



État-major  
des armées

CAOA

11<sup>e</sup> Armée  
État-Major  
3<sup>e</sup> Bureau  
SC 2389.

Reuves. Maisons, le 10 septembre 1914,

## Ordre Général n° 80.

À la date du 10 septembre, le Commandant en Chef télégraphique  
a qui suit :

Le Général Joffre au Général de Castelneau :

" Depuis près d'un mois, l'Armée que vous commandez, a combattu  
" presque tous les jours et a montré des qualités remarquables d'endurance,  
" de ténacité et de bravoure,

" Des prélèvements importants ont été successivement opérés sur vos  
" forces; néanmoins, vous avez réussi à vous maintenir sur les  
" hauteurs du Grand Couronné, à repousser les attaques furieuses  
" lancées contre vous et à empêcher l'ennemi de pénétrer dans  
" Nancy.

" Je tiens à vous exprimer ma satisfaction et vous prie de  
" la transmettre aux troupes placées sous vos ordres. Signé: Joffre ".

Le Général Commandant la 2<sup>e</sup> Armée est heureux de  
transmettre ces hautes félicitations aux troupes qu'il a l'honneur  
et la fierté de commander.

Le Général Commandant la 2<sup>e</sup> Armée,  
Signé: de Castelneau.



n° 152  
no 299  
Copie transmise par l'intermédiaire  
du 1<sup>er</sup> Bureau de l'État-Major  
à l'État-Major de l'Armée  
le 11 septembre 1914.

Archives opérationnelles

Publication interarmées  
PIA-7.7.6(A)\_ARCHIVES-OPS(2013)

N° 001/DEF/EMA/SCEM-OPS/CAOA/NP du 25 avril 2013



Intitulée *Archives opérationnelles*, la Publication interarmées (PIA -7.7.6) respecte les prescriptions de l'*Allied Administrative Publication (AAP) 47(A)* intitulée *Allied Joint Doctrine Development*). Elle applique également les règles décrites dans le *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale* (LRTUIN, ISBN 978-2-7433-0482-9) dont l'essentiel est disponible sur le site Internet [www.imprimerienationale.fr](http://www.imprimerienationale.fr) ainsi que les prescriptions de l'Académie française. La jaquette de ce document a été réalisée par le Centre interarmées de concepts, de doctrines et d'expérimentations (CICDE).

Attention : la seule version de référence de ce document est la copie électronique mise en ligne sur les sites Intradef et Internet du CICDE (<http://www.cicde.defense.gouv.fr>) dans la rubrique Corpus conceptuel et doctrinal interarmées !

***Directeur de la publication***

Vice-amiral Arnaud de TARLÉ  
Directeur du CICDE

21 place Joffre-BP 31  
75 700 PARIS SP 07  
Téléphone du secrétariat : 01.44.42.83.31  
Fax du secrétariat : 01.44.42.82.72

***Rédacteur en chef***

Chef d'escadron Bruno COSTANZO

***Auteurs***

Document collaboratif placé sous la direction de la CAO A

***Conception graphique***

Maréchal des logis-chef (TA) Noeline Y BIOH-KNUL

***Crédits photographiques***

JC.Thorel © armée de terre

***Imprimé par***

EDIACAT  
Section IMPRESSION  
76 rue de la Talaudière-BP 508  
42007 SAINT-ETIENNE cedex 1  
Tél : 04 77 95 33 21 ou 04 77 95 33 25



# PIA – 7.7.6(A)<sup>1</sup>\_ARCHIVES- OPS(2013)

## ARCHIVES OPÉRATIONNELLES

N° 001/DEF/EMA/SCEM-OPS/CAOA/NP du 25 avril 2013

---

<sup>1</sup> La lettre A signifie que le document original a subi une révision complète depuis sa première promulgation.

(PAGE VIERGE)

# Lettre de promulgation

Paris, le 25 avril 2013  
N°001/DEF/EMA/SCEM-OPS/CAOA/NP

1. La Cellule d'Archivage Opérationnel des Armées (CAOA) a été réorganisée en 2010 pour rejoindre le périmètre de la sous-chefferie « opérations » de l'état-major des armées.
2. Intitulée « archives opérationnelles », la Publication Interarmées (PIA) 7.7.6 (2013) formalise les missions et responsabilités attribuées à la CAO A et décrit les processus nécessaires à la parfaite conduite des opérations d'archivage numérique au profit des forces armées françaises engagées en opération extérieure (OPEX), en mission opérationnelle (MISSOPS) ou en mission intérieure (MISSINT).
3. Élaborée par l'EMA en étroite collaboration avec le Service Historique de la Défense (SHD), les états-majors d'armées et les organismes concernés, cette PIA annule et remplace la précédente PIA provisoire 00-402 du 2 juillet 2008.
4. Appliquée par tous, la PIA permettra de garantir la pérennité du patrimoine archivistique opérationnel des armées pour répondre aux sollicitations d'ordre opérationnel, administratif, politique, judiciaire, historique ou contentieux.

Le général de corps d'armée Didier CASTRES  
Sous-chef d'état-major Opérations  
(SCEM-OPS)



(PAGE VIERGE)

## Récapitulatif des amendements

1. Ce tableau constitue le recueil de tous les amendements proposés par les lecteurs, quels que soient leur origine et leur rang, transmis à la division CAO A de l'État-major des armées (EMA) en s'inspirant du tableau proposé en annexe D (voir page 45).
2. Les amendements validés par la division CAO A de l'EMA sont inscrits **en rouge** dans le tableau ci-dessous dans leur ordre chronologique de prise en compte.
3. Les amendements pris en compte figurent **en violet** dans la nouvelle version.
4. Le numéro administratif figurant au bas de la première de couverture et la fausse couverture est corrigé (**en caractères romains, gras, rouge**) par ajout de la mention : « **amendé(e) le jour/mois/année.** »
5. La version électronique du texte de référence interarmées amendé remplace la version antérieure dans toutes les bases de données informatiques.

N°	Amendement	Origine	Date de validité
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			

(PAGE VIERGE)



### Références

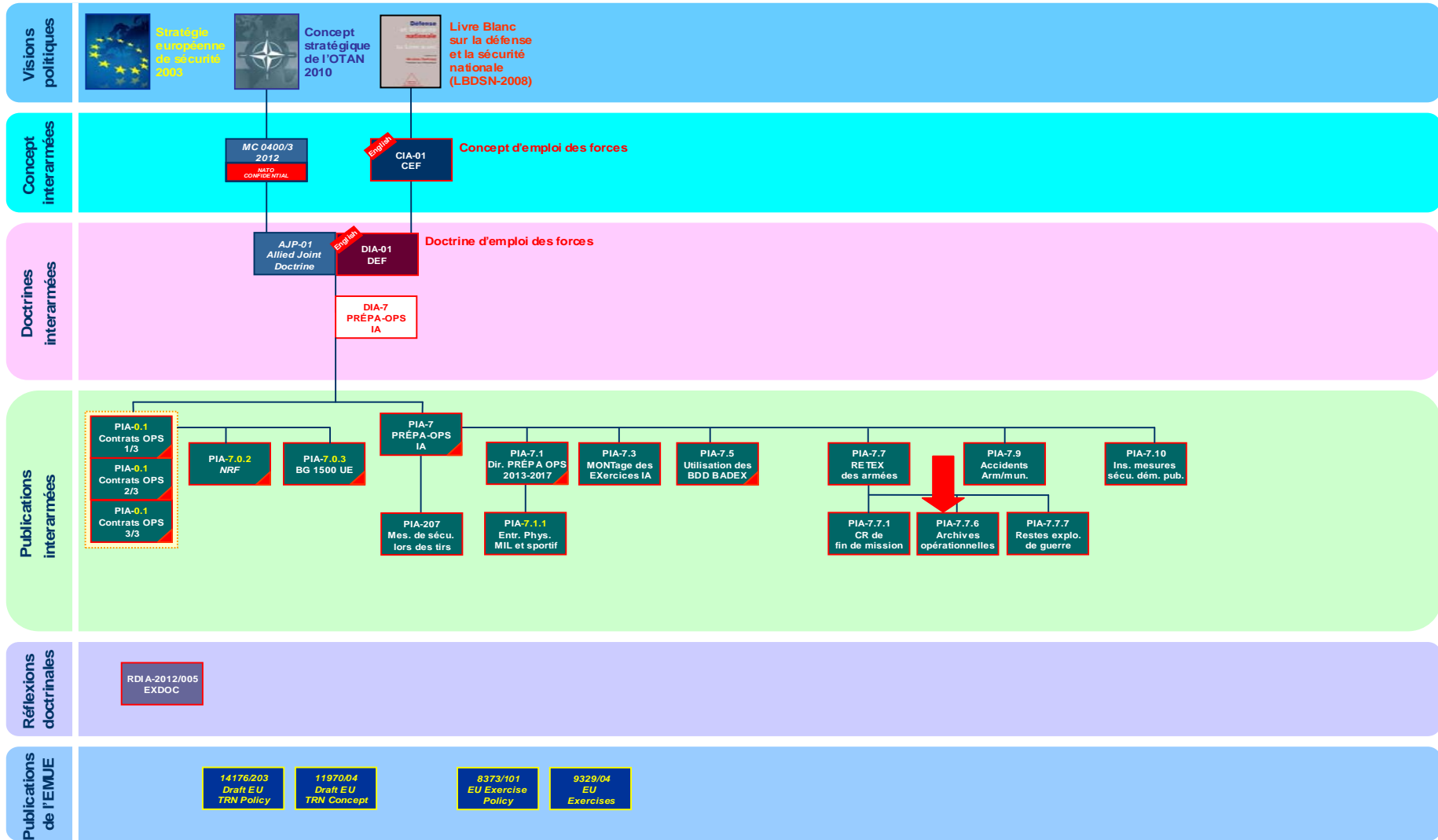
- a. Code du patrimoine, livre II consacré aux archives (parties législative et réglementaire).
- b. [Instruction générale interministérielle \(IGI\) relative à la protection du secret de la défense nationale](#)  
N° 1300/SGDSN/PSE/SSD du 29 octobre 2012.
- c. [Instruction ministérielle \(IM\) relative à la protection du secret de la défense nationale au sein du ministère de la défense](#)  
N° 900/DEF/CAB/DR du 26 janvier 2012.
- d. [Instruction concernant l'établissement et la destination à donner aux journaux des marches et opérations](#)  
N° 7584/DN/EMAT/SH/C du 16 octobre 1970.
- e. [Instruction relative à la politique et à l'organisation générale de l'archivage du ministère de la Défense et des anciens combattants](#)  
N° 101/DEF/SGA/DMPA/DPC du 29 juillet 2011.
- f. [Décision pour la Politique interarmées des archives opérationnelles](#)  
N° 561/DEF/EMA/ESMG-P/DR du 26 juin 2007.
- g. [PIA-00.402 \(provisoire\) : Archives opérationnelles](#)  
N° 777 DEF/EMA/ESMG/NP du 02 juillet 2008.
- h. [PIA-7.7.7 : restes explosifs de guerre \(REG\)](#)  
N° D-11-009803DEF/EMA/MA/NP/du 09 juillet 2012.
- i. [PIA-7.7 : Retour d'expérience des armées \(RETEX\)](#)  
N° 0427/DEF/EMA/EMP.1/NP du 18 mars 2008.
- j. [PIA-7.7.1 \(A\) : Comptes-rendus de fin de mission \(CRFM\)](#)  
N° D-12-006602/DEF/EMA/EMP.1/NP du 18 juillet 2012.
- k. [Note de création de la cellule d'archivage opérationnel des armées \(CAOA\)](#)  
N° 274/DEF/EMA/ESMG-P du 10 mars 2008.
- l. [Rapport :« l'archivage électronique au ministère de la Défense »](#)  
N° 11912/DEF/SGA/DMPA/SHD du 15 novembre 2006.
- m. [Note sur la règle de nommage des fichiers électroniques](#)  
N° 334/DEF/DGSIC/MDS du 25 mars 2011.
- n. [Norme pour l'assignation et l'utilisation des codes pays](#)  
ISO 3166 -1 tableau alpha 3 : codes à trois lettres.

## Préface

1. La spécificité du contexte de production des archives lors des opérations extérieures, des missions opérationnelles ou des missions intérieures nécessite, dans le respect de la politique interministérielle et ministérielle du traitement des archives, de préciser la manière selon laquelle les armées doivent s'organiser pour faire face à des enjeux toujours croissants.
2. Cette PIA redéfinit les règles de gestion des archives opérationnelles au sein des armées pour atteindre les objectifs de la politique interarmées des archives opérationnelles diffusée en juin 2007.
3. Son application permettra, notamment, un meilleur accès aux informations contenues dans les archives des opérations tout en veillant au respect des règles de protection du secret. L'enjeu s'avère de plus en plus important et recouvre des dimensions multiples, d'ordre opérationnel, administratif, politique, judiciaire, historique, médiatique ou contentieux.



# Domaine 7 Préparation opérationnelle



(PAGE VIERGE)

	Page
<b>Chapitre 1 - Introduction</b> .....	15
<b>Section I</b> Politique interarmées des archives opérationnelles .....	15
<b>Section II</b> Périimètre, principes et objectifs de la PIA « Archives opérationnelles » .....	17
<b>Chapitre 2 - La chaîne « archives opérationnelles »</b> .....	19
<b>Section I</b> Généralités .....	19
<b>Section II</b> Rôle de la maîtrise d'ouvrage.....	20
<b>Section III</b> Rôle de la maîtrise d'œuvre .....	20
<b>Section IV</b> Rôle de la CAO.....	20
<b>Section V</b> Les « archives opérationnelles » au niveau d'un théâtre .....	22
<b>Chapitre 3 - Règles de gestion</b> .....	23
<b>Section I</b> Généralités .....	23
<b>Section II</b> Modalités pratiques .....	24
<b>Section III</b> Remarques particulières .....	30
<b>Chapitre 4 - Archives fin de crise</b> .....	35
<b>Section I</b> Élaboration de la main courante.....	35
<b>Section II</b> Base de données de documentation officielle .....	35
<b>Section III</b> Base de données des pièces justificatives .....	36
<b>Section IV</b> Base de données de suivi de situation .....	36
<b>Section V</b> Processus .....	36
<b>Annexe A - Exemple de plan de classement pour un état-major</b> .....	37
<b>Annexe B - Plan de classement des archives opérationnelles</b> .....	39
<b>Annexe C - Règle de nommage des fichiers</b> .....	41
<b>Annexe D - Demande d'incorporation des amendements</b> .....	43
<b>Annexe E - Lexique</b> .....	45
<b>Partie I</b> Sigles, acronymes et abréviations.....	45
<b>Partie II</b> Termes et définitions.....	46
<b>Résumé(quatrième de couverture)</b> .....	50

(PAGE VIERGE)

### Section I – Politique interarmées des archives opérationnelles

101. La présente publication interarmées (PIA) s'inscrit dans le prolongement de la politique interarmées des archives opérationnelles<sup>2</sup>, dont les principales orientations sont précisées ci-après.
102. Les archives opérationnelles, qu'elles soient attachées à une opération se déroulant à l'extérieur du territoire français (OPEX), à une mission opérationnelle (MISSOPS) ou à une mission intérieure (MISSINT), constituent un **ensemble particulièrement sensible**. Tout en intégrant les politiques interministérielles et ministérielles afférentes au traitement des archives opérationnelles, l'objectif de cette PIA consiste à donner aux armées un cadre robuste afin d'organiser – de bout en bout – les processus de gestion des archives opérationnelles.
103. En effet afin de répondre dans les meilleures conditions aux demandes de plus en plus fréquentes, qu'elles soient d'ordre opérationnel, administratif, judiciaire, politique, historique ou médiatique, il est indispensable de s'assurer de la rapidité d'accès aux informations, de leur fiabilité et de leur pertinence, dans le strict respect des règles de protection du secret de la défense nationale.
104. Enfin la généralisation du support électronique, provoquée par l'utilisation croissante à tous les niveaux des systèmes d'information opérationnel de commandement (SIOC), entraîne un phénomène de dématérialisation des archives opérationnelles qui impose de mettre en place une démarche nouvelle adaptée à leur spécificité.

#### Définition des archives opérationnelles

105. Les archives opérationnelles sont constituées par l'ensemble des documents, quels que soient leur support matériel, leur forme ou leur date, produits ou reçus par un organisme des armées ou une personne physique ou morale agissant dans le cadre d'une OPEX, d'une MISSOPS ou d'une MISSINT.

#### Caractéristiques des archives opérationnelles

106. Les archives opérationnelles font partie des archives de la défense, telles qu'elles sont définies dans les textes de référence<sup>3</sup>, elles obéissent par conséquent aux mêmes règles générales. Les documents les constituant sont des archives dès leur production ; ce n'est pas l'ancienneté qui leur confère la qualité d'archives.

#### Cycle de vie des archives

107. Les documents constituant les archives opérationnelles obéissent à la règle «des trois âges des archives ». Ils sont qualifiés :
  - a. **D'archives opérationnelles courantes**, lorsqu'ils sont en cours de constitution et d'utilisation habituelle dans le cadre d'une opération toujours en cours ;
  - b. **D'archives opérationnelles intermédiaires**, lorsque n'étant plus considérés comme archives courantes, ils restent soumis à des prescriptions réglementaires ou garantissent la protection des droits individuels et collectifs. À ce titre, les sélections et éliminations qui peuvent leur être appliquées doivent respecter leur intérêt administratif ;

<sup>2</sup> Décision n°561/DEF/EMA/ESMG-P/DR du 26/06/07.

<sup>3</sup> Décret n° 2011-574 du 24 mai 2011 relatif à la partie réglementaire du Code du patrimoine, Instruction n° 10308/DEF/DAJ/AA/4 relative aux archives de la défense du 13/04/81 et instruction n° 101 DEF/SGA/DMPA/DPC relative à la politique et à l'organisation générale de l'archivage du ministère de la Défense et des anciens combattants du 29 juillet 2011.

- c. **D'archives opérationnelles définitives**, lorsqu'à l'issue de la durée d'utilité administrative (DUA), ils présentent un intérêt historique justifiant leur conservation sans limitation de durée.
108. Ces « trois âges » qui se succèdent chronologiquement lorsqu'il s'agit de documents papier nécessitent le plus souvent une prise en compte simultanée et un traitement parallèle pour les archives numériques.
109. Le traitement des archives opérationnelles classifiées s'effectue dans le respect des règles relatives à la protection du secret de la défense nationale (IGI 1300, IM 900).
110. Les étapes du cycle de vie des archives opérationnelles sont au nombre de trois :
- a. **La production** : elle s'effectue sous la responsabilité des organismes responsables de la conservation des archives opérationnelles courantes (cf. 111) ;
  - b. **Le recueil, la gestion administrative et le classement** : Le recueil consiste en la prise en compte des archives opérationnelles considérées comme intermédiaires par l'autorité émettrice ou en fonction des directives particulières du commandement. Une fois reçues par la cellule d'archivage opérationnel des armées (CAOA), celle-ci a la responsabilité de leur gestion administrative dans un souci de cohérence. Elle en contrôle également le classement qui permet l'indexation des archives opérationnelles et leur rattachement à une ou plusieurs thématiques du plan de classement ;
  - c. **La conservation et la consultation** : cette étape est centralisée et placée sous la responsabilité du service historique de la défense (SHD) qui en définit les règles. Elle vise à assurer la pérennité des archives opérationnelles, soit sur leur support d'origine, soit sous la forme d'une extraction papier des documents devant constituer la « documentation historique de recherche ». Il incombe, conjointement au SHD et à l'EMA/CAB, d'assurer une gestion conforme de ces documents avec la réglementation sur la protection du secret de la défense nationale, en particulier en assurant la déclassification préalable à la communication. Dans le cadre d'une information judiciaire, la déclassification des documents sélectionnés répondant aux questions de la justice ne peut s'effectuer qu'après la saisine de la commission consultative du secret de la défense nationale (CCSDN).

### *Localisation / responsabilités*

111. **Les archives opérationnelles courantes** sont normalement conservées par les organismes des armées auprès des personnes physiques ou morales qui les ont produites ou reçues dans le cadre d'une OPEX, d'une MISSOPS ou d'une MISSINT, notamment :
- a. Les postes de commandement de niveau stratégique, opératif ou tactique ;
  - b. Les formations administratives et formations rattachées subordonnées.

*En fonction des dispositions précisées ci-après (cf. chapitre 3 – section I), **certaines archives courantes sont versées à la fin du mandat ou de la mission de l'organisme producteur sur le théâtre** :*

- a. *À la CAO A pour les archives opérationnelles électroniques (dématérialisées) ;*
- b. *Au SHD pour les archives opérationnelles physiques (matérialisées).*

112. **Les archives opérationnelles intermédiaires** sont conservées de façon centralisée :
- a. Par la CAO A, pour les archives électroniques ;
  - b. Par le SHD pour les archives matérialisées.
113. À l'issue de la DUA, après tri, **les archives opérationnelles définitives** sont conservées par le SHD.



## Section II – Périmètre, principes et objectifs de la PIA « Archives opérationnelles »

### Périmètre

114. La PIA « Archives opérationnelles » s'applique aux archives opérationnelles placées sous la responsabilité du chef d'état-major des armées (CEMA), c'est-à-dire :
- a. Les archives opérationnelles courantes dans leur ensemble ;
  - b. Les archives opérationnelles intermédiaires électroniques.
115. Elle décrit par ailleurs la mission, le rôle et le positionnement du SHD (cf. 111 et 355)
116. On utilisera dans la suite de la PIA, les appellations :
- a. Archives courantes pour décrire l'ensemble des archives opérationnelles matérialisées et électroniques ;
  - b. Archives intermédiaires électroniques pour décrire les archives opérationnelles intermédiaires électroniques.

### Principes

117. Le respect le plus strict des procédures opérationnelles est la condition préalable indispensable à toute mise en œuvre d'une politique efficiente d'archivage opérationnel. Celle-ci s'appuie aussi sur l'observation des quatre principes décrits ci-après :

#### *Visibilité*

118. Toute archive opérationnelle est liée à une mission donnée, qui est son unique cadre de référence. Pour garantir la visibilité transverse d'une opération, il importe de constituer une mémoire propre qui s'appuie en particulier sur les mandats successifs. Un mandat correspond à un cadre temporel donné (en général de l'ordre de 4 à 6 mois), dans lequel un chef, de niveau opératif ou tactique, disposant d'un état-major et d'unités subordonnées, doit exécuter une mission.

