



Webinaire - 3 décembre 2025

Archivage : comment et pourquoi capitaliser sur les données à archiver au sein de votre institution ?



Union des Villes
et Communes
de Wallonie asbl



Wallonie



FÉDÉRATION PROFESSIONNELLE DES ARCHIVISTES
ET GESTIONNAIRES DE L'INFORMATION

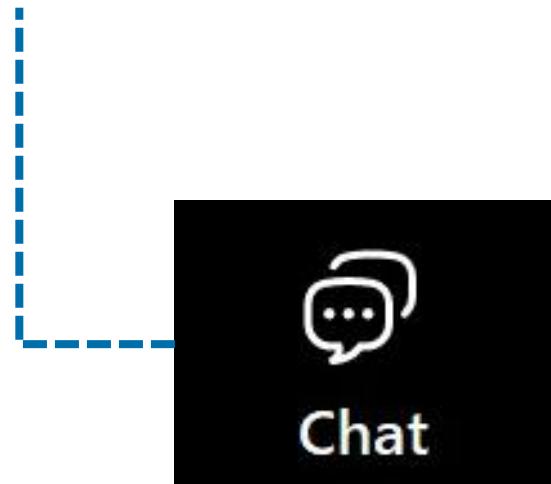
Quelques consignes pour débuter...

01

Converser/chat

Signaler un problème
technique

→ **Modérateur**

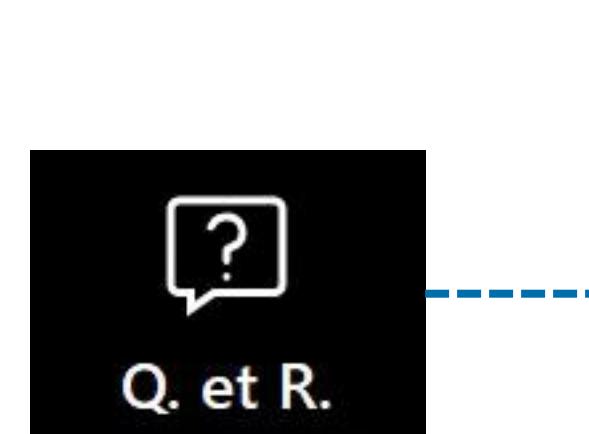


02

Q. et R.

Poser une question
liée aux **contenus**

→ **Conférencier**



Menu de la séance

1	Pourquoi et comment archiver au sein d'un pouvoir local ? Enjeux, missions et règles à connaître Par Margaux Blétard, archiviste à la ville de Nivelles
2	Les particularités de la gestion des données numériques : ce qu'il faut savoir Par Florian Delabie, président d'Aksoni et consultant en archivage électronique chez CRANIUM
3	L'archivage, un levier stratégique : retour d'expérience Par Thierry Delplancq, archiviste à la ville de La Louvière

Sondage 1

1) Au sein de votre institution, y-a-t-il, en interne, une personne désignée qui assure la gestion de l'archivage ?

- Oui
- Non, personne ne gère l'archivage au sein de l'institution
- Non, pas en interne mais nous avons un consultant externe
- Je ne sais pas

2) La personne qui gère la gestion des archives au sein de votre institution a-t-elle été formée pour exécuter cette tâche ?

- Nous n'avons personne qui s'occupe des archives parmi notre personnel
- Oui, elle est qualifiée et maîtrise parfaitement la matière
- Oui, mais elle a encore besoin d'être formée
- Non, cette personne n'a encore reçu aucune formation en la matière
- Je ne sais pas

3) Connaissez-vous les durées de conservation de vos données (numériques ou non) ?

- Oui, je les connais pour la plupart
- Je ne les connais pas, mais je sais où les trouver
- Non, je n'en ai aucune idée
- Nous conservons tout *ad vitam*



1

Pourquoi et comment archiver au sein d'un pouvoir local ? Enjeux, missions et règles à connaître

Margaux Blétard

Archiviste à la ville de Nivelles



Un exemple dramatique...

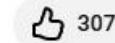


La lente agonie de la justice | #Investigation



RTBF ✓
315 k abonnés

S'abonner



307



Partager



Télécharger



Enregis

Reportage de l'émission Investigation (RTBF) sur l'état des bâtiments de justice

... aux conséquences dramatiques



Pour maître Mayence, son client a donc indiscutablement payé le fait d'avoir pris la fuite. Aujourd'hui, l'irrecevabilité des poursuites laisse un goût amer à l'avocat carolo *"On pourrait croire que monsieur Theodorou est content parce qu'il y a irrecevabilité des poursuites mais, fondamentalement, ce qu'on voulait, c'était d'être acquitté"*.

<https://www.rtbf.be/article/assises-du-hainaut-un-proces-annule-les-poursuites-a-l-encontre-de-l-accuse-étant-jugees-irrecevables-11429455>

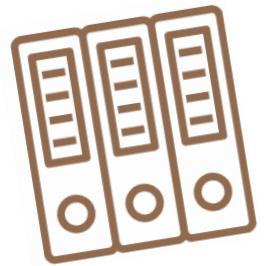
Double peine pour les victimes

"C'est vraiment un sentiment de deuxième tentative d'assassinat. Le problème c'est que c'est une tentative de l'État. On pense naïvement que l'État est censé nous soutenir quand on est un citoyen honnête. C'est un fait qui a plus de 25 ans. Ça fait 25 ans que vous vivez avec ce traumatisme. Il y a un sentiment d'abandon, d'un manque de respect, de considération".

Extrait du reportage de l'émission Investigation (RTBF) sur l'état des bâtiments de justice



Pourquoi conserver les documents?



Pour leurs valeurs

« Les archives constituent la mémoire des nations et des sociétés ; elles fondent leur identité et sont un élément clé de la société de l'information. En témoignant des activités menées et des décisions prises, elles assurent à la fois la continuité des organismes et la justification de leurs droits, ainsi que de ceux des individus et des États. Parce qu'elles garantissent l'accès des citoyens à l'information administrative et le droit des peuples à connaître leur histoire, les archives sont essentielles à l'exercice de la démocratie, à la responsabilisation des pouvoirs publics et à la bonne gouvernance ».

International Council of Archives

Valeur probante

Valeur administrative

Valeur économique

Valeur démocratique

Valeur historique et scientifique

C'est une obligation légale

- Loi sur les archives du 24 juin 1955, modifiée en 2009 et ses arrêtés d'exécution
- Article L1123-28 du CDLD:
« Le collège des bourgmestre et échevins veille à la garde des archives et des titres; il en dresse les inventaires en double expédition, ainsi que des chartes et autres documents anciens de la commune, et empêche qu'aucune pièce ne soit vendue ou distraite du dépôt ».
- Article 45 de la Loi organique des CPAS du 8 juillet 1976:
 - Le Directeur Général a la garde des archives
- EIDAS - EIDAS 2 - Digital Act
- Respect d'autres législations
 - RGPD
 - *Open Data*
 - ...



Mauvaise gestion des archives: quelles conséquences possibles ?



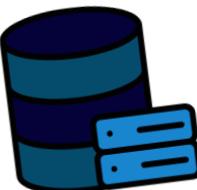
- Perte d'informations
 - Infobésité
 - Risques pour la santé
- }
- Perte de temps
 - Perte d'argent
 - Altération du service au citoyen
 - Altération de l'image

Définition des archives

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

Qu'est-ce qu'un document d'archives?

- Tous les documents produits ou reçus
- Par tout agent dans le cadre de ses fonctions
- Et ce qu'importent:



Le support

- Disquette
- Cd
- Clé usb
- Papier
- Parchemin
- ...



