

Module 11, section 1 : La communication, ses méthodes, ses publics

ÉLISABETH VERRY



version 1

14 novembre 2011

Table des matières

1. La communication : définition	7
2. La communication : des règles et des pratiques	9
3. La communication : des demandes, des publics	11
4. La communication : présentation du plan	13

Objectifs

Description du module :

Conserver les archives n'aurait pas de sens si celles-ci n'étaient pas destinées à être utilisées, soit pour les besoins de la recherche dans toutes les disciplines et notamment l'histoire, soit pour l'enrichissement de la vie culturelle, soit pour fournir matière de preuve du droit des personnes et des biens.

En archivistique, le terme communication regroupe l'ensemble des données et actions qui permettent aux archives d'être consultées. Il s'agit à la fois de données théoriques, telles que la connaissance des délais réglementaires qui régissent la communicabilité des documents, ou des procédures qui assurent leur protection lors de leur consultation. Mais il s'agit aussi de considérations pratiques telles que l'aménagement de espaces de travail, l'organisation de l'information du public, de la délivrance des documents et de la surveillance de leur utilisation.

Après une première section d'introduction posant les principes généraux de la communication des documents, ce module se décompose donc en deux groupes de trois sections : le premier groupe explore l'environnement théorique de la communication : les droits du service producteur (communication au service versant), les droits du public (en tant que citoyen, en tant que chercheur avec une approche comparée de la législation de plusieurs pays francophones), l'encadrement humain d'information et de conseil. Le second groupe s'attache aux conditions matérielles de la communication : l'organisation des espaces et leur aménagement, le circuit du document déplacé de son lieu de rangement à la table du chercheur, les services, notamment ceux de reproduction, qui prolongent et facilitent la consultation. Une dernière section est enfin consacrée à la consultation en ligne, mode de communication essentiel dans les sociétés contemporaines qui ne cesse de connaître de nombreux et importants développements.

Le but du module est de :

- Présenter l'enjeu majeur que représente la communication des archives dans la démarche archivistique
- Faire connaître les principes et règles à respecter pour que cette communication soit efficace, transparente et assure à tous un égal accès aux archives
- Exposer les conditions d'une bonne organisation matérielle et humaine

L'apprenant doit être en mesure de :

- Comprendre et appliquer les règles de la communication des documents
- Dispenser au public une information la plus complète possible sur les ressources documentaires conservées et les conditions de leur accès
- Mettre en place une organisation matérielle adéquate, adaptée à la taille de son service et à la nature des documents communiqués
- Optimiser la gestion humaine des personnels affectés à cette mission

Positionnement :

Ce module consacré à la communication, quatrième maillon de la chaîne archivistique, se situe dans le plan général après les modules dédiés à la collecte, à la conservation et au traitement des documents. Il est préférable de l'étudier après avoir pris connaissance du module sur la législation. Il doit naturellement être prolongé par le module consacré à la valorisation et à l'exploitation

culturelle des documents.

Conseils d'apprentissage :

L'apprenant s'efforcera de progresser de manière régulière, en assimilant les prescriptions indiquées comme essentielles. Dans les chapitres pratiques, il retiendra les suggestions qui lui paraissent conformes aux possibilités de sa situation vécue, les modes d'organisation pouvant varier selon les circonstances locales et les moyens mis à la disposition de l'archiviste. Il veillera toutefois à faire la différence entre les règles de fonctionnement qui s'imposent en toute circonstance pour garantir efficacité et transparence dans la communication des archives, et les possibilités optionnelles d'organisation décrites.

1. La communication : définition



Le mot "communication" possède un sens premier qui est pleinement celui qui est utilisé par le monde des archives : **communiquer**, c'est en effet "**faire passer quelque chose d'une entité à une autre, transmettre**".

Quelle meilleure image trouver que **celle de la transmission** pour évoquer le passage du document des mains de celui qui conserve à celles de celui qui consulte. Et l'analyse du geste devient complète lorsque l'on y rajoute le sens second du mot : "donner connaissance, faire partager". Car cette

transmission a un but, un sens. Elle concerne un contenu, celui que renferme le document communiqué, qui va désormais pouvoir être connu de celui qui consulte et éventuellement partagé avec d'autres.

On le voit, la communication est une dimension essentielle de la fonction de l'archiviste.

- À quoi bon se donner la peine de collecter, de décrire, d'organiser les fonds d'archives si ce n'est pour **les transmettre et les faire connaître** ?
- À quoi bon construire ces cathédrales de la mémoire que sont nos centres d'archives si ce n'est pour y faire entrer **la transparence de la consultation** ?

Les sept sections qui vont suivre vont s'attacher à décrire les processus de communication des documents, tant en théorie qu'en pratique. En effet, communiquer est un geste simple dans son principe, mais complexe dans sa mise en œuvre. **Le document n'est pas présenté sous vitrine, ni accroché au mur dans son cadre, comme dans un musée. Il possède un contenu et donc une vie propre, et cette vie fait que chaque communication est un geste différent car elle concerne des personnes différentes, à des moments différents.** Il est remis en mains propres à son utilisateur, même si maintenant existent, grâce aux technologies contemporaines, de nombreux moyens de reproduction et d'intermédiaires entre l'original et le demandeur. Il n'a pas seulement une valeur illustrative, mais aussi souvent une valeur probante et est pour cette raison, tout à fait unique.

