

Module 14, section 3 :

Connaître son environnement et ses besoins

MARCEL CAYA
JEAN-PIERRE DEFRANCE
CHRISTINE MARTINEZ



version 1

14 novembre 2011

Table des matières

| | |
|---|-----------|
| 1. D'abord se poser les bonnes questions | 9 |
| 1.1. Connaître l'archivistique n'est-il pas suffisant ?..... | 9 |
| 1.2. Existe-t-il une seule archivistique ?..... | 9 |
| 1.3. Des besoins à définir..... | 10 |
| 1.4. Se connaître soi-même..... | 10 |
| 2. Sources d'information sur l'organisme ou l'entreprise | 13 |
| 2.1. Publications de l'organisme ou l'entreprise..... | 13 |
| 2.2. Activités de l'organisme ou de l'entreprise..... | 13 |
| 2.3. Rapports d'informations gouvernementales et spécialisées..... | 14 |
| 3. Sources d'information sur le milieu professionnel aux niveaux local et national | 17 |
| 3.1. Les collègues d'institutions ou d'organismes semblables ou à proximité..... | 18 |
| 3.2. Les associations professionnelles locales et nationales..... | 18 |
| 4. Les organisations professionnelles internationales | 21 |
| 4.1. Le portail international des archives francophones de l'AIAF..... | 21 |
| 4.2. Le site internet du Conseil International des Archives (CIA)..... | 22 |
| 4.3. Le Portail d'archives de l'UNESCO..... | 22 |
| 4.4. Site de l'Institut de la Francophonie numérique..... | 23 |
| 4.5. Les autres organisations internationales..... | 23 |
| 5. Connaître son environnement n'est pas tout | 25 |
| 5.1. Établir un diagnostic : une étape obligatoire..... | 25 |
| 5.2. La méthode : l'archiviste-médecin..... | 26 |
| 5.3. La méthode : l'archiviste-philosophe..... | 26 |
| 6. Les questions à se poser | 27 |

| | |
|--|----|
| 6.1. Structurer son service..... | 27 |
| 6.2. Diriger une équipe..... | 28 |
| 6.3. Organiser les magasins de conservation..... | 29 |
| 6.4. Moderniser le service..... | 29 |
| 6.5. Valoriser et communiquer les archives..... | 30 |

8. Évaluation des connaissances

31

Objectifs

Description du module :

Vous allez maintenant aborder le dernier module du parcours. Il est un peu différent des autres, en ce sens qu'il ne porte pas sur les difficultés techniques et les solutions propres à nos activités d'archiviste. Mais il résume dans son contenu la philosophie portée par cette expérience d'enseignement en ligne.

S'interroger sur la coopération et le partenariat, c'est en effet chercher les moyens de briser l'isolement dans lequel certains d'entre nous –nombre d'entre vous- travaillent au quotidien. C'est aussi leur donner quelques clefs à la recherche d'aide ou d'informations pour mettre en œuvre les enseignements des précédentes leçons.

Plus concrètement, nous cherchons dans ce module à cerner les notions de coopération et de partenariat pertinentes au domaine des archives, à vous faire découvrir à quels types d'actions elles peuvent s'appliquer dans votre propre milieu. Nous vous aiderons à vous poser les bonnes questions, à regarder autour de vous pour repérer les ressources disponibles, et, le cas échéant, à chercher la réponse plus loin.

Ainsi vous seront présentés les partenaires possibles de vos projets ; ainsi vous seront proposées aussi des modalités de conception et de réalisation de ces projets. Nous nous intéressons également aux " lieux de rencontre ", où vous pourrez recueillir des informations et échanger avec d'autres collègues, en particulier les associations professionnelles et les lieux virtuels.

Vous aider à surmonter un découragement souvent bien naturel face aux difficultés quotidiennes de notre profession ; vous convaincre que la communauté archivistique, ou plus largement le monde des sciences de l'information est bien vivant, actif, à votre portée ; plus simplement enfin, vous montrer que la solution est parfois toute proche, pour peu qu'on se donne la peine de connaître son environnement et de reconnaître les outils qu'il nous offre....tels sont nos objectifs.

La question est vaste, nous ne pouvons qu'ouvrir quelques portes à la fois. Mais sachez dès à présent que vous n'êtes pas seul, que d'autres se posent les mêmes questions que vous, partagent les mêmes problèmes que vous, à Bamako, Beyrouth, Montargis, Lausanne, Laval ou ailleurs !

Si grâce à ce module, nous parvenons à établir le contact entre vous tous, alors nous aurons réussi notre pari.

Le but du module est de :

- Faire prendre conscience de la nécessité du travail en réseau
- Présenter les ressources existantes et les partenariats possibles
- Expliquer comment mettre en œuvre un projet de partenariat

L'apprenant doit être en mesure de :

- Connaître son environnement professionnel et s'y insérer
- Améliorer et consolider ses pratiques et compétences professionnelles
- Choisir son partenaire et mettre en œuvre un projet de partenariat

Positionnement :

- Comme le suggère son positionnement à la fin de l'ensemble des cours, vous devriez aborder ce module après tous les autres puisqu'il fait appel à des connaissances de toute la matière

abordée dans les modules.

Conseils d'apprentissage :

- Plusieurs des chapitres de ce module requiert la consultation de sites externes ; si vous êtes capable de le faire, il est donc utile de les aborder en restant en ligne. À défaut de pouvoir demeurer en ligne, vous pourriez noter les adresses des sites et les consulter plus tard.

Introduction



L'organisme qui nous emploie est comme un corps humain. Il partage certes un grand nombre de caractéristiques et de besoins avec tous les autres. Mais, parce qu'il est différent, plusieurs particularités le distinguent des autres. Il est unique. Il agit selon des missions, des objectifs, des méthodes. Ses moyens, sa culture et ses activités lui sont propres ; ils sont distincts de tous les autres.

