

Module 1 - Section 4 : Les archives par qui ?

JACQUES MOURIER
MARCEL CAYA



version 1

14 novembre 2011

Table des matières

1. Présentation	7
2. Les grandes tâches de l'archiviste	11
3. Les qualités de l'archiviste	13
4. Evaluation des connaissances	15

Objectifs

Description du module:

Ce module offre un premier regard sur l'univers des archives. Il définit d'abord, de façon sommaire, les archives, leur création, leurs utilisateurs et leurs artisans pour que nous puissions mieux connaître et comprendre les "comment?" qui font l'objet de l'ensemble de la formation.

Il est bâti ensuite autour de trois questions afin de mieux délimiter l'univers des archives tout en projetant un regard d'ensemble sur lui.

1. Il s'agit de s'interroger sur les contextes très variés qui amènent les sociétés à créer des archives et sur les finalités d'utilisation de celles-ci, ce qui nous conduit à répondre à la première question : pour quoi ?

2. De l'analyse des raisons et des besoins qui amènent au processus de création d'archives, découlent inévitablement des profils d'utilisateurs très divers, ce qui revient à répondre à la seconde question : pour qui ?

3. Est liée inévitablement à ces deux premières questions une troisième qui revient à présenter les acteurs des archives, tant les producteurs que les professionnels chargés de leurs traitements; ainsi il peut être répondu à la troisième question : par qui ?

Le but du module est de:

- donner une première approche de la notion d'archives
- replacer dans les environnements de leur création

L'apprenant devrait être en mesure de:

- acquérir des notions simples
- se préparer à les approfondir

Positionnement:

module introduisant à celui des notions fondamentales et préalable à la consultation de tous les autres

Conseils d'apprentissage:

lire attentivement et méthodiquement sans négliger certains écrans avant d'aborder le deuxième module

1. Présentation



« Les archives : par qui ? »

Répondre à cette question permet de faire une place au producteur de documents d'archives.

Il joue un rôle primordial dans la création, l'utilisation et la conservation des documents d'archives, du moins au stade initial de leur vie. Force est de constater que là aussi il existe une très grande diversité couvrant à la fois les types de documents produits et reçus, les usages qui en sont faits et

qui contribuent à les définir ainsi que les divers intervenants qui, dans cette chaîne de production, copient et diffusent des documents émanant d'autres producteurs.

L'espace nous manquerait pour bien décrire l'ensemble des producteurs et nous laisserons aux modules traitant de la gestion des documents (modules 4 et 5) la tâche de vous initier à ces intervenants très importants.

Puisque nous nous adressons ici surtout à des archivistes en devenir ou en exercice, nous tenterons plutôt de cerner les principales caractéristiques de l'archiviste d'aujourd'hui.

Dans la recherche d'une définition de l'archiviste ou dans une présentation de la profession, il est bon de faire quelques rappels sur la place de celui-ci dans un travail qui part de la création du dossier d'archives jusqu'à sa communication.

Il existe deux approches :

- l'une, de tradition "anglo-saxonne" où, pour le traitement des documents en amont de la collecte, le rôle du responsable de la gestion des documents, le «records manager» est beaucoup plus important (rôle joué notamment dans l'élaboration et l'évaluation des documents). La relation entre le producteur et l'évaluateur est, dans ce cas, très étroite ;
- l'autre - qui est celle notamment de la France - où l'archiviste est chargé des archives depuis leur création jusqu'à leur destination finale; les relations avec les producteurs, en amont de la collecte, sont principalement basées sur des visites de contrôle ou de conseil et l'élaboration de chartes d'archivage.

Il existe aussi beaucoup d'autres conceptions, plusieurs fausses, du travail de l'archiviste. Dans cette section, nous chercherons surtout à mettre en évidence les caractéristiques communes à tous les types de pratiques de l'archivistique à partir de ses tâches et de ses qualités.

Complément : Les préjugés sur l'archiviste

(Un exemple de préjugé sur la nature de l'archiviste (tout en relevant le préjugé, le ministre relève bien comment le métier est en train de changer)

Un extrait d'un discours prononcé par Claude Bartolone, ancien ministre français délégué à la ville, peut aussi servir à illustrer le changement de mentalités sur le métier d'archiviste. Dans son discours d'ouverture au colloque tenu à Toulouse le 16 juin 2000 sur le thème "Les archives et la politique de la ville", il propose d'abord le stéréotype avant de le corriger :

Le métier d'archiviste est un métier de l'ombre qui, loin des projecteurs et des lumières médiatiques, souffre injustement d'une image empoussiérée, bien éloignée de la réalité de votre action.

Premier stéréotype : le métier d'archiviste est une activité désuète. On classe, trie et conserve des papiers anciens. C'est ignorer, par exemple, que les nouvelles technologies sont votre outil de prédilection depuis longtemps.

Deuxième stéréotype : vos efforts sont uniquement tournés vers les chercheurs et les érudits, alors que votre public est plus vaste, et que vous avez le constant souci d'informer et de servir toute la population.

Les archivistes modernes que vous êtes méritent donc qu'on leur rende justice et hommage.

Ce qui m'a intéressé dans le thème de votre rencontre, c'est justement que vous tordez le coup à ces idées préconçues, et que vous manifestez à quel point vous êtes des acteurs indispensables de la politique de la ville."

2. Les grandes tâches de l'archiviste

Les autres modules détailleront le travail archivistique. Pour mieux les aborder, on peut ici résumer rapidement les grandes tâches de l'archiviste.

- Les tâches de l'archiviste chargé de la gestion des documents sont les suivantes :
 - la planification de la création des documents ;
 - la création et la préparation de systèmes de classement adaptés ;
 - l'organisation de l'évaluation aux stades courant³ et intermédiaire³;
 - la gestion de la conservation des archives intermédiaires ;
 - la préparation de plans d'urgence et la désignation de documents essentiels³ ;
 - l'établissement et le maintien des relations avec les unités administratives.
- L'archiviste chargé à la fois de gestion des documents et de préservation des archives définitives assure le suivi et l'évaluation du traitement du dossier depuis sa création jusqu'à sa sélection pour conservation définitive (âges courant et intermédiaire) ;
- L'archiviste chargé de la conservation des archives définitives³ est responsable des 4 C, c'est-à-dire :
 - la collecte et l'évaluation ;
 - le classement et la description (y compris la rédaction des instruments de recherche) ;
 - la communication ;
 - la conservation.

À ces tâches s'ajoute la mise en valeur.

3. Les qualités de l'archiviste

Être archiviste nécessite d'avoir des connaissances spécifiques au métier exercé mais surtout des qualités qui sont innées ou s'acquièrent avec l'expérience.

Disons d'emblée qu'il s'agit d'un métier **au carrefour**

- **de la gestion,**
- **de l'information**
- **et de la conservation.**

Ces qualités s'ordonnent autour de quatre pôles :

- qualités de gestion, d'organisation, d'évaluation, sens de la méthode ;
- qualités relationnelles, sens du dialogue, pédagogie ;
- qualités de communication et de médiatisation ;
- formation nécessaire.

3.1. Savoir gérer et organiser

Sous le terme générique de qualités de gestion et d'organisation, on peut ranger de nombreuses notions. Tout métier exige ces qualités sous des formes et à des degrés divers.

Dans le cas d'un archiviste, on peut donner quelques exemples précis :

- souvent l'archiviste exerce son activité dans le cadre d'un service ou d'une cellule organisé. La gestion des documents, du personnel et des moyens qui sont mis à sa disposition exige de lui une très grande rigueur (voir le module 9 pour plus de détails) ;
- Les tâches d'évaluation, de contrôle et de conseil en amont, puis la collecte et enfin le classement des documents demandent aussi des qualités de rigueur ; il lui faut suivre des méthodes précises.

3.2. Savoir dialoguer et nouer des relations

Les qualités relationnelles et de communication sont au cur même des diverses tâches de l'archiviste.

On peut les regrouper autour de trois grands ensembles :

- les relations de conseil, de persuasion voire de contrainte à établir avec tous les producteurs d'archives ; elles exigent souvent beaucoup d'engagement personnel de l'archiviste et un sens aigu de la diplomatie ;
- les relations de communication avec le public qu'il s'agit de guider et d'orienter ;

- les relations de dialogue avec les partenaires qui peuvent aider à la valorisation et la médiatisation des archives (voir le module 10).

3.3. Savoir se valoriser et se médiatiser

L'archiviste doit savoir se mettre en valeur ou, plutôt, mettre en valeur les tâches qu'il accomplit ainsi que les documents qu'il conserve (voir le module 7).

Les moyens pour y parvenir sont multiples :

- *présentations administratives,*
- *cours aux personnels sur le classement des dossiers, la préparation du déclassé, les archives essentielles, etc.*
- *conférences,*
- *expositions,*
- *colloques, etc.*

L'objectif de cette valorisation est avant tout de se faire connaître et de faire connaître :

- *une profession souvent mal perçue et mal connue,*
- *une matière - les archives- elle aussi mal connue.*

3.4. La formation nécessaire

La profession d'archiviste est une vraie profession, à la fois scientifique et technique. Elle exige donc un apprentissage théorique et pratique que les années et les expériences de terrain viendront peu à peu conforter.

On ne peut donc s'improviser archiviste sans un minimum de connaissances professionnelles et surtout une formation de base comprenant des connaissances fort utiles comme l'histoire, notamment celles des institutions, la gestion et, désormais, les rudiments de l'informatique.

Même s'il existe des spécialités, **l'archiviste se doit d'être tout d'abord un généraliste.**

Les formations sont très diverses selon les pays et peuvent comprendre des écoles spécialisées ou des formations universitaires diplômantes.

Compte tenu de l'évolution rapide des connaissances, des administrations et des moyens technologiques, il est essentiel de poursuivre sa formation de façon continue par le biais des programmes mis sur pied par les associations professionnelles et par les formations ponctuelles offertes par les écoles de formation.

Le volet « se documenter » du Portail vous donne plus d'informations sur les programmes et les séminaires de formation disponibles auprès d'organismes comme le Conseil international des archives et ses branches régionales et d'écoles spécialisées.

4. Evaluation des connaissances

Connaissez-vous les archivistes et leurs fonctions ?

Vérifiez avec les 4 exercices proposés :

- 1 questionnaire vrai/faux,
- 2 questionnaires à choix multiples,
- 1 énoncé à compléter.

Exercice 1

Lesquels de ces énoncés sont-ils vrais ?

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 1. Le producteur de documents d'archives joue un rôle primordial dans la création, l'utilisation et la conservation de tous les types de documents d'archives, du moins au stade initial de leur vie. |
| <input type="checkbox"/> | 2. Etre archiviste ne nécessite pas d'avoir des connaissances spécifiques au métier exercé, mais surtout des qualités qui sont innées ou s'acquièrent avec l'expérience. |
| <input type="checkbox"/> | 3. Les qualités relationnelles et de communication sont secondaires à l'accomplissement des diverses tâches de l'archiviste. |
| <input type="checkbox"/> | 4. L'objectif de la valorisation du métier est avant tout de se faire connaître et de faire connaître une profession. |
| <input type="checkbox"/> | 5. Le travail d'archiviste est de nature professionnelle, à la fois scientifique et technique. On ne peut donc s'improviser archiviste sans chercher à acquérir un minimum de connaissances professionnelles et surtout une formation de base comprenant des connaissances fort utiles comme l'histoire. |

Exercice 2

Parmi les énoncés suivants, lequel est vrai?

- a. La priorité des archivistes est de gérer les archives définitives, c'est-à-dire les documents qui, après évaluation, sont conservés sans imitation de durée.
- b. Le travail de archivistes concerne les archives intermédiaires et définitives, alors que la gestion de archives courantes revient uniquement aux individus qui les utilisent régulièrement dans le cadre de leurs fonctions.
- c. Les tâches prioritaires des archivistes sont la collecte la conservation des archives. Toutes autres tâches (description et communication, notamment), bien qu'intéressantes, revêtent nettement moins d'importance.
- d. Aucune de ces réponses.

Exercice 3

Chercher l'intrus...

L'archiviste responsable de la garde des archives définitives se charge :

- a. de la description des documents
- b. de l'évaluation des documents
- c. de la planification de la création des documents
- d. de la communication
- e. du classement des documents

Exercice 4

Compléter l'affirmation suivante.

L'archiviste chargé ----- peut assurer le suivi et l'évaluation du traitement du dossier depuis sa création jusqu'à sa sélection pour conservation définitive.

- a. de la gestion des archives courantes
- b. de la gestion des archives intermédiaires
- c. de la conservation des archives définitives
- d. 1 et 2 seulement
-

Glossaire

Archives courantes

Documents et dossiers ouverts ou récemment clos gardés dans les bureaux pour le traitement des affaires.

Archives définitives

Documents qui, après évaluation, sont conservés sans limitation de durée.

Archives intermédiaires

Ensemble de documents qui, n'étant plus d'usage courant, doivent être conservés temporairement, pour des besoins administratifs ou juridiques (y compris les documents qui après tri seront conservés comme archives définitives)

Documents essentiels

Dans le contexte d'un programme de prévention en cas de sinistres, documents jugés indispensables à la poursuite des activités d'une entreprise (documentation de ses obligations et de ses droits, des droits et devoirs de ses employés et clients) et faisant l'objet de mesures de conservation particulières.

Bibliographie

[Bibliographie module 01 - référence 1]

Abrégé d'archivistique. Paris, ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS, 2004, chapitre 1, p. 11-47. (<http://www.archivistes.org>)

[Bibliographie module 01 - référence 2]

ARCHIVES FÉDÉRALES SUISSES ET CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES. *Archives, Mémoire et Démocratie dans la société de l'Information*. DVD de 20 minutes réalisé par FRÉDÉRIC HAUSAMMANN à l'occasion du Sommet mondial de l'information tenu à Genève du 10 au 12 décembre 2003.

[Bibliographie module 01 - référence 3]

BERTRAND, JEAN-WILFRID. « Vers la bonne gouvernance : un programme de gestion de documents administratifs pour Haïti ». Dans BOOMS, Hans et FAVIER, Jean, *Miscellanea in honorem Caroli Kecskeméti*, Archives et Bibliothèques de Belgique, Bruxelles, 1998, p. 37-47.

[Bibliographie module 01 - référence 4]

DUCHEIN, MICHEL. « Clio et l'archiviste : mariage indissoluble ou union libre ? ». Dans BOOMS, Hans et FAVIER, Jean, *Miscellanea in honorem Caroli Kecskeméti*, Archives et Bibliothèques de Belgique, Bruxelles, 1998, p. 131-142.

[Bibliographie module 01 - référence 5]

FAVIER JEAN, DIR., NEIRINCK DANIÈLE. *La Pratique archivistique française*. Paris, Archives nationales, 1999, Introduction et chapitre préliminaire, p. 11-39 . (<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr>)

[Bibliographie module 01 - référence 6]

ROUSSEAU, JEAN-YVES, COUTURE, CAROL ET AL. *Les fondements de la discipline archivistique* . Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec, 1994. 370 p. Coll. «Gestion de l'information», première partie : L'archivistique et la société, pp. 7-57