Le format

- Image
- Texte
- Mail
- Base de données
- ...

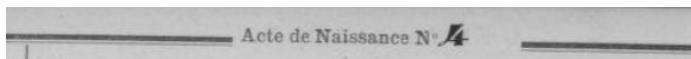


La date ou le stade d'élaboration

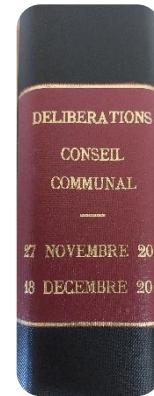
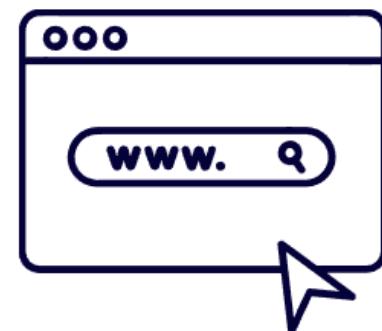
- Brouillon
- Document de 1050
- Document de 2005
- Document d'usage courant
- ...



Exemples



Facture



PV d'une réunion
envoyé par mail



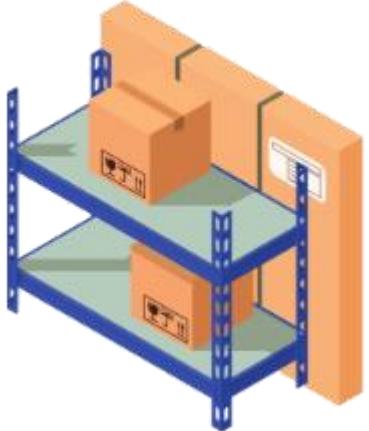
Rapport

Dans quel but archiver?

Quand on conserve un document, qu'il soit papier ou numérique, on cherche surtout à le conserver pour garder les informations et les données qu'il contient sur du long, voire du très long terme.

- On cherche à garantir :
 - L'authenticité
 - *Le document est-il bien ce qu'il prétend être ? Est-il digne de confiance ?*
 - L'intégrité
 - *Est-ce que le document a été modifié ou corrompu?*

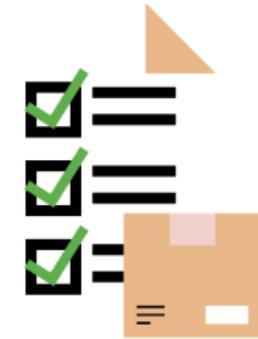
Qu'est-ce que l'archivage?



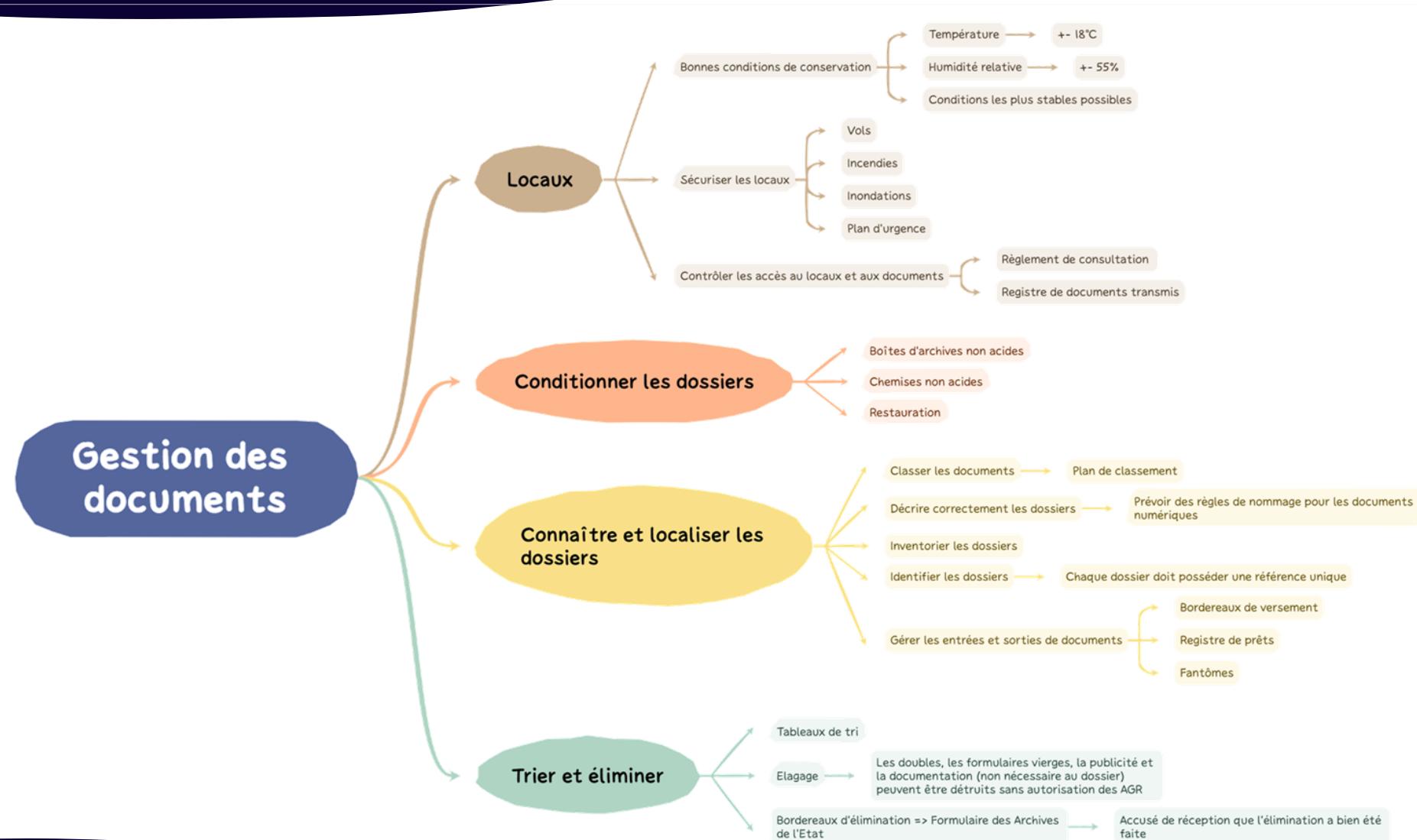
Stockage



Sauvegarde



En pratique

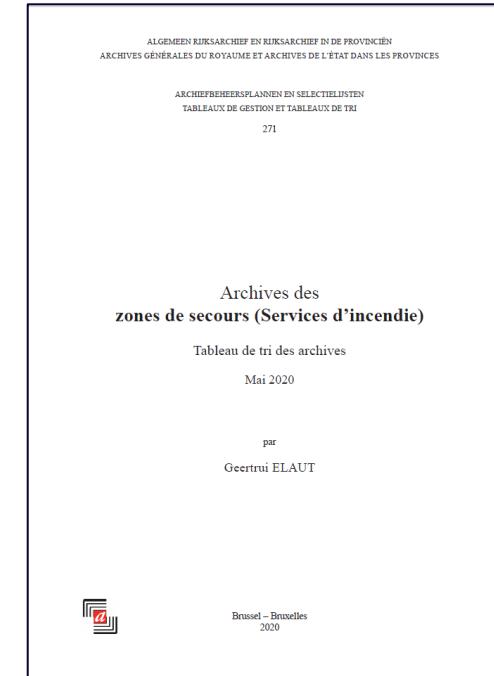


Des outils

- Pour connaître les durées de conservation
 - Tableaux de tri
- Pour connaître ce qui rentre et sort des locaux d'archives
 - Bordereau de versement
 - Registre des prêts
 - Placement de fantômes
 - Bordereau d'élimination => Formulaire des Archives de l'État
- Pour identifier et localiser les dossiers
 - Inventaire

Tableaux de tri

- Indiquent les durées de conservation des dossiers
- Précisent la destination des dossiers (tri, élimination, conservation définitive)
- Disponibles sur le site des Archives de l'État:
<https://www.arch.be/index.php?l=fr&m=ressources-en-ligne&r=tableaux-de-tri>



Bordereaux de versement/élimination

- Permet de connaître les documents qui entrent ou sortent des locaux d'archives
 - Référencer les bordereaux
- Demandés par les Archives de l'État en cas de demandes d'élimination
- Également demandés si vous déposez des documents dans les locaux des Archives de l'État
- Modèles disponibles sur le site des Archives de l'État
 - Versement
 - Élimination

Registre des prêts

- Permet de suivre en interne les documents empruntés par les agents

N° emprunt	Référence du document	Agent emprunteur	Service emprunteur	Importance matérielle	Date de sortie	Date de retour
438	PU 160/00	GHY	Urbanisme	1 boîte	22/11/2025	

Fantôme

- Petite feuille qui remplace le document emprunté pour garder une trace physique de sa sortie

Agent emprunteur : GHY

Service : Urbanisme

Référence du document : PU 160/00

Date d'emprunt : 22/11/2025

Exemple d'inventaire

- Permet de combiner toutes les informations pour connaître les dossiers conservés et les localiser

Réf. Bte	Producteur	Réf. Dos.	Code tableau de tri	Code	Réf. Versement	Intitulé dossier	Dates extrêmes	Délai de conservation	Destination définitive	Référence emprunt
813	Patrimoine		III.1.2.12.		2004/03	Bail emphytéotique du Bâtiment X à l'association Y.	1980-2003		Conserver	389

Inspiré du modèle trouvé dans: VASTESAEGER Anne-Marie et DELPLANQ Thierry e.a., *Questions d'archivage : approche pratique et professionnelle*, Bruxelles, Politeia, 2024, p. 238.



Q. et R.

Nous répondons à vos
questions !



Sondage 2

1) Selon-vous, quel est le pourcentage des services ou processus de votre institution qui s'appuie exclusivement sur du papier ?

- Moins de 10 %
- Entre 10 et 25%
- Entre 25 et 50 %
- Plus de 70%

2) Selon vous, quelles sont les plus "anciennes" données numériques que vous pouvez retrouver dans votre institution ?

- moins de 3 ans
- entre 3 et 5 ans
- entre 5 et 10 ans
- plus de 10 ans

3) Avez-vous déjà pu prendre part à un "nettoyage" de vos données numériques ?

- Oui, de manière individuelle et volontaire
- Oui, lors d'une initiative de l'institution
- Non, je ne l'ai jamais fait



Les particularités de la gestion des données numériques : ce qu'il faut savoir

Florian Delabie

Président d'Aksoni

Consultant en archivage électronique

CRANIUM



L'information numérique

un actif non-contrôlé

Toutes les activités humaines aujourd'hui en Europe reposent sur des données numériques



- 50** La moitié des organisations ne savent pas exactement où, ni comment sont conservées leur données critiques.
- 30** 30% des données des organisations sont redondantes, obsolètes ou simplement irrelevantes.
- 20** Plus de vingt nouvelles réglementations Européennes publiées les 10 dernières années concernent les données d'entreprise.
- 5** Contrôles ISO 27001 (NIS 2.0) qui nécessite explicitement le recours aux pratiques de la gestion de l'information et des archives.

Les spécificités de l'information numérique



L'information numérique est éphémère



Elle repose sur des technologies qui évoluent

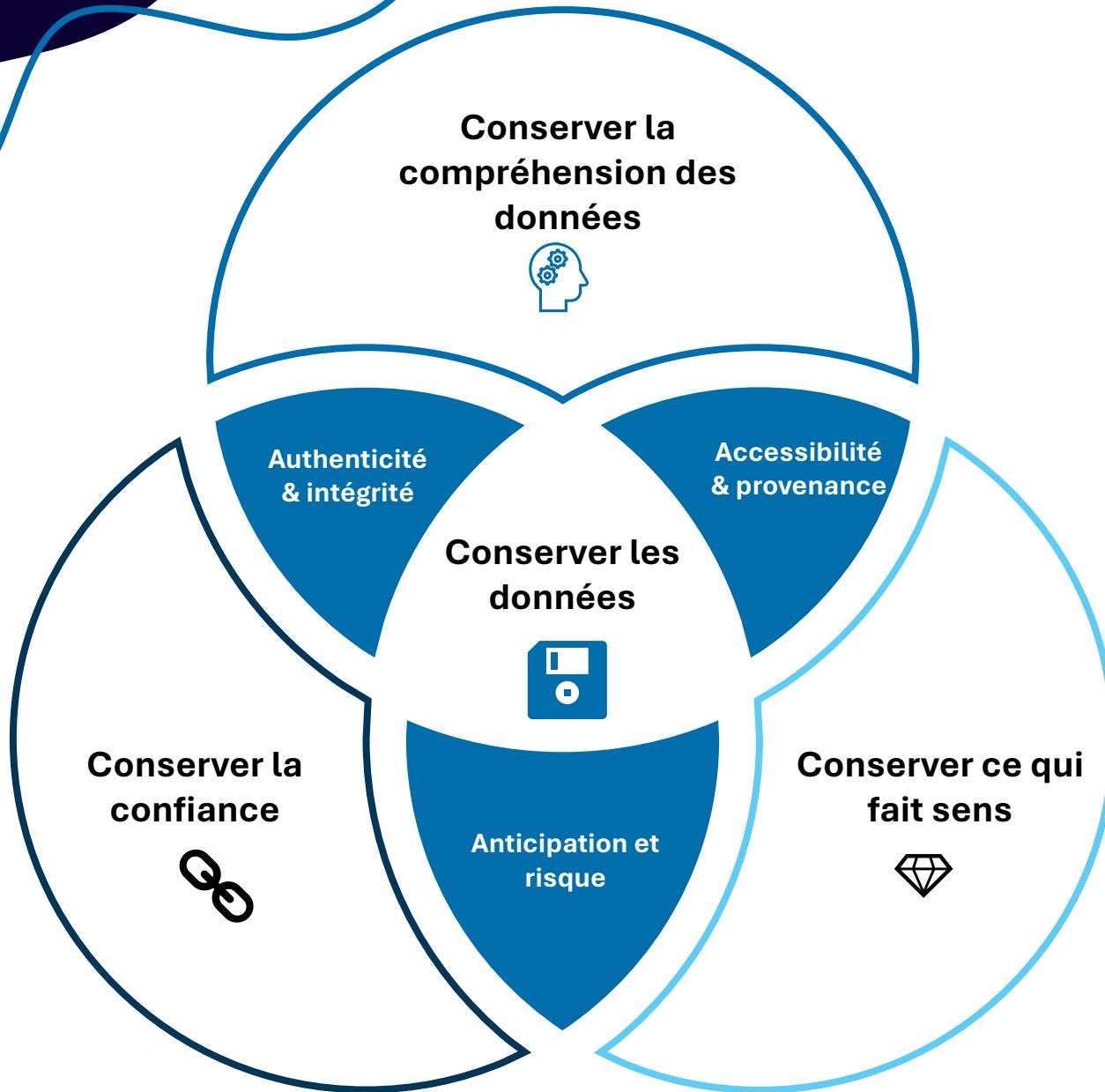


Elle nécessite une anticipation sur du long terme



Préservation numérique

Défis et enjeux



Un contexte mature

Passerelle entre l'informatique et le juridique

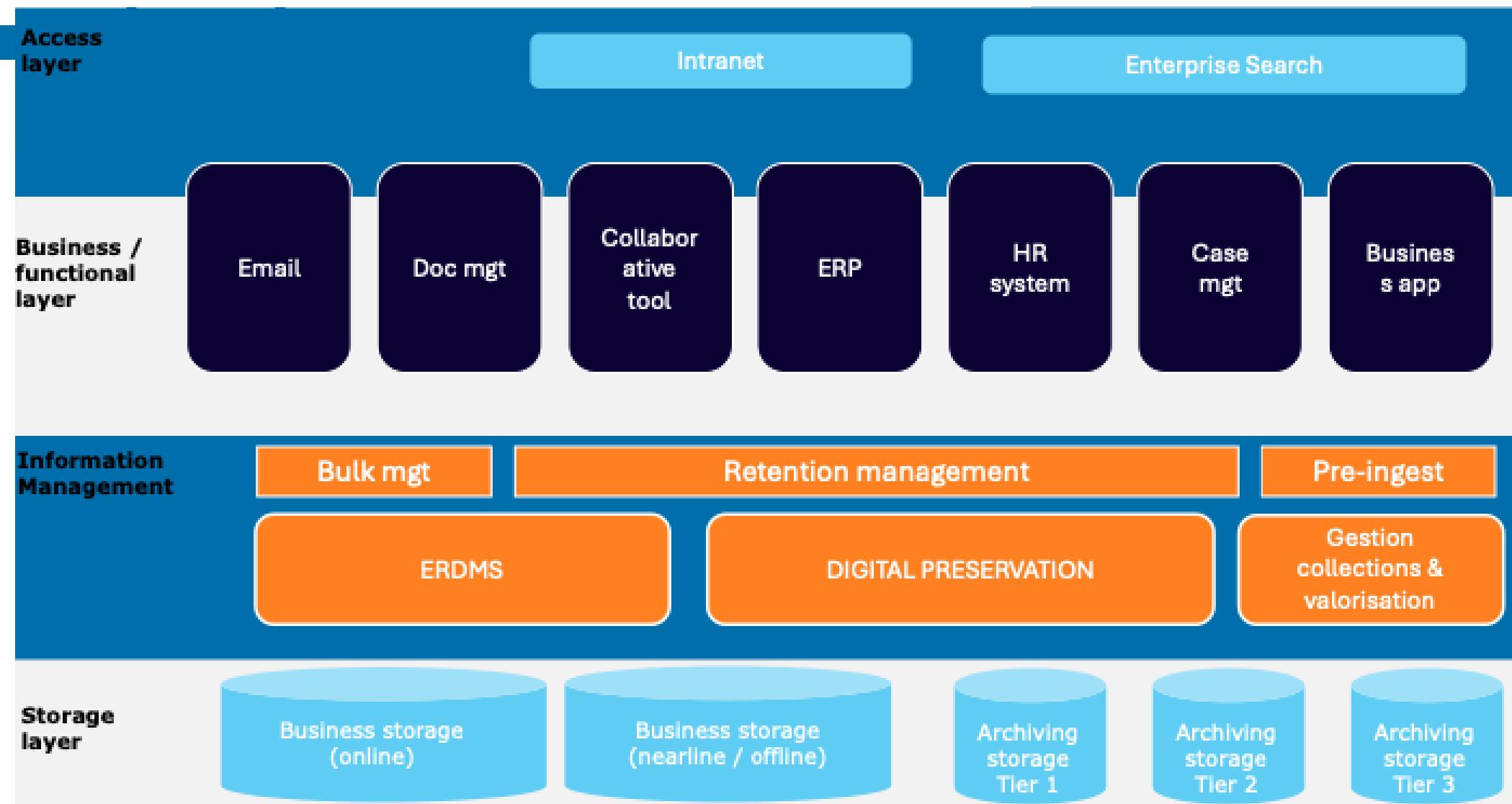
- Reconnaissance de la valeur des contenus numériques et des documents papier
- Accompagnement juridique pour les processus dématérialisés

Fournisseurs de services de confiance

- eIDAS 2.0 introduit des services de confiance d'e-archivage et des exigences normatives.
- Choix basé sur le risque entre TSP (aTSP) et qTSP.



La préservation numérique dans l'éco-système IT



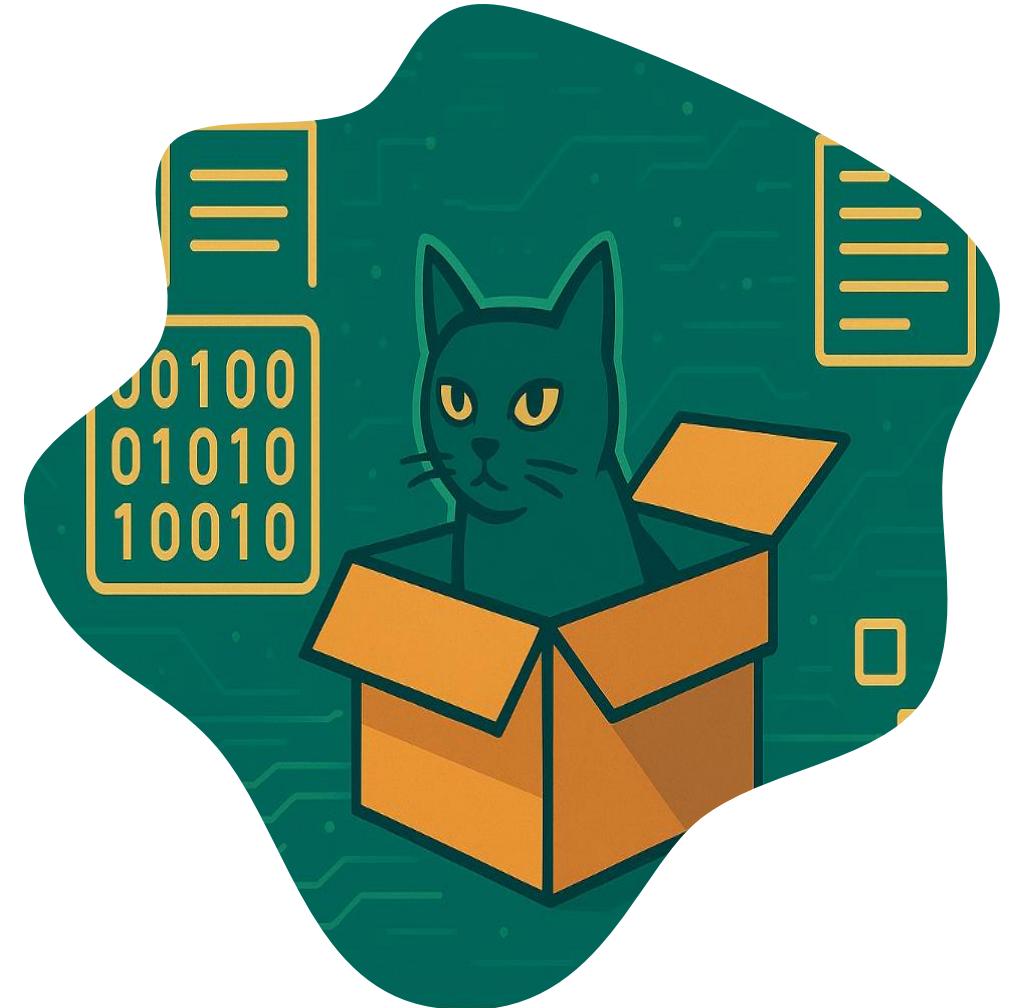
Identifier ses données

1

Quoi ?

