

# **Module 11, section 7 : L'accueil : prestations annexes**

version 1

ÉLISABETH VERRY

14 novembre 2011

# Table des matières

<b>Objectifs</b>	<b>3</b>
<b>1. L'environnement de la communication</b>	<b>4</b>
<b>2. Les outils d'accès à l'information</b>	<b>5</b>
2.1. Les dépliants et pages d'informations générales.....	<b>5</b>
2.1.1. Leur contenu.....	<b>5</b>
2.1.2. Leurs formes et déclinaisons.....	<b>6</b>
2.1.3. Les informations en ligne.....	<b>7</b>
2.2. Les instruments descriptifs de fonds d'archives.....	<b>7</b>
2.2.1. Les guides et index.....	<b>7</b>
2.2.2. Les bordereaux, répertoires et inventaires.....	<b>8</b>
2.3. Les manuels d'apprentissage.....	<b>9</b>
<b>3. Les services auxiliaires de la recherche : formation, reproduction</b>	<b>10</b>
3.1. La formation.....	<b>10</b>
3.1.1. Les formations scientifiques.....	<b>10</b>
3.1.2. Les initiations thématiques.....	<b>11</b>
3.1.3. Les formations à l'archivistique.....	<b>11</b>
3.2. La reproduction des documents.....	<b>11</b>
3.2.1. La photocopie.....	<b>11</b>
3.2.2. La photographie.....	<b>12</b>
3.2.3. Le microfilm.....	<b>12</b>
3.2.4. Les supports électroniques.....	<b>12</b>
<b>4. Tarifications et droits d'exploitation</b>	<b>14</b>
4.1. La composition du tarif.....	<b>14</b>
4.1.1. Les tarifs des publications.....	<b>14</b>
4.1.2. Les tarifs de reproduction des documents.....	<b>15</b>
4.1.3. Les tarifs de diffusion ou droit d'exploitation.....	<b>15</b>
4.1.4. Les tarifs des prestations d'aide à la recherche.....	<b>15</b>
4.2. Les conditions de la perception.....	<b>16</b>
<b>5. Evaluation des connaissances</b>	<b>17</b>
<b>Solution des exercices</b>	<b>18</b>
<b>Bibliographie</b>	<b>19</b>
<b>Webographie</b>	<b>20</b>

## Objectifs

### Description du module :

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

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

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

### Le but du module est de :

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

### L'apprenant doit être en mesure de :

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

### Positionnement :

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

### Conseils d'apprentissage :

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

# 1. L'environnement de la communication

Consulter les documents nécessaires à la recherche est bien le but ultime de tout chercheur.

Néanmoins, pour permettre et faciliter cette phase principale de l'action, d'autres services, d'autres moyens, sont mis en jeu, qui facilitent la préparation du travail et permettent une meilleure compréhension des fonds, de leur contenu, de leur contexte de création et de conservation.

Ces facilités, données au chercheur, peuvent ainsi se répartir :

- les outils d'accès à l'information,
- la formation à la recherche,
- les possibilités de reproduction.

Dans chacun de ces groupes, la qualité de l'action de l'archiviste revêt une grande importance :

- dans la conception des outils d'accès à l'information, pour en définir le contenu, établir la formalité et le texte, superviser la diffusion ;
- dans l'organisation de formations pour permettre un approfondissement des connaissances, voire même ouvrir aux amateurs des champs de recherche auxquels leurs connaissances courantes ne donnent pas facilement accès ;
- dans la mise en œuvre des moyens de reproduction, pour veiller à leur bon fonctionnement et au respect de la sécurité et de la réglementation en la matière.

Aussi peut-on dire que les prestations et services, loin d'être des domaines annexes de la communication des documents d'archives, sont au contraire un enjeu essentiel de sa démocratisation.

Bien sûr tout cela représente un coût ; il faudra par conséquent terminer cette section en évoquant la question des tarifications et des droits d'exploitation.

## 2. Les outils d'accès à l'information

Tous permettent de faciliter et optimiser l'utilisation des fonds conservés et font fonction d'intermédiaires entre les archivistes et les utilisateurs.

Ces outils peuvent être **traditionnels (sous forme papier) ou en ligne**. Nous ne ferons pas, dans ce chapitre, de différence.

Il convient de distinguer plusieurs "familles" d'outils :

- première approche : ce sont les dépliants d'information ou les pages numériques d'informations générales des sites Internet ;
- description générale des fonds d'archives : ce sont les guides, les index thématiques informatisés ;
- description particulière de tout ou partie d'un fonds d'archives : ce sont les bordereaux, inventaires et répertoires ;
- apprentissage et formation : ce sont les manuels et cahier d'exercices.

### **ATTENTION !**

Ce chapitre n'a pas pour but de décrire la forme archivistique de ces différents outils que l'on trouvera dans le chapitre "instruments de recherche". Mais il est intéressant de les situer dans le contexte de la communication des documents.

### 2.1. Les dépliants et pages d'informations générales

Par nature **breufs**, autant que possible **illustrés**, ces dépliants ou pages ont pour but de sensibiliser le public :

- à l'existence et aux missions du service d'archives,
- au contenu et à l'histoire des collections qu'il conserve,
- aux conditions d'accès à leur consultation et aux services associés.

Ils sont bien entendu gratuits, quelle que soit leur forme (papier ou numérique).

Ils ne peuvent être assimilés avec des instruments de recherche, mais en sont souvent la première porte d'accès.

#### 2.1.1. Leur contenu

##### **Les informations à mettre en valeur sont avant tout pratiques**

- Localisation du service d'archives :  
toutes indications telles que adresse physique et coordonnées postales, téléphoniques, informatiques, indications d'accès routier et autoroutier, transports en commun, parkings, etc.



##### **Attention**

Un plan d'accès facilitant le repérage par rapport aux principales voies de communication (routes, gares) est indispensable.

- Horaires d'ouverture et services sur place :  
on pourra distinguer les horaires d'ouverture du secrétariat et ceux de la salle de consultation ; on précisera les différents types de services possibles et leurs tarifs (photocopie, photographie, microfilm, numérisation avec gravure de CDRom, etc.).
- Contacts à distance :  
accès en ligne, envoi de publications ; on précisera également les possibilités de réponses par téléphone, messagerie, courrier, et toute autre référence utile.
- Un bref descriptif des collections conservées a ici toute sa place ;

il visera à informer le lecteur sur deux plans :

- le cadre de classement des collections, pour permettre la compréhension de la logique de répartition des fonds,
- la mise en valeur qualitative des collections, pour faire connaître les principales richesses, signaler la présence de fonds particulièrement consultés ou une caractéristique originale de la région ou du passé local que reflètent les documents.

### **2.1.2. Leurs formes et déclinaisons**

**Formes et formats peuvent être variés.**

Dépliant à deux, trois ou quatre volets, livrets à la française (plus hauts que larges) ou à l'italienne (plus larges que hauts), tous se caractérisent aujourd'hui par l'abondance de leur illustration et la recherche d'un graphisme agréable qui doit rendre l'information attractive et attirer l'attention du public.



### Attention

Même si l'adoption d'un format ou d'une composition très originaux peut sembler séduisante, il ne faut pas perdre de vue que le produit doit être adapté à une diffusion large : aussi le format devra se prêter facilement à la mise sous enveloppe et à la pose sur des présentoirs de modèle courant.

Le poids de l'ensemble (un dépliant doit être léger), le choix des couleurs (un dépliant doit pouvoir être reproduit si besoin par photocopie) sont également à considérer.

### **Aux côtés du dépliant général de présentation du service, des dépliants plus spécifiques peuvent être édités.**

Ils complètent et approfondissent l'information sur plusieurs plans, en respectant les mêmes principes qui consistent à privilégier les indications pratiques et à donner la description succincte et claire du contenu de l'offre de service.

Il en est ainsi des dépliants portant :

- sur les relations avec les services versants,
- sur l'action éducative et culturelle,
- sur le catalogue des publications.

### **2.1.3. Les informations en ligne**

La création de pages numériques répond aux mêmes exigences.

Il conviendra toutefois en plus de veiller :

- à la bonne structuration de l'ensemble,
- aux liens à créer entre les pages et avec le sommaire,
- à la légèreté des textes et des photographies qui doivent apparaître rapidement sans ralentir le rythme de consultation de l'ensemble.

La prise en compte de ces critères techniques, parallèlement à l'élaboration des parties rédactionnelles, est très importante pour la réussite de l'ensemble et doit s'effectuer en parallèle.

## **2.2. Les instruments descriptifs de fonds d'archives**

Les instruments de recherche sont les **intermédiaires indispensables entre le public et les fonds d'archives** tels que les ont organisés les archivistes.

À ce titre, leur conception, leur présentation et leur diffusion, peuvent être considérés comme faisant partie des services proposés par les archivistes.

Les règles qui régissent leur forme et leur contenu peuvent se répartir en deux groupes :

- ceux qui permettent une approche thématique et transversale du contenu des fonds,
- ceux qui décrivent de manière approfondie tout ou partie d'un fonds d'archives.

### **2.2.1. Les guides et index**

#### **Sous forme papier**

Les guides thématiques éviteront de prendre une forme trop austère : un corps de caractère sobre, une composition aérée, des illustrations, doivent donner envie d'utiliser l'outil pour mieux se repérer dans les différents fonds d'archives.

À l'intérieur, on veillera à multiplier les portes d'accès : un sommaire en début de volume, des index ou tableaux de différentes natures sont à considérer comme aussi importants que le corps du texte lui-même.

Le guide est souvent l'image du service qui l'a conçu.

Plus encore que le dépliant, par nature éphémère, il reflètera par le soin apporté à sa composition l'intérêt que l'archiviste porte à l'ouverture des collections qu'il conserve.

#### **Sous forme informatique**

Le guide n'est autre qu'une recherche assistée et renvoie aux principes des systèmes en vigueur qui peuvent être soit basés sur une indexation documentaire, soit en recherche sur texte libre.

L'ergonomie des écrans, leur défilement hiérarchique, l'encadrement des réponses, sont autant de paramètres à considérer pour que le demandeur obtienne satisfaction dans sa recherche sans dépense excessive de temps ni errance trop longue dans des labyrinthes de pages.

### 2.2.2. Les bordereaux, répertoires et inventaires

Pour garantir la transparence de la communication des documents, **tous les bordereaux, répertoires et inventaires seront mis à disposition du public**

- **Sous forme papier**

Leur présentation peut être manuscrite, dactylographiée ou imprimée.

Elle devra être claire, classique et indiquer éventuellement le caractère non communicable du document afin que le chercheur puisse connaître d'emblée les conditions d'accessibilité des documents qu'il a identifiés.

Dans les **bordereaux de versement**, un paragraphe d'en-tête préalable décrira les coordonnées du service versant et les circonstances du versement.

Dans les **répertoires et inventaires**, notamment en forme imprimée, une introduction permettra de comprendre l'historique des fonds et de l'institution concernée. Des annexes, des cartes, des tableaux, des index, peuvent également compléter avec profit l'information donnée au chercheur.

- **Sous forme informatique**

Bordereaux, répertoires et inventaires sont souvent l'un des premiers services mis en ligne sur le site Internet des services d'archives.

Ils peuvent l'être sous forme statique (comme images) ou mieux encore sous forme dynamique.

Des recherches indexées ou en texte libre et des liens hypertextes sont aujourd'hui couramment prévus pour faciliter la recherche.





### Attention

La mise à disposition des bordereaux, répertoires et inventaires qui donnent accès aux fonds d'archives est l'un des devoirs fondamentaux de l'archiviste.

## 2.3. Les manuels d'apprentissage

Certains fonds sont de maniement complexe ou d'un accès difficile et demandent des connaissances spécialisées.

Aujourd'hui, avec l'actuelle démocratisation de l'accès aux archives, le public est de plus en plus demandeur d'apprentissages et d'explications pour mieux utiliser et comprendre les documents.

Or, l'archiviste est souvent le meilleur connaisseur de l'histoire administrative de son pays et des sciences dites auxiliaires de l'histoire, c'est-à-dire des disciplines qui permettent son écriture.

Ainsi est-il tout à fait dans son rôle lorsqu'il élabore des **outils pédagogiques** et les adapte à la demande qu'il évalue à travers son travail quotidien.



### Exemple

#### **Comment déchiffrer les écritures anciennes ?**

De nombreux pays sont confrontés à de profondes évolutions linguistiques et paléographiques et ces apprentissages sont aujourd'hui réclamés par le grand public.

L'archiviste peut présenter un choix de textes transcrits et annotés, rappeler les grandes évolutions de l'écriture et de la langue, etc.

#### **Comment effectuer une recherche d'origine de propriété ou une recherche d'origine familiale ?**

Il s'agit aussi de grands sujets d'intérêt général.

Là encore, l'archiviste exposera la méthode à suivre pour se frayer un chemin dans les différentes sources accessibles et détaillera leur maniement.

L'intérêt est d'accompagner le chercheur dans une démarche souvent longue et complexe dans laquelle il risquerait d'échouer faute d'en posséder les clés.

Ces outils d'accès à l'information sont essentiels. Ils seront bien entendu tous en **accès libre** dans la salle de lecture ou sur le site Internet du service. Ils peuvent également, lorsqu'ils sont imprimés, être diffusés au public sous forme payante.

## 3. Les services auxiliaires de la recherche : formation, reproduction

Le public demande aujourd'hui très largement à pouvoir mieux exploiter les fonds d'archives que ce soit :

- **en apprenant à mieux les comprendre** et les interpréter
- ou **en utilisant des reproductions**.

Cette démarche d'ouverture, très positive quant à son intention, doit cependant être réfléchie et ses modes d'application étudiés car elle implique de concilier plusieurs exigences parfois contradictoires :

- les documents d'archives sont des documents uniques, souvent fragiles ; ce caractère ainsi que les précautions qui accompagnent leur maniement et leur conservation doivent être inlassablement rappelés ;
- l'offre de services mobilise de l'argent, du temps et des moyens en personnel ; on veillera donc à bien étudier les modalités pratiques et financières de leur mise en œuvre afin qu'elle ne constitue pas, pour le service, une charge déséquilibrée par rapport à ses moyens humains et matériels.

### 3.1. La formation

Aux côtés des universitaires, professionnels de la recherche, le grand public a maintenant pris toute sa place dans les services d'archives.

Suivant ses centres d'intérêt - généalogie, histoire locale, action culturelle associative, etc. - il aspire à pouvoir mieux comprendre et utiliser les techniques de recherche et les ressources des services d'archives.

Aussi est-il demandeur d'explications et de formations qui peuvent être proposées en groupe et font partie à la fois des prestations et services liés à la communication des documents et à l'action culturelle du service.

On peut distinguer trois sortes d'approche :

- les formations "scientifiques",
- les initiations thématiques,
- les formations à l'archivistique.

#### 3.1.1. Les formations scientifiques

Il s'agit d'apprentissages effectués sur une durée relativement longue et destinés à permettre au chercheur, souvent novice, d'accéder aux connaissances des spécialistes.

On rangera dans cette catégorie les formations à la paléographie (déchiffrement des écritures anciennes) et aux autres sciences auxiliaires appliquées à l'étude des textes.

Mais il peut s'agir aussi de l'apprentissage des langues anciennes ou encore de celui des techniques d'études sociologiques (entretien, exploitation des résultats d'enquêtes, etc.) de plus en plus utilisés notamment dans le cadre de la collecte ou de l'étude des témoignages oraux.

Le service pourra faire appel s'il en a les moyens à des intervenants extérieurs et proposer plusieurs cycles d'apprentissage selon les matières proposées et les niveaux requis.



#### Attention

Il est important, dans ces apprentissages de longue durée, de ne pas oublier qu'il s'agit d'un volontariat des candidats et de respecter un rythme accessible à tous. Les formations proposées ne doivent pas être assimilées à un enseignement universitaire "bis".

De même on veillera à la cohérence des groupes afin d'éviter les disparités de niveau trop extrêmes entre membres d'un même groupe. Ceci pourrait être générateur de tensions nuisant à l'esprit de convivialité qui doit caractériser ces formations.

#### 3.1.2. Les initiations thématiques

Elles peuvent se présenter sous forme de conférences, de journées ou demi-journées d'études, de séminaires.

Elles peuvent être organisées par le service lui-même ou faire appel à des intervenants extérieurs.

Elles porteront :

- sur **l'histoire** pour faire mieux connaître l'environnement historique d'une ville ou d'une région et fixer des repères ;
- sur **des présentations de sources** pour intéresser le public à des ressources méconnues ou peu utilisées.

Il est important que ces propositions fassent l'objet d'une vaste publicité et qu'elles soient situées à des heures et dans des lieux facilement accessibles à tous.

Elles peuvent bien entendu, comme les formations scientifiques, donner lieu à la perception d'un droit d'entrée payant.

#### 3.1.3. Les formations à l'archivistique

Les formations à l'archivistique, destinées à former les professionnels qualifiés, relèvent bien entendu de l'enseignement universitaire ou, pour la formation continue, des organismes mandatés à cet effet.

Toutefois, il n'est pas rare qu'il soit utile, pour un service d'archives, de proposer au grand public une initiation à l'archivistique.

Celle-ci présente plusieurs avantages pour le public :

- permettre une découverte de la spécificité du monde archivistique, de son organisation, de sa législation, de ses réseaux ;
- s'initier aux grands principes de classement des fonds et de description des documents ;
- découvrir les gestes et les techniques qui favorisent la préservation.

Ainsi mieux connu par un public qui multipliera ensuite l'information et se fera le relais des préoccupations du service, notamment en matière de collecte et de préservation des documents, le monde des archives sera mieux inséré dans la société et l'image des archivistes correspondra mieux à la réalité de leur profession.

## 3.2. La reproduction des documents

À l'heure actuelle, quatre moyens principaux peuvent être proposés au public :

- la photocopie,
- la photographie,
- le microfilm,
- la reproduction numérique.

#### 3.2.1. La photocopie

La plupart des services d'archives disposent, aujourd'hui, d'un appareil de photocopie dédié à l'usage du public, sauf si la demande est trop modeste pour mobiliser l'appareil ou permet le partage avec d'autres usages.

Cet appareil peut être soit directement placé à la disposition des chercheurs, soit placé en retrait, le personnel affecté à la salle de lecture étant alors seul habilité à effectuer les reproductions.

Dans les deux cas, les précautions à prendre sont les suivantes :

- Vérifier que l'état du document en permet la photocopie : on exclura ainsi les documents très anciens, les documents reliés ou scellés, les documents de grand format (cartes, plans, gravures, dessins) ou de support fragile (calque, parchemin).



#### Attention

L'information doit être clairement portée à la connaissance du public. Lorsqu'il en existe, il est prudent d'inclure ces prescriptions dans le règlement de la salle de lecture.

- Vérifier que la reproduction du document est légalement autorisée : en effet, tel n'est pas toujours le cas des documents d'origine privée ou des documents non communicables consultés par dérogation.



#### Remarque

La solution qui consiste à confier aux membres du personnel le soin de réaliser les photocopies est certainement la

#### 3.2.2. La photographie

La photographie des documents d'archives présente de nombreux avantages :

- elle n'est pas, contrairement à la photocopie, agressive pour les documents, photographiés le plus souvent à plat ou à livre ouvert ;
- elle permet d'effectuer des clichés de documents de tous formats et de tous supports.

Toutefois, elle est soumise aux mêmes restrictions légales que la photocopie.

La photographie peut être effectuée soit par le service d'archives si celui-ci possède un atelier photographique, soit par le lecteur lui-même :

- dans le premier cas, le service d'archives pourra appliquer une tarification ;
- dans le second cas, aucun service particulier n'étant rendu, la photographie sera permise à titre gratuit et l'on s'assurera seulement que les prises de vues ne s'appliquent pas à des documents non autorisés ;

Dans les grands services, un espace spécifique de la salle de lecture peut être réservé à la photographie directe : un tel espace permet d'éviter la gêne qu'occasionnent, pour les autres lecteurs, la manipulation d'appareils et le déplacement de documents ; toutefois, le développement actuel des appareils de photographie et de films miniaturisés rend de moins en moins utile la réservation de tels espaces.



#### Attention

Pour encadrer la pratique de la photographie directe, il peut être intéressant de faire remplir au lecteur, qui désire utiliser un appareil en salle de lecture, un document d'autorisation lui rappelant ses droits ou obligations :

- ne photographier que les documents libres de droits,
- acquitter les droits afférents s'il ne s'agit pas d'une utilisation personnelle,
- éventuellement, remettre au service un exemplaire du travail s'il est réalisé dans une forme achevée.

#### 3.2.3. Le microfilm

L'avènement des supports numériques aurait pu faire croire que la technique du microfilm pourrait être rangée parmi les pratiques du passé. En fait, il n'en est rien. En effet, l'impression sur bande film d'un grand nombre de vues successives, dont la conservation est garantie pendant un nombre d'années estimé à l'heure actuelle à un siècle environ, constitue une technique qui présente encore un grand intérêt, dans **l'incertitude qui prévaut sur la durée de vie des supports numériques**.

C'est pourquoi le microfilm est une **technique de reproduction encore largement utilisée** par les services d'archives, notamment comme support de sécurité dans la conservation.

Toutefois, il est peu à peu, comme support de consultation, **supplanté par l'électronique**. En effet, il est plus aisé de consulter un document sur écran d'ordinateur que sur un lecteur de microfilm encombrant et coûteux. Aussi les microfilms font-ils de plus en plus l'objet de transferts, cette technologie étant aujourd'hui bien maîtrisée et de moins en moins chère.

L'utilisation du microfilm comme support de consultation dépendra donc des choix technologiques du service et de son équipement.

Si des microfilms sont réalisés spécifiquement à la demande des lecteurs et leur sont remis, la prestation devra répondre aux mêmes règles et précautions que pour la photocopie et pourra bien entendu donner lieu à tarification.

#### 3.2.4. Les supports électroniques

Cédéroms, DVD, cassettes numériques, mémoires vives des ordinateurs et des serveurs, la technologie numérique se déploie aujourd'hui de façon variée et connaît une perpétuelle évolution.

On peut ainsi affirmer que l'avènement des supports électroniques a, en quelques années, **révolutionné le mode de reproduction des documents**.

Mais là encore, les prestations offertes au public dépendront entièrement du degré d'équipement du service. Il pourra :

- proposer des transmissions électroniques directes en offrant, par l'intermédiaire d'un site interne la possibilité de télécharger des documents qui y sont mis à disposition ; cette offre peut être payante ou gratuite, selon les dispositions légales et la politique suivie par les décideurs ;
- proposer des copies sur cédérom ou tout autre support, soit par reproduction de fichiers électroniques déjà existants, soit par numérisation des documents originaux et gravure ; il peut s'agir soit de documents très demandés édités en nombre (on se rapproche alors d'une logique de publication), soit d'une commande "sur mesure" si les moyens du service le permettent ; dans les deux cas, ces prestations peuvent bien entendu être payantes, et doivent respecter les règles et droits énoncés plus haut, de manière d'autant plus stricte que la démultiplication de la diffusion est plus grande.

### 3. Les services auxiliaires de la recherche : formation, reproduction

---



#### Attention

On prêtera notamment une très grande attention aux documents destinés à être diffusés sur Internet, compte tenu de leur impact et du croisement possible d'informations permis par la recherche en ligne. Certains pays se dotent d'une législation spécifique à cet égard.

## 4. Tarifications et droits d'exploitation

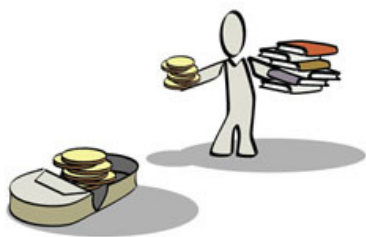


Image 1 -

Contrairement à la communication des documents qui fait partie des missions obligatoires des services d'archives et ne saurait - du moins dans les services publics - être payante, la fourniture de prestations et services peut être facturée.

On examinera successivement :

- la composition du tarif,
- les conditions de sa perception.

### 4.1. La composition du tarif

Un tarif est l'ensemble des prix fixés pour la fourniture des différents services et prestations proposés par le service d'archives. Ceux-ci peuvent varier de quelques unités à plusieurs dizaines de rubriques selon la taille et les moyens du service.

On distingue généralement :

- les tarifs des publications,
- les tarifs de reproduction des documents,
- les tarifs de diffusion ou droits d'exploitation,
- les tarifs des prestations d'aide à la recherche.

#### 4.1.1. Les tarifs des publications

Chaque publication (guide, inventaire, répertoire, catalogue d'exposition, édition de texte, etc.) se voit attribuer un **prix public d'achat qui doit être proportionné avec son prix de revient**.

Celui-ci résulte du rapport entre le coût de la publication et le nombre d'exemplaires mis en vente. Toutefois, **on peut ne pas respecter très exactement ce calcul** : en effet, l'on sait bien que la vente des produits culturels, notamment ceux qui, comme les inventaires et répertoires de fonds d'archives, ne sont pas destinés au "grand public", n'intéresse qu'un auditoire restreint.

Il est important pourtant que ces publications soient diffusées à un **prix accessible**. C'est pourquoi on acceptera dans ce cas, une vente "à perte" ne compensant pas intégralement l'investissement du service.

Ce prix peut en outre être aménagé de plusieurs manières :

- par la fixation d'un tarif réduit destiné aux libraires et aux diffuseurs de masse, usuellement de 30 à 35 % inférieur au prix public d'achat ;
- par une réduction consentie aux publics très concernés mais dont les moyens sont limités comme les étudiants, les membres des associations culturelles ; ils ont droit usuellement à un demi-tarif.

**Certaines publications ont vocation à être gratuites** : c'est le cas notamment de tous les dépliants d'information dont l'enjeu est qu'ils reçoivent la plus large audience.

Il est préférable de les réaliser sous une forme attractive et en nombre important, quitte à limiter leur volume et donc leur coût. Les publics intéressés pourront ensuite faire l'acquisition d'autres publications, payantes celles-là.



### Attention

Certaines législations imposent l'inscription du tarif sur la publication elle-même. Il s'agit là bien sûr du prix public d'achat, des réductions pouvant être consenties ultérieurement.

#### 4.1.2. Les tarifs de reproduction des documents

Ils reflèteront également le coût d'investissement que représente pour le service l'immobilisation du matériel et l'utilisation des fournitures. Cependant, ils ne peuvent à eux seuls rendre "rentable" l'achat d'un équipement qui doit être perçu comme un apport global au fonctionnement du service.

Le tarif détaillera l'ensemble des prestations offertes, en tenant compte notamment de la diversité des formats et des techniques. On n'oubliera pas d'inclure les procédés numériques : scannérisation, gravure.

Il est usuel de **décompter la photographie à l'unité**, qu'elle soit analogique ou numérique, mais la **prise de vue de microfilm au mètre** et non à la vue.

#### 4.1.3. Les tarifs de diffusion ou droit d'exploitation

La reproduction d'un document est un geste technique qui peut donner lieu, nous l'avons vu, à facturation.

Mais, au-delà, la diffusion de l'information est génératrice de nouveaux droits lorsque l'utilisation qui en est prévue dépasse celle d'une copie privée ; il s'agit des **droits d'exploitation** pour lesquels il y a quelques questions à trancher.

- **Qui peut les percevoir ?** L'organisme propriétaire ou, par délégation, gestionnaire des documents concernés.
- **Quand s'en préoccuper ?** Dès la commande. La question doit alors être posée : le demandeur va-t-il faire de la commande un usage privé ou un usage public ou commercial ? Dans le premier cas, seuls sont dus les droits de reproduction, calculés suivant les différents tarifs de prestations ; dans le second cas, sont dus également des droits d'exploitation qui autorisent le demandeur à utiliser le document à d'autres fins.
- **Comment les calculer ?** Selon l'impact de la diffusion. Le montant des droits doit être proportionnel à l'impact de la diffusion envisagée : s'il s'agit d'un ouvrage à tirage restreint, les droits peuvent être faibles, voire même l'exonération permise. S'il s'agit d'un produit "grand public", voire d'une diffusion à la télévision ou sur Internet, les droits peuvent être plus élevés.



### Attention

Il faut cependant les équilibrer de manière à ce que leur application reste simple et à ce qu'ils ne soient pas dissuasifs. N'oublions pas qu'un service d'archives est là pour favoriser l'utilisation des documents qu'il conserve, et non pour réaliser des profits. Il est donc sain de prévoir que les projets à but non lucratif, qu'ils soient culturels, sociaux ou éducatifs, puissent bénéficier du demi-tarif ou même de la gratuité. Le service d'archives favorisera ainsi avec ces interlocuteurs des relations de confiance et de reconnaissance mutuelle.

#### 4.1.4. Les tarifs des prestations d'aide à la recherche

L'aide à la recherche peut être dispensée soit individuellement, soit en groupe :

- dispensée individuellement, elle relève du conseil,
- dispensée en groupe, de la prestation de service.

Les deux positions ne relèvent pas du même régime par rapport à la **tarification**.

L'aide et le conseil individuel

Ils ne peuvent pas être facturés, l'aide et le conseil aux chercheurs faisant partie des missions du service d'archives.

Il appartient, notamment dans le cas des recherches par correspondance, au service d'archives lui-même de fixer ses propres limites en fonction de ses moyens, sachant que le service n'est en aucun cas tenu de se substituer au demandeur dans sa recherche.

En revanche, lorsque la réponse à une demande comporte des prestations (photocopies par exemple), celles-ci pourront tout à fait être facturées au tarif en vigueur.



### Attention

Au cas où le coût de prestations envisagé est élevé, il est prudent d'en avertir le chercheur et de lui soumettre un devis préalable pour approbation.

La formation en groupe

Elle peut être payante. Ce service en effet ne relève pas des missions obligatoires des services d'archives et peut en outre faire appel à des intervenants extérieurs.

Comme pour toutes les autres prestations et services, il faudra bien veiller à l'équilibre du tarif, entre juste

Le service public d'archives, notamment, n'a pas vocation à tirer des profits.

### 4.2. Les conditions de la perception

Selon qu'il s'agit d'un service d'archives public ou privé, le tarif ne sera pas établi et perçu de la même manière.

#### **Dans un service d'archives public**

Le tarif sera validé par la tutelle responsable et fera l'objet d'une publication légale.

La publication devra comprendre l'ensemble des déclinaisons du tarif, y compris les autorisations de dons ou de tarifs réduits.

Le niveau des tarifs, tout en restant libre, ne doit pas dépasser le coût d'investissement consenti par le service pour pouvoir effectuer la prestation et rester comparable à celui demandé ailleurs pour une même prestation.

#### **Dans les services privés (entreprises, associations)**

La fixation des coûts est laissée à la totale liberté de l'organisme.

Par souci d'éthique, il conviendra cependant d'éviter des tarifs dissuasifs ou qui risqueraient de créer une discrimination entre différentes catégories de demandeurs.

#### **Dans tous les cas**

- Il est important que le tarif soit clairement porté à la connaissance du public. Par affichage de dépliants, par insertion sur le site Internet de l'organisme ou du service, tous les moyens sont à utiliser pour que l'offre soit connue et les conditions les plus transparentes possibles.



#### Attention

Au moment de la commande, on informera le public des délais de réalisation. Selon les prestations demandées et la charge de travail du service, ceux-ci peuvent en effet poser problème. Il est important que le service au chercheur s'inscrive de façon harmonieuse dans l'équilibre général qui doit aussi tenir compte des autres impératifs d'action.

- Des précautions seront prises pour la circulation d'argent au sein du service. Paiement en liquidités, chèques ou cartes bancaires, tous les moyens peuvent être utilisés pour faciliter le règlement des sommes dues. Le paiement peut avoir lieu sur place ou faire l'objet à distance d'une facturation. On veillera :
  - à tenir un journal de caisse général comprenant l'ensemble des paiements avec bilan quotidien, hebdomadaire, mensuel ;
  - à disposer dans le service de moyens sécurisés (caisse ou coffre) pour la conservation des sommes d'argent ;
  - à mettre en place un contrôle à plusieurs niveaux des encaissements ;
  - à remettre au lecteur un reçu de son paiement.
- De même, on s'astreindra à une **gestion rigoureuse des stocks** qui doivent être recensés à l'unité et périodiquement recalculés.



#### Attention

La fourniture de services payants représente pour le service une charge non négligeable, particulièrement en moyens humains. Avant toute mise en place de tarification et notamment dans les petits services, il convient d'examiner les conditions d'organisation de sa perception et de vérifier que cette mise en place ne générera pas de coûts plus élevés que les rentrées financières escomptées.



## 5. Evaluation des connaissances

### Objectifs

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

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

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

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

**À vous de jouer...**

### Exercice 1

[Solution n°1 p 18]

*Parmi les énoncés suivants, cochez les affirmations **exactes**.*

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Les dépliants et les pages d'informations générales doivent être brefs.   |
| <input type="checkbox"/> | Sous forme papier ou numérique, les instruments descriptifs de fonds d'archives sont utilisés comme pont entre le public et les fonds d'archives. |
| <input type="checkbox"/> | Les supports électroniques représentant maintenant la norme en matière de reproduction.   |
| <input type="checkbox"/> | Les droits d'exploitation sont perçus pour accroître le budget des archives.  |

# Solution des exercices

## > Solution n°1 (exercice p. 17)

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <p>Les dépliants et les pages d'informations générales doivent être brefs.</p> <p><i>Ils sont souvent la première porte d'accès aux services d'archives. Il est nécessaire que l'information soit claire et directe ; par contre il n'est pas nécessaire d'y inclure trop de détails qui pourraient être fournis sur place. Ils expliquent l'existence et la mission du service d'archives, le contenu et l'histoire des collections. Ils donnent les conditions d'accès ainsi que les services associés.</i></p>  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <p>Sous forme papier ou numérique, les instruments descriptifs de fonds d'archives sont utilisés comme pont entre le public et les fonds d'archives.</p> <p><i>Les instruments descriptifs de fonds d'archives servent d'intermédiaires entre le public et le service d'archives. Ils peuvent prendre la forme d'instruments thématiques ou comporter une description détaillée des fonds. Ils sont indispensables. Leur conception ainsi que leur diffusion sont sous la responsabilité des archivistes.</i></p>  |
| <input type="checkbox"/>            | <p>Les supports électroniques représentant maintenant la norme en matière de reproduction.</p> <p><i>En fait, le support de reproduction numérique supplante la consultation des microfilms, car il est plus aisé d'avoir recours à un fichier numérique que de naviguer sur un microfilm. Mais le microfilm reste le support privilégié pour la conservation à long terme. L'avènement des supports numériques aurait pu faire croire que la technique du microfilm serait rangée parmi les pratiques du passé. Or, l'incertitude prévaut quant à la durée de vie des supports numériques. Ceci explique que le microfilm demeure une technique de reproduction largement utilisée.</i></p>   |
| <input type="checkbox"/>            | <p>Les droits d'exploitation sont perçus pour accroître le budget des archives.</p> <p><i>Il faut évaluer si la situation exige bien des droits d'exploitation, car n'oublions pas qu'un service d'archives est là pour favoriser l'utilisation des documents qu'il conserve et non pour réaliser des profits. Les droits sont perçus quand une demande de reproduction implique une utilisation des documents demandés dépassant l'utilisation faite par une copie privée. S'il s'agit d'un ouvrage à tirage restreint, les droits peuvent être faibles, voire même l'exonération permise. S'il s'agit d'un produit "grand public", voire d'une diffusion à la télévision ou sur Internet, les droits peuvent être plus élevés. Le montant des droits doit être proportionnel à l'impact de la diffusion envisagée.</i></p> |

# Bibliographie

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

# Webographie

[Sur le web] <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr>