

Module 12 - section 9 : Les archives sur le devant de la scène



*Brigitte Guigueno,
Xavier Laubie*

Table des matières



Objectifs	3
1. Médiatiser le travail de l'archiviste	4
1.1. Expliquer le mot archives : une nécessité primordiale	4
1.2. Que médiatiser ?	4
1.3. À quelle occasion ?	5
1.4. Comment ?	6
1.4.1. Les moyens traditionnels	6
1.4.2. De nouvelles pistes	7
1.4.3. Une ouverture à d'autres formes de culture	8
2. Relations avec les médias	9
2.1. Les différents types de médias	9
2.1.1. Les médias écrits	9
2.1.2. Les médias audiovisuels	10
2.2. La prise de contact	10
2.3. Les "formules" de communication	10
2.3.1. Le communiqué de presse	11
2.3.2. Le dossier de presse	11
2.3.3. La conférence de presse	12
2.3.4. L'article de presse et la rubrique régulière	12
2.3.5. L'interview et le reportage	13
2.3.6. L'émission télévisée et le débat	13
3. L'archiviste face à ses publics	15
3.1. Les critiques les plus courantes	15
3.2. Faire face aux critiques	15
Les galeries associées à ce module	17
Ressources annexes	18
Bibliographie	25
Webographie	26

Objectifs

Description du module :

Ce module, consacré à la valorisation des archives, traite des possibilités d'exploitation pédagogique et culturelle des documents. Pour l'archiviste, il s'agit de répondre à une demande grandissante des publics dans une programmation diversifiée et de qualité, aux formes plurielles : aujourd'hui, plus de 60% des visiteurs des Archives y viennent, non plus pour consulter les documents originaux, mais pour participer aux manifestations culturelles et pédagogiques.

Les différentes actions proposées prennent en compte le territoire, les moyens humains et financiers du service, les différents publics ainsi que les possibilités offertes par les nouveaux outils numériques. Il est chaque fois important de se poser les questions suivantes :

- Valoriser, pour qui ?
- Valoriser, pour quoi ?
- Valoriser, comment ?

Pour répondre à cette triple interrogation, le module se décline en quatre volets :

- *Section 1 - Introduction générale sur les nouvelles attentes et les nouvelles technologies.*
- *Sections 2 à 4 - Le "socle" des actions fondamentales, validées par une longue pratique et qui ont fait leurs preuves dans les services d'archives en France et ailleurs : les services éducatifs, l'action pédagogique, l'exposition, la publication.*
- *Sections 5 à 8 - "Les nouveaux territoires" de l'action éducative et culturelle, modes d'exploitation des archives de plus en plus utilisés afin de correspondre à l'évolution de la société, des outils, au nouveau regard porté sur le document : les lectures d'archives, l'ouverture aux arts et aux artistes, le ludique et les actions collaboratives et réseaux sociaux.*
- *Section 9 - Conclusion sur le rôle que peuvent jouer les archives pour la cohésion sociale et la citoyenneté.*

Le but du module est de :

- Donner des indications très précises d'organisation d'une manifestation ou d'une séquence de travail
- Présenter des exemples dans chacun des domaines
- Susciter l'envie de se lancer dans l'action
- Permettre à chacun de se nourrir des expériences des autres

L'apprenant doit être en mesure de :

- Participer avec les archives à la valorisation sociale et culturelle d'un territoire
- Engager et encadrer des actions pédagogiques et culturelles
- Développer de nouveaux publics, de proximité, éloignés ou empêchés.

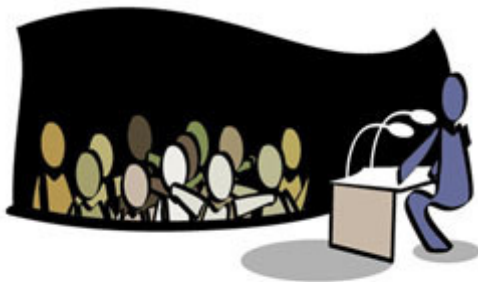
Positionnement :

Le module valorisation (module 12), introduit par le développement sur les publics commun aux modules 11 et 12, prend la suite du module 11 sur la communication des documents d'archives dont il constitue la prolongation naturelle permettant de créer un lien spécifique entre la notion de communication des documents et leur exploitation pédagogique et culturelle.

Conseils d'apprentissage :

Il est préférable, avant d'aborder ce module, d'avoir pris connaissance du cours sur les fondamentaux (modules 1 et 2), de l'introduction sur les publics ainsi que du module 11 sur la communication des documents avec une attention particulière aux règles de communicabilité. La consultation du module 14 sur les modes de partenariat sera très profitable. Les cours consacrés à la gestion ne sont pas indispensables pour ce module ouvert aux membres de structures associatives culturelles ou pédagogiques.

1. Médiatiser le travail de l'archiviste



*Archives et médias sont deux mots qui peuvent paraître assez étrangers l'un à l'autre, tant il est vrai que les archives sont peu présentes dans les médias. Est-ce à dire qu'il faut enregistrer cet état de fait, que le métier d'archiviste n'est décidément pas "médiatisable" et qu'à la réflexion pour vivre heureux il faut vivre caché ? On constate cependant que lorsque l'on sait *présenter le sujet d'une manière attractive*, les archives peuvent être *facilement médiatiques*.*

Outre les considérations sur l'archiviste et l'image qu'il dégage, la nécessité de la communication et la promotion des archives et des services d'archives semblent aller de soi : des archives sans public ne servent pas à grand-chose et l'expérience montre que, si l'on ne veut pas se contenter du public des habitués, l'archiviste doit aller chercher lui-même un "autre" public.

1.1. Expliquer le mot archives : une nécessité primordiale

La difficulté récurrente à laquelle se heurte l'archiviste réside en ce que la *notion d'archives* n'est *pas directement comprise par le grand public* : autant celui-ci saisit bien ce que représentent les mots livres et bibliothèque, soit pour en posséder lui-même chez lui, soit pour en avoir un usage extérieur, autant il a de la peine à donner une définition précise au mot archives. Tout juste cela lui évoquera-t-il l'idée de vieux papiers poussiéreux pour lesquels il ne se sentira pas, sauf exception, d'appétence particulière. Les images que renvoient les mots archives et livre s'avèrent donc très différentes. *Et la communication s'en ressent inévitablement.*

Le travail de l'archiviste vis-à-vis des médias consiste en une *pédagogie d'explication du contenu de son métier*, pédagogie à renouveler sans cesse. Celle-ci est d'ailleurs identique à la pédagogie déployée vis-à-vis de ses divers interlocuteurs, qu'il s'agisse d'élus, de fonctionnaires ou de personnes privées. L'archiviste ressent parfois la désagréable impression de passer son temps à expliquer ce qu'il est, ce qu'il fait et en définitive à justifier son existence et l'intérêt de son travail.

Ceci étant posé, *l'archiviste sait qu'il a de nombreux atouts à faire valoir et qu'il gagne à apprendre à communiquer.*

Complément : Pour plus de détails...



1.2. Que médiatiser ?

Le métier d'archiviste se décline traditionnellement en trois volets :

- collecter,
- conserver

- et communiquer.

Ces trois volets principaux renferment toute une déclinaison d'actions très variées, décrites dans les modules précédents de ce cours en ligne. Toutes peuvent faire a priori l'objet de communication auprès des médias.

On peut insister plus particulièrement sur les aspects suivants :

- *le métier d'archiviste* : sa spécificité, sa transversalité, son étendue (l'archiviste historien, l'archiviste impliqué dans les nouvelles technologies, l'archiviste "animateur" du patrimoine, etc.) ;
- *les métiers spécifiques* : reliure, restauration de documents, voire de sceaux, ateliers de microfilmage, de photographie, de numérisation ;
- *le contenu des collections* : types de documents conservés, thèmes, supports, dates ; la variété des documents étonne toujours celui qui découvre un service d'archives ;
- *les actions envers le public scolaire* : ateliers, en développant les particularités locales (atelier contes, enluminure...), travail sur documents, etc. ;
- *les bâtiments* : locaux de conservation, locaux d'accueil du public, locaux administratifs ;
- *un accès libre et gratuit* : cet aspect de la consultation doit être fortement souligné, beaucoup de personnes s'imaginant que l'accès aux archives est soumis à certaines conditions.

1.3. À quelle occasion ?

Toutes les occasions sont bonnes à saisir pour communiquer :

- Manifestations organisées au niveau national

☞ Exemple

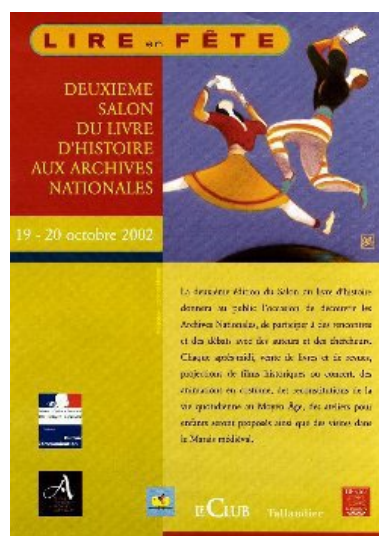
En France :

- Les journées du patrimoine le troisième week-end de septembre où s'ouvrent de nombreux monuments publics et privés qui, d'ordinaire, ne sont pas accessibles au public : pour un service d'archives, l'occasion peut être saisie de faire visiter ses magasins de conservation, ses différents ateliers (photographie, restauration), etc.;
- Le mois du patrimoine écrit en octobre qui met l'accent sur la lecture.

- Manifestations organisées au niveau local

☞ Exemple

Salon du livre, rencontres d'histoire locale.



Exemple

Afficher d'autres vues :

Recto - p.22

Verso - p.23

- Événement particulier

☞ Exemple

À l'occasion de l'inauguration de sa nouvelle Maison du tourisme à Paris, le Conseil général de la Lozère a organisé une semaine de manifestations culturelles (mai 2004), parmi lesquelles une exposition réalisée par les Archives départementales sur une personnalité lozérienne : "Théophile Roussel, homme d'État, homme de cœur (1816-1903)", sénateur et académicien, et présentée à la présidence du Sénat.

- Inauguration du bâtiment des archives, que ce soit à l'occasion d'une construction ou d'une extension
- Achèvement du classement d'un fonds d'archives
- Don, dépôt ou achat de documents exceptionnels



Afficher
d'autres vues :
*Couverture - p.
19*
*Intérieur - p.
21*

Invitation à la présentation de "L'armorial Le Breton" entré dans les collections des Archives nationales de France, 2004.

- Restauration d'un document
- Concours scolaire, etc.

1.4. Comment ?

Les moyens de promotion que peut utiliser l'archiviste sont, sur le principe, d'une grande variété mais ceux qu'il pourra réellement mettre en œuvre dépendront en particulier du temps et des moyens financiers et humains dont il dispose.

Le partenariat, quand il est possible, permet en partie de pallier ces difficultés.

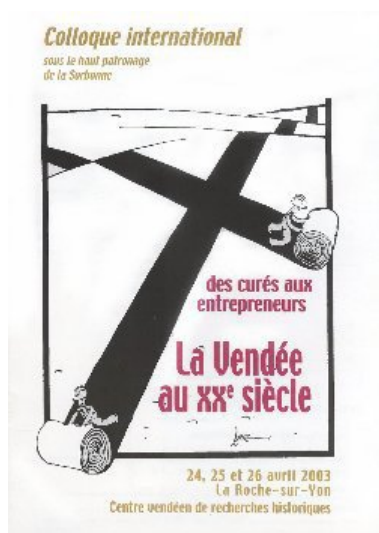
1.4.1. Les moyens traditionnels

Les sections 2 à 4 de ce module décrivent dans le détail les outils fondamentaux dont dispose l'archiviste pour valoriser les fonds conservés dans son service et toucher un vaste public, notamment les expositions qui suscitent un contact direct avec des interlocuteurs de toutes générations et de toutes origines sociales, et les publications qui permettent de donner des clefs d'accès à ces gisements documentaires. On se reportera donc aux orientations formulées dans ces développements pour repérer les actions les plus adaptées aux spécificités et aux capacités dont dispose le service pour assurer son rayonnement scientifique et culturel. On y ajoutera d'autres types d'initiatives :

Les colloques ou conférences

La manifestation peut être une simple conférence sur un thème donné (historique, archivistique etc.)

ou un cycle de conférences ; ce peut être une journée d'étude ou un colloque de plusieurs jours. Ce genre s'adapte à tous les budgets, à toutes les ambitions, à tous les événements.



Voir le détail de l'image - p.20

Illustration

La visite des bâtiments

Elle est toujours très appréciée du public, surtout de celui qui fréquente le service du côté de la salle de lecture et qui se montre curieux de connaître ce qui se passe au-delà.

La visite s'effectue en général dans le cadre de groupes, sur rendez-vous. Des portes ouvertes peuvent être organisées spécialement, à intervalle régulier ou à l'occasion d'un événement particulier, comme l'inauguration des locaux.

1.4.2. De nouvelles pistes

Les suggestions les plus innovantes et stimulantes pour drainer de nouveaux publics sont formulées dans les sections 5 à 7 de ce module. Il va de soi que les nouveaux modes de diffusion et de communication que constituent les actions collaboratives et les réseaux sociaux constituent un levier d'action majeur dont se sont emparés de nombreux archivistes. La section 8 consacrée à ce sujet fera l'objet d'un prochain développement.

Au-delà de cette « panoplie », d'autres actions peuvent être envisagées, notamment en faveur des publics dits « empêchés », soit pour des raisons de santé, de handicap, de privation de liberté (emprisonnement), ou toute autre raison économique et sociale de nature à isoler jeunes et adultes. A titre d'exemple, on citera :

La paléographie autrement

Exemple

En Lot-et-Garonne, la paléographie devient un remède auprès des personnes lourdement handicapées physiques.

Des expériences en milieux très divers

Exemple

Milieu carcéral, en prison directement ou avec des associations d'aide à la réinsertion des détenus ; milieu hospitalier, auprès des enfants ; milieu des banlieues, en lien avec le "développement social des quartiers".

1.4.3. Une ouverture à d'autres formes de culture

Le service d'archives peut être amené à recevoir des *manifestations culturelles extérieures* et servir simplement de lieu d'accueil, dans un cadre retenu pour sa beauté, sa convivialité ou son accessibilité.

Exemple

Les Archives nationales de France accueillent toute l'année des concerts, en partenariat avec une association qui gère le programme et le déroulement des séances.

2. Relations avec les médias



Révolu est le temps où l'archiviste passait sa carrière à classer des fonds entre les quatre murs de ses magasins.

Il vit désormais avec le public et en partie pour le public. Or *public et médias forment un couple indissociable* : l'un ne va pas sans l'autre.

Mais communiquer est un métier qui requiert des connaissances et des techniques.

L'archiviste par définition ne les a pas apprises ou en possède seulement quelques notions ; le plus souvent il se forme sur le terrain, au gré des circonstances. La relation avec les médias est une dimension de son métier que l'archiviste ne peut plus ignorer. Qu'il communique à son initiative ou qu'il réponde aux sollicitations, diverses formules se présentent à lui, depuis la conférence de presse jusqu'au débat public.

Mais *communiquer c'est s'exposer* : il faut être prêt aussi à affronter les critiques, les propos déformés ou tout simplement à répondre à une demande accrue du public.

2.1. Les différents types de médias

Le terme médias désigne tout support de diffusion massive de l'information qu'elle soit écrite, sonore ou visuelle, presse, radio, télévision, cinéma, publicité, internet, etc.

Le terme vient de l'anglo-américain *mass media* : "moyens de communication de masse". On emploie souvent le mot "presse" par simplification.

On distingue :

- médias écrits,
- médias audiovisuels.

2.1.1. Les médias écrits

Il s'agit de *la presse* qui se présente sous de multiples facettes, suivant sa périodicité, sa diffusion et son public :

- presse quotidienne, hebdomadaire, mensuelle, etc.
- presse locale, nationale, internationale
- presse généraliste d'information

On peut citer à titre d'exemples les quotidiens d'information comme Le Figaro ou Le Monde en France, Montréal Gazette au Canada ou La Tribune algérienne, qui sont diffusés à l'échelle d'un pays et touchent tous publics.

Il s'agit aussi de la *presse spécialisée* comme, par exemple, les revues de généalogie, d'histoire, de philatélie.

La fiche ci-dessous vous rappelle comment et avec qui prendre contact.

Conseil : Fiche pratique

1. Dresser en priorité la liste des journaux locaux d'information et de la presse locale spécialisée en histoire et patrimoine avec adresse postale et adresse électronique, numéros de téléphone et de télécopie.
2. Prendre contact de préférence par courrier postal, voire par message électronique ou télécopie.
3. S'assurer par téléphone la veille que l'information a été bien reçue et sera relayée.

2.1.2. Les médias audiovisuels

La radio

Comme les journaux, elle est très diversifiée et se distingue aussi par sa diffusion et son public

- radio locale ou nationale,
- radio généraliste ou spécialisée.

La télévision

Avec l'apparition des chaînes câblées, on a assisté, voici plus d'une décennie, à l'explosion des chaînes :

- certaines diffusent à l'échelle d'un territoire restreint, comme celui d'une ville et de son agglomération,
- d'autres se fixent sur des thématiques comme l'art, la musique, etc.

2.2. La prise de contact

La prise de contact peut se faire :

- *à l'initiative du service d'archives*
à l'occasion d'une manifestation, le service prend l'initiative de contacter les médias pour faire connaître son action et faire en sorte qu'elle soit relayée le plus largement possible auprès du public concerné ;
en fonction du type de manifestation et du type de public visé, on choisira tel ou tel média, local ou national, grand public ou spécialisé ;
le service peut aussi n'avoir qu'un contact indirect et passer d'abord par le service communication de son institution qui se chargera, du contact direct ;
- *à l'initiative des médias*
un événement, une thématique, un reportage peuvent provoquer une demande des médias.

☞ Exemple

La chaîne câblée TV 10, diffusant sur l'agglomération d'Angers, a réalisé en 2002 des reportages sur les lieux culturels ; à cette occasion une émission a été consacrée aux Archives départementales et à leurs activités ; la chaîne de télévision a pris rendez-vous avec le conservateur ; deux personnes (le cameraman et le journaliste) sont venues filmer différentes séquences : magasins de conservation, salle de lecture, cours de paléographie, en interviewant tour à tour l'archiviste et le public.

2.3. Les "formules" de communication

L'information sur les archives prend dans les médias les mêmes formes que toute autre information. Il n'existe pas en la matière d'originalité particulière. On peut lister principalement :

- le communiqué de presse
- le dossier de presse
- la conférence de presse
- l'article de presse et la rubrique régulière
- l'interview et le reportage
- l'émission télévisée et le débat.

2.3.1. Le communiqué de presse

Le communiqué de presse est une annonce de quelques lignes, comportant un message simple à faire passer au public.

Exemple

Titre, lieu, date d'une manifestation avec quelques mots de commentaires

Annonce de la fermeture de la salle de lecture du service en raison de travaux de telle date à telle date

Avis de recherche de documents sur tel sujet : ce genre de communiqué peut engendrer de très intéressantes retombées.

2.3.2. Le dossier de presse

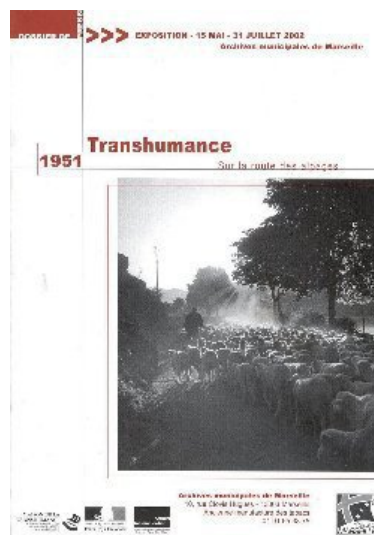
Constituer un dossier de presse est souvent le passage obligé pour mettre en relief un événement. C'est à partir de cette base que les journalistes jugeront s'ils relayent l'information et qu'ils confieront le dossier à la personne adéquate pour la traiter. *Envoyer assez largement le dossier.*

Il prépare en général la conférence de presse qui se déroulera quelques jours après.

Conseil : Fiche pratique

Le dossier de presse comprend :

- nom et coordonnées du service d'archives, nom de la personne référente
- titre, lieu et dates de la manifestation
- noms des personnalités "invitantes"
- descriptif de la manifestation: celui-ci peut être plus ou moins développé
 - s'il s'agit d'un colloque par exemple, on reproduira le programme avec le nom des intervenants et le titre des conférences
 - s'il s'agit d'une exposition, on présentera le contexte historique, le contenu documentaire et la liste, complète ou partielle, des documents et objets exposés
- indication de la conférence de presse (lieu, jour et heure)



*Afficher
d'autres vues -
p.20*

Dossier de presse réalisé par les Archives municipales de Marseille à l'occasion de l'exposition "Transhumance. Sur la route des alpages. 1951", Marseille, 2002.

Facultatif :

- reproductions photographiques
- carton d'invitation de la manifestation comprenant souvent le traditionnel pot ou cocktail de clôture où les journalistes sont conviés.

2.3.3. La conférence de presse

Il s'agit d'une réunion organisée spécialement à l'intention des médias, écrits et audiovisuels. Elle est :

- soit déconnectée de l'événement qu'elle concerne et tenue plusieurs jours, voire quelques mois avant si l'événement revêt une haute importance, afin de mieux préparer le public,
- soit le jour même, une heure ou une demi-heure avant.

L'archiviste peut recevoir les médias seul ou être accompagné du responsable communication et/ou du responsable hiérarchique – élu, directeur des affaires culturelles, etc. – de son institution.

Il est préférable de proposer à nouveau le dossier de presse, s'il existe, pour les journalistes qui ne l'auraient pas apporté ou ne l'auraient reçu.

Une présentation orale de l'événement est faite, l'archiviste répond aux questions complémentaires qui lui sont posées, et se prête à la séance de photographies, de caméra ou au micro proposée.

La presse peut alors rester au début de la cérémonie pour interviewer les personnalités et écouter les discours.

La presse peut être conviée simplement à l'heure même de l'événement ; elle assiste à l'ouverture de la cérémonie (pour la prise de contact préalable).

Conseil : Fiche pratique

L'annonce de la conférence de presse comprend :

- nom et coordonnées du service d'archives, nom de la personne référente
- titre, lieu et dates de la manifestation
- lieu, jour et heure de la conférence de presse
- noms des personnalités qui seront présentes.

Facultatif :

- descriptif succinct de la manifestation (les médias sont censés avoir reçu au préalable le dossier de presse).

2.3.4. L'article de presse et la rubrique régulière

L'article de presse résulte :

- *d'une initiative du service d'archives* qui envoie lui-même un article rédigé sur un événement historique, une commémoration, etc. ; l'article peut être repris dans son intégralité ou partiellement ; mieux vaut avoir pris contact avant avec le journal pour s'assurer que l'article intéresse et sera publié, sinon, on le proposera à un autre journal ;
- *d'une initiative des médias* : il paraît à l'occasion d'une recherche documentaire faite par un journaliste (souvent préparée par l'archiviste d'ailleurs), à l'issue d'une interview de l'archiviste ou comme compte rendu d'une manifestation, à la faveur de la conférence de presse.

À l'article ponctuel, peut se juxtaposer une *rubrique bien identifiée que le lecteur va régulièrement retrouver* ; elle est le fait en général de l'archiviste qui se ménage un espace propre dans la presse locale.

Exemple

Depuis 1990, l'archiviste de la ville d'Angers fait paraître *mensuellement, dans le magazine de ville distribué à tous les habitants, une rubrique histoire*. Très large, elle aborde un point en lien avec l'histoire ou le patrimoine, ou bien met l'accent sur un événement du service d'archives (acquisition d'un document exceptionnel par exemple).



Voir le détail
de l'image - p.
18

Article publié dans *Vivre à Angers*, n° 278, avril 2004 : "Il se laisse raser par sa belle-mère sans crainte, pourquoi ?" par Sylvain Bertoldi, archiviste de la ville d'Angers.

En 2004, afin de préparer le public à l'ouverture de l'exposition "Au bonheur des Angevins. Les commerces d'Angers dans l'histoire – XIXe-XXe siècles", l'archiviste a *publié durant plusieurs semaines dans un quotidien local un article mettant en relief un aspect de l'exposition* : excellente façon de faire de la publicité et de donner envie de venir voir.

2.3.5. L'interview et le reportage

L'interview a lieu en général sur place, dans le service d'archives ou à l'endroit de la manifestation. La presse écrite prend des notes qu'elle retranscrira dans un article, un "papier".

La presse audiovisuelle interviewe à l'aide d'un micro et/ou d'une caméra. Il est rare que l'interview soit transmis en direct; il est diffusé ultérieurement, parfois à plusieurs reprises quand il s'agit d'émissions locales. Le reportage, de même, est transmis en différé.

⚠ Attention

Pendant l'interview enregistré, parler distinctement, sans hâte, en évitant les "euh", hésitations et bafouillements.

Pas de trac !

✂ Conseil

Pensez à demander une copie de l'interview et du reportage pour archivage dans les collections du service ou enregistrez-les vous-même en pensant à demander les jours et heures de diffusion.

2.3.6. L'émission télévisée et le débat

L'émission télévisée, sauf cas exceptionnels, est réalisée par les chaînes locales. L'archiviste arrive encore fort peu à se hisser au rang de l'actualité nationale !

L'émission se déroule normalement dans les studios, en direct ou en différé. Elle peut être entrecoupée d'interviews et de reportages réalisés préalablement.

⚠ Attention

Mêmes conseils que pour l'interview enregistré : il faut soigner son élocution et... lutter contre le trac.

L'émission peut être conçue comme une table ronde, avec plusieurs intervenants, tout à tour questionnés, et prendre la forme de débat, avec ou non questions du public.

L'exercice devient alors un peu plus difficile.

Conseil

Pensez à demander à la chaîne télévisée une copie de l'émission pour l'archivage dans les collections ou enregistrez-la vous-même.

3. L'archiviste face à ses publics



Nous avons eu l'occasion de voir à que l'archiviste n'était pas confronté à un mais à des publics.

Chacun de ces publics apporte son lot de satisfactions et de difficultés. Chacun comporte sa "problématique" :

- à chacun l'archiviste doit s'efforcer d'apporter la réponse qu'il attend,
- à chacun il doit s'adapter et proposer une offre de qualité.

Débats, doléances, voire attaques peuvent résulter de cette confrontation.

Comment y faire face, comment réagir ?

3.1. Les critiques les plus courantes

C'est une évidence de rappeler que le généalogiste, l'historien, le producteur d'archives, le partenaire culturel ou le simple usager de la salle de lecture ont des attentes différentes.

Qui dit attentes dit mécontentement sur certains points ne correspondant pas aux attentes.

Le but n'est pas ici de dresser un catalogue des *doléances* ou des *critiques* les plus courantes faites à l'archiviste. On peut simplement mentionner les principales :

- *pour le généalogiste* elles portent sur les conditions d'accueil en salle de lecture (salle saturée, nombre d'appareil de lecture de microfilms ou d'ordinateurs insuffisant, etc.) ;
- *pour le simple usager* sur les conditions d'obtention des reproductions (coûts élevés, circuit de paiement compliqué) ou de consultation des documents (temps d'attente des documents originaux trop long, quota des documents consultables trop faible) ;
- *pour l'historien* sur l'accès à l'information : le mythe du secret fait toujours recette ; l'archiviste conserverait jalousement des documents dont lui seul autoriserait, selon son bon vouloir, la communication !
les critères de collecte et de tri sont également mis en cause : l'archiviste garde ce qu'il veut ou élimine des documents qui seraient très utiles à la recherche !
- *pour le producteur d'archives* sur les méthodes exigeantes de versement :
 - application jugée complexe des tableaux de gestion,
 - travail long et fastidieux de préparation,
 - difficulté d'élimination des documents périmés en interne ;
- *pour le partenaire culturel* sur
 - le manque d'information des ressources variées offertes par un service d'archives,
 - l'absence de financement que le service d'archives peut apporter.

3.2. Faire face aux critiques

Face à ces critiques dont certaines sont récurrentes, l'archiviste doit, encore et toujours, expliquer son métier.

C'est là souvent que le bât blesse. Sans répondre point par point aux critiques ci-dessus énoncées, on peut indiquer que :

- si la critique est émise par une personne précise, l'archiviste lui répondra en direct personnellement ;

- si la critique est émise plus largement et que l'archiviste est mis en cause publiquement, il répondra de même, au cours d'un colloque par exemple ou par une lettre ouverte ultérieurement.

Les critiques restent en principe assez mineures et portent en général sur des questions plutôt matérielles.

Les grands débats de principe existent aussi bien sûr et sont surtout le fait des historiens et des journalistes.

Exemple

Pour les journalistes

L'accès à l'information très contemporaine (guerre d'Algérie, par exemple) peut soulever des difficultés en raison des délais de communicabilité ; or un journaliste a rarement le temps d'engager une procédure de dérogation ; il se plaint donc de l'opacité et de la rétention d'information de la part de l'archiviste, en ignorant ou feignant d'ignorer que celui-ci ne fait qu'appliquer les réglementations en vigueur.

Pour les historiens

Des rencontres régulières entre archivistes et historiens font ressortir points de divergences et points de concordance. Les métiers étant différents, les approches le sont aussi.

D'une façon générale l'archiviste évitera les vagues inutiles. Il jugera au coup par coup – ce qui exige avant tout psychologie et diplomatie – de l'ampleur de la réaction à mettre en œuvre et des moyens à prendre. Parfois il préférera tout simplement ne rien répondre.

Complément

Voir la conférence internationale de la Table ronde des archives qui a abordé le thème : "Comment la société perçoit-elle les archives ?" (CITRA, 2002, à Marseille).

<http://www.ica.org/fr/node/30095>

Les galeries associées à ce module



Ressources annexes



> Article publié dans *Vivre à Angers*, n° 278, avril 2004 : "Il se laisse raser par sa belle-mère sans crainte, pourquoi ?" par Sylvain Bertoldi, archiviste de la ville d'Angers.

le guide

"Il se laisse raser par sa belle-mère sans crainte, pourquoi?"

"Parce qu'elle emploie le rasoir et les lames Fleurance, spécialiste, 7 rue des Poëliers, répond la réclame de 1923..."

> HISTOIRE

La Coutellerie des Poëliers

est l'un des plus anciens commerces d'Angers. C'est aussi la seule qui subsiste. La tradition la fait remonter à 1699. Qu'en est-il ?

Les registres des Archives municipales nous renseignent à partir de 1695 : le premier coutelier de la rue des Poëliers, Drouet, n'apparaît qu'en 1708. Notre coutellerie descend en droite ligne de façon certaine d'Alexis Ingan, installé au 546 en 1771. Sa veuve épouse, en 1776 ou 1777, Pierre Houdet, coutelier rue des Petits-Murs (début de la rue Jules-Guitton) qui cède son affaire au Lavallois François-Nicolas Gaultier. Une partie de la famille Gaultier s'implante à Angers en 1784. En 1790, le jeune "maître coutelier" épouse Charlotte Menuau, fille d'un traiteur. Il paie patente dès 1791 pour une boutique-atelier au 547, l'emplacement actuel, et exerce avec son épouse, "marchande coutelière", jusqu'à son décès en 1845.

Les travaux de nivellement de la rue l'ont conduit à faire rebâtir sa maison



Arch. mun. Angers, cote de P. 1000, 10000.

Fleurance, Loret, Marzin...

La fille unique de Charles-Louis Gaultier ayant épousé le drapier Laurenceau, la coutellerie est cédée à Théodore Fleurance, vers 1881. Il épouse en secondes noces Célestine Philippe. Veuve en 1894, cette femme de tête étend

Affiche publicitaire, C. Duvivier, vers 1925. En toile de fond, les vignes de Thouarcé, appartenant à M. Giet, forgeron qui tenait un dépôt de la coutellerie Fleurance.

qui montre toujours, aux fenêtres de l'étage, la date de 1840 et les lettres G - M (Gaultier-Menuau).

Sécateurs, tondeuses et bistouris François-Antoine son fils, puis Charles-Louis son petit-fils, prennent la suite. L'atelier s'étendait vers l'arrière de la boutique, sur deux cours, jusqu'à la rue Lenepveu. Le coutelier était alors un artisan-commerçant qui vendait sa propre fabrication : Thiers et le Bassigny (Nogent, en Haute-Marne) ne produisaient pas encore industriellement. Toutes les matières sont travaillées : métaux et bois précieux, nacre, corne, ivoire. Cela explique les particularités locales, les formes variées des couteaux, hachoirs, ciseaux, tire-bouchons, pinces à épiler, tondeuses à cheveux, sécateurs, serpettes...

Les coutelleries étaient nombreuses à Angers, sans se gêner : quinze en 1855. Le 8 novembre 1857, elles s'entendent sur un tarif des repassages de coutellerie, "arrêté après juste discussion entre tous les maîtres couteliers"⁽¹⁾ : 30 centimes pour de grands ciseaux, 25 pour un rasoir, 10 pour un bistouri. La coutellerie fournit les hôpitaux civils et militaires : "Spécialité de lancettes et de bistouris, fabricant de coutellerie et d'instruments de chirurgie. Grand assortiment de bandages et clyso-pompes"⁽²⁾, annonce une facture à en-tête de 1862.



La coutellerie vers 1900. Célestine Philippe, veuve Fleurance, sur le pas de la porte. Coll. part.

considérablement l'activité du magasin, qu'elle dirige jusqu'en 1923. Tous les corps de métiers sont clients, les tables bourgeoises comme celles des communautés religieuses. Un forgeron spécial est attaché à la production de couteaux tisserands pour Bessonneau. Cointreau commande par dizaines des ciseaux spéciaux pour couper les queues de cerise.

Le gendre, Louis-Charles Loret, n'a pas moins le sens du commerce. La coutellerie collectionne les médailles. Lui-même est fait chevalier du Mérite agricole. Ses inventions pour le jardinage, l'horticulture, le travail de la vigne, l'apiculture... sont appréciées. Les trois meules de

l'atelier, une pour les gros outils, une autre pour les ciseaux, la dernière pour les petites pièces, tournent sans arrêt. Le magasin avait un tel stock de ciseaux, qu'il aurait pu tenir quatre ans sans rien fabriquer. En 1938, Loret part développer une ancienne coutellerie de Nantes. Sa fille Yolande reprend l'affaire, avec son mari André Marzin, qui abandonne l'enseignement des lettres classiques. Le magasin est ouvert tous les jours en continu, de 8 h à 19 h, même le dimanche matin.

Le métier a beaucoup évolué. Désormais, la coutellerie est surtout dépositaire des grandes marques. L'atelier, avec trois ouvriers encore

vers 1960, sert surtout aux réparations et repassage, mais de nombreux apprentis sont encore formés entre 1939 et 1978. Toujours ils remportent les premiers prix. Pour diversifier leurs activités, les Marzin adjoignent à leur commerce la vente des étains, la vaisselle, les cadeaux et les listes de mariage. Le flambeau passe aux Guibert en 1978, puis, en août 2000, à Patrick Bouchard, quatorzième génération peut-être, dixième sûrement, à la tête du magasin. ■

Sylvain Bertoldi
Conservateur des Archives

(1) - Je remercie vivement M. et Mme Marzin pour les renseignements et documents qu'ils m'ont communiqués.
(2) - Sorte de seringue.

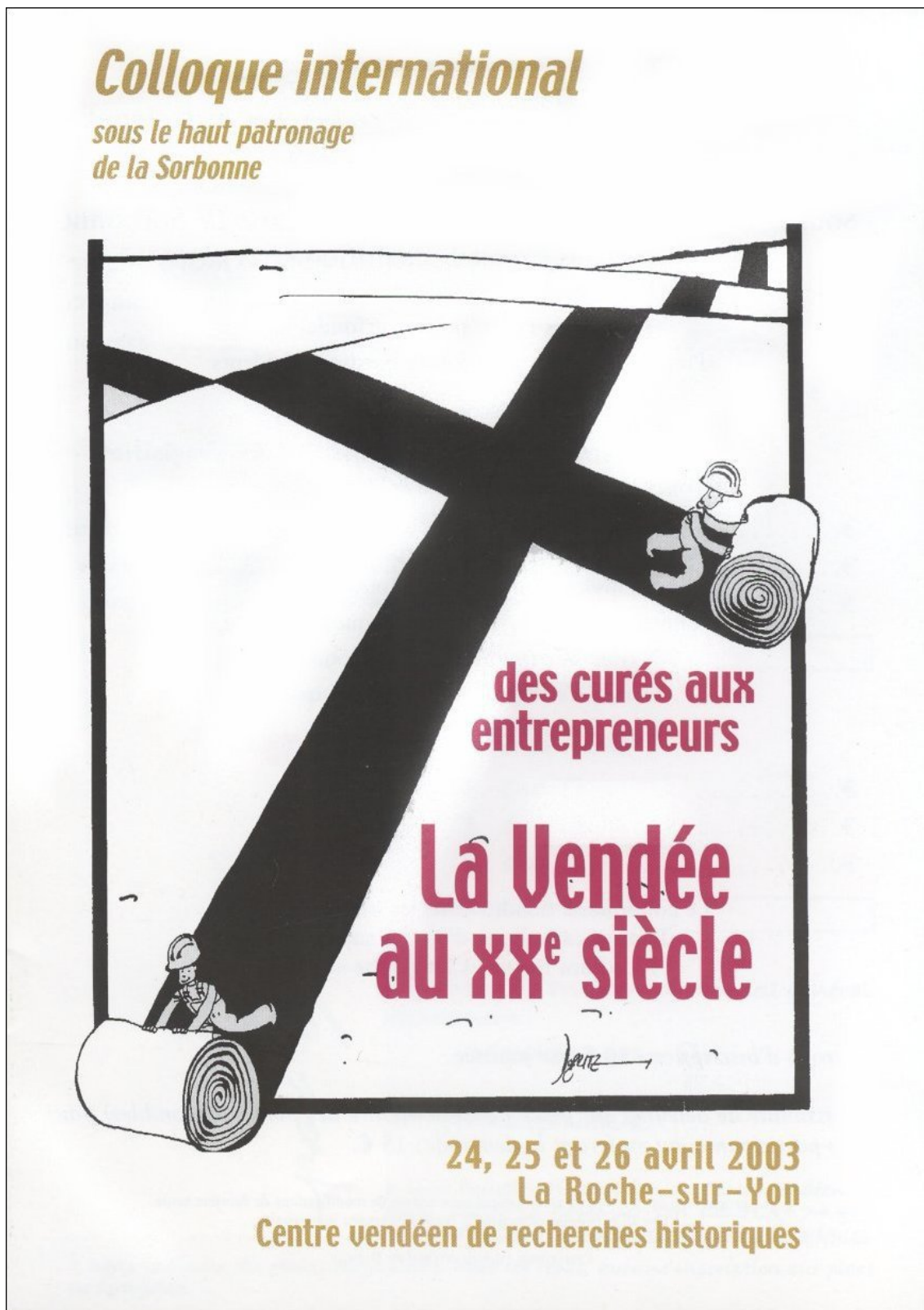
> Couverture



> Dossier de presse

Cf. "Dossier de presse"

> **Illustration**



Martine DE BOISDEFFRE
directrice des Archives de France

vous prie de bien vouloir assister à la présentation de

l'armorial Le Breton

entré dans les collections
du Centre historique des Archives nationales

le mardi 9 mars, à 18 h 30,
au Centre historique des Archives nationales,
60, rue des Francs-Bourgeois, Paris 3^e

avec la participation de

M. Michel PASTOUREAU
directeur d'études à l'École pratique des hautes études



Cocktail
RSVP sur le carton joint

> Recto

LIRE en FÊTE

DEUXIEME
SALON
DU LIVRE
D'HISTOIRE
AUX ARCHIVES
NATIONALES

19 - 20 octobre 2002

Illustration : Lorenzo Mattotti

La deuxième édition du Salon du livre d'histoire donnera au public l'occasion de découvrir les Archives Nationales, de participer à des rencontres et des débats avec des auteurs et des chercheurs. Chaque après-midi, vente de livres et de revues, projections de films historiques ou concert, des animations en costume, des reconstitutions de la vie quotidienne au Moyen Âge, des ateliers pour enfants seront proposés ainsi que des visites dans le Marais médiéval.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Ministère
Culture
Communication

CENTRE
HISTORIQUE
DES ARCHIVES
NATIONALES

LE CLUB Tallandier

Librairie
La Bouquetterie

> Verso



Samedi 19 octobre

14 heures

Léon IX, de l'histoire à la légende
un film de Serge Steyer, projection suivie
d'un débat avec Monique Goulet
(Professeur université Paris I), Michel Parisse
(Professeur université Paris I)
Huguette Taviani Carozzi (Professeur à
l'université d'Aix en Provence).

15 heures

**La dispute pour la culotte : variations
littéraires et iconographiques
d'un thème profane (XIII^{ème}- XVI^{ème} siècles)**
conférence de Pierre Bureau
(Centre Historique des Archives Nationales).

16 heures

Histoire des moines au Moyen Âge
Rencontre avec Dominique Iogna Prat
(Directeur de recherches au CNRS).

17 heures

La représentation de l'autre au XVIII^{ème} siècle
(Hôtel de Rohan, 87 rue Vieille du Temple)
Débat animé par Marcel Dorigny
(Professeur à Paris VIII).
En partenariat avec le Salon de la Revue.

17 heures 30

Ecrire au Moyen Âge
Conférence de Bruno Galland
(Conservateur en chef,
Centre Historique des Archives Nationales).

19 heures

L'heure de Michel Pastoureaux
Débat avec le public.

20 h 30 - 22 h 30

Projection du **Robin des bois**
de Richard Thorpe.
Débat avec Claude Aziza,
(Professeur à l'université Paris III).

Animer avec vous : 01 40 40 05 99

Dimanche 20 octobre

14 heures 30

Histoire et Archives de soi
Débat animé par Philippe Artières,
Philippe Lejeune (CNRS)
En partenariat avec le Salon de la Revue.

15 heures

**Politique et contrôle de l'eau
dans le Proche-Orient ancien**
(Hôtel de Rohan, 87 rue Vieille du Temple)
Pierre Briant (Collège de France)
André Bazzana (CNRS)
Philippe Leveau (Université de Provence)
Patrick Ribaud (CNRS-SEDET/GREMAMO)
Pierre-Etienne Will (Collège de France)
Débat animé par Jacques Poloni-Simard,
Directeur de la rédaction des Annales.
En partenariat avec le Salon de la Revue.

16 heures 30

(Hôtel de Rohan, 87 rue Vieille du Temple)
Concert : **polyphonies du Moyen Âge,
XIII^{ème}, XV^{ème} siècle.**
Ensemble vocal du CNRS
Ensemble À la Ronde
Direction Gilbert Dahan

18 heures

**Du projet au chantier, les maîtres d'ouvrage
et maîtres d'œuvre au XV^{ème} XVI^{ème} siècle.**
Jean et Odette Chatelot (EHESS).

19 heures

L'heure d'Alain Erlande-Brandenburg
(Directeur du Musée National de la Renaissance)
Dialogue avec Christine Goémé, journaliste
à France Culture.
Rencontre avec le public.

Horaires : 10 h à 22 heures

Archives Nationales

60, rue des Francs-Bourgeois - 75003 Paris

Renseignements : 01 40 27 62 62

En partenariat avec le Salon de la Revue, la librairie
Chantelivre, la librairie de l'Institut du Monde Arabe,
la librairie La Boucherie, les Éditions Tallandier, l'Histoire,
Le Grand Livre du Mois et Dora Productions.

Contacts :

Ariane James Sarazin, Antoine Sabbagh
antoine.sabbagh@culture.fr

Bibliographie



Ministère de la Culture et de la communication : enquête sur les services éducatif - l'action éducative et culturelle des archives, Direction des Archives de France, département des publics, 2004.

FAVIER, Jean, dir., NEIRINCK, Danièle. *La Pratique archivistique française* . Paris, Archives nationales, 1999, p. 415-463

Webographie



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