Scanner vos systèmes d'information pour

- Identifier tous les types de contenus
- Documenter ceux-ci
 - Format, répertoire/outils, valeur pour l'organisation
 - Processus métier et *data flow*
 - Cycle de vie : création, validation, sort final
- Identifier les outils et les processus
 - Quels outils sont utilisés et comment ?
 - Identification des bonnes pratiques

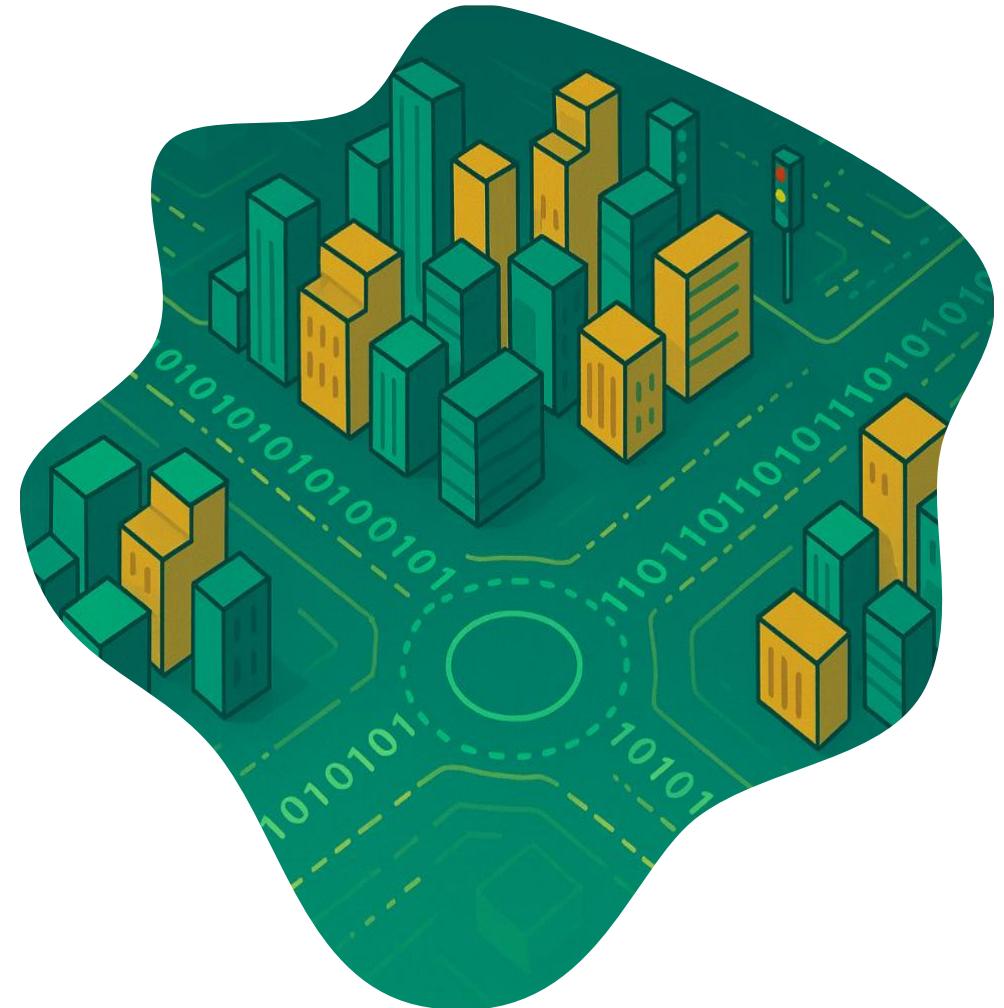


Cartographier les règles

2 Où ? Comment ?

Définir l'architecture de l'information

- Identifier les groupes fonctionnels et leur partage d'information
- Définissez le schéma directeur
 - Arborescence, espaces de partage, ...
 - Définition des règles d'accès
- Adoptez une approche en « entonnoir »
 - Focus sur les 80% généralisable



Cartographier les règles

3 Pourquoi ? Qui ?

Initier un changement culturel

- Implication et conscientisation des décideurs
- Personnification du sujet et responsabilisation
 - Identification d'une personne / équipe à la manœuvre
 - Formalisation de leur mandat
 - Responsabilisation et délégation vers les autres départements
- Elaboration d'un plan de communication
 - Conscientisation et sensibilisation
 - Formation et accompagnement



Quelques quick-wins

Optimisation du stockage

- Identification des doublons et proposition de suppression
- Opération « cleaning day » de sensibilisation
- Transfert vers du stockage « froid »



Emails

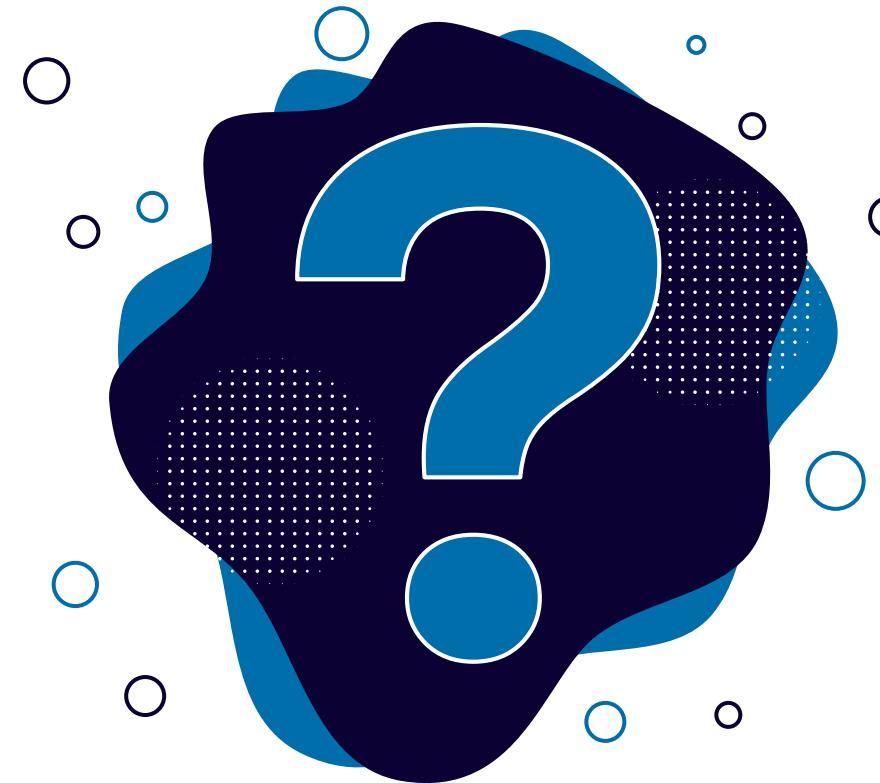


- Opération « cleaning day » de sensibilisation
- Mesure automatisée de suppression
- Accompagnement à la gestion du changement



Q. et R.

Nous répondons à vos
questions !



Sondage 3

Quelles sont, selon vous, les 3 raisons les plus importantes qui nécessitent une gestion efficace des archives en interne ?

- La transparence et l'accessibilité des informations
- Le respect des obligations réglementaires
- La continuité des missions administratives
- La préservation du patrimoine documentaire
- La lutte contre la surcharge d'information
- La dématérialisation des données
- L'implémentation future d'outils IA
- Le gain de temps
- Le gain de place



L'archivage, un levier stratégique : retour d'expérience

Thierry Delplancq

archiviste de la ville et du CPAS de La Louvière



Une situation inégale et inquiétante

- Une enquête d'Aksoni en 2025
 - Sondage auprès de **262** communes wallonnes
 - 80% de réponses. Dans la majorité des cas, la gestion des archives n'est pas confiée à du personnel formé.
 - Un personnel affecté à cette mission dans à peine **16%** des communes
 - La répartition :
 - Un service organisé ou du personnel chargé de la mission dans les communes de plus de **100.000** habitants et dans une majorité des communes de plus de **50.000** habitants
 - **43%** des communes entre **20.000 et 50.000** habitants
 - **13%** des communes entre **10.000 et 20.000** habitants
 - **7%** des communes de **5000 à 10.000** habitants

Les Archives de la Ville et du CPAS de La Louvière

- Un service créé en 1977
- Une synergie commune-CPAS
 - sur le terrain dès la création
 - officielle en 2009
- Une équipe composée de 4 ETP
- Environ 10 km d'archives
- Ville – CPAS – police – zone de secours – asbl paracommunales – Pôle documentaire Culture – fonds privés



Et si on parlait plutôt d'information ?

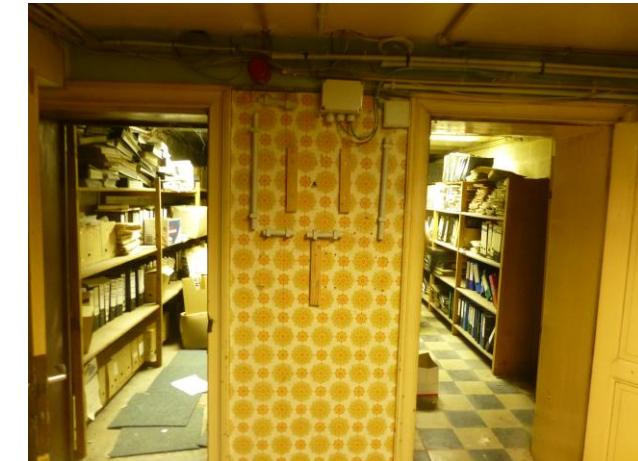
- Aide à la prise de décision
- Preuve et garantie des droits
- Mémoire administrative
- Efficacité administrative
- Transparence
- Mémoire patrimoniale et sociétale

Focus sur la production documentaire papier



Des priorités dans les services producteurs

- Connaitre les différents services de l'administration, leurs missions et la production documentaire. Un état des lieux des espaces de conservation
- Prioriser les actions en fonction de l'urgence (déménagements, mauvaise conservation, oubli, etc.), de la masse et de l'accroissement documentaire



Des priorités dans les services producteurs

- (Ré)organiser les séries documentaires et les espaces de classement
- Appliquer les recommandations des tableaux de tri en partenariat avec les Archives de l'Etat et assurer le suivi des éliminations physiques
 - 2019 : 14 t. - 2020 : 7 t. - 2021 : 19t. - 2022 : 15 t. - 2023 : 10 t. - 2024 : 29 t.



2.

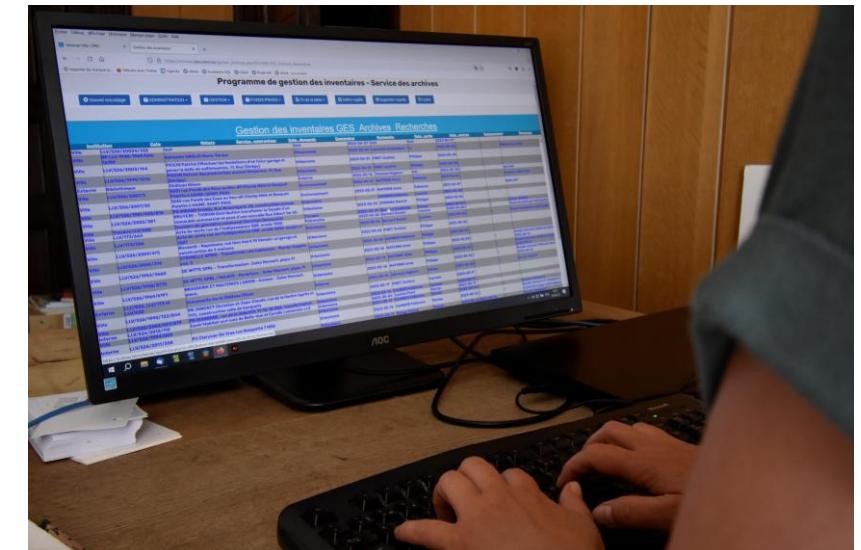
DOCUMENTS GÉNÉRAUX DU COLLÈGE

Code de la série	Série	Décalage de conservation au sein de la commune	Destination définitive	Remarques
I2.1	Procès-verbaux approuvés (comprenant les annexes)		Conserver	
I2.2	Comptes rendus des séances	Jusqu'à approbation du procès-verbal	Conserver/ Éliminer	Règle de tri : conserver s'ils sont plus complets que les procès-verbaux approuvés.
I2.3	Minutes ou projets de délibération	Jusqu'à approbation du procès-verbal	Éliminer	Règle de tri : éliminer à condition que les procès-verbaux approuvés soient conservés.
I2.4	Registres destinés à l'inscription de l'ordre du jour		Conserver	Sert d'index.
I2.5	Ordres du jour		Conserver/ Éliminer	Règle de tri : sont à conserver s'il n'y a pas d'index/de registres destinés à l'inscription de l'ordre du jour. Dans le cas contraire, ils peuvent être éliminés après 1 an.
I2.6	Invitations, convocations, correspondance concernant l'organisation et la participation aux séances du Collège, etc.	1 an	Éliminer	
I2.7	Séries de dossiers préparés par l'administration à l'appui des décisions	Selon les besoins du service	Trier/ Éliminer	Règle de tri : si les séries conservées au niveau du secrétariat sont des doubles des dossiers qui se trouvent dans les services, ceux-ci peuvent être éliminés. Si, au contraire, les séries conservées sont des copies des originaux, les dossiers doivent être triés en se référant au tableau de tri des différentes compétences communales.
I2.8	Documents relatifs à :		Conserver/ Éliminer	Règle de tri : ces documents peuvent être éliminés à condition que les informations soient reprises dans les