On dit souvent des archives d'un organisme qu'elles constituent sa mémoire. L'archiviste n'est peut-être pas le seul agent de sa mémoire. **Il en reste quand même responsable, du moins, en partie** ; il est celui qui est chargé de s'assurer que son organisme, son entreprise ou son institution prenne les moyens nécessaires pour se constituer une mémoire authentique, précise et dynamique.

Pour faire son travail correctement l'archiviste doit :

- **connaître son milieu de travail** et adapter ses méthodes et ses actions à ses particularités ;
- au delà du milieu de travail immédiat, l'archiviste doit aussi **connaître son milieu professionnel à tous les niveaux, local, national et, même, international** pour être en mesure de tirer profit de l'expérience de collègues et de participer aux avancées techniques, technologiques et professionnels de l'archivistique.

Deux **conditions préalables** à l'établissement de **partenariats efficaces** sont **essentiels** :

- **connaître son environnement** politique, social et culturel qui contribue souvent à mieux nous faire connaître les ressources disponibles à tous les niveaux, principalement locaux et nationaux ;
- **bien définir son (ses) projet(s)** et à l'élaborer systématiquement en diagnostiquant le problème et en cernant les obstacles à franchir pour y apporter une solution appropriée.

1. D'abord se poser les bonnes questions

Avant d'agir, il faut connaître l'état des lieux.

L'archiviste doit donc se poser au préalable les questions essentielles pour réunir les informations minimales lui permettant de créer, d'appliquer et d'évaluer les solutions efficaces aux problèmes spécifiques.

A. 1.1. Connaître l'archivistique n'est-il pas suffisant ?

N'est-il pas suffisant de mettre en pratique les méthodes de l'archivistique avec les outils de l'archivistique dans un milieu archivistique ? Pourquoi n'est-il pas possible de trouver dans les manuels ou les cours d'archivistique tous les modèles de réalisation, les applications et les produits-types ?

Comme toutes les professions, l'archivistique fournit une doctrine, des méthodes et des outils pour diagnostiquer des problèmes de création, de traitement, de préservation et de communication de la mémoire d'individus, d'administrations, de sociétés. **Mais, on ne pratique pas l'archivistique comme on fabrique un produit, en employant des recettes toutes faites. Même quand elles ont déjà été utilisées avec succès par d'autres professionnels dans leur propre milieu, certaines applications peuvent ne pas fonctionner adéquatement dans le milieu que l'on désire servir.**

On pratique plutôt l'archivistique, comme le médecin pratique la médecine ou l'architecte, l'architecture : on interroge son milieu, on adapte sa pratique aux besoins de ce milieu et, surtout, avec les ressources de ce milieu particulier ? Puisque chaque organisme a des besoins différents, le travail de l'archiviste consiste aussi à examiner, à analyser et à détecter dans son environnement immédiat les problèmes les plus pressants, les moyens à sa disposition et les solutions acceptables.

B. 1.2. Existe-t-il une seule archivistique ?

Nous utilisons tous les mêmes principes de la pratique archivistique. Pourquoi les solutions et les applications d'un autre service d'archives ne pourraient-elles pas s'appliquer à notre organisation ?

Parce qu'en tant qu'archiviste, nous devons d'abord adapter nos solutions et les moyens que nous employons aux besoins et aux contextes spécifiques de

l'organisme qui nous emploie.

Ainsi, des méthodes de travail mises en œuvre dans une université donnée ne conviendront pas nécessairement à une autre université, à une société commerciale ou à un organisme gouvernemental. Comme le médecin, l'architecte et l'ingénieur, nous devons adapter nos solutions aux problèmes de notre organisme en tenant compte d'une grande diversité de facteurs.

Voilà pourquoi, pour réussir dans sa mission, l'archiviste doit d'abord se renseigner sur son environnement immédiat. Il doit constamment actualiser ses connaissances afin d'être en mesure de mieux confronter les problèmes archivistiques de son organisme.

C'est pourquoi il doit aussi :

- prendre connaissance de tous les changements extérieurs qui peuvent influencer et modifier sa pratique
 - législation,
 - réglementations,
 - normalisation,
 - sources d'informations pertinentes,
 - nouveaux outils, etc...
- et participer aux activités associatives de son propre milieu.

C. 1.3. Des besoins à définir

Notre succès, en tant qu'archiviste, se définit d'abord en fonction de l'aide que nous apporterons à notre organisme dans la réalisation de ses objectifs. Notre contribution à l'organisme qui nous emploie dépend donc directement de notre connaissance de ce milieu et de ses besoins.

En amorçant notre travail d'archiviste, nous sommes tous portés à vouloir déterminer d'abord nos propres besoins en tant qu'archiviste. **Erreur.** Comment connaître nos besoins sans d'abord mieux connaître notre organisme, ses objectifs, ses moyens, ses carences et ses ressources ? **Nous devons, d'abord et avant tout, travailler à la solution des problèmes archivistiques de notre organisme. C'est pourquoi, nous devons toujours définir nos besoins en fonction de cet objectif.**

Que l'on travaille pour une administration gouvernementale, une municipalité, une entreprise industrielle, une société commerciale ou même une association, **nous ne sommes pas embauchés pour résoudre nos problèmes d'archivistes, mais plutôt les problèmes archivistiques de notre organisme.**

L'employeur nous fournit habituellement, comme à tous les employés, un certain nombre d'outils et un environnement physique. Nous prenons pour acquis, ici, que ces moyens sont déjà disponibles. Nous ne visons donc pas à améliorer le milieu de travail de l'archiviste comme tel, mais plutôt à lui procurer les outils par lesquels il pourra mieux réaliser son travail d'archiviste dans son propre environnement, **à titre de membre d'une équipe et comme partenaire** dans la réalisation d'objectifs partagés par son milieu.

D. 1.4. Se connaître soi-même

«**Connais-toi toi-même**» disait le philosophe pédagogue Socrate.

Voilà un objectif fort louable. Mais comment s'y prendre dans un organisme en perpétuel mouvement où l'information est partagée entre de nombreux partenaires différents ? Comment trouver et réunir l'information nécessaire pour établir une stratégie de travail adéquate et une planification réaliste ? Quelles données rechercher ?

Les réponses à ces questions sont aussi variées qu'il existe de types différents d'organismes et d'entreprises dans la Francophonie.

C'est pourquoi les moyens de recueillir l'information sont vraiment différents selon que l'on travaille pour :

- un organisme gouvernemental,
- une entreprise privée
- ou une institution publique.

Le plus important est donc de savoir quelles sont les informations nécessaires et de repérer où se trouvent les sources utiles.

2. Sources d'information sur l'organisme ou l'entreprise

Un peu comme le chercheur qui travaille dans la salle de lecture de son service d'archives, l'archiviste retrouvera, dans les publications officielles de son employeur, une bonne quantité de données intéressantes sur le fonctionnement de l'entreprise.

Que l'on travaille surtout dans la gestion des documents actifs ou que l'on entreprenne le traitement d'un nouveau versement d'archives, ces données sont essentielles à une bonne compréhension du contexte de création et d'utilisation des documents.

Ces connaissances sont absolument indispensables pour aider le chercheur ou même gérer un service.

On retrouvera ces données dans trois sources principales :

- **les publications de l'organisme ou de l'entreprise,**
- **les activités de l'organisme ou de l'entreprise,**
- **les rapports d'information gouvernementales et spécialisées.**

A. 2.1. Publications de l'organisme ou l'entreprise

Les **rapports annuels** constituent une source d'information officielle sur l'ensemble de l'organisme : gouvernance, organigramme, objectifs, stratégies, évaluation, résultats, autant de données partagées par les dirigeants et les responsables des services.

Les **énoncés de politiques** fourniront indirectement des indications sur les méthodes de fonctionnement et les besoins de création, de conservation et de communication des archives courantes et définitives.

Les **manuels de gestion** dans tous les domaines d'activités de l'organisme ou de l'entreprise recèlent des données sur les types de documents nécessaires au jour le jour à tous les employés dans l'accomplissement de leur travail; ils permettent d'estimer et de vérifier les durées de conservation de ces documents à divers stades; ils serviront aussi à désigner les documents essentiels et ceux qui peuvent être utiles à des services autres que celui qui crée ces documents.

B. 2.2. Activités de l'organisme ou de l'entreprise

La grande quantité de renseignements que reçoit l'archiviste par les moyens de

communication conventionnels est si grande qu'elle peut créer l'illusion d'être suffisante et de refléter adéquatement toute l'information utile disponible.

Est-ce possible ?

Il est impératif aussi de sortir de son bureau. En plus de mieux connaître son milieu de travail, l'archiviste trouvera quelquefois auprès de ses collègues des occasions de s'informer, de participer à des discussions sur des questions d'ordre général et de projeter une image positive de son travail et de sa personnalité d'archiviste.

Pourquoi ne pas vérifier en prenant part à des activités réunissant des dirigeants et des employés ?

- La présence à des **réunions générales, assemblées, conseils de gestion ou conseils de direction** est parfois possible.

Certaines réunions administratives sont ouvertes aux employés (ou à certains employés) et même parfois au public, selon le type d'organisme ou d'entreprise. On y discute de toutes sortes de questions parfois importantes, souvent intéressantes, qui permettent de juger des priorités, d'anticiper des difficultés, de mieux apprécier la culture de l'entreprise, de connaître ses collègues de travail et leurs activités dans des contextes plus larges que son travail d'archiviste.

Il ne faut pas s'isoler, il faut participer.

- La **direction ou la présidence de comités de gestion** directement ou indirectement reliés aux activités du service des archives est habituellement une occasion de travailler avec des collègues et de mieux s'informer de leurs besoins et des possibilités de collaboration.

En adoptant des attitudes et des habitudes de travail en équipe, l'archiviste fera mieux ressortir le fait que son travail peut mieux se réaliser avec l'aide et la collaboration de tous.

Il ne faut pas s'isoler, il faut participer.

- La **participation à des comités de gestion** liés aux activités générales de son organisme crée d'autres occasions de collaborer avec des collègues à des travaux touchant les objectifs généraux de son milieu. Elle permet de tisser des liens avec d'autres dirigeants et employés et d'offrir une image de travailleur d'équipe qui facilitera le contact avec les divers services de l'entreprise ou de l'organisme. À ce titre, il ne faut surtout pas exclure les activités de nature purement sociale (préparation de la réception du Nouvel An, manifestations sportives amicales, etc).

Il ne faut pas s'isoler, il faut participer.

- Dans certains milieux, une **société d'amis** (amis du musée, amis des archives, anciens du collège ou de l'université), existe déjà et permet de réunir régulièrement des dirigeants et employés de l'organisme ou l'entreprise dans un cadre social axé sur son histoire ou visant la valorisation de ses archives.

Ces manifestations permettent souvent de sensibiliser des individus au rôle des archives et de l'archiviste. Elles deviennent aussi des occasions de s'informer sur le passé et parfois de repérer des fonds d'archives privées qui pourraient être éventuellement acquis par le service des archives.

Il ne faut pas s'isoler, il faut participer.

C. 2.3. Rapports d'informations gouvernementales et spécialisées

Puisque son travail l'amène à frayer avec une vaste gamme de questions autant des domaines de la culture que de l'administration, l'archiviste a tout avantage à bien connaître les **sources d'information et de réglementation affectant les types d'archives de son service ou de son institution.**

Exemple

L'archiviste municipal doit bien connaître la législation et les organismes régissant ce domaine.

L'archiviste universitaire développera des connaissances pointues sur toutes les sources d'information sur le milieu universitaire.

Les archivistes des institutions nationales et gouvernementales comme ceux d'une Église, d'un parti ou d'un corps politique, d'un syndicat ou d'une entreprise doivent se documenter sur les particularités de leur domaine non seulement pour en comprendre les documents, mais surtout pour partager avec leurs créateurs et leurs utilisateurs la culture essentielle nécessaire à leur bon usage et leur bonne conservation.

3. Sources d'information sur le milieu professionnel aux niveaux local et national

La formation de l'archiviste le prépare habituellement à traiter un large éventail de situations habituelles auxquelles la plupart des archivistes sont confrontés.

Elle ne peut couvrir toutes les situations, ni même suffire à la pratique de l'archivistique durant toute une carrière.

Le domaine de l'archivistique est constamment enrichi par des débats entre professionnels dans le cadre d'associations locales, nationales et internationales.

La pratique de l'archivistique se transforme, parfois graduellement, parfois soudainement, par l'avènement de techniques améliorées, de nouvelles technologies et l'adoption de normes dans certains domaines.

Par exemple :

Pensons aux formidables transformations dans la gestion des documents électroniques qui continuent d'être étudiée par l'ensemble du milieu professionnel et de transformer tous les milieux de travail où se créent les documents modernes.

Pensons aux recherches qui ont considérablement modifié les méthodes de préservation et de restauration.

Pensons aussi à l'adoption de normes de description dans certains pays, au niveau international, qui permettront d'améliorer la préparation de nos instruments de recherche.

Comment assurer la présence de notre service d'archives sur l'internet ou, au moins, sur l'intranet de l'organisme sans connaître certains rudiments des nouvelles techniques de l'information et de la communication.

Les associations d'institutions et de professionnels existent pour mieux débattre des questions importantes de l'archivistique et transmettre les informations nécessaires aux professionnels pour assurer l'actualité de leur pratique.

Il est donc important d'investir temps et ressources :

- dans des participations aux activités associatives,
- dans la formation continue qu'elles offrent souvent,
- dans les publications qu'elles diffusent.

A. 3.1. Les collègues d'institutions ou d'organismes semblables ou à proximité

Dire que les relations avec nos collègues proches par la proximité physique ou par le type de service où ils travaillent constituent une excellente source d'information et de coopération relève de l'évidence.

Pourtant notre premier réflexe est souvent de chercher plus loin l'aide qui s'offre parfois à côté de nous et ce, sous diverses formes.

La consultation de collègues ayant déjà eu recours à des fournisseurs ou des sociétés extérieures peut grandement faciliter des décisions comme :

- **l'achat de fournitures aux normes archivistiques**
 - contenants,
 - matériel de restauration,
 - matériel de microfilmage,
- **l'achat d'équipements spécialisés**
 - étagères,
 - chariots pour le transport de documents,
 - appareils de microfilmage,
- **le choix de prestataires de services extérieurs**
 - services de restauration
 - de microfilmage, de numérisation et autres.

De tels avis permettent à la fois d'accélérer la recherche de prestataires possibles et d'obtenir des recommandations sur ceux qui offrent les meilleurs produits et des avis sur leur efficacité.

Exemple

À Montréal, un regroupement de services d'archives, d'abord créé pour mieux délimiter les champs d'excellence de chacun pour l'acquisition d'archives privées, a aussi permis en diverses occasions de regrouper les achats de contenants sans résidu acide pour obtenir des meilleurs prix et une livraison assurée des fournisseurs de ce produit rarement disponible sur le marché.

Ainsi, le GARM (Groupe des archives de la Région de Montréal) a permis aux archives de la région de se concerter pour la solution de problèmes communs et même l'organisation de la promotion des services d'archives de la région de Montréal.

Dans l'ensemble du Québec, les Archives nationales du Québec animent, dans toutes les régions de la province, des tables de concertation régionales où sont régulièrement convoqués tous les responsables de services d'archives de la région pour des formations ou des discussions sur des actions régionales.

Pour en savoir plus, vous pouvez visiter le site de *Bibliothèque et Archives nationales du Québec*¹, plus particulièrement pour en apprendre plus sur les services offerts aux organismes privés et le mécanisme des tables de concertation régionales.

B. 3.2. Les associations professionnelles locales et nationales

Les associations d'individus ou d'institutions ont toujours constitué un moyen efficace de se regrouper entre professionnels ou institutions pour mieux organiser la concertation dans un

1 - http://www.banq.qc.ca/portal/dt/services/archivistique_ged/prives/prives.jsp?bnq_resolution=mode_1024

cadre favorisant la promotion de l'archivistique.

Beaucoup de pays du monde francophone disposent d'une association professionnelle d'archivistes.

Des associations professionnelles regroupent exclusivement des archivistes.

Exemple

Celles du Québec (Association des archivistes du Québec), du Vietnam (Association des Archives du Vietnam) et de la Suisse (Association des Archivistes Suisses) .

Dans certains cas, l'association regroupe, non pas des individus, mais des institutions.

Exemple

C'est le cas du Conseil canadien des archives qui regroupe des institutions d'archives en fédérant des réseaux d'institutions d'archives des provinces canadiennes, notamment le *Réseau des archives du Québec*.²

Dans d'autres cas, l'association provinciale intègre à la fois les individus et les institutions.

Exemple

Il en est ainsi au Canada dans la province du Nouveau-Brunswick et dans plusieurs autres provinces canadiennes.

Les associations professionnelles offrent de multiples possibilités d'information par le biais de publications classiques sous forme papier mais de plus en plus sous forme électronique.

Exemple

Témoins des progrès technologiques de l'information et des communications, les associations françaises et québécoises s'affichent grâce à leur site internet pour transmettre à la fois des informations sur leurs activités et des liens vers d'autres sites internet intéressant les archives (voir section 7 de ce module sur les *lieux virtuels*).

Complément

Vous en apprendrez plus en consultant la section 6 : "**Choisir son partenaire**".

4. Les organisations professionnelles internationales

Les associations professionnelles internationales, comme l'Association internationale des archives francophones (AIAF) et le Conseil international des Archives (CIA), regroupent surtout des institutions et des associations nationales pour travailler à la concertation entre archivistes sur une grande diversité de questions.

Bien qu'elles s'adressent, en certaines occasions, à des individus et à des regroupements d'archivistes, elles ne peuvent aucunement remplacer les associations locales et nationales de professionnels. Leur rôle consiste plutôt à réunir des représentants de divers pays pour réaliser des projets qu'il serait impossible d'entreprendre autrement.

Leur action est appuyée dans plusieurs aspects professionnels par des organismes internationaux comme l'UNESCO et l'INTIF, des associations de pays, qui offrent un large éventail de données, de sources et d'actualités d'intérêt professionnel.

Il en existe plusieurs autres qui collaborent ponctuellement avec le monde des archives. À nous de les découvrir.

Une description plus complète de la nature et de l'organisation de ces associations professionnelles internationales se retrouve en section 5 ("**Des lieux de rencontre : les associations professionnelles**") qui traite du choix de partenaires.

Pour mieux connaître l'environnement international des archives et y retrouver des données utiles à l'examen de ses besoins, il est important de connaître les principales sources d'information accessibles sur Internet.

A. 4.1. Le portail international des archives francophones de l'AIAF

Le Portail international des archives francophones qui diffuse ce cours en ligne est le produit d'une initiative de l'Association internationale des archives francophones (AIAF) qui, grâce à des financements de l'Agence internationale de la Francophonie (AIF), de l'UNESCO et de plusieurs pays francophones, a préparé un projet de Portail et réuni les archivistes et professeurs d'archivistique de la Francophonie pour élaborer ces cours et les mettre en ligne.

Ces modules de formation sont prolongés par des outils d'enseignement et de recherche en ligne. Ainsi le volet « Se documenter » offre aussi une bibliographie sur l'archivistique, un annuaire des institutions et centres d'archives offrant un site Internet et un recueil de

textes.

L'AIAF réalise aussi d'autres projets et communique avec l'ensemble des archivistes francophones à partir de son *site internet*³.

B. 4.2. Le site internet du Conseil International des Archives (CIA)



Le *Conseil international des archives*⁴ est l'association professionnelle de la communauté archivistique du monde.

Sa mission consiste à promouvoir la préservation et l'utilisation des archives par le biais de la coopération internationale.

Il publie un site web et diffuse des publications imprimées pour informer ses membres sur ses activités et celles de ses organismes et pour mieux faire connaître l'archivistique dans tous ses aspects.

Son site Internet offre, sous sa rubrique « centre de ressources » :

- des documents de base comme le texte complet des règles de description archivistiques ISAD(G), ISAAR, ISDIAH et ISDF ;
- des études accessibles sous des formats électroniques sur des sujets d'intérêt professionnel comme la gestion des documents électroniques ;
- des bibliographies et les revues archivistiques de l'ICA ;
- des actes de congrès et d'autres réunions du Conseil.

C. 4.3. Le Portail d'archives de l'UNESCO



<http://portal.unesco.org/>

Plusieurs organisations internationales sont associées de près et de loin au travail du Conseil international des archives et chacun à sa façon contribue à accroître l'offre de données disponibles sur les questions intéressant les archivistes.

L'UNESCO offre en langue anglaise un *Portail d'archives*⁵ qui s'intéresse plus particulièrement à l'actualité archivistique dans le monde et qui rend disponible en ligne des données fort utiles sur plusieurs aspects de la réalité archivistique dans le monde.

Longtemps, les *études RAMP*⁶ menées par le Programme Général d'Information (PGI) ont servi de point de référence au développement de l'archivistique mondiale. Bien que le projet RAMP ait été abandonné depuis quelques années, plusieurs rapports RAMP sont encore utiles et sont toujours disponibles sur leur site Internet en divers formats électroniques.

Pour mesurer la nature des études disponibles, regardez tout de suite la liste de ces études.

3 - <http://www.aiaf.org/>

4 - <http://www.ica.org/>

5 - http://portal.unesco.org/ci/fr/ev.php-URL_ID=5761&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html

6 - http://portal.unesco.org/ci/fr/ev.php-URL_ID=4984&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html

D. 4.4. Site de l'Institut de la Francophonie numérique

L'Institut de la Francophonie numérique (IFN⁷), un organe subsidiaire de l'Organisation intergouvernementale de la Francophonie (OIF⁸), « *accompagne les partenaires locaux dans une véritable dynamique de coopération Sud/Sud en faisant appel aux compétences locales, en renforçant les capacités existantes et en favorisant la liberté des choix technologiques. Dans le respect de la diversité culturelle, l'IFN participe aux efforts des pays les moins avancés dans l'adéquation des opérations de coopération aux besoins spécifiques du terrain en matière de TIC.* »

Son centre serveur « *apporte son appui à l'ensemble des projets de l'OIF nécessitant une expertise dans le domaine des TIC. Il prodigue des conseils, aide à la construction de projets TIC, depuis l'étude, la rédaction des cahiers des charges jusqu'à la mise en œuvre des projets. Il est susceptible, dans le cadre de la vulgarisation de l'usage des TIC, d'organiser des séances dites de culture générale numérique, pour la présentation de certains concepts de base des TIC ou pour la présentation d'outils importants et utiles dans certains secteurs d'activités comme l'éducation, l'économie, afin de permettre aux bénéficiaires de ces séances de d'affiner leurs stratégies TIC.* »

E. 4.5. Les autres organisations internationales

Dans la mesure où leurs activités intéressent les archivistes, les sites internet de plusieurs organismes internationaux peuvent fournir des données utiles, surtout lorsqu'ils offrent une **version française** de leur site.

- C'est le cas du Conseil international des musées (**ICOM⁹**) qui fournit des accès à une documentation variée incluant des liens avec des organismes thématiques et régionaux comme le Conseil International des Musées Africains (**AFRICOM¹⁰**).
- **ICOMOS¹¹** est l'organisation internationale non-gouvernementale qui se consacre à la conservation des monuments historiques et des sites dans le monde.
- Le Centre international d'études pour la conservation et la restauration des biens culturels (**ICCROM¹²**) constitue une source d'information générale sur toutes les questions de conservation et de restauration; bien que le contenu spécifique sur les archives ne soit pas encore très présent, cette situation est appelée à se modifier sensiblement au cours des prochaines années depuis qu'elle a établi avec le CIA des ententes de coopération et d'échanges.

Certains autres organismes internationaux offrent aussi indirectement des documents pouvant intéresser la pratique de l'archivistique bien qu'ils ne le fassent encore qu'en **langue anglaise**.

- L'Association internationale des fédérations de bibliothécaires et de bibliothèques (**IFLA¹³**) propose des documents qui peuvent intéresser l'archiviste surtout sur des questions où bibliothécaires et archivistes partagent des problèmes semblables. Préservation, documents électroniques, normes, traditions orales ne constituent qu'un aperçu de la documentation que recèle ce site qui publie régulièrement les actes des congrès annuels de l'Association. Son *comité français¹⁴* offre des contenus d'un grand intérêt en langue française.
- L'archiviste intéressé par la gestion des documents fréquentera le site de l' **ARMA**

7 - http://intif.francophonie.org/rubriques_3.php?id_rubrique=3

8 - <http://www.francophonie.org/>

9 - http://icom.museum/index_fr.html

10 - http://icom.museum/africom_fr.html

11 - http://www.international.icomos.org/home_fra.htm

12 - http://www.iccrom.org/index_fr.shtml

13 - <http://www.ifla.org/>

14 - <http://www.cfifla.asso.fr/>

International ¹⁵ (Association for Records Managers and Administrators) qui offre régulièrement des renseignements sur de nouvelles publications portant sur le domaine de la gestion de documents, surtout sur son développement aux États-Unis; malheureusement, les publications ainsi que certaines rubriques ne sont disponibles qu'aux seuls membres.

15 - <http://www.arma.org/>

5. Connaître son environnement n'est pas tout

Comme vous le voyez, les sources d'information qui vous sont accessibles assez facilement ne manquent pas, particulièrement sur internet.

Même dans le milieu de l'archivistique, que l'on dit parfois sous-documenté, les ressources abondent à tous les niveaux :

- locaux,
- nationaux,
- régionaux,
- internationaux.

Connaître son environnement n'est pas tout, il faut aussi connaître ses besoins.

C'est pourquoi le reste du module vise à vous fournir des clés importantes pour mieux évaluer vos besoins et ainsi mieux tirer parti des ressources et des informations à votre portée.

ATTENTION !

Avez-vous bien assimilé les quatre chapitres précédents ?

Si non, repartez en arrière : vous ne pouvez en effet continuer sans mieux connaître votre environnement.

Les types de problèmes que vous rencontrerez peuvent en effet varier selon le milieu dans lequel vous évoluez, de même que les solutions que vous serez en mesure d'y apporter ou le partenaire que vous choisirez...

A. 5.1. Établir un diagnostic : une étape obligatoire

Quelque chose ne tourne pas rond ! En effet ce que vous saviez déjà, ce que vous avez appris en parcourant les modules précédents ne vous permet pas d'y voir clair.

Surtout, ne vous lancez pas "tête baissée" et sans réfléchir à la recherche d'un partenaire susceptible de vous aider : d'ailleurs lequel choisiriez-vous si vous n'êtes pas capable de déterminer exactement ce qui ne va pas ?

L'étape obligatoire, c'est établir un diagnostic.

Ce diagnostic vous permettra :

- non seulement de développer une réflexion sur les problèmes qui se posent, qu'il s'agisse

- du fonctionnement du service,
- des méthodes de travail
- ou des techniques utilisées ;
- mais aussi de mettre en place un plan stratégique d'action de manière à
 - sérier les questions,
 - déterminer les priorités.

Vous ne pourrez pas en effet tout réaliser en même temps : il faut donc faire preuve de sagesse et de patience !

B. 5.2. La méthode : l'archiviste-médecin

Que fait un bon médecin lorsqu'il veut établir un diagnostic ? Il essaie de rassembler un faisceau d'indices qu'il sait correspondre à telle ou telle maladie. Pour cela, il va se poser des questions.

Vous pouvez vous-même établir un diagnostic en posant deux types de questions :

- **qu'est-ce qui ne va pas ?**
- **pourquoi ne puis-je y arriver seul ?**

Même quand tout va bien, vous vous posez aussi des questions semblables :

- **que puis-je améliorer ?**
- **puis-je y arriver seul ?**

Vous comprenez aussi maintenant l'intérêt de bien connaître votre environnement :

- dans le premier cas, certains des problèmes que vous découvrirez sont bien connus et des solutions efficaces ont déjà été éprouvées !
- dans l'autre cas, vous avez vu des expériences intéressantes menées par des collègues et vous voulez en faire autant, en vous assurant de bien suivre toutes les étapes nécessaires.

C. 5.3. La méthode : l'archiviste-philosophe

Dans la peau de Socrate...

Le célèbre philosophe grec, auquel nous avons déjà emprunté une citation plus haut, avait l'habitude d'utiliser la technique de la maïeutique (littéralement "l'art de faire accoucher", en grec ancien) pour obliger ses interlocuteurs à se poser les bonnes questions.

Sans nous prendre toutefois pour Socrate, c'est ce que nous voulons essayer de faire : vous entraîner dans le chapitre suivant à entrer dans le concret après vous avoir donné dans ce chapitre l'aspect théorique nécessaire.

