

Module 6 - section 2 : Collecte (ou accroissement)

CLAIRE SIBILLE – DE GRIMOÜARD
MARCEL CAYA



version 1

14 novembre 2011

Table des matières

1. Politique de collecte	7
2. Diversité des procédures d'entrée	9
2.1. Versement provenant d'un service d'archives intermédiaires.....	9
2.2. Les méthodes directes d'entrée.....	9
2.2.1. Versement direct.....	10
2.2.2. Don, legs et dation.....	10
2.2.3. Achat.....	11
2.2.4. Dépôt.....	12
2.2.5. Copie.....	12
2.2.6. Autres méthodes.....	13
3. Préparation à l'entrée au centre des archives définitives	15
3.1. Les outils de contrôle des entrées.....	15
3.1.1. Le registre des entrées.....	15
3.1.2. Le bordereau de versement.....	16
3.2. Des procédures adaptées à divers types d'entrées.....	16
3.2.1. Versements provenant d'un service d'archives intermédiaires.....	16
3.2.2. Versements directs du service producteur.....	17
3.2.3. Archives privées.....	17
4. La prospection	19

Objectifs

Description du module :

Nous avons tous vu des archives définitives avant même de savoir ce qu'elles sont. L'image de l'album de photographies anciennes ou de vieux contrats d'hypothèque aux pages vieilles et fragiles vient immédiatement à l'esprit. Parce que nous avons tous visité un jour des bureaux de l'administration, nous sommes aussi familiers avec les grandes quantités de documents que les administrations modernes produisent et accumulent. Pourtant, au sein du grand public, peu connaissent la distinction entre les archives courantes et les archives définitives.

Les archivistes d'aujourd'hui travaillent à mieux faire connaître du grand public l'importance de bien gérer les archives courantes, ces archives d'aujourd'hui, pour mieux protéger éventuellement celles dont on aura besoin demain. Une fois désignées comme définitives, ces archives constituent souvent la seule trace mémorielle des faits, qu'ils soient simples reconnaissances de droits (ou de devoirs) ou le souvenir d'événements et de contextes particuliers.

Parce qu'elles ne représentent qu'une fraction de l'ensemble des documents qui ont existé, ces archives définitives deviennent le lien privilégié entre ce qui était et la représentation que nous voulons conserver des personnes, des organismes et des administrations. C'est pourquoi, afin d'en préserver l'authenticité, la signification et l'intégrité, elles doivent être traitées et conservées selon un ensemble de règles et de normes par des spécialistes qui savent comment assurer leur préservation à long terme tout en permettant leur repérage et leur utilisation dans les meilleures conditions possibles.

Le but du module est de :

- vous apprendre à reconnaître les archives définitives et l'ensemble des problèmes et des solutions liées aux traitements nécessaires à leur utilisation
- vous initier aux procédures d'évaluation, de collecte et de tri
- vous faire connaître les principaux instruments de recherche dans les archives
- vous familiariser, dans le respect des normes internationales, avec les pratiques de classement et de description des archives définitives
- vous initier plus particulièrement aux normes internationales de description (ISAD-G) et aux notices d'autorité (ISAAR) en archivistique pour les noms propres de personnes, collectivités, lieux et famille
- vous initier à l'indexation des descriptions des archives définitives
- vous faire connaître les normes de préparation d'instruments de recherche électronique en vue d'une diffusion sur Internet

L'apprenant doit être en mesure de :

- comprendre les particularités du traitement des archives définitives
- identifier les problèmes particuliers posés par la collecte et le tri des archives définitives
- classer et décrire un fonds d'archives (et ses parties) selon les normes internationales
- préparer des instruments de recherche sur papier
- comprendre, en attendant de pouvoir le réaliser, les exigences de leur diffusion sur formats électroniques

Positionnement :

L'étudiant devrait avoir déjà vu les cinq modules précédents, particulièrement les modules 4 et 5 sur la gestion des archives courantes et intermédiaires.