Par rapport aux autres champs d'application du patrimoine – les objets, les monuments, les œuvres d'art – **on peut donc parler d'une spécificité du monde des archives due à cette dimension particulière que constitue la communication.**

2. La communication : des règles et des pratiques



Communiquer des documents d'archives, c'est à la fois :

- respecter des règles
- et mettre en place des pratiques.

Respecter les règles

Tout document conservé est ou sera un jour communiqué. Mais il n'est pas toujours immédiatement communicable. Selon la réglementation établie dans chaque pays, des délais sont à observer avant que certains documents, certains

fonds, puissent être librement portés à la connaissance du public.

Autant la transparence exige que les règles de conservation (critères de collecte, tri, élimination) ainsi que les descriptifs des fonds conservés (instruments de recherche) soient intégralement publics, autant la notion de délai de communicabilité est fondamentale pour le respect des droits et libertés collectives et individuelles. La loi protège ainsi l'État (sa stabilité, sa défense) et l'individu (ses droits fondamentaux, sa vie privée).

L'égalité de tous devant la loi fonde le comportement de l'archiviste. Ainsi, les règles appliquées le seront-elles sans distinction de la personnalité ou de la motivation des demandeurs et dans le souci de permettre la plus large application possible des textes.

Mettre en place des pratiques

La plus grande partie des documents conservés sont, heureusement, communicables.

Il appartient à l'archiviste de savoir créer les conditions d'un accueil et d'un travail confortable et efficace :

- ceci passe par l'attention portée à l'environnement matériel, à la motivation du personnel, aux outils de connaissance des fonds d'archives ;
- mais touche aussi à la sauvegarde et à la sécurité des documents et à l'utilisation de toutes les techniques de substitution et de reproduction qui peuvent faciliter leur prise de connaissance.

3. La communication : des demandes, des publics



Nous l'avons dit, aucune communication ne peut être assimilée à une autre. L'alchimie de la communication réside dans l'interaction entre le document et la personne qui le consulte. Or chaque demande est différente et les publics extrêmement variés.

- **Des demandes différentes**

La demande est différente par sa motivation, selon qu'il s'agit :

- d'une recherche à caractère administratif ou historique,
- d'une curiosité personnelle ou d'une étude universitaire,
- d'une présence ponctuelle ou d'une démarche de longue durée.

- **Des documents différents**

Rien n'est plus hétérogène que les fonds conservés au sein d'un service d'archives :

- par leur date, d'un éventail souvent très large ;
- par leur support, depuis les supports les plus anciens comme le papyrus ou le parchemin jusqu'aux supports contemporains que sont les bandes magnétiques ou les archives électroniques en passant bien sûr par le support le plus répandu qui n'est autre que le papier et toutes ses déclinaisons (calque, pelure, carton, etc.) ;
- par leur nature juridique (d'origine publique ou privée) ;
- par leur langue ;
- matériellement différents par leur épaisseur, leur format.

Toutes ces différences ne manquent pas d'entrer en jeu dans le processus de communication, que ce soit lors de l'aménagement des locaux de travail ou dans le circuit de la transmission.

- **Des publics différents**

- services versants venus rechercher, comme dans un grenier, le document nécessaire à la poursuite de leur activité ;
- demandeurs d'actes administratifs venus quérir une information, faire la preuve d'une action ou d'un droit ;
- chercheur amateur venu dans le cadre d'un loisir ;
- universitaire venu pour les besoins de son activité professionnelle.

Tous, et bien d'autres encore, sont les publics des services d'archives.

À l'archiviste de leur donner satisfaction, de leur fournir information, conseils, services adaptés, à offrir dans les murs de son service un climat propice à la fois au travail et à la détente.

4. La communication : présentation du plan

Voici donc dressé le tableau de la communication des archives.

Il montre à quel point est riche le métier d'archiviste et les statistiques de fréquentation des services d'archives montrent combien la communication des documents relève d'une utilité sociale et d'une exigence démocratique.

Pour mieux comprendre l'ensemble des notions brièvement exposées ici, **sept sections** vous sont proposées :

- La communication aux services versants : les conditions du retour au producteur des documents versés.
- La communication des documents d'archives : les règles générales de la communication au public des documents conservés dans les services d'archives.
- La communication des documents administratifs : les règles particulières s'appliquant à la communication des documents pour motif administratif.
- Les espaces de consultation : les conditions matérielles d'un accueil harmonieux du public au sein des services d'archives.
- Le circuit des documents : du magasin d'archives à la table du chercheur, le chemin du document en toute sécurité.
- L'accueil du public : renseigner, orienter, servir : la prise en charge des chercheurs et les missions du personnel.
- Les prestations et services : au-delà de la consultation, les outils et services qui la favorisent et la développent.
- L'échange d'information en ligne : les moyens contemporains au service d'une meilleure information du public et la diffusion dématérialisée des données.

Ainsi par une progression régulière, aura-t-on étudié l'ensemble des notions associées au processus de communication.

Pour le débutant, ceci est l'occasion d'un apprentissage, pour l'archiviste déjà expérimenté, de la confirmation de son savoir et sans doute de la réponse à quelques questions.

Bibliographie

[FAVIER, NEIRINCK]

FAVIER JEAN, dir., NEIRINCK DANIELÈ. *La Pratique archivistique française*. Paris, Archives nationales, 1999, pp. 365-414

[Sur le web]

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr>