



## **Rapport de mission :**

**Organisation et gestion des archives légales  
dans les directions régionales du Cirad**

*En Guyane* du 20 au 21 novembre 2006

*En Martinique* du 22 au 24 novembre 2006

*En Guadeloupe* du 27 novembre au 1<sup>er</sup> décembre 2006

---

***Secrétariat général  
Délégation aux archives***

***Auteurs:***

***Marie-Gabrielle Bodart  
Yann Combot***

***Date : janvier 2007***

# SOMMAIRE

Introduction.....	p. 3
<b>1- Mission en Guyane.....</b>	<b>p. 5</b>
1.1 Calendrier et programme de la mission.....	p. 5
1.2 Les lieux de stockage : bilan et propositions d'organisation	p. 6
1.21 Bilan.....	p. 6
1.22 Propositions d'organisation.....	p. 6
1.3 Les tableaux de gestion de la Direction régionale.....	p. 10
1.31 Archives administratives.....	p. 10
1.32 Archives électroniques.....	p. 10
1.33 Durées et lieux de conservation.....	p. 11
1.4 La collaboration avec les Archives départementales.....	p. 11
1.5 Actions futures et perspectives d'évolution.....	p. 11
1.6 Annexes :.....	p. 13
1.61 Personnes rencontrées.....	p. 13
1.62 Inventaires des stocks.....	p. 14
1.63 Liste des éliminations.....	p. 17
<b>2- Mission en Martinique.....</b>	<b>p. 19</b>
2.1 Calendrier et programme de la mission.....	p. 19
2.2 Les lieux de stockage : bilan et propositions d'organisation.....	p. 19
2.21 Bilan.....	p. 20
2.22 Propositions d'organisation.....	p. 22
2.3 Les tableaux de gestion de la Direction régionale.....	p. 24
2.31 Archives administratives.....	p. 24
2.32 Archives scientifiques.....	p. 25
2.33 Archives électroniques.....	p. 25
2.4 La collaboration avec les Archives départementales.....	p. 26
2.5 Actions futures et perspectives d'évolution.....	p. 27

2.6 Annexes.....	p. 28
2.61 Personnes rencontrées.....	p. 28
2.62 Inventaires des stocks.....	p. 28
2.63 Liste des éliminations.....	p. 29
<b>3- Mission en Guadeloupe.....</b>	<b>p. 34</b>
3.1 Calendrier et programme de la mission.....	p. 34
3.2 Les lieux de stockage : bilan et propositions d'organisation.....	p. 36
3.21 Bilan.....	p. 36
3.22 Propositions d'organisation.....	p. 37
3.3 Les tableaux de gestion de la Direction régionale.....	p. 38
3.31 Archives administratives.....	p. 39
3.32 Archives scientifiques.....	p. 39
3.4 La collaboration avec les Archives départementales.....	p. 40
3.5 Actions futures et perspectives d'évolution.....	p. 41
3.6 Annexes :	
3.61 Personnes rencontrées.....	p. 42
3.62 Inventaires des stocks.....	p. 43
3.63 Liste des éliminations.....	p. 55
<b>4 – Manuel de recommandations.....</b>	<b>p. 57</b>
4.1 Définitions et principes d'archivage.....	p. 57
4.11 Gestion des archives administratives.....	p. 57
4.12 Gestion des archives scientifiques.....	p. 58
4.13 Gestion des archives électroniques.....	p. 58
4.2 Procédure de versement .....	p. 59
4.3 Procédure d'élimination.....	p. 59
4.4 Répartition des rôles.....	p. 59
4.5 Archivage des données informatiques.....	p. 62

## **INTRODUCTION : CONTEXTE ET OBJECTIFS DE LA MISSION ARCHIVES EN GUYANE, MARTINIQUE, GUADELOUPE**

Cette mission s'inscrit dans le plan triennal 2005-2007 de la Délégation aux archives, pour lequel deux axes sont définis:

- aider à maîtriser la gestion des archives courantes et intermédiaires dans tous les services du Cirad,
- préserver la mémoire institutionnelle et satisfaire aux obligations juridiques du Cirad en matière d'archives publiques.

Elle fait suite à la demande des Directeurs régionaux du Cirad dans les Départements de l'Outre-Mer français, de bénéficier d'une mission exploratoire pour faire un état des lieux des stocks d'archives et les aider à organiser la chaîne d'archivage et de conservation des documents produits et reçus dans leurs services.

La mission a été préparée:

- par des réunions de sensibilisation en visioconférence, avec les correspondants-archives désignés par les directeurs sur les principes de gestion et d'archivage des documents;
- par des échanges réguliers avec les Directeurs régionaux et les correspondants pour rassembler les éléments d'information nécessaires à la mise au point du calendrier de la mission (en particulier sur les stocks d'archives existants) et en définir les objectifs généraux, qui seront modulés en fonction des spécificités de chaque direction sur le terrain.

La mission avait les objectifs suivants:

- Faire un état des lieux de la situation des archives dans les Directions régionales de Guyane, Martinique, Guadeloupe, pour des propositions d'organisation globale, à la fois sur les archives courantes, intermédiaires et anciennes.
- Elaborer avec les services concernés les tableaux de gestion utiles à la gestion des archives courantes des Directions régionales et des Unités de recherche présentes sur les sites, en prenant pour base le projet de tableau de gestion élaboré avec la Direction régionale de La Réunion, au cours de la mission effectuée en février 2006, selon les mêmes objectifs ;
- Faire le point sur les inventaires des stocks : éliminations à faire ou déjà faites, repérage des archives historiques ;
- Faire des propositions sur les moyens à mobiliser pour parvenir aux objectifs qui auront été établis lors de cette mission
- Poser les bases d'une collaboration avec les Archives départementales de Guyane de Martinique et de Guadeloupe, en concordance avec la convention déjà établie par le Cirad avec les Archives nationales ;
- Programmer pour 2007 les actions à réaliser pour la mise en œuvre du dispositif d'archivage défini ensemble.

Ce rapport est rédigé dans l'ordre de déroulement de la mission : Guyane, Martinique, Guadeloupe. Pour chaque direction, nous aborderons les points suivants, correspondant aux objectifs définis :

- les lieux de stockage : bilan et propositions d'organisation
- les tableaux de gestion de la Direction régionale
- la collaboration avec les Archives départementales
- les actions futures et les perspectives d'évolution

En fin de rapport, nous avons élaboré un manuel de recommandations pour la gestion des archives, valable pour les trois directions régionales, enrichi par nos observations sur le terrain et les informations recueillies au cours des réunions et des entretiens individuels.

Dans les annexes figurent :

- la liste des personnes rencontrées
- les inventaires des stocks d'archives courantes et intermédiaires
- la liste des éliminations réalisées ou à réaliser.

Notre mission nous a permis de constater sur tous les sites une forte mobilisation des personnels et des correspondants archives pour l'organisation générale, le temps consacré et leur motivation pour mieux gérer leurs archives. Nos remerciements s'adressent donc à toutes les personnes qui ont contribué au bon déroulement de notre travail.

# 1. LA MISSION ARCHIVES EN GUYANE

## 1.1 Calendrier et programme de la mission

**Lundi 20/11/2006**

Horaire	Objet	Participants
<b>8h – 12h30</b>	Réunion avec le Directeur régional : objectifs, résultats attendus, situation des archives de la DR, archives de Mana, projet de Gis avec Silvolab,  Réunion avec les correspondantes –archives pour l'élaboration des tableaux de gestion.  Etat des lieux stocks d'archives : local commun 1 <sup>er</sup> étage	Ph. Godon  C. Mancée, B. Jean, K Moreau, MC Cilluffo, S. Duval
<b>12h30 – 14h</b>	Déjeuner	
<b>14h – 19h</b>	Etat des lieux stocks d'archives (suite) <ul style="list-style-type: none"> <li>- courantes : pour chaque fonction, inventaire des bureaux (comptabilité, gestion des conventions, Rh, Direction régionale, secrétariat</li> <li>- intermédiaires et anciennes : inventaire et typologies des archives stockées dans le local commun, repérage des éliminables</li> </ul>	B. Jean, K Moreau, MC. Cilluffo, S. Duval
<b>19h - 20h30</b>	Rencontre des Archives départementales	Ph. Godon, Ph. Guyot

**Mardi 21/11/ 2006**

Horaire	Objet	Participants
<b>8h – 12h30</b>	Elaboration tableaux de gestion (suite) Etat des lieux stocks d'archives (suite) <ul style="list-style-type: none"> <li>- courantes secrétariat Direction</li> <li>- intermédiaires et anciennes, stockage salle de réunion du Rdc,</li> <li>- examen des possibilités de stockage complémentaire sur le site</li> </ul> Réunion et entretiens individuels avec des chercheurs, et l'informaticien Visite de la bibliothèque de Silvolab	C. Mancée, B. Jean, K Moreau, MC Cilluffo, S. Duval  F. Doare, M. Echard, A. Thibaut, S. Mouras, C. Vincent  C. Legrand (Ird)
<b>12h30 – 14h</b>	Déjeuner	
<b>14h – 15h</b>	Visite de la station de Paraicabo, archives scientifiques courantes	A. Thibaut, S. Mouras
<b>15h30 – 16h</b>	Bilan avec le Directeur régional et les correspondantes archives	Ph. Godon, B. Jean, K Moreau, MC Cilluffo, S. Duval
<b>16h-18h30</b>	Etat des lieux stocks d'archives (suite) : inventaire des archives intermédiaires et anciennes stockées dans la salle de réunion, repérage des éliminables.	
<b>19h</b>	Départ pour l'aéroport	

## 1.2 Les lieux de stockage : bilan et propositions d'organisation

Un point important concerne les lieux de stockage, pour lesquels il y a des mesures à prendre en terme d'aménagement des locaux et de conservation des archives. Cela impliquera la mobilisation de moyens financiers, et des devis seront faits début 2007 pour en évaluer le coût.

### 1.21 Bilan

Pour chaque site, nous avons fait le bilan des stocks d'archives :

- courantes, dans les bureaux des agents
- intermédiaires et définitives dans les locaux de stockage communs.

#### Evaluation des stocks

##### *Archives courantes dans les bureaux*

- comptabilité, Karine Moreau	7,50 ml
- conventions, Brigitte Jean	15,65 ml
- Rh, personnel local, Sylvie Duval	10,00 ml
- Direction, Philippe Godon - Chrystelle Mancée	14,00 ml
<b>Total</b>	<b>47,15 ml</b>

##### *Archives intermédiaires*

Stockage commun au 1er étage : 52,00 ml

##### *Archives anciennes*

Stockage salle de réunion Rdc 10,30 ml

##### *Eliminations d'archives obsolètes effectuées :*

(voir l'inventaire en annexe)

14,40 ml

##### *Transfert d'archives Rh à Nogent pour conservation*

(voir l'inventaire en annexe)

0,75 ml

**Archives de Mana**, transférées en novembre à Kourou 20 cartons

Tri et répartition dans les services intéressés réalisés début décembre par les assistantes.

### 1.22 Propositions d'organisation

#### *Solution provisoire*

La capacité de rangement des bureaux est saturée, il est nécessaire de disposer d'un lieu de stockage adéquat pour les archives intermédiaires à conserver pendant leur DUA (durée d'utilisation administrative) et les archives définitives (Direction, comptabilité conventions et Rh).

Les placards de la salle de réunion n'ont pas vocation à contenir des archives, pour des raisons d'accessibilité et de confidentialité. Par conséquent, le seul véritable local de stockage existant est celui du 1<sup>er</sup> étage du bâtiment de la Direction régionale. Sa surface de 8m<sup>2</sup> environ, ne permet qu'une capacité de

stockage d'environ 30 à 40 ml selon les normes. Il est actuellement saturé, et contient en fait 72 ml d'archives stockées dans les conditions suivantes :

- il sert aussi à stocker du matériel et des fournitures, et il n'y pas d'autre possibilité dans le bâtiment ;
- il est très exigu, avec 8 niveaux d'étagères, peu fonctionnel pour ranger et consulter les dossiers
- la conservation n'est pas assurée, malgré la climatisation, il y a des moisissures, insectes, rongeurs, etc...
- les archives de personnel ne devraient pas être archivées ici, pour raison de confidentialité
- il ne permet pas d'archiver l'accroissement annuel normal (comptabilité et conventions environ 2m/an).

La solution d'attente est de tenter de réaménager ce local de façon plus rationnelle. Ses 8m<sup>2</sup> donnent très peu de possibilités d'optimisation mais au moins les archives seront mieux conservées et plus accessibles.

Il faudrait alors procéder au reconditionnement et au rangement par typologie des archives dans ce local. Mais ce local, mis aux normes ne pourra de toute façon pas accueillir la totalité du stock existant, ce qui restera problématique pour la conservation de ces archives.



Le local de stockage du 1<sup>er</sup> étage, Direction régionale de Guyane, Kourou



Budget 2007 = Réaménagement du local de stockage commun (1<sup>er</sup> étage)

- demande de devis à des prestataires sur place
- étude des devis, avec les Archives départementales et la Délégation aux archives
- choix du prestataire
- installation des rayonnages

Questions à régler avant l'aménagement du local :

- trouver un lieu de stockage provisoire des archives pendant l'installation ;
- mobiliser des moyens en personnel de manutention
  - pour le transfert provisoire
  - pour le reconditionnement des archives
  - pour le rangement par typologie dans le local réaménagé
- veiller au pilotage des opérations (secrétariat dir)

*Solutions envisagées à plus long terme :*

Le bâtiment de la direction ne permet aucune extension de l'archivage, et nous avons exploré plusieurs solutions sur le site :

- le local de la CDS, qui pourrait être réaménagé en deux salles bien séparées puisqu'il dispose de deux portes. La partie consacrée aux archives, pourrait accueillir environ 100ml. Mais le Directeur n'est pas favorable à cette solution, qui remet en cause une affectation de local à une instance collective.
- la bibliothèque Silvolab, dispose certes de magasins à rayonnages mobiles, mais n'a plus d'espace de stockage disponible.
- le Directeur propose une solution plus viable à moyen terme : faire apparaître dans le projet de construction de bâtiment commun pour le GIS, le besoin d'un local d'archivage pour tous les partenaires, afin de stocker leurs archives légales. Pour couvrir les besoins identifiés futurs, environ 150 ml seront demandés pour la direction régionale du Cirad - Guyane.

**C'est cette dernière solution que nous retenons.**

Projet de stockage commun dans le cadre de Silvolab

- prise en compte des besoins des partenaires dans le projet de bâtiment commun
- demande de devis pour un aménagement en rayonnages fixes en rayonnages mobiles, sachant que cette dernière solution, plus coûteuse à l'achat, a l'intérêt d'optimiser la surface de stockage en doublant le métrage linéaire;
- examen des devis et choix du prestataire, avec les Archives départementales et la Délégation aux archives.

## Éléments budgétaires

*Coût des rayonnages, selon la qualité du matériel*

- Rayonnages fixes = entre 20 et 30€/ ml
- Rayonnages mobiles = entre 30 et 40€/ml

*Besoins en personnel*

Il sera nécessaire de prévoir aussi des moyens en personnel pour aider au reconditionnement, transfert et rangement des archives dans les locaux aménagés: 1 mois de vacation de manutentionnaire ou d'aide-archiviste (voir les possibilités sur place avec les Archives départementales) ou bien programmer une mission courte d'un aide - archiviste de la Délégation aux archives, avec un agent de la Direction régionale (services généraux).



Bâtiment de la bibliothèque Silvolab, Kourou

### **1.3 Les tableaux de gestion de la Direction régionale**

Les séances de travail avec les services producteurs d'archives avaient pour but de produire un tableau de gestion d'archives adapté à la situation de la Direction régionale de Guyane.

Sur le site de Kourou, le Cirad fonctionne au sein du GIS Silvolab en Partenariat avec l'Engref, ce qui donne lieu à une production documentaire spécifique. Cette organisation présente l'avantage de former une entité unique et cohérente en matière de production documentaire, mais conserve une gestion propre à la direction régionale. Par ailleurs, la présidence du GIS étant tournante, le problème se pose de savoir qui doit, à terme, conserver les documents (ou les verser aux archives départementales).

#### **1.31 Archives administratives**

Les principales fonctions administratives représentées à la Direction régionale de Guyane sont: gestion des conventions, de la comptabilité, du personnel domien, des moyens généraux et gestion du site.

Sur la base du projet de tableau de gestion existant, les personnes interrogées ont passé en revue les types de documents (typologies) produits ou reçus par leur service. Certaines typologies ont été supprimées, ou déplacées, d'autres ajoutées.

Nous avons pu dégager quelques principes fondamentaux au sujet du circuit des documents. Les originaux des documents signés par la Direction régionale doivent être conservés par la Direction régionale, et sont à distinguer des documents simplement "reçus pour information".

Notre attention s'est particulièrement portée sur les conventions. A la différence des Sage métropolitains la gestion globale et centralisée des dossiers de conventions sur le site de Kourou, permet de produire un dossier d'archives complet, du texte original de l'accord initial jusqu'au rapport d'exécution.

A l'inverse, la situation est moins évidente pour les documents issus de la gestion du personnel, par rapport à ceux édités en métropole. Les bulletins de salaires, édités en central pour l'ensemble des ciradiens, de même que les DADS, doivent également être conservés sur place pour assurer les reconstitutions de carrière d'agents locaux. Des lacunes sont d'ailleurs à déplorer pour les années les plus anciennes.

Signalons le départ imminent de la gestionnaire du personnel, dont les dossiers seront désormais gérés par l'assistante de direction.

#### **1.32 Archives électroniques**

Les réunions avec les services producteurs ont également été l'occasion de les sensibiliser aux archives électroniques, en leur présentant une note de recommandations, sorte de vade-mecum destiné à tout agent produisant des données numériques. L'archivage de ce type de documents est actuellement laissé à l'initiative individuelle ce qui risque de poser des problèmes pour leur pérennité. En effet, les services de la Direction régionale Guyane ne disposent pas à l'heure actuelle d'une plateforme électronique susceptible d'assurer la

sauvegarde automatique de leurs données. Cette demande correspond à un réel besoin, que nous ne manquerons pas de transmettre à la DSI.

### **1.33 Durées et lieux de conservation**

Les entretiens ont également permis de déterminer la durée de conservation des documents (DUA) et les lieux de stockage au cours de ces durées.

Certains documents ont une durée de conservation légale, induite par des textes de lois, le Code civil, le Code du commerce, etc. Le cas le plus connu est celui des documents comptables hors convention, à conserver 10 ans. Il a été décidé conjointement de conserver ces documents 3 ans dans le bureau, puis de les transférer dans le local de pré - archivage jusqu'à la fin de leur DUA.

## **1.4 La collaboration avec les Archives départementales**

Une première réunion de travail a eu lieu sur le site de Kourou avec M. Philippe Guyot, Directeur par intérim des Archives de Guyane, et l'un de ses collaborateurs. A l'heure actuelle, aucun versement d'archives historiques par le Cirad n'est envisageable, les dépôts des Archives départementales étant parvenus à saturation. Un projet pour la construction d'un nouveau centre d'archives est en cours, et devrait voir le jour à l'horizon 2008.

Cependant, les Archives départementales confirment plusieurs points attendus par cette réunion :

- des visites régulières sur les sites du Cirad en Guyane,
- la signature des bordereaux d'éliminations,
- des conseils en matière d'aménagement de locaux de stockage : choix des locaux, type et emplacement des rayonnages, etc...
- des conseils en matière de classement et conditionnement de documents et du matériel à utiliser, comme les cartons de type Cauchard, particulièrement résistants aux conditions climatiques guyanaises.

Par ailleurs, Monsieur Guyot attire notre attention sur la fonction de *dépôt légal* qu'assurent les Archives départementales dans les Dom pour le compte de la Bibliothèque nationale. Il rappelle donc l'obligation pour le Cirad d'y verser régulièrement ses publications, pratique effectivement suivie par le Cirad.

## **1.5 Actions futures et perspectives d'évolution**

- Opérations d'éliminations des documents repérés lors de la mission : ces éliminations ont-elles bien été effectuées ? (voir liste en annexe).
- Programmation d'une mission d'appui d'un aide-archiviste de la Délégation dès que le stockage du 1<sup>er</sup> étage sera réaménagé.
- Validation des tableaux de gestion et leur application : ceux-ci sont en cours d'élaboration, et seront soumis à l'avis des correspondants et du Directeur d'ici la fin

du premier trimestre 2007, pour être ensuite validés par les Archives départementales.

- Visite des Archives départementales : La correspondante - archives pourrait relancer prochainement Monsieur Guyot afin de programmer en 2007 des formations techniques aux procédures de versement, au conditionnement des documents, et revoir avec lui la question des locaux de stockage.

- Rôle de la Délégation aux archives : elle souhaite maintenir des contacts réguliers, par des réunions en visioconférence pour faire le point, ou par des échanges de mails. Elle est prête à apporter un appui méthodologique et technique en cas de besoin, et propose d'effectuer une mission de suivi en 2008 si nécessaire.



Première réunion de travail avec les assistantes de la Direction régionale de Guyane

## 1.6 Annexes

### 1.61 Liste des personnes rencontrées

Philippe Godon	<i>Directeur régional</i>
Chrystelle Mancée	<i>Assistante de direction, <b>correspondante archives</b></i>
Brigitte Jean	<i>Conventions et marchés</i>
Karine Moreau	<i>Comptabilité</i>
Sandra Edouard	<i>Comptabilité</i>
Sylvie Duval	<i>Ressources humaines</i>
Claude Vincent	<i>Systèmes et réseaux informatiques</i>
Anne Thibaut	<i>Chercheur UPR Bois tropicaux</i>
Fabien Doare	<i>Chercheur UPR Bioagresseurs de pérennes</i>
Marion Echard	<i>Chercheur UMR Ecofog</i>
Sylvie Mouras	<i>Chercheur UPR Bois tropicaux</i>
Carole Legrand	<i>Documentaliste à Silvolab (IRD)</i>
Philippe Guyot	<i>Directeur par intérim des Archives départementales</i>

## 1.62 Inventaire des stocks

### Archives courantes dans les bureaux

#### 1. Bureau comptabilité / - Karine Moreau, MC. Cilluffo

Archives de 2000 à 2005 – classées par départements  
Depuis septembre 2005 – comptabilité unique

**Total = 7,5 ml**

*Accroissement annuel prévisible :*

2006 = 12 boîtes x 15 cm soit 1,80 ml

#### 2. Bureau de gestion des conventions / - Brigitte Jean

- classement par projet / conventions
- projets + anciens - rayonnages inférieurs
- projets reçus - rayonnages supérieurs

Désignation	Nb boîtes	Métrage
8 <sup>ème</sup> et 9 <sup>ème</sup> plans 1981 - 1988	3	0,30 ml
10 <sup>ème</sup> plan 1989 - 1993	8	0,80 ml
	1	0,15 ml
11 <sup>ème</sup> plan 1997 – 2003 rapport techniques / financier / justificatifs originaux		5 x 1,2 = 6,00 ml
12 <sup>ème</sup> plan 2003 -		5 x 1 m = 5,00 ml
Comptabilité de Mana 2002 - 2004	3	0,30 ml
Dossiers en cours contrats, fournisseurs, assurances	6	0,60 ml
Mémoires, chronos départ, budgets, opération Cocerog	6	0,50 ml
A classer		2,00 ml
	<b>Total</b>	<b>15,65 ml</b>

### 3. Bureau Ressources humaines / Sylvie Duval

Dossiers du personnel local, soit 56 personnes (mobiles et locaux)

Documents concernant les rémunérations

Rachats / cotisations

Commission de site 2005 – 2006 Réunion / PV

Chrystelle Mancée) Les archives antérieures sont à la Direction régionale (Cf

**Total =20 ml**

Archives à transférer à Nogent	Nb boîtes	Format (ml)
Dossiers VAT et VCAT	3	0,15
CA salaires 1971 – 1979 1976 - 1982	2	0,10
Personnel détaché 1975 - 1987	1	0,10
A vérifier s'il faut conserver: Fonds de solidarité 1990, 2000, 2001, 2002 passé à UNEDIC		

### 4. Bureau secrétariat de direction / Ch. Mancée + Bureau Ph. Godon

#### Placard n° 1

Désignation	Nb boîtes	Format (ml)
Taxation fax 2004 - 2006	5	0,10
Doc Cirad	5	0,10
Baux fonciers - Peracom - Savane Combi - Paraicabo - concessions extérieures	3 2	0,10 0,15
Construction 2 villas Conventions campus avec partenaires	1	0,10
Plans terrain + bâtiments	2	0,15
<b>Sous-total en ml</b>		<b>1,90ml</b>

#### Placard n° 2

Courrier arrivé 2004 – 2006		
Courrier départ –2004 - 2006	5	0,15
Chsct	3	0,10
Rapports Apave		
Mission réservations hôtels 2005 - 2006	1	0,10
Ordres de déplacement 2002 - 2006	1	0,10
Colloque organisé en 2003	1	0,10
Schéma régional enseignement / recherche 1995 - 1999	4	0,10
Coopération régionale (classeurs)	10	0,10



Missions, courriers, rapports	<b>2</b>	0,10
Archives / départ. / relations, thèmes recherche	<b>7</b>	0,10
	<b>1</b>	0,15
Commission de site 1994 – 2004 PV budget accord Elections / courriers	<b>1</b>	0,10
Dg / 1998 - 2001	<b>1</b>	0,10
Cp	<b>1</b>	0,10
<b>Sous-total</b>		<b>3,55 ml</b>

### Placard n° 3

Désignation	Métrage
<b>Archives sur les partenariats</b>	
Scientifique	
Développements	
divers	
<b>Sous-total 12 boîtes de 15cm + 15 boîtes de 10cm</b>	<b>2,40 ml</b>

### Placard n° 4 (Derrière le bureau)

Délégation, personnel, syndicats, commission de site, gestion personnel	
Conseils d'administration, Conseils scientifiques, Chsct	
Pouvoirs bancaires	
Ecofort (copies)	0,60
Partenariats scientifiques du développement	1,80
Départements Cp / Emtv / Ca / Fihor/ Amis / Tera	
Budget 2006 en partie	0,60
Contrats plan état / région 12 <sup>eme</sup> et 13 <sup>eme</sup>	0,60
Correspondance sécurité	
Congrès, séminaire	
Mission Parly	
Moyens communs campus	
Silvolab – conseil de groupement Gis	0,60
Fiches sécurité	
Plaquettes	
Ordre de mission Ph. Godon	
Courriers Arrivé / Départ	1,20
Schémas de site	
Organisation Cirad / dossiers Direction Guyane	0,50
Personnel en cours	0,15
Financement	0,10
<b>Total</b>	<b>6 ml</b>

**TOTAL pour les 4 placards= 14 ml**

*Elimination repérées / à faire = 0,65 ml*

## 5. Local Commission de Site

Archives CDS / François PINTA 1996 – 2005 = 15 boîtes **soit 1,50 ml**

## 6. Archives de Mana

Suite à la fermeture du site de Mana, les archives sont en cours de transfert 20 cartons

Examen du contenu de 8 cartons arrivés le 21/11 : Riziculture / CA, Dossiers scientifiques, Dossiers de gestion

En décembre, le tri a été effectué par les assistants et répartition des dossiers dans les services intéressés.

### 1.63 Liste des éliminations

#### Local stockage du 1<sup>er</sup> étage

Désignation	Nb de boîtes	Format (ml)
Relevés météo 1993 - 1996 Relevés météo 1990 - 1992	4	0,10
"Murielle"	1	0,10
Cirad Forêt clients 1993 - 1995 Commandes 1990 - 1992	1	0,10
Pièce périodiques CTFT 1985 - 1989	1	0,10
Bilan social Cirad 1992 - 2000	1	0,10
RA IRHO / Guyane	1	0,10
Guides du personnel	1	0,10
Souches chèques CTFT 1989 - 1991	1	0,10
Budgets 1988 Cirad Gerdat 1987	1	0,10
Colloques séminaires région 1984 – 1985 Colloques séminaires INFRO 1984 - 1985	2	0,10
Flhor rapports chercheurs	1	0,10
<b>Total</b>		<b>1,40 ml</b>

#### Bureau Gestion du personnel local (Sylvie Duval)

Désignation	Nb de boîtes	Format (ml)
Tickets restaurants	1	0,10
Candidatures non retenues	2	0,10
Préparation salaire éléments variable 1997 - 98	1	0,10
Ventilations analytiques	1	0,10
Préparation salaires Formations continues	16	0,10
<b>Total</b>		<b>2,10 ml</b>

## Salle de Réunion

Désignation	Métrage
IEDOM Bulletins trimestriels 1999	0,10
Réforme management	0,10
Archives comptabilité 1987 – 1991	1,40
Banque / caisse / OD / par départements Irca / Ircc / Irho / Irfa	1,00
Emvt / rapport siège	1,00
Doc en vrac	1,00
1000 diapos / non référencés – mais indexés 20 cassettes vidéos	0,20
Dossiers suspendu = compteurs téléphoniques 1999	1,00
Documentation en vrac non référencée	4,40
Comptabilité Emvt 1994 – 1995 Dossiers en vrac	1,00
Dossiers scientifiques par sujet Doc divers (Archives chercheurs Emvt) Inventaires d'ouvrages Fiches expérimentations Fiches techniques élevages Enquêtes de terrains / brouillons, données brutes	2,80
<b>Total</b>	<b>13 ml</b>

## Placards de la Direction

Documentation divers, Notices, Fax

**Total = 0,65 ml**

## 2. LA MISSION ARCHIVES EN MARTINIQUE

### 2.1 Calendrier et programme de la mission

#### ***Mercredi 22/11/2006 (salle de réunion)***

Horaire	Objet	Participants
<b>07h30 – 8h30</b>	Accueil visite et présentation du Pram	J. Legendry - Ch. Nilusmas J. Veyssière
<b>08h – 10h00</b>	1 <sup>ère</sup> séance de travail avec les correspondantes archives + personnel d'appui : rappel des conclusions de la visio du 15/11/05, point de la situation, perspectives	J. Legendry, Ch. Nilusmas, J. Veyssière, J. Reminy, E. Kilota, O. René-Corail J.L. Asselin de Beauville, J. Lardinot
<b>10h – 10h15</b>	Pause café	
<b>10h15–10h30</b>	Poursuite de la séance de travail	J. Legendry, Ch. Nilusmas, J. Veyssière, J. Reminy, E. Kilota, O. René-Corail J.L. Asselin de Beauville, J. Lardinot
<b>10h30 –12h30</b>	Réunion de travail	Responsables scientifiques + J. Lardinot
<b>12H30-14h00</b>	Déjeuner	
<b>14h00-16h00</b>	Visite des salles d'archives	J. Veyssière

#### ***Jeudi 23/11/2006 (salle de réunion)***

Horaire	Objet	Participants
<b>07h30-10h00</b>	2 <sup>ème</sup> séance de travail correspondants archives + personnel d'appui examen des tableaux de gestion	J. Legendry, Ch. Nilusmas, J. Veyssière, J. Reminy, E. Kilota, O. René-Corail
<b>10h00-10h15</b>	Pause café	
<b>10h15-12h00</b>	Poursuite de la séance de travail visite des bureaux, évaluation des stocks d'archives courantes	Idem
<b>12h00-14h00</b>	Déjeuner	
<b>14h00-14h30</b>	Visite des archives départementales	J. Legendry, Ch. Nilusmas, J. Veyssière, Melle Garcia

#### ***Vendredi 24/11/2006 (salle de visioconférence)***

Horaire	Objet	Participants
<b>07h30-10h00</b>	3 <sup>ème</sup> séance de travail suite des tableaux de gestion	J. Legendry, Ch. Nilusmas, J. Veyssière, C. Chabrier J.L. Asselin de Beauville
<b>10h00-10h15</b>	Pause café	
<b>10h15-12h00</b>	Poursuite de la réunion de travail suite des tableaux de gestion bilan des réunions et des travaux	Idem
<b>12h00-14h00</b>	Déjeuner	
<b>14h30-16h30</b>	Bilan de la mission avec le Direction régionale Premières propositions d'organisation et perspectives d'action Visite des salles de stockage avec le Directeur	J. Legendry, Ch. Nilusmas, J. Veyssière T. Goguey

## 2.2 Les lieux de stockage : bilan et propositions d'organisation

Un point important concerne les lieux de stockage, pour lesquels il y a des mesures à prendre en terme d'aménagement des locaux et de conservation des archives. Cela impliquera la mobilisation de moyens financiers, et des devis seront faits début 2007 pour en évaluer le coût.

### 2.21 Bilan

Pour chaque site, nous avons fait le bilan des stocks d'archives :

- courantes, dans les bureaux des agents
- intermédiaires et définitives dans les locaux de stockage communs

Il n'y a pas eu d'éliminations à faire pendant la mission, le Pram étant trop récent pour avoir des stocks d'archives « anciennes ».

Cependant nous avons repéré dans les archives courantes et intermédiaires, des documents de comptabilité et de gestion du personnel provenant des anciennes stations de Moutte, de Petit Morne, et de Rivière Lézarde.

En ce qui concerne les archives « scientifiques » et « documentaires », celles du Filhor ont été transférées de Moutte au Pram, et la plupart des ouvrages et documents scientifiques ont été récupérés par les chercheurs intéressés, les collections de périodiques scientifiques en bon état de classement ont été rangés dans le local 11, celles qui étaient en vrac ont été stockées dans le local 9. Une certaine continuité dans les équipes a permis d'assurer une bonne conservation des archives scientifiques, sauf exception (archives ananas détruites).

### Evaluation des stocks :

#### *Archives courantes dans les bureaux*

<b>Service</b>	<b>Mètres linéaires</b>
Direction	14,80
Accueil	3,00
Sage	10,00
Gestion des conventions	7,30
Comptabilité	8,80
Ressources humaines	15,60
Services généraux	7,30
CHSCT	0,60
<b>TOTAL</b>	<b>67,30</b>

## ***Archives intermédiaires***

Stockage Sous-sol pièce 11

<b>Service</b>	<b>Mètres linéaires</b>
Comptabilité (1996-2002)	24,00
Gestion conventions	16,00
Ressources Humaines	27,00
Direction	18,00
Documentation	21,00
Dossiers personnel IRAT	7,00
Suivi budgétaire	3,00
Programme Fleurs	0,40
<b>TOTAL</b>	<b>116,40</b>



Le local sous-sol pièce 11, Pram, Direction régionale Martinique

## Stockage sous-sol, pièce 9

La pièce n'est pas aménagée en rayonnages, sauf 2 armoires qui contiennent des archives sur la construction du Pram, à regrouper avec les archives de M. Asselin de Beauville (services généraux), soit environ 8 ml

Nous avons identifié grossièrement dans les archives en vrac :

- Documentations de chercheurs
- Archives du Flhor transférées de Mouthe au Pram
- Stocks de publications Cirad
- Ouvrages, rapports, revues scientifiques



Stockage sous-sol pièce 9, Pram Direction régionale Martinique

### **2.22 Propositions d'organisation**

Les bureaux n'ont presque plus de capacité de stockage, et des besoins en armoires supplémentaires ont été recensés pour ranger les archives courantes dans les services.

Ensuite, il sera nécessaire de réorganiser les pièces de stockage, pour accueillir régulièrement les archives intermédiaires, utilisées moins fréquemment et/ou avant leur fin de durée légale de conservation.

**Le local 11** est bien aménagé en rayonnages, d'une capacité d'environ 120 mètres linéaires, mais pratiquement plein.

Les éliminations prévues concernent les archives de comptabilité courante en fin de DUA :

- 1995 : à détruire immédiatement, soit 2,30 ml
- 1996 : à détruire en 2007 soit 1,90ml

Ceci qui permettra de transférer les archives des années 1997 et 1998, et de libérer des rayonnages dans les bureaux.

Sa capacité peut être optimisée par l'ajout d'un rayonnage double au centre du local. Il faudrait aussi à plus ou moins long terme, remplacer les étagères en bois par des étagères métalliques, pour prévenir les risques de détérioration par le feu, les insectes, et autres nuisibles du bois et du papier.

Il sera dédié aux archives administratives uniquement, les collections documentaires seront transférées dans le local 9 lorsque les stocks d'archives seront triés, ce qui permettra de récupérer environ 21 ml de rangement.

**Le local 9 est à aménager complètement**, après avoir fait le tri des stocks d'archives en vrac et transféré les archives Ditam (construction du Pram)<sup>o</sup> dans le local 11.

La direction a le projet d'installer dans ce local une bibliothèque commune Cemagref / Flhor / Ird en regroupant toutes les collections documentaires existantes afin de les mettre à la disposition des chercheurs et étudiants du Pram.

### **Programmation des aménagements en 2007-2008**

#### Budget 2007 = Optimisation du local 11

- demande de devis à des prestataires sur place
- examen des devis et choix du prestataire (impliquer les AD et la DA)
- installation des rayonnages
- rangement des archives

#### Prévisions budgétaires 2008 = Aménagement du local 9

##### Opérations préalables à l'aménagement

- Transfert des archives de construction dans le local 11
- Organisation des opérations de tri avec les chercheurs : l'objectif est d'éliminer ce qui est inutile ou obsolète, et de récupérer la documentation intéressante pour constituer un fond documentaire commun sur les thématiques du Pram. Les archives départementales de Martinique ont proposé l'appui d'une de leur archiviste, Magali Claveau, qui gère les dons de documents : elle pourrait conseiller pour les tris et récupérer des documents que le Pram ne souhaite pas conserver, mais d'intérêt historique.

##### Aménagement

- demande de devis à des prestataires sur place
- examen des devis et choix du prestataire (impliquer les AD et la DA)
- installation et organisation de la salle de consultation



## Éléments budgétaires

*Coût des rayonnages selon la qualité du matériel :*

- Rayonnages fixes = entre 20 et 30€/ ml
- Rayonnages mobiles = entre 30 et 40€/ml

*Besoins en personnel*

Il faut prévoir aussi des moyens en personnel pour aider au reconditionnement, transfert et rangement des archives et des collections documentaires dans les locaux aménagés : 2 mois de vacation de manutentionnaire ou d'aide-archiviste ou d'aide-documentaliste : voir les possibilités sur place, avec un agent de la Direction régionale (services généraux).

### 2.3 Les tableaux de gestion de la Direction régionale

Les séances de travail avec les services producteurs d'archives avaient pour but de produire un tableau de gestion d'archives adapté à la situation de la Direction régionale de Martinique. Ces séances ont été d'autant plus efficaces que les correspondants avaient pris la peine d'étudier les tableaux de gestion au préalable et de sensibiliser le personnel des services concernés à l'importance de l'archivage.



Première séance de travail avec les services administratifs du Pram, le 22/11/2006

#### 2.31 Archives administratives

La présence depuis 2003 de la Direction régionale sur un lieu unique, le Pram facilite désormais la gestion documentaire. Toutes les fonctions sont en effet centralisées et très clairement réparties, de même que les fonds d'archives qui s'y rapportent.

Cette organisation entraîne une production documentaire spécifique à la gestion et au fonctionnement du site, comme les comptes-rendus du Comité exécutif du Pram.

Une autre spécificité de la Martinique est la présence d'un agent regroupant les fonctions "ditam", ce qui rend plus commode la centralisation des dossiers de construction, d'aménagement et de maintenance des bâtiments.

Nous avons été satisfaits de constater que l'organisation mise en place dès la création du Pram correspondait déjà à une bonne logique de gestion des archives. A noter également l'utilisation de plans de classement détaillés pour la Direction, ce qui facilite l'identification des typologies de dossiers en cours

Il est prévu que cette organisation évolue sous la forme d'un Groupement d'intérêt scientifique, à présidence tournante, ce qui posera le problème de savoir à qui incombe la gestion des archives. Dans ce cadre, il faudra rester vigilant à bien distinguer les archives communes de celles des différents organismes.

### **2.32 Archives scientifiques**

Les entretiens avec les chercheurs ont été pour nous l'occasion d'insister sur la différence entre *archives* au sens strict, *publications* et *documentation*. Celle-ci, très importante pour le travail des chercheurs, englobe leur bibliothèque personnelle, leurs fichiers bibliographiques. Ceux-ci d'ailleurs ont confirmé leur attachement à la présence d'une bibliothèque de proximité, de plus en plus tournée vers l'électronique.

Nous avons également réfléchi sur la notion d'archives personnelles des scientifiques, inhérente au métier de chercheur. Or le personnel scientifique travaillant le plus souvent dans le cadre de projets sur financement, au sein d'une équipe et d'un laboratoire, il nous a paru plus opportun d'insister sur la notion d'archives légales, produites au nom du Cirad.

Les chercheurs ont rappelé l'importance des cahiers de laboratoire, qu'ils préconisent de conserver dans le laboratoire le temps de la validité de l'activité.

### **2.33 Archives électroniques**

La préservation des données brutes a également retenu toute notre attention, sous réserve que celles-ci soient correctement documentées, sans quoi elles deviendraient inutilisables.

Cet exemple renvoie à la question plus générale de la pérennisation des archives électroniques. Chaque chercheur étant amené à produire des données numériques, et en l'absence de plateforme d'archivage centralisé, nous avons distribué une note de recommandations pour un meilleur archivage individuel. Signalons que la Direction ne dispose pas d'informaticien attitré, ce qui ne permet pas d'assurer la sauvegarde globale des données électroniques. Nous ne manquerons pas d'en informer les services de la Dsi.

## 2.4 La collaboration avec les Archives départementales de Martinique.

M<sup>elle</sup> Garcia, chargée des archives contemporaines, a été désignée par M<sup>me</sup> Taffin, Directrice des Archives départementales de Martinique, pour être notre interlocutrice.

Notre intervention en Martinique a été concomitante de la démarche de la Direction des Archives de France, via les Archives départementales, visant à mieux organiser les archives relevant des services de l'Etat et des établissements publics. Un premier contact avait été établi avec les Archives départementales dès juillet 2005, invitant le Directeur régional à une réunion de sensibilisation à l'archivistique, occasion pour laquelle nous avons rédigé une note d'information sur la situation des archives au Cirad.

Pour préparer notre rencontre, les Archives Départementales nous ont transmis des documents sur les procédures archivistiques, ainsi qu'un manuel intitulé « *L'archivage mode d'emploi* ».

Accompagnés de Jacqueline Legendry, au cours d'une réunion organisée sur le site des Archives départementales, nous avons pu poser les bases d'une collaboration fructueuse.

Après une visite des plus intéressantes, il s'avère que les Archives départementales ont la capacité physique d'accueillir les versements du Cirad. Elles semblent d'autant plus intéressées par les archives du Cirad qu'elles ne possèdent pas de fonds d'organismes de recherches similaires.

M<sup>elle</sup> Garcia s'engage tout d'abord vis-à-vis du Cirad à venir visiter le Pram, d'ici la fin janvier, date après laquelle elle sera en congé maternité.

Cette réunion a permis de confirmer le rôle des Archives Départementales en matière de :

- participation à la validation des tableaux de gestion
- aide à la préparation des futurs versements : les archivistes pourront se déplacer à l'occasion du premier versement, pour donner des conseils en matière de classement et de conditionnement, et pour la rédaction des bordereaux de versement.

Concernant la destruction physique des documents, les Archives départementales nous recommandent de faire appel à un prestataire agréé comme l'incinérateur de Fort-de-France pour les fonds les plus sensibles ou confidentiels. Le prestataire devra délivrer un certificat de destruction.

Signalons par ailleurs la fonction de *dépôt légal* qu'assurent les Archives départementales dans les Dom pour le compte de la Bibliothèque nationale. Le Cirad a l'obligation d'y verser régulièrement ses publications.

Pour finir les Archives départementales ont engagé une étude sur les archives électroniques, et sont déjà en mesure d'accueillir des fonds sur support numérique, point qui nous intéresse particulièrement compte tenu des questions soulevées par nos interlocuteurs.

## **2.5 Actions futures et perspectives d'évolution**

- Opérations d'éliminations des documents repérés lors de la mission (comptabilité 1995-1996).
- Validation des tableaux de gestion et leur application : ceux-ci sont en cours d'élaboration, et seront soumis à l'avis des correspondants et du Directeur d'ici la fin du premier trimestre 2007, pour être ensuite validés par les Archives départementales.
- Visite des Archives départementales : La correspondante archives relancera M<sup>elle</sup> Garcia afin de programmer en 2007 des formations techniques aux procédures de versement, au conditionnement des documents, et revoir avec elle la question des locaux de stockage.
- Rôle de la Délégation aux archives : elle souhaite maintenir des contacts réguliers, par des réunions en visioconférence pour faire le point, ou par des échanges de mails. Elle est prête à apporter un appui méthodologique et technique en cas de besoin, et propose d'effectuer une mission de suivi en 2008 si nécessaire.

## 2.6 Annexes

### 2.61 Liste des personnes rencontrées

Thierry Goguey-Muethon	<i>Directeur régional</i>
Jacqueline Reminy	<i>Assistante de direction</i>
Jacqueline Legendry	<i>Accueil et Secrétariat, <b>Correspondante archives</b></i>
Joan Veyssière	<i>SAGE, <b>Correspondant archives</b></i>
Chantal Nilusmas	<i>Comptabilité, <b>Correspondante archives</b></i>
Odile René-Corail	<i>Conventions et marchés</i>
Evelyne Kilota	<i>Ressources humaines</i>
Justine Lordinot (IRD)	<i>Communication-Documentation</i>
Jean-Luc Asselin de Beauville	<i>Services généraux</i>
Christian Chabrier	<i>Chercheur UPR Systèmes bananes et ananas, CHSCT</i>
Emmanuel Wicker	<i>Chercheur UPR Horticulture</i>
Magalie Jannoyer	<i>Chercheur UPR Production fruitière</i>
Frédéric Salmon	<i>Chercheur UPR Multiplication végétative</i>
Jean-Pierre Horry	<i>Chercheur UPR Multiplication végétative</i>
Patrick Quenehervé	<i>Chercheur IRD</i>
Claire Garcia	<i>Conservateur aux archives départementales, chargée des archives contemporaines</i>

## 2.62 Inventaires des stocks

### Inventaire des archives courantes dans les bureaux

#### 1. Assistante de Direction / Jacqueline Réminy

Dossiers de la direction et du directeur

##### **Armoire CIRAD 1**

- *Courriers, fax*
- Départ /Arrivée 2006 = 10 boîtes 1,20 ml
- Départ / Arrivée 2006 = 10 boîtes 1,20 ml
- Dossiers suspendus thématiques./2006
- Plans de classement détaillés
- Dossiers volumineux classés à part, tri en fin d'année
- pour archivage dans boîtes archives = 3 étagères x 1,20 = 3,60 ml

##### **Armoire CIRAD 2**

- Dossier sujets / organismes (classement alphabétique)
- Schéma de site 4,80 ml

##### **Armoire dossiers PRAM**

4,00 ml

**TOTAL = 14,80 ml**

#### 2. Accueil / Jacqueline Legendry

##### **Armoire haute**

- Accueil / chronos 0,60 ml
- Commission site 2003 – 2006 0,40 ml
- Copies billets avion/coupons 0,20 ml  
(*élimination chaque année*)
- Fournitures de bureau = 4,00 ml
- planning destruction de matériel
- gestion des stocks

##### **Armoire basse 1**

- Fournitures de bureau
- Copies de bons (*élimination chaque année*) 0,70 ml

##### **Armoire basse 2**

- Construction Pram 1,10 ml  
(*A regrouper cher M. Asselin de Beauville*)

**TOTAL = 3,00 ml**

### 3. Sage / Gestion / Joan Veyssière

#### Armoire 1

- Facturation, ventes pépinières, analyses labo 2002-2006 2,00ml
  - o (*classement chrono clients, 2006 chez C. Nilusmas*)
- Refacturation du PRAM aux partenaires 2003 – 2005 0,60 ml

#### Armoire 2

- Dossiers courants 2006, 2007, 2008
- Dossiers conventions / négociation Docup, analyses financières
- Conventions planteurs
- Dossiers spécifiques (confidentialité)
- Frais d'expatriation 2002 - 2007
- Suivi budgétaire 2005 - 2006 – 2007
- Préparation budget 2005 - 2006 – 2007
  - o *accroissement 7 classeurs /an + suivi*
  - o *élimination tous les 2 ans*
- Doc. Personnelle (notes CIRAD) 5,00 ml

#### Demi - armoire

- Devis, appels d'offres constructions
- Projets de nouveaux bâtiments
- Dossiers légaux, originaux
- Dossier en collaboration avec Ditam / MPL 2,40 ml

**TOTAL = 10,00 ml**

### 4. Gestion des conventions / Odile René Corail

#### Armoire 1

- Conventions en cours non clôturées 2005 - 2006
- Justificatifs / rapports techniques 3,00 m
- Carnets de bons de commandes 2003 – 2004 0,80 ml
- (*Sur l'armoire = 8 boîtes x 0,10*)

#### Armoire 2

- Annexes conventions correspondances 4,00 ml

#### Armoire basse

- Eléments variables
- Etat paye pour justification 0,50 ml
  - o + bons de commandes 2006
  - o + Présentoir avec les formulaires types

**TOTAL = 7,30 ml**

## 5. Comptabilité / finances / Chantal Nilusmas, Béatrice Coprebil

### Armoire 1

- Trésorerie / achats /OD (2005 nov - déc.) + 2006 4,80 ml

### Armoire basse 1

- Trésorerie / achats /OD (fin 2004 - début 2005) 2,00 ml

### Armoire basse 2

- Grands livres
- Etats rapprochement bancaires
- Balances
- Fax, ventes 2,00 ml

**TOTAL = 8,80 ml**

### *Proposition*

- Regrouper tous les bons de commandes dispersés dans les deux bureaux
- Acheter une armoire haute pour ranger ce regroupement.

## 6. Gestion personnel / DRH / Evelyne Kilota

### Armoire 1

- Dossiers en cours 2,00 ml
- Chronos paie / livres / journaux 1,00 ml
- Fiches paie 2002 – 2006 (Double par année) 1,00 ml
- Livres paie / registre personnel 1995 – 2006 1,00 ml
- Dossiers d'avancement 1,00 ml
  - o (à réintégrer ensuite dans dossiers individuels)

### Armoire 2

- Classeurs paie
- Déclaration SS 1984 – 1993 1,00 ml
- Congé formation, Médecine travail 2001 – 2006 1,00 ml
- Bordereaux verts, copie (original à compta)
- Assurances (7 boîtes à l'extérieur) 0,60 ml
- DADS double 1966 - 1976
- Dossiers Irfa/Irat Moutte et Rivière Lezarde 1,00 ml

### Petite armoire 1

- Archives formation 3,00 ml

### Petite armoire 2

- Dossier personnel
- Classement courant
- Congé 2005 – 2006 3,00 ml
  - o (puis rangement des boîtes archives)

**TOTAL = 15,60 ml**



## **7. Services généraux / Jean-Luc Asselin de Beauville**

### **Armoire 1**

- Dossiers fournisseurs / commandes
  - o Travaux, contrats (dossiers suspendus) 2,00 ml
- Rapports 2005 – 2006 0,30 ml
- Appels d'offres – études – doc
- Contrats divers
- Plans
- Rapports de sécurité 1,00 ml
- Gestion par véhicule 1,00 ml
- Dossiers divers :
  - o Réception travaux
  - o Suivi achats matériel
  - o Attribution emails
  - o Notes de service CIRAD
  - o Suivi des marchés
  - o Suivi des consommations
  - o Dossiers de plan 1,00 ml

### **Armoire double en bois**

- Dossiers sinistres
- Bâtiment phyto
- Actes de propriétés de Rivière Lézarde 2,00 ml

**TOTAL = 7,30 ml**

***Récupération des archives construction du local 9/sous sol = 2 armoires***

## **8 Archives Chsct / Christian Chabrier, secrétaire depuis 4 ans**

Toutes les archives produites avant 2000 ont disparu

- Archives depuis 2000 0,50 ml

**TOTAL ARCHIVES COURANTES = 67,30 ml**

## Inventaire sommaire des archives intermédiaires Sous sol – local 11

- Local aménagé en rayonnages sur tous les murs
- Rayonnages montants métal / tablettes bois = à revoir / risque insectes
- Conditionnements des archives en boîtes / bien organisé et propre
- Rangement par grandes typologies
- Local aéré – sans fenêtre

### 1) Comptabilité / Moutte sous-total = 24,00 ml

- 1995 -2002, classement par année / type de pièce
  - o 1995 à éliminer, soit 24 boîtes x 0,10 = 2,40 ml
  - o 1996 à éliminer en 2007 soit 19 boîtes x 10 = 1.90ml
- Grands livres comptables (1,00 ml)

### 2) Gestion des conventions sous-total = 16,00 ml

- Classement par Docup(depuis 1996)
- Conventions clôturées / à conserver

### 3) Personnel DRH sous-total = 27,00 ml

- Plusieurs rayons non DRH

### 4) Direction sous-total = 18,00 ml

Courrier, fax, mail depuis 1996  
Dossiers thématiques + 26 dossiers à classer

### 5) Documentation, collections, revues, ouvrages sous-total = 18,00 ml

Revue Fruits, revues extérieures, ouvrages de base.....

*(Ces collections seront transférées dans le local 9 dédié à la documentation lorsqu'il sera aménagé)*

### 6) Dossiers divers sous-total = 10,40 ml

- Personnel IRAT / Petit Morne
  - o + registre personnel
- Courrier
- Comptabilité / 2000 – 2003 à regrouper avec archives DIR ?
- Suivi budgétaire
- Exécution budget /2004 – 2005
  - o (3 ml à regrouper avec comptabilité)
- Programme fleurs (0,40m à trier)

**TOTAL ARCHIVES INTERMEDIAIRES = 116 ML**

### 3. LA MISSION ARCHIVES EN GUADELOUPE

#### 3.1 Calendrier de la mission

**Lundi 27/11/2006**

Horaire	Objet	Participants
<b>Matinée</b>	Neufchâteau : Mise en place du programme de la mission avec G. Lacombe. Démarrage des entretiens pour les tableaux de gestion. Présentation de la Direction régionale.	G. Lacombe. L. Leborgne C. Gaumé L. Lagarde
	Déjeuner	
<b>Après-Midi</b>	Rencontre Archives départementales. Visite des locaux, évaluation des archives courantes Contact avec le site de Vieux-Habitants	H. Servant P. Guillaume G. Lacombe. F. Le Bellec C. Gaumé L. Lagarde

**Mardi 28/11/2006**

Horaire	Objet	Participants
<b>Matinée</b>	Neufchâteau : 2 <sup>ème</sup> séance de travail pour les tableaux de gestion.	C. Dorinas L. Leborgne C. Gaumé L. Lagarde F. Blaise
	Déjeuner	
<b>Après-Midi</b>	Rencontre avec les chercheurs  Visite des bureaux, évaluation archives courantes – suite  Inventaire du stockage couloir	L. Féréol C. Abadie-Fournier M. Chillet C. Jenny L. Lagarde F. Blaise

**Mercredi 29/11/2006**

Horaire	Objet	Participants
<b>Matinée</b>	Duclos: Visite de la station et des lieux d'archivage ; entretiens pour les tableaux de gestion.	Y. Vincent Th. Lefrançois Y. Kandassamy R. Aprelon
	Déjeuner	
<b>Après-Midi</b>	Neufchâteau : Inventaire du stockage couloir et balisage des éliminations. Entretien G. Lacombe, visite du sous-sol.	G. Lacombe

**Jeudi 30/11/2006**

Horaire	Objet	Participants
<b>Matinée</b>	Roujol : Visite de la station et des lieux d'archivage ; entretiens pour les tableaux de gestion.	JH. Daugrois J. Geoffroy JC. Dagallier P. Todoroff Ph. Oriol A. Annette S. Perrot
	Déjeuner	
<b>Après-Midi</b>	Neufchâteau : Inventaire du stockage couloir (suite) et rédaction du bordereau des éliminations.	

**Vendredi 01/12/2006**

Horaire	Objet	Participants
<b>Matinée</b>	Neufchâteau : Inventaire du bureau du Directeur, éliminations, regroupement et rangement des dossiers.	
	Déjeuner	
<b>Après-Midi</b>	Neufchâteau : Bilan de la mission avec le Directeur Rangement du stockage couloir : Regroupement des archives Dir Rangement des archives RH dans les armoires.	P. Guillaume

## 3.2 Les lieux de stockage : bilan et propositions d'organisation

### 3.21 Bilan

Un point important concerne les lieux de stockage sur les trois sites, pour lesquels il y a des mesures à prendre en terme d'aménagement des locaux et de conservation des archives. Cela impliquera la mobilisation de moyens financiers, et des devis seront faits début 2007 pour en évaluer le coût.

Pour chaque site, nous avons fait le bilan des stocks d'archives :

- courantes, dans les bureaux des agents
- intermédiaires et définitives dans les locaux de stockage communs.

### Evaluation des stocks

#### *Neufchâteau*

##### Archives courantes (bureaux)

<i>Service</i>	<i>Mètres linéaires</i>
Direction	15,00
Secrétariat direction	12,00
Gestion des conventions	60,00
Comptabilité	40,00
CRHD/Formation	6,20
Ressources humaines	14,80
<b>TOTAL</b>	<b>148 ml</b>

##### Archives intermédiaires

Sous-sol (attenant au bureau de L. Lagarde) :  
gestion des conventions 10,00 ml

Bureaux comptabilité :  
gestion des conventions 12,50 ml  
comptabilité avant 2002 50,40 ml

Stockage couloir :  
Direction, RH, assurances, documentation, plans 34,40 ml

**Total : 107, 30 ml**

<b>ELIMINATIONS :</b>	<b>Stockage couloir :</b>	<b>67ml.</b>
-----------------------	---------------------------	--------------

## **Duclos**

<i>Archives courantes (bureaux) :</i>	
- comptabilité, conventions, RH	5,00 ml
<i>Archives intermédiaires :</i>	
- idem + documentation	9,20 ml
<u>A transférer à Neufchâteau :</u>	
Conventions clôturées, dossiers stagiaires, construction	2,00 ml

## **Roujol**

<i>Archives courantes et intermédiaires</i>	
- comptabilité, gestion, conventions, RH, secrétariat	16,80 ml
<u>A transférer à Neufchâteau :</u>	
Archives intermédiaires et historiques : conventions clôturées, comptabilité, documents fondateurs	7,00 ml

### **3.22 Propositions d'organisation**

L'objectif est de regrouper toutes les archives légales sur le site de Neufchâteau. A cet effet, nous proposons le réaménagement de deux locaux, pour dégager les bureaux de Neufchâteau et regrouper les archives des conventions de Roujol (2ml) et Duclos (7ml), et les archives de la gestion des conventions actuellement en comptabilité (12,50 ml).

#### **Local de stockage couloir direction**

- **conserver les armoires métalliques fermant à clef** pour les archives intermédiaires DRH (20ml)
- **réaménager le mur de gauche en rayonnages métalliques** pour les archives intermédiaires de la direction et les archives de comptabilité antérieures à 2000 (30 ml). **Un devis est en cours.**



Stockage direction , partie gauche



Stockage direction, armoires partie droite

**Local du sous-sol = 12 m<sup>2</sup>**

**Aménagement du local en étagères métalliques: un devis est en cours**

**Programmation des aménagements en 2007-2008**

Budget 2007 = Optimisation du stockage couloir et aménagement du local sous-sol :

- demande de devis à des prestataires sur place
- examen des devis et choix du prestataire (impliquer les AD et la DA)
- installation des rayonnages
- rangement des archives par typologie

Opération préalable à l'aménagement

- Organisation des opérations de tri de la documentation scientifique.

### **Éléments budgétaires**

*Coût des rayonnages, selon la qualité du matériel*

- Rayonnages fixes = entre 20 et 30€/ ml
- Rayonnages mobiles = entre 30 et 40€/ml

*Besoins en personnel*

Une fois les locaux réaménagés, il faudra prévoir des moyens en personnel pour aider au transfert et reclassement, rangement des archives : 2 mois de vacation de manutentionnaire ou stagiaire (voir les possibilités sur place ou avec un agent de la Direction régionale).

Par ailleurs, un travail important est à effectuer sur les dossiers de personnel :

- regrouper les dossiers CRHD avec les dossiers RH,
- réintégrer des pièces dans les dossiers,
- refaire la répartition des documents dans les armoires: une pour les dossiers individuels, une pour la paie, une pour les cotisations et une pour les autres dossiers.

Pour réaliser ce travail que les agents ne pourront pas intégrer dans leur travail courant, nous proposons, en accord avec le directeur, une mission d'appui d'un aide-archiviste de la Délégation courant 2007.

### **3.3 Les tableaux de gestion de la Direction régionale**

Les séances de travail avec les services producteurs d'archives avaient pour but de produire un tableau de gestion d'archives adapté à la situation de la Direction régionale de Guadeloupe. Ces séances ont permis de revoir ensemble la logique des tableaux de gestion, et de mieux comprendre la répartition des différentes fonctions administratives.

Les implantations du Cirad sont réparties sur trois sites principaux : Neufchâteau, Duclos et Roujol, sans compter celui de Vieux-habitants Cette organisation qui tire son origine dans l'histoire même des instituts, ne va pas sans compliquer le circuit de l'information et favorise la dispersion des fonds.

Une spécificité, découlant d'ailleurs de la précédente, est la présence d'un *responsable de site* sur chaque station. Nous intégrerons donc à nos tableaux cet échelon intermédiaire.

La répartition sur plusieurs postes des attributions liées à la fonction Ditam laisse redouter une dispersion des documents eux-mêmes. C'est pourquoi nous avons préconisé le regroupement des pièces originales sur Neufchâteau.

### **3.31 Archives administratives**

La principale typologie qui a retenu notre attention est là encore celle des conventions, signées selon les cas soit par le Directeur régional, soit par le responsable de site en tant que représentant du Directeur de département. Il s'agissait pour nous de déterminer où se trouvent actuellement les originaux et où il devraient être conservés

La Direction régionale évoluant vers une plus grande autonomie et la refonte des départements étant déjà bien amorcée, il faut prévoir un autre schéma de circulation de l'information et des documents pour une meilleure cohérence des fonds.

Par conséquent il nous a paru logique de préconiser la conservation des tous les originaux des conventions sur le site de Neufchâteau, à compter du début 2007, ce qui facilitera leur versement aux Archives départementales à l'issue de leur durée d'utilité administrative.

Quant aux dossiers de justification, dont la durée de conservation dépend de la durée de validité la convention cadre elle-même, ainsi que des délais au cours desquels peuvent avoir lieu les contrôles européens, nous recommandons leur regroupement à Neufchâteau à l'issue de leur durée d'utilisation administrative, avant versement aux Archives départementales.

### **3.32 Archives scientifiques**

D'autres fonctions sont également apparues comme devant être ajoutées aux tableaux de gestion, comme la formation, notamment en machinisme agricole, et la production de fiches variétales, ici pour la canne à sucre. Ces fonctions nous ont paru particulièrement importantes car par leur aspect "*capitalisation des connaissances*", elles permettent une meilleure transmission du savoir lors de l'abandon d'une nouvelle thématique.

Pour finir, le parallèle entre notre organisation et la **démarche Qualité** s'est révélé particulièrement pertinent dans le cas de la Guadeloupe, notamment à Duclos. Mise en place depuis cinq ans sur ce site, elle recouvre un ensemble de procédures de gestion documentaire (instructions et manuels). Les « enregistrements » déterminent pour chaque laboratoire les types de documents produits, les durées de conservation et les lieux de stockage tout au long de la vie



du document. Cette procédure présente l'avantage d'éviter les destructions intempestives, tout en pointant les archives historiques. Elle correspond au cycle de vie des documents tel que le conçoit l'archivistique.

Pour toutes ces raisons, il nous a paru indispensable de nous inscrire dans la lignée de cette démarche, qui par son côté méthodique et systématique, ne pourra que faciliter l'archivage.

### **3.4 Collaboration avec les Archives départementales de Guadeloupe**

La rencontre avec M<sup>me</sup> Hélène Servant, directrice des Archives départementales, n'a pas eu lieu aux Archives départementales comme il était prévu, en raison d'une fermeture exceptionnelle, mais à la Direction régionale.

Il ressort de cette réunion que les Archives départementales ont bien la capacité physique d'accueillir les futurs versements du Cirad. Elles semblent d'autant plus intéressées par les archives du Cirad qu'elles ne possèdent pas de fonds d'organismes de recherches similaires.

M<sup>me</sup> Servant s'engage à venir visiter la Direction régionale prochainement.

Cette réunion a permis de confirmer le rôle des Archives départementales pour :

- participer à la validation des tableaux de gestion ;
- aider à la préparation des futurs versements : les archivistes sont prêtes à se déplacer à l'occasion du premier versement, à prodiguer des conseils en matière de classement et de conditionnement, et pour la rédaction des bordereaux de versement.