Conseils d'apprentissage :

Ce module est assez long. Nous conseillons de lire d'abord les pages principales, puis de revenir sur les encarts si l'on veut davantage d'informations.

La section 8 sur la publication électronique des instruments de recherche s'adresse plus particulièrement à des archivistes qui ont déjà acquis de l'expérience ; elle est cependant maintenue dans cette formation qui se veut de base afin d'avoir une information d'ensemble sur les archives définitives.

1. Politique de collecte

Les termes «collecte» et «accroissement» utilisés en France et dans plusieurs pays de la Francophonie renvoient à la même fonction que le terme «acquisition» que l'on retrouve parfois dans la littérature archivistique québécoise et canadienne.

Même s'il existe plusieurs définitions du terme, on s'entend volontiers pour y inclure **toutes les actions visant la désignation, la recherche et l'entrée des fonds d'archives définitives dans un service ou une institution.**

L'ensemble des fonds et collections d'un service ou institution d'archives est un regroupement cohérent de documents d'archives dont la nature est d'abord déterminée par l'organisme de tutelle. L'accroissement des documents ne doit pas être le fruit du hasard ou des caprices des archivistes, encore moins laissé au hasard des offres d'archives privées d'origines diverses. C'est pourquoi **la collecte des archives doit être le résultat de l'application ordonnée d'une politique de collecte.**

D'emblée, on ne saurait trop insister sur l'absolue nécessité de se doter d'une politique d'accroissement qui prévoit non seulement les types de documents (provenance, supports documentaires) qui seront acquis par le centre d'archives, mais aussi les moyens et les procédures que les archivistes emploieront pour assurer l'accroissement et surtout l'enrichissement des fonds et collections. L'élaboration d'une politique de collecte se justifie d'abord par la nécessité de la faire approuver par les instances appropriées de son organisme de tutelle. Elle servira aussi à diffuser le mandat particulier et les intérêts du centre auprès de son organisme de tutelle, de ses collaborateurs et de son public chercheur.

C'est pourquoi **il est nécessaire d'élaborer un document explicitant la politique de collecte du centre** en précisant, au moins les éléments suivants :

- le contexte organisationnel et le cadre réglementaire et normatif du service ;
- les droits et obligations du centre sur les archives courantes et intermédiaires de l'organisme ;
- les domaines et les priorités de collecte d'archives privées, s'il y a lieu ;
- les types et les supports archivistiques ainsi que les dispositions particulières pour les types et supports non prévus ;
- les modes et procédures de collecte, incluant les responsabilités des divers intervenants.

Exemple : Des exemples de politiques de collecte (ou d'acquisition)

1. La *Politique d'acquisition des archives privées*¹ de la Division des Archives de

1 - <http://www.ulaval.ca/sg/reg/Politiques/archives.html#objet>

- l'Université Laval à Québec, Québec, Canada ;
2. La loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives et le Code du patrimoine. Ces deux textes améliorent notamment la protection des archives privées classées, dont le régime est désormais aligné sur celui des objets classés et donnent la possibilité, pour la puissance publique, de préempter des archives privées qui seraient mises en vente hors d'une vente publique (comme pour les œuvres d'art). Voir le site de la direction des Archives de France : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/actus/projet-loi-archives/>.
 3. La *Politique d'acquisition des archives non-institutionnelles*² des Archives de l'Université Laurentienne, Sudbury, Ontario, Canada ;
 4. La *Politique d'acquisition*³ du Centre Régional d'archives de Lanaudière, Québec, Canada.

2 - <http://laurentian.ca/NR/rdonlyres/3C7ECA94-3C76-4FD5-88B3-BD37927FD97C/0/Acquisitiondarchives.pdf>

3 - <http://www.archives-lanaudiere.com/content/view/38/53/>

2. Diversité des procédures d'entrée

La plupart des centres d'archives recourent à plusieurs méthodes d'accroissement de leurs fonds pour s'adapter aux circonstances particulières de leur propre fonctionnement et des contextes particuliers de production des archives les intéressant.

À ce titre, la principale distinction s'établit entre :

- les centres d'archives qui appliquent les méthodes et procédures de la gestion des documents
- et les autres.

A. 2.1. Versement provenant d'un service d'archives intermédiaires



Pour les organismes dotés d'un programme de gestion des documents, la collecte des fonds se fait régulièrement par le versement des documents selon les stipulations de l'échéancier (tableau de tri ou calendrier de conservation) des archives courantes et intermédiaires.

Dans ces cas, l'archiviste a déjà pris connaissance des nouvelles entrées et peut rapidement s'assurer que seuls les documents qui ont été désignés archives définitives sont versés. Ce mode de fonctionnement réduit considérablement les interventions nécessaires à cette étape puisqu'il permet de passer directement à l'étape du tri pour effectuer une dernière vérification de la valeur d'archives définitives des documents reçus.

Ces versements marquent généralement un simple transfert de responsabilité d'un service à un autre.

B. 2.2. Les méthodes directes d'entrée



Les organismes sans programme de gestion des documents et même, dans certains cas, ceux qui disposent d'un tel programme, utilisent plusieurs autres méthodes de collecte de fonds d'archives. Elles impliquent toutes un transfert direct des documents d'archives du producteur (ou, du moins, du détenteur) au centre d'archives :

- achat
- dépôt
- copie.
- versement direct
- dons, legs et dation

À voir

Voir aussi : *NOUGARET et EVEN (dir.), Les archives privées : manuel pratique et juridique*^{Nougaret, Even}.

Après avoir replacé cette catégorie particulière d'archives dans l'évolution du statut juridique des archives depuis la loi du 7 messidor an II (25 juin 1794) jusqu'aux récents projets de loi, « Les archives privées » expose les différents modes d'entrée possibles dans les services d'archives (dépôt, don, legs, dation, acquisition) avant d'aborder le traitement de ces fonds, depuis leur prise en charge jusqu'à leur communication et à leur mise en valeur.

Le manuel traite également des régimes juridiques de protection français (dont le classement comme archives historiques) et européen, ainsi que des conditions ou dispositions législatives encadrant la divulgation des archives privées.

1. 2.2.1. Versement direct

Le versement direct est la méthode employée le plus souvent par les nouveaux services d'archives ou par ceux qui n'ont pas encore mis en place des procédures de versements réguliers.

Même dans les institutions dotées d'un programme de gestion des documents, les archives de certains services ont cessé d'être utiles à leur producteur avant même d'être incluses dans un tableau de gestion (calendrier de conservation) ou d'être l'objet d'une entente préalable.

L'archiviste soucieux d'assurer la garde de tous les documents de valeur définitive de son administration ou de son entreprise n'attendra pas que les producteurs lui proposent de tels versements ; il adoptera une attitude dynamique et, généralement au moyen d'une enquête, désignera au préalable les fonds et séries d'intérêt en s'assurant que les producteurs versent ces documents aux archives au terme de leur période d'utilité administrative²⁶. Dans certains cas, l'archiviste accueillera rapidement ces documents sans les faire transiter par un centre d'archives intermédiaires.

Comme le versement provenant d'un service d'archives intermédiaires, le versement direct implique le transfert de la responsabilité des versements du service producteur au centre des archives.

2. 2.2.2. Don, legs et dation

La plupart des institutions intéressées par les archives privées prévoient la réception de fonds privés par voie de dons²⁷ ou pratiques assimilées à la donation comme le legs²⁸ ou la dation²⁹.

À cette fin, on établit un contrat permettant d'effectuer un transfert de propriété des documents tout en tenant compte des volontés particulières de chaque donateur.

Outre la confirmation du transfert de propriété, ce contrat précise les conditions d'accès aux documents du fonds (restrictions à la consultation, à la copie ou à la publication) transfert du droit d'auteur, permission d'éliminer certains types de documents (doublons, imprimés etc) ou même publicité, pour ne mentionner que quelques exemples d'exigences de donateurs.

Exemple : Des exemples de contrat-type

1. Archives départementales de Lot et Garonne

Dans leur site Internet, les *Archives départementales de Lot et Garonne*⁴ proposent le modèle suivant (cf. Modèle don Lot et Garonne) (cliquez pour accéder au document pdf).

2. Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Pour les dons d'archives privées, Bibliothèque et Archives nationales du Québec utilisent le contrat-type suivant qui est modifié selon les circonstances et toujours vérifié par un juriste :

Lorsque le don est fait par voie de legs, les mêmes précautions s'imposent pour assurer que le transfert de la propriété matérielle s'accompagne aussi d'une entente avec le donataire sur les conditions d'accès et d'utilisation des archives. Dans ces cas, le service d'archives doit aussi s'assurer que la cession du fonds respecte les dernières volontés de son producteur ainsi que les souhaits de tous les héritiers, ce qui peut parfois s'avérer assez compliqué dans les cas d'un règlement de succession conflictuel.

En France, un contribuable peut exceptionnellement recourir à la dation pour s'acquitter de certaines dettes fiscales par la remise de documents de haute valeur historique. Dans certains pays, comme le Canada, un contribuable qui cède à certaines institutions publiques des documents ou un fonds d'archives peut obtenir un dégrèvement fiscal à certaines conditions, ce qui encourage fortement un grand nombre de personnalités à faire don de leurs archives privées aux institutions reconnues.

3. 2.2.3. Achat

Nous avons tous lu des articles de journaux sur des ventes à l'enchère de manuscrits de personnages célèbres ; plus rarement, beaucoup plus des fonds complets sont offerts. Ce ne sont là que des manifestations publiques d'un marché de collectionneurs qui s'intéressent à toutes sortes de documents, comme d'autres recherchent des tableaux des grands maîtres.

Exemple : À voir

*Dossier de la vente du manuscrit de Voyage au bout de la nuit.*⁵

Au Canada comme en Europe, plusieurs spécialistes de librairie ancienne offrent régulièrement des documents d'archives, parfois même des fonds entiers. En France, L'Officiel du Manuscrit offre de nombreux exemples d'offre de vente de manuscrits ; voir leur site internet à l'adresse : <http://www.officiel-du-manuscrit.com/index.asp/t/1>.⁶

Chaque fois que des documents intéressants sont ainsi offerts, certaines institutions qui disposent des budgets suffisants tentent de les obtenir de cette façon. Dans certains cas, les institutions nationales d'un pays peuvent même exercer un droit de préemption qui permet à l'État d'acquérir le document à prix égal à celui offert par l'enchérisseur le plus offrant.

Le plus souvent, des personnalités (ou un intermédiaire) communiquent directement avec l'institution pour offrir de céder leur fonds d'archives contre une certaine somme d'argent.

4 - http://www.cg47.fr/archives_V2/archivage/archives-privees.htm

5 - <http://louisferdinandceline.free.fr/indexthe/voyage/vente.htm>

6 - <http://www.officiel-du-manuscrit.com/index.asp/t/1>

La conclusion d'une entente d'achat dépend évidemment de la notoriété de l'individu et des budgets disponibles. Une transaction d'achat implique toujours un transfert de propriété physique des archives visées ; comme pour les dons, legs et datations, il faut se rappeler que le transfert de propriété physique n'inclut pas automatiquement le transfert d'autres droits comme le droit d'auteur, le contrôle de l'accès à ces documents et, particulièrement, le droit de leur diffusion. Dans la plupart des pays, tous ces droits doivent faire l'objet d'ententes spécifiques.

4. 2.2.4. Dépôt

Le dépôt permet à un service ou une institution de garder, à titre temporaire et révocable, des documents ou un fonds d'archives. Il implique donc le transfert physique d'un fonds d'archives (ou d'une partie) sur la base d'une simple entente portant sur la conservation et la communication sans transfert, ni même promesse de transfert de droit de propriété.

Ainsi, le centre d'archives se voit souvent dans l'obligation de consacrer des ressources au traitement ou, du moins, à la communication d'un fonds sans certitude d'en devenir éventuellement propriétaire, ni compensation dans le cas où le propriétaire (ou un héritier) déciderait d'en reprendre possession.