Les archives opérationnelles se constituent donc de manière parallèle aux autres archives (« organiques et administratives ») des unités. Elles ne peuvent ni s'y réduire ni s'y substituer.

Le séquençage de la mémoire d'une opération selon les mandats permet de garantir et d'améliorer la visibilité globale de l'opération.

#### *Non-subsidiarité*

119. La diffusion d'une information, y compris par les canaux hiérarchiques, ne suffit pas à assurer sa conservation. Chacun est responsable de l'information qu'il produit, mais aussi de sa conservation.

La règle de la « non-subsidiarité » doit se traduire par l'obligation de faire figurer en pièces jointes les éléments fournis par les niveaux subordonnés dans la rédaction des rapports de situation ou des journaux des marches et opérations (JMO).

En revanche, il faut appliquer pour tous les autres documents la règle simple **consistant à n'archiver que ce que l'on produit**, pour éviter les doublons. Les documents reçus ne doivent être conservés que s'ils sont indispensables à la compréhension de la production.

## Traçabilité

120. Tout document doit pouvoir être relié facilement à son contexte de production pour en garantir la traçabilité. Le strict respect des règles d'identification des documents concourt à l'observation de ce principe.

Celui-ci est à observer tout particulièrement pour ce qui concerne le suivi individuel des personnes projetées sur un théâtre en raison des implications fortes en termes de satisfaction des droits individuels et en termes juridiques.

**Dans le cadre de la généralisation des systèmes de gestion électronique des documents (GED), tout document faisant référence à des sources externes (liens hypertextes) nécessite l'indexation et la conservation simultanées des documents « sources ».**

La traçabilité impose une rigueur absolue et un contrôle très strict des procédures.

## Validation

121. La validation d'un document numérique ou papier relève de la responsabilité de l'autorité émettrice.

Les documents validés constituent le socle des archives opérationnelles comme marque de l'exercice du commandement.

**Pour les documents dématérialisés, la seule mention « original signé » ne saurait suffire. Il importe en conséquence d'effectuer a minima un scan de la page portant la signature.**

Le plan de classement permet d'organiser ces documents validés afin d'en faciliter le versement.

## Objectifs

122. La PIA « Archives opérationnelles » a pour objectif de décrire la gestion des archives courantes et des archives intermédiaires électroniques<sup>4</sup> et matérialisées. Celle-ci recouvre l'ensemble des mesures destinées à rationaliser la production, le tri, le versement, la conservation et l'utilisation des archives courantes et intermédiaires électroniques.
123. Dans le respect de la politique interarmées des archives opérationnelles, elle définit un corpus de règles simples et pragmatiques, applicables par les différents niveaux de responsabilité en charge du domaine.
124. Elle s'attache en particulier à prendre en compte les aspects suivants :
- a. Sensibilisation des acteurs ;
  - b. Définition des responsabilités ;
  - c. Aspects techniques généraux (normes de pré-archivage, processus d'archivage, etc.)
125. Cette PIA sera mise en œuvre par des directives particulières à chaque opération, figurant en particulier dans une annexe « archives opérationnelles » de la directive administrative et logistique (DAL) et/ou dans le plan d'opération (OPLAN/SUPLAN).
126. Cette annexe fixera en particulier le régime d'archivage c'est-à-dire la nature et la périodicité de versement des archives courantes en fonction de leurs typologies vers la CAO (archives électroniques) et vers le SHD (archives matérialisées).
127. Cette annexe doit être traduite, par les différents niveaux de commandement, au travers de procédures formalisées, permettant d'encadrer sur un théâtre la gestion des archives opérationnelles (courantes).

---

<sup>4</sup> Cette gestion correspond à la notion anglaise de « Records Management ».

## Chapitre 2

# La chaîne « archives opérationnelles »

### Section I – Généralités

201. La maîtrise d'ouvrage de la fonction « archives opérationnelles » est par essence une responsabilité du commandement exercée par le CEMA, commandant opérationnel des forces.

Ce dernier peut éventuellement déléguer la fonction « archives opérationnelles » pour une opération donnée :

- Au commandant de la force (COMANFOR) pour les opérations nationales ;
- Au *national contingent commander* (NCC) pour les opérations multinationales.

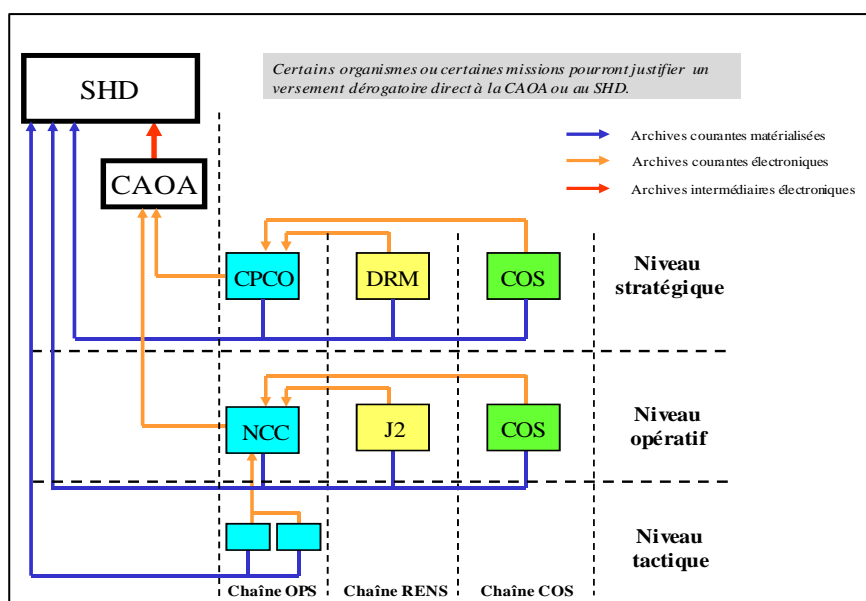
202. La maîtrise d'œuvre est exercée :

- Au niveau stratégique par le centre de planification et de conduite des opérations (CPCO), la direction du renseignement militaire (DRM), le commandement des opérations spéciales (COS) et plus généralement par tout organisme producteur de documents en lien avec une opération ;
- Au niveau du théâtre par les différentes unités et états-majors subordonnés au COMANFOR ou NCC et par les différentes représentations militaires concernées.

203. La CAO, par son positionnement au sein de l'état-major des armées (EMA), exerce la fonction d'assistance à la maîtrise d'ouvrage et à la maîtrise d'œuvre, au niveau stratégique et au niveau opératif.  
Elle aide à la structuration des archives courantes électroniques et en assure la collecte.  
Elle procède à leur versement au SHD quand elles sont passées en phase intermédiaire.

Certains organismes ou détachements de par leurs spécificités pourront verser des archives opérationnelles à la CAO ou au SHD sans passer par les flux schématisés ci-dessous.

FIG.1 – Flux Archives opérationnelles.



## Section II – Rôle de la maîtrise d’ouvrage

### Niveau stratégique

204. Au niveau stratégique, le CEMA :
- a. Fixe les directives particulières de gestion des archives opérationnelles au COMANFOR (ou au NCC) notamment par la rédaction d’une annexe spécifique de la directive administrative et logistique (DAL) ou du plan d’opérations (OPLAN/SUPLAN) ;
  - b. Contrôle le respect des dispositions de la PIA par la maîtrise d’œuvre du niveau stratégique.
205. Ce rôle s’exerce du déclenchement à la fin d’une opération<sup>5</sup>.

### Niveau du théâtre

206. Au niveau du théâtre, le COMANFOR :
- a. Traduit les directives particulières reçues du niveau stratégique sous la forme d’une annexe spécifique à l’ordre d’opérations (OPO) et à l’ordre administratif et logistique (OAL) ;
  - b. Contrôle le respect de ces directives et des dispositions de la PIA par le niveau maîtrise d’œuvre du théâtre.

## Section III – Rôle de la maîtrise d’œuvre

207. Dans le respect des dispositions générales de la présente PIA et des directives particulières de l’opération concernée, la maîtrise d’œuvre des niveaux stratégique et de théâtre désigne un responsable « archives opérationnelles ».
208. Correspondant unique de la CAO<sup>6</sup>, animateur en tant que de besoins du réseau interne des correspondants subordonnés de l’organisme.
209. Il aura pour mission :
- a. De constituer, sous contrôle du COMANFOR ou du NCC, les archives courantes d’une opération donnée à partir de la production des documents s’y référant ;
  - b. D’effectuer la sélection des documents une fois la DUA échu en application du tableau de gestion relatif aux opérations extérieures ;
  - c. De réaliser les versements de ces dernières auprès du SHD, pour les archives matérialisées, auprès de la CAO, pour les archives électroniques.

## Section IV – Rôle de la CAO

210. Créée par la note n° 274/DEF/EMA/ESMG-P du 10/03/08, la CAO est placée organiquement sous les ordres du général sous-chef état-major « opérations » de l’EMA.

### Au titre d’assistance à la maîtrise d’ouvrage

#### Niveau stratégique

211. La CAO assure les responsabilités suivantes :

---

<sup>5</sup> Données essentielles qui donnent une réalité à l’opération en fixant un cadre espace- temps de référence

<sup>6</sup> Ce responsable « archives opérationnelles » peut être permanent pour le niveau stratégique.

- a. La mise à jour de la PIA « Archives opérationnelles » ;
- b. Pour chaque mission :
  - (1) La rédaction/actualisation de l'annexe « archives opérationnelles » de la DAL/OPO d'une opération donnée ;
  - (2) La collecte des archives courantes électroniques :
    - (a) Du niveau stratégique ;
    - (b) Du niveau théâtre.

Cette collecte s'effectue au rythme des versements des services producteurs (échéance d'un mandat ou directives particulières données par la CAO). Elle concerne les archives « mandat » (cf. chapitre 3 section I) ;
- c. La structuration des archives intermédiaires électroniques ;
- d. Le versement des archives intermédiaires électroniques au SHD.

### *Niveau théâtre*

- 212. La CAO assure une mission de conseil et d'expertise de courte durée sur le théâtre<sup>7</sup>, en particulier :
  - a. Lors de la phase d'ouverture de théâtre pour l'aide à la rédaction et à la mise en œuvre initiale des directives « archives opérationnelles » ;
  - b. Lors de la phase de fermeture de théâtre en liaison avec le SHD.

## *Au titre d'assistance à la maîtrise d'œuvre*

### *Niveau stratégique*

- 213. La CAO :
  - a. Aide à la constitution des archives courantes en lien direct avec les responsables archives des différentes cellules du CPCO ;
  - b. Conseille ces cellules pour le respect des règles de versement des archives courantes matérialisées au SHD.

### *Niveau théâtre*

- 214. La CAO participe au suivi du respect des règles de versement des archives courantes matérialisées au SHD.
- 215. La CAO avec l'appui du SHD, peut dans le cadre de la préparation à l'engagement d'un état-major, conduire des séances de sensibilisation et de formation à la problématique des archives opérationnelles.

## *Au titre de ses relations avec le SHD*

- 216. La CAO :
  - a. S'assure du respect des règles de versement des archives courantes matérialisées au SHD par les organismes versants du niveau stratégique et théâtre ;

---

<sup>7</sup> Pour exécuter ces missions d'une durée de quelques jours à un mois, la CAO, dont les effectifs sont limités et qui doit assurer une permanence au niveau central, peut s'appuyer sur des réservistes et/ou être renforcée par des personnels du SHD.