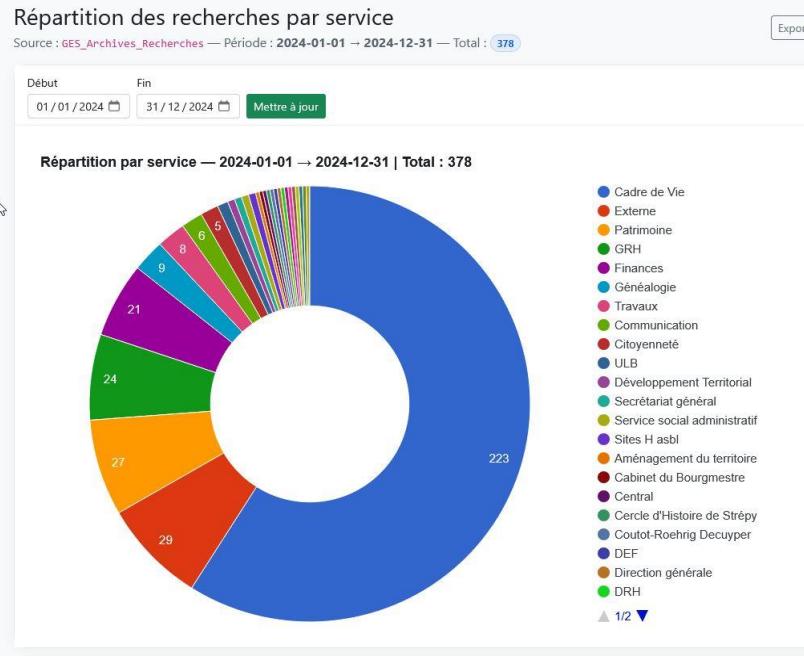
Des priorités dans le dépôt principal

- Un subtil équilibre dans les priorisations d'inventoritage et des choix stratégiques
 - Les fonds des communes et commissions d'assistance publique antérieurs aux fusions ?
 - Les fonds les plus volumineux ?
 - Les fonds les plus récents ?
 - Les fonds les plus demandés ?
 - Les fonds susceptibles de répondre à de futurs projets de l'administration ?



Des outils indispensables

- Localiser
- Chiffrer
- Décider
- Communiquer



Modifier ou supprimer une archive

Étagère	Pièce	Étagère	Planche	ID de la boîte		
Tous	Toutes	Toutes	Toutes	exc 42	Filtrer	
Emplacement	Référence	Description	ID boîte	Boîte	Actions	
É1-P13-Étg1-P11	Périodiques	Revue hebdomadaire - Illustrier Kriegs / Courier de guerre	#11	B1		
É2-P7-Étg81-P11	LLV 526	Permis d'Urbanisme 1977 dossiers 58 à 80	#11	B3		
É2-P7-Étg81-P11	LLV 526	Permis d'Urbanisme 1977 dossiers 30 à 57	#11	B2		
É2-P7-Étg81-P11	LLV 526	Permis d'Urbanisme 1977 dossiers 1 à 29	#11	B1		
É2-P7-Étg1-P12	LLV 556	Permis d'Environnement 1979 dossier 65 à 88	#11	B14		
É2-P7-Étg1-P12	LLV 556	Permis d'Environnement 1979 dossier 50 à 64	#11	B13		
É2-P7-Étg1-P12	LLV 556	Permis d'Environnement 1979 dossier 37 à 49	#11	B12		
É2-P7-Étg1-P12	LLV 556	Permis d'Environnement 1979 dossier 13 à 36	#11	B11		

Conteneur – destruction

Année	Mois	Poids	Total annuel	Provenance
2010	Mars	8640 kg	22.760 kg	Archives Plunkett
	Juillet	8040 kg		
	Novembre	6080 kg		
2011	Août	8540 kg	8540 kg	Archives Plunkett
2012	Mars	7660 kg	14.860 kg	Archives Plunkett
	Octobre	7200 kg		
2013	Mars	7020 kg	13.200 kg	Archives Plunkett
	Octobre	6180 kg		
2014	Février	6340 kg	20.700kg	Archives Plunkett
	Août	8300 kg		
	Octobre	6060 kg		
2015	Janvier	6920kg	27.780kg	Archives Plunkett
	Mars	6660kg		
	Septembre	7220kg		
	Décembre	6980kg		
2016	?	7000kg		Archives Plunkett
2017	février	7620 kg	7620 kg	Archives Plunkett
2018	janvier	6980 kg	6980 kg	Archives Plunkett
2019	janvier	6240 kg	14.240 kg	Archives Plunkett
2019	Juillet	8000 kg		
2020	Août	6880kg	6880kg	Archives Plunkett
2021	Mars	6420kg	19160 kg	Archives Plunkett
	Juin	6320 kg		
	décembre	6420kg		
2022	juillet	5260 kg	15360 kg	Archives Plunkett
	août	6440 kg		
	août	3980 kg		
2023	Février	5500kg	10680kg	Archives Plunkett
	Mai	5180kg		
2024	Février	5640kg	29200kg	Archives Plunkett
	Mai	6000kg		

Pérenniser l'entreprise

Sensibilisation des services producteurs

- Organiser des visites du service
- Intégrer le programme d'accueil des nouveaux agents dans l'administration
- Assurer la présentation concrète des missions du service en réunion de département : « Vis ma vie d'archiviste »
- Présenter le travail sous forme ludique (nettoyage des boîtes courriels)



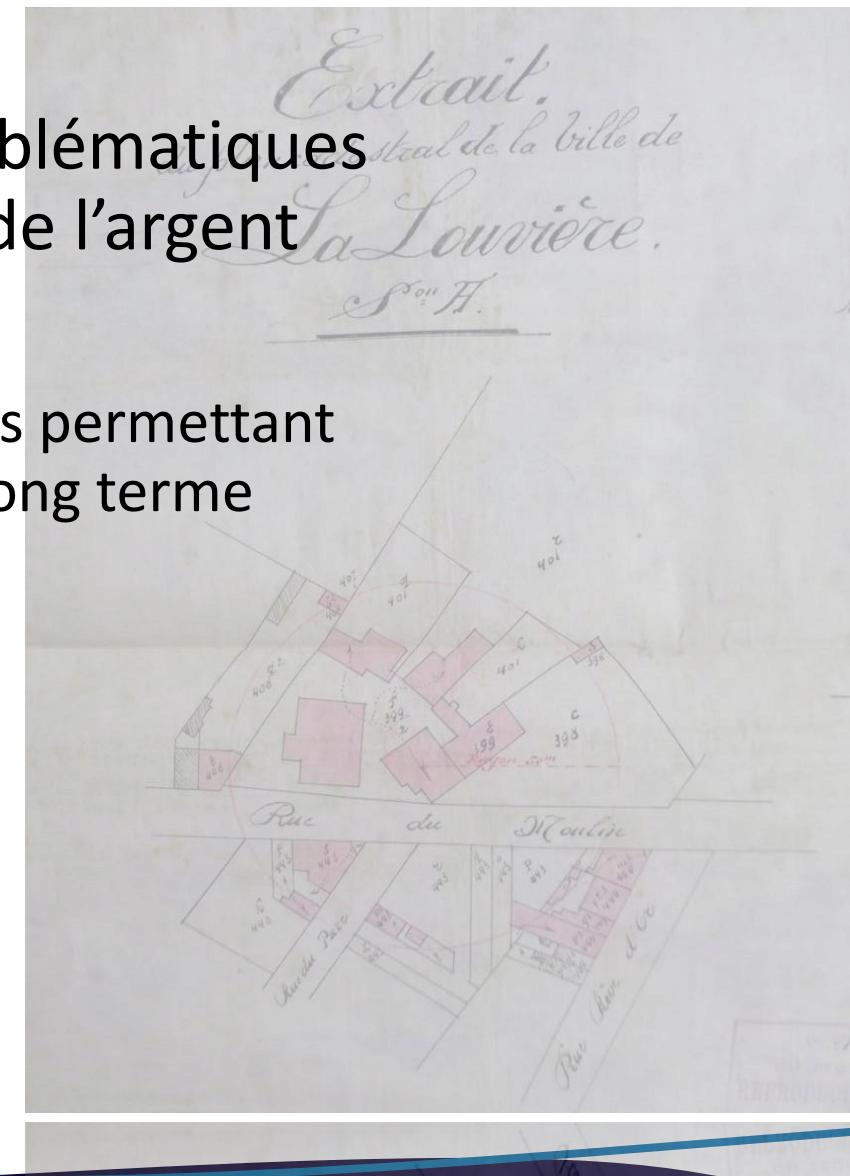
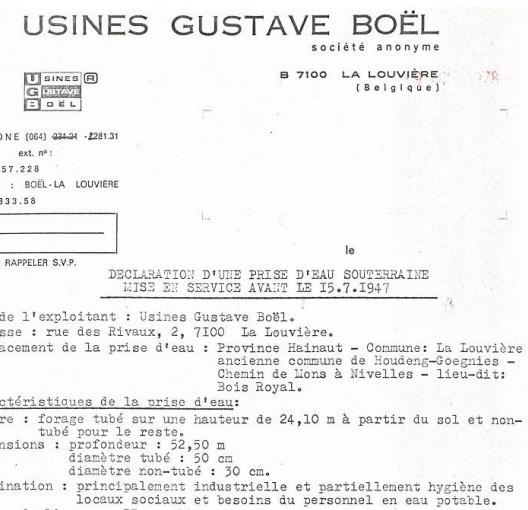
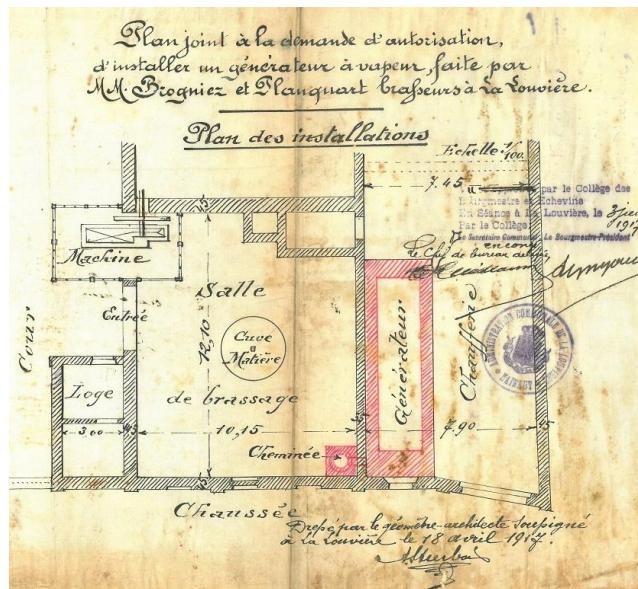
Pérenniser l'entreprise



