



Stratégie de collecte des Archives de la Mayenne : susciter le dialogue pour perfectionner la connaissance

Direction des Archives départementales – Service Conseil et collecte
Août 2024



SOMMAIRE

INTRODUCTION.....4

LE CONTEXTE LOCAL OU L'ARMATURE DE LA STRATÉGIE DE COLLECTE.....5

CONNAÎTRE, COMPRENDRE ET RÉPONDRE AUX ATTENTES DES SERVICES PRODUCTEURS9

CONNAÎTRE ET PRENDRE EN COMPTE LES BESOINS DES ARCHIVISTES.....17

CONNAÎTRE, COMPRENDRE ET RÉPONDRE AUX BESOINS DES PUBLICS24

INTRODUCTION

La collecte des documents et données constitue le premier maillon de la chaîne archivistique, qui s'achève avec leur mise à disposition et leur exploitation par les publics. Intimement corrélée aux besoins de la société de son temps, l'évaluation des entrées d'archives publiques est soumise aux lois de l'usage réel ou supposé des archives, dans tous ses aspects. Rédiger une stratégie de collecte pour un service d'archives revient donc à s'interroger sur des concepts pourtant bien ancrés dans le paysage, tant archivistique que local.

Les perspectives de saturation des capacités de stockage aux Archives de la Mayenne incitent à évaluer, en pratique, l'activité de la collecte. Ces préoccupations font écho à l'un des axes forts du SIAF dans son actuelle feuille de route (2020-2024)¹, encourageant à renouveler les méthodes de travail, dans le but de formaliser plus nettement la régulation des entrées d'archives.

La gestion de l'information est au cœur du bon fonctionnement de l'administration. La connaissance des missions accomplies par les services producteurs valorise les métiers, compétences et expertises tout en rendant possible des études scientifiques futures. Les archives prennent donc une place singulière dans les organisations.

La bonne gouvernance des archives revêt un caractère obligatoire pour toute structure publique ou parapublique et leur définition englobe tout à la fois les documents papier et les données numériques. Les Archives départementales sont l'interlocuteur privilégié de tous les producteurs d'archives présents sur le territoire départemental, qu'ils soient publics (administrations et assimilés) ou privés (associations, syndicats, particuliers). En Mayenne, environ 700 producteurs publics sont recensés en 2024.

Dans le prolongement du projet de direction des Archives, la formalisation d'une stratégie de collecte devient primordiale pour envisager sereinement les années de saturation à venir, tout en insufflant des pratiques scientifiques dans l'évaluation et la sélection. Dans son sillon, la finalité est de collecter mieux, y compris en collectant des éléments dont les Archives étaient privées.

Aux Archives de la Mayenne, la stratégie de collecte constitue ainsi un ensemble de politiques coordonnées, les orientations, elles-mêmes déclinées en perspectives qui constitueront une offre de service à part entière. Elle doit à la fois répondre aux besoins et aux contraintes des services producteurs, des archivistes et du public et reposera sur les moyens humains disponibles et la garantie du respect des responsabilités de chacun des acteurs.

Chaque orientation constituera un bloc dont la responsabilité sera partagée entre la cheffe de service, les chargés de collecte et les autres agents du service. Ce partage des responsabilités ne poursuit qu'un seul but : rendre réalisable la stratégie avant 2027, date à laquelle les perspectives devront avoir été initiées et assimilées par les acteurs. Les échéances annuelles et pluriannuelles seront définies au travers des objectifs annuels des agents. Les principes établis ont vocation à être durables, mais les perspectives pourront s'adapter aux évolutions du capital humain.

¹ <https://www.info.gouv.fr/organisation/delegue-et-comite-interministeriel-aux-archives-de-france/cadre-strategique-commun-de-modernisation-des-archives-3042>

LE CONTEXTE LOCAL OU L'ARMATURE DE LA STRATÉGIE DE COLLECTE



Sans une prise en compte exhaustive des contextes administratifs et humains, faire évoluer les pratiques de collecte pourrait rapidement devenir illusoire. La projection doit pour autant être réalisée dans une optique de développement des compétences existantes et de responsabilisation de chacun des acteurs.

Les Archives départementales de la Mayenne sont organisées selon la chaîne de traitement archivistique depuis 2019. La direction comporte 4 services qui travaillent de concert pour la préservation et la diffusion des savoirs du territoire départemental (services Conseil et collecte, Traitement des Fonds, Action culturelle et éducative – devenu en 2024 « Service des publics » – et mission Transformation numérique). En 2024, 23 agents composent la direction et la réussite de l'organisation repose sur une communication efficace entre les services et une attention accrue à leurs besoins. En filigrane, chaque agent est donc invité à y apporter son concours.

Orientation n°1 : le capital humain

Contexte

Sept agents composent l'équipe du service dédié au conseil et à la collecte (6 postes permanents et un contrat de projet). Leur action est construite suivant trois axes :

- Le conseil, l'apport d'expertise et l'application du contrôle scientifique et technique (CST) en matière de gestion de l'information papier et numérique sont confiés à 4 chargés de collecte qui se consacrent chacun à un portefeuille de services,
- La prise en charge de versements d'archives au centre de préarchivage ou aux Archives départementales et la mise à disposition de ces ressources aux services producteurs (recherches et communications administratives) est assurée par 2 agents,
- Les études sur l'historique et les missions des services producteurs, via l'établissement de fiches conformes à la norme ISAAR-CPF et nécessaires à l'évaluation et à la sélection des documents, sont menées par 1 agent qui assure également l'amélioration de la connaissance des ressources internes disponibles depuis le XIX^e siècle.

Par ailleurs, la veille documentaire professionnelle, notamment au travers de la gestion des acquisitions en bibliothèque et la gestion des collections de presse, constitue un socle professionnel commun.

Principes

La réussite de la stratégie de collecte de la direction reposera sur les forces numériques existantes et sur les possibilités de montées en compétences de chaque individu. Pour être en plein exercice des missions qui leur sont dévolues, les agents seront appelés à suivre des formations dispensées en interne lorsque possible et en externe autant que nécessaire. L'échange, la transmission des connaissances et expertises de chacun seront favorisés à l'intérieur du service.

Perspectives

- ▶ Développer les actions de formation interne pour que les agents disposent d'un socle de connaissances commun ;
- ▶ Développer les retours d'expérience en réunion de service ;
- ▶ Favoriser les interventions des autres services de la direction en réunion de service ;
- ▶ Assurer une veille archivistique et partager les informations au sein de l'équipe ;
- ▶ Modifier les fiches de poste et actualiser l'organigramme nominatif du service lorsque les montées en compétences des agents et l'évolution des modalités d'exercice des missions de collecte le justifieront.

Orientation n°2 : les rôles et responsabilités des acteurs en collecte

Contexte

Les Archives départementales ont vocation à accueillir les archives définitives de l'ensemble des producteurs d'archives publiques du territoire départemental, selon des modalités juridiques qui dépendent du statut de ces différents services. Pour l'heure et au regard de la situation préoccupante des capacités de stockage, les versements systématiques dans le bâtiment principal des Archives ont été stoppés, par voie de note interne pour les services du Conseil départemental et de courrier postal pour les notaires, Mayenne Habitat, les communes et les services de l'État. Lors de futures sollicitations, les autres producteurs d'archives publiques seront informés au cas par cas de ces modalités provisoires.

Afin de sécuriser les fonds communaux et de s'assurer que le report de prise en charge des archives n'aboutisse à la mise en danger des fonds, une procédure de dérogation au dépôt obligatoire a été mise en œuvre et est éprouvée depuis 2023.

En l'attente d'un déblocage de la situation bâtiminaire, les Archives de la Mayenne développent un logigramme et une grille d'aide à la décision visant à clarifier les arbitrages de versements ou de maintien des fonds dans les services.

