

Conseil départemental de la Mayenne

Les Archives départementales

Mémoire vive du territoire et
valeur ajoutée pour la Mayenne -
Projet de direction (horizon 2026)





	Page
Introduction	5
Axe 1 Épauler les administrations pour une information mieux partagée et plus lisible	9
Action 1 Connaître les mutations des acteurs publics pour mieux gérer documents et données au quotidien	10
Action 2 Le numérique : des défis à relever	12
Action 3 Garantir la transparence administrative	14
Axe 2 Un lieu de partage de l'information au service du public et du rayonnement du territoire	17
Action 4 Un lieu pour tous les publics d'aujourd'hui	18
Action 5 Une offre culturelle et éducative riche et de qualité	20
Action 6 Développer les partenariats et diversifier les projets.....	22
Action 7 Promouvoir une connaissance vivante du territoire par des ressources renouvelées	24
Action 8 Constituer un centre d'éducation à l'information et à la critique des sources	26
Axe 3 Des archives pour demain	29
Action 9 Collecte maîtrisée et raisonnée, sélection et réévaluation	30
Action 10 Aménagement d'espaces de stockage supplémentaires	32
Action 11 Assurer la meilleure conservation au quotidien et en cas de sinistre	34
Action 12 Le numérique : des atouts pour pérenniser et partager l'information.....	36
Axe 4 Une information qui circule et des métiers qui communiquent	39
Action 13 Les métiers, les moyens humains	40
Action 14 Vers une communication décroisée entre les services et plus visible vers l'extérieur.....	42
Action 15 Un usage facilité des moyens matériels	44
Axe 5 Limiter notre impact environnemental	47
Action 16 Tendre à la sobriété numérique.....	48
Action 17 Préserver l'environnement autant que les documents	50
Annexes	53



Les archives dans leur temps

Des millions de documents sont déjà entrés aux Archives de la Mayenne. Un nombre tout aussi important est amené à venir enrichir nos collections. Dans un contexte de production documentaire amplifiée par les usages numériques, il est nécessaire de construire une politique de gestion réaliste afin de rendre possible l'exploitation et le partage de l'information.

Des documents plus actuels qu'il n'y paraît

Rattachées au substantif grec *arkheia* qui désigne le lieu de pouvoir, les archives sont avant tout des documents utiles à l'exercice du pouvoir. Le contexte de création des Archives départementales en 1796 ne fait que rappeler cet état de fait, l'objectif de créer un lieu de conservation unique par département étant d'entrer en opposition avec la pratique antérieure du secret d'État en permettant la communication des documents émanant des administrations à tout citoyen qui en ferait la demande. La législation en vigueur aujourd'hui (Code du patrimoine, Code des relations entre le public et l'administration) est l'héritière de ces fondamentaux révolutionnaires puisqu'elle encadre rigoureusement les opérations archivistiques.

Des lieux plus ouverts qu'il n'y paraît

Tout à la fois « grenier de l'Histoire et arsenal de l'administration¹ », les archives sont donc l'objet d'une réglementation qui affirme que la conservation des archives « est organisée dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits [...], que pour la documentation historique de la recherche² ». La conservation des documents étant organisée dans l'intérêt public, elle est naturellement confiée à un réseau de services publics dédiés. Les Archives nationales, créées en 1790 comme lieu de conservation des délibérations de l'assemblée nationale constituante, deviennent en 1794 un « dépôt central³ » dont l'accès repose sur un principe de « libre consultation⁴ ». Des archives départementales sont instituées en 1796 afin d'assurer à l'échelon local des missions analogues⁵.

Depuis la création des services publics d'archives, les missions de l'archiviste se sont étoffées et formalisées. Elles sont définies par la loi⁶ comme la collecte, la conservation, l'évaluation, l'organisation, la description, la communication, la mise en valeur et la diffusion. Pour les exercer, chaque conseil départemental de France a en charge, depuis les lois de décentralisation⁷, le fonctionnement et l'entretien de bâtiments ouverts au public et dédiés à l'exercice de ces missions.

Des archivistes plus sélectifs qu'il n'y paraît

Le métier d'archiviste se conçoit comme une chaîne logique qui débute dès la création d'une information, aussi brute soit-elle, pour s'achever avec sa mise à disposition du public. Chaque étape préalable à la communication permet de donc sélectionner ce qui constituera une

¹ Charles BRAIBANT, *Le « Grenier de l'histoire » et l'arsenal de l'administration*, Paris, Imprimerie nationale, 1957.

² Code du patrimoine, art. L 211-2.

³ Loi du 7 messidor an II (25 juin 1794), art. 1^{er}.

⁴ *Ibid.*, art. 37.

⁵ Loi du 5 brumaire an V (26 octobre 1796).

⁶ Code du patrimoine, art. R 212-4-1.

⁷ Loi n°83-663 du 22 juillet 1983.

information la plus fiable possible pour répondre aux exigences de la recherche, aussi bien pour les administrations elles-mêmes que pour les chercheurs. Ainsi, on estime que l'archiviste élimine en moyenne 15 à 20 fois plus de documents (contemporains) qu'il n'en conserve⁸ ! Bien loin de choix arbitraires, cette sélection repose sur un panel d'instructions et règlements ministériels mis en perspective des contextes historiques locaux. Leur objectif est double : assurer tout à la fois aux administrations et citoyens l'exercice de leur bon droit (visée administrative et juridique) ; assurer la conservation de la documentation utile à l'histoire individuelle (généalogie) et aux sciences humaines et sociales (chercheurs amateurs ou professionnels). Pour y répondre, les archivistes se doivent d'être pleinement ancrés dans leur siècle, à l'écoute des attendus de chacun pour ne conserver que ce qui doit l'être.

Des enjeux plus décisifs qu'il n'y paraît

Les instances créées par le Premier ministre qui fixent de grandes orientations à travers des documents programmatiques tels que le *Cadre stratégique commun de modernisation des archives* (CSMA)⁹ en témoignent : les enjeux soulevés par les archives, leur constitution, leur sélection, leur traitement et leur mise à disposition, sont de deux natures :

1. Le rôle social et citoyen des archives, à travers la transparence administrative permettant à tous de comprendre et juger l'action publique et de demander réparations des éventuels manquements ;
2. Le double risque d'infobésité – ou au contraire d'amnésie collective –, qui résulte(rait) d'une masse d'information mal maîtrisée ou insuffisamment sécurisée.

Ces deux enjeux conjuguent leurs effets : une surabondance d'informations, que le numérique amplifie, entrave la bonne information des citoyens ; une pénurie l'empêche. Se pose alors la question de la conservation et de la mise à disposition de ces informations, de surcroît en matière numérique. Aujourd'hui, l'enjeu pour les archivistes ne consiste pas à résister à un mouvement inéluctable, mais à l'accompagner pour en identifier les risques et y remédier dans un contexte plus global où la conscience écologique se développe.

Le projet de direction des Archives départementales de la Mayenne

Les considérations qui précèdent valent dans tous les départements français. Toutefois, chaque Conseil départemental se dote de moyens et d'ambitions qui lui sont propres.

Les enjeux locaux

Depuis une quinzaine d'années, les ambitions du conseil départemental de la Mayenne sont formalisées dans des feuilles de route, généralement sectorielles, qui orientent la manière dont la collectivité souhaite satisfaire à ses obligations tout en s'accommodant des contraintes qui s'imposent.

⁸ En 2021, 99 des 101 services d'archives départementales de France déclaraient avoir enrichi au total leurs fonds de 40,5 kilomètres linéaires supplémentaires en en ayant dans le même temps éliminé près de 700 km.l. La Mayenne se situe dans cette moyenne avec 203,5 mètres linéaires conservés et plus de 3,4 km.l. éliminés. Sources : Service interministériel des Archives de France, *Activité des services d'archives en France : données-clés 2010-2021*, <https://francearchives.fr/fr/article/37978>.

⁹ Comité interministériel aux Archives de France (CIAF), 2020, <https://www.gouvernement.fr/cadre-strategique-commun-de-modernisation-des-archives-3042>.

Ainsi, en 2009, le conseil départemental de la Mayenne s'est engagé à décliner dans ses actions les enjeux du développement durable, l'encouragement des actions citoyennes et d'insertion soulignés par l'Agenda 21. À la suite de la parution, en 2016, d'un plan stratégique pour la période 2016-2021¹⁰, plusieurs secteurs d'activité du Département ont ensuite adopté leur propre feuille de route : plan de déplacement de l'administration départementale, plan routier départemental, plan numérique, projet éducatif départemental¹¹, plan de développement des ressources humaines (2017-2021).

Suite aux élections départementales de 2021, une feuille de route collaborative a été tracée sous le titre *Ambition Mayenne 2030*¹². Ce projet de mandat repose sur les axes suivants : « La Mayenne solidaire », « La Mayenne attractive » et « La Mayenne durable », domaines auxquels les Archives peuvent contribuer.

Enfin, début 2022 a été initiée la rédaction d'un projet d'administration départementale (PAD) devenu « Projet des agents du Département » au printemps suivant. Il comprend quatre ambitions, dont trois ont vocation à s'appliquer directement dans la politique archivistique de la collectivité : « Un département responsable, qui agit pour le climat et l'environnement », « Un département à l'écoute des agents et solidaires » et « Un département dynamique et collaboratif dans son fonctionnement ».

Les enjeux culturels nationaux

Les projets de service dans le domaine culturel, parfois désignés sous la forme longue « projet scientifique, culturel, éducatif et social » (PSCES), sont apparus au milieu des années 1990 pour être d'abord expérimentés dans les musées et les établissements sociaux. Le principe en a été théorisé au début de la décennie suivante à la fois dans les établissements sociaux et les musées, où il est devenu obligatoire en 2016¹³. Décliné dans les services d'archives, un PSCES s'apparente à un projet pluriannuel stratégique qui dessine les perspectives et enjeux du service et dont il couvre les grandes missions¹⁴. Ainsi fin 2017, lorsqu'il s'est agi de recruter un nouveau directeur pour les Archives de la Mayenne, la fiche de poste rédigée à cet effet mentionnait explicitement : « l'élaboration d'un projet scientifique et culturel relatif aux archives départementales¹⁵ ».

Aux Archives de la Mayenne : une démarche collective

La direction, dès le début des travaux, était convaincue que « le projet de service, qui a pour but de recentrer l'action sur la valeur ajoutée (le sens) et de mettre en lien les missions avec l'environnement et les orientations nationales (la cohérence), [est] une démarche avant d'être une finalité¹⁶ ». Elle a donc piloté le projet en visant à une implication de l'ensemble des agents. La démarche s'est déployée en deux temps : d'abord un cycle de refonte de l'organigramme de la direction (octobre 2018-mars 2019) puis l'élaboration du projet de direction proprement dit (à partir de novembre 2019).

¹⁰ *Réussir ensemble. Plan stratégique (2016-2021)*, Laval, Département de la Mayenne, 2016, 38 p.

¹¹ *Projet éducatif départemental (2018-2021)*, Laval, Conseil départemental de la Mayenne, 2018, 46 p.

¹² *Ambition Mayenne 2030* <https://lamayenne.fr/page/ambition2030>

¹³ Marie-Christine Labourdette, *Les musées de France*, PUF, 2021, p. 37-51, (chap. II « Les principes fondamentaux d'organisation des musées de France », § 3 « Le projet scientifique et culturel »).

¹⁴ <https://francearchives.fr/fr/article/228389722>.

¹⁵ Fiche de poste n° 2017-75936 du 10 mai 2017, rubrique « Missions », alinéa 2.

¹⁶ Nicolas Rapin, « La démarche "projet de service coopératif" », *La lettre du cadre territorial*, 3 mai 2016, rubrique « Management ».

Pour le projet de direction, le travail a été conduit en s'inspirant de la méthode Agile : deux phases itératives de travail en petits groupes, introduites et conclues de réunions de travail plénières. La réunion plénière de lancement (25 novembre 2019) a été l'occasion de choisir les axes structurants, sur la base desquels se sont réunis les groupes pour une première phase¹⁷ de recensement des actions à mener, sous la houlette de rapporteurs de groupes volontaires et nécessairement sans responsabilités hiérarchiques¹⁸. À l'issue d'une réunion plénière de mi-parcours (29 juin 2020), les groupes se sont de nouveau réunis pour une phase de conception des fiches-actions correspondantes. Une réunion plénière de clôture du travail en groupe (5 juillet 2021) a marqué le début de la troisième et dernière phase : l'appropriation par les cheffes de service. Ainsi depuis l'été 2021 les objectifs annuels assignés aux agents à l'occasion des entretiens annuels le sont-ils en référence à l'action dans laquelle ils s'inscrivent.

Un résultat opérationnel et partagé

Cette alternance entre périodes de réflexion collective et temps de décantation a permis de *donner du sens*, dans deux des acceptions du terme : d'une part en redonnant aux agents la conscience des missions qu'ils exercent, d'autre part en fixant des orientations connues de tous et déclinées depuis 2021 dans les objectifs annuels des agents. S'est alors ouverte une phase de rédaction achevée à l'automne 2023. En résulte¹⁹ une feuille de route en 17 actions, réparties en cinq axes qui mêlent missions réglementaires des archives et moyens mis à disposition en Mayenne pour les accomplir.

Les deux premiers axes sont résolument tournés vers les missions de service public, tandis que les trois suivants prennent la mesure des enjeux actuels et à venir, en conservant l'information et ses usagers au cœur des préoccupations. Ainsi l'axe 1 se propose-t-il d'épauler toutes les administrations publiques de la Mayenne dans la gestion quotidienne de l'information qu'elles produisent. L'axe 2 se donne l'ambition de faire des Archives un lieu de partage de cette information, au service du rayonnement du territoire. L'axe 3 invite à tourner le regard vers le futur pour mener les missions de sélection et de conservation à l'aune du temps long de la société. L'axe 4 pose la question de la gestion des ressources humaines, financières et matérielles, dans un objectif d'efficacité. Enfin, le cinquième et dernier axe vise à offrir un service de qualité constante, tout en réduisant la consommation des ressources au minimum nécessaire.

-  Afin d'engager la mise en œuvre des actions identifiées, chacune d'entre elle est assignée à un ou plusieurs **acteurs**, qu'il s'agisse de services de la direction des Archives, d'autres directions du Département ou bien de partenaires extérieurs. L'implication d'un acteur peut, selon les cas, prendre la forme du pilotage de l'action ou d'un soutien méthodologique ou technique au pilote.
-  Chaque action est en outre assortie d'un nombre variable de **propositions concrètes**, constituant autant d'étapes à réaliser dans la feuille de route de l'action.
-  Chacune de ces propositions donne lieu à un ou plusieurs **indicateurs spécifiques**, qualitatifs ou quantitatifs, dont l'évaluation annuelle constituera la trame d'un suivi de l'avancement des actions et, finalement, du projet de direction.

¹⁷ La crise sanitaire du SARS Cov2 – ou covid19 – a ralenti la démarche.

¹⁸ Voir annexe 2, constitution des groupes du projet de service.

¹⁹ Ce résultat a été présenté en réunion plénière de la direction des Archives, en présence du directeur général des Services du Département Olivier Grégoire et du directeur du Patrimoine et de la Culture Alban Chuniaud, le 14 octobre 2024, puis aux élus en réunion de la commission Attractivité, Tourisme et Patrimoine le 25 novembre 2024.

Épauler les administrations pour une information mieux partagée et plus lisible

Tête du réseau des services d'archives constitués sur le territoire départemental²⁰, la direction des Archives assure d'une part la coordination entre les acteurs, sur le terrain, et exerce d'autre part le contrôle scientifique et technique²¹.

Conseil départemental et services de l'État en Mayenne, communes au nombre de 240 (depuis le 1^{er} janvier 2021) et quelques dizaines d'établissements publics de coopération intercommunale²², centres hospitaliers et établissements de soin, études notariales et associations délégataires de missions de service public : telles sont les centaines d'administrations qui peuvent faire appel à l'expertise des Archives de la Mayenne, en matière de gestion de l'information courante produite dans chacune des missions réglementaires qui leur sont confiées. L'évolution des procédures de travail et les attentes de plus en plus fortes de la société en matière de lisibilité de l'action publique rendent aujourd'hui plus nécessaire que jamais le soutien des Archives départementales dans le domaine du conseil aux administrations.

Ce faisant, les Archives assument pleinement leur rôle de cheville ouvrière pour la gouvernance de l'information, sur la totalité de leur ressort, au bénéfice de tous les acteurs publics mayennais. En rendant intelligible leur action en direction des administrations et du territoire, elles pourront réinsuffler la conscience du temps long pour répondre aux défis de l'administration hybride papier/numérique (**action 1**) et accompagner la dématérialisation à l'œuvre (**action 2**) dans la relation des administrations à leurs administrés (**action 3**).

²⁰ Code du patrimoine, art. R 212-4, alinéa 4°.

²¹ *Ibid.*, art. R 212-1 à R 212-4.

²² Parmi lesquels huit communautés de communes et une communauté d'agglomération.

Connaître les mutations des acteurs publics pour mieux gérer documents et données au quotidien

Le contexte

La connaissance de l'histoire des institutions est un prérequis indispensable pour organiser une sélection efficace des informations. Qui fait quoi ? Depuis quand ? Des réformes ont-elles bouleversé telle ou telle mission ? C'est par la compréhension du contexte de production que les archivistes peuvent apporter un soutien efficace aux administrations et, à terme, faciliter l'accès aux ressources, à la fois pour le producteur des dossiers et l'usager des archives²³. À échelle d'un territoire, ils cherchent à ne conserver que ce qui doit l'être, croisant les compétences des différentes administrations, priorisant leur action sur les dossiers « maîtres » et chassant les informations n'apportant aucune plus-value à la compréhension d'un sujet.

Toutes les administrations connaissent ou ont connu des réorganisations qui ont modifié – voire bouleversé – la cartographie de leurs missions, compétences et/ou aire géographique (RGPP, loi NOTRe²⁴). Seule une analyse précise permet désormais d'identifier les documents à valeur probatoire et/ou historique. En leur qualité d'experts de la gestion de l'information sur le territoire, les archivistes départementaux peuvent apporter méthodes et solutions pragmatiques.

Puisque dès leur création documents papier ou fichiers numériques deviennent « archives » ils sont susceptibles de devenir une ressource administrative, juridique ou historique. Le contrôle scientifique et technique exercé par le directeur des Archives départementales porte à la fois sur la conservation, le traitement et la communication des archives. Il s'accompagne d'opérations de conseil en gestion (ce que l'on doit conserver, combien de temps, ce que l'on peut éliminer). Au sein du service Conseil et collecte, une équipe de quatre archivistes est dédiée aux administrations et entités privées du territoire, disposant chacun d'un portefeuille de collecte et accompagnant les services, quel que soit leur statut, dans la gestion de leur information papier et numérique.

Cette approche thématique de la collecte a déjà permis d'harmoniser et de rationaliser, en interne, les procédures et méthodes de travail. La création d'un centre de ressources unique permet de mutualiser et partager les informations relatives aux administrations accompagnées, gage d'efficacité. L'étape suivante consistera à normaliser leur suivi afin de rendre possible le partage de ces données.

²³ Objectifs n° 7, 8 et 10 du CSCMA.

²⁴ Pour la RGPP → action 15. – La loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant sur la nouvelle organisation territoriale de la République (abrégée NOTRe ou NOTRé) redéfinit les principales compétences attribuées à chaque échelon de collectivités territoriales.

La feuille de route

-  Les opérations seront pilotées par le service Conseil et collecte.
-  Le soutien de la mission Transformation numérique et du service Traitement des fonds sont indispensables pour mener à bien cette action.
-  Développer les actions de sensibilisation à la bonne gouvernance de l'information, papier et numérique, à destination des administrations. Mener ces actions de sensibilisation par « mission » plutôt que par service ou agent.
-  Développer des outils et méthodes de travail harmonisés pour gagner en efficacité (procédures en collecte, liste d'autorité des services producteurs).
-  Poursuivre la cartographie des acteurs publics sur le territoire et constituer un ensemble documentaire à leur sujet. Privilégier pour cela une approche par fonction en documentant davantage les contextes de production des documents contenus dans les versements (→ action 3).
-  Dédier un agent dans la normalisation et la mise à jour du centre de ressources des Archives départementales : harmonisation des dossiers de suivi, création de fiches « producteurs » normalisées ISAAR-CPF, actualisation des informations de gestion (réformes administratives), analyse des missions exercées et de leur historique (normalisation des « fonctions » suivant la norme ISDF).
-  Procéder à un recensement des ressources conservées à la Direction des Archives et utiles à la compréhension des fonds entrés ou à venir.
-  Nombre d'actions de sensibilisation réalisées → échéance annuelle
-  Nombre d'actions de formation réalisées → échéance annuelle
-  Nombre de personnes touchées par les actions de sensibilisation ou de formation → échéance annuelle
-  Nombre de services touchés par les actions de sensibilisation ou de formation → échéance annuelle
-  Nombre de procédures rédigées ou mises à jour → échéance annuelle
-  Nombre de fiches ISAAR-CPF validées → échéance annuelle
-  Nombre de fiches ISDF validées → échéance annuelle
-  Sensibilisation des agents des Archives à l'importance du partage de l'information pour un meilleur enrichissement des dossiers de suivi des services producteurs → échéance 2025

Le numérique : des défis à relever

Le contexte

En 2021, sur les 99 sollicitations adressées par les services du Département de la Mayenne à leur chargée de collecte, 77 concernaient les données numériques. La dématérialisation progressive des procédures met en place une administration hybride papier/numérique et, de ce fait, génère une information plus difficile à maîtriser. Les politiques et pratiques de collecte des services publics d'archives doivent donc évoluer²⁵.

Pour être réussie, la transformation numérique doit être approchée de manière globale, de la création du document à la mise en œuvre de son sort final (archivage définitif ou élimination). Cette approche globale implique donc à la fois des notions d'archivage, d'accès, de communication et de sécurité.

Un informaticien, à qui est naturellement confié le portage des projets en la matière, ne saurait donc conduire la dématérialisation d'un processus sans prendre l'attache des métiers prescripteurs dans la prise en compte des besoins, des professionnels de l'accompagnement des transformations pour le suivi opérationnel des équipes concernées et des archivistes dans la définition du cycle de vie et du sort final des données dématérialisées. Conscients des bouleversements dans leur pratique pour appréhender documents et dossiers, les archivistes adaptent leurs méthodes pour être en mesure d'accompagner la diversité des acteurs de cette transition. Pour ce faire, l'approche « par fonction » des situations devient indispensable (→ action 1).

L'enjeu est donc d'assurer de façon renouvelée les missions fondamentales : pérenniser les informations engageantes et y accéder dans le temps (→ action 12).

Les services déconcentrés de l'État ne peuvent prendre de décision en la matière sans tenir compte également des orientations de leur administration centrale. Le programme interministériel d'archivage électronique VITAM, développé depuis 2015, propose désormais des solutions d'archivage pérennes pour les services de l'État lorsque les données applicatives sont centralisées. En revanche, les données produites localement engagent la responsabilité des services territoriaux d'archives, lesquels étudient attentivement chaque cas. Pour ne pas différer trop la prise en charge de ces archives, il convient de proposer rapidement des solutions alliant préservation à moyen terme et (mise en) sécurité des données.

²⁵ Objectifs n° 4, 5 et 8 du CSCMA.

La feuille de route

-  Ces opérations seront menées conjointement par le service Conseil et collecte et la mission Transformation numérique.
-  Elles sont réalisées sous la conduite du Conseil départemental (directeur général des services, comité de direction, direction de la Transformation et de l'innovation).
-  Accompagner les administrations dans la transition numérique de leur production documentaire. Cela implique à la fois de les aider à relever les défis de l'administration hybride papier/numérique, à réussir la dématérialisation de leurs procédures, et à les aider à prendre conscience des limites du tout-numérique.
-  Pour ce faire, développer spécifiquement (→ action 1) des actions de sensibilisation en matière de méthodes de travail et de gestion de l'information numérique.
-  Aller vers la collecte d'archives nativement numériques (→ action 12).
-  Pour ce faire, développer une méthode d'analyse des situations hybrides (coexistence de procédures papier et numérique) et proposer ces audits aux administrations.
-  Organiser des opérations de nettoyage numérique sur les serveurs permettant de préparer les versements numériques (→ action 16).
-  Systématiser l'emploi d'outils de travail facilitant la collecte papier/numérique (Archifiltre²⁶, grilles d'analyse des situations, grille simplifiée pour le cadre méthodologique d'échantillonnage).
-  Nombre d'actions relatives à la gestion des archives papier/numérique (versements, éliminations, rendez-vous) → échéance annuelle
-  Nombre de services touchés par les actions relatives à la gestion des archives papier/numérique → échéance annuelle
-  Nombre de versements numériques → échéance annuelle
-  Nombre d'audits réalisés et de services touchés → échéance annuelle
-  Nombre d'opérations de nettoyage numérique réalisées → échéance annuelle
-  Nombre de grilles d'analyses d'échantillonnage documentant les dossiers de traitement des fonds réalisées → échéance 2026

²⁶ <https://archifiltre.fabrique.social.gouv.fr/>.

Garantir la transparence administrative

Le contexte

Les services d'archives pâtissent trop souvent de l'image d'un lieu fermé, conservant des données secrètes.

Chaque année, les Archives de la Mayenne contribuent, au titre du contrôle scientifique et technique²⁷, à l'enquête statistique annuelle du réseau des services d'archives. Les données statistiques d'activité, depuis 2010, sont disponibles sur le site internet des Archives de France²⁸. Garant de l'uniformité des pratiques archivistiques et de leur conformité avec la législation, ce rapport indique les données clés de l'activité du service.

La bonne connaissance que l'archiviste acquiert, par le dialogue qu'il entretient avec les services producteurs (→ action 1), permet d'éclairer le processus délicat de la sélection, au terme duquel 90 à 95 % des documents, papier ou numériques, apparaissent dépourvus de valeur historique et sont éliminés, quand les 5 à 10 % restants entrent aux archives pour conservation et mise à disposition du public. Ces opérations étant considérées comme définitives, elles donnent lieu à inscription dans des registres dédiés, initialement conçus pour les seuls besoins de traçabilité et de gestion interne des archivistes.