- Sensibilisation de la hiérarchie de l'administration et des autorités politiques
- Organisation d'une séance du collège communal associée à une visite du service

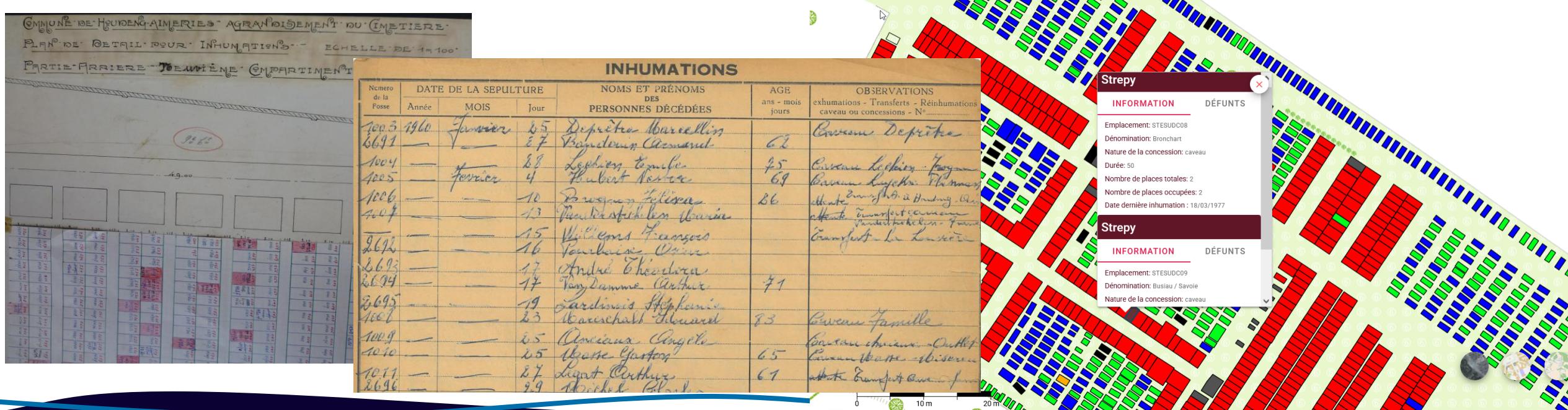
Intégrer des chantiers transversaux

- Gérer et proposer des sources répondant à des problématiques transversales en rappelant que l'information, c'est de l'argent
 - Exemple avec des thématiques sociétales :
 - Les pollutions de sols : multiplicité des sources d'archives permettant meilleure connaissance des sources de pollution sur le long terme



Exemple avec des thématiques sociétales

- Les cimetières : préservation et gestion des sources pour une connaissance précise des concessions, aide aux services partenaires (état civil, régies communales), participation aux réflexions répondant aux évolutions de la législation, participation au développement des programmes de cartographie pour une optimalisation de la gestion (<https://lalouviere.openmap.be>)



Développer la dimension démocratique et la transparence de l'administration

- Préservation des archives des mandataires politiques locaux
 - Important pour compléter l'information présente au sein de l'administration
 - Fonds privés – nécessité d'une convention



Importance pour les citoyens et la société

- Répondre aux demandes administratives
- Répondre aux demandes historiques et patrimoniales



2025 : année charnière

- **Le Plan stratégique transversal**

- Développer un modèle organisationnel décloisonné reposant notamment sur une gestion transversale de l'information
- Implémenter des procédures normalisées d'identification, de classement et de gestion de l'ensemble de la production documentaire des services administratifs
- Portefeuille « Améliorer la gestion de l'information au sein de l'administration » piloté par les Archives en complément du renforcement de la sécurité informatique, de la gouvernance des données (disponibilité, intégrité, sécurité et utilisation), de la digitalisation et de l'intégration de l'intelligence artificielle.

Gérer les archives Et donc l'information

- Indispensable au sein d'une administration publique locale
- En partenariat avec les différents services producteurs
- Avec l'appui des autorités administratives et politiques
- Un devoir pour l'administration et un droit pour les citoyens
- Une perspective de pérennité renforcée par les évolutions technologiques
- Une affaire de professionnel(le)s formés pour assurer cette mission





Q. et R.

Nous répondons à vos **questions !**



Sondage

Qu'avez-vous pensé de ce webinaire ?



En conclusion et... pour aller plus loin

- **Votre support PPT :** plateforme eCampus
- **Les replays de nos webinaires :** <https://www.uvcw.be/formations/webinaires>
- **Un nouveau cycle thématique sur l'archivage :**
 - Sensibilisation à l'archivage au sein de mon institution : par où commencer ? – 15/04/2026
 - Archivage des documents papier : comment assurer leur bonne gestion ? – 02/06/2026
 - Archivage des données numériques : comment assurer leur bonne gestion ? – date arrive prochainement
- **Article UVCW**
 - Archives publiques – points d'attention réglementaires : <https://www.uvcw.be/fonctionnement/focus/article-2319>

Merci pour votre participation !

À bientôt !



Union des Villes
et Communes
de Wallonie asbl