

Module 11, section 5 : Le circuit du document : du magasin d'archives à la table du cherch



pirof

Elisabeth Verry, Bruno Ricard, Jeanne Mallet

Table des matières



Objectifs	4
1. Principes généraux	6
2. L'inscription des lecteurs	7
2.1. Où s'inscrire ?	7
2.2. Quand s'inscrire ?	7
2.3. Comment s'inscrire ?	8
2.3.1. Les éléments d'identification de la personne	8
2.3.2. La description de la recherche	8
2.3.3. Une sécurité réciproque : fichier des lecteurs, carte de lecteur	8
2.4. Inscription manuelle ou informatisée	9
3. La communication des documents	10
3.1. L'attribution des places	10
3.2. La commande des documents	10
3.2.1. La fiche de commande manuelle	11
3.2.2. La commande informatisée	11
3.3. Le suivi des mouvements	11
3.3.1. La sortie du document	11
3.3.2. La délivrance et la consultation	12
3.3.3. La restitution ou la prolongation	13
3.3.4. La réintégration	13
4. Précaution, contrôle, évaluation	14
4.1. La préservation matérielle des documents	14
4.1.1. Interdire la consultation	15
4.1.2. Manipuler avec précaution	15
4.1.3. Transporter sans abîmer	16
4.2. Le contrôle	16
2.1. 4.2.1. Les outils de contrôle	16
2.2. 4.2.2. La lutte contre le vol	17
4.3. L'évaluation	17
4.3.1. Les flux de communications	17
4.3.2. La nature des publics	17
4.3.3. La nature des recherches	18

5. Conclusion	19
6. Evaluation des connaissances	20
Bibliographie	22
Webographie	23

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 de la réutilisation des archives, et les possibilités optionnelles d'organisation décrites.

1. Principes généraux



Du magasin d'archives où il est rangé, à la table du chercheur où il est consulté, puis en retour à son emplacement initial, le document d'archives effectue un circuit qui doit toujours répondre à des procédures précises encadrant l'ensemble du processus de communication qui peut ainsi se dérouler en toute sécurité.

Ces procédures s'appuient sur un certain nombre de principes qui peuvent être résumés ainsi :

- *une demande pour chaque document*
Chaque document consulté doit faire l'objet, de la part du chercheur, d'une demande particulière; ainsi chaque document bénéficiera d'un suivi individualisé depuis la commande initiale jusqu'à la réintégration finale.
- *un demandeur, une identité*
Lorsqu'un chercheur souhaite consulter un document d'archives, il doit avoir accompli des formalités d'inscription qui doivent permettre son identification précise ; il deviendra ainsi responsable du document consulté pendant la durée de la consultation.
- *un mouvement, une trace*
Chaque mouvement imposé au document (transfert dans la salle de lecture, délivrance au chercheur, consultation, retour) doit faire l'objet d'une trace écrite ou informatisée ; cette "traçabilité" permettra de le localiser à tout moment et de rectifier les anomalies éventuelles qui auraient pu intervenir dans le déroulement du circuit.
- *des outils d'évaluation*
Au final, le suivi des lecteurs et des consultations permet de disposer de statistiques et listes pour connaître le public et ses attentes et d'améliorer les réponses, que ce soit par une plus grande fluidité des communications ou un meilleur conseil.

2. L'inscription des lecteurs



Si tout citoyen peut, sans avoir à décliner son identité, assister à un spectacle, visiter un musée ou un monument, en revanche, la consultation d'un document d'archives, tout comme l'emprunt de livres dans une bibliothèque, est une démarche d'une autre nature : *elle engage la responsabilité de la personne qui doit accepter de livrer en toute transparence les éléments de son identité.*

2.1. Où s'inscrire ?

Sur place

L'inscription s'effectue, dans le cas le plus général, sur place à la banque centrale de la salle de lecture.

Dans les services d'archives dont la fréquentation est importante, cette inscription peut s'effectuer :

- soit à un guichet spécifique,
- soit dans un bureau d'accueil situé dans ou hors des locaux de la salle de lecture.

Quelle que soit l'organisation adoptée, celle-ci doit permettre de recueillir les données en préservant la *confidentialité des échanges*.

À distance

Lorsque le service dispose d'un système de communication à distance, par exemple d'un site Internet, la fiche d'inscription peut alors être pré remplie.

Elle devra néanmoins être définitivement validée lors du premier déplacement par la *présentation d'une pièce d'identité*.

2.2. Quand s'inscrire ?

L'inscription se fait *dès la première demande de consultation d'un document original*.

En revanche, la consultation des instruments de recherche et des copies mises en accès direct (microfilms, banques de données numérisées) peut être autorisée sans inscription préalable si la configuration des lieux le permet.

⚠ Attention

Un renouvellement périodique (éventuellement annuel) de l'inscription est fortement conseillé pour éviter que les renseignements collectés ne soient périmés.

2.3. Comment s'inscrire ?

La formalité d'inscription, qui se concrétise le plus souvent par l'établissement d'une fiche d'inscription, n'a nul besoin d'être détaillée, mais doit être effectuée avec précision.

Les renseignements collectés sont de deux ordres :

- les éléments d'identification de la personne,
- la description du cadre de la recherche.

2.3.1. Les éléments d'identification de la personne

Ils sont les suivants :

- l'état civil : nom (éventuellement nom de jeune fille et nom d'épouse) et prénoms,
- les dates et lieu de naissance,
- les coordonnées : adresse permanente, adresse temporaire si le lieu de résidence actuel est différent de l'adresse permanente, téléphone, e-mail,
- la profession ou situation (y compris élève, étudiant).

En revanche, la mention de la nationalité ne fait pas partie des éléments habituellement recueillis.

⚠ Attention

Ces éléments doivent être confirmés par la présentation d'une pièce d'identité officielle en cours de validité, comportant une photographie, dont les références seront portées au dossier d'inscription.

2.3.2. La description de la recherche

Elle doit être suffisamment précise pour pouvoir permettre ensuite le traitement qualitatif des données.

Seront donc relevés :

- le sujet de la recherche (pour les thèses et mémoires d'université, les articles et publications, faire préciser le titre exact),
- la période chronologique concernée,
- le cadre de la recherche (universitaire, personnelle, associative, etc.) ; les étudiants ou enseignants préciseront le nom de leur université ou école et, dans le cas des thèses et mémoires, le nom de l'enseignant dirigeant les recherches.

⚠ Attention

Le lecteur prendra l'engagement de fournir au service un exemplaire de tout travail réalisé qu'il soit publié ou non.

Il faut tout de même savoir que ce n'est pas très facile à faire appliquer !

2.3.3. Une sécurité réciproque : fichier des lecteurs, carte de lecteur

Le respect des procédures permet au processus de consultation de se dérouler dans la plus grande transparence et sécurité pour les deux parties :

- le *service* constitue un *fichier des lecteurs* qui lui permet de conserver l'historique des passages des différentes personnes qui s'y sont présentées et des documents qu'elles y ont consultés ;
- le *lecteur* se voit remettre une *carte individuelle* comportant un numéro de lecteur qui lui servira d'identifiant permanent.

2.4. Inscription manuelle ou informatisée

L'inscription informatisée ne diffère de l'inscription manuelle que par la saisie, sur programme informatique prévoyant une grille adaptée, de la fiche d'inscription remplie par le lecteur.

Cette saisie doit être faite ou vérifiée (cas des inscriptions par Internet), pour en garantir la fiabilité, par le personnel de service.

Sa bonne réalisation facilite l'utilisation statistique des renseignements collectés, notamment s'il est prévu une codification typologique de la recherche :

- par nature,
- par thème,
- par période, etc.

La carte de lecteur comportera, en version informatisée, un code d'identification ou un code-barre donnant accès à la commande des documents.

Attention

La collecte d'informations personnelles sous forme informatisée doit faire l'objet d'un signalement particulier au lecteur, qui doit pouvoir avoir accès à tout moment, pour rectification, aux informations qui le concernent.

Dans certains cas, la conservation de fichiers nominatifs n'est possible qu'assortie d'autorisations spécifiques.

En France, il s'agit d'une déclaration à souscrire auprès de la Commission Nationale de l'information et des libertés.

3. La communication des documents



Le *déplacement de l'article* depuis le magasin où il est rangé jusqu'à la table du chercheur et sa *réintégration* à son emplacement initial après consultation sont des opérations qui doivent faire l'objet d'un suivi très précis, pour éviter toute erreur ou détecter toute anomalie.

Manuellement ou informatiquement, les opérations seront contrôlées à plusieurs niveaux :

- attribution des places de consultation,
- commande des documents,
- suivi des mouvements.

3.1. L'attribution des places

Lors de son arrivée dans la salle de lecture, le chercheur, dûment inscrit, prend place à une table de consultation.

Selon les dispositions prévues pour le fonctionnement de la salle, il peut :

- choisir librement sa table de travail,
- demander l'attribution d'une place au guichet de la salle de lecture.

⚠ Attention

Certaines places doivent être réservées à la consultation de documents sensibles ou de grand format.

De plus en plus, notamment dans les services d'archives à fréquentation importante (plus de 50 places), la gestion des places est informatisée et l'attribution d'une place est un préalable indispensable à toute commande.

⚠ Attention

Un seul lecteur par place

La consultation des documents est une activité personnelle et individuelle.

Plusieurs personnes ne peuvent :

- occuper le même poste de travail,
- ni consulter simultanément le même document.

3.2. La commande des documents

Après avoir consulté inventaires et répertoires, le chercheur a identifié le document faisant l'objet de sa recherche.

Il en relève *la cote*, élément-clé d'identification de sa commande.

Puis *il procède à la commande* du document :

- soit *manuellement*, en remplissant une fiche de commande qu'il remet ensuite au guichet de la

salle de lecture

- soit *informatiquement*, en exécutant la procédure de commande informatisée sur l'un des appareils mis à sa disposition dans cette même salle.

Dans tous les cas, *il ne sera pris en compte qu'un seul article par commande* : le lecteur devra *exécuter autant de fois la procédure qu'il souhaitera consulter d'articles*, dans les limites autorisées par le règlement de la salle de lecture.

3.2.1. La fiche de commande manuelle

Elle est divisée en *deux volets identiques* qui sont à remplir tous les deux par le demandeur.

Ces deux volets doivent comporter chacun les renseignements suivants :

- nom et prénom du lecteur (pour permettre son identification),
- date de la commande,
- numéro de place attribuée au lecteur (si le fonctionnement de la salle le prévoit),
- cote exacte (et éventuellement intitulé) de l'article demandé.

Une fois remplie, la fiche sera remise au guichet de la salle de lecture :

- le premier volet y demeurera conservé comme témoin de la commande du document qui sera reportée
 - sur le registre journalier
 - et sur le dossier du lecteur ;
- le second volet servira de témoin physique du déplacement et sera déposé à l'emplacement du document pendant le temps de la consultation.

3.2.2. La commande informatisée

Elle répond exactement aux *mêmes principes que la commande manuelle* : le lecteur s'identifie sur l'écran de commande, soit par la saisie de son identité, soit par le numéro inscrit sur sa carte de lecteur, soit par son numéro de place (le "bipage" d'un code-barre peut remplacer la saisie directe manuelle).

Puis il inscrit, à l'emplacement qui apparaît sur l'écran, la cote du document demandé et valide la commande qui génère alors automatiquement les fiches de déplacement sur une imprimante (souvent située à la banque d'accueil) ; la commande peut être refusée pour diverses raisons (document non communicable ou indisponible temporairement). Le lecteur en est alors informé immédiatement par un message apparaissant sur l'écran.

⚠ Attention

L'adoption d'un système de commande informatisé accentue *l'exigence de normalisation de la cotation* des documents.

Ainsi, les cotations complexes (nombres longs, subdivisions alphanumériques à plusieurs éléments, cotes "bis" ou "ter") risqueront de poser problème et de conduire à des révisions et simplification des systèmes de cotation.

3.3. Le suivi des mouvements

Lorsque la commande d'un document a été validée, celui-ci va effectuer un mouvement d'aller et retour qui se décompose en plusieurs phases :

- une phase de sortie,
- une phase de délivrance pour consultation, le jour même ou les jours suivants s'il y a prolongation,
- une phase de retour ou réintégration.

Le système de suivi, qu'il soit manuel ou informatisé, doit prévoir un *strict contrôle* de ces différentes phases.

3.3.1. La sortie du document

La sortie des documents est une procédure manuelle qui consiste à aller chercher le document dans le

magasin où il se trouve, à l'extraire et à le rapporter au guichet où il pourra être délivré au demandeur.

Cette manipulation de sortie ne peut être bien sûr effectuée que par le personnel du service, aucune présence étrangère ne pouvant être acceptée dans les magasins.



Pendant la durée de son absence, le document est remplacé par son "fantôme", fiche manuelle ou informatisée éditée au moment de la commande.

Remplacement d'un document par son fantôme.

3.3.2. La délivrance et la consultation

Lorsque le document sorti est arrivé en salle de lecture, il est prêt à être mis à la disposition du demandeur.

Selon l'organisation de la salle, le document :

- sera remis directement au lecteur, à sa place, par le personnel qui se déplacera alors avec le document jusqu'à la table du demandeur (ce système n'est possible que dans les salles comportant un nombre réduit de places et un personnel suffisant) ;
- sera remis au lecteur qui se déplacera lui-même jusqu'à la banque de la salle de lecture pour le prendre en charge ; certains systèmes informatisés vont jusqu'à signaler par affichage ou voyant lumineux, l'arrivée des documents ; dans d'autres cas, l'observation d'un délai d'attente raisonnable (de 5 à 20 minutes) permet d'évaluer le moment d'arrivée du document.

Attention

Dans tous les cas, la délivrance du document au lecteur doit faire l'objet par celui-ci d'une prise en charge, matérialisée par une signature apposée sur la fiche de déplacement du document conservée à la banque.

Cette pratique de la signature est parfois remplacée par un enregistrement manuel ou informatique de la *remise* du document au lecteur *par le personnel des archives*.



Remise de document

3.3.3. La restitution ou la prolongation

Lorsqu'il a terminé sa consultation, ou encore à la fin de sa séance de travail, le lecteur restitue le document consulté à la banque de la salle de lecture.

Il peut s'agir :

- soit d'une *restitution définitive* : le document pourra alors être réintégré à sa place initiale ;
- soit d'une *restitution provisoire* : le lecteur souhaite continuer à consulter le document et demande la prolongation de sa mise à disposition.

Ces deux opérations sont prises en compte par le système de suivi du mouvement des documents ; le document restitué est :

- dans le premier cas, mis en position de réintégration,
- dans le second cas, mis en position de réserve.

Une décharge est donnée à l'emprunteur ou bien enregistrée par le personnel des archives.

Attention

La durée de la prolongation varie selon la politique du service d'archives : elle peut aller en général de 1 à 7 jours.

De même peut varier le nombre de documents qu'un lecteur est autorisé à mettre en réserve (de 1 à 4 en moyenne).

Pour une gestion sécurisée des documents, il est conseillé de ne pas permettre la mise en réserve d'un trop grand nombre de documents par lecteur pendant un trop long laps de temps.

3.3.4. La réintégration

La réintégration matérielle des documents doit s'effectuer le plus rapidement possible après leur restitution afin de ne prendre aucun risque et de les rendre à nouveau disponibles pour une nouvelle communication.

La réintégration s'accompagnera de la reprise du "fantôme" dont le retour à la banque de la salle de lecture sera suivi immédiatement du signalement, manuel ou informatisé, de la fin de la réintégration.

Ainsi l'ensemble de la chaîne du mouvement des documents aura-t-il été maîtrisé.

4. Précaution, contrôle, évaluation

IV

Un circuit de consultation bien organisé doit apporter le plus grand confort possible :

- tant au lecteur qui est en droit d'attendre un service rapide, efficace et de qualité,
- qu'au personnel qui doit être à tout moment en mesure d'en maîtriser le flux,
- et enfin au document qui, objet unique et souvent fragile, doit être protégé de tout risque de perte, d'usure, de dégradation ou de vol.

4.1. La préservation matérielle des documents

Elle est un perpétuel *jeu d'équilibre entre la demande du public et l'exigence de protection du document.*

On prendra, selon l'état du document et les moyens du service :

- des mesures d'interdiction de communication (accompagnées si possible de moyens de substitution)
- ou des mesures de simple précaution.



Cotation 1



Cotation 2

4.1.1. Interdire la consultation

L'archiviste peut, légitimement, interdire au public la consultation de documents dont l'état lui paraît suffisamment dégradé ou la fragilité suffisamment extrême pour que leur manipulation mette en péril leur existence même.

Il convient dans ce cas que la mention de non communicabilité (et sa cause) soit portée sur l'inventaire, à côté de la description du document, afin que le public soit averti de l'indisponibilité du document et de la raison de cette mesure.

De même, la pression de la demande du public envers certains documents de charge informative très forte (photographies, plans, état civil, etc.) peut conduire l'archiviste à décider, pour les protéger, d'en interdire la communication sous forme d'original.

Dans tous ces cas, l'interdiction sera compensée par la *mise à disposition de supports de substitution* (photographies, microfilms, images numériques) dont les formes sont aujourd'hui suffisamment diverses pour correspondre à la plupart des difficultés rencontrées.

Ainsi, le contenu du document demeurera accessible au chercheur et le support original ne lui sera communiqué par exception que dans les rares cas où son examen apporterait des informations supplémentaires que ne comporterait pas l'exemplaire de copie.

4.1.2. Manipuler avec précaution

Les *précautions de manipulation*, bien connues du personnel, doivent être aussi *constamment rappelées aux lecteurs*.

Mentionnées dans le règlement de la salle de lecture qui leur est remis dès leur inscription, affichées dans la salle de lecture, elles doivent faire l'objet de rappels de la part des agents en charge de la surveillance, chaque fois que nécessaire.

- Le lecteur ne consultera qu'une seule liasse ou un seul registre à la fois.
- Les registres seront consultés sur des pupitres, les liasses dépouillées à plat.
- L'ordre des pièces dans une liasse, des fiches dans un fichier, etc., sera scrupuleusement respecté. Un déclassement constaté sera signalé au personnel du service, mais non rectifié par le lecteur lui-même.
- La prise de notes ne s'effectuera pas en prenant appui sur le document, ni le relevé du plan en prenant appui sur le plan. Dans ce dernier cas, des supports plastiques transparents épais

peuvent être prévus pour permettre le relevé sans abîmer le plan.

- Seul sera autorisé l'usage du crayon de bois, à l'exclusion de tous stylos, encre, colle, ciseaux, etc.
- L'utilisation du micro-ordinateur portable est bien entendu possible, ainsi que d'un appareil photographique dans la mesure où les clichés réalisés demeurent à usage personnel.
- La photocopie sera réalisée à la demande par le personnel du service, dans les seuls cas où l'état des documents le permet ; elle ne pourra concerner les documents scellés, reliés ou de grand format, cousus ou attachés, les parchemins et les reliures, les papiers noircis ou brûlés.

Mais la manipulation du document sera d'autant plus aisée qu'il se présentera dans un *conditionnement adapté*.

Ainsi le service devra-t-il faire, dans toute la mesure de ses moyens, des efforts pour *améliorer la présentation matérielle des documents* :

- cartons en bon état,
- liasses bien ficelées,
- registres restaurés,
- protections spécifiques pour les documents de petit format (diapositives, négatifs, cartes postales) ou grand format (plans, dessins).

4.1.3. Transporter sans abîmer

Le transport du document, du magasin à la salle de lecture et son retour, est à la charge du personnel du service.

Il s'effectue dans presque toute la totalité des cas manuellement, même si quelques grands services disposent de systèmes automatiques (chariots motorisés, tapis roulants).

La conception du bâtiment (largeur des couloirs, implantation des rayonnages) doit prévoir des espaces suffisamment larges pour ménager sans heurter le passage des chariots ; une trop grande hauteur des rayonnages rend difficile l'extraction des liasses et registres qui risquent d'être endommagés lors de chutes ; un rangement peu cohérent, obligeant à des déplacements de masses de documents pour identifier l'article demandé, est également très préjudiciable.

Des chariots adaptés, des sols à la circulation aisée, des monte-charge aux portes bien sécurisées sont autant de facteurs qui facilitent un travail délicat et répétitif. *Cette phase de transport est un moment important et sensible dans le circuit de la communication.*

4.2. Le contrôle

Qu'il soit manuel ou informatisé, le système de suivi du déplacement des documents doit permettre à tout moment la vérification de chaque situation afin de détecter les anomalies éventuelles ou les actes de malveillance.

4.2.1. Les outils de contrôle

Dans le cas d'une gestion manuelle, les documents produits à l'appui de la communication sont les suivants :

- fiches de déplacement,
- registre journalier,
- dossier de lecteur.

Ainsi, en reportant les informations portées sur les fiches de déplacement d'une part, sur le dossier de lecteur (suivi chronologique des documents consultés par le chercheur) et d'autre part dans le registre journalier (sorties du jour, avec leur réintégration), des contrôles sont possibles :

- en fin de journée, des documents sortis non réintégrés ;
- en cas de recherche nominative, des documents consultés par un lecteur donné.

Toutefois, ces outils indispensables au quotidien s'avèrent peu souples à utiliser en cas de recherche rétrospective lorsque les éléments d'identification ou de datation du problème ne sont pas précis.

Dans le cas d'une gestion informatisée, les possibilités d'édition de listes et de croisement de données sont en général beaucoup plus grandes; peuvent ainsi être consultées facilement :

- les listes des cotes sorties et/ou réintégrées dans la journée, la semaine, le mois, l'année ;
- la liste de toutes les cotes consultées par un lecteur et de tous les lecteurs ayant consulté une cote ;
- des listes par typologies documentaires ou par types de chercheur, etc.

En principe, la fiabilité des outils informatiques offre une meilleure garantie contre les "emprunts" d'étourderie et de malveillance.

Toutefois, la nature particulière des documents d'archives qui fait que *l'on communique les documents par liasses entières identifiées chacune par une seule cote*, ne permet pas au seul suivi informatique de garantir la sécurité de la communication.

Les *systèmes de contrôle visuels (caméras), sonores (portiques magnétiques) et individuels (vigilance du personnel) sont indispensables* pour compléter cette dissuasion.

4.2.2. La lutte contre le vol

Le risque que constitue le vol est malheureusement à prendre en compte aujourd'hui. Le vol peut intervenir pour des raisons de cupidité - le document d'archives possède une certaine valeur marchande - mais aussi pour des raisons plus personnelles : passion dévoyée du collectionneur, paresse du chercheur qui préfère s'appropriier le document pour l'étudier, sentimentalité du généalogiste qui veut garder trace de son passé familial, etc.

Dans la plupart des pays, des peines de forte amende ou de prison punissent le vol de documents d'archives. En France, il est possible de faire assermenter (serment prêté devant le tribunal d'instance) les agents des services d'archives, afin qu'ils puissent intervenir préventivement en :

- procédant à un contrôle de sortie des usagers,
- dressant un procès-verbal descriptif,
- en cas de flagrant délit, appréhendant l'auteur pour le conduire à la police judiciaire.

Toutefois, l'agent assermenté n'a pas le pouvoir de faire procéder à une fouille corporelle.

Mais les meilleures protections demeurent la surveillance préventive, renforcée dans le cas de la communication de documents rares ou précieux, et la substitution à l'original de supports tels que le microfilm ou le document numérique.

4.3. L'évaluation

Pour progresser dans ses méthodes et la connaissance de ses publics, le service d'archives doit disposer d'un certain nombre de données chiffrées et les examiner régulièrement.

Lorsque le service est informatisé, ces données sont en général faciles à réunir ; lorsque la gestion de la salle est manuelle, leur compilation est plus longue, mais l'effort mérite d'être conduit pour une meilleure approche des problèmes de fonctionnement interne.

On pourra examiner :

- les flux de communications,
- la nature des publics,
- la nature des recherches.

4.3.1. Les flux de communications

On peut ainsi comparer, d'un mois à l'autre, d'une année à l'autre, le nombre des articles communiqués et le nombre des séances de travail (personnes différentes x journées de travail).

On pourra ainsi noter l'évolution de l'intérêt des chercheurs pour tel ou tel type de document, de fonds d'archives, de période chronologique... et mesurer par exemple l'impact de la mise en service d'un instrument de recherche. Des courbes mensuelles ou annuelles de fréquentation ou de sorties de documents par typologie, pourront être dressées.

4.3.2. La nature des publics

Grâce aux indications données par la fiche d'inscription, des statistiques pourront être dressées indiquant les tranches d'âge, professions, motivations des personnes fréquentant la salle de lecture.

D'éventuelles inflexions peuvent alors être données quant à l'élaboration des instruments de recherche.

4.3.3. La nature des recherches

Connaître la nature des recherches effectuées par le public a aussi son intérêt : personnelle ou universitaire, généalogique, administrative ou historique, la recherche procède de motivations différentes.

Certains fonds d'archives sont particulièrement sollicités, certaines périodes particulièrement concernées.

Des bases de données peuvent ainsi être mises à la disposition du public, notamment celle des sujets de recherche en cours qui permet aux chercheurs d'éviter les doublons et de s'informer mutuellement de leurs orientations de recherche.

5. Conclusion



Raison d'être de la conservation, la communication des documents est toujours un secteur crucial de l'activité d'un service d'archives.

Il engage des moyens importants, tant en espaces qu'en équipements matériels et en personnel.

Dans cette optique, la maîtrise du circuit du document, du magasin d'archives à la table du chercheur, est révélatrice de la bonne organisation générale du service. Manuelle ou informatisée, cette gestion doit être parfaitement rigoureuse, afin de :

- limiter au maximum les risques liés à la sortie et à la réintégration des documents consultés,
- permettre un flux harmonieux qui satisfasse à la fois le chercheur et le personnel chargé de sa mise en œuvre.

6. 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

La consultation d'un document s'effectue selon une procédure précise qui s'appuie sur un certain nombre de principes. Associer le principe à son explication.

1. Une demande pour chaque document.
2. Des outils d'évaluation
3. Un demandeur, une identité.
4. Un mouvement, une trace.

Une trace informatique ou écrite permet de suivre le document pas à pas dans son déplacement.	Chaque document fait l'objet d'une seule demande pour permettre un meilleur suivi.	L'évaluation des types de publics et des recherches effectuées permet d'améliorer le service rendu.	On doit identifier leur demandeur car, lors de la consultation, il est responsable du document.

Bibliographie



FAVIER Jean, dir., NEIRINCK Danièle. *La Pratique archivistique française*. Paris, Archives nationales, 1999, pp. 365-414