M<sup>me</sup> Servant préconise :

- de faire appel à un prestataire agréé pratiquant l'incinération (Maxinet) pour les fonds les plus sensibles ou confidentiels. Le prestataire devra délivrer un certificat de destruction.
- de désigner un responsable des locaux d'archives, qui veille à la sécurité des locaux et qui gère les mouvements d'archives (versements et éliminations).
- d'organiser des séances d'archivage collectives en début d'année, l'archivage étant l'affaire de tous !

Signalons par ailleurs la fonction de dépôt légal qu'assurent les Archives départementales dans les Dom pour le compte de la Bibliothèque nationale. Le Cirad à l'obligation d'y verser régulièrement ses publications.

### 3.5 Actions futures et perspectives d'évolution

- Validation des tableaux de gestion et leur application : ceux-ci sont en cours d'élaboration, et seront soumis à l'avis des correspondants et du Directeur d'ici la fin du premier trimestre 2007, pour être ensuite validés par les Archives départementales.
- Programmation en 2007, d'une mission d'appui d'un aide - archiviste de la Délégation pour réorganiser les dossiers de personnel avec la gestionnaire.
- Visite des Archives départementales : la direction régionale relancera Mme Servant afin de programmer en 2007 des formations techniques aux procédures de versement, au conditionnement des documents, et revoir avec elle la question des locaux de stockage.
- Rôle de la Délégation aux archives : La Délégation souhaite maintenir des contacts réguliers, par des réunions en visioconférence pour faire le point, ou par des échanges de mails. Elle est prête à apporter un appui méthodologique et technique en cas de besoin, et propose d'effectuer une mission de suivi en 2008 si nécessaire.



Le bâtiment de la Direction, Neufchâteau

### 3.6 Annexes

#### 3.61 Liste des personnes rencontrées

<b><u>Neufchâteau</u></b>	
Patrice Guillaume	<i>Directeur régional</i>
Guilhem Lacombe	<i>SAGE, <b>Coordonnateur</b></i>
Louis Lagarde	<i>Conventions et marchés</i>
Cecile Gaumé	<i>Ressources contractuelles et secrétariat</i>
Caroline Dorinas	<i>Gestion du personnel</i>
Lydia Leborgne	<i>Ressources humaines</i>
Marie-Laure Mathieu	<i>Comptabilité</i>
Frédéric Blaise	<i>Systèmes et réseaux Informatiques</i>
Léonidas Feréol	<i>Chercheur UPR Multiplication végétative</i>
Catherine Abadie-Fournier	<i>Chercheur UPR Multiplication végétative</i>
Marc Chillet	<i>Chercheur UPR Qualité des aliments</i>
Christophe Jenny	<i>Chercheur UPR Multiplication végétative</i>
<b><u>Duclos</u></b>	
Thierry Lefrançois	<i>Responsable de site, UPR Contrôle des maladies</i>
Yolaine Vincent	<i>Secrétariat, <b>Correspondante archives</b></i>
Yane Kandassamy	<i>Chercheur UPR Contrôle des maladies</i>
Rosalie Aprelon	<i>Chercheur UPR Contrôle des maladies, documentation</i>
<b><u>Roujol</u></b>	
Jean-Heinrich Daugrois	<i>Responsable de site, UPR Multiplication végétative</i>
Jocelyne Geoffroy	<i>Conventions et marchés, <b>Correspondante archives</b></i>
Jean-Cyril Dagallier	<i>Chercheur UPR Systèmes canniers</i>
Pierre Todoroff	<i>Chercheur UPR Systèmes canniers</i>
Phillipe Oriol	<i>UPR Multiplication végétative, documentation</i>
Annick Annette	<i>Secrétariat</i>
Sylvie Perrot	<i>Services généraux</i>
<b><u>Vieux Habitants</u></b>	
Fabrice Le Bellec	<i>UPR production fruitière (contact téléphonique)</i>

### 3.62 Inventaires des stocks

#### Neufchâteau – Direction Inventaires des archives courantes et intermédiaires dans les bureaux

##### 1. Secrétariat de direction / Cécile Gaumé

###### Placard gauche 1

- Conventions
  - CPER
- 4,00 ml

###### Placard gauche 2

- Audits à conserver
- 0,50 ml

###### Placard gauche 3

- Comptabilité, bons de commande 2000 à 2002
- 3,00 ml

###### Armoire haute

- Secrétariat de site 2005 – 2006
  - Direction
  - Dossiers intérimaires 2002 à 2004
  - Stagiaires 2002 – 2003 (*A transférer à Caroline Dorinas*)
  - France Télécom
  - Locations extérieurs / maison, meuble
  - Missions 2004 – à éliminer
  - Matériel site / labo
  - Assurance Habitation / voitures / matériel agricole
  - Contrat polices d'assurances
- 4,00 ml

###### Armoire basse

- Carnets de bons de commande 1998 (*à conserver*)
- 1,00 ml

**Sous -total = 12,00 ml**

*Capacité de stockage du bureau = 50 ml*

*Mais difficulté d'accès aux dossiers dans les étagères supérieures.*

##### 2. Ressources humaines / Lydia Leborgne

Archives courantes : 112 agents Cirad + 8 VAT / stagiaires

###### Armoires (2)

- Dossiers de personnel / alphabétique
  - Gestion globale par sujet + stagiaires
  - Recrutements
  - Primes de rendement
- 2,40 ml  
1,20 ml

- Entretien annuels
- Notification d'avancement 1,20 ml
  - o (dossier annuel à répartir dans les dossiers)

#### **Etagères (2)**

- Formation
- CV
- Mutuelles
- Assurances < 1994 du site Neufchâteau 2,40 ml

**Sous-total = 6,20 ml**

### **3. Gestion des conventions / Louis Lagarde**

- Dossiers de justifications
- Facture / bon de commandes
- Lettre règlement – copie chèques
- Relevé banque
- Bons de livraison
- Copie présentée avec l'original pour certification conforme par le ministère
- Balance 2006
- Dossiers en double qui seront détruits après fin des paiements des subventions correspondantes
- Contrôle plus de 10 ans après la fin du Docup (Centre Europe France)

**Sous-total = 60 ml**

#### **Archives intermédiaires**

*Pièce attenante au bureau de L. Lagarde*

- Rétrospectif des conventions + justificatifs
- Dossiers pas toujours clos (1995)
- Copies des conventions + fascicules des justificatifs 10,00ml

#### **Bureau comptabilité**

Archives de la gestion des conventions 12,50 ml

**TOTAL : 22,50 ml**

### **4. Bureau de comptabilité courante**

#### *1) Archives courantes*

- Comptabilité 2003 à 2006
  - o Armoire 1 10x 1,20 = 12,00 ml
  - o Armoire 2 12x 1,20= 12,00 ml
  - o 2 petites armoires (travail courant) 4,00 ml

**Sous-total = 30,40 ml**

## 2) Archives intermédiaires

- Comptabilité avant 2002
  - o 3 armoires 18 x 1,20 = 21,60 ml
  - o 4 armoires 24 x 1,20 = 28,80 ml

**Sous-total : 50,40 ml**

## 5. Direction / Patrice Guillaume

### Tri des dossiers thématiques antérieurs à 2002

- extraction des rapports de mission et rapports d'activités, des dossiers de personnel, des dossiers Docup, dossiers bâtiments
- élimination des copies et des stocks de publications en surnombre (environ 3 ml)
- reclassement des dossiers plus anciens pour les regrouper dans le stockage du couloir soit environ 3,00 ml
- rangement des dossiers Docup et dossiers sur les bâtiments dans les armoires du bureau

### Archives courantes

**Sous-total = 10,00 ml**

#### Armoire 1

- dossiers suspendus thématiques (jusqu'en 2006)
- CDS jusqu'en 2001

#### Armoire 2

- rapports de missions Guadeloupe,
- publications Cirad,
- ouvrages

#### Armoire 3

- Dossiers Docup / conventions

#### Armoire 4

- Bâtiments – constructions
- Permis de construire
- Appels d'offres

## 6. Gestion du personnel / Caroline Dorinas

### Armoire 1

- Arrêts de travail
- Indemnités ss } Faire un seul dossier avec les dossiers CRHD **3 ml**

### Armoire 2

- Dossiers courants des 85 agents
- Bulletins de salaire classés par agent
- Dossiers de déclaration des salaires depuis 1949
- DADS 2000-2005 (depuis 2005 originaux rue Scheffer)

**3,50 ml**

### Armoire 3

- Paie VAT - dossiers CA, EMVT ( à réintégrer dans les dossiers d'agents)
  - DADS IRAT/CA depuis 1978
  - Missions Mireille Boissier et Martine Le Neindre
- 4 ml**

Au dessus de l'armoire  
22 boîtes de 15 cm

- Formation, bilans 2000
  - Formation, conventions avec les organismes
  - Maladie (agents partis en retraite)
  - Accidents du travail
  - Retraite, préretraite
  - Volontaires civils
  - Cotisations FDS/CGRR/URSSAF Fihor
  - Prudhommes
  - Réunions CAPE
  - CIMT Médecine du travail
  - Contrat Insertion activité
- } Transmises à L. Leborgne
- 3,30 ml**

### Armoire basse

- Contrôle URSSAF 2005
  - Dossiers d'agents sortis (à reclasser)
  - Fiches de présence (2002-2003)
  - Paie 2004
  - Journaux de paie CA / EMVT 2004-2005
  - Contrôle URSSAF 2004
- 1 ml**

**Total bureau = 14,80 ml**

## NEUFCHÂTEAU – DIRECTION

### Inventaire des archives intermédiaires

#### Stockage couloir DIR

##### 1) Opération de tri et d'éliminations =faite

- repérage des volumes éliminables
- Signalisation par feutre rouge
- Rédaction PV de destruction et envoi aux AD – retour accord 67 ml

##### 2) Archives à conserver

###### **Armoire 4**

- Archive RH
- Paie
- Dossiers individuels
- Fiches de paie personnel
- Cotisations URSSAF
- DDTEF
- Indemnités VAT 1991 – 1994 5,20 ml

###### **Armoire 5**

- Archives DIR
- Dossiers recherche / à trier 4,00 m
- Personnel, notes de service
- CPER - FEDER
- Conventions – station Neufchâteau 1,00 m

###### **Armoire 6**

*A conserver après tri plaquette / rapports*

- Direction
- Budget
- Plan cadastre
- RA Guadeloupe - Rapports missions
- Rapport exécution
- Rapports stagiaires
- Entretien voirie- stocks de plaquettes
- Congés
- Science en fête / participation 4,00 ml

Documentation – À trier 1,00 ml

###### **Rayonnages métalliques mur gauche / fond**

- Dossiers de personnel / intermédiaire ADECCO 4 boîtes (15cm) 3,60 ml
- Taxe parafiscale 1 boîte
- Convention / avenant ODEADOM 1 boîte
- Loyers / logements VAT 4 boîtes
- Stagiaires / CES / VAT 1,00 m



- Congés	2 boîtes (10+15cm)
- Assurance MAIF (contrats) 1boîte (15cm)	
Bâtiments / véhicules, responsabilité de 1970 à 2006 –tri à faire	
- CNASEA (CES)	3 boîtes
- Assurances	1boîtes
- Indemnités journalières (maladie 2000)	1 boîte
- Entretien annuels (2000)	1 boîtes 3ans
- Personnel / CIA 1996 – 1998	1 boîte 3ans
	1 boîte (15cm)
- Vitropic / projet études rapports 1994	1boîte
- CRITT	1boîte
- Dossiers de personnel	1 liasse
+Journaux salaires IRFA 1979 personnel local	
Salaires, charges sociales IRFA 1974 - 1982	
Salaires, charges sociales IRFA 1979	
Grands Livres – balance IRAF1988	
Grands Livres – clôtures IRFA 1986	

TOTAL :14 boîtes x 0,10 = 1,40 ml

**Après tri TOTAL à conserver**

**15,20 ml**

## DUCLOS

### **Bibliothèque EMVT / Rosalie Aprelon**

- Bibliothèque de proximité 500 documents + plusieurs titres de périodiques papier classement par thèmes
- Références sous Word, extraction des références par :
  - thèses
  - Publication EMVT
  - Rapport stages
- Intérêt de ce fond documentaires ancien spécialisé pour les stagiaires / thésards et aussi chercheurs
- Mise à jour régulièrement par Rosalie
- Chaque unité a aussi une petite bibliothèque personnelle + spécialisée
- Bibliothèque centrale INRA à 2 km / Zootechnie
- Accès aux revues électroniques ne dispense pas de l'utilité d'une bibliothèque spécialisée par thématiques du site nécessaire le secours à doc + anciens non versements

**TOTAL : 10 ml**

## **Gestion du site / Yolaine Vincent**

Gestion pour le responsable de site, 10 personnes dans l'unité

*Les éliminations ont été faites =*

- comptabilité 1982 – 1995
- courrier D/A 1996 – 2000

### **Archives courantes**

Courrier, comptabilité, gestion,  
Conventions clôturées à archiver à Neufchâteau 2 ml

**Meuble dossiers suspendus** 3ml

#### **Tiroir 1**

- Dossiers personnels < 19999 (copies)  
conserver année en cours + 1 an
- Agents locaux = 1 tiroir
- Stagiaires 2006 - copie transmise Lydia à Neufchâteau  
(antérieur archivé)  
au départ stagiaire = envoi dossier à Lydia
- Convention originale – à EMVT / MPL
- Location expatriés
- Mobilier
- Registre personnel devrait être à DIR depuis 1982. Il a été reconstitué après la destruction des archives suite à URSSAF.  
Les contrôles se font maintenant à la DIR  
*Faire copie pour Caroline Dorinas*

- Fiches présence < 2000
- Chèques déjeuner – conservation 1 an destruction
- Dossier formation = tri à faire pour envoyer à Lydia
- Mutuelles / dossiers généraux

#### **Tiroir 2**

Conventions en cours

#### **Tiroir 3**

Divers – matériel / informatique

### **Archives antérieures**

2 armoires

1) Courrier de 2000 à 2005  
Notes d'information 1, 20 ml  
Personnel  
Formation

Stagiaire	0,60 ml
Gestion du personnel	1,20 ml
FEOGA / conventions	
Semences	
Construction	
Animalerie	1,20 ml
2) Comptabilité courante	4,00 ml
A jeter coupon chèques	
Dossier divers	1,00 ml
<b>TOTAL :</b>	<b>9,20 ml</b>

### **Bureau des techniciens**

- Catalogues fournitures	
- Enquêtes / résultats	
- Rapports d'expérimentation	2,00 ml

### **Bureau M. Lefrançois**

8 étagères de 2,40 m

- Documentation scientifique, archives antérieures à trier	4 étagères	9,40 ml
- Documentation en cours	4 étagères	9,40 ml
-		

3 niveaux d'utilisation

- En cours, journalier
- Documentation moins urgents
- Documents plus anciens / bibliothèque de référence

### **Bilan des stocks**

Archives administratives courantes	5,00 ml
Archives intermédiaires et anciennes	9,20 ml

### **A transférer à Neufchâteau**

**2,00 ml**

Conventions clôturés et dossiers stagiaires  
Formation / constructions

## **ROUJOL**

**Gestion du site** / Jocelyne Geoffroy  
Assistante gestionnaire , 40 personnes sur le centre  
J.H. Daugrois / responsable du site

## **Archives courantes dans le bureau**

### **Armoire 1**

Archives après 1999

Comptabilité et conventions

- archives comptables < 1999 (à réorganiser)	5,00 ml
- rapports financiers conventions CA	
- DOCUP justification	
- conventions originales à part (armoire 2)	
- copies salaires pour justification puis élimination	
- conventions tranche 1	
- terminés en 2000	
- contrôlé	
- justification éliminée	1,20 ml
- conventions tranche 2 et tranche 3 / en cours	1,20 ml

**TOTAL : 7,40 ml**

### **Armoire 2**

- assurances MAÏF  
contrats + sinistres
- baux des logements CIRAD  
quittances, bordereaux  
classement par chercheurs
- carnets de bons de commandes manuels  
sur plusieurs budgets, émission puis saisie dans le service comptable  
élimination après 3 ans environ 90 / mois

**TOTAL : 9,40 ml**

### **Ancien local d'archivage**

Stock de bulletins de paie de TABACCOOP dans une malle exposée aux détériorations et aux rongeurs. Le CIRAD est-il responsable de leur conservation ? si oui, nécessité de le transférer à Neufchâteau.

### **Bilan et proposition :**

Total stock archives courantes, intermédiaire	9,40 ml
Accroissement annuel environ	1,20 ml

Le bureau de Jocelyne Geoffroy est trop exigü pour tout le stock d'archives comptables et de gestion, où vient travailler aussi périodiquement une comptable extérieure.

Mais : il n'existe plus de local de stockage d'archives : toutes les archives antérieures à 1999, dont les bulletins de paie IRAT/Locaux, qui étaient rangées dans le local de stockage ont été détruites par une inondation. Ce local n'a jamais pu être assaini, malgré la climatisation. Problème des rats à Roujol, attirés par la canne à sucre, et du fort taux d'humidité.

**Proposition :**

1) Transférer à Neufchâteau

- Conventions tranche 1 clôturées
- Originaux des conventions 1,20 ml
- Archives comptables 1999 - 2003
- Archives historiques 4,80 ml
- DOCUP M. Oriol 1 ml

2) Aménager un bureau plus spacieux avec de possibilité de rangement pour la gestionnaire

**Archives historiques** à conserver

Conservées dans une mallette par M. Dagallier et J. Geoffroy

Documents d'origine sur les stations de Petit Bourg

- Plan cadastral
- Aménagement du site
- Titres de propriété
- Bail 1974
- captage rivière moustique
- Permis de construire -
- Bail de Saint Jean
- Acte d'achat de la station
- Reconstruction du bail Saint Jean

A reconditionner

A rapatrier à Neufchâteau

1 boîte d'archives

**UPR Systèmes canniers / Sylvie Perrot**

- Gestion des bons de commandes
- Cahier enregistrement chrono avec tout renseignement dont imputation
- classement des bons de commande par dossiers
  - 1 copie gestionnaire
  - 1 copie chrono
  - original à la compta - après avec les factures - copie facture - après règlement
  - copie chèque
  - 1 copie au fournisseur

Un exemplaire est également classé dans des dossier fournisseurs - destruction après 3 ans autorisée

pour 2001-2002-2003-2004=

16 boîtes

1,60 ml

**UPR système canniers / Annick Annette**

Chronos de courrier départ/arrivée

Année 2006 = 3 classeurs

Les originaux vont aux destinataires, pour suite à donner.

Les éliminations des chronos ont été faites sur les années antérieures à 2000.

**Total des stocks d'archives administratives = 19,40 ml**

## **UPR Systèmes canniers / Jean Cyril Dagallier**

Thèmes de recherche = machines – gestion – production – coûts  
depuis 1985 – 1986 / activité de formation (à l'origine CEEMAT)

- édition de manuels de formation

Cours dispensés dans les dom / Afrique

- Rapports de mission

- Cours universitaires

- Cours techniques (organismes privés de formation)

- Archives de formation du CEEMAT / en cours de récupération auprès de JL.

Mazaud, retraité depuis 2 ans à MPL

intérêt de cette transmission des connaissances pour la formation future

- Collection de CD photos canne à sucre / machinisme 6 CD à conserver + logiciel

- Cartes – plans de Guadeloupe scannés par l'ORSTOM

**TOTAL : 2 ml**

UR5 Canne à sucre SIG - télédétection - modélisation / Pierre TODOROFF –

- Cartes numériques – images satellite sous forme de bases de données archivées  
au CIRAD MPL

- Rapport d'exécution projets

- Publications

### **Archivage des données informatiques**

Pas de système d'archivage automatisé à distance, archivage périodique fait par  
F.Blaise

- Archivage des données sources sous forme de texte en ASCII

- Plusieurs types de sauvegarde : archivage sur DVD / disque dur externe

- Sur bandes / serveur du site

- Images satellite en liaison avec l'unité TETIS

Problème de sauvegarde et de pérennité des données

Nécessité d'1 sauvegarde automatisée sur chaque site

### **Laboratoire CIV –canne à sucre culture florales ignames CA FLHOR**

Phytopathologie – activité clients / vente laboratoire CMCS

Gestion des stocks

Gestion du matériel de labo / achat et bon de livraison

Le labo a le projet d'engager une demande de qualité suite à formation qualité  
service à Montpellier.

Stock d'archives environ

1,00 ml

### **UPR Multiplication végétative / Philippe Oriol**

- Base de données AMELLOCAS

- Résultats sur la canne à sucre sous la forme de données informatiques

- Documents techniques

- Production de fiches techniques de description des variétés pour les planteurs

- Catalogue annuel de variétés prometteuses, résultats du travail de sélection
- suivi du DOCUP pour les cannes à sucre documents de synthèse sur les DOCUP classement thématique chez P. Oriol classement chronologique. Ces documents devraient être à la Direction régionale.

Dossiers courants = 0,50 ml

**TOTAL : 1,50 ml**

### **UPR Multiplication végétative Responsable de site / J.H. Daugrois**

Documents produits

- Notes pour le site
- Rapport d'exécution de contrat
- Courrier

Maintenance du matériel – Daniel Roques

A faire = 1 chrono « Chef de site »

Cahier enregistrement courrier / conservé 3 ans

Pas de stock d'archives

### **Vieux habitants**

Station expérimentale d'arboriculture fruitière

1 seul chercheur Fabrice Le Bellec / UPR Arboriculture fruitière  
avec quelques agents techniciens

#### **Archives administratives**

- Convention avec la région
  - Rapport financiers faite à Neufchâteau
- Les originaux sont à la DIR.

- Cahiers de laboratoire = outils de traçabilité

Pas de problème pour la gestion de la doc en relation avec com dopc.

- Projet avec le CRB (INRA)

### 3.63 Liste des éliminations (*voir bordereau papier*)



**Autres éliminations réalisées sans bordereau de destruction**

**- Secrétariat de direction**

- Dossiers thématiques
- Courriers arrivée 1997 – 1998 **32,40 ml**

**- Direction bureau de Patrice Guillaume **3,00 ml****

## 4- MANUEL DE RECOMMANDATIONS POUR LA GESTION DES ARCHIVES LÉGALES

### 4.1 Définitions et principes d'archivage

Une définition juridique des archives est proposée par la [loi 79-18 du 3 janvier 1979](#) .

« les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité ».

*Les **archives courantes** ou vivantes : correspondent aux dossiers vivants, en cours de constitution, fréquemment alimentés et consultés.*

*Les **archives intermédiaires** ou semi-actives : sont les documents qui ont cessé d'être considérés comme archives courantes ; ils correspondent aux dossiers dont l'instruction est achevée (dossiers clos), mais que le service producteur utilise comme référence et source d'information.*

*Les **archives définitives** ou historiques, sont celles qui ne présentent plus d'intérêt administratif mais sont à conserver sans limitation de durée.*

#### **Principe de base de l'archivage**

**Tout document est conservé par le service ou l'unité qui l'a produit**

**La gestion des archives au Cirad** est organisée par le personnel de la Délégation aux archives, en collaboration avec les « services versants », entités productrices de pièces administratives et de dossiers, qui conservent à proximité leurs archives courantes, puis versent leurs archives intermédiaires et définitives à la Délégation aux archives.

Des « correspondants archives » assurent un rôle de coordination et de relais auprès de la Délégation aux archives, pour le suivi de ces opérations au sein de leur périmètre d'activités.

Les procédures et les principes de gestion et de conservation des archives du Cirad découlent de la Charte d'archivage, document contractuel conclu entre la Direction générale du Cirad et la Direction des Archives de France, centré sur les tableaux de gestion.

Le tableau de gestion d'archives est un outil de traçabilité et de maîtrise de l'information interne du Cirad. Il détermine pour chaque service rencontré, le type de documents produits ou reçus dans le cadre de ses attributions, et leur cycle de vie depuis leur production jusqu'à leur élimination ou leur conservation définitive.

Les autres documents sont soit des copies reçues d'autres services du Cirad pour information, soit des documents reçus d'organismes extérieurs, utiles dans le cadre des activités du service, mais qui peuvent être éliminés dès qu'ils ne seront plus utiles, la responsabilité de leur conservation incombe au service producteur.

#### **4.11 Gestion des archives administratives**

Les tableaux de gestion servent de référence pour les durées de conservation légales, les tris et les éliminations de tous les documents gérés par un service ou par un agent du Cirad :

- Tableaux de gestion de la DG : Dcaf, Drh, Ditam
- Tableaux de gestion des Départements et des Unités de recherche
- Tableaux de gestion en cours d'élaboration pour les Directions régionales, les services d'appui dans les Dom.

#### **4.12 Gestion des archives à caractère scientifique**

Les procédures mises en place dans le cadre d'une démarche qualité pour la conduite d'un projet ou d'une expérimentation, en ce qui concerne la traçabilité des documents produits, s'apparentent tout à fait aux procédures de gestion et d'archivage des documents que la Délégation aux archives préconise à travers la Charte d'archivage. Nous ne saurions trop recommander qu'elles se généralisent, car elles sont une garantie pour la transmission et la préservation des archives à caractère scientifique.

L'utilisation des cahiers de laboratoire assure aussi cette traçabilité, quel que soit le cadre de travail des équipes et de chaque agent.

*Les publications produites par les chercheurs doivent être conservées :*

- pour les publications et les rapports, il existe des règles de dépôt dans les bibliothèques du Cirad à Montpellier : voir les recommandations sur le site intranet : (<http://intranet-dist.cirad.fr/fichesdist/depotpubli.html>)

*Les fonds documentaires thématiques (bibliothèques de proximité)*

Les règles de tri et de conservation ne sont pas les mêmes que pour les archives, il n'y a pas d'obligation légale de conservation, mais une recommandation de préservation du patrimoine acquis sur fonds publics et de mémoire institutionnelle de l'évolution des thématiques et des connaissances scientifiques antérieures dans le champ de l'agronomie tropicale. Une réflexion est à avoir avec les correspondantes - documentalistes pour envisager, si besoin est, des solutions de maintien de ces fonds, la difficulté étant qu'ils sont mouvants car ils suivent l'évolution des thématiques, la motivation et les intérêts individuels.

#### **4.13 Gestion des archives électroniques**

La Délégation aux archives travaille avec la Dsi sur un manuel de recommandations techniques propre au Cirad pour conserver les documents électroniques qui devront être archivés sous une forme pérenne. En attendant ces dispositions, des règles simples de bonne conservation et de choix des supports de stockage doivent être suivies, voir le site des archives : <http://intranet-sg.cirad.fr/archivage/archives-electroniques.htm>.

*(Voir aussi la note de recommandations à usage interne insérée après ce manuel)*

## 4.2 Procédure de versement d'archives

Dans les Dom, compte tenu de l'éloignement géographique par rapport à la Délégation aux archives et aux Archives nationales, ces procédures seront fixées en collaboration avec les Archives départementales de chaque Dom. Ainsi :

- *les archives courantes et intermédiaires* resteront à proximité des services concernés, dans les bureaux des agents pour les archives courantes et dans les locaux de stockage existants sur le site pour les archives intermédiaires moins utilisées ;
- *les archives définitives* seront versées en fin de DUA (durée d'utilisation administrative) aux Archives départementales, la procédure et les conditions de versement seront définies dans l'accord qui sera établi entre la Délégation aux Archives du Cirad et les Archives départementales.

## 4.3 Procédure d'élimination d'archives

Le Cirad, comme tout producteur d'archives publiques, doit déclarer les archives éliminables et solliciter un visa de destruction. Dans tous les cas, qu'il y ait ou non un tableau de gestion pour le service qui veut procéder à des éliminations d'archives, il faut établir une liste de ces documents en 3 exemplaires à transmettre aux Archives départementales de chaque Dom, qui délivrera le visa de destruction, avec copie pour information à la Délégation aux archives.

## 4.4 Répartition des rôles

### Les Services producteurs ou services versants

Ce sont tous les agents produisant des documents d'archives courantes :

- Ils effectuent les tris et les éliminations de documents périmés selon les tableaux de gestion élaborés pour leur service.
- Ils appliquent les recommandations générales formulées par la Délégation
- Ils signalent aux *correspondants archives* les problèmes liés à l'application des tableaux de gestion dans leur périmètre.

Dans chaque direction, les principaux services administratifs, ainsi que des groupes de chercheurs et responsables scientifiques ont été impliqués dans la réflexion menée sur les principes d'archivage et l'élaboration de leurs tableaux de gestion. Ils sont opérationnels pour maîtriser les procédures d'archivage dans leurs fonctions. Nous comptons sur leur collaboration sur place pour continuer le travail de sensibilisation autour d'eux, à ces principes de base :

***Le message essentiel à faire passer est que  
chaque agent est responsable de ses archives.***

## **Les Correspondants archives des directions régionales Dom:**

Les correspondants archives, identifiés dans chaque direction régionale, sont :

- **Guyane** : Chrystelle Mancée
- **Martinique** : Joan Veyssière, Jacqueline Legendry, Chantal Nilusmas.
- **Guadeloupe** : Guilhem Lacombe qui a accepté d'assurer le rôle de coordonnateur pour l'ensemble de la Direction, Yolaine Vincent pour le site de Duclos, Jocelyne Geoffroy pour le site de Roujol.

Les correspondants servent de relais à l'action de la Délégation aux archives, dans les fonctions suivantes :

- Diffuser les tableaux de gestion, faire remonter les corrections de typologie ou de durée de conservation.
- Planifier et coordonner les versements dans les stockages d'archives intermédiaires.
- Veiller à ce que les éliminations soient effectuées en temps voulu et dans les règles (certificat de destruction si nécessaire). Cela ne signifie par pour autant qu'ils doivent faire le travail à la place des services versants.
- Faire l'interface avec les Archives départementales : contact, organisation de journées de formation.
- Informer la Délégation aux archives des opérations d'archivage qui ont lieu dans les Directions régionales.

## **La Délégation aux archives**

- Rencontre les services versants pour mettre à jour, compléter et modifier les durées de conservation des types de documents recensés. Ce travail s'effectue avec l'appui des correspondants.
- Elabore les tableaux de gestion et définit les procédures, en concertation avec les Archives départementales et la section des missions.
- Evalue les besoins des services en matière d'espaces de stockage.
- Explique aux services versant les modalités d'application de ces principes d'archivage.

## **Les Archives départementales :**

Le Directeur des Archives départementales est chargé au nom du Directeur des Archives de France, du contrôle scientifique et technique sur les archives du CIRAD dans les Dom.

Ce contrôle s'exerce sous plusieurs formes, et notamment par :

- La validation des tableaux de gestion élaborés par la Délégation.
- La délivrance de visa préalable à toute destruction de documents.

- L'approbation concernant tous les travaux de construction et d'aménagement de locaux d'archivage.
- Les visites sur place.

Au-delà de cet aspect réglementaire, les Archives départementales fournissent aide et conseil aux Directions régionales. En ce sens, elles sont chargées :

- D'accompagner les services dans la procédure des versements
- D'accueillir physiquement dans leurs locaux les archives du Cirad
- De faire des actions de sensibilisation auprès des services du Cirad.

**Pour toute information sur les aspects pratiques de l'archivage, vous pouvez consulter le site intranet de la Délégation : <http://intranet-sq.cirad.fr/archivage/>**

## 4.5 Archivage des données informatiques : Recommandations de base à usage interne

Ces recommandations ont pour but d'assurer la pérennité des données numériques produites par le CIRAD

### **Sélectionner les documents :**

Les tableaux de gestion d'archives recensent pour certains services la production de fichiers informatiques : fichiers bureautiques, documents numérisés, images, messages électroniques, bases de données....

Certains documents existent à la fois sous la forme électronique et papier, d'autres soit uniquement sous forme électronique. Par conséquent, il faut :

- ✓ Réfléchir à l'intérêt de l'un par rapport à l'autre, en fonction de leur durée de conservation, de leur valeur probante, et de leur intérêt historique.
- ✓ Identifier les différentes versions du document à conserver, en provenance de quel serveur, de quel poste de travail, de quel dossier papier.

La numérisation de documents papiers ne se justifie que pour la consultation ou la diffusion de documents fréquemment demandés ou trop fragiles; en revanche, elle ne présente aucun intérêt pour les documents éliminables à court ou moyen terme, d'autant qu'elle est toujours très onéreuse.

### **Classer les fichiers:**

- ✓ Organiser une arborescence logique des fichiers selon un plan de classement, identique à celui des documents papiers reprenant les grandes fonctions et activités du service.
- ✓ Etablir et respecter des règles cohérentes de dénominations de fichier.

### **Documenter les fichiers : inscrire les métadonnées**

Tout fichier informatique doit être documenté par son auteur pour être retrouvé aisément et pouvoir être lu dans le futur. Les informations sur les données informatiques, ou métadonnées, sont très diverses et peuvent être plus ou moins nombreuses selon le type de document : métadonnées de description, de création, de gestion de conservation.

Pour un fichier bureautique, le minimum est de renseigner les propriétés du fichier dès sa création : nom de l'auteur, service producteur, titre, objet, mots-clés, date de création, format, volume, logiciel de production, etc...

### **Le courrier électronique**

Etablir des procédures claires et logiques d'enregistrement tel qu'on le pratique pour le courrier papier :

- ✓ Gérer et trier régulièrement ses messages ; détruire les messages inutiles
- ✓ Structurer sa messagerie en répertoires, dossiers et sous-dossiers et y classer ses messages dans un premier temps
- ✓ Enregistrer les messages les plus importants dans les répertoires du disque dur, sous format HTML ou TXT (voir paragraphe suivant)
- ✓ Enregistrer les pièces jointes importantes dans les répertoires du disque dur, en s'assurant qu'elles conservent leur métadonnées originelles.

### **Formats**

Les formats les plus recommandés sont les formats standards, de préférence ouverts ou faisant l'objet de recommandations internationales<sup>1</sup>. Citons par ordre de préférence :

- ✓ Pour le texte :TXT, PDF ou PDF/A (bien que propriétaires)

---

<sup>1</sup> Circulaire du 23 mai 2001 relative au choix des formats pour la réalisation de documents constitués de données numériques

- ✓ Pour le texte structuré (balisé) : HTML, XML
- ✓ Pour les images : PNG (Portable Network graphics) ; JPEG, TIFF, et MPEG 2 pour les images animées.
- ✓ Tableurs et bases de données : "texte à plat" doté de virgules de séparation (format ASCII délimité). Dans les cas les plus simples, la manœuvre à exécuter est la suivante : sous le logiciel d'origine, choisir la commande "exporter vers" en spécifiant le logiciel de destination ou bien "ASCII seul".

### **Supports**

Le choix du support de stockage dépend :

- du volume des données à conserver : données volumineuses sur cassette DLT ou sur serveur.
- de leur coût
- de leur fréquence d'utilisation
- de leur longévité : Les supports optiques sont à privilégier par rapport aux supports magnétiques.
  - ✓ A l'heure actuelle, les disques de verre (Century Disc): seul support qui ne se détériore pas et qui pourrait être encore lu par les matériels existants durant une cinquantaine d'années. Inconvénient : sont peu distribués et ont un coût élevé.
  - ✓ Les CD-R : restent la solution la moins coûteuse pour le CIRAD. Cependant, même conservés dans des conditions optimales, ceux-ci se dégradent naturellement au bout d'une période de 10-20 ans, même si certains fabricants annoncent une durée de vie de 100 ans. Par précaution, il faut donc prévoir un transfert des fichiers vers un support neuf tous les 5 ans. Il est également conseillé d'archiver ses documents sur deux supports différents (principe de "redondance").

Si le choix du support s'oriente vers le CD-R, voici quelques conseils tirés des

***Recommandations relatives à la gravure, à la conservation et à l'évaluation des CD-R***, direction des Archives de France, mars 2005.

#### **Le choix d'un CD-R**

Choisir des disques possédant les caractéristiques suivantes :

- film métallique réfléchissant en or de préférence ;
- couche de colorant organique phtalocyanine ou azoïque ;
- capacité 74 ou 80 minutes ;
- modèle dédié à la conservation de longue durée ;
- conditionnement en boîtiers rigides ;

Acheter de préférence en une seule fois la quantité de disques nécessaire pour une année, plutôt que de petites quantités.

#### **Le mode de gravure**

Remplir le disque à 90 % de sa capacité au maximum.

Sélectionner les options suivantes dans le logiciel de gravure :

- format CD de données (CD-ROM mode 1 ou CD-ROM XA mode 2) ;
- système de fichiers ISO 9660 niveau 2 ;
- enregistrement en une seule session ;

Remplir la zone de description du disque (nom de volume, nom de l'éditeur, nom du responsable de l'enregistrement, date).

Réaliser d'abord une image du disque, à graver dans un second temps.

Eviter de graver à trop grande ou à trop basse vitesse : une vitesse de 16 x ou 12 x convient généralement.

Ne pas effectuer d'autres tâches sur le poste informatique pendant la gravure.

Lors de chaque changement de lot de disques, de graveur ou de lieu de production, il convient de



vérifier l'adéquation du couple disque / graveur (calibration) :

- enregistrer un disque à 95 % de sa capacité et à la vitesse envisagée ;
- vérifier le disque bit par bit ;
- tester ou faire tester le CD-R gravé, au moyen d'un appareil spécialisé appelé analyseur.

De temps en temps, vérifier quelques disques gravés, au moyen d'un logiciel de test par exemple.

Pour permettre une traçabilité de la production, garder, pour chaque CD-R produit, les informations suivantes :

- la cote du disque ;
- la date de la gravure ;
- la provenance du disque (marque, caractéristiques techniques, éventuellement numéro de série) ;
- le modèle et le numéro de série du graveur ;
- la version du micrologiciel du graveur ;
- le nom et la version du logiciel de gravure ;
- la vitesse de gravure ;

#### **Les conditions de stockage et de manipulation à respecter**

- température comprise entre 16 et 23 °C ; taux d'humidité relative compris entre 30 et 50 % ;
- éviter les variations brusques de température et d'humidité ;
- éviter une exposition à la lumière du jour ;
- éviter une exposition à la poussière.

Tenir le disque par l'anneau central, sans jamais toucher la zone enregistrée.

Si le disque est sale, le nettoyer par exemple avec un chiffon non pelucheux et de l'eau savonneuse, en effectuant des mouvements du centre vers la périphérie.

Pour légender le CD, il est possible d'utiliser :

- un feutre à pointe douce, avec une encre à base d'eau ou éventuellement d'alcool (feutres spéciaux pour CD) ;
- une imprimante à jet d'encre, à condition que le disque soit recouvert d'une couche adaptée.

Eviter absolument les étiquettes, les crayons à pointe fine et les encres contenant des solvants.

#### **Surveiller et renouveler les CD-R**

La surveillance des CD-R gravés s'effectue par lots.

Selon la taille des lots, il peut être plus intéressant de réaliser des tests (lots importants) ou de recopier les disques selon une périodicité fixe (petits lots).

Si l'on choisit d'effectuer des tests, la périodicité peut être comprise entre un an et demi et cinq ans.