Néanmoins, même si elle est de moins en moins utilisée, cette méthode demeure souvent le seul compromis possible avec un donateur qui n'est pas encore prêt, psychologiquement ou juridiquement, à céder et une institution qui désire protéger des documents ou un fonds d'archives qui l'intéresse au plus haut point. La formule peut aussi être utilisée pour rendre disponible dans un centre d'archives un fonds provenant d'une administration gouvernementale (ou d'un centre d'archives) qui ne peut aliéner ses fonds et collections.

Comme pour les autres modes d'accroissement des fonds, il est particulièrement important de bien s'entendre avec le propriétaire du fonds sur toutes les questions relevant du droit d'auteur, du contrôle de l'accès et du droit de diffusion des documents.

Complément : Pour plus de détails...

Contrat-type de dépôt des Archives nationales (Paris). (cf. Contrat type)

Attention

Il peut sembler plus facile de négocier une entente de dépôt dans le cas où un donateur demeure indécis très longtemps.

Il est important de négocier de façon serrée pour s'assurer qu'une décision définitive puisse être prise dans des délais raisonnables par le donateur lui-même avant que vous n'investissiez des ressources importantes pour traiter et conditionner le matériel. Une fois décrites, ces archives prennent une plus grande valeur.

Vous voulez surtout éviter d'avoir à traiter avec des héritiers qui pourraient demander le retrait de certaines parties du fonds, l'imposition de conditions de communication irraisonnables ou même des compensations financières que le producteur n'avait jamais envisagées.

5. 2.2.5. Copie

Bien que l'originalité et l'authenticité constitue une des qualités principales de la définition du document d'archives, il arrive que des séries de documents originaux ne puissent être acquis par une institution qui en a besoin pour offrir des sources plus complètes à ses chercheurs. Comme il s'agit généralement de documents publics, il n'est pas nécessaire, dans la plupart des cas, de conclure des ententes particulières sur l'utilisation de ces archives.

Exemple

Bibliothèque et Archives Canada a longtemps employé des chercheurs pour retracer partout en France et en Angleterre des documents d'archives témoignant de la vie administrative de sa période coloniale.

Aux méthodes de copies des textes employées au XIXe siècle ont succédé le microfilm noir et blanc et même le microfilm couleur qui offre des qualités de fac-simile reproduisant plus fidèlement les originaux.

6. 2.2.6. Autres méthodes

L'énumération des modes d'entrée des archives peut difficilement couvrir tous les cas d'espèces.

Au-delà des principaux modes cités, plusieurs autres moyens peuvent aussi être utilisés selon les circonstances.

- Ainsi la **restitution** servira à remettre à leur place des archives déplacées pour toutes sortes de raisons.
- Dans des circonstances particulières, l'**échange** permettra à deux services ou plus d'accroître la richesse de leurs fonds.
- Le **prêt** sera utilisé souvent de façon temporaire pour faciliter la réalisation d'un projet d'exposition, de diffusion ou de recherche d'un autre centre d'archives ou d'une institution culturelle.

3. Préparation à l'entrée au centre des archives définitives



Quelle que soit la méthode employée pour accroître les fonds, un centre d'archives doit établir des procédures de contrôle des nouvelles entrées.

Il doit surtout les appliquer rigoureusement et minutieusement.

Ces procédures servent à la fois à évaluer et à contrôler les traitements nécessaires avant que les nouveaux documents ne soient accessibles au public chercheur et à retrouver en

tout temps les versements et les fonds reçus par le centre d'archives.

A. 3.1. Les outils de contrôle des entrées



L'établissement d'une procédure des entrées de nouveaux fonds suppose la création de quelques outils essentiels.

Voici deux outils complémentaires :

- le registre des entrées,
- le bordereau de versement.

Il en existe certes plusieurs autres qui peuvent rendre des services importants. Sans nier leur utilité, on doit convenir que le registre et le bordereau sont les outils de base

absolument essentiels à partir desquels les autres peuvent être produits si nécessaires.

1. 3.1.1. Le registre des entrées

Le registre des entrées est un document (ou volume), sous format papier ou électronique, dans lequel sont consignés systématiquement des renseignements sommaires permettant d'identifier et de retracer toutes les entrées de nouveaux documents d'archives.

Pour les versements provenant d'un service d'archives intermédiaires comme pour toutes les autres entrées, il s'agit, simplement et le plus tôt possible, sur la base d'une consultation

rapide du bordereau de versement, de consigner des données comme :

- le numéro d'entrée (généralement composé de l'année et d'un numéro assigné séquentiellement selon l'ordre d'arrivée des documents) ;
- le nom du donateur (correspond généralement au nom du producteur) ;
- un aperçu succinct du contenu des documents (quelques mots souvent suffisent) ;
- les dates inclusives (au moins de façon approximative) ;
- les quantités approximatives ;
- la localisation temporaire des cartons et autres contenants.

Le registre des entrées constitue aussi une preuve juridique des transferts des documents d'un service ou individu producteur au centre des archives.

2. 3.1.2. Le bordereau de versement

On définit le bordereau de versement²⁶ comme le «relevé détaillé énumérant des documents et des dossiers remis à un service d'archives par un service versant».

De fait, le bordereau de versement constitue un répertoire numérique provisoire confirmant les contenus des diverses entrées de documents.

Avant que soit complété le traitement et le conditionnement d'un versement, il tient souvent lieu d'instrument de recherche parce qu'il permet de retrouver les documents versés dans les contenants appropriés. C'est pourquoi il est essentiel qu'il soit préparé soigneusement par le service versant avant le transfert des archives. Il demeure aussi, pour ce service, la preuve et l'énumération des dossiers versés.

Nous n'allons pas reprendre ici les détails sur la préparation du bordereau de versement qui a déjà été décrite; on peut pour cela se référer au module 13 section 3 chapitre 1.2. et au module 15 section 1 chapitre 3.3.

B. 3.2. Des procédures adaptées à divers types d'entrées



L'accroissement des fonds n'est pas un événement exceptionnel pour un centre d'archives.

Il doit donc être planifié avec soin et tenir compte des particularités des principaux types de producteurs d'archives que le centre voudra collecter.

La planification des entrées d'archives doit prévoir des procédures différentes selon le statut des producteurs des documents.

1. 3.2.1. Versements provenant d'un service d'archives intermédiaires

Parce qu'ils sont l'objet d'une procédure bien établie et qu'ils sont déjà connus, les versements provenant d'un service d'archives intermédiaires se traitent rapidement.

La préparation s'effectue selon des procédures fixées comportant la préparation préalable et la transmission d'un bordereau de versement qui énumère minimalement les titres et dates des documents visés et qui, parfois, désigne les documents dont l'accès devrait être limité.

Dans plusieurs cas, peu de nouvelles recherches sont nécessaires puisque le nouveau versement s'ajoute simplement à d'autres, plus anciens, sur lesquels on a déjà d'amples

renseignements.

2. 3.2.2. Versements directs du service producteur

Le versement effectué directement du service producteur requiert plus de préparation, particulièrement dans les organismes sans programme de gestion des documents.

Idéalement, il devrait être l'objet d'une entente préalable entre le service versant et le service des archives pour établir une procédure adéquate.

De tels versements exigent une préparation qui comprend une inspection préalable des documents que l'on se propose de verser ; grâce à un tel examen, l'archiviste sera en mesure :

- de repérer des ensembles de documents sans valeur définitive,
- de recueillir des données essentielles sur le producteur des archives et contexte de leur production,
- de préparer l'établissement d'un bordereau selon les modes habituels du centre d'archives.

Il sera ainsi possible à l'archiviste de mieux prévoir :

- les quantités de documents qui seront versés à des dates prévues à l'avance
- et surtout de planifier les traitements qui seront nécessaires avant que les documents puissent être communicables au public, dans les cas où ces archives ne sont l'objet d'aucune restriction à la consultation.