À l'heure où l'exigence citoyenne de transparence de l'action publique se fait de plus en plus forte, il est du devoir des archivistes de fournir des éléments de réponse quant aux critères de sélection opérés²⁹. Ces dernières années, plusieurs polémiques concernant l'ouverture des archives au public ont éclaté (accès aux archives de la Guerre d'Algérie ou du génocide au Rwanda, interrogations quant à l'implication de l'État Français dans la Shoah, classification et déclassification des archives). Les chercheurs veulent pouvoir distinguer ce qui est disponible (conservé), ce qui est accessible (communicable) et ce qui ne l'est pas.

Pour contribuer à l'efficacité de l'action publique et favoriser le partage de données pour les intégrer dans de nouveaux services à forte valeur économique et sociale, la législation impose, depuis la loi Lemaire³⁰, la publication de données en open data aux collectivités locales. Pour la rendre possible, le conseil départemental dispose d'une plate-forme dédiée³¹, moissonnée par celle de la région des Pays-de-la-Loire³². Cette préoccupation a émergé très tôt dans les groupes de travail du projet de direction des Archives de la Mayenne³³.

²⁷ Code du patrimoine, art. R 212-56.

²⁸ <https://francearchives.gouv.fr/fr/article/37978>.

²⁹ Objectif n° 10 du CSCMA.

³⁰ Loi n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 pour une République numérique.

³¹ <https://data.lamayenne.fr/>.

³² <https://data.paysdelaloire.fr/>.

³³ Fiche-action n° B.1.

La feuille de route

-  Les opérations seront menées conjointement par le service Conseil et collecte (pour la collecte et la documentation interne), le service Traitement des fonds (pour les classements et réévaluations) et le service Action culturelle et éducative (pour la diffusion des informations au public).
 -  Le soutien de la direction de la Transformation et de l'innovation est indispensable dans la conduite des projets de publication de données en open data.
 -  Permettre une vue d'ensemble sur la collecte en mettant à disposition le registre des entrées en open data.
 -  Mettre à disposition du public le tableau des éliminations.
 -  Documenter méthodiquement les choix de sélection, en amont lors de la collecte comme dans les classements et mettre à disposition du public les études réalisées dans le cadre de l'échantillonnage systématique.
 -  Mettre à jour de manière régulière l'état des fonds conservés, qu'ils soient classés ou non classés.
-
-  Mise à disposition d'un état général des fonds effectif et exhaustif et mises à jour annuelles → échéance annuelle
 -  Mise à disposition du registre des entrées et mises à jour annuelles → échéance annuelle
 -  Mise à disposition du registre des éliminations et mises à jour annuelles → échéance annuelle
 -  Nombre d'études d'analyses d'échantillonnage mises à disposition du public → échéance annuelle

Axe 2

Un lieu de partage de l'information au service du public et du rayonnement du territoire

« Placer l'utilisateur au cœur des dispositifs » constitue le premier axe du cadre stratégique commun de modernisation des archives³⁴.

Si les archivistes sont résolument tournés vers leur territoire et toutes ses composantes, la présence d'un site de conservation et de communication dédié, où sont concentrées les activités humaines, reste le poumon de leur action. Depuis leur création il y a plus de 200 ans, les Archives placent les usagers au centre de leurs préoccupations.

Le bâtiment des Archives de la Mayenne est bien identifié dans la place lavalloise. Son esthétique imposante, composée de pierre et de bois, a été distinguée par l'attribution, en 2011, du label « Patrimoine du XX^e siècle ». 2023 marque les 100 ans de sa construction. Chercheurs en histoire individuelle, en histoire locale, en sciences humaines et sociales, lecteurs occasionnels, élèves et étudiants accueillis dans la cadre d'actions pédagogiques, visiteurs d'exposition, usagers de salle de réunions : pour tous, l'accueil doit être de qualité et correspondre à leurs attentes, et ce quel que soit leur centre d'intérêt.

L'évolution des pratiques de recherche et l'existence de deux salles de lecture, l'une physique et l'autre numérique, rendent nécessaire, pour l'accueil de ces différents publics, la mise en œuvre de modalités réalistes et innovantes. Il s'agit donc de faire des archives un lieu où tous les publics d'aujourd'hui (**action 4**) puissent bénéficier d'une offre culturelle et éducative riche et de qualité (**action 5**), y compris par le biais de partenariats, si cela s'avère utile (**action 6**). Dépositaires de ressources permettant une meilleure connaissance du territoire, les archives doivent continuer de les enrichir et de les diffuser (**action 7**) et s'engager formellement dans le domaine de l'éducation à l'information et à la critique des sources (**action 8**), ce qu'elles font déjà au quotidien auprès des classes accueillies et des lecteurs reçus en salle.

³⁴ Axe n° 1 du CSCMA.

Un lieu pour tous les publics d'aujourd'hui

Le contexte

Situées dans le quartier de la gare, proches du centre-ville et des commerces, dotées d'un parking gratuit, les Archives départementales bénéficient d'une situation géographique idéale.

D'abord lieux dédiés à la recherche, les bâtiments d'archives ont connu des bouleversements avec l'émergence de nouveaux outils de diffusion. Les attentes du public traditionnel ont évolué en conséquence. Les études réalisées par le Service interministériel des Archives de France montrent, dans tous les services, un fléchissement du nombre de visiteurs physiques au bénéfice de l'accès aux ressources en ligne³⁵, faisant du renouvellement des publics aux archives un enjeu national³⁶.

Aux Archives de la Mayenne, aucun espace « détente » n'est mis à disposition des lecteurs ; c'est donc le hall d'entrée du bâtiment qui sert tout à la fois de zone de repos pour le public et de salle d'exposition. En dehors des périodes où il accueille des expositions – et depuis la suppression de l'accueil –, ce hall d'entrée apparaît comme un lieu sans vie.

La conception du bâtiment, dans son extension/restructuration de 1993, a porté l'essentiel de son attention sur l'enjeu de l'époque : accueillir un public toujours plus nombreux en salle, quand la numérisation et *a fortiori* la mise en ligne des documents n'étaient pas encore monnaie courante. En menant des actions de valorisation des collections (expositions, conférences, spectacles et soirées thématiques) et en accueillant des classes dans le cadre de l'activité du service éducatif, le personnel des Archives doit multiplier les points de surveillance aux endroits où circuit des documents et circuit du public peuvent se croiser.

Dans le même temps, deux salles des Archives de la Mayenne (la salle de réunion Michel Denis et la salle de conférences Alphonse Angot) ont été ouvertes à la réservation interne du conseil départemental. Ces visiteurs doivent aussi pouvoir être accueillis de manière satisfaisante tant pour leurs usages que pour la sécurité des documents. Un exemple du caractère contradictoire de ces deux impératifs : les badges d'accès dont sont dotés les agents de la collectivité garantissent leur autonomie dans le bâtiment, ouvrant ainsi une brèche dans la confidentialité des données traitées aux Archives (dossiers d'enfants confiés, de détenus, ...). La signalétique permettant à chaque profil usager de se repérer dans les espaces de circulation est défailante, semant trop souvent le trouble.

Le bâtiment doit pouvoir conjuguer tous les usages parfois contradictoires de ces visiteurs variés : inviter au travail, à la recherche tout en restant accueillant et convivial. Pour cette raison, deux des six groupes de travail du projet de direction ont travaillé sur le sujet du bâtiment, ses usages et ses usagers³⁷. Enfin, à tous ces profils déjà accueillis aux Archives s'ajoutent d'autres : ceux qui ne viennent pas (encore). Par leur vocation de service public, en raison de leur ancrage territorial et de leur variété, les archives sont susceptibles de concerner tout Mayennais de naissance ou d'adoption. Les possibilités de recherches sont donc nombreuses, encore faut-il oser pousser la porte...

³⁵ <https://francearchives.fr/fr/article/82877398>.

³⁶ Objectif n° 3 du CSCMA.

³⁷ Groupes A et C.

La feuille de route

-  Les actions seront menées par le service Action culturelle et éducative.
-  Le secrétariat apporte son concours pour la bonne réalisation de ces actions.
-  La Logistique et la direction des Bâtiments contribuent à la bonne réalisation de ces actions.
-  La direction des Ressources humaines peut être émettre un avis pour les projets qui ont une incidence sur l'utilisation d'espaces qu'elle utilise.
-  Améliorer la signalétique pour les différents types d'usagers accueillis.
-  Réaliser une enquête auprès des publics des Archives pour mieux cerner leurs besoins et attentes.
-  Changer le mobilier existant dans le hall d'accueil pour le rendre plus modulable.
-  Établir une méthode de calcul du nombre de primo-fréquentants lors des manifestations culturelles des Archives.
-  Faire réaliser, dans le cadre de l'étude de programmation (→ action 10), une enquête de prospection auprès des non-publics des Archives.
-  Faire des partenariats (→ action 6) un levier pour renouveler les publics des Archives.
-  Réalisation d'une enquête qualitative sur les attentes et besoins du public
→ échéance 2026
-  Nombre de mineurs et d'adultes reçus → échéance annuelle
-  Nombre de primo-fréquentants en salle de lecture et lors les manifestations culturelles
→ échéance annuelle

Une offre culturelle et éducative riche et de qualité

Le contexte

Par leur variété et leur existence sur le temps, depuis le XI^e siècle jusqu'à nos jours, les documents conservés aux Archives départementales permettent des usages multiples. D'abord utiles aux administrations qui les ont produites, les archives sont ensuite une source pour l'histoire individuelle (généalogie, parcours personnels), l'histoire locale (villes et villages, événements locaux), la recherche en sciences humaines et sociales (mémoires, thèses).

Afin de sensibiliser un large public à ces sources, le service Action culturelle et éducative traite des sujets variés sous forme d'actions originales : conférences, colloques, expositions, publications. Une programmation culturelle annuelle, mêlant travail de fond et manifestations ponctuelles a été mise en place en 2019. Les orientations de cette programmation sont pluriannuelles. Elles répondent à la politique départementale et font écho aux événements nationaux³⁸ (Jeux olympiques et paralympiques 2024, concours national de la Résistance et de la déportation, Nuit du Droit, Ambition bas carbone).

Réservoir de données (papier ou numériques) réutilisables car fiables et documentées, les Archives de la Mayenne sont devenues une sorte de « big data local ». L'histoire du département, des communes qui le composent et des monuments qui s'y trouvent est un vecteur de l'attractivité du territoire, comme en témoignent les sites touristiques et patrimoniaux du département ou l'émergence des agences départementales telles que Mayenne Tourisme. Mieux connaître sa constitution, tant strictement historique (évolution des lieux) que structurelle (activités industrielles, artisanales ou agricoles anciennes) permet aux administrations et aux citoyens de prendre des décisions documentées et éclairées.

³⁸ Groupe de travail C et objectif 3 du CSCMA.

La feuille de route

-  L'essentiel de ces actions reposera sur le service Action culturelle et éducative, après avis du service Traitement des fonds (nouvelles ressources archivistiques mises à la disposition du public).
-  Inscrire la programmation culturelle dans la durée et dans le paysage existant.
-  Mettre en œuvre cette programmation de sorte à apporter un éclairage sur la composition historique et structurelle du territoire de la Mayenne (→ action 7).
-  En particulier, pour l'offre pédagogique, réévaluer les propositions existantes et adapter le catalogue aux besoins de la communauté éducative.
-  L'ouvrir à de nouveaux publics, lieux et usages, par exemple à la monstration d'art contemporain (→ actions 4 et 10).
-  Établissement d'une programmation culturelle triennale → échéance 2025
-  Nombre de manifestations organisées aux Archives, par type (conférences, visites, expositions, etc.) → échéance annuelle
-  Rédaction d'une offre pédagogique → échéance 2024
-  Nombre de nouvelles actions ou d'ateliers créés → échéance annuelle
-  Rédaction d'une politique d'accueil des publics dans le cadre du service éducatif des Archives → échéance 2026
-  Nombre de classes et d'élèves touchés par niveau et par type d'actions → échéance annuelle

Développer les partenariats et diversifier les projets

Le contexte

Les Archives de la Mayenne peuvent s'appuyer, de longue date, sur un réseau de partenaires œuvrant dans le domaine historique et généalogique : société d'Archéologie et d'histoire de la Mayenne (SAHM), Cercle généalogique de la Mayenne (CGM), Oribus, Mémorial des Déportés de la Mayenne (La Vigie), Vieilles maisons françaises (VMF) et autres associations.

Depuis 2019, l'émergence d'un poste de chargé de mission pour les partenariats universitaires et associatifs³⁹ a permis de développer les projets en lien avec les établissements du campus lavallois : antennes de l'Université catholique de l'Ouest et de la faculté de droit, économie et gestion du Mans, Institut universitaire de technologie. Les conventions de partenariat prévoient la mise à disposition de salles, la coorganisation de grands événements du calendrier culturel ou académique, la conduite conjointe de travaux de recherche.

La programmation culturelle des Archives de la Mayenne⁴⁰ repose tout à la fois sur des partenaires reconnus et consolidés (cycle de conférences *Les samedis de l'histoire* avec la SAHM, participation annuelle du CGM aux Journées européennes du patrimoine) et sur des actions événementielles (expositions, colloques, commémorations). Pour accompagner le volet scientifique de ces actions, les Archives s'entourent régulièrement de spécialistes (universitaires, professionnels des métiers du patrimoine et de la culture), en témoigne l'organisation du colloque « Pontmain, 17 janvier 1871. Textes, contextes, interprétations » en janvier 2021.

En 30 ans, les principes de diffusion des archives ont été profondément bouleversés. L'indexation faite par des bénévoles sur le site internet dès le début des années 2000 a pris la forme de bases de données au contenu riche. Mais elles sont devenues obsolètes au regard des exigences techniques d'aujourd'hui et les changements successifs de solutions logicielles, la plus récente en 2019, ont accru cet écart. Il s'agit à la fois de migrer les contenus déjà créés et d'inventer avec les bénévoles de nouveaux modes de coopération qui n'aient plus à pâtir des évolutions techniques.

Les Archives de la Mayenne s'efforcent également à nouer des contacts au-delà des partenariats traditionnels, à la fois avec des acteurs locaux du champ social (centre d'études et d'action sociale, CÉAS) et des acteurs qui poursuivent comme elles une mission de partage de l'information. Ainsi elles travaillent depuis 2018 avec le Presstival Info de Château-Gontier et depuis 2020 avec l'institut national de l'Audiovisuel, au développement d'une fresque interactive, *La Mayenne au fond des yeux*.

³⁹ Voir l'organigramme en annexe 1.

⁴⁰ Groupes de travail B, E et F ; objectif n° 3 du CSCMA.

La feuille de route

-  Toutes ces actions relèvent des compétences du service Action culturelle et éducative, en lien pour l'indexation collaborative avec le service Traitement des fonds (choix scientifiques), la mission Transformation numérique (choix techniques) et après avis des partenaires, associations et prestataires, du cabinet et de la direction de la Communication.
-  Développer une communauté de partenaires et l'animer autour de projets récurrents et d'actions événementielles dans le cadre de manifestations nationales (→ action 5). Il s'agira à la fois de renouveler les modalités des partenariats existants et de nouer les nouveaux partenariats qui paraîtront pertinents.
-  Faire fructifier ces partenariats en les rendant générateurs de contenus ou ressources mis à disposition du public, comme l'indexation collaborative.
-  Poursuivre la mise en œuvre de partenariats universitaires en les formalisant strictement et en veillant à leur régulière mise à jour.
-  Améliorer la communication autour de la bourse d'aide à la recherche en entrant en contact direct avec les étudiants.
-  Association des chercheurs aux manifestations nationales auxquelles participent les Archives de la Mayenne → échéance 2026
-  Amélioration de la communication autour de la bourse d'aide à la recherche en entrant en contact direct avec les étudiants → échéance 2025
-  Nombre d'établissements et d'étudiants touchés par des actions sur site ou hors les murs → échéance annuelle
-  Nombre de partenariats actifs et d'actions menées dans le cadre de ces partenariats → échéance annuelle
-  Annotations collaboratives : nombre de notices indexées → échéance annuelle
-  Annotations collaboratives : nombre d'ateliers de formation organisés → échéance annuelle

Promouvoir une connaissance vivante du territoire par des ressources renouvelées

Le contexte

Différents points d'accès à la connaissance existent : site internet, bases de données complémentaires en salle de lecture, fichiers papier et logiciels, devenus pour certains obsolètes. Au gré des usages de la recherche, les modalités d'établissement des instruments de recherche et de l'indexation ont largement évolué depuis le XIX^e siècle et les clés d'accès sont devenues hétéroclites. Sans la médiation d'un archiviste, le risque de ne pas trouver l'information recherchée alors qu'elle existe en ligne ou en salle de lecture, est donc bien réel⁴¹. Pour l'archiviste, il s'agit de connaître les attentes de son public pour améliorer l'offre de service dans la recherche sans s'interdire de les dépasser en proposant des ressources qui ne sont pas forcément attendues du public mais qui lui seront utiles.

Les documents conservés proviennent de toutes les administrations présentes sur le territoire départemental. Les communes ont déjà, pour l'immense majorité d'entre-elles, confié leurs documents les plus anciens aux Archives départementales. Des associations historiques et patrimoniales existent sur tout le territoire, valorisant les spécificités des communes mais aussi ce qui les rapproche et les unit. Le recours aux documents d'archives est souvent nécessaire, mais la complexité de la recherche, pour des chercheurs amateurs comme pour des élus, peut aussi constituer un frein. Le patrimoine est un vecteur d'attractivité reconnu, comme en témoigne le dynamisme d'organismes départementaux et para-départementaux. Les labels se développent (par exemple : Petites villes de demain – PVD) et les élus doivent souvent s'appuyer sur des ressources documentaires pour valoriser un projet. Les Archives participent aussi et régulièrement à des actions de valorisation du patrimoine d'autres services ou collectivités, par le prêt de documents ou par des interventions directes (conférences, présentations).

En complément de la transparence de l'action publique (→ action 3), l'accès facilité aux ressources permet au public de savoir ce qui est disponible (→ action 5), leur enrichissement permet aux élus de comprendre la complexité d'un territoire et leur mise à disposition invite les administrations à se saisir d'informations utiles à l'exercice de leurs missions (→ actions 1 et 2).

⁴¹ Fiches-action n° B.1, C, E et F ; objectifs n° 1 et 3 du CSCMA.

La feuille de route

-  L'essentiel de ces actions seront menées par le service Action culturelle et éducative, en lien avec les autres services de la direction : le service Conseil et collecte pour la documentation des entrées, le service Traitement des fonds pour le programme de classement et la mission Transformation numérique pour les outils de diffusion.
-  Permettre un accès exhaustif aux outils de recherche sur le site internet (catalogue de la bibliothèque et de la presse, état général des fonds contemporains). Guider les usagers dans cette information enrichie en développant une indexation qui repose sur un système pérenne, indépendant du prestataire de diffusion.
-  Développer l'accès aux ressources non plus seulement par type de document ou par producteur mais également selon une thématique donnée (fonctions exercées par les administrations) et/ou par l'intermédiaire de fiches d'aide à la recherche.
-  Proposer de nouvelles formes de médiation humaine pour accéder aux ressources en salle de lecture (ateliers thématiques pour la recherche).
-  Faciliter ainsi l'accès aux fonds pour une utilisation plus naturelle par les administrations, les élus et les publics.
-  Proposer en complément des ressources professionnelles, par exemple les fiches ISAAR-CPF et ISDF produites par le service Conseil et collecte (→ action 1).
-  Conception puis alimentation progressive d'un guide de recherche recensant à terme l'ensemble des ressources (instruments de recherche, fonds d'archives, autres outils ou fiches de recherche) disponibles → échéance 2026
-  Nombre de fiches d'aide à la recherche, tutoriels et ressources (cartes et plans, listes d'autorité) créées → échéance annuelle
-  Nombre de jeux de données en open data disponibles et analyse des statistiques de consultation → échéance annuelle
-  Nombre de fiches ISAAR-CPF disponibles à la diffusion au public → échéance annuelle
-  Nombre d'ateliers d'aide à la recherche réalisés sur place, en direction du public → échéance annuelle
-  Nombre d'états des fonds présents en ligne et/ou en salle de lecture → échéance annuelle
-  Nombre d'instruments de recherche présents en ligne et/ou en salle de lecture → échéance annuelle
-  Métrage linéaire couvert par un instrument de recherche → échéance annuelle

Constituer un centre d'éducation à l'information et à la critique des sources

Le contexte

Lorsque l'archiviste sélectionne des documents, les collecte, les traite, les conserve et les met à disposition, sa pratique professionnelle repose à chaque étape sur un double examen : celui du contexte qui a vu naître ces documents et celui de leur forme matérielle – qu'on appelle la diplomatique.

Cette expertise de l'archiviste sur les documents fait l'objet d'une sollicitation croissante de la part des enseignants, notamment dans la lutte contre les infox (ou *fake news*). L'Éducation nationale a pris cette préoccupation en compte en se dotant, au sein de son réseau Canopé⁴², d'un Centre pour l'éducation aux médias et à l'information (Clemi), reposant sur un réseau de coordonnateurs dans chaque académie. D'autres acteurs nationaux ont suivi cette voie : France Télévision a lancé en 2015 une plateforme numérique éducative, rebaptisée Lumni en 2019. Sur le territoire départemental, les Archives sont un interlocuteur et un relais naturel, puisqu'elles disposent de longue date (1954 en Mayenne) d'un service éducatif.

Les enseignants ne sont pas les seuls à percevoir les enjeux d'une information fiable et vérifiable. La demande de la société civile et des élus ne se dément pas pour garantir une vraie transparence administrative (→ action 3) à laquelle l'*open data* donne une plus large audience⁴³.

⁴² Héritier du Centre départemental de ressources pédagogiques (CDDP), c'est un opérateur ministériel chargé de la formation continue des enseignants et de leur accompagnement dans l'appropriation des outils, notamment numériques.

⁴³ Fiche-action n° B.4 et objectif n° 3 du CSCMA.

La feuille de route

-  Cette action est portée par l'équipe de direction, et en particulier par l'adjointe au directeur.
-  Elle sera particulièrement conduite par le service Action culturelle et éducative.
-  Le soutien des réseaux éducatifs et des acteurs du territoire en lien avec les questions d'information (établissements scolaires, établissements d'enseignement supérieur, Réseau Canopé, Clemi, CÉAS, par ailleurs → action 6) est indispensable pour la bonne réalisation de cette action.
-  Un centre d'éducation à l'information et à la critique des sources ne peut être utilement constitué que de manière parallèle et complémentaire à un accueil élargi des publics (→ action 4), à une offre culturelle et éducative riche et de qualité (→ action 5).
-  Faire de l'éducation à l'information un axe fort des politiques éducatives et culturelles de la direction.
-  En particulier, nouer les partenariats nécessaires (→ action 6) en matière d'éducation à l'information.
-  Préparer et diffuser des contenus, mener des actions en la matière, tant en direction des enseignants et de leurs classes qu'en direction du public universitaire et adulte.
-  Nombre d'ateliers réalisés dans le cadre de l'éducation aux médias et à l'information
→ échéance 2026
-  Nombre d'élèves touchés dans la cadre de l'éducation aux médias et à l'information
→ échéance 2026

Des archives pour demain

Les Archives nationales s'honorent de la mission « d'assurer l'avenir du patrimoine écrit, du plus ancien dont nous avons hérité jusqu'au plus contemporain que nous devons collecter.⁴⁴ » À l'échelle de leur territoire, les Archives départementales peuvent se donner la même ambition.

En effet, les enjeux de collecte et de conservation sont intimement liés : pas de conservation et de traitement des fonds sans collecte ; pas de collecte si la conservation n'est pas assurée. Le cadre stratégique commun de modernisation des archives⁴⁵ en fait un axe fort de sa politique puisque ces deux enjeux en constituent le quatrième axe, appelant de ses vœux une évolution des politiques de collecte et de conservation.

La sélection des documents ayant vocation à être conservés définitivement gagne à être menée de manière globale et à prioriser son action sur l'information qu'ils contiennent et non plus seulement sur leur typologie ou la forme qu'ils prennent. L'évaluation de la valeur informative des fonds susceptibles d'entrer et la réévaluation des documents déjà entrés sont une condition indispensable afin de constituer des corpus de recherche pertinents (**action 9**). Même si ces principes permettront de réduire le volume de documents conservés, il est évident que le taux de saturation de l'espace de stockage demeure une préoccupation quotidienne de tout service d'archives. Les Archives de la Mayenne ne font pas exception et, 30 ans après l'inauguration d'une première extension, elles doivent pouvoir envisager sereinement leur obligation régalienne de conservation du patrimoine écrit par l'aménagement d'espaces de stockage supplémentaires (**action 10**). L'enjeu de la préservation des documents tient aussi dans la mise en place d'un plan de sauvegarde matérielle des collections existantes (**action 11**) et la pérennisation des informations disponibles aujourd'hui sous forme numérique (**action 12**).

⁴⁴ Archives nationales. Stratégie 2021-2025, p.22
[https://francearchives.gouv.fr/file/139ee2d26405dd90a644f09865a0fe96e53cea60/AN_Strat%C3%A9gie_2021-2025.pdf].

⁴⁵ Axe n° 2 du CSCMA, p. 35-43.

Collecte maîtrisée et raisonnée, sélection et réévaluation

Le contexte

La sélection des documents ayant vocation à constituer définitivement le patrimoine écrit public se heurte à des difficultés qui prennent depuis le milieu du XX^e siècle une ampleur croissante au gré de la multiplication des acteurs publics. Disposant d'un arsenal d'instructions nationales pour faciliter la collecte, les archivistes départementaux affrontent pourtant quotidiennement la réalité du terrain⁴⁶. Les missions et compétences des administrations se croisent, s'entremêlent et il devient, de surcroît avec l'utilisation des outils numériques, de plus en plus difficile d'identifier les documents « maîtres » et les entités ayant par conséquent obligation de conservation. Le risque d'infobésité – soit la surcharge d'information rendant difficile son accès – est réel (→ actions 2 et 12).

Les instructions de tri nationales sont formalisées suivant les typologies des documents. Elles permettent d'identifier rapidement, selon leur contexte de production, le devenir d'un document. Mais, par définition, elles ne s'adaptent pas toujours au contexte local (spécificités régionales, historiques de conservation) et ne peuvent suivre au long court les évolutions administratives et réglementaires. Enfin, elles sanctuarisent des typologies (registres, minutes, marchés publics) alors même que leur valeur informative est amoindrie, notamment en raison de l'utilisation massive de documents nativement numériques.

Depuis 2005, le conseil départemental de la Mayenne s'est doté d'un centre de préarchivage. Cet équipement assure la gestion des archives intermédiaires de la collectivité, susceptibles d'être ponctuellement utiles aux services mais dépourvues d'usage courant. Ce sont actuellement 4,2 km.l. d'archives que trois agents administrent, conservent et mettent à disposition des services. Ces fonds sont constitués à la fois d'archives éliminables à terme – à l'issue de délais variables, de 6 mois à 80 ans – et d'archives définitives, qui doivent *in fine* être versées dans le bâtiment principal.

Il est donc indispensable de repenser la collecte et, en corollaire, de réévaluer ce qui est déjà entré pour obtenir l'information la plus pertinente et la plus cohérente à offrir aux administrations et aux chercheurs. Une perspective historique s'impose également : les typologies de documents produits par les administrations évoluent ; il faut accepter que les critères de sélection d'aujourd'hui ne soient plus ceux de demain, comme ceux d'hier ne sont plus ceux d'aujourd'hui.

Le réseau des services d'archives maille le territoire national et des centres d'archives spécialisés existent (monde du travail, syndicats, associations, entreprises...). Le développement de nouveaux outils de recherche permet aujourd'hui de repenser les priorités de collecte à l'échelon local.

La pertinence de la sélection des archives définitives doit donc irriguer toute la chaîne archivistique : collecter ou réévaluer les fonds déjà entrés de manière plus circonstanciée pour assurer une mise à disposition du public plus simple et dégager du temps pour travailler à la reprise des arriérés de classement. La réussite de cette trajectoire repose sur une information de qualité au sujet des services versants (→ action 1) et servira les actions 7 et 3.

⁴⁶ Fiches-action du groupe de travail E ; objectifs 10 et 11 du CSCMA.

La feuille de route

-  Cette action est copilotée par les services Conseil et collecte (nouvelles entrées) et Traitement des fonds (classements, réévaluations), en lien avec les services versants.
-  Assurer les opérations de sélection en amont de la collecte pour limiter l'intervention du service Traitement des fonds sur les nouvelles entrées et lui permettre de concentrer son action sur le traitement scientifique.
-  Formaliser une politique de collecte, notamment en appliquant des critères spécifiques pour prioriser les opérations. Outre l'identification des archives essentielles, ces critères reposeront tant sur les besoins en matière de recherche que sur les capacités matérielles (papier) et techniques (numérique) de prise en charge.
-  Réaliser un état des lieux des archives définitives en instance de versement du centre de préarchivage vers le bâtiment principal (→ action 10). Cette première opération permettra d'établir un échéancier pour préparer les versements en temps voulu.
-  Documenter systématiquement les choix de sélection lors des versements mais également des opérations de classement ou de réévaluation (→ actions 1, 3 et 7).
-  Cartographier les opérations de traitement, tant en matière de classement (arriérés et nouvelles entrées) que de conservation (restauration, préventive, curative).
-  Établir en conséquence une politique de traitement qui tienne compte des besoins du public et ne s'interdise pas des réévaluations, sans surestimer le gain de place réalisé ni sous-estimer le temps humain à investir.
-  Mise à disposition en interne de la cartographie des opérations de traitement et de ses mises à jour → échéance annuelle
-  Nombre de versements encodés par le service traitement des fonds sans reclassement nécessaire → échéance annuelle
-  Mise à disposition en interne et en externe de la politique de collecte de la direction → échéance 2025
-  Rédaction et mise à jour de l'état des versements du centre de préarchivage en attente de versement dans le bâtiment principal → échéance 2025
-  Nombre d'opérations ayant fait l'objet d'une étude préalable et de la rédaction d'une fiche d'échantillonnage et/ou de réévaluation (mise à jour des critères de sélection dans l'instrument de recherche et/ou du dossier de suivi du service producteur) → échéance annuelle
-  Métrage linéaire éliminé au sein des Archives départementales → échéance annuelle

Aménagement d'espaces de stockage supplémentaires

Le contexte

Les archives départementales sont le lieu de destination des archives définitives produites par les administrations présentes sur le territoire départemental⁴⁷. Cela suppose des espaces de conservation de cette ressource documentaire cumulative au fil du temps. Les magasins occupent ainsi 63 % de la surface totale du bâtiment principal, et plus de 77 % de celle du centre de préarchivage. C'est cinq fois plus que les espaces d'accueil du public et plus du double des espaces de travail. Ces chiffres⁴⁸ sont conformes aux moyennes nationales.

L'extension du bâtiment inaugurée en octobre 1994 promettait des capacités de conservation qui mèneraient les Archives de la Mayenne à l'horizon 2035. Or, ces perspectives reposaient sur un calcul arithmétique qui ne pouvait pas prévoir les évolutions réglementaires concernant les délais de versement des archives contemporaines, survenues entre-temps. Progressivement entre septembre 2002 et octobre 2019, tous les magasins qui le permettaient ont été équipés en rayonnages mobiles, si bien que la capacité maximale de 25,5 km linéaires a été atteinte.

Deux remarques sont à apporter pour donner du relief à ces chiffres :

1. La raison de cette hausse n'est pas à chercher aux Archives mais, en amont, chez les services producteurs, et ce pour divers facteurs : la pression immobilière, les réformes administratives et le raccourcissement des délais avant versement aux archives. Tout cela a accentué les volumes susceptibles d'entrer dans les prochaines années : plus de 350 m.l. d'archives notariales, les archives des communes de moins de 2000 habitants, les archives des EPCI⁴⁹, les archives publiques contemporaines.
2. Contrairement à une idée reçue, la dématérialisation n'a d'effet bénéfique ni massif ni immédiat sur le métrage linéaire versé aux Archives. Les travaux menés en matière de sécurisation des systèmes d'information concluent d'ailleurs qu'en cas de cyberattaque ou autre sinistre entraînant l'indisponibilité provisoire du système informatique, le recours aux documents papier est le seul moyen d'assurer la continuité d'activité. Du reste, la transformation numérique permet certes la réduction du volume de papier conservé à terme, mais cette réduction est à nuancer : d'une part elle n'intervient qu'après la dématérialisation intégrale des processus ou bien à l'extinction des délais, parfois longs, d'utilité administrative, d'autre part l'archivage électronique, s'il ne se fait pas sur support papier, nécessite néanmoins un support. L'expression « *cloud computing* » (ou informatique en nuage), ne doit pas faire oublier que les données sont conservées dans d'immenses salles de serveurs, qui imposeront à terme des constructions dédiées, renouvelant ainsi la problématique bâtementaire aujourd'hui constatée pour les archives papier. Enfin, la dématérialisation implique une phase de transition qui n'en est qu'à son commencement. Il s'agit donc, pour les services concernés et en lien avec les Archives, d'accompagner progressivement l'abandon de dossiers papier maîtrisés pour prendre en main des dossiers numériques sur de nouveaux outils de gestion électronique de documents (GED). Les

⁴⁷ Voir l'introduction de l'axe 1 pour une liste détaillée.

⁴⁸ Source : enquête annuelle sur l'activité des services d'archives en France [<https://francearchives.gouv.fr/fr/article/292712805>].

⁴⁹ Ex. Territoire d'Énergie Mayenne, qui a effectué un premier dépôt de 34 m.l. en 2021.

dossiers papiers font donc l'objet de versements anticipés qui accroissent paradoxalement le métrage linéaire dont les Archives ont la responsabilité.

La question de la saturation n'étant pas nouvelle, une « étude de faisabilité sur l'augmentation de la capacité des locaux de conservation » a été confiée au cabinet Yris en 2016-2017. Quatre scénarios ont été proposés. Faute d'avoir été suivie d'effets rapides, l'étude d'Yris perd progressivement de la pertinence au fil du temps, de sorte que la décision d'une extension des capacités de stockage semble aujourd'hui conditionnée à un projet culturel.

La feuille de route

-  Ce projet est porté par le directeur des Archives.
-  L'extension des capacités de stockage, loin d'être une simple question logistique, relève d'enjeux de conservation. À ce titre elle doit être pilotée par le service Traitement des fonds (STF).
-  Le chantier sera suivi par les services compétents de la Collectivité : directions des Bâtiments et des Finances, sous le contrôle du Directeur général des services. Le ministère de la Culture (SIAF, DRAC, ABF) sera consulté pour ses conseils, de même que le conseil d'architecture, d'urbanisme et de l'environnement (CAUE).
-  L'actualité des travaux et la communication des dates de livraison intéresseront le réseau Archives de France et l'ensemble des administrations mayennaises concernées par la collecte.
-  Envisager un bâtiment qui permettrait l'entrée de nouveaux fonds, papier et électroniques, et qui, dans le même temps, réaffirmerait la vocation de ce lieu culturel tout en s'inscrivant dans le prolongement du bâtiment actuel, labellisé « Architecture contemporaine remarquable ». C'est dans cette configuration nouvelle qu'il pourrait accueillir, en s'adossant aux ressources documentaires déjà disponibles – et en nombre – sur place, un centre d'éducation à l'information (→ action 8), voire un tiers-lieu (→ action 4). Dans le sillage des projets de restructuration des sites départementaux relevant de la direction du Patrimoine et de la culture, la direction des Bâtiments doit être sollicitée pour planifier le travail à conduire aux Archives : étude de faisabilité, programmation, concours, etc.
-  Le seuil d'alerte de 90 % de taux d'occupation étant atteint, informer les services producteurs de la décision de suspendre tous les versements, sauf pour les situations d'urgence (sinistre, suppression d'une administration sans service reprenneur).
-  Réalisation d'une étude de programmation par un cabinet spécialisé → échéance 2026
-  Envoi de notes d'information aux services producteurs présents sur le territoire départemental → échéance 2025

Assurer la meilleure conservation au quotidien et en cas de sinistre

Le contexte

La préservation des archives se distingue d'un simple stockage par l'attention qu'elle invite à porter aux conditions matérielles et aux exigences qu'elle impose aux archivistes pour les garantir. Les préconisations professionnelles guident l'action⁵⁰ mais doivent être appliquées avec discernement : les administrations d'où proviennent les archives sont hébergées dans des locaux présentant des caractéristiques variées. Durant leur première vie, les documents subissent parfois des conditions de conservation inadaptées (poussière, humidité, insectes, amiante) et peuvent avoir subi des dégradations dont ils portent ensuite les séquelles.

Les signes d'une mauvaise conservation sur les documents sont souvent visibles et il convient de les identifier. Les services versants, souvent peu renseignés sur l'historique de conservation des documents ou insuffisamment sensibilisés à ces risques, les mentionnent rarement. Pourtant, des documents contaminés ou susceptibles de l'être et qui entrent dans les collections peuvent avoir des conséquences pénibles et coûteuses, comme en témoigne la contamination entière d'un magasin aux Archives de la Mayenne. Repéré en 2018, ce sinistre est encore en cours de traitement.

Lorsque les problèmes de conservation sont connus, des mesures peuvent être prises de manière préventive : opérations de dépoussiérage, reconditionnement, désinfection à l'oxyde d'éthylène. Les agents des Archives y remédient dès que nécessaire ou font appel à des prestataires. Toutefois, dans sa conception actuelle, le bâtiment n'offre aucun espace spécifique : les dépoussiérages sont réalisés soit à l'extérieur, soit directement en salle de tri. Ces opérations sont donc effectuées au contact des autres fonds en cours d'entrée ou de classement, ce qui présente un réel risque de contamination croisée.

Dans certains cas, des opérations de restauration des documents sont nécessaires. Les Archives de la Mayenne ne disposent pas de politique de restauration ou de conservation à proprement parler. Elles ne disposent pas non plus en reliure et restauration de compétences internes et font appel à des prestataires. Chaque année, un budget conséquent est dédié aux opérations de conservation curative (restauration, reliure, désinfection) : de l'ordre de 20 à 30 000 € en moyenne, relevé à 48 000 € pour la décontamination du magasin 56. Les priorités de restauration sont notées au gré des besoins liés à la numérisation et à la programmation culturelle.

Pour l'heure, grâce aux précautions prises, aucun sinistre majeur n'est à déplorer dans l'histoire des collections mayennaises. Les procédures de sauvegarde existantes n'englobent pas la totalité des acteurs et ne définissent pas les responsabilités de chacun en cas d'incident. Le plan de sauvegarde engagé, dont la finalisation est attendue pour 2024, devrait apporter une solution concrète.

⁵⁰ Voir les fiches-action du groupe de travail D et les objectifs 12 et 14 du CSCMA.

La feuille de route

-  Portée par l'équipe de direction, cette action est pilotée par le service Traitement des fonds, au titre de la conservation préventive et curative. Au quotidien, l'action de la direction des Bâtiments est déterminante, notamment dans l'entretien régulier des installations. En cas de sinistre, la faculté à mobiliser le SDIS et des entreprises prestataires représente un fort enjeu pour circonscrire les dégâts et sauver ce qui pourra l'être.
-  La mission transformation numérique interviendra en soutien pour les questions liées à la pérennisation des documents numériques.
-  Afin de réduire l'incidence sur le long terme des conditions de conservation – souvent mauvaises – dans les services producteurs, ces derniers doivent prendre les précautions utiles ; le service Conseil et collecte est leur interlocuteur quotidien.
-  Rédiger et mettre en œuvre un plan de sauvegarde des biens culturels.
-  En assurer le suivi sur le long-terme par des mises à jour et des tests.
-  Rédiger une politique de conservation incluant un plan de restauration et un plan de numérisation des collections.
-  Rédiger une politique de pérennisation des documents numériques.
-  Mener des actions de sensibilisation à la conservation auprès des différents usagers des archives : les services producteurs, les lecteurs et l'ensemble des agents des Archives départementales.
-  Rédaction et mise à jour du plan de sauvegarde des biens culturels → échéance 2024, mise à jour annuelle
-  Nombre d'actions de sensibilisation à la conservation réalisées → échéance annuelle
-  Nombre d'agents, usagers et services producteurs touchés par les actions de sensibilisation → échéance annuelle
-  Rédaction et mise à jour du plan de restauration des collections → échéance 2026
-  Nombre de documents restaurés → échéance annuelle

Le numérique : des atouts pour pérenniser et partager l'information

Le contexte

Conformément au code du patrimoine, le support ne constitue pas un critère discriminant en matière d'archives : la gestion du cycle de vie des documents numériques, leur pérennisation et leur accessibilité dans le temps, doivent bénéficier des mêmes exigences de fiabilité et de durabilité que les documents sur support papier. L'enjeu est donc d'assurer de façon renouvelée nos missions fondamentales.

On distingue, dans la gestion de l'information courante des administrations, deux types de documents numériques : ceux qui ont été créés sous cette forme et n'ont jamais été matérialisés sur support papier et ceux qui ont connu une vie sous forme papier et qui, conformément aux prescriptions⁵¹, ont été numérisés et l'original papier détruit. S'y ajoutent, aux Archives et à des fins de diffusion et/ou de conservation, des prises de vue numériques réalisées par les photographes de collection ou par des prestataires.

Depuis 2018 et conformément à la réglementation et aux normes en vigueur⁵², les Archives de la Mayenne ont mutualisé avec la Région et les départements des Pays-de-la-Loire, au sein d'un groupement baptisé Arch-e-Loire, la mise en œuvre d'un système d'archivage électronique (SAE), tant sur le volet technique que fonctionnel. Cet outil peut s'inscrire dans le cadre d'une offre de service numérique.

L'étude de faisabilité réalisée par le cabinet Akompano en 2020 a permis d'identifier les freins à l'ouverture prochaine d'Arch-e-Loire à des tiers (collectivités locales). La note d'information DGPA/SIAF/2022/01⁵³ en modifie largement les périmètres d'action entre collectivités. Une telle ouverture, même si elle était décidée, nécessiterait une montée en compétences des utilisateurs et une sécurisation du système.

Dans le même temps, le Département s'est engagé dans une démarche active de dématérialisation, mais la question du sort final des archives définitives ainsi produites reste un chantier ouvert. Il n'existe pas encore de programmation, ni dans la politique de collecte électronique⁵⁴ ni dans les choix de numérisation et de la mise en ligne⁵⁵.

Ce travail de conservation ne saurait avoir de sens si ce n'était pour répondre à la mission de communication qui incombe aux archives publiques. Il est nécessaire de développer des moyens d'accès à ces ressources, de les enrichir pour les porter à la connaissance des services producteurs et du public au sens large.

⁵¹ Définitions et spécifications des prestations de numérisation fidèle de documents sur support papier et contrôle de ces prestations, norme NF Z42-026, Afnor, mai 2017.

⁵² Article R 212-18-1 du code du patrimoine ; Archivage électronique (exigences et recommandations fonctionnelles, organisationnelles et d'infrastructure pour la conception et l'exploitation d'un SAE), norme NF Z42-013, Afnor, 2009 (révision 2020).

⁵³ Note d'information relative au cadre légal et réglementaire de l'externalisation de la conservation des archives publiques,
https://francearchives.gouv.fr/fr/circulaire/DGPA_SIAF_2022_01.

⁵⁴ Fiche-action D.5 et objectifs n° 5 et 6 du CSCMA.

⁵⁵ Fiche-action D.4 et objectif n° 1 du CSCMA.

La feuille de route

-  Les sujets couverts par cette action, tant l'administration du SAE que la numérisation, sont pilotés par la mission de Transformation numérique.
-  Le soutien de la direction des la Transformation et de l'innovation est indispensable à la réussite des projets qui concernent le SAE.
-  La sélection des documents entrant dans le SAE est du ressort du service Conseil et collecte, de même que la transformation de l'outil en service.
-  Le service Traitement des fonds apporte son concours à la fois dans le traitement des documents conservés dans le SAE et dans l'identification des documents dont l'état matériel, incompatible avec la communication, nécessite le recours à une copie numérique de substitution.
-  Le service Action culturelle et éducative apporte son concours dans les questions liées à la communication des documents numériques.

Système d'archivage électronique (SAE)

-  Disposer d'une documentation générale et technique du système (DGTS), d'un manifeste du SAE et d'une gouvernance claire du groupement Arch-e-Loire et pour le Département de la Mayenne.
-  Définir la politique des Archives de la Mayenne au regard de l'ouverture d'As@lae à des tiers.
-  Former les archivistes à l'utilisation du SAE pour passer à l'échelle dans les versements d'archives électroniques.
-  Rendre visible le contenu du SAE au public.
-  Veiller à l'accueil et à la conservation des documents numériques dont la prise en charge ne serait pas possible dans le SAE.
-  À terme, assurer l'interopérabilité entre les outils. Pour ce faire, constituer un référentiel basé sur une archivistique solide et l'utilisation de listes d'autorités stables.
-  Concevoir le schéma d'établissement d'une DGTS et procéder à l'archivage de la documentation disponible → échéance 2024
-  Établir formellement les ambitions (objectifs et moyens) de l'usage du SAE → échéance 2024
-  Fixer le cadre de la gouvernance en rédigeant les matrices de responsabilités tant au Département qu'au niveau du groupement → échéance 2025
-  Nombre d'utilisateurs du SAE → échéance annuelle
-  Nombre de versements et volumétrie des fonds versés dans le SAE → échéance annuelle
-  Structurer l'accueil et la conservation des données en dehors du SAE → échéance 2024

Numérisation

-  Mettre en place une politique de numérisation qui prenne en compte l'état sanitaire des documents (→ action 11), la programmation culturelle des Archives (→ action 5) et les besoins des usagers (→ action 7).
-  Rédaction et mise à jour d'une politique de numérisation, assortie à la rédaction d'une procédure dédiée → échéance 2025, mise à jour annuelle
-  Nombre d'articles numérisés en fonction des objectifs (sanitaires, culturels, attente du public) → échéance annuelle

Axe 4

Une information qui circule et des métiers qui communiquent

Les trois premiers axes du projet de direction des Archives de la Mayenne poursuivent chacun un objectif de communication : à destination des administrations publiques, sur leurs obligations réglementaires et les moyens de s'y conformer ; à destination des publics, scolaires, étudiants ou adultes, sur l'identification et l'accès aux ressources documentaires utiles aux recherches ; à destination des générations futures sur les sources pertinentes pour la compréhension de la société actuelle.

Ce faisant, les archivistes, professionnels de l'information, ne doivent pas oublier de communiquer sur (et entre !) eux-mêmes, afin que leur parole soit mieux prise en considération auprès de leurs interlocuteurs. Si les archivistes produisent une littérature professionnelle⁵⁶ et que le quotidien d'un service d'archives a déjà été étudié par les anthropologues⁵⁷, bien des pages restent à écrire, à destination du public, sur la pratique du métier.

Cet enjeu de communication professionnelle est déjà mis en lumière à l'échelle nationale, en ce qu'il constitue l'axe 5 du cadre commun de modernisation des archives 2020-2024⁵⁸. Au sein de l'équipe des Archives de la Mayenne, réorganisée depuis 2019 selon la chaîne archivistique⁵⁹, la communication interne est nécessaire pour garantir une action fluide et coordonnée au service des administrations, au bénéfice des documents et à destination des publics (**action 13**). Il s'agit ensuite de communiquer à destination du grand public, et plus particulièrement des collégiens, lycéens, étudiants et professionnels qui recherchent des informations concrètes pour affiner une orientation ou définir un parcours qui les mènerait vers les métiers de la gestion de l'information (**action 14**). Enfin le bâtiment des Archives doit incarner cette exigence d'une communication claire, par une organisation des locaux fonctionnelle et une signalétique adéquate. Ce souci de faciliter l'usage des moyens matériels mis à disposition doit s'appliquer tant au bâtiment qu'à la flotte de véhicules (**action 15**).

⁵⁶ *La gazette des archives*, revue trimestrielle de l'association des Archivistes français paraissant depuis 1933, dépasse aujourd'hui les 300 numéros en incluant les hors-série [Arch. dép. Mayenne, Bc 74].

⁵⁷ Anne Both, *Le sens du temps : le quotidien d'un service d'archives départementales*, Toulouse : Anacharsis, 2017, 285 p., coll. « Les ethnographiques » [Arch. dép. Mayenne, Ha 264].

⁵⁸ Voir ci-dessus, note n° 9.

⁵⁹ Voir notamment l'introduction générale, « Une démarche collective » et surtout l'annexe 1.

Les métiers, les moyens humains

Le contexte

Les cabinets de conseil en gestion d'entreprise et de projets l'assurent : « Le capital à préserver le plus précieux est l'humain dans l'entreprise. Il est indispensable de replacer l'humain au centre de l'activité.⁶⁰ » Ce constat vaut également dans le secteur public puisque, selon l'INSEE, la fonction publique représente certes une dépense importante pour le contribuable, mais elle est aussi génératrice de richesses pour le pays⁶¹.

Pourtant, dans un contexte budgétaire contraint, la tentation est grande – et la décision parfois inévitable – d'externaliser les tâches qu'il n'est plus possible de mener en interne. Dans un mouvement parallèle, ce développement de l'externalisation souligne la valeur accordée aux missions qui restent volontairement internalisées. Il s'agit donc non seulement de valoriser les compétences internes⁶², mais plus encore de les développer quand elles sont insuffisantes. Les archivistes de métier ne sont pas tous des archivistes de formation ; aussi il importe de professionnaliser l'équipe autour de socles de compétences communs et à travers des échanges professionnels spontanés et fréquents. Par ailleurs, même un archiviste de formation peut, au cours de sa carrière, éprouver les limites voire l'obsolescence de la formation reçue. Des actions d'information et de formation s'imposent alors pour permettre à chacun d'exercer dans l'état de l'art.

Dans le groupe de travail dédié⁶³, deux axes de réflexion se sont dégagés : un premier sur le développement des compétences et la préservation d'un environnement de travail stable et sécurisant, un second sur la préservation des postes. La composition de l'équipe crée une richesse insoupçonnée : la simplicité de la communication fait bénéficier chaque agent de l'expérience variée de ses collègues. Le nouvel organigramme de 2019 a redessiné les services mais n'a pas rompu ces liens. Défini à effectif constant, il a ensuite été perturbé par le refus de renouveler la mise à disposition du poste de chargée de collecte des archives des services de l'État au printemps 2021. Ce fait rappelle la fragilité d'une équipe dans le temps.

⁶⁰ <https://www.picbleu.fr/page/humain-dans-entreprise-capital-plus-precieux>, 22 avril 2016.

⁶¹ Nicolas Carnot et Étienne Debauche, « Dans quelle mesure les administrations publiques contribuent-elles à la production nationale ? », <https://blog.insee.fr/dans-quelle-mesure-les-administrations-publiques-contribuent-elles-a-la-production-nationale/>, 3 décembre 2021.

⁶² Voir les objectifs 13 et 14 du CSCMA.

⁶³ Voir les fiches-action 3.1 à 3.6 du groupe A.

La feuille de route

-  Cette action vise à conforter la place des agents de la direction. Ainsi, des agents bien accueillis, bien accompagnés et conscients de leurs possibilités d'évolution pourront se projeter dans la vie de la direction et tout à la fois donner entière satisfaction sur leur poste et s'épanouir professionnellement. Maintenir un état d'esprit ouvert et constructif est de la responsabilité de chacun des agents de la direction.
-  Sur le plus long terme, réunir et maintenir les conditions nécessaires à cette conjoncture relève de la responsabilité de l'équipe de direction, en qualité d'encadrants, et de la DRH de la collectivité, en qualité de service gestionnaire.
-  La mise en œuvre concrète ne pourra se faire sans le soutien du secrétariat de la direction.
-  Mettre à disposition des nouveaux arrivants un kit de prise de poste : liste des personnes ressources, procédures en vigueur, arborescence des dossiers partagés et usages numériques internes.
-  Mettre à disposition des agents, à leur arrivée et à chacune de ses actualisations, la feuille de route de la direction : projet de service, programmation culturelle et autres documents stratégiques.
-  Valoriser l'expérience acquise : développer les actions de formation interne, un réseau d'agents-formateurs et contribuer ainsi à la montée en compétences des agents.
-  Cartographier l'ensemble des postes de la direction des Archives, leurs missions et les compétences scientifiques et techniques attendues.
-  À partir de cette cartographie des postes, réaliser une projection des départs prévisibles au sein de la direction afin d'anticiper les possibilités d'évolution des postes et des agents concernés. Les mettre en perspective du projet de service et des priorités stratégiques de la direction.
-  Rédaction d'une cartographie des postes et missions → échéance 2024, mise à jour annuelle
-  Réalisation d'un kit de prise de poste et mises à jour annuelles → échéance 2025, mise à jour annuelle
-  Nombre de séances et d'agents touchés par les formations internes → échéance annuelle
-  Nombre d'agents-formateurs internes à la direction des Archives → échéance annuelle

Vers une communication décloisonnée entre les services et plus visible vers l'extérieur

Le contexte

Plus que bien d'autres professions, les archivistes souffrent d'un déficit d'image et, davantage même, d'une large méconnaissance, qui les fait associer tantôt aux bibliothécaires, tantôt aux documentalistes, sous-estimant les spécificités et l'expertise d'un métier à part entière. Aux Archives de la Mayenne, le choix opéré en 2019 de se doter d'un organigramme par missions (conseil et collecte ; classement et conservation ; communication et valorisation) s'est traduit par une attention accrue portée à ces compétences métiers (→ action 13) mais il génère en contrepartie une perte de visibilité interne des actualités et perspectives entre services. Ces deux écueils peuvent trouver une solution commune : une meilleure communication. En interne, celle-ci devra décloisonner les services ; en externe, elle assurera une visibilité satisfaisante.

Au quotidien, mieux communiquer permet de réduire la déperdition d'efficacité et de temps liée à une information lacunaire ou absente⁶⁴. Par ailleurs, la communication en direction de l'extérieur permet de valoriser les ressources humaines de la direction et, par ricochet, de la Collectivité (→ action 13) en capitalisant sur la connaissance des agents pour la transformer en reconnaissance des agents.

La feuille de route

-  Cette action relevant particulièrement de la transversalité de l'équipe, elle doit être pilotée par la direction (directeur, adjoint, secrétariat) avec le soutien actif de l'équipe de direction (chefs de service et adjoints).
-  Le travail de communication, pour porter tous ses fruits, doit être mené simultanément à plusieurs niveaux : au niveau individuel, pour lutter contre un cloisonnement naturel lié aux personnalités, au niveau collectif pour lutter contre des habitudes de travail strictement hiérarchique qui isolent les services par une communication trop souvent verticale, le tout soutenu, au niveau organisationnel, par des outils de communication adaptés aux nouvelles ambitions.

⁶⁴ Fiches-action n° A.4 et F.4 et objection n° 15 du CSCMA.

Une structuration efficace de l'information interne

- 📌 Mettre par écrit et tenir à jour les procédures internes utiles à la gestion quotidienne de la direction (une procédure = des agents + des outils + des actions) ;
- 📌 Recenser les référentiels internes (ressources historiques, par exemple) et définir leurs modalités de création, d'accès, de diffusion et de mise à jour ;
- 📌 Valoriser les ressources internes (centre de ressources, archives du service) pour un usage facilité au quotidien ;
- 📌 Réaliser l'archivage périodique de la direction des Archives, sur support tant papier que numérique.

- 📌 Nombre de procédures internes rédigées ou mises à jour → échéance annuelle
- 📌 Nombre de référentiels organisationnels internes (listes de personnes ressources, listes de prestataires récurrents, calendrier synoptique) rédigés ou mis à jour → échéance annuelle
- 📌 Nombre d'opérations d'archivage réalisées → échéance 2026

Une circulation fluide de l'information interne

- 📌 Instaurer une régularité semestrielle des réunions plénières de la direction, avec un ordre du jour émanant des services et une participation des tous (fermeture systématique de la salle de lecture pour ne priver aucun agent) ;
- 📌 Généraliser un mentorat dans les semaines qui précèdent le départ des agents afin d'organiser la transmission des connaissances et la gestion des périodes d'intérim ;
- 📌 Organiser des temps d'échange dédiés au transfert de compétence interne ;
- 📌 Diffuser une infolettre interne dédiée aux actualités des services ;
- 📌 Fournir aux agents le même niveau d'information *a minima* pour assurer un service public homogène.

- 📌 Nombre de réunions plénières organisées et représentativité des sujets abordés → échéance annuelle
- 📌 Nombre de mentorats réalisés et nombre d'agents touchés → échéance 2026

Une communication externe variée

- 📌 Inscrire la direction dans les actions de la mission de la Communication interne et managériale (« Service compris », « Vis ma vie ») ;
- 📌 Utiliser tous les moyens de communication disponibles pour faire connaître la direction, ses métiers, ses services et sa programmation auprès du grand public : site internet institutionnel, page Facebook, relai sur le site de la Collectivité et ses médias sociaux ;
- 📌 Contribuer en particulier à faire connaître les métiers des archives à travers des interventions dans les formations universitaires (licence Histoire, master Archives) et professionnelles (secrétaires de mairie).

- 📌 Nombre d'actions portées par la collectivité auxquelles le service a participé (vis ma vie, etc.) → échéance 2026
- 📌 Nombre d'actions en direction des universités et organisations professionnelles auxquelles le service a participé → échéance annuelle
- 📌 Nombre de stagiaires reçus et durée totale des stages (en nombre de jour) → échéance annuelle
- 📌 Nombre de publications et de réactions sur la page Facebook des Archives de la Mayenne → échéance annuelle

Un usage facilité des moyens matériels

Le contexte

Le terme « archives » désigne à la fois des documents, des administrations et des lieux. Mais ces « lieux d'archives » sont multiples : magasins de conservation pour les documents (→ action 10), bureaux pour les agents (→ action 14) et espaces d'accueil et de consultation pour les lecteurs (→ axe 2). Par ailleurs, ils ne se cantonnent pas à des salles, tout un équipement est nécessaire aux missions de l'archiviste.

Or, les administrations françaises s'astreignent elles-mêmes, depuis un quart de siècle⁶⁵ et de manière accrue ces dernières années⁶⁶, dans un contexte plus tendu entre l'État et les collectivités⁶⁷, à résoudre cette difficile équation : améliorer le service public tout en réduisant la dépense publique, en d'autres termes « faire mieux avec moins ». Pour surmonter ce paradoxe apparent, la marge de manœuvre est limitée : elle consiste à la fois à utiliser pleinement les équipements existants, et à en acquérir avec parcimonie et discernement de nouveaux.

Aux Archives de la Mayenne⁶⁸, un tri important, en qualité tout comme en quantité, a été fait après le départ fin 2020 du photographe de collections qui exerçait aussi des missions de régisseur pour les expositions (encadrement, montage). Le matériel en bon état de fonctionnement mais devenu inutile aux Archives a pu alimenter la filière des plateformes de ventes aux enchères sur Internet de la Collectivité. De la même manière, la flotte affectée sur le site a été réduite pour répondre au plus près des besoins.

⁶⁵ La loi organique n° 2001-692 du 1^{er} août 2001 relative aux lois de finances (abrégée LOLF) visait un double objectif de performance et de transparence budgétaires. Elle est suivie en 2007 de la révision générale des politiques publiques (abrégée RGPP) qui fait de la réduction des dépenses publiques et de l'amélioration des politiques publiques les deux ambitions d'une profonde réforme. - Lire à ce sujet : Sébastien Kott, « La RGPP et la LOLF : consonances et dissonances », *Revue française d'administration publique*, 2010/4 (n° 136), p. 881-893 [<https://doi.org/10.3917/rfap.136.0881>].

⁶⁶ Ainsi les « contrats de Cahors », issus de la réunion de la conférence nationale des Territoires (CNT) dans cette ville en 2017, visaient-ils à réguler la dépense locale à travers une approche partenariale lissée sur le quinquennat présidentiel 2017-2022.

⁶⁷ Le budget 2023, tel que voté par le Parlement fin 2022, prévoyait un « pacte de confiance » visant à encadrer les dépenses des collectivités pour les faire contribuer au redressement des finances publiques de l'État. Les réactions de mécontentement ont poussé le Gouvernement à renoncer à cette mesure.

⁶⁸ Fiches-action n° A.2 et C.2.

La feuille de route

-  Cette action repose sur le secrétariat de la direction, qui est également référent en matière de suivi du bâtiment.
-  Le soutien de la direction des Moyens généraux (DMG) et de la direction des Bâtiments (DB) est indispensable pour mener à bien cette action.
-  Prendre pleinement possession de tout le matériel mis à disposition et de tout le bâtiment de sorte que l'usage de l'ensemble des équipements et espaces soit optimisé.
-  On pourra simultanément réfléchir aux nouveaux usages et proposer de nouvelles modalités d'appropriation des moyens par des publics éventuellement nouveaux (→ en partie action 4) voire par des partenaires (→ action 6) ou pour de nouvelles ambitions (→ action 8).
-  En complément, la rationalisation des moyens matériels mis à disposition de l'équipe des Archives devra s'équilibrer avec l'aménagement de nouveaux espaces, tant pour un accueil plus convivial du public que pour des modalités de travail facilitées pour les agents.
-  Nombre de ventes sur les plateformes auxquelles le service a contribué → échéance annuelle
-  Nombre d'actions ayant reposé sur la réutilisation de matériels existants → échéance annuelle

Limiter notre impact environnemental

Les administrations, invitées à la rationalisation de leurs moyens matériels (→ action 15) ne doivent pas la laisser entraver la qualité de service. Il faut alors être créatif pour faire aussi bien (voire mieux) avec moins. À l'heure où l'opinion publique s'éveille à la fois à une conscience citoyenne (→ action 3) et à une conscience écologique, cette seconde préoccupation pose deux défis principaux : d'une part la remise en cause de l'impact sur l'environnement des activités humaines dans tous les domaines ; d'autre part la réponse apportée par des acteurs publics investis d'un devoir d'exemplarité en la matière. Ainsi, lutter contre la pollution et contre la surconsommation numérique est devenu un enjeu écologique, sociétal et même éthique pour les administrations. Le cadre commun de modernisation invite les archivistes à intégrer ces problématiques dans leurs stratégies de conservation⁶⁹.

Les Archives de la Mayenne s'inscrivent à la fois dans ce mouvement national et dans l'ambition départementale « bas carbone ». À cette fin, elles souhaitent remettre en perspective les pratiques de gestion des documents et données des administrations par des actions en matière de sélection raisonnée des documents (→ actions 1 et 9) et de conservation pérenne (→ action 11), en portant une attention particulière aux données (→ actions 2 et 12), ce qui permettra de tendre véritablement à la sobriété numérique (**action 16**). Par ailleurs, responsables de l'usage d'un bâtiment de 6700 m², dont 4600 m² de magasins de conservation climatisés, il est de leur devoir de viser une amélioration des performances énergétiques. Il s'agira donc de concilier les besoins humains, des agents et usagers dans le cadre de leur activité, et l'impact de ces mêmes activités sur l'environnement (**action 17**).

⁶⁹ *Op. cit.*, objectif 12.1, p. 43.

Tendre à la sobriété numérique

Le contexte

En France, on estime que 2 % des gaz à effet de serre sont émis par les activités numériques. Cette croissance est exponentielle. À court-terme, on prévoit un doublement de ces émissions.

Les conséquences du numérique dans ce domaine ne doivent pas être calculées uniquement d'après le coût en termes de conservation mais bien en étudiant la totalité du cycle de vie d'une donnée, de l'action de dématérialisation à sa destination finale⁷⁰.

Mesurer les impacts en amont devient donc un prérequis pour engager les actions de réduction de l'empreinte carbone. En tant qu'organisations, les administrations ont la capacité d'envisager les solutions de manière collective et plus seulement individuelle.

Des outils de calculs de l'empreinte carbone ont été développés par l'Agence de l'Environnement et de la Maîtrise de l'Énergie (ADEME). Le Département de la Mayenne animé par une ambition bas-carbone, a poursuivi son engagement par la création d'un poste de technicien bas-carbone ou encore d'un groupe d'agents volontaires « éco-motivés ».

Des formations et actions de sensibilisation se développent dans le réseau des professionnels de l'information (groupe SERDA, CR2PA Club de l'archivage managérial) et, à l'aune de ces bonnes pratiques qui émergent, la normalisation s'organise pour améliorer la qualité de service aux usagers (AFNOR). L'archiviste doit donc s'inscrire dans cette démarche en apportant son expertise dans la gestion de l'information.

Si l'intérêt du développement du numérique dans les administrations est indiscutable (immédiateté de l'information, limitation des transports), le risque est grand de créer d'immenses déversoirs de données (parfois doublonnées, inexploitable ou inutiles). Par sa connaissance des process documentaires, l'archiviste peut développer des outils d'aide à l'évaluation des situations et au service des politiques publiques. La redondance des informations est réelle (papier/numérique ; numérique/boîte mail ; numérique / numérique auxquels s'ajoutent les répertoires informatiques individuels, de service, de direction). Par sa gestion vertueuse des documents et données, il participe ainsi à la lutte contre l'infobésité et poursuit sa mission de sélection, conservation et communication d'une information fiable et de qualité (→ actions 1 et 2).

⁷⁰ Fiche-action n° D.4 et objectif 12 du CSCMA.

La feuille de route

-  La responsabilité de cette action repose essentiellement sur la mission de Transformation numérique, en lien avec la direction de la Transformation et de l'innovation. L'action du service Conseil et collecte auprès des services producteurs a un fort impact en amont.
 -  Développer une vision équilibrée de l'outil numérique, consciente de ses atouts mais aussi de ses limites, et promouvoir des pratiques et usages adéquats.
 -  Sensibiliser les administrations à l'utilisation d'outils d'analyse des productions de documents numériques (Archifiltre Docs, Archifiltre Mails) et proposer des plans d'action (→ action 2).
 -  Être des ambassadeurs de la dématérialisation responsable en établissant des grilles d'aide à la décision.
 -  À cet égard, faire preuve d'exemplarité en organisant régulièrement en interne des opérations de nettoyage numérique.
 -  Promouvoir une information accessible et rendue plus fiable par la suppression de doublons générateurs de confusion (→ action 9) et de pollution inutile.
-
-  Nombre d'actions de sensibilisation dans la bonne gestion des espaces numériques et nombre d'agents touchés → échéance annuelle
 -  En particulier, bilan des opérations de nettoyage numérique réalisées en interne et en externe → échéance 2026
 -  Réalisation d'un outil d'aide à la décision en matière de dématérialisation → échéance 2026
 -  Volume de données numérisées stockées sur le serveur « conservation » → échéance annuelle
 -  Volume de données conservées pour diffusion chez le prestataire → échéance annuelle
 -  Volume de données natives conservées hors SAE et dans le SAE → échéance annuelle

Préserver l'environnement autant que les documents

Le contexte

Les enjeux de la transition énergétique incitent les pouvoirs publics à porter une attention accrue à la consommation énergétique des bâtiments qu'ils occupent. Ces derniers sont inclus dans le tissu urbain qui, lui aussi, est devenu l'objet d'attentions particulières en termes de maintien et protection de la biodiversité. Dépositaires de la mémoire des activités humaines, les institutions culturelles et patrimoniales ne doivent pas faire exception⁷¹.

En 2015 un audit aéraulique, réalisé par le service Déchets, énergie et mobilités de la direction du Développement durable et de la mobilité pointait le bâtiment des Archives de la Mayenne comme étant extrêmement énergivore, tout en ne satisfaisant plus à toutes les exigences liées à la conservation, notamment du point de vue du brassage de l'air. Le développement de moisissures pourrait à cet égard en être en partie le résultat. Mis en service il y a 30 ans, le bâtiment des Archives a également vu ses performances d'isolation s'étioler, du fait de l'usure naturelle des matériaux (huisseries, isolation).

Le Conseil départemental de la Mayenne est engagé dans une politique volontariste en matière de réduction de l'empreinte carbone de ses activités et le bâtiment des Archives ne peut y déroger. Le maintien de conditions de conservation satisfaisantes dans les magasins de conservation, basé sur une climatisation mécanique⁷², ne peut s'affranchir d'une régulation permettant atmosphère, humidité et qualité de l'air stable. De nouvelles solutions techniques existent désormais et des réflexions plus larges pourraient être engagées : géothermie, isolation par l'extérieur, brassage de l'air. Moyennant un investissement important de départ pour bénéficier d'un haut niveau d'expertise en la matière, elles pourraient permettre à terme une réduction drastique des consommations électriques.

Comme tous les services du Conseil départemental, les Archives utilisent un matériel informatique de qualité. En salle de lecture, une dizaine de postes à destination du public sont allumés automatiquement et quotidiennement, indépendamment du nombre de lecteurs présents. De plus les 28 postes à usage professionnels sont tous dotés de boîtiers et d'écrans secondaires qui restent alimentés alors même que les agents ne sont pas présents.

Enfin, le bâtiment des Archives dispose d'un parc arboré, entretenu et tondu régulièrement par le service des espaces verts du Conseil départemental. La période de confinement, de mars à mai 2020, a laissé apparaître des espèces végétales jusqu'alors invisibles du fait de la tonte régulière. Ces dernières années, de nombreuses communes se sont lancées dans une gestion plus raisonnée de la tonte, comme Blandouet-Saint-Jean. Ce mode de gestion permet d'attirer insectes et pollinisateurs, garants de la reproduction des espèces végétales et de la préservation du vivant dans le quartier.

⁷¹ Fiches-action n° A.5 et objectif n° 12 du CSCMA.

⁷² En 2022-2023, en parallèle du remplacement d'une partie des armoires de climatisation, une étude a été commandée à un climaticien professionnel.

La feuille de route

-  La responsabilité de cette action repose sur le service Traitement des fonds, au titre de la conservation, et sur le secrétariat de la direction.
-  Le soutien de la direction des Bâtiments (Agence technique départementale Bâtiments) pour procéder aux travaux nécessaires est indispensable à la bonne réalisation de cette action.
-  La direction de la Transformation et de l'innovation est un acteur indispensable en ce qui concerne les équipements informatiques.

Adopter les bons réflexes pour baisser significativement les dépenses énergétiques

-  En lien avec le réseau des éco-motivés, sensibiliser l'ensemble des agents aux bons réflexes quant à la gestion des appareils sous tension (multiprises à interrupteur) ;
-  Décliner, au sein du bâtiment des Archives, l'ambition n° 1 du PAD (« Un Département qui agit pour l'environnement ») ;
-  Renouveler les équipements au profit d'appareils simples et autonomes : limiteurs de débit sur les robinets, minuteries sur les interrupteurs, ampoules et tubes à LED ;
-  Mettre en œuvre un allumage raisonné des postes informatiques en salle de lecture, en lien avec la DTL.

Réduire le poids énergétique de la climatisation des magasins

-  Donner suite à l'audit aéraulique pour envisager un nouveau système de conservation des documents, plus vertueux énergétiquement ;
-  Assurer une veille documentaire sur les chantiers de bâtiments d'Archives départementales récents, privilégiant souvent des solutions sans climatisation.

Une vie de site plus respectueuse de l'environnement

-  Raisonner la tonte et maintenir des bandes enherbées pour le développement des insectes et pollinisateurs, en lien avec le service Espaces verts ;
-  Valoriser les déchets organiques issus des repas quotidiens, *a minima* assurer leur compostage.

-  Nombre de chantiers de transformation de l'éclairage en LED → échéance 2026
-  Nombre de réservations des véhicules écoresponsables (vélo et voiture électriques) → échéance annuelle
-  Nombre d'agents cyclistes et covoitureurs → échéance annuelle
-  Nombre de projets éco-responsables internes mis en place (compostage, mise à disposition de sacs réutilisables, partage de surplus antigaspi) → échéance 2026

ANNEXES

Annexe 1 : organigramme théorique de la direction

Annexe 2 : constitution des groupes de travail

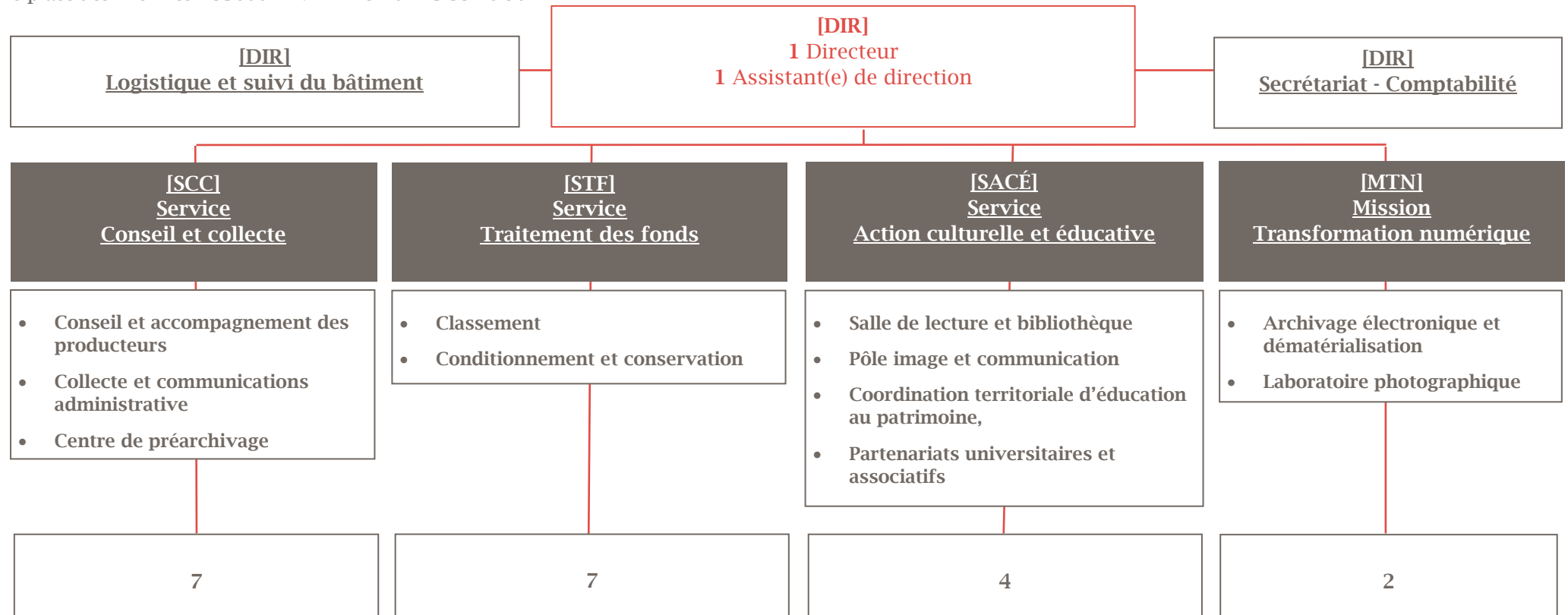
Annexe 3 : tableau synoptique des acteurs mobilisés



Annexe 1 : organigramme théorique de la direction

Direction des archives départementales

6 place des Archives – 53000 LAVAL - Tél : 02 43 59 10 90



Annexe 2 : constitution des groupes de travail

Groupe n° → Intitulé du groupe → Membres du groupe ↓	A	B	C	D	E	F
	Rationaliser	Partager	Accueillir	Préserver	Constituer la mémoire de demain	Les archives, un vecteur d'attractivité
ACOU-LE NOAN Morgane						
BOURDAIS Séverine						
BOURDON Nathalie						
BÉNABEN Philippe						
CHEDMAIL Gilles						
CHARON Margot						
CHEVREUL Jérôme						
CHUREAU Séverine						
DAYDÉ Cyril						
DELORME Benjamin						
FARÈS Rédouane						
FERRER Marion						
GUÉDON Arnaud						
GUIBERT Isabelle						
HAUGMARD Allison						
HOUDAYER Annie						
JARRY Alexia						
LAS Isabelle						
LENORMAND Dominique						
LEROYER Cécilia						
LEROUX Elise						
MARY Christine						
MÉZIÈRE Marie-Claude						
MOREAU Sylvie						
PRIEUR Marie-Laure						
TALIERCIO Annie						
THERREAU Nathalie						
TOTAL	7	8	7	4	7	7



Rapporteur d'un groupe



Membre d'un groupe



Rapporteur par intérim d'un groupe



Agent parti

Annexe 3 : tableau synoptique des acteurs mobilisés

Titre	Pilotage	Soutien
<i>Axe 1 Épauler les administrations pour une information mieux partagée et plus lisible</i>		
Action 1. Connaître les mutations des acteurs publics pour mieux gérer documents et données au quotidien	SCC	MTN STF
Action 2. Le numérique : des défis à relever	SCC MTN	Conseil départemental : direction générale des services, direction de la transformation et de l'innovation
Action 3. Garantir la transparence administrative	SCC STF SACÉ	Conseil départemental : direction de la transformation et de l'innovation
<i>Axe 2 Un lieu de partage de l'information au service du public et du rayonnement du territoire</i>		
Action 4. Un lieu pour tous les publics d'aujourd'hui	SACÉ	Conseil départemental : direction des bâtiments, direction des ressources humaines
Action 5. Une offre culturelle et éducative riche et de qualité	SACÉ	STF
Action 6. Développer les partenariats et diversifier les projets	SACÉ	STF MTN Conseil départemental : cabinet du Président, direction de la communication Partenaires extérieurs, associations et prestataires
Action 7. Promouvoir une connaissance vivante du territoire par des ressources renouvelées	SACÉ	SCC STF MTN
Action 8. Constituer un centre d'éducation à l'information et à la critique des sources	DIR SACÉ	Partenaires éducatifs extérieurs

<i>Axe 3 Des archives pour demain</i>		
Action 9. Collecte maîtrisée et raisonnée, classement et réévaluation	SCC STF	Services versants
Action 10. Aménagement d'espaces de stockage supplémentaires	DIR STF	Conseil départemental : direction générale des services, direction des bâtiments, direction des finances. Ministère de la Culture Conseil d'architecture, d'urbanisme et de l'environnement
Action 11. Assurer la meilleure conservation au quotidien et en cas de sinistre	DIR STF	Conseil départemental : direction des bâtiments Service départemental d'incendie et de secours Prestataires
Action 12. Le numérique : des atouts pour pérenniser et partager l'information	MTN	SCC STF
<i>Axe 4 Une information qui circule et des métiers qui communiquent</i>		
Action 13. Les métiers, les moyens humains	DIR DAD (tous services)	Conseil départemental : direction des ressources humaines
Action 14. Vers une communication décloisonnée entre les services et plus visible vers l'extérieur	DIR Équipe de direction	DAD (tous services)
Action 15. Un usage facilité des moyens matériels	DIR (secrétariat)	Conseil départemental : direction des moyens généraux, direction des bâtiments
<i>Axe 5 Limiter notre impact environnemental</i>		
Action 16. Tendre à la sobriété numérique	MTN SCC	Conseil départemental : direction de la transformation et de l'innovation
Action 17. Préserver l'environnement autant que les documents	DIR (secrétariat) STF	Conseil départemental : direction des bâtiments