Pour autant, les producteurs d'archives publiques sont tous soumis à l'obligation légale de gérer leurs archives. Les moyens qu'ils y consacrent varient en fonction des situations. Sur le territoire départemental, on note la constitution de trois services intercommunaux d'archives (Laval, Château-Gontier, Évron), la présence d'un archiviste contractuel pour les collectivités de Mayenne et Mayenne Communauté et l'action du service Assistance à l'archivage du Centre de gestion de la Mayenne (CDG53, 2 archivistes permanentes et une archiviste contractuelle). Le Centre hospitalier du Haut-Anjou a recruté, en 2022, une archiviste professionnelle qui pilote l'activité des archives hospitalières et l'hôpital local de Craon a dédié un agent au suivi des archives.

Dans l'ensemble des autres administrations du département, il n'existe pas de réseau constitué de référents archives.

Principes

La situation critique de saturation du bâtiment principal des Archives de la Mayenne ne doit en aucun cas constituer un frein dans l'exercice des missions de conseil et de collecte. Il doit au contraire obliger davantage l'ensemble des personnes qui participent au quotidien, épisodiquement ou de manière plus lointaine aux actions de collecte. Une attention accrue à la sensibilisation des responsables des services producteurs est fondamentale.

Il est nécessaire d'envisager la collecte non plus seulement comme un processus obligatoire et réglementaire, mais comme une série de sollicitations nécessitant maîtrise, priorisation et recherche de la qualité (> [orientation 6](#)) et dans lesquelles la direction des Archives peut être prescriptrice.

Pour y parvenir, il faut désormais fonder le discours sur le rôle et les responsabilités de chacun pour préparer les prochaines collectes. En miroir des orientations 4, 5, 6 et 7, il est essentiel de développer un argumentaire cohérent qui aidera les administrations à s'engager dans l'archivage, notamment en travaillant sur les missions-types d'un « référent archives ». Les modalités de développement du réseau de référents varieront en fonction des contextes d'exercice des missions.

En cas de sollicitation qui excéderait l'instruction d'une demande de visa d'élimination ou de versement, les agents des Archives départementales devront se montrer réactifs et travailleront à décliner leurs services en fonction des prérequis suivants :

- Établissement d'une fiche ISAAR et partage des éléments de contexte aux services demandeurs ;
- Engagement des parties et sensibilisation des chefs de service/directeurs à l'archivage comme condition d'intervention des archivistes.

Focus : les obligations réglementaires des acteurs en collecte

Archives départementales

- Code du patrimoine (articles L. 212-2 à 4, L. 212-9 à 14)

Services de l'État

- Code du patrimoine (articles L. 211-4, L. 212-4),
- Circulaire du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État 2001,
- Référentiel général de gestion des archives (R2GA).

Collectivités territoriales

- Code du patrimoine (articles L. 211-4, L. 212-6, L. 212-11 à 14),
- Code général des collectivités territoriales, article L. 2321-2 (archives communales).

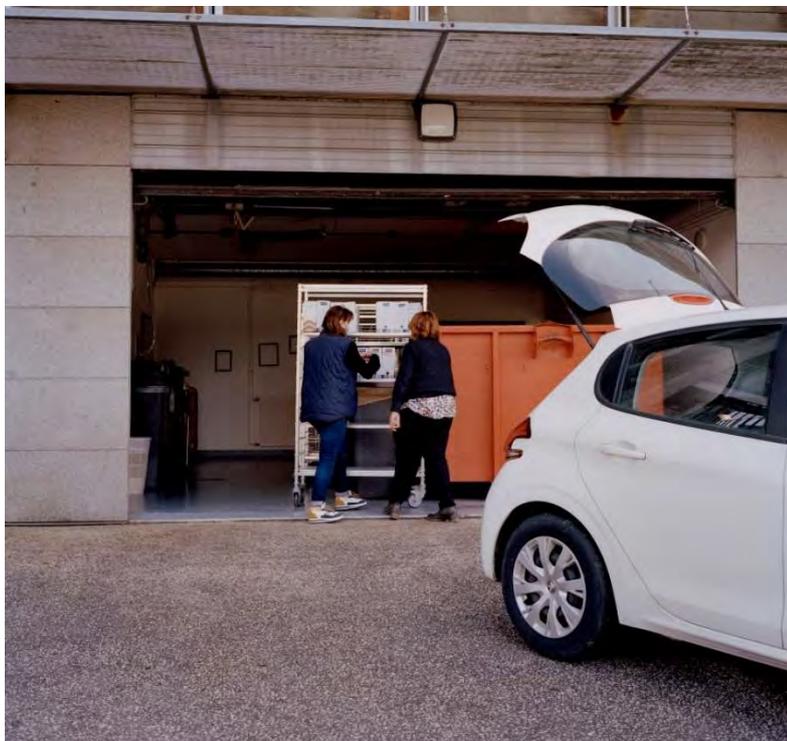
Délégués de service public

- Code du patrimoine (articles L. 211-4, L. 212-4)

Perspectives

- ▶ Systématiser les interventions de sensibilisation en CODIR des différentes administrations en préalable des interventions d'envergure ;
- ▶ Établir une fiche « mission » type pour les référents archives ;
- ▶ Développer un réseau de référents archives dans l'ensemble des services producteurs d'archives publics ;
- ▶ Formaliser une matrice déclinant les rôles et responsabilités des acteurs dans l'archivage au quotidien ;
- ▶ Concevoir et mettre en œuvre une forme de contrat d'engagement des parties lors de toute opération d'archivage de plus grande envergure.

CONNAÎTRE, COMPRENDRE ET RÉPONDRE AUX ATTENTES DES SERVICES PRODUCTEURS



L'équipe dédiée au conseil et à la collecte dispose d'une connaissance de l'historique des missions des services producteurs qui peut s'étendre sur plusieurs siècles. En s'appuyant sur les ressources existantes et déjà versées, sur l'expérience, les contacts, les dossiers de suivi des services accumulés par les archivistes chargés de collecte depuis le XIX^e siècle, il est possible de dresser un tableau des missions et ainsi mieux comprendre les problématiques rencontrées par les services. Du fait des nombreuses réformes administratives et des renouvellements des agents, ces considérations sont souvent méconnues des services intéressés alors même qu'elles peuvent s'avérer

être une clé pour l'amélioration de leurs pratiques quotidiennes. C'est donc à partir de cette connaissance administrative et historique qu'il faut construire de nouvelles modalités de travail entre les structures.

En parallèle, la production administrative évolue aussi : de plus en plus dématérialisée, souvent encore hybride (papier/numérique), elle multiplie les canaux de diffusion, d'enregistrement, de partage de fichiers. Ce bouleversement des méthodes de travail complexifie encore davantage l'identification de l'information à conserver – tant pour des raisons juridiques (valeur primaire du document) qu'historique (valeur secondaire).

À l'issue d'une sélection opérée par les archivistes, certaines archives numériques ont vocation à rejoindre le système d'archivage électronique As@lae, mais les modalités de versement et la rationalisation du temps de travail associé sont à construire. En outre, les archives papier sont souvent envisagées comme un problème matériel (place occupée) : il paraît simple de les verser aux archives, ou de les détruire sans autre forme de procès, pour que ce problème mobilier soit réglé. Pourtant, c'est méconnaître l'intérêt de la gestion de l'information, sujet dont l'archiviste est expert et dont les administrations devraient s'emparer pour fluidifier leur action.

Orientation n°3 : sensibiliser et former les services producteurs

Contexte

Les actions de sensibilisation et de formation visent à responsabiliser les agents publics à l'égard de leur production documentaire. Les administrations ayant rarement conscience d'être les fournisseurs majoritaires de la documentation historique de demain, elles sous-estiment généralement leur rôle dans la préservation du patrimoine écrit départemental (> [orientation n°7](#)).

Les Archives de la Mayenne réalisent des actions de sensibilisation et de formation depuis de nombreuses années. Elles s'adressent à des groupes de producteurs en fonction de leur administration de rattachement, embrassent tout à la fois les archives papier et les données numériques et se déclinent suivant un modèle peut-être trop descendant, apportant les principes-clé de la réglementation afférente. Depuis 2022, une rubrique « Archiver » a été créée et étoffée sur le site internet des Archives, regroupant les informations essentielles à connaître et mettant à disposition les documents de référence (bordereaux d'élimination et de versement). Elles ont été déclinées sur les sites intranet du Département de la Mayenne et de la Préfecture pour les agents de l'État.

En interne et à l'initiative du service Conseil et collecte, les agents des Archives peuvent tous profiter, depuis 2023, d'actions sous la forme de « Rapid'Formation » visant à transmettre les connaissances de base sur des sujets spécifiques (numérique, recherches, salle de lecture).

Dans le cadre de la refonte de son offre éducative et culturelle, le service des Publics des Archives a développé, ces deux dernières années, de nouveaux outils de médiation en direction des publics tels qu'une balade sonore, des activités numériques, de nouveaux formats de visites et ateliers. L'utilisation de la balade sonore et visuelle *Sérendipité* par le service Conseil et collecte, dans le cadre de la collecte « centenaire du bâtiment » commandée par la direction, a ouvert de nouvelles perspectives de médiation.

Les services du Conseil départemental bénéficient de sessions de formation régulières et les deux archivistes chargées de la collecte pour le CD53 sont intégrées dans le réseau des formateurs internes de la collectivité depuis janvier 2024. À ce titre, elles sont invitées à proposer de nouveaux dispositifs pour perfectionner les actions.

Jusqu'en 2014, les Archives de la Mayenne proposaient, en binôme avec le service Assistance à l'archivage du CDG53, une formation de 2 jours via le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT) à destination des secrétaires de mairie du département. En 2022, l'intégration d'une visite des Archives dans le cursus de formation des secrétaires de mairie du lycée Haute-Follis de Laval a été une avancée notable. Les tentatives d'actions de sensibilisation décentralisées, avec le CDG53, sont pour l'heure restées vaines. En 2024, une action conjointe entre les Archives de la Mayenne et l'archiviste d'Évron-Coëvrons, à destination des secrétaires de mairie du ressort géographique des Coëvrons, a eu lieu et une autre devrait voir le jour avec l'archiviste de Mayenne suivant la même formule.

Certains services de l'État sont touchés de manière plus aléatoire, et les archivistes peinent à se positionner de manière claire dans les différents canaux disponibles (Rectorat, Secrétariat général pour les affaires régionales, Secrétariat général commun de la Préfecture).

Enfin, les agents des Archives peuvent intervenir à la demande, lors de réunions de service/direction ou pour la conception d'ateliers sur un sujet donné (ateliers de nettoyage numérique, notamment).

L'analyse et les retours d'expérience des actions menées ces dernières années ont d'ores-et-déjà permis de dresser les constats suivants :

- Le format des actions s'apparente davantage à une sensibilisation des participants qu'à une formation au sens strict ;
- Les actions liées au numérique sont majoritairement axées sur les usages bureautiques ;
- La configuration descendante des actions éloigne les participants de leur quotidien d'agent public et le discours peine à être suivi d'effet ;
- Le gain en termes de collecte, au sens strict, est faible : rares sont les services qui versent des documents à forte valeur ajoutée historique à l'issue de la formation.

Même si les participants estiment la formation satisfaisante, cet état de fait invite le service conseil et collecte à repenser son offre de formation.

Principes

La sensibilisation permettra de faire prendre conscience des responsabilités des acteurs tout en s'appuyant sur les besoins des participants. Ces actions ne s'arrêteront pas au temps strict de sensibilisation mais constitueront le point de départ d'un dialogue d'archivage. Elles créeront un effet de levier pour gagner en efficacité dans le quotidien des agents publics, tout en contribuant à l'amélioration de la collecte. Elles seront entre les archivistes et les services producteurs un espace de dialogue dans lequel les formateurs utiliseront de nouveaux outils de médiation.

La formation constituera un approfondissement des concepts et pourra être déclinée suivant différents modules qui n'excluront pas des développements faisant appel aux autres services de la direction des Archives départementales.

La distinction entre actions de sensibilisation et actions de formation sera effective. Leur développement et leur mise en œuvre s'attachera à une offre de services claire, cohérente et structurée, en s'appuyant si nécessaire sur des moyens différenciés (partenaires, canaux de diffusion).

Il existe des fondamentaux dans la gestion des archives, qui s'appliquent tout à la fois aux agents travaillant en commune, au Département ou dans les services de l'État. L'offre de service pourra donc comporter des actions s'adressant à l'ensemble des agents publics et décroisonnera ainsi les préoccupations.

Les réseaux professionnels existants (archivistes communaux, hospitaliers) ou en devenir (référents archives, > orientation n°2) joueront un rôle fondamental dans la diffusion de l'offre et pourront être amenés à participer aux actions.

Perspectives

- ▶ Étudier l'ensemble des dispositifs et acteurs existants dans le domaine et prendre les contacts utiles ;
- ▶ Diffuser et communiquer autour de l'offre sur les sites internet et intranet ;

- ▶ Travailler en priorité autour des besoins des services producteurs (à échelle de la pratique professionnelle), tout en prenant en compte la finalité du travail des archivistes : la collecte ;
- ▶ Développer une offre répondant aussi bien à des besoins généraux qu'à des sujets plus approfondis ;
- ▶ Réutiliser et/ou faire évoluer les outils existants, à échelle de la Direction des Archives départementales ;
- ▶ Distinguer les animateurs des actions de sensibilisation et de formation selon leur domaine de compétence.

Orientation n°4 : l'approche des processus hybrides ou dématérialisés

Contexte

L'usage des outils numériques bouleverse les méthodes de travail des agents publics. En témoigne la création, au sein de la direction de la Qualité et de la performance puis de la direction de la Transformation et de l'innovation du Conseil départemental, d'un service dédié à l'accompagnement des transformations numériques. Aux Archives de la Mayenne, la refonte de l'organigramme de la direction en 2019 a fait émerger cette problématique avec la création d'une mission Transformation numérique puis, en 2024 avec l'unité Dématérialisation et préarchivage, rattachée au service Conseil et collecte.

La dématérialisation est à l'œuvre dans l'ensemble des services producteurs, à des degrés de généralisation variables. La prise en compte de la coexistence de process sous forme papier et sous forme numérique (l'hybridation) est devenue indissociable de toute intervention de conseil chez les services producteurs.

À horizon 2025, les services du Conseil départemental devraient être équipés de la solution Microsoft 365. Cet ensemble d'applications remplacera la quasi-totalité des outils de travail numériques, des échanges quotidiens (mails, messageries instantanées) au partage des dossiers de travail (réseau), c'est donc l'entièreté de l'édifice collaboratif du Département qui sera refondée. Les modalités de travail entre les agents, leurs conséquences documentaires et archivistiques sont aujourd'hui questionnées, en partenariat entre la DTI, les Archives départementales et les métiers.

Ces usages remettent profondément en question l'exercice de la collecte, les documents pouvant désormais revêtir une forme papier, une forme numérique tantôt pour une partie d'affaire, tantôt pour l'ensemble d'un processus. De nouvelles méthodes de travail ont été éprouvées (analyse des processus, définition des cycles de vie des documents dès la conception de nouveaux processus dématérialisés) mais ces travaux représentent un défi : l'environnement technique et méthodologique diffère de leurs habitudes de travail et il est nécessaire que les archivistes s'y habituent.

Ces derniers ont en effet toute légitimité à intervenir dans ce domaine, les archives étant, au sens de l'article L 211-1 du code du patrimoine, « l'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus [...] par tout service

ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité. » À cette fin, il est possible d'utiliser l'outillage méthodologique décliné dans le *records management*, afin d'identifier les documents essentiels à l'activité d'une administration et, à terme, les documents qui documentent le mieux l'histoire d'une fonction.

Focus : le records management

Défini dans la norme ISO 15489, il intervient sur l'organisation et la gestion des documents dont une organisation peut avoir besoin pour justifier son activité dans un objectif de traçabilité, d'intégrité, de pérennité et de sécurité des informations. Il permet que les documents, papier ou numériques, soient exploitables de leur création à la fin de leur usage courant et intermédiaire.

Lorsqu'un archiviste est sollicité dans le cadre de la dématérialisation globale d'une procédure, il définit le cycle de vie de données dématérialisées (combien de temps conserver, sous quel format, selon quels accès). Parfois, une deuxième étape s'impose si le projet de dématérialisation comprend une reprise des données sous forme papier pour leur intégration dans une GED. Dans ce cas, il intervient dans la rédaction du protocole et de la convention de numérisation. Ce dernier cas de figure ne s'est pour l'heure présenté que pour les services du Conseil départemental, dans lesquels l'expertise des archivistes est parfaitement identifiée.

Les archivistes peuvent également être sollicités dans le cadre du décommissionnement des applications et logiciels. Pour les données, cette échéance marque la fin de leur utilisation quotidienne, mais pas de leur vie administrative : si elles ne sont pas reprises dans un nouveau logiciel, il est nécessaire d'assurer leur conservation jusqu'à échéance de leur durée d'utilité administrative. L'avis des archivistes sur le devenir de ces données est donc requis.

Enfin, la question de la structuration des données issues de logiciels ou applications a toute son importance. Deux types de données sont communément identifiés. Les données structurées suivent un format préétabli et leur reprise, même si elle est volumineuse, répond à des mécaniques duplicables. Les données non structurées se présentent sous une multitude de formats de fichiers et proviennent notamment de la bureautique ou de boîtes mail. Elles nécessitent quant à elles un temps de traitement plus long et requièrent une analyse préalable d'opportunité de conservation.

Ces projets peuvent s'avérer très chronophages car ils suscitent encore doutes et indécisions dans la posture à adopter. Le degré d'intervention possible de l'archiviste doit donc être clairement énoncé (> [orientation n°2](#)) et calibré en fonction de l'intérêt final de collecte (> [orientation n°6](#)).

Dans le cadre du développement des ateliers de nettoyage numérique (*cleaning days*), un kit méthodologique a été développé en 2023, qui inclut l'ensemble de la mise en œuvre d'un tel projet, de la conception au bilan de l'opération. Les partages et échanges sont nombreux au sein de l'équipe, les archivistes plus aguerris à la question transmettant leur expérience aux plus inexpérimentés.

Principes

Les sollicitations qui concernent des données numériques sont à prendre en compte au même titre que les données papier, mais la manière d'y répondre diffère. Il est donc nécessaire d'armer chaque chargé de collecte, que les demandes soient entièrement ou en partie relatives à des données numériques. Il devient nécessaire d'adopter les principes de *records management* et de développer des outils de lecture en ce sens pour répondre plus efficacement aux demandes. Afin de faciliter le dialogue avec les services producteurs, les efforts autour du partage d'outils de travail communs entre archivistes doivent être poursuivis et les outils existants doivent être affinés en conséquence. L'acculturation des chargés de collecte au numérique doit devenir effective, sous peine de les mettre en difficulté. L'appel à l'expertise de la responsable de la mission Transformation numérique sera requis dès qu'un sujet le nécessitera.

Le cadre d'intervention des archivistes sera établi après une évaluation de la pertinence de conserver les données, pour des raisons administratives ou historiques (> [orientation n°6](#)). À ce titre, les archivistes pourront exiger des versements effectifs à l'issue de leur intervention.

Perspectives

- ▶ Poursuivre le développement des pages du site internet des Archives, dans son axe numérique, pour délivrer des réponses de première intention aux services demandeurs ;
- ▶ De la même manière, poursuivre le développement des pages des sites intranet (conseil départemental, services de l'État) ;
- ▶ Adopter une démarche de *records management* dans le cadre des sollicitations liées au numérique ;
- ▶ Définir clairement les cas où l'intervention des Archives est requise et les cas où elle ne l'est pas ;
- ▶ Disposer d'une cartographie des logiciels utilisés avant chaque intervention dans un service ;
- ▶ Intégrer les chefs de projets informatiques dans les actions de sensibilisation (> [orientation n°2](#)), notamment pour la prise en compte du décommissionnement dans le cadre du déploiement de nouvelles solutions logicielles.

Orientation n°5 : archives numériques et système d'archivage électronique

Contexte

Les données numériques qui ont atteint leur âge définitif et qui ont vocation à être conservées à titre historique doivent l'être d'une manière sécurisée, garantissant leur pérennité, leur fiabilité, leur authenticité. C'est la raison d'être des systèmes d'archivage électronique (SAE).

Depuis 2018, les Archives de la Mayenne disposent d'un SAE (logiciel As@lae) pour lequel les services d'archives départementales et régionales des Pays de la Loire ont mutualisé leurs moyens pour créer un groupement baptisé Arch-e-Loire. Constitué d'une instance destinée à accueillir les archives intermédiaires et d'une instance ayant vocation à conserver les archives définitives, As@lae est aujourd'hui en production sous forme de bases de test, la DTI et la direction des affaires juridiques (DAJ) ayant décelé des failles de sécurité qu'il est nécessaire de corriger avant d'envoyer des données pour conservation.

Le suivi du déploiement d'As@lae à la direction des Archives départementales est confié à la responsable de la mission Transformation numérique.

La préparation des entrées d'archives électroniques dans As@lae constitue un frein à la prise en main de l'outil par des archivistes souvent moins initiés à l'archivage numérique. En effet, elle requiert l'utilisation d'outils, tels que le logiciel Octave, dont la technicité entrave une prise en main familière pour tous. Aujourd'hui, le temps nécessaire à la réalisation d'une entrée est identique dans les deux instances (archives intermédiaires et archives définitives). Les considérations liées à la réactivation de dossiers qui auraient été archivés sur l'instance d'archivage intermédiaire prennent une envergure jusqu'alors inconnue dans l'archivage papier : eu égard à la complexité des opérations, la sortie de données qui seraient réactivées ressemble *in fine* à la perte d'un temps de travail pourtant très contraint. Enfin, les modalités de communication des documents entrés dans le système ne sont pas encore mises au point, tant en direction des services producteurs que du public.

Les archives électroniques définitives sont donc pour l'heure stockées sur le serveur appelé « Images » et patientent en attendant leur entrée dans As@lae. Depuis plusieurs années, une trentaine de versements d'archives publiques et privées y sont stockés, à divers degrés de traitement. Certains sont prêts à être archivés, d'autres nécessitent un travail de reprise important. L'arrivée d'une chargée de collecte, en contrat de projet, spécifiquement orientée sur les clarifications nécessaires autour de ces questions a permis une analyse précise de l'existant et dresse de nouvelles perspectives dans la prise en charge des archives électroniques. Une fiche procédure et un logigramme d'aide à la compréhension du processus de décision sont en cours de finalisation.

Le SAE a vocation à accueillir les données des services du Conseil départemental, mais aussi celles de l'ensemble des administrations du territoire, à l'image des archives papier. Le décret n°2022-1305 du 12 octobre 2022, relatif à la mutualisation des archives intermédiaires et définitives des personnes publiques, ouvre davantage les possibilités en direction des archives intermédiaires des autres collectivités. Pour autant et au regard des moyens humains disponibles, cette possibilité n'est pas nécessairement une aubaine. Il est donc impératif de bien calibrer le degré de participation et de responsabilité des archivistes en la matière avant de lancer tout projet en ce sens.

En 2024 et dans le cadre du groupement Arch-e-Loire, une étude relative aux stratégies de conservation des documents d'activité a été menée par la société Olkoa. Elle visait à définir les éléments à prendre en compte pour identifier l'environnement de conservation le plus adapté aux données numériques, durant leur âge intermédiaire. Ces éléments ont été déclinés dans un outil appelé « matrice de maturité » qui recense l'ensemble des critères et, à terme, aide à la décision d'archivage. Ce travail est corrélé à une évaluation technique de la pérennité des données concernées.

De manière plus générale, il est impératif de se doter d'une politique en matière de prise en charge des données numériques, qui croise l'intérêt administratif et historique des documents (> [orientation n°6](#)) avec les possibilités des services (> [orientations n°1 et 2](#)).

Principes

Les considérations techniques demeurent un frein pour une pleine prise en mains de l'outil par les archivistes chargés de collecte. La responsable de la mission Transformation numérique ne dispose pas encore de l'ensemble des tenants et aboutissants lui permettant de paramétrer et d'envisager les entrées de manière simplifiée, donc moins chronophage, et de dispenser de formation pratique en direction des archivistes chargés de collecte. Pour autant, les informations contenues dans les archives numériques peuvent être regardées de la même manière que les archives papier.

Il convient toutefois d'analyser les projets de versements numériques de manière pragmatique. Pour ce faire, ils seront soumis à l'utilisation de la matrice d'analyse des risques de décision d'archivage élaborée par la société Olkoa.

Seules les collectes d'archives numériques intermédiaires émanant d'administrations ou services supprimés sans reprise de compétence entreront de manière systématique.

Pour chaque intervention relative à un versement, il sera nécessaire d'évaluer la pérennité des données et de définir explicitement leur lieu de prélèvement.

Perspectives

- ▶ S'appuyer sur les procédures d'évaluation des situations d'hybridation pour définir le degré d'intervention des archivistes en mettant en place une zone d'évaluation des données numériques ;
- ▶ Finaliser le schéma visant à clarifier les modalités de prise en charge des archives numériques : conditions de stockage des archives intermédiaires sans vocation de conservation définitive, modalités de tri et préparation des versements d'archives numériques ;
- ▶ S'approprier la matrice de maturité élaborée par la société Olkoa ;
- ▶ Formaliser les conditions d'accès au SAE intermédiaire en s'appuyant sur les procédures d'évaluation et de prospection (> [orientation n°6](#)) ;
- ▶ Formaliser les conditions d'accès au SAE définitif en s'appuyant sur les procédures d'évaluation et de prospection (> [orientation n°6](#)) ;
- ▶ Développer un axe spécifique de formation interne pour la transmission d'expertise en matière d'archivage numérique.

CONNAÎTRE ET PRENDRE EN COMPTE LES BESOINS DES ARCHIVISTES

Si les archives appartiennent au passé, c'est bien à l'avenir qu'elles servent. Tous les documents traversent les mêmes âges (courant, intermédiaire et définitif) auxquels on accorde d'abord une valeur primaire (leur utilisation est corrélée aux besoins pour lesquels elles ont été créées), puis une valeur secondaire (force de témoignage et d'information). Dans le cadre de l'exercice des missions de collecte, les archivistes doivent donc promouvoir ces deux aspects qui peuvent parfois sembler antinomiques :



- Une intervention possible dès la conception de l'archive, au sein des services producteurs, et la mise en œuvre d'outils au service des âges courant et intermédiaire des archives ;
- Une projection dans l'âge définitif des documents et une évaluation de l'intérêt de leur conservation à titre historique.

C'est dans ce hiatus permanent que les archivistes exercent leur métier, dans lequel, en théorie, aucun n'a plus de force que l'autre. Les modalités d'exercice du contrôle scientifique et technique de l'État en témoignent. La connaissance et la prise de conscience de la fabrique de l'archive, les contacts avec les services versants, les chercheurs, les administrations fournissent donc une infinité d'informations utiles à l'exercice du métier.

Au quotidien, l'archiviste est amené à trouver un compromis entre, d'une part, les besoins concrets des administrations et, d'autre part, la valeur des documents pour la recherche. Pour ce faire, il utilise une théorie énoncée dans les manuels et la réglementation mais peut aussi tenir compte de faits nouveaux, identifiés à partir des tendances de la recherche et des préoccupations de son siècle. Il peut donc être amené à réévaluer des décisions et à en proposer de nouvelles, en s'appuyant sur une documentation fondée.

En interne, les archivistes qui exercent dans les services des Archives de la Mayenne ont besoin d'éléments concrets pour remplir convenablement leurs missions. Les travaux du service Traitement des fonds reposent sur une connaissance approfondie de l'historique des services producteurs et de leurs missions visant à rédiger des instruments de recherche exhaustifs et documentés. Face à cette complexité administrative, les archivistes en charge de répondre aux demandes de recherches (en salle de lecture ou à distance) ont besoin de tracer clairement ce même historique.

Afin de progresser, il sera nécessaire de renforcer les opérations de prospection pour identifier les fonds lacunaires et l'évaluation de l'intérêt de l'entrée de certains corpus. Ce mouvement s'appuiera sur le contrôle scientifique et technique et les informations recueillies permettront de proposer des opérations de réévaluation.

Orientation n°6 : renforcer la prospection et l'évaluation de la qualité des archives à collecter

Contexte

Jusqu'en 2019, la mission de conseil et de collecte à la direction des Archives départementales de la Mayenne était répartie entre des archivistes qui évoluaient dans plusieurs services distincts (service des Archives contemporaines, service des Archives anciennes et modernes, service des Publics et des archives communales, service Archives électroniques et numérisation). La responsabilité de l'accroissement des fonds était envisagée pour chacun de ces secteurs, de la collecte à la communication. En théorie, chaque agent suivait les fonds de la même manière, en se référant à la réglementation en vigueur. En pratique, chacun avait développé des pratiques inhérentes aux particularités rencontrées dans les services producteurs ou dans les séries correspondantes.

Depuis la refonte de l'organigramme, il est possible d'envisager chaque maillon de la chaîne archivistique dans son intégralité. Les cheffes de service travaillent désormais, chacune dans son domaine, à une rationalisation des pratiques visant à rendre plus lisibles leurs activités et, en définitive, à mieux préparer la communication au public.

Au service Conseil et collecte, l'effort a porté sur la compréhensibilité des missions des services producteurs. Ce travail s'est basé sur l'établissement de méthodes de travail communes et la constitution d'un centre de ressources où sont rassemblées les informations utiles à la connaissance des services producteurs et de l'historique de leurs missions. La pratique du terrain développée par les agents de ce service est également importante. Mise en miroir de leur culture historique du territoire, elle permet de déterminer des pans de production documentaire qu'il serait intéressant de collecter.

La prise en charge globale, par le service Traitement des fonds, des fonds entrés facilite désormais l'identification formelle des lacunes constatées dans les collections des Archives départementales. Les besoins de ce service en matière de documentation des fonds entrés rendent essentielle la bonne prise en compte de cette exigence par le service Conseil et collecte. Recueil des contextes de production, des critères d'évaluation et de sélection, de versement, d'élimination sont autant de données utiles au bon traitement des fonds et à l'établissement des instruments de recherche, et doivent être rassemblées de manière perspicace dès la collecte.

Dans le cadre de ses relations avec le public (recherches, salle de lecture, partenariats universitaires et associatifs), le service des Publics identifie lui aussi des lacunes, des besoins auxquels les Archives départementales ne peuvent pour l'heure pas répondre. C'est dans ce cadre qu'il pourrait suggérer des domaines dans lesquels le service Conseil et collecte serait susceptible de prospecter.

Pour exercer leurs missions, les archivistes disposent d'un outillage normatif dont l'utilisation est développée à des degrés divers. Aux Archives de la Mayenne, si la norme ISAD(G) est communément utilisée pour la description des articles, elle pourrait l'être encore davantage dans les champs introductifs des instruments de recherche (« Présentation du producteur », « Historique de la conservation », « Évaluations, tris et éliminations, sort final »). La norme ISAAR (CPF) a été déployée depuis 2019 ; les services de l'administration préfectorale, les EPCI, les hôpitaux et la plupart des services visités depuis 2020 disposent chacun d'une fiche. L'emploi de la norme ISDF en est à ses balbutiements : des tests ont été réalisés mais sa pleine prise en main, au quotidien, n'est pas encore naturelle.

Concernant le suivi des mouvements des services producteurs (dates d'inspections, d'éliminations, de versements), le service Conseil et collecte a mis en place une fiche « Mouvements » corrélée à la fiche ISAAR (CPF), lorsqu'elle existe. Ces mouvements peuvent aussi être renseignés directement dans les dossiers de suivi des services, sur une fiche sous forme papier. Quelques fiches au format numérique existent par ailleurs, dans les dossiers de suivi enregistrés sur le réseau. Ces différents cas de figure empêchent une bonne prise en main quotidienne et les agents oublient souvent de renseigner ces mouvements, informations pourtant capitales pour un suivi efficace des services. D'autres outils existent de longue date ou ont été développés ces dernières années : tableau de bord du suivi d'activité du service conseil et collecte, tableau des éliminations, registre des entrées, onglet complémentaire des bordereaux de versement.

Enfin, l'usage des sciences auxiliaires de l'archivistique reste diffus. Dans le contexte du *records management*, la diplomatique peut pourtant s'avérer utile pour l'analyse des documents et l'identification des documents authentiques. Les concepts attachés à la diplomatique contemporaine sont connus, mais assez peu utilisés en tant qu'aide à la décision de collecte. L'histoire des institutions est par ailleurs un prérequis indispensable et les recherches qui s'y réfèrent en collecte doivent être davantage mises en valeur.

Focus : la diplomatique contemporaine

Science auxiliaire de l'archivistique, elle étudie les actes écrits en eux-mêmes (et par extension, tous les documents d'archives) d'après leur forme, leur genèse, leur contenu et leur tradition. Ces éléments servent de base pour l'étude critique des contenus. Elle porte aujourd'hui tout à la fois sur les documents déjà produits et sur ceux en cours de production, principalement dans le cadre de l'élaboration de systèmes d'information (par exemple, les GED) ou d'archivage électronique. Cette diplomatique de l'amont est baptisée « diplomatique numérique ».

En 2023, les Archives de la Mayenne sont entrées dans une phase critique de saturation des capacités de stockage de leur bâtiment principal. Ce contexte est certes contraignant, mais il est profitable de l'aborder de manière plus globale : tous les services d'archives sont un jour ou l'autre confrontés à ces problématiques matérielles. En somme, il ne s'agit pas seulement de répondre explicitement à cet état de fait mais bien de proposer des modalités de collecte visant à collecter adroitement, au service de la recherche et de la société.

Focus : les archives essentielles

Décorrélées de la notion d'archives définitives et du *records management*, les archives essentielles illustrent les activités fondamentales d'un service que la société souhaite conserver pour garantir sa mémoire, ses droits et libertés.

Principes

La communication féconde entre les services de la direction doit être poursuivie afin de créer une véritable synergie au bénéfice de la collecte. Elle reposera sur une acculturation des équipes à des pratiques scientifiquement fondées afin de proposer un nouveau savoir-faire dans l'évaluation des archives, embrassant tout à la fois les documents d'origine publique et privée, quel qu'en soit le support. Elle pourra donner lieu à des propositions de réévaluation de fonds déjà entrés.

Afin d'y parvenir, il sera nécessaire de (re)conscientiser les fondamentaux de l'archivistique et de s'approprier de nouvelles approches de la matière archive : diplomatique contemporaine, histoire des institutions, historique des missions, audits, inspections, comptes rendus de visite sont autant d'outils disponibles qui ne sont pourtant pas toujours maximisés. Il sera donc nécessaire de poursuivre le développement d'un véritable outillage méthodologique afin d'atteindre les buts suivants :

- Approcher par fonction pour identifier les gisements de documents qui manquent aux collections ou, à l'inverse, les fonds entrés qui documentent déjà la fonction et qui rendent non essentielle la collecte,
- Identifier des sujets d'étude et de collecte, d'après le paysage local,
- Définir des priorités de collecte lors de chaque contact avec un service producteur,
- Rationaliser le temps passé pour collecter, au regard du gain pour l'histoire locale,
- Savoir refuser des sollicitations trop chronophages au regard du bénéfice de collecte attendu.

Premiers outils en collecte, les dossiers de suivi et tableau de bord d'activité doivent être le reflet exact des situations. Les relations avec les services auront toute leur importance et le développement du réseau des correspondants archives au sein de l'ensemble des administrations diffusera le discours des archivistes. La pleine prise en main de ces outils doit permettre de sortir des habitudes de travail, de réinterroger les entrées routinières afin de tenter de contenir l'accroissement et répondre ainsi, d'une certaine manière, aux problématiques liées à la saturation des capacités de stockage du bâtiment principal tout en focalisant l'attention des archivistes sur les documents essentiels à collecter.

Perspectives

- ▶ Améliorer les outils de suivi des services producteurs en les réinterrogeant au regard des besoins en collecte ;
- ▶ Poursuivre le développement de la connaissance interne favorisant l'expertise des archivistes lors de leurs contacts en collecte. Pour ce faire, utiliser les outils disponibles (format « Rapid'Formation », réseau, Teams, etc.), développer l'usage de la documentation professionnelle et le partage d'informations en format de réunion plénière ;
- ▶ Trouver dans l'archivistique et ses sciences auxiliaires des arguments de collecte. Rédiger et formaliser les historiques de fonction et de missions ;
- ▶ Utiliser l'histoire du territoire et travailler avec les services Traitement des fonds et des Publics pour identifier des sujets de collecte, des angles morts, des lacunes à combler ;
- ▶ Travailler avec le réseau des correspondants archives pour identifier des documents à collecter ;
- ▶ Poursuivre la documentation des décisions en matière d'évaluation et leur diffusion au sein de la direction des Archives départementales ;

- ▶ Signaler les études réalisées en matière d'échantillonnage pour une diffusion et une utilisation à échelle de la direction ;
- ▶ Suggérer des opérations de réévaluation de fonds déjà entrés au service Traitement des fonds ;
- ▶ Susciter les propositions du service des Publics en matière de collecte.

Orientation n°7 : tirer parti du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques

Contexte

Le service interministériel des archives de France (SIAF) pilote le contrôle scientifique et technique (CST) de l'État sur l'ensemble du territoire. Les services d'archives français rencontrent des problématiques communes, auxquelles les circulaires réglementaires tentent de remédier, mais ils sont aussi confrontés à des situations qui appellent des solutions particulières.

Au niveau local, cette mission régalienne est exercée par le directeur des Archives départementales au nom du préfet de département. Le CST de l'État dans les archives publiques françaises a grandement évolué, notamment au gré de bouleversements administratifs (décentralisation, grandes réformes de l'État et des administrations territoriales) et techniques (développement de la production de documents numériques). Pour autant, ses finalités sont toujours restées les mêmes : garantir, sur l'ensemble du territoire et en application de la réglementation archivistique, une constance dans le traitement des archives et la communicabilité au chercheur et au grand public. Il couvre donc toute la chaîne archivistique (article R 212-3 du Code du patrimoine) puisqu'il « porte sur les conditions de gestion, de collecte, de sélection et d'élimination ainsi que sur le traitement, le classement, la conservation et la communication des archives ». Il s'exerce sur place, par des inspections, ou sur pièces. À cet égard, la circulaire DGP/SIAF/2013/005 du 31 octobre 2013, *Mesures de simplification relatives à l'exercice du contrôle scientifique et technique sur les archives publiques par les directeurs des services départementaux d'archives*, dresse une liste non exhaustive des pièces pouvant être exigées au titre du CST, allant des généralités de la gestion d'un service d'archives constituées aux conditions de communication, en passant par toute la chaîne archivistique. Depuis 2021 et par mesure de déconcentration, le directeur des Archives départementales territorialement compétent intervient également dans la délivrance des agréments autorisant le tiers-archivage d'archives publiques.

Aux Archives de la Mayenne, seul le directeur dispose de la délégation de signature du préfet. À ce titre, il siège au CODIR des services de l'État en Mayenne. Pour l'assister, un chargé d'études documentaires et trois archivistes territoriales, tous chargés de collecte d'archives publiques, sont positionnés en tant que contact de proximité des administrations. Ils instruisent les documents réglementaires (bordereaux, conventions, etc.) et signalent au directeur des Archives toute anomalie, interrogation ou difficulté. Comme interfaces entre les services producteurs et le CST, les archivistes apportent au quotidien leur soutien aux administrations pour organiser au mieux la gestion des informations, tant du point de vue de la sécurité que de l'efficacité de leur système de gestion de l'information (> orientations n°1, 2, > orientation n°3).

Tous les services producteurs sont responsables de leurs archives courantes et intermédiaires et doivent à ce titre mettre en place des méthodes de travail visant à garantir la bonne gestion de l'information, tout au

long de son cycle de vie. Ils doivent en outre faire détruire leurs documents après validation du directeur des Archives départementales (article R 212-51 du Code du patrimoine), sous peine des sanctions pénales prévues aux articles L 214-3 et 4 du Code du patrimoine. Les collectivités doivent informer le préfet de tout sinistre ou vol touchant leurs archives (article R 212-53 du Code du patrimoine) et l'avertir de tout projet de construction, d'extension ou d'aménagement de bâtiment destiné aux archives (article R 212-54). Ils doivent assurer le transfert des documents qui sont à conserver définitivement, selon des modalités qui diffèrent selon le type d'administration. Dans le cadre des relations avec les communes et sur rapport du directeur des Archives, le préfet peut prescrire le dépôt d'office des archives d'une commune si les conditions de conservation des archives les mettent en péril (articles L 212-11 à 13, R 212 60 et 61).

Concrètement, ces opérations se déroulent naturellement, dans un cadre de confiance entre les acteurs, chacun devant être conscient de ses responsabilités (> [orientation n°2](#)). Toutefois, certaines situations nécessitent un appui pour que les intérêts de l'une ou l'autre partie soient défendus. Dans ce cas, le recours aux instruments du CST peut s'avérer nécessaire. La circulaire DGP/SIAF/2013/005 précédemment citée reste très ouverte quant aux pièces exigibles. Aussi, il est parfois difficile, pour les chargés de collecte, de revendiquer tel ou tel document, selon les situations. Si les archivistes sont en mesure de s'adapter aux cas de figure qui se présentent à eux, cela peut malgré tout générer une forme d'inconfort dans la conduite à tenir.

Principes

Le SIAF décentralise actuellement son action en proposant aux services territoriaux de participer à des appels à commentaires thématiques. Les archivistes ont donc intérêt à entrer en relation avec le réseau, afin de s'assurer de la pertinence de leurs décisions locales.

En dépit de bonnes relations, les archivistes sont souvent confrontés à un manque de considération des archives par les responsables hiérarchiques des administrations. Le positionnement du Directeur des Archives de la Mayenne est un atout qu'il convient d'utiliser autant que possible.

Pour que leurs préconisations soient prises en compte, il est parfois nécessaire de mettre en demeure les administrations de s'y conformer. L'utilisation du canal préfectoral doit donc être renforcée afin de développer la pédagogie, mais également la diffusion de la réglementation et des sanctions encourues en cas de non-respect.

Au regard des obligations des services producteurs face à leurs archives, il est nécessaire de tenir une posture distanciée, remplaçant les rôles et responsabilités de chacun dans les dysfonctionnements touchant la gestion des archives.

Pour autant, les archivistes ont également des devoirs et se doivent d'établir des outils de gestion visant à aider les services producteurs. Ces travaux, qui impliquent les archivistes et agents administratifs sur une durée importante, doivent être calibrés en fonction de l'implication possible des services (> [orientation n°2](#)).

Perspectives

- ▶ Concevoir la matrice des responsabilités du CST pour identifier les modalités de déploiement des sanctions ;
- ▶ Poser les principes des inspections et des visites ;
- ▶ Développer les interventions du directeur des Archives en comités de direction des administrations (> orientation 2) ;
- ▶ Programmer les interventions du directeur des Archives en CODIR des services de l'État (> orientation 2) ;
- ▶ Cartographier les visites d'inspection et de conseil à échelle du territoire départemental et en tirer les conclusions utiles ;
- ▶ Cartographier les visites d'inspection et de conseil à échelle des grandes administrations présentes sur le territoire et en tirer les conclusions utiles ;
- ▶ Cartographier les éliminations annuelles ;
- ▶ Exiger la participation des correspondants archives aux actions de sensibilisation / formation (> orientations 3) ;
- ▶ Développer le canal de diffusion préfectoral pour l'envoi d'informations aux services de l'État et aux collectivités territoriales.

CONNAÎTRE, COMPRENDRE ET RÉPONDRE AUX BESOINS DES PUBLICS



Tributaire des travaux de collecte et de traitement, la communication des archives au public reste la finalité du travail des archivistes. Dans un contexte de défiance accru par les problématiques d'accès aux informations fiables et de qualité, il est essentiel d'ouvrir nos pratiques à ceux qui constituent la communauté des usagers des archives. Généalogistes, chercheurs, administrés poursuivent des objectifs de recherche différents et peuvent chacun apporter un regard intéressant pour la collecte. Enracinés dans la société, les archivistes en collectent les archives et restent constamment à l'écoute de ses mouvements. Les agents des services producteurs constituent eux aussi un public en direction duquel les archivistes doivent communiquer et faire acte de pédagogie, afin qu'ils prennent eux aussi conscience de l'intérêt ultime de leur production documentaire pour leurs concitoyens.

Le dialogue continu entre usagers des salles de lecture et archivistes est indispensable à l'interprétation critique des traces du passé, tant en aval pour celles déjà conservées qu'en amont, pour celles qui sont destinées à l'être.

Faire acte de transparence, depuis les opérations d'éliminations effectuées jusqu'à la sélection opérée, est donc essentiel pour que les usagers des Archives disposent des clés de compréhension de l'état des fonds. Corrélié à l'ouverture d'un espace de dialogue entre l'ensemble des acteurs, ce principe permettra de recueillir de nouvelles suggestions de collecte afin de toujours mieux répondre aux aspirations de la recherche.

Orientation n°8 : un dialogue renouvelé pour plus de transparence

Contexte

Le service des Publics des Archives de la Mayenne a pour vocation la mise à disposition des sources au public des Archives. Pour ce faire, il développe des projets éducatifs et culturels (publications, expositions), entretient des relations soutenues avec les mondes universitaire et associatif, assure les réponses aux demandes de recherche et organise la mise à disposition de ressources utiles à la recherche dans les salles de lecture physique et virtuelle (site internet).

Dans le cadre de la stratégie de collecte des Archives de la Mayenne, deux profils de publics sont identifiés, à l'égard desquels les agents du service Conseil et collecte sont en mesure de proposer des actions : les agents des administrations et les usagers des archives. Toujours dans ce cadre, la notion de transparence dans la collecte est conçue selon les quatre aspects suivants :

- Décrire les évolutions des missions et des historiques des services producteurs pour comprendre la constitution des instruments de recherche,
- Expliquer les opérations de versements et éliminations pour justifier la disponibilité des sources,
- Expliquer les choix en matière de sélection des documents qui permettent de comprendre ceux disponibles en salle de lecture,
- Ouvrir des espaces de dialogue et accueillir les propositions des publics en matière de collecte.

L'expérience de la visite de *Sérendipité*, en 2023, a confirmé l'intuition selon laquelle les lecteurs sont curieux de découvrir les coulisses d'un service d'archives, dans sa sphère plus intime. Lorsqu'elle est suivie par les agents des services producteurs, cette visite fournit l'occasion d'une prise de conscience de l'usage qui peut être fait de leurs documents dès lors qu'ils sont entrés aux Archives départementales.

Ces deux publics restent pourtant très éloignés : l'un n'ayant pas connaissance de la fabrique de l'archive qui lui est donnée à consulter ; l'autre n'imaginant pas l'ensemble des usages qui pourraient être faits des documents qu'il côtoie au quotidien. L'archiviste est au centre de ces deux espaces temps et doit donc trouver des solutions pour que ces deux mondes conversent.

La publication du registre des entrées en *open data* est effective depuis 2023 et est amenée à trouver un prolongement avec la publication du registre des éliminations annuelles visées par le directeur des Archives dans le cadre du CST. La documentation systématique de dossiers de fonds par l'ajout de fiche descriptive des critères d'échantillonnage établis, ou la rédaction d'un onglet complémentaire au bordereau de versement qui replace les documents versés dans leur contexte de production, sont d'ores et déjà en place.

Le service Conseil et collecte s'est par ailleurs doté de nombreuses fiches « producteurs » suivant la norme ISAAR (CPF), a mené des études de cas (historique des bureaux de la préfecture de la Mayenne depuis 1943, clarifications des statuts des offices notariaux, communes nouvelles) et débute l'établissement de fiches « fonction » suivant la norme ISDF.

Enfin, deux chargées de collecte sont intégrées au Comité de coordination data (COCODA) du Département. Outre leur regard sur le cycle de vie des données, elles apportent au groupe de travail leur connaissance sur l'usage, par de potentiels chercheurs, des données publiées.

Ces premiers pas dans la transparence de l'action quotidienne en collecte doivent maintenant être étendus à un espace relationnel et de médiation.

Principes

Forts de ces premiers travaux, il devient possible d'envisager, pour les agents du service conseil et collecte, une entreprise qui mêle mise à disposition des outils existants, pédagogie et dialogue.

Les informations que récoltent les agents du service Conseil et collecte sont utiles à l'établissement des instruments de recherche et, finalement, à l'ensemble des usagers des archives, archivistes comme lecteurs. Les éléments recueillis dans le cadre des opérations de collecte prennent aujourd'hui des formes diverses ; elles doivent désormais être *a minima* visibles, voire connues par les agents des Archives départementales pour être rendues intelligibles. L'enjeu est donc de mettre à disposition des informations utiles dont l'utilisateur ne soupçonne peut-être pas l'existence.

Le lien inséparable entre action administrative et production d'archives rend nécessaire une pédagogie dans laquelle les archivistes ouvrent l'espace de dialogue entre les lecteurs et les agents publics. Le développement des actions de sensibilisation et de formation (> orientation n°3) doit permettre d'engager des discussions, mais il sera nécessaire d'en envisager de nouvelles, notamment en direction des agents du Conseil départemental pour lesquels des outils de diffusion de l'information existent. L'intégration du portail d'*open data* et du *closedata* du Département de la Mayenne ouvre des possibilités techniques facilitées, telles que les outils de *data visualisation* qui peuvent être utilisés à l'envi pour asseoir le discours. Inversement, les lecteurs doivent comprendre la fabrique de l'archive pour mieux l'analyser, la critiquer et en discerner les limites (> orientation n°6).

Le développement d'une collecte plus proactive, plus ciblée visant à répondre aux besoins des usagers des archives peut également passer par des moments privilégiés avec les agents des services producteurs (> orientation n°6) et des lecteurs, physiques et internautes. Dans certains cas, mettre en place des temps d'échanges entre les chercheurs pourrait générer des idées de collecte prolifiques.

De nombreux outils de communication existent (page Facebook, site intranet, site internet). Ils doivent être employés avec parcimonie, après définition des publics ciblés, afin que les réactions recueillies répondent bien au besoin initial des archivistes. À cet égard, l'usage des réseaux sociaux paraît désuet au regard de la qualité scientifique attendue ; il est nécessaire de repenser les canaux de diffusion et d'exploiter davantage ceux existants.

Perspectives

- ▶ Entretenir une posture ouverte en direction des lecteurs afin de recueillir des idées de collecte, des signalements de fonds en déshérence ;
- ▶ Publier la politique de collecte des Archives de la Mayenne ;
- ▶ Organiser le signalement de nouvelles données disponibles (entrées, fiches producteurs, registre des lacunes constatées) pour une prise en mains par le service des Publics et une diffusion en salles de lecture ;
- ▶ Mettre en place des ateliers mixtes visant à faire dialoguer archivistes, agents des services producteurs et lecteurs. Pour ce faire, s'appuyer notamment sur l'analyse de données des communications en salle de lecture et des sujets de recherche ;
- ▶ Poursuivre la mise à disposition, en open data, des registres des entrées et des éliminations. En retirer des éléments utiles pour la conception d'argumentaires à l'aide des outils de data visualisation ;

- ▶ Intervenir dans les ateliers et visites thématiques organisés par le service des Publics lorsque ce dernier l'estime nécessaire ;
- ▶ Organiser l'échange d'informations entre le service des Publics et le service Conseil et collecte autour des sujets de recherche, des fonds collectés ou à collecter ;
- ▶ Utiliser les outils disponibles pour rendre visible l'activité de collecte et susciter des apports du public.

Table des matières

INTRODUCTION.....	4
LE CONTEXTE LOCAL OU L'ARMATURE DE LA STRATÉGIE DE COLLECTE.....	5
Orientation n°1 : le capital humain	6
Contexte	6
Principes.....	6
Perspectives	6
Orientation n°2 : les rôles et responsabilités des acteurs en collecte.....	7
Contexte	7
Principes.....	7
Perspectives	8
CONNAÎTRE, COMPRENDRE ET RÉPONDRE AUX ATTENTES DES SERVICES PRODUCTEURS ..	9
Orientation n°3 : sensibiliser et former les services producteurs	10
Contexte	10
Principes.....	11
Perspectives	11
Orientation n°4 : l'approche des processus hybrides ou dématérialisés	12
Contexte	12
Principes.....	14
Perspectives	14
Orientation n°5 : archives numériques et système d'archivage électronique	15
Contexte	15
Principes.....	16
Perspectives	16
CONNAÎTRE ET PRENDRE EN COMPTE LES BESOINS DES ARCHIVISTES.....	17
Orientation n°6 : renforcer la prospection et l'évaluation de la qualité des archives à collecter	18
Contexte	18
Principes.....	20
Perspectives	20
Orientation n°7 : tirer parti du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques.....	21
Contexte	21
Principes.....	22
Perspectives	23

CONNAÎTRE, COMPRENDRE ET RÉPONDRE AUX BESOINS DES PUBLICS	24
Orientation n°8 : un dialogue renouvelé pour plus de transparence	25
Contexte	25
Principes	26
Perspectives	26

Crédits photographiques :

Arnaud Roiné, photographe

Morgane Acou-Le Noan et Allison Haugmard, Archives départementales de la Mayenne