

Module 11, section 1 : La communication, ses méthodes, ses publics

Jeanne MALLET

Bruno RICARD

Élisabeth VERRY

7/10/2019 28/12/2024



Table des matières

Objectifs	3
1. La communication et la réutilisation des archives : définition	5
2. La communication et la réutilisation : des règles et des pratiques	7
3. La communication : des demandes, des publics	8
4. La communication : présentation du plan	9
Mentions légales	10

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, des procédures qui assurent leur protection lors de leur consultation et des principes juridiques attachés à leur communication et à leur réutilisation numériques. Mais il s'agit aussi de considérations pratiques telles que l'aménagement des 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 trois groupes de 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 deuxième 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, de même que la réutilisation numérique des archives dont l'encadrement juridique a fait l'objet d'importantes et récentes réflexions consignées de façon détaillée en conclusion de ce module.

Le but du module est de :

- Présenter l'enjeu majeur que représentent la communication et la réutilisation des archives dans la démarche archivistique.
- Faire connaître les principes et règles à respecter pour que la communication et la réutilisation des archives soient efficaces, transparentes, respectueuses des droits des différentes parties et assurent 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 et de la réutilisation des documents
- Dispenser au public une information la plus complète possible sur les ressources documentaires conservées et les conditions de leur accès et de leur exploitation.
- 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

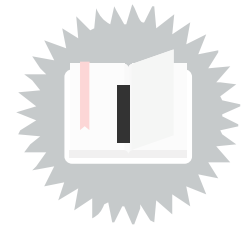
Positionnement :

Ce module consacré à la communication et à la réutilisation, 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 et la réutilisation des archives, et les possibilités optionnelles d'organisation décrites.

1. La communication et la réutilisation des archives : définition



Le mot "communication" possède un sens premier qui est pleinement celui qui est utilisé par le monde des archives : **communiquer**, c'est en effet "**faire passer quelque chose d'une entité à une autre, transmettre**".

Quelle meilleure image trouver que **celle de la transmission** pour évoquer le passage du document des mains de celui qui conserve à celles de celui qui consulte. Et l'analyse du geste devient complète lorsque l'on y rajoute le sens second du mot : "donner connaissance, faire partager". Car cette transmission a un but, un sens. Elle concerne un contenu, celui que renferme le document communiqué, qui va désormais pouvoir être connu de celui qui consulte et éventuellement partagé avec d'autres.

On le voit, la communication est une dimension essentielle de la fonction de l'archiviste.

Quant à la réutilisation des informations publiques contenues dans les archives, elle consiste en « *une utilisation [par des tiers] à d'autres fins que celles de la mission de service public pour laquelle les documents ont été produits ou reçus* ». Ainsi, par exemple, la réédition par un tiers d'affiches ou de cartes postales ou la reproduction d'un plan dans une publication scientifique sont des réutilisations, de même que l'exploitation de reproductions d'actes d'état civil par une société commerciale de généalogie.

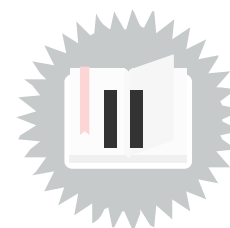
- À quoi bon donc se donner la peine de collecter, de décrire, d'organiser les fonds d'archives si ce n'est pour **les transmettre et les faire connaître** ?
- À quoi bon construire ces cathédrales de la mémoire que sont nos centres d'archives si ce n'est pour y faire entrer **la transparence de la consultation** ?

Les sept sections qui vont suivre vont s'attacher à décrire les processus de communication et de réutilisation des documents, tant en théorie qu'en pratique. En effet, communiquer est un geste simple dans son principe, mais complexe dans sa mise en œuvre. **Le document n'est pas présenté sous vitrine, ni accroché au mur dans son cadre, comme dans un musée. Il possède un contenu et donc une vie propre, et cette vie fait que chaque communication est un geste différent car elle concerne des personnes différentes, à des moments différents.** Il est remis en mains propres à son utilisateur, mais il peut également être communiqué et reproduit sous forme matérielle. Il n'a pas seulement une valeur illustrative, mais aussi souvent une valeur probante et est pour cette raison, tout à fait unique.

1. La communication et la réutilisation des archives : définition

Par rapport aux autres champs d'application du patrimoine – les objets, les monuments, les œuvres d'art – **on peut donc parler d'une spécificité du monde des archives due à cette dimension particulière que constitue la communication.**

2. La communication et la réutilisation : des règles et des pratiques



Communiquer des documents d'archives et permettre leur réutilisation, c'est à la fois :

- respecter des règles
- et mettre en place des pratiques.

Respecter les règles

Tout document conservé est ou sera un jour communiqué. Mais il n'est pas toujours immédiatement communicable. Selon la réglementation établie dans chaque pays, des délais sont à observer avant que certains documents, certains fonds, puissent être librement portés à la connaissance du public et réutilisés par ses soins.

Autant la transparence exige que les règles de conservation (critères de collecte, tri, élimination) ainsi que les descriptifs des fonds conservés (instruments de recherche) soient intégralement publics, autant la notion de délai de communicabilité est fondamentale pour le respect des droits et libertés collectives et individuelles. La loi protège ainsi l'État (sa stabilité, sa défense) et l'individu (ses droits fondamentaux, sa vie privée).



L'égalité de tous devant la loi fonde le comportement de l'archiviste. Ainsi, les règles appliquées le seront-elles sans distinction de la personnalité ou de la motivation des demandeurs et dans le souci de permettre la plus large application possible des textes.

Mettre en place des pratiques

La plus grande partie des documents conservés sont, heureusement, communicables.

Il appartient à l'archiviste de savoir créer les conditions d'un accueil et d'un travail confortable et efficace :

- ceci passe par l'attention portée à l'environnement matériel, à la motivation du personnel, aux outils de connaissance des fonds d'archives ;
- mais touche aussi à la sauvegarde et à la sécurité des documents et à l'utilisation de toutes les techniques de substitution et de reproduction qui peuvent faciliter leur prise de connaissance.

3. La communication : des demandes, des publics



Nous l'avons dit, aucune communication ne peut être assimilée à une autre. L'alchimie de la communication réside dans l'interaction entre le document et la personne qui le consulte. Or chaque demande est différente et les publics extrêmement variés.

- **Des demandes différentes**

La demande est différente par sa motivation, selon qu'il s'agit :

- d'une recherche à caractère administratif ou historique,
- d'une curiosité personnelle ou d'une étude universitaire,
- d'une présence ponctuelle ou d'une démarche de longue durée.

- **Des documents différents**

Rien n'est plus hétérogène que les fonds conservés au sein d'un service d'archives :

- par leur date, d'un éventail souvent très large ;
- par leur support, depuis les supports les plus anciens comme le papyrus ou le parchemin jusqu'aux supports contemporains que sont les bandes magnétiques ou les archives électroniques en passant bien sûr par le support le plus répandu qui n'est autre que le papier et toutes ses déclinaisons (calque, pelure, carton, etc.) ;
- par leur nature juridique (d'origine publique ou privée) ;
- par leur langue ;
- matériellement différents par leur épaisseur, leur format.

Toutes ces différences ne manquent pas d'entrer en jeu dans le processus de communication, que ce soit lors de l'aménagement des locaux de travail ou dans le circuit de la transmission.

- **Des publics différents**

On trouvera dans l'introduction générale aux modules 11 (communication et réutilisation des archives) et 12 (valorisation des archives) une présentation circonstanciée des différents types de publics susceptibles de solliciter un accès aux archives et une possibilité de les réutiliser.

À l'archiviste de leur donner satisfaction, de leur fournir information, conseils, services adaptés, à offrir dans les murs de son service un climat propice à la fois au travail et à la détente et à faciliter par tous les moyens utiles une accessibilité numérique à distance.

4. La communication : présentation du plan



Voici donc dressé le tableau de la communication des archives.

Il montre à quel point est riche le métier d'archiviste et les statistiques de fréquentation des services d'archives montrent combien la communication des documents relève d'une utilité sociale et d'une exigence démocratique.

Pour mieux comprendre l'ensemble des notions brièvement exposées ici, **sept sections** vous sont proposées :

- La communication aux services versants : les conditions du retour au producteur des documents versés.
- La communication au public: les règles générales de la communication physique des documents conservés dans les services d'archives, avec un développement particulier consacré à la communication des documents pour motif administratif.
- Les espaces de consultation : les conditions matérielles d'un accueil harmonieux du public au sein des services d'archives.
- Le circuit des documents : du magasin d'archives à la table du chercheur, le chemin du document en toute sécurité.
- L'accueil du public : renseigner, orienter, servir : la prise en charge des chercheurs et les missions du personnel.
- Les prestations et services : au-delà de la consultation, les outils et services qui la favorisent et la développent.
- L'accès sécurisé à distance à l'information et l'encadrement de sa réutilisation numérique en général : les moyens contemporains au service d'une meilleure information du public et de la diffusion dématérialisée des données, la question des "open data" et de l'accès aux données personnelles.

Ainsi par une progression régulière, aura-t-on étudié l'ensemble des notions associées au processus de communication et de réutilisation des archives.

Pour le débutant, ceci est l'occasion d'un apprentissage, pour l'archiviste déjà expérimenté, de la confirmation de son savoir et sans doute de la réponse à quelques questions.

Mentions légales



©AIAF - PIAF