Les questions à se poser concernent tous les secteurs propres à la direction d'un service d'archives ou à la gestion et au traitement des archives elles-mêmes.

Certaines questions, plus ponctuelles, vous sont déjà venues à l'esprit à la lecture des modules précédents qui ont peut-être apporté la réponse souhaitée.

Pour d'autres types de problèmes, nous allons vous y aider !

Passons au concret ! Passons au chapitre suivant !

6. Les questions à se poser

Dans le chapitre précédent vous avez compris qu'il fallait non seulement connaître son environnement mais aussi réfléchir au diagnostic à établir, à partir de la situation concrète et de son milieu ; tel un médecin ou un philosophe, il faut trouver les solutions à des problèmes concrets et, surtout, éviter d'appliquer automatiquement des recettes techniques, imitées de contextes différents.

Après cette indispensable étape de réflexion, nous vous avons promis de vous aider à répondre aux questions que vous vous posez en offrant des suggestions grâce à de nombreux collègues qui nous ont confié leurs soucis et leurs préoccupations.

Ainsi, nous n'avons rien inventé et nous nous rendons compte que nous avons souvent les mêmes préoccupations et de semblables difficultés.

Alors au travail...

ATTENTION !

N'oubliez jamais cependant de continuer à regarder autour de vous tout en réfléchissant à vos problèmes, car certains ont peut-être des racines ailleurs que dans votre service, ne sont pas liés à la nature même des archives et sont partagés par d'autres, archivistes ou pas.

A. 6.1. Structurer son service

L'un des modules indique les moyens à mettre en œuvre pour créer un service d'archives (voir module " ***Création et gestion d'un service d'archives*** ").

Cependant, gérer un tel service peut s'avérer une expérience difficile, au cours de laquelle différents types de problèmes vont se poser à vous.



Demandez-vous d'abord si la place du service au sein de l'administration ou de l'entreprise à laquelle il est rattaché est la bonne : de cela dépend bien souvent la reconnaissance et l'obtention de moyens. Cette place, l'avez-vous bien négociée ? Êtes-vous en mesure, le cas échéant, de reprendre la négociation ?

Pour cela posez-vous les questions suivantes.

- Votre service est-il structuré ?
 - En d'autres termes, connaissez-vous le rôle et les missions assignés à votre service ?
 - En fonction de ceux-ci, avez-vous bâti un organigramme ?
- Chacune des tâches à accomplir suppose la mise en œuvre de moyens :
 - Avez-vous correctement établi le budget du service ? Connaissez-vous le " B-A, BA " du bon gestionnaire financier ?
 - En fonction des moyens dont vous disposez (à supposer que vous les connaissiez), avez-vous établi des priorités d'action, un tableau de bord à court et à moyen terme ?
 - Mais au juste, savez-vous ce qui se passe autour de vous ? Avez-vous établi un circuit de l'information et de communication interne ? En avez-vous défini les outils et les règles ?
 - Et "l'extérieur" ? Il peut déterminer certains des éléments afférant aux questions ci-dessus. Alors, comment communiquez-vous avec l'extérieur ?

B. 6.2. Diriger une équipe

Cela suppose bien entendu que vous n'êtes pas seul... Mais même si vous l'êtes, certaines de ces réflexions peuvent vous être utiles !

- Partons d'ailleurs de cette situation : je suis seul.
 - Ai-je réellement besoin d'une équipe autour de moi ?
 - Le cas échéant, suis-je en mesure de la constituer ?
 - Combien de personnes la gestion du service nécessite-t-elle ?
- Qui compose mon équipe ? Cette question s'entend bien entendu en termes professionnels.
 - Quelles sont les capacités des uns et des autres ?
 - Que suis-je capable, moi-même, de faire ?

Il faut bien connaître ses collaborateurs pour savoir quelles tâches leur confier et s'il est

possible de leur confier des responsabilités.

- Est-ce que je sais animer mon équipe ?
 - Chacun de mes collaborateurs dispose-t-il d'un plan de travail ?
 - Est-ce que je sais déléguer ?
 - L'information circule-t-elle ?

C. 6.3. Organiser les magasins de conservation

Petits ou grands, vos magasins d'archives doivent être organisés, les collections rangées et récolées, les conditions de conservation idoines.

- Qu'en est-il en ce qui vous concerne ?
 - Connaissez-vous les normes et les recommandations techniques dans ce domaine ?
 - Les appliquez-vous ?
- Quelles sont les conditions de stockage des documents ?
 - La sécurité en est-elle assurée ?
 - Les flux de circulation des documents sont-ils rationnels ?
 - Savez-vous où est quoi ?
 - Avez-vous les moyens de récoler les fonds ? De les identifier ?
- Comment la conservation des différents types de supports est-elle assurée ?
 - Les conditions climatiques ont-elles des incidences sur la qualité de l'air, la température, l'hygrométrie ?
 - Ne faut-il pas envisager, tant pour la conservation que pour la communication, d'employer des supports de substitution ?
 - Dans ce cas, quel type d'équipement prévoir ?
- Avez-vous prévu les sinistres possibles en établissant un plan d'urgence ?
- Avez-vous établi un plan de protection des archives essentielles ?

D. 6.4. Moderniser le service

Votre service tourne, mais avec un doux ronronnement...

Que faire pour le rendre plus performant et mieux à même de répondre aux missions qui lui sont assignées ? Quelles priorités dégager dans les actions à entreprendre ?

- **Votre service s'insère dans un ensemble administratif.**
 Comment fonctionnent les autres services ? De quels outils, de quelles infrastructures disposent-ils ?
 Votre service en est-il également doté ?
 Le service d'archives ne peut-il s'insérer dans une dynamique plus large de réforme de l'entreprise, de l'administration de tutelle, de l'État par exemple ?
- **Les techniques traditionnelles de gestion des archives vous sont bien connues.**
 Ne peut-on cependant aller plus loin ? Quelles sont les normes existantes au niveau national, international ? Les appliquez-vous, si vous les connaissez ? Si non, comment les connaître, les assimiler, les appliquer ?
- **Dans quelle mesure les nouvelles technologies peuvent-elles vous être réellement utiles ?**
 Dans quel domaine les développer ? Celui de la gestion des archives ? De la communication ? Qui est capable de les maîtriser dans le service ? Est-ce un problème technique ou matériel ?

E. 6.5. Valoriser et communiquer les archives

Valoriser le service

Votre service est-il connu ?

De la visibilité que vous saurez lui donner dépend la perception que les autres, l'extérieur, auront de la profession et du concept "d'archives" en général ; lorsqu'il s'agira des décideurs, cela déterminera peut-être les moyens qui vous seront alloués.

- Quelle est donc votre politique de communication vers l'extérieur ?
- Quels types de services rendez-vous
 - au citoyen,
 - aux autorités de tutelle,
 - aux producteurs d'archives ?
- Vous considérez-vous uniquement comme un service de conservation, ou un service prestataire ?

Valoriser et communiquer les fonds

La valorisation du service passe aussi par la valorisation des fonds, en les faisant connaître.

- **Quelles sont les conditions de communication des documents ?** Répondent-elles :
 - aux réglementations en vigueur,
 - aux exigences minimales de confort des lecteurs,
 - aux exigences de sécurité ?
- **Le public spécialisé connaît-il les fonds que vous détenez ?**
 - Quels types d'outils avez-vous mis en place pour cela : publication de guides, d'inventaires ?
 - En faites-vous de la publicité ?
 - Envisagez-vous la création de votre site Internet ?
 - Éventuellement, pourriez-vous rattacher la rubrique de votre service au site de l'institution ou de l'entreprise ?
- La valorisation des fonds **en direction du grand public** est un élément important de la politique d'un service d'archives :
 - expositions,
 - publications,
 - services éducatifs,
 - conférences,
 - lectures d'archives...

Il faut chercher des moyens d'attirer l'attention et de changer la perception que le public a des archives. **C'est également, parfois, l'occasion de traiter un fonds avant de pouvoir le présenter ou l'exploiter.**

Et vous, avez-vous mis en œuvre des actions de valorisation ?

8. Évaluation des connaissances

Avez-vous bien compris tout ce qui vient de vous être enseigné ?

Si vous voulez le vérifier, faites les exercices proposés ci-dessous.

Si vous ne savez pas répondre, ne regardez pas trop vite le corrigé, travaillez à nouveau la (les) section(s) précédente(s) où vous découvrirez les solutions.

Bien-sûr, si vous n'y arrivez vraiment pas, vous pouvez consulter les réponses. Ne les lisez pas avec précipitation mais avec une grande attention et surtout essayez de comprendre.

À vous de jouer...

Exercice 1

La mise sur pied d'un service d'archives - Questionnaire à choix multiples

Vous mettez sur pied un service d'archives dans votre organisation ou votre entreprise. Quels sont les actions prioritaires à mener ? Sélectionner tous les énoncés pertinents.

- a. Formuler le rôle de votre service
- b. Formuler les missions de votre service
- c. Établir le budget de votre service
- d. Constituer une équipe
- e. Établir les priorités de votre service
- f. Installer les magasins

Exercice 2

La constitution des magasins - Énoncés à trous

Après avoir créé votre service d'archives, vous devez maintenant organiser les magasins devant accueillir les documents. Quels sont les gestes à poser ?

Les énoncés ci-dessous comportent des "trous". Glissez les bons mots (ou groupes de mots) vers les énoncés qui conviennent.

I - conditions de stockage

II - essentielles

III - un plan d'urgence

IV - les normes

V - l'hygrométrie.

| | | | | |
|--|---|--|---|---|
| S'assurer de connaître _____ en vigueur et les recommandations techniques quant à l'aménagement des magasins. | Instaurer _____ en cas de sinistre. | Établir un plan de protection des archives _____. | Vérifier si les conditions climatiques ont des incidences sur la qualité de l'air, la température et _____. | La sécurité et la facilité de retrouver ce que l'on recherche font partie des _____. |
|--|---|--|---|---|

Exercice 3

Connaître son environnement - Questionnaire vrai/faux

Les données des publications officielles de votre organisme sont suffisantes pour bien connaître son environnement.

Vrai

Faux

Conclusion

C'est une grande force que de bien connaître son environnement, c'en est une plus grande encore que de se connaître : vous avez donc bien compris qu'il ne faut pas négliger l'étape du diagnostic; sans elle, vous ne pouvez :

- déterminer ce dont vous êtes capable,
- définir de priorités d'action,
- encore moins monter un projet.

La compréhension exprimée vis-à-vis de vos problèmes ou de vos souhaits par votre organisme ou entreprise de tutelle, par le ou les partenaires que vous aimeriez associer à vos projets, sera proportionnelle à la lucidité et à la cohérence dont vous ferez preuve dans l'établissement de ce diagnostic et du plan d'action consécutif.

Si vous avez bien compris cela, vous pouvez passer à l'étape suivante.

Bibliographie

[!]

Ce module a été essentiellement conçu à partir de l'expérience de ses rédacteurs.

[Association des archivistes italiens.]

Association des archivistes italiens. *Actes de la VIème conférence européenne des archives*, n°2/2001, 9ème année, 240 p. voir "Intégration et coopération: accès aux archives et communication", p. 91-167 et "La formation des archivistes: entre tradition et modernité", p. 170-226.

[Ministère des Affaires étrangères]

Ministère des Affaires étrangères. *Les archives au service de la culture, de la recherche, de la bonne gouvernance et de la démocratie*. Paris, 2001, 25 p.