- b. S'assure de la conformité des règles de constitution et de versement des archives intermédiaires électroniques aux règles techniques et archivistiques fournies par le SHD ;
  - c. Assure le versement des archives intermédiaires électroniques au SHD ;
  - d. Prend en compte les évolutions du domaine « archives » (technique, administratif, réglementaire etc.) pilotées par la direction de la mémoire, du patrimoine et des archives (DMPA), à travers la modification de la PIA, la diffusion de directives particulières ou l'initiation au sein de l'EMA de réflexions spécifiques (par exemple évolution/adaptation des performances techniques des systèmes d'informations et de communications (SIC) dans le domaine opérationnel).
217. La rédaction de l'ensemble des textes relatifs aux archives courantes opérationnelles s'effectue sous le contrôle scientifique du département de la collecte et des recherches administratives (DCRA) du SHD.

## Section V – Les « archives opérationnelles » au niveau d'un théâtre

218. Il est souhaitable qu'en fonction de la taille et de la durée de l'opération, la fonction de responsable « archives opérationnelles » soit une fonction occupée à temps plein au niveau de l'état-major de théâtre. Cela peut constituer une « sous-cellule » de la cellule management de l'information (CMI).
219. Le responsable « archives opérationnelles » d'un état-major doit entretenir une relation directe avec le chef d'état-major (CEM) du COMANFOR ou NCC.
220. Le responsable « archives opérationnelles » doit être en mesure, en particulier dans les phases d'ouverture et de fermeture de théâtre, d'accueillir des missions d'expertise et de conseil de la CAO ou du SHD.

## Section I – Généralités

### Principes de constitution et de gestion

301. En complément du respect des quatre principes généraux exprimés au premier chapitre<sup>8</sup>, une bonne gestion des archives opérationnelles repose sur le respect des deux principes suivants.

#### *Priorité au support électronique*

302. L'utilisation des moyens informatiques (SIOC) dans les postes de commandement des différents niveaux impose de privilégier la constitution des archives courantes à partir d'un support électronique.

À l'exception de quelques documents dont la numérisation est délicate (cartes...), les services producteurs doivent recourir de façon exceptionnelle à des versements d'archives papier.

Les archives électroniques étant versées par la CAO au SHD, ce dernier peut à des fins de consultation imprimer un document électronique.

#### *Le mandat, élément discriminant de gestion*

303. Le deuxième principe de gestion a trait au rôle central de l'unité en charge d'un mandat quant à la constitution et à la fréquence des versements des archives courantes.
304. Dans le cadre des archives opérationnelles, le versement doit intervenir à la fin de chaque mandat. A l'exception d'un « bloc mémoire », destiné à faciliter la transition entre deux mandats, le théâtre ne doit pas conserver de copie des archives bureautiques déjà versées.
305. Ce rythme permet de responsabiliser les services producteurs qui sont avant tout responsables de la constitution et du versement des archives de leur propre mandat.

### Typologie détaillée

306. L'ensemble des étapes de gestion des archives opérationnelles a pour but de disposer *in fine* au SHD d'un dossier de référence pour chaque opération.
307. Ce dernier regroupera les archives définitives d'une opération donnée. Sa constitution est progressive, au fur et à mesure de la constitution et du versement des archives courantes et intermédiaires.
308. **Les archives du niveau stratégique**, constituées par les organismes du niveau central (EMA/CPCO, DRM, COS etc.)<sup>9</sup>.
309. Celles-ci regroupent notamment l'ensemble des documents émis dans les phases pré-décisionnelles et de planification opérationnelle, comme par exemple :
- a. La directive initiale de planification ;
  - b. L'analyse de la mission ;
  - c. Les instructions complémentaires de planification (ICP) ;

---

<sup>8</sup> Visibilité, non-subsidiarité, traçabilité et validation (cf. 117).

<sup>9</sup> De façon plus générale, il s'agit de toutes les archives courantes produites par un organisme de métropole ayant trait à une opération.

- d. Le mémoire de proposition ;
  - e. Le concept d'opérations (CONOPS), y compris plan de soutien ;
  - f. Le plan d'opération (OPLAN) et les plans complémentaires (SUPLAN), y compris la directive administrative et logistique (DAL) ;
  - g. Les nouvelles versions de l'OPLAN ;
  - h. L'instruction personnelle et secrète (IPS) ;
  - i. Les documents relatifs à la conduite des opérations.
310. **Les archives du niveau théâtre**, constituées par les organismes déployés sur le théâtre (postes de commandement, unités etc.). Celles-ci correspondent à deux ensembles, répondant à des finalités, des rythmes et des impératifs différents ; elles se subdivisent en :
- « Archives mandat/mission » production « opérationnelle » par fonction
311. La production opérationnelle doit être concaténée dans un dossier nommé « Archives opérationnelles XXX mandat XXX » dont l'arborescence est définie en annexe B. Cette arborescence, également appelée plan de classement, est à mettre en œuvre quel que soit le support.
- « Archives environnement » qui regroupent notamment :
    - a. Les documents relatifs aux infrastructures ;
    - b. Les documents relatifs aux nuisances ;
    - c. Les documents relatifs aux risques de pollution ;
    - d. Le registre d'état civil ;
    - e. Les registres des actes administratifs.
312. Si les « archives environnement » relevant notamment de la cellule Hygiène et Sécurité en Opération (HSO) sont nécessaires dans la durée sur place, les « archives mandat/mission », au-delà d'un mandat sont un encombrement plus qu'une aide, qu'elles soient sous forme papier ou sous forme électronique.
313. Il est important de rappeler, conformément aux dispositions de la politique interarmées des archives opérationnelles, que les archives dites de « procédure » (par exemple les dossiers individuels, la notation, les documents de comptabilité, les renseignements militaires et les procédures judiciaires des prévôts etc.), considérées comme administratives, échappent à la logique proprement opérationnelle et ne sont pas concernées par la problématique des archives opérationnelles. Elles suivent leurs propres règles.
314. Cette classification est à affiner pour chaque opération et à chaque niveau par les directives spécifiques regroupées dans l'annexe « archives opérationnelles ».

## Section II – Modalités pratiques

### Plan de classement

315. Le plan de classement est indispensable aussi bien pour les archives matérialisées que pour les archives électroniques. Dans ce dernier cas, il doit correspondre à l'arborescence des répertoires de gestion des fichiers. Il ne faut pas seulement que les fichiers soient bien nommés, il faut également qu'ils soient bien organisés les uns par rapport aux autres. L'arborescence informatique et le plan de classement doivent être identiques, et évoluer au même rythme. Ils permettent d'indiquer pour chacun des bureaux/cellules les catégories de documents générées par cette entité.



316. Le plan de classement reflète la réalité de l'organisation et des missions de l'entité productrice d'archives. Il est donc conseillé de fixer un plan de classement qui s'appuie sur l'organisation de l'état-major concerné en privilégiant une structure organisée selon les différentes fonctions opérationnelles.
317. Les documents sont produits dans le contexte spécifique de la fonction opérationnelle marquant du bureau de l'état-major concerné. Le respect de la procédure opérationnelle permanente (POP) permet de se raccrocher à une architecture stable, notamment pour les opérations et la logistique.
318. Un exemple de plan de classement figure en annexe A.

## Règles de nommage des fichiers

319. La note n°334/DEF/DGSIC/MDS du 25 mars 2011 définit les règles de nommage des fichiers électroniques.
320. Le nommage des fichiers permet de :
- Classer et transférer les documents rapidement sans ouvrir les documents ;
  - Éviter d'extraire d'un système des documents sans identité ;
  - Sortir les documents de la messagerie sans qu'ils perdent leur identité visuelle ;
  - Faciliter la lecture dans le plan de classement ;
  - Avoir une correspondance entre le contenu du document et le nom du fichier ;
  - Disposer d'une meilleure lisibilité lors d'un parcours de liste dans une fenêtre.
321. Les règles de nommage des fichiers électroniques sont fixées de façon précise et détaillée. Elles reposent sur des recommandations simples issues de la norme qui à travers le nom du fichier précisent les identifiants. Ces derniers vont permettre de traiter le document de façon individualisée tout au long de son cycle de vie.
322. Ces règles applicables pour l'ensemble des rédacteurs de l'organisme producteur considéré doivent impérativement être détaillées dans les directives concernant les archives opérationnelles (annexes « archives opérationnelles » ou directives particulières).
323. Un exemple de nommage de fichier est donné en annexe C.

## Versement et coffre-fort électronique

### Généralités

Archives	Produit par	Nature	Versé à	Périodicité
Niveau stratégique	Tous organismes producteurs du niveau stratégique	Électroniques	CAOA	Selon les directives de la CAO A
		Matérialisées	SHD	Selon les directives du SHD
Théâtre mandat	Tous organismes producteurs sur le théâtre	Électroniques	CAOA	Fin mandat/mission, sauf directives particulières CAO A
		Matérialisées	SHD	
Divers (HSO, environnement etc.)	Tous organismes producteurs sur le théâtre	Toutes natures	SHD	Fermeture théâtre

### Modalités pratiques

324. Les archives opérationnelles, qu'elles soient matérialisées ou dématérialisées constituent des informations ou des supports classifiés (ISC). À ce titre, le rapatriement de ces données doit strictement suivre les règles définies par les documents de références :
- a. IGI 1300 /SGDSN/PSE/SSD, relative à la protection du secret de la défense nationale, approuvée par arrêté du 30 novembre 2011 ;
  - b. IM 900 /DEF/CAB/DR, relative à la protection du secret de la défense nationale au sein du ministère de la Défense du 26 janvier 2012.
325. Les forces du théâtre dans le cadre du rapatriement des ISC doivent utiliser le réseau de la valise diplomatique du ministère des Affaires étrangères (MAE), en coordination avec le bureau du courrier de l'administration centrale (BCAC).
326. Dans le cas où le ministère de la Défense est représenté au sein de l'ambassade par la présence d'une mission de défense (MDD), les forces doivent utiliser la valise diplomatique défense (VDD) en liaison avec les services de l'attaché de défense.
327. Dans tous les cas, le versement des ISC s'effectue à l'aide des bordereaux A-B-B'.

Transfert des informations ou supports classifiés vers la métropole				
ISC	Support classifié	acheminement	Adresse organisme	formation destinataire
FRANCE	CD	Valise diplomatique	BCAC	CAOA / SHD
	CDSF	Valise diplomatique	BCAC	CAOA / SHD
	SD	Valise diplomatique	BPP EMA	CAOA / SHD
OTAN	NS	Valise diplomatique	BPP EMA	CAOA / SHD
	NC	Valise diplomatique	BPP EMA	CAOA / SHD
	NR	Valise diplomatique	BPP EMA	CAOA / SHD

BPP : bureau principal de protection  
 BCP : bureau « cosmic » principal  
 BCAC : bureau courrier de l'administration centrale

### Théâtres dotés d'un coffre-fort électronique



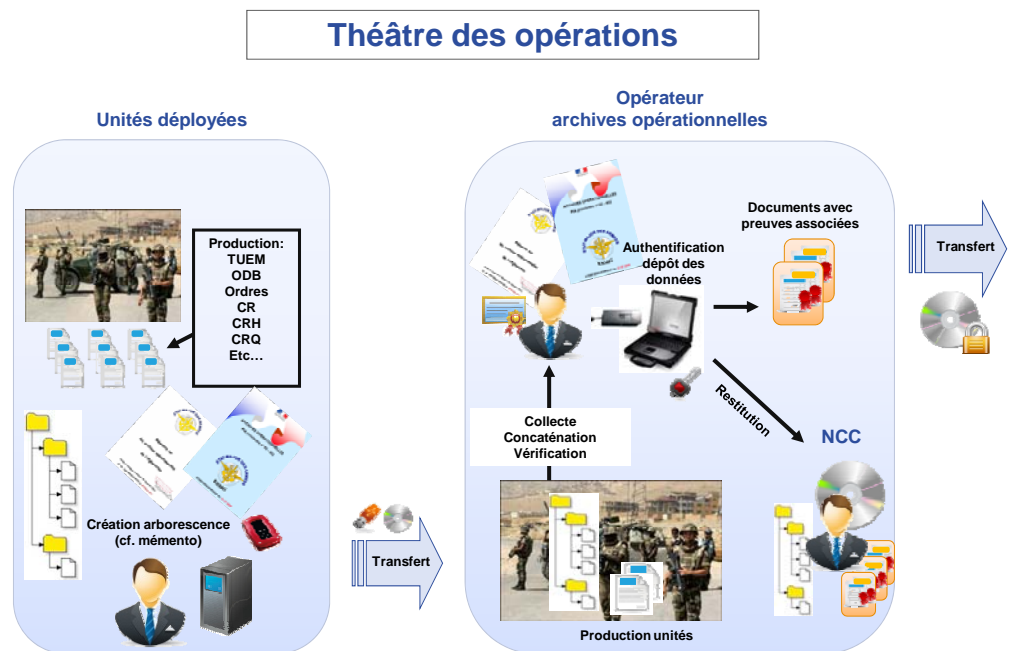
328. Définition du coffre-fort électronique :

329. Le coffre-fort électronique est un matériel informatique doté d'un logiciel spécifique. Le système des coffres-forts électroniques est composé de l'ensemble de ces coffres-forts et ne peut en aucun cas être relié à un quelconque réseau.
330. Les données déposées dans les coffres-forts par un personnel désigné et habilité sont scellées par le logiciel et acquièrent de ce fait une authenticité jugée par l'EMA suffisante.
331. La plateforme est composée de :
- a. 3 ordinateurs portables durcis associés à un disque dur externe sur les théâtres ;
  - b. 2 ordinateurs portables à la CAO ;
  - c. 1 ordinateur portable de formation ;
  - d. 1 serveur au SHD avec ordinateur portable de consultation.

- Les théâtres d'opérations :

332. Sont définis comme théâtres d'opération extérieure, les lieux où sont créées les archives opérationnelles courantes.
333. Sur un théâtre, durant son mandat ou au plus tard avant de quitter le territoire de l'opération, le chef des éléments déployés effectue une sauvegarde de sa production destinée à être archivée sur un support amovible dédié (USB, DVD, CD-ROM etc.). L'opérateur archiviste de théâtre désigné effectue le dépôt de ces données dans le coffre-fort électronique qui n'est relié à aucun autre réseau. Il enrichit les champs d'une fiche descriptive générée par le coffre au moment de l'intégration des documents (métadonnées).
334. Les données sont alors scellées.
335. À la fin du mandat quand le dépôt des données est terminé, sous couvert de l'autorité responsable des archives de l'unité déployée, le coffre est verrouillé. Les données sont alors scellées par le logiciel et acquièrent de ce fait une authenticité jugée par l'EMA suffisante, l'opérateur archiviste effectue une extraction des données du mandat concerné (à savoir : ce qui est contenu dans les coffres-forts virtuels associés à chaque autorité) et l'adresse sous couvert du commandant de la force à la CAO, selon la procédure du tableau (cf. 327).

**FIG.2 – Théâtre des opérations.**



- La cellule d'archivage opérationnel des armées (CAOA) :

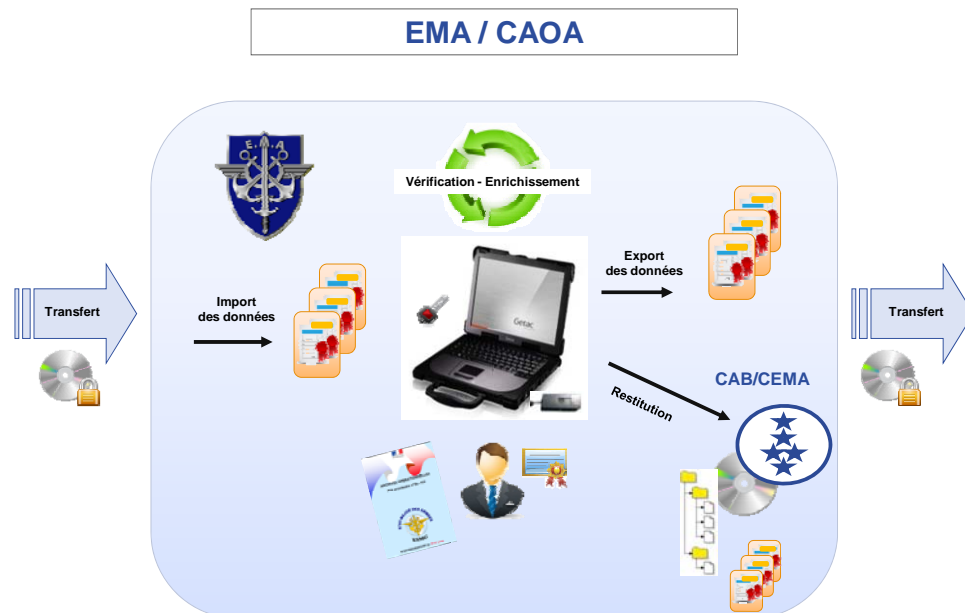
336. La CAO A est le lieu où transitent les archives intermédiaires avant versement au SHD.

337. Dotée d'un coffre-fort électronique, la CAO A réceptionne le support du théâtre et l'intègre dans la salle des coffres de l'application, dédiée au théâtre concerné (là aussi, l'outil n'est relié à aucun réseau). L'opérateur de la CAO A vérifie la qualité technique des documents et enrichit la fiche descriptive créée sur le théâtre pour chaque document, sans altérer l'authenticité de ces derniers.

338. Au niveau de la CAO A, sont également intégrées les archives opérationnelles des petits théâtres non pourvus du système « archives-OPS », ainsi que les archives courantes du CPCO et du COS dans des coffres dédiés aux théâtres sur lesquels ils agissent.

339. Après un délai de six mois à un an, la CAO A effectue une extraction de son coffre et l'adresse au SHD sous couvert du sous-chef d'état-major « opérations » (SCEM-OPS).

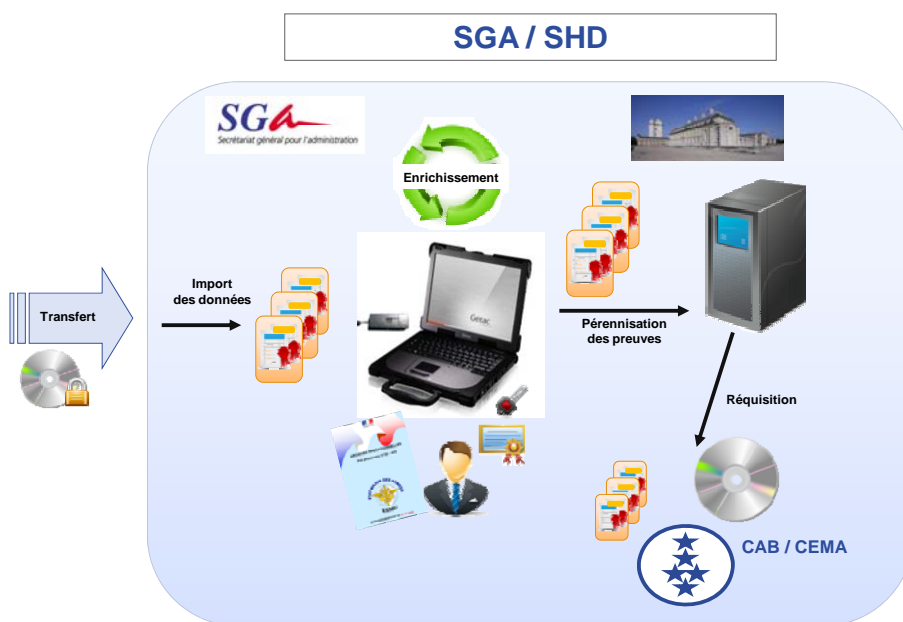
FIG.3 – EMA / CAO A.



- Le service historique de la défense (SHD) :

340. Le SHD est le lieu où, après réception, sont conservées les archives dites « définitives ».
341. Le SHD reçoit le versement issu de la CAO A et effectue à son tour un contrôle technique des documents. Il enrichit les fiches descriptives qui accompagnent toujours les documents archivés, sans en altérer l'authenticité, après les avoir importées dans son coffre-fort électronique.
342. Lorsque l'intégration est réussie, le SHD en informe la CAO A qui purge son coffre. À son tour, la CAO A demande au théâtre concerné de purger son coffre. Ces opérations de purge ne peuvent être déclenchées que par les autorités habilitées. Le SHD, étant le destinataire final des archives électroniques, il est à ce titre responsable de leur conservation dans le temps sans limite de durée et de leur communication, en respectant les règles de protection du secret de la défense nationale.

FIG.4 – SGA / SHD.



### Section III – Remarques particulières

343. Dans l'hypothèse où un théâtre ne disposerait pas d'une solution de type « coffre-fort électronique » sur les SIC déployés, il est demandé avant transmission des archives « mandat » à la CAO A de convertir l'ensemble des fichiers dans le format PDF de l'éditeur Adobe.

#### Protection du secret

344. Conformément à l'instruction n° 900 relative à la protection du secret de la défense nationale au sein du ministère de la Défense, le commandant d'opération ou le commandant de théâtre édicte les règles de constitution des archives permettant une gestion différenciée des ISC (Cf. article 9.4).

Dans le cadre d'une opération multinationale (OTAN, UE) les informations classifiées étrangères doivent être gérées selon les accords de sécurité<sup>10</sup>. Dans tous les cas les données seront enregistrées et rapatriées séparément. (Cf. 327). Cette mesure s'applique aussi aux documents matérialisés.

345. Pour éviter les excès de classification, toute autorité productrice doit lors de l'étape finale de constitution de ses archives s'assurer de la validité du niveau de classification attribué par rapport aux évolutions du contexte. Conformément à la réglementation, l'autorité productrice est habilitée à revoir le niveau de classification.
346. En revanche, conformément aux directives du CEMA, tout document relatif à une opération faisant état de l'identité d'un membre des forces armées quel qu'il soit, doit conserver son caractère confidentiel, en étant classé CD.

## JMO

347. Dans l'attente de la refonte des textes définissant les règles de rédaction des JMO de l'armée de Terre et de leurs équivalents des autres armées, les unités doivent extraire de leurs archives opérationnelles les pièces constituant le JMO réglementaire conformément à l'instruction n° 7584/DN/EMAT/SH/C du 16 octobre 1970 **sous format papier** et les adresser **signés** directement au SHD, Centre historique des archives à Vincennes.

La rigueur de la tenue du JMO est indispensable et doit être rappelée constamment.

## Effectifs

348. Un effort particulier doit être entrepris sur les éléments de gestion et du suivi des effectifs, indispensables tant pour faire valoir les droits individuels que pour répondre aux questions d'ordre judiciaire. Ne pas oublier les prévôts qui sont notifiés sur les tableaux des effectifs.

Afin de mieux répondre aux exigences de la directive provisoire n° 000021/DEF/EMA/ORHCPC du 14 janvier 2009 « outils utilisés pour l'identification et le suivi médical des militaires participant ou ayant participé à des opérations extérieures », il faut ajouter une colonne au tableau d'effectifs (TE) dans laquelle figure le numéro INSEE à 10 chiffres de chaque militaire engagé sur le théâtre.

349. Dans le cas où le théâtre est essentiellement armé par des isolés, ce qui rend caduque la notion de mandat, un relevé périodique à des fins d'archivage est indispensable.

## Messagerie

350. La messagerie doit faire l'objet d'une mesure assez simple, répondant à la fois à la volonté de sélection pertinente, de constitution de la mémoire en temps réel et de visibilité par mandat. En ajoutant un **destinataire « archives »** au carnet d'adresse de la messagerie à l'ouverture de chaque mandat, il est possible de mettre cette adresse en copie pour tous les messages qui dépassent le simple échange d'information factuelle.
351. À la fin de chaque mandat, le contenu de la boîte aux lettres « archives » pourra être archivé de manière spécifique. Ceci est facilité par l'architecture interne de tout système de messagerie qui permet aisément de disposer « naturellement » des identifiants indispensables (producteur, destinataire, objet, date).
352. La conservation de ce type de documents permet en particulier d'offrir des possibilités supplémentaires de recherche autour d'un événement précis. Il est donc nécessaire pour un rédacteur d'enregistrer un mail décisionnel dans un dossier d'affaire correspondant.

<sup>10</sup> Exemple OTAN : C-M 2002/49 du 17 juin 2002 et ses directives AC35/35-D2000 à D2005 modifiées, portant sur le règlement de la sécurité de l'OTAN.

## Munitions, restes explosifs de guerre

353. Dans le cadre de la Convention de Genève de 1980 sur certaines armes classiques, la France s'est engagée au travers du Protocole V à enregistrer, conserver et communiquer les renseignements concernant les restes explosifs de guerre (REG).

- **Extraits du Protocole V, annexe III, article 4 :**

1. Dans toute la mesure possible et autant que faire se peut, les Hautes Parties contractantes et les parties à un conflit armé enregistrent et conservent des renseignements concernant les munitions explosives employées et les munitions explosives abandonnées, afin de faciliter le marquage et l'enlèvement, le retrait ou la destruction rapides des restes explosifs de guerre, la sensibilisation aux risques et la communication des renseignements utiles à la partie qui contrôle le territoire et aux populations civiles de ce territoire.
2. Sans retard après la cessation des hostilités actives et autant que faire se peut, sous réserve de leurs intérêts légitimes en matière de sécurité, les Hautes Parties contractantes et les parties à un conflit armé qui ont employé ou abandonné des munitions explosives dont il est possible qu'elles soient devenues des restes explosifs de guerre fournissent de tels renseignements à la partie ou aux parties qui contrôlent la zone affectée, par voie bilatérale ou par le truchement de tiers dont conviennent les parties et qui peuvent être, entre autres, des organismes des Nations Unies, ou sur demande, à d'autres organisations compétentes dont la partie fournissant les renseignements a acquis la certitude qu'elles mènent ou vont mener une action de sensibilisation aux risques inhérents aux restes explosifs de guerre et des opérations de marquage et d'enlèvement, de retrait ou de destruction de tels restes dans la zone affectée.

354. L'application du protocole V nécessite un recueil précis des informations qui est notifié dans la PIA 7.7.7\_REG (2011) N°D-11-009803/DEF/EMA/MA/NP du 15 décembre 2011.

## Implication du SHD

355. Au-delà des responsabilités propres et exclusives qui sont les siennes pour la conservation et la consultation des archives opérationnelles, le SHD peut apporter son expertise et son aide selon les modalités suivantes, en étroite concertation et collaboration avec la CAO A.

### *Ouverture de théâtre*

356. Dès la décision prise d'ouvrir un théâtre, le SHD est associé en liaison avec la CAO A et le CPCO à la réflexion et à la préparation de l'engagement des armées, en apportant son conseil, son expertise et son appui pour l'élaboration des directives et des ordres traitant de la fonction « archives » afin que cette fonction, dans sa dimension opérationnelle, soit bien appréhendée le plus en amont possible pour assurer tout au long de l'opération la meilleure efficacité possible.

357. L'objectif final est de pouvoir contribuer ultérieurement à l'écriture de l'histoire des armées françaises, à la garantie du droit des combattants et à la défense du ministère et de ses ayants droit sur le plan juridique.

### *Fermeture de théâtre*

358. En vue de préparer dans les meilleures conditions le versement des archives lors de la fermeture d'un théâtre, le SHD en liaison avec la CAO A et après accord de l'EMA, pourrait conduire des missions d'expertise au profit du COMANFOR ou du NCC pour identifier et évaluer qualitativement et quantitativement les archives à verser.

- **Contrôle scientifique et technique**

359. Responsable du contrôle scientifique et technique des archives opérationnelles tout au long de leur cycle de vie, le SHD peut également conduire des missions de contrôle et de récupération d'archives.



360. Il est important de rappeler que le SHD, service d'archives définitives du ministère de la Défense, est l'interlocuteur unique de l'EMA pour l'exploitation de celles-ci à des fins opérationnelles, judiciaires ou administratives et ce, conformément aux règles en vigueur.

- **Détachement d'un sous-officier ou officier archiviste**

361. Tout personnel militaire affecté au SHD ainsi que le personnel civil sous contrat d'engagement à servir dans la réserve (ESR) dans la réserve opérationnelle est projetable. À ce titre, le SHD se doit d'armer les postes d'archiviste opérationnel recensé et suivi par le CPCO. À défaut de pouvoir le faire par manque de ressource, ces postes sont alors proposés aux armées.

(PAGE VIERGE)

## Chapitre 4

### Archives fin de crise

401. Chaque opération menée par la France peut, à court, moyen ou long terme, faire l'objet de demandes d'informations pour faire valoir des droits ou dans le cadre de procédures contentieuses, voire pénales.
402. La qualité et la cohérence des archives constituées par les cellules de crise pendant et à l'issue de chaque opération revêtent donc un caractère particulièrement sensible.
403. Chaque chef de cellule de crise doit considérer qu'une crise n'est pas réellement terminée tant que la sauvegarde des archives n'a pas été faite par la CAO A
404. Le dossier d'archives se constitue en référence à la **main courante**, seul document permettant de retracer officiellement le déroulement des faits et se compose de 3 grandes parties qui viennent en appui de cette main courante :
  - a. La base de données des documents officiels ;
  - b. Celle des pièces justificatives et supports ;
  - c. Celle des suivis de situation.
405. Le CPCO n'est pas responsable de la constitution des archives du COS, ni de la communication opérationnelle (EMA/COM).
406. De même, la procédure ci-dessous ne dispense pas les unités engagées de leurs propres responsabilités dans le domaine des archives ou de la préservation (dans les limites de l'action tactique) des éléments matériels de preuve.

Toutes les données nationales archivées sont classifiées au moins au niveau

**CONFIDENTIEL DÉFENSE - SPÉCIAL France**

407. Dans le cadre d'une opération multinationale les informations classifiées étrangères doivent être gérées selon les accords de sécurité en vigueur. Dans tous les cas les données seront enregistrées et transférées séparément.

### Section I – Élaboration de la main courante

- a. Fusionnement des différentes mains courantes (s'il y a lieu) ;
- b. Harmonisation en termes d'horaires et d'événement (cette main courante ne doit plus être technique, mais compréhensible, le fuseau horaire utilisé doit être mentionné et harmonisé);
- c. Faire valider cette **main courante** par le commandement du CPCO ;
- d. Extraire de cette main courante validée une **chronologie synthétique** et succincte des faits marquants (1 à 2 pages). Cette chronologie deviendra le support de tous les dossiers traitant du sujet (conseils restreints, narratifs de COM, etc.).

### Section II – Base de données de documentation officielle

- Dans cette base de données doivent figurer :
  - a. Les ordres réglementaires : CONOPS, OPO, FRAGO, WINGO etc. ;

- b. Les directives, consignes particulières ou permanentes et recommandations diverses transmises par le CPCO par écrit (messagerie officielle ou *outlook*) qui ont valeur d'ordres ;
- c. Les points de situation périodiques (OPS et RENS) envoyés aux théâtres ;
- d. Les ordres, consignes diverses et points de situation rédigés en aval du CPCO par les détenteurs d'OPCON et autres organismes exécutants (CMT, CICLO, COMANFOR, SNR, NCC, etc.) à destination de leurs subordonnés ;
- e. Les éventuelles directives, sollicitations et informations **importantes** reçues des ministères et/ou cellules interministérielles de crise (CIC, DGSE, COGIC, préfectures, MÉTÉO France, etc.).

## Section III – Base de données des pièces justificatives

- Dans cette base de données doivent figurer :
  - a. Les photos légendées,
  - b. Les films ISR,
  - c. La sauvegarde des communications enregistrées.

## Section IV – Base de données de suivi de situation

- Dans cette base de données doivent figurer :
  - a. PPT des points de situation en cellule de crise ;
  - b. Les comptes-rendus divers envoyés par le théâtre ;
  - c. Une sauvegarde des « *chats* » repris de manière compréhensible et en cohérence avec la main courante ;
  - d. Une sélection pertinente de la cartographie utilisée dans la cellule de crise aux grandes phases de la crise ;
  - e. Les éventuels enregistrements de systèmes de suivi de la situation opérationnelle ou tactique (SIC opératifs, images radar des centres de contrôle, etc.).

## Section V – Processus

- a. Le chef de cellule de crise doit vérifier que chaque document archivé est bien en cohérence avec la main courante afin qu'il ne soit pas source de confusion ;
- b. Une fois constituées, ces archives enregistrées sous format « PDF » doivent être validées par le chef J3/CPCO, qui informera le CAB CEMA de la constitution des archives ;
- c. Elles sont ensuite sauvegardées par la CAO, en liaison avec la cellule CMI du CPCO ;
- d. En fonction des consignes du CAB CEMA, les archives présentes sur le serveur sont soit maintenues à la disposition du CPCO, soit effacées. Dans tous les cas elles ne sont pas partagées au sein du CPCO ;
- e. Dans le cas d'une crise s'inscrivant dans la durée, des consignes particulières sont passées dans ce domaine aux chefs de CO prenants ; le quittant doit avoir réalisé la constitution et la sélection des pièces particulières à archiver avant de quitter le CPCO ;
- f. Le J0 du CPCO assure, à cet égard, une fonction de continuité dans ce processus et doit maîtriser cette procédure pour encadrer et conseiller utilement la cellule de crise dès son lancement.