3. 3.2.3. Archives privées

Les versements d'archives privées sont souvent ceux qui requièrent le plus d'investissements de temps et de ressources des centres qui les accueillent. Comme les versements provenant directement d'un service producteur, la prise en charge d'un fonds d'archives privées exige une préparation adéquate.

Deux cas de figures peuvent se présenter.

1. **Dans des conditions idéales, il est possible de négocier les conditions de la prise en charge avec le donateur** et de s'assurer que la mise en carton préalable au transport s'effectue dans un ordre respectant et expliquant le classement original du fonds et décrivant sommairement chacun des articles.
L'archiviste aura déjà examiné, au moins sommairement, les documents du fonds et obtenu les renseignements qui en faciliteront plus tard le traitement définitif ; il aura pu persuader le donateur que certains types de documents imprimés (livres, annuaires et même coupures de presse) ne devraient pas être joints, mais donnés à d'autres institutions ou simplement éliminés avant le transfert aux archives.
Si possible, avant de les déplacer, l'archiviste prendra des photographies ou une vidéo des lieux de rangement des archives dans le milieu où elles ont été conservées.
2. **Souvent, il n'est pas possible de négocier des conditions idéales de prise en charge** des documents en raison de circonstances particulières. Le producteur du fonds peut être décédé ou avoir déjà déménagé dans un autre pays ; il est peut-être urgent de libérer les locaux où sont conservés les documents ; les héritiers et les intermédiaires peuvent n'avoir qu'un intérêt mitigé dans leur conservation.
Dans tous ces cas rendant nécessaire une exécution plus rapide de la prise en charge, il est nécessaire de faire un compromis et de travailler dans des conditions plus rudimentaires pour aller vite. C'est le cas notamment lorsque aucun ordre n'est perceptible et que l'on doit se résoudre à traiter les documents en vrac.
Quelles que soient les conditions, la priorité absolue demeure la signature d'une entente de cession pour assurer la préservation des droits de l'institution et permettre d'entreprendre le traitement du fonds afin d'en assurer la communication

dans les meilleurs délais.

4. La prospection



Dans le langage courant, la prospection désigne l'« exploration méthodique d'un lieu pour trouver quelqu'un ou quelque chose » [1]^[1] ↓ .

C'est bien de cette recherche méthodique et dynamique dont il s'agit ici. Nous employons en effet ce terme pour désigner l'ensemble des initiatives et des actions des archivistes, souvent indispensables, dans l'accroissement des fonds sous leur garde.

Compte tenu de l'importance de l'accroissement et l'enrichissement des fonds pour tout centre d'archives, il est nécessaire de prévoir un ensemble de moyens pour s'assurer que toutes les archives prévues dans sa politique de collecte soient éventuellement versées par leurs producteurs ou leurs détenteurs.

Afin d'amorcer une démarche de prospection cohérente, il est nécessaire d'adopter une stratégie appropriée, en accord avec le contexte de notre pratique et les besoins de notre service d'archives. La littérature archivistique des dernières années a abordé cette question sous l'angle de l'évaluation afin de déterminer les paramètres nécessaires à l'établissement d'une stratégie adéquate.

Bien que toute approche soit nécessairement mixte, on peut quand même distinguer les options à notre disposition en adoptant l'une ou l'autre des principales approches suivantes :

- l'approche axée sur les documents
- l'approche fonctionnelle axée sur les structures de l'organisme
- l'approche axée sur les individus.

Que se passe-t-il quand l'organisme dispose d'un programme de gestion des documents ?

Évidemment, dans les institutions disposant déjà d'un programme de gestion des documents et se limitant aux seuls documents de l'organisme de tutelle, la prospection se résume souvent à établir un état des entrées futures à partir d'un tableau de gestion des documents (ou du calendrier de conservation). L'archiviste responsable des archives définitives peut ainsi prévoir les types de versements et les quantités à venir.

Même dans ces organismes disposant d'un programme de gestion des documents, il est nécessaire de demeurer à l'affût parce que, d'une part, tous les documents d'archives ne sont pas couverts par le tableau de gestion (ou calendrier de conservation) et, d'autre part, l'organisme crée régulièrement de nouveaux types de documents courants sur de nouvelles matières ou sur des formats différents qui ne sont pas encore prévus par les procédures régulières d'archivage.

Et dans les autres cas ?

Dans tous les autres cas, il est nécessaire de conjuguer une stratégie de prospection avec d'autres moyens de communication à l'interne et avec ses publics (voir module 12 sur la valorisation des archives) pour que les producteurs de documents versent les archives au terme de leur cycle de vie courante et que les intéressés connaissent votre capacité d'accueillir des archives privées.

Complément : Pour plus de détails...

Propos sur la prospection. (cf. Prospection)

Glossaire

Accroissement

Ensemble des documents entrés pendant une période donnée dans un service d'archives ou dans un centre de préarchivage tant par versement que par dépôt, réintégration, achat, don ou legs.

Acquisition

Dans le langage courant, ce terme désigne souvent toutes les procédures d'entrée des documents dans les archives.

Bordereau de versement

Relevé détaillé énumérant des documents et des dossiers remis à un service d'archives par un service versant ; le bordereau de versement est un instrument de recherche provisoire.

Collecte

Action de rechercher et de recueillir des documents, des objets, des informations.

Dation

Procédure juridique par laquelle des biens culturels (entre autres des documents ou des fonds d'archives) sont acceptés par l'État en paiement d'obligations fiscales (droits de succession, impôts...).

Dépôt

Acte juridique confiant la conservation de documents ou de fonds d'archives à la garde d'un service d'archives à titre temporaire et révocable sans transfert de propriété. Par extension, l'ensemble des documents déposés.

Don

Remise de documents ou d'objets à un service d'archives à titre gratuit.

Durée d'utilité administrative

Durée légale ou pratique pendant laquelle un document est susceptible d'être utilisé par le service producteur ou son successeur, au terme de laquelle est appliquée la décision concernant son traitement final.

Legs

Disposition de droits ou de biens faite par testament attribuant à un organisme des archives, des objets ou une collection.

Références

[1]

Le Petit Larousse Illustré.

Bibliographie

[Bureau canadien des archivistes]

Comité de planification sur les normes de description. *Règles pour la description des documents d'archives*. Ottawa, Bureau canadien des archivistes, 1990-2005 (tous les chapitres se retrouvent sur le site du Conseil canadien des archives à l'adresse : <http://www.cdncouncilarchives.ca/f-archdesrules.html>).

[Charbonneau]

NORMAND CHARBONNEAU. «La diffusion» in *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*, COUTURE CAROL ET COLLABORATEURS, Québec, Presses de l'Université du Québec, 1999.

[Conseil international des Archives]

La norme générale et internationale de description archivistique [ISAD (G)]. Paris, Conseil international des Archives, 2000, 2e éd. (<http://www.ica.org/en/node/30001>).

[Conseil international des Archives]

Norme internationale sur les notices d'autorité archivistiques relatives aux collectivités, aux personnes et aux familles [ISAAR (CPF)]. Paris, Conseil international des Archives, 1996 (<http://www.ica.org/en/node/30231>).

[Maurel, Champagne]

DOMINIQUE MAUREL ET MICHEL CHAMPAGNE. «La description et l'indexation» in *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*, COUTURE CAROL ET COLLABORATEURS, Québec, Presses de l'Université du Québec, 1999.

[Nougaret]

CHRISTINE NOUGARET. « Classement et description : des principes à la pratique » in *La Pratique archivistique française*, DIR. FAVIER JEAN. Paris, Direction des Archives de France, 2008, p. 257.

[Nougaret]

CHRISTINE NOUGARET . *Les instruments de recherche en archivistique*. Paris, Direction des Archives de France et La Documentation française, 1999.

[Nougaret, Even]

CHRISTINE NOUGARET ET PASCAL EVEN (dir.), *Les archives privées : manuel pratique et juridique*, Direction des Archives de France, collection « manuels et guides pratiques », Paris, 2008.