://www.interpares.org)

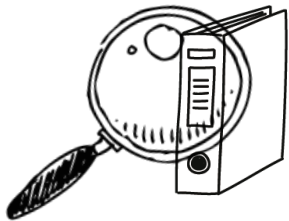
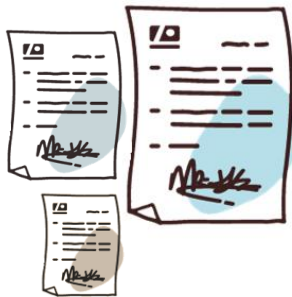




# FOCUS SUR LES DOSSIERS ET LES VERSIONS



# 1

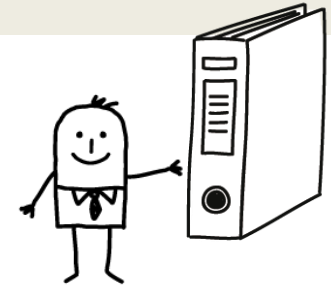


Dossier est un terme très utilisé dans la vie courante, tant dans l'entreprise que dans la vie personnelle. Le dossier est défini traditionnellement comme l'ensemble des documents ayant trait à une même affaire.

**Il convient de distinguer deux types de dossiers :**

**le dossier « solidaire »** dont les pièces découlent de l'exécution d'un processus ou d'une activité bien définie, encadrée par la réglementation il regroupe un ou plusieurs documents principaux (décision, contrat...) et les documents qui s'y rapportent (documents annexes ou justificatifs, correspondance, notes...). Il existe souvent dans les entreprises des listes de documents qui doivent absolument figurer dans le dossier et dont on contrôlera méthodiquement la présence. Ces dossiers constituent généralement des séries (dossiers de marchés, dossiers d'élèves, dossiers clients...). Autrefois les pièces d'un dossier étaient même numérotées; si un document n'était pas daté, on pouvait le dater grâce au contexte du dossier;

**le dossier « documentaire »** constitué par le regroupement de tous les documents que l'auteur du dossier a jugé utile de rassembler, en fonction de critères qu'il a choisis et sans lien avec une règle ou une procédure extérieure. Il s'agit souvent d'un dossier d'étude ou de projet ponctuel qui n'entre pas dans la constitution d'une série.



# Focus sur la notion de dossier

## 2

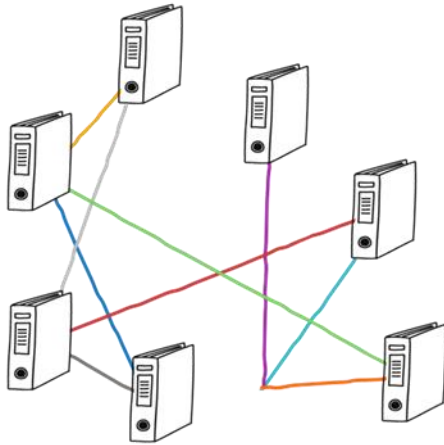
La différence entre les deux types de dossiers est importante car :

- le dossier solidaire doit être archivé comme un objet unique car chaque document a besoin des autres pour **témoigner efficacement**.
- le dossier documentaire, comme résultat d'une étude, présente une **valeur de connaissance**, de compréhension d'un projet, sans que l'on puisse prédire quelles pièces le constituent.

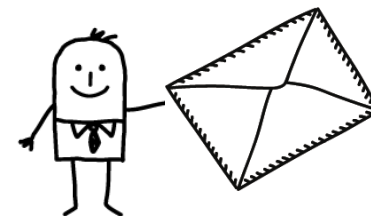
### Qu'est-ce qu'un dossier numérique?

Dans l'environnement papier, le dossier a une dimension matérielle grâce à la chemise cartonnée dans laquelle les documents sont regroupés. Avec le numérique, cette notion de dossier reste très pertinente mais elle est totalement chamboulée. Le numérique supprime la chemise. On peut bien sûr transposer la pratique du dossier papier au monde numérique en créant un répertoire dans une arborescence de fichiers relatifs mais cela reste virtuel.

La technologie propose beaucoup mieux : **un identifiant logique du dossier** (une métadonnée) associé au nom de chaque fichier, de sorte que l'unité intellectuelle du dossier est préservée sans qu'on ait à se soucier de sa gestion physique. De plus, avec ce procédé, un document peut appartenir à plusieurs dossiers sans être dupliqué.



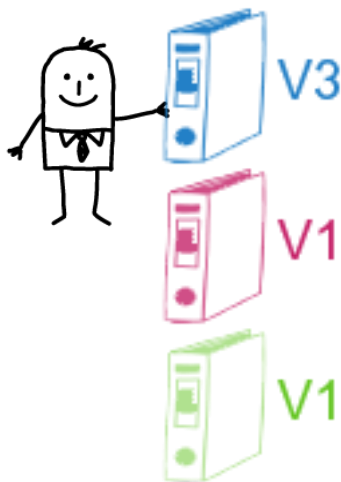
# Focus sur la notion de version



1

De la même façon que pour dossier, le mot « version » est un terme très utilisé:  
*avez-vous la dernière version ?*  
*est-ce la bonne version ?*  
*il faudrait produire une nouvelle version !*  
*est-ce une version intermédiaire ou définitive ?*

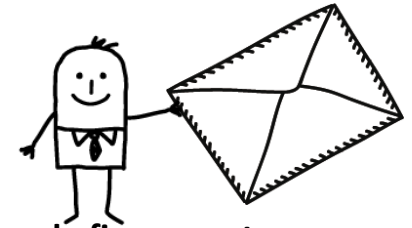
**Il convient de distinguer deux profils de versions bien distincts mais souvent confondus par les utilisateurs :**



**la version d'élaboration** d'un document non encore validé selon une pratique de la documentation technique, ce statut de document non validé est indiqué dans le nommage des documents par la mention V0.1, V0.2, V0.3, etc., selon l'étape considérée la dernière version, une fois validée, prend l'indice V1.0

**les différentes « éditions » ou « révisions »** d'un document validé tel qu'une procédure, un manuel technique ou un guide opérationnel. Ce type de version « annule et remplace » la version précédente qui est *de facto* périmée, même si la version précédente peut rester valide dans un contexte particulier. La bonne pratique ici est de nommer les différentes « éditions » avec la mention V1.0, V2.0, V3.0, etc.

# Focus sur la notion de version



## 2



**Sur le plan de l'archivage, il faut être prudent car tous les cas de figure sont possibles :**

- le document considéré est une version intermédiaire du contrat en cours mais il a été transmis au partenaire. Si le contrat final est très différent, il peut être utile de garder la trace des versions qui ont été échangées ;
- la version V1.0 de la procédure de contrôle des machines est périmée et remplacée par la version V2.0 mais il convient de la conserver pour prouver, le cas échéant, quel était le mode opératoire à telle date, lorsque la machine avait été contrôlée en appliquant l'ancienne procédure ;
- la version validée et diffusée est celle qui fait foi ; il peut arriver par la suite qu'elle soit modifiée par un collaborateur dans le cadre de son travail mais, même si elle est plus récente, elle n'est pas valide; c'est la version approuvée officiellement qui doit être conservée;
- la version du projet a été approuvée par le comité de projet mais refusée au niveau supérieur par le comité de pilotage qui renonce à l'opération ; le projet s'arrête là mais il faut tout de même conserver la trace du travail réalisé.