# Annexe A

---

## Exemple de plan de classement pour un état-major

- 1. Chronologie du déploiement (à réaliser obligatoirement)**
- 2. Ordres et directives**
  - 2.1 niveau stratégique
    - 2.1.1 création
    - 2.1.2 déploiement
    - 2.1.3 soutien
    - 2.1.4 communication
  - 2.2 niveau opératif
- 3. Organisation et structures de commandement**
- 4. Articulation** (dans le temps : prendre par exemple les phases de restructuration du théâtre et/ou du contingent ainsi que les phases de relève des mandats.)
- 5. Ressources humaines**
  - 5.1 Effectifs
  - 5.2 Chancellerie (décorations, discipline)
- 6. Points de situation**
  - 6.1 CRQ - CRH
  - 6.2 PV de réunion
  - 6.3 Points de situation événementiels
- 7. Bilans**
  - 7.1 RETEX
    - 7.1.1 CR mi- mandat
    - 7.1.2 CR fin de mandat
  - 7.2 Bilan des unités engagées
  - 7.3 CIMIC
  - 7.4 Santé
- 8. Correspondances officielles**
  - 8.1 France
    - 8.1.1 MINDEF
    - 8.1.2 EMA
    - 8.1.3 CPCO
    - 8.1.4 EMAT
  - 8.2 OTAN
    - 8.2.1 Nom de l'opération internationale
    - 8.2.2 Autres OTAN
  - 8.3 autorités locales sur le théâtre d'opération (politiques, civiles, religieuses, ONG...)

## **9. Documents des conseillers**

9.1 LEGAD

9.2 POLAD

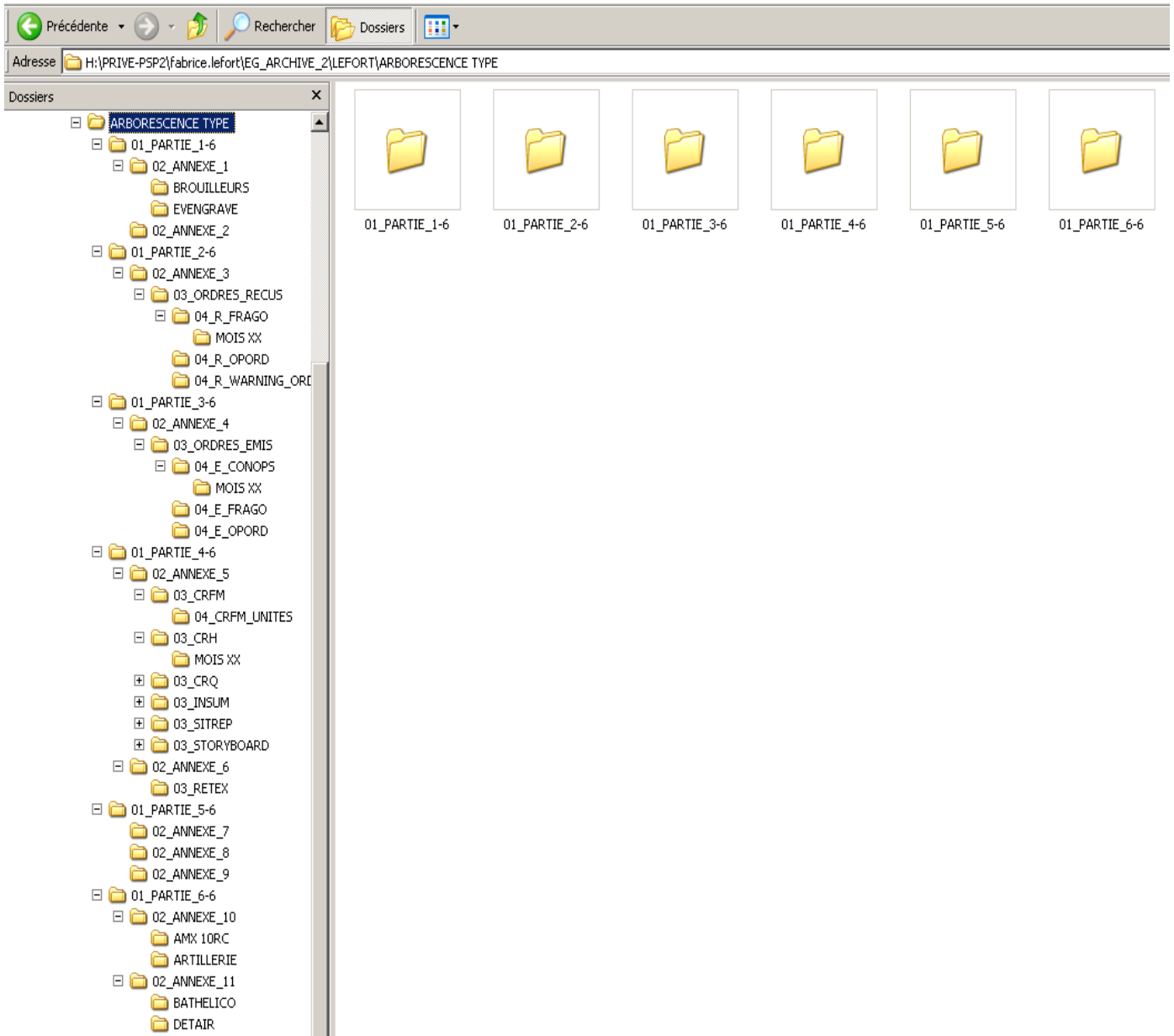
9.3 SSI

## **10. Divers**

## Annexe B

### Plan de classement des archives opérationnelles

Le chef de chaque unité déployée désignera un responsable qui aura pour rôle de collecter la production, de vérifier le nommage et le classement des documents dans les rubriques adéquates. Les archives opérationnelles (dont émane le JMO) sont construites sous la forme d'une arborescence en six parties.



## **Détails du plan de classement :**

### Partie 1 / 6

#### *Annexe 1 : effectifs*

- Page de garde du JMO
- Tableau d'encadrement (TE)
- Ordre de bataille (ODB)
- Relevé des mutations
- État général des pertes
- Fiches brouilleurs, fiches nuisances : « scan » des fiches individuelles d'exposition
- Dossier EVENGRAVE si le cas se présente

#### *Annexe 2 : matériels*

- État des véhicules
- État du matériel sensible

### Partie 2 / 6

#### *Annexe 3 : ordres reçus (classer les ordres par type et par mois)*

- OPO
- FRAGO
- NDS
- Etc

### Partie 3 / 6

#### *Annexe 4 : ordres émis (classer les ordres par type et par mois)*

- RSI
- FRAGO
- Etc

### Partie 4 / 6

#### *Annexe 5 : comptes-rendus*

- Le CRFM (du chef et des unités)
- Les CRQ (faire des dossiers mensuels)
- Les CRH (faire des dossiers mensuels)
- Les INTSUM (faire des dossiers mensuels)

#### *Annexe 6*

- Les fiches RETEX

### Partie 5 / 6

#### *Annexe 7*

- Historique des faits ou main courante (faire des dossiers mensuels)

#### *Annexe 8*

- Baptême terrain et glossaire des acronymes

#### *Annexe 9*

- Formule finale : signée par le chef des éléments déployés et le rédacteur désigné

### Partie 6 / 6 (Protocole V)

#### *Annexe 10*

- État des tirs de calibre supérieur ou égal à 90 mm

#### *Annexe 11*

- CR mission de chasse
- CR mission TIGRE, GAZELLE



# Annexe C

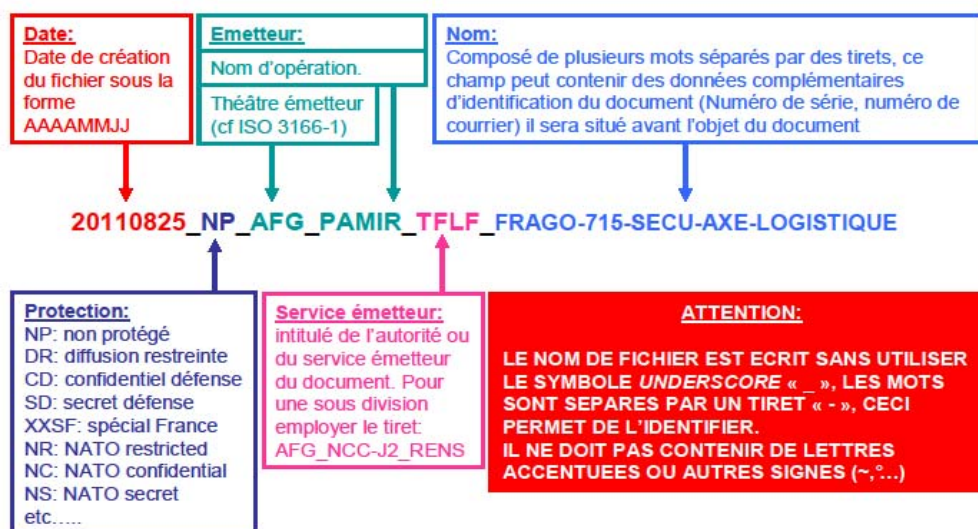
## Règle de nommage des fichiers

- C01. La note N° 334/DEF/DGSIC/MDS du 25 mars 2011 définit les règles de nommage des fichiers au sein du ministère de la Défense et des anciens combattants.
- C02. Des règles de nommage sont nécessaires pour :
- Faciliter la qualification et l'identification du document ;
  - Classer et transférer les documents rapidement sans les ouvrir ;
  - Sortir les documents de la messagerie sans qu'ils perdent leur identité visuelle ;
  - Faciliter la lecture dans le plan de classement ;
  - Avoir une correspondance entre le nom du document et le nom du fichier ;
  - Disposer d'une meilleure lisibilité lors d'un parcours de liste dans une fenêtre.
- C03. Selon la norme ISO 9660 et les pratiques les plus couramment répandues, les recommandations sont de façon générale les suivantes :
- Ne pas utiliser**
    - Les espaces (à remplacer par des tirets bas ou *underscores*) ;
    - Les lettres accentuées (les minuscules ne sont pas prohibées, mais à utiliser sans accents) ;
    - Les symboles.
  - Limiter**, pour des questions d'interopérabilité, la taille du nom du fichier depuis la racine à 256 caractères.
- C04. NOM DU FICHIER : il doit être explicite tout en étant le plus court possible. Il faut éviter les acronymes qui ne trouveraient pas leur signification dans le corps du texte du document.

### REGLE DE NOMMAGE DES FICHIERS ELECTRONIQUES

(Note N°334/DEF/DGSIC/MDS du 25 mars 2011)

Nommage de fichier : Date\_Protection\_Emetteur\_Service émetteur\_nom-du-fichier-électronique



(PAGE VIERGE)

## Annexe D

### Demande d'incorporation des amendements

1. Le lecteur d'un document de référence interarmées ayant relevé des erreurs, des coquilles, des fautes de français ou ayant des remarques ou des suggestions à formuler pour améliorer sa teneur, peut saisir le CICDE en les faisant parvenir (sur le modèle du tableau ci-dessous) au :

**EMA/CAOA**  
**14, rue Saint Dominique**  
**75700 PARIS SP 07**

ou en téléphonant au **01 42 19 58 68** pour obtenir l'adresse électronique valide à cette époque ;

ou encore en ligne sur les sites Intradef ou Internet du CICDE à l'adresse <http://www.cicde.defense.gouv.fr>

N°	Origine	Paragraphe (n°)	Sous-paragraphe	Ligne	Commentaire
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

2. Les amendements validés par le Directeur du CICDE seront répertoriés **en rouge** dans le tableau intitulé « *Récapitulatif des amendements* » figurant en **page 7 de la version électronique du document**.

(PAGE VIERGE)

### Partie I – Sigles, acronymes et abréviations

#### Sigles

E01. Dans un sigle, chaque lettre se prononce distinctement comme si un point les séparait.

#### Acronymes

E02. Un acronyme se compose d'une ou de plusieurs syllabes pouvant se prononcer comme un mot à part entière.

#### Abréviations

E03. Ce lexique ne prend en compte que les abréviations conventionnelles telles que définies dans le *Lexique des règles typographiques en usage à l'imprimerie nationale* (LRTUIN), pages 5 à 11.

#### Charte graphique du lexique

E04. Dans ce lexique, tous les caractères composant un sigle, un acronyme ou une abréviation sont écrits en lettres capitales afin que le lecteur puisse en mémoriser la signification.

E05. Les sigles, acronymes et abréviations d'origine française sont écrits en **Arial gras, taille 9, caractères romains, couleur rouge**. Les sigles, acronymes et abréviations d'origine étrangère ou antique sont écrits en **Arial gras, taille 9, caractères italiques, couleur bleue**.

#### Liste des sigles, acronymes et abréviations utilisés dans ce document

<b>BCAC</b>	Bureau Courrier de l'Administration Centrale
<b>BCP</b>	Bureau <i>Cosmic</i> Principal
<b>BPP</b>	Bureau Principal de Protection
<b>CAOA</b>	Cellule d'Archivage Opérationnel des Armées
<b>CCSDN</b>	Commission Consultative du Secret de la Défense Nationale
<b>CEM</b>	Chef d'État-Major
<b>CEMA</b>	Chef d'État-Major des Armées
<b>CIC</b>	Centre Interministériel de Crise
<b>CICLO</b>	Centre Interarmées de Coordination de la Logistique des Opérations
<b>CMI</b>	Cellule de Management de l'Information
<b>CMT</b>	Centre Multinodal des Transports
<b>COGIC</b>	Centre Opérationnel de Gestion Interministériel des Crises
<b>COMANFOR</b>	Commandant de la Force
<b>CONOPS</b>	Conception Opérations
<b>COS</b>	Commandement des Opérations Spéciales
<b>CPCO</b>	Centre de Planification et de Conduite des Opérations
<b>CRFM</b>	Compte Rendu de Fin de Mission
<b>DAL</b>	Directive Administrative et Logistique
<b>DCRA</b>	Département de la Collecte et des Recherches Administratives
<b>DGSE</b>	Direction Générale de la Sécurité Extérieure
<b>DIRISI</b>	Direction Interarmées des Réseaux d'Infrastructure et des Systèmes d'Information
<b>DMPA</b>	Direction de la Mémoire, du Patrimoine et des Archives
<b>DRM</b>	Direction de Renseignement Militaire
<b>DUA</b>	Durée d'Utilité Administrative
<b>EMA</b>	État-Major des Armées
<b>ESR</b>	Engagement à Servir dans la Réserve
<b>FRAGO</b>	<i>Fragmentary Order</i>

<b>GED</b>	Gestion électronique des Documents
<b>HSO</b>	Hygiène et Sécurité en Opérations
<b>ICP</b>	Instruction Complémentaire de Planification
<b>IGI</b>	Instruction Générale Interministérielle
<b>IM</b>	Instruction Ministérielle
<b>IPS</b>	Instruction Personnelle et secrète
<b>ISC</b>	Information ou Support Classifié
<b>ISR</b>	<i>Intelligence surveillance reconnaissance</i>
<b>JMO</b>	Journal des Marches et Opérations
<b>MAE</b>	Ministère des Affaires étrangères
<b>MDD</b>	Mission de Défense
<b>MISSINT</b>	Mission Intérieure
<b>MISSOPS</b>	Mission Opérationnelle
<b>NCC</b>	<i>National Contingent Commander</i>
<b>OAL</b>	Ordre Administratif et Logistique
<b>OPEX</b>	Opération Extérieure
<b>OPCON</b>	<i>Operational control</i>
<b>OPLAN</b>	<i>Operation Plan / Plan Opération</i>
<b>OPO</b>	<i>Operation Order / Ordre d'Opération</i>
<b>OTAN</b>	Organisation du Traité de l'Atlantique Nord
<b>PIA</b>	Publication Interarmées
<b>POP</b>	Procédure Opérationnelle Permanente
<b>REG</b>	Restes Explosifs et de Guerre
<b>RETEX</b>	Retour d'Expérience
<b>SCEM-OPS</b>	Sous Chef Etat-Major Opérations
<b>SHD</b>	Service Historique de la Défense
<b>SIC</b>	Systèmes d'Information et de Communication
<b>SIOC</b>	Système d'Information Opérationnel et de Commandement
<b>SNR</b>	<i>Sénior National Representative</i>
<b>SUPLAN</b>	<i>Ordre Complémentaire</i>
<b>VDD</b>	Valise Diplomatique Défense
<b>WINGO</b>	<i>Warning Order</i>

## Partie II – Termes et définitions

### Archives électroniques/dématérialisées :

- Les archives électroniques/dématérialisées sont des archives dont le support est numérique.

### Archives environnement :

- Les archives environnement sont des archives opérationnelles du niveau théâtre qui présentent un intérêt en tant qu'archives courantes jusqu'à la fermeture du théâtre.

### Archives mandat :

- Les archives mandat sont les archives opérationnelles du niveau théâtre constituées par les organismes projetés sur le théâtre pendant un mandat et dont l'intérêt comme archives courantes ne dépasse pas la durée du mandat.

### Archives opérationnelles :

- Les archives opérationnelles sont l'ensemble des documents, quel que soit leur support matériel, leur forme ou leur date, produits ou reçus par un organisme des armées ou une personne physique ou morale agissant dans l'exercice de son activité dans le cadre d'une opération extérieure (OPEX), d'une mission opérationnelle (MISSOPS) ou d'une mission intérieure (MISSINT).

### Archives opérationnelles courantes :

- Les archives opérationnelles courantes sont des documents qui sont utilisés de manière habituelle lors de l'activité des services dans le cadre d'une opération toujours en cours.

### Archives opérationnelles intermédiaires :

- Les archives opérationnelles intermédiaires sont des documents, qui ne sont plus considérés comme archives courantes, mais qui restent soumises à des prescriptions réglementaires, ou garantissent la protection des droits individuels et collectifs. À ce titre, les sélections et éliminations qui peuvent leur être appliquées doivent respecter leur intérêt administratif.

### Archives opérationnelles définitives :

- Détenues par le SHD, les archives opérationnelles définitives sont des documents qui ont subi les sélections et éliminations nécessaires à leur constitution en matériau historique définitif à conserver sans limitation de durée.

### Archives physiques/matérialisées :

- Les archives matérialisées sont des archives opérationnelles dont le support n'est pas numérique.

### Bordereau de demande d'élimination, de versement :

- Voir élimination, versement

### Correspondant « archives opérationnelles » :

- Désigné au sein de chaque bureau/cellule fonctionnelle de l'organisme considéré, le correspondant « archives opérationnelles » est responsable pour son bureau/cellule de l'application des directives « archives opérationnelles » émises par le responsable « archives opérationnelles » de l'organisme.

### Durée d'utilité administrative (DUA) :

- Durée pendant laquelle un document doit être conservé pour des besoins opérationnels ou en application de dispositions légales ou réglementaires pour répondre à des impératifs de gestion administrative et au terme de laquelle il peut être éliminé s'il n'a pas d'intérêt historique.

### Élimination :

- Opération aboutissant à la destruction d'archives quel qu'en soit le support ou le format. Cette opération ne peut intervenir qu'après visa accordé par le SHD sur présentation d'un bordereau de demande d'élimination signé par l'autorité compétente de l'entité qui détient les archives dont l'élimination est demandée.

### Maîtrise d'œuvre :

- La maîtrise d'œuvre met en œuvre la fonction « archives opérationnelles » pour atteindre les objectifs fixés par la maîtrise d'ouvrage. (application et déclinaison des directives reçues).
- Le maître d'œuvre peut exercer directement sa responsabilité ou bien l'exercer par l'intermédiaire de "**maîtres d'œuvre délégués**".

### Maîtrise d'ouvrage :

- La maîtrise d'ouvrage est responsable de la fonction « archives opérationnelles ». Elle fixe les objectifs à atteindre et fournit les ressources nécessaires au fonctionnement de la fonction.
- La maîtrise d'ouvrage peut exercer directement sa responsabilité ou bien l'exercer par l'intermédiaire de "**maîtrises d'ouvrage délégués**".

### Métadonnées (schéma de) :

- Ensemble structuré et d'informations techniques, de gestion et de description attachés à un document servant à décrire les caractéristiques de ce document en vue de faciliter et d'améliorer son repérage, sa gestion, son usage ou sa préservation.

### Nommage :

- Attribution d'un nom au fichier électronique correspondant à un document, selon des règles précises (nom du fichier explicite pour l'utilisateur et unique pour l'entité), destinées à faciliter ainsi la gestion des documents.

### Plan de classement :

- Outil qui structure, ordonne et organise, de façon méthodique et hiérarchisée (sous forme d'arborescence), tous les dossiers constitués par un organisme dans l'exercice de ses activités, au titre de ses *missions*.

### Responsable « archives opérationnelles » :

- Désigné par le commandant de l'organisme considéré, le responsable « archives opérationnelles » assure la maîtrise d'œuvre du domaine « archives opérationnelles » pour son organisme et ceux qui lui sont subordonnés.

### Versement :

- Opération matérielle par laquelle la responsabilité de la conservation des archives est transférée du service qui les a produites ou rassemblées au service d'archives compétent pour les recevoir. Le transfert s'accompagne d'un bordereau de versement décrivant de manière sommaire le contenu du versement.



(PAGE VIERGE)

# Résumé

## PIA-7.7.6(A)\_ARCHIVES-OPS(2013)

1. Les archives opérationnelles sont constituées par l'ensemble des documents, quel que soit leur support matériel, leur forme ou leur date, produits ou reçus par un organisme des armées ou une personne physique ou morale agissant dans l'exercice de son activité dans le cadre d'une opération extérieure (OPEX), d'une mission opérationnelle (MISSOPS) ou d'une mission intérieure (MISSINT).
2. La politique interarmées des archives opérationnelles a pour objectif de maîtriser le cycle de vie des archives opérationnelles et d'assurer leur pérennité afin d'en garantir le versement et la capacité d'exploitation au profit du commandement à des fins opérationnelles, administratives, judiciaires, historiques, médiatiques et contentieuses.
3. Cette PIA a pour objectif de décrire dans le respect de la politique interarmées des archives opérationnelles, des règles simples et pragmatiques applicables par les différents niveaux de responsabilités en charge du domaine.



Ce document est un produit réalisé par EMA/CAOA et mis en ligne par le Centre interarmées de concepts, de doctrines et d'expérimentations (CICDE).  
Point de contact :

État-major des armées  
SCEM-OPS/CAOA  
14, rue Saint Dominique  
75700 PARIS SP 07

Téléphone 01 42 19 58 68

Par principe, le CICDE ne gère aucune bibliothèque physique et ne diffuse aucun document sous forme papier. Il met à la disposition du public une bibliothèque virtuelle unique réactualisée en permanence. Les documents classifiés ne peuvent être téléchargés que sur des réseaux protégés.

La version électronique de ce document est en ligne sur les sites Intradef et Internet du CICDE à l'adresse <http://www.cicde.defense.gouv.fr> à la rubrique *Corpus conceptuel et doctrinal interarmées français (CCDIA-FRA)*.