

# **Module 13, section 1 : Créez et organisez votre service !**

**Hélène DUTHU**

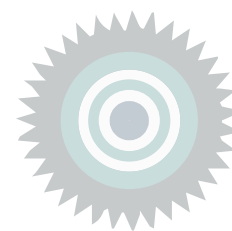
10/08/09 27/12/2024

# Table des matières

<b>Objectifs</b>	<b>3</b>
<b>Introduction</b>	<b>4</b>
<b>1. Comment évaluer vos besoins ?</b>	<b>5</b>
1.1. Apprenez à connaître la (ou les) structures dont vous allez conserver et classer les archives .....	5
1.1.1. Connaître l'histoire .....	5
1.1.2. La structure actuelle .....	6
1.2. Évaluez les besoins de "stockage" organisé des documents .....	7
1.2.1. Les documents déjà existants .....	7
1.2.2. ... et à l'avenir ? .....	8
1.3. De quel type de conservation aurez-vous besoin ? .....	8
1.4. Quels sont vos besoins en personnel ? .....	8
1.4.1. Le niveau de qualification .....	9
1.4.2. Combien de personnes ?... ..	9
1.5. ... et quels sont vos moyens financiers ? .....	9
<b>2. Propositions pratiques</b>	<b>11</b>
2.1. L'élaboration d'un programme de travail .....	11
2.1.1. La définition de priorités .....	11
2.1.2. La définition d'un échéancier .....	12
2.2. Les moyens à mettre en oeuvre .....	12
2.2.1. Les moyens financiers .....	12
2.2.2. Les locaux et le matériel .....	13
2.2.3. Le personnel .....	13
2.2.4. La déontologie .....	14
<b>3. Informatiser ?</b>	<b>15</b>
3.1. La problématique .....	15
3.2. Le cahier des charges .....	15
<b>4. Evaluation des connaissances</b>	<b>17</b>
<b>Mentions légales</b>	<b>20</b>

# Objectifs

---



## Description du module :

1. Ce module a pour objectif de vous donner des conseils dans l'organisation d'un service d'archives définitives et de vous aider à réfléchir aux différents points que vous devrez aborder et aux difficultés que vous devrez résoudre.
2. De nombreuses publications sur l'organisation du travail et la gestion de services existent sur le marché et il ne nous a pas paru indispensable de rentrer dans tous les détails d'une organisation parfaite.
3. De rares publications ou articles sont consacrés de façon plus pointue à la gestion et à l'organisation d'un service d'archives. Vous trouverez leurs références dans les éléments bibliographiques.

## Le but du module est de :

Proposer des solutions susceptibles de s'adapter aux situations rencontrées dans la création et l'organisation d'un service d'archives.

## L'apprenant doit être en mesure de :

Relever le défi de la création et de l'organisation d'un service d'archives.

## Positionnement :

1. Ce module est situé après les modules de base sur les archives (notions fondamentales, collecte, traitement, communication et valorisation). Il est souhaitable de bien maîtriser ces notions avant d'aborder le module " **Création et gestion d'un service** ".
2. La gestion d'un service demandant la mise en œuvre de l'ensemble des connaissances archivistiques, le module renvoie en outre à tous les autres modules.

## Conseils d'apprentissage :

Il est nécessaire de suivre les différentes étapes du module et d'effectuer les exercices proposés qui permettent de vérifier que l'on a bien assimilé les informations données dans le cours. Si l'apprenant est en situation de création ou de gestion d'un service, il devra mettre en perspective les recommandations du cours avec sa propre situation.

# Introduction

---



« Comment monter un service à partir de rien ? Par quoi commencer ? Comment convaincre les décideurs de l'intérêt, voire de la nécessité de se doter d'un service d'archives, et de lui donner les moyens de travailler ? De qui s'entourer ? Quels outils utiliser ? Comment organiser le travail quand on a réussi à obtenir des locaux et du personnel ?... »

On est assailli par une foule d'interrogations quand on aborde "le monde des archives". Créer ex nihilo un service d'archives, organiser son fonctionnement, assurer sa rapide opérationnalité apparaissent comme autant de défis impossibles à relever.

Heureusement, il existe des solutions pour s'organiser et optimiser son travail.

La bonne marche d'un service d'archives repose sur :

- de bonnes connaissances archivistiques
- une **bonne organisation** et une **saine gestion**
- mais aussi sur beaucoup de bon sens et sur un sens des réalités sûr.

Trois recommandations préalables :

- il vous faut recueillir un maximum d'informations pertinentes sur l'organisation (passée et présente) de votre structure (entreprise privée ou service public) ;
- si on vous en donne les moyens, nous vous conseillons de vous entourer de collaborateurs **motivés**. Même s'ils ne sont pas formés à l'archivistique, leur motivation leur permettra d'acquérir rapidement un minimum de notions de *classement* et de méthode indispensables au traitement des archives ;
- vous devez enfin organiser le travail et vous organiser vous-même pour être pleinement efficace avec les moyens dont vous disposez. C'est là que le bon sens peut parfois faire des merveilles.

Une fois mises en œuvre, ces différentes qualités vous permettront d'organiser un service et de bien le gérer.

Viendra ensuite le temps de la valorisation, de la reconnaissance du travail par votre hiérarchie et par le public : ce sera l'aboutissement d'un travail qui paraît souvent ingrat, mais qui est tellement enrichissant sur le plan de la connaissance !

# 1. Comment évaluer vos besoins ?



## Introduction

Même si cela doit vous paraître une perte de temps, alors que vous êtes impatient de passer à l'action (de classement et d'organisation), **la première étape, indispensable, est une étape de réflexion** qui doit vous permettre :

- d'évaluer la situation,
- de commencer à poser des solutions et des scénarii possibles de développement.

La réflexion dépendra beaucoup de la tâche que l'on attend de vous : s'agit-il uniquement des *archives définitives* (ce qui est déjà beaucoup) ou également des archives en cours de création ?

Les réponses à ces questions sont déterminantes pour dégager les solutions que vous aurez à mettre en œuvre.

Notre succès, en tant qu'archivistes, se définit d'abord en fonction de l'aide que nous apporterons à notre organisme dans la réalisation de ses objectifs. Notre contribution à l'organisme qui nous emploie dépend donc directement de notre connaissance de ce milieu et de ses besoins.

En amorçant notre travail d'archivistes, nous sommes tous portés à vouloir déterminer d'abord nos propres besoins. Erreur. Comment connaître nos besoins sans d'abord mieux connaître notre organisme, ses volontés, ses moyens, ses carences et ses ressources ? Nous devons, d'abord et avant tout, travailler à la solution des problèmes archivistiques de notre organisme. C'est pourquoi nous devons toujours **définir nos besoins en fonction de cet objectif**.

Que l'on travaille pour une administration gouvernementale, une municipalité, une entreprise industrielle, une société commerciale ou même une association, nous ne sommes pas embauchés pour résoudre nos problèmes d'archivistes, mais plutôt **les problèmes archivistiques de notre organisme**.

## 1.1. Apprenez à connaître la (ou les) structures dont vous allez conserver et classer les archives

### Introduction

Il est rarissime que l'on crée un service d'archives en même temps qu'une entreprise ou un organisme public. La structure dont vous vous occupez est donc arrivée à un moment particulier de son développement, de son histoire, et vous aurez besoin de savoir où elle en est avant de passer à l'action. Cette connaissance sera pour vous un point de départ précieux pour envisager l'avenir.

#### 1.1.1. Connaître l'histoire

On dit souvent que la compréhension du passé sert à celle du présent. Connaître l'histoire de la structure dans laquelle vous travaillez vous permettra de comprendre ses évolutions récentes comme les raisons de son organisation actuelle.

Vous vous demandez sans doute où vous allez retrouver cette histoire puisque les archives, précisément, ne sont pas disponibles ou qu'elles ne sont pas classées.

Plusieurs pistes s'ouvrent à vous pour obtenir les **sources d'information sur l'organisme ou l'entreprise** : que l'on travaille dans la gestion des *documents actifs* ou que l'on entreprenne le traitement d'un nouveau *versement* d'archives, les données obtenues à partir des publications officielles de son employeur sont essentielles à une bonne compréhension du contexte de création et d'utilisation des documents.

Ces connaissances sont indispensables pour gérer un service. On retrouvera ces données principalement dans :

- les **publications de l'organisme ou de l'entreprise** : rapports annuels, énoncés de politiques, manuels de gestion, publications de présentation (y compris commerciales) donnent de précieuses indications, à la fois sur les missions, mais aussi sur les différentes implantations (cette dernière indication peut permettre de localiser des archives en perdition ou en déshérence) ;
- les **annuaires** administratifs ou téléphoniques qui vous donneront peut-être, s'ils sont détaillés, les noms de personnes qui ont exercé des responsabilités dans l'entreprise ou le service ;
- les différents **organigrammes** établis qui vous permettront de mieux comprendre où se situe tel ou tel service producteur d'archives, à quel niveau hiérarchique, à quelle direction il était rattaché ;
- auprès des **agents** un peu anciens dans l'entreprise ou le service, susceptibles de vous donner leur point de vue de l'évolution de la structure et de vous fournir des informations oubliées des textes écrits.

### Recherchez sans attendre :



- la date de création de la structure,
- les objets définis par les statuts,
- les missions et attributions,
- le mode de fonctionnement actuel.



Pour une société minière, des archives vont se trouver :

- au **siège social** (qui a pu changer de localisation au cours du temps),
- **dans les différents centres d'exploitation.**

Certains documents, comme la correspondance entre le siège social et les centres d'exploitation, doivent se retrouver de chaque côté (d'un côté en correspondance reçue, donc en document original, de l'autre côté en correspondance envoyée, donc en copie).

D'autres documents d'ampleur plus générale, comme les actes de constitution de la société, le documents d'organisation, de comptabilité générale, les dossiers de personnel..., ne se trouvent qu'au siège social.

### 1.1.2. La structure actuelle

L'organisation actuelle de votre environnement de travail vous permettra d'établir un **réseau d'interlocuteurs** pour la mise en place de relations et de versements réguliers.

**Quelques conseils utiles :**

- Demandez à rencontrer les différents responsables.
- Insistez pour rencontrer des responsables de haut niveau : ce sont eux qui auront une vue générale des missions, des objectifs de développement, de l'organisation.
- Sachez les convaincre de vous consacrer un peu de temps. Ils prendront peu à peu conscience de votre travail et constitueront pour vous les premiers maillons d'un réseau intéressant pour l'avenir.



Reprenons notre société minière :

- elle a pour organe principal une Direction générale, puis un service de la comptabilité, un service du personnel, un service commercial, un service juridique, un service technique ;
- on y trouve aussi des centres d'exploitation.

**Chacun des responsables** de ces services, y compris celui de la direction générale, **devra être rencontré et désigner un interlocuteur permanent pour les archives.**

La rencontre permettra de les interroger sur :

- le fonctionnement,
- l'organisation,
- la production de tel ou tel type de documents.

## 1.2. Évaluez les besoins de "stockage" organisé des documents

### Introduction

Il est indispensable, à ce stade de votre réflexion, de procéder à une **estimation de capacité de conservation**.

De quelle place aurez-vous besoin ?

#### 1.2.1. Les documents déjà existants

Maintenant que vous connaissez bien votre structure, son histoire et son organisation, vous devez être à même de savoir :

- **si le stock de dossiers que l'on vous a chargé de classer semble complet** (par un premier sondage)
- et, surtout, de **vérifier s'il n'existe pas d'autre lieu de stockage** ;  
si tel est le cas, voyez si vous pouvez tout rassembler en un même lieu, plus pratique et plus sûr.

Si les dossiers sont en vrac, en paquets, entassés, empilés, vous devez :

- **évaluer l'ensemble en mètres cubes**,
- puis **convertir** les mètres cubes **en mètres linéaires** ;  
cette précision vous servira à savoir de combien de mètres linéaires de conservation vous aurez besoin : pour cette évaluation, vous devez savoir que **1 m<sup>3</sup> = 12 ml** (mètres linéaires) en moyenne.

### 1.2.2. ... et à l'avenir ?

Pour disposer d'une capacité de conservation qui permette de "tenir" pendant plusieurs années, il est nécessaire de **prévoir une capacité d'accroissement qui tienne compte des versements à venir**.

Cette estimation doit être réalisée en parcourant les différents bureaux et en additionnant le métrage linéaire (en centimètres, mètres, puis kilomètres) produit annuellement. Le chiffre obtenu est cependant à **pondérer par l'estimation des éliminations à faire et à multiplier par le nombre d'années envisagé**.

Le stockage n'est pas tout. Il faut aussi prévoir :

- des **locaux de travail** pour le personnel (et en prévoir suffisamment, même si l'équipe est très maigre au départ),
- ainsi que des **lieux de consultation** des documents, voire d'exposition.

#### ? Exemple

Pour la société minière, créée en 1950, vous avez actuellement 100 ml d'archives et vous êtes sûr que tout a été regroupé au siège social, qu'il n'y a donc plus rien dans les différents centres d'exploitation, que des archives courantes.

Les cinq services implantés au siège de la société, interrogés, ont estimé produire chaque année, chacun, 10 mètres linéaires. Les centres d'exploitation n'ont que des copies de documents qu'on trouve dans les services (que l'on pourra donc éliminer). On vous propose un local pouvant contenir 500 mètres linéaires.

*Évaluer vos besoins*

Évaluer vos besoins (cf. Helene\_anim\_01.swf)

### 1.3. De quel type de conservation aurez-vous besoin ?

L'essentiel de la production d'archives est encore constitué de documents papier, mais il faut prendre en considération les **autres types ou supports de documents** :

- parchemins,
- photographies (noir et blanc, couleurs),
- cartes et plans (à plat, roulés, sur calque),
- gravures,
- documents électroniques (voir le module 7 : "**Gestion et archivage des documents numériques**").

Ils devront être conservés **dans des conditions différentes et dans des locaux ou du mobilier adaptés**. Autre impératif : leur bonne conservation exige que l'on prévoie les conditions climatiques adéquates (voir le module 10 : "**Bâtiments et locaux d'archives**").

### 1.4. Quels sont vos besoins en personnel ?

#### Introduction

Sans doute pouvez-vous entreprendre le travail **seul**, avec une table, une chaise et un crayon ! C'est même sûrement de cette façon que vous commencerez et cela ne doit pas vous effrayer car avec rigueur et méthode vous obtiendrez des résultats.



Il est cependant probable que vous aurez besoin assez vite d'une équipe. Pour la constituer, vous devez évaluer vos besoins en répondant à deux questions :

- quel doit être le niveau de qualification de vos collaborateurs ?
- de combien de personnes l'équipe doit-elle être composée ?

#### 1.4.1. Le niveau de qualification

Il est souhaitable de recruter à la fois :

- du personnel avec un **bon niveau d'études générales** (fin d'études secondaires), si vous ne pouvez pas avoir des personnes spécialement formées au traitement des archives ;
- des agents qui ont un **sens pratique** car ils sont aussi très utiles dans un service d'archives, notamment pour le rangement concret des dossiers.

En tous les cas, il faut s'assurer que ces agents seront organisés, méthodiques, et qu'ils présentent une bonne capacité d'adaptation.

Vous devez consulter avec profit le module 13, section 1, chapitre 2.3 : "Propositions pratiques, Le personnel".

#### 1.4.2. Combien de personnes ?...

On compte en général **une personne pour 1000 ml dans un service d'archives déjà structuré**.

Dans un **service à organiser**, il vaut sans doute mieux compter **une personne pour 500 ml**.

De toute façon, si le métrage est inférieur à ce chiffre, il faut quand même rapidement être au moins deux, ne serait-ce que pour les permanences (absences, congés) et pour certaines tâches matérielles.

### 1.5. ... et quels sont vos moyens financiers ?

Ils découlent forcément de tout ce qui précède :

- la possibilité de recevoir des accroissements d'archives pendant plusieurs années dans des locaux et sur du mobilier adaptés,
- la possibilité de traiter les archives avec du personnel assez nombreux et qualifié.

Si vous avez un aménagement de locaux à prévoir, évaluez le coût :

- d'investissement
  - terrain,
  - bâtiment,
  - équipement : rayonnages, bureaux, ateliers ;
- de fonctionnement
  - personnel,
  - fonctionnement du bâtiment : éclairage, chauffage, eau, consommables, dépenses pour les fournitures...

Ce n'est sans doute pas la première tâche que l'on vous demandera. Mais, si c'est le cas, sachez vous entourer des conseils de spécialistes (bureaux d'études, architectes, techniciens...).

Sachez aussi que l'appel à des prestations de services extérieures (pour des opérations telles que la reliure, la restauration...) est souvent plus économique que la création d'un atelier propre au service, avec le recrutement d'agents à plein temps.

## Conclusion

### **En résumé**

Au cours de ce premier chapitre, nous vous avons proposé de faire le tour de la situation.

Vous commencez à voir assez clairement dans quelle direction il faut aller : vous engagez-vous dans un projet peu important ou dans un projet plus ambitieux ?

**L'objectif principal et prioritaire qui doit sous-tendre toute votre réflexion et votre action est le traitement (intellectuel et matériel) des archives**, étape indispensable et préalable à leur exploitation, qu'elle soit scientifique ou culturelle.

## 2. Propositions pratiques



### Introduction

Vous êtes maintenant apte à **établir un programme de travail** qui, après avoir été validé par votre hiérarchie, permettra d'engager les différentes phases de réalisation et, bien-sûr, d'obtenir les moyens nécessaires (budget de réalisation, dotation en matériel et en personnel).

### 2.1. L'élaboration d'un programme de travail

#### Introduction

Comme vous ne pourrez pas tout mener de front, vous serez donc amené(e) à définir :

- un **ordre de priorités** (qui pourra varier selon le contexte dans lequel vous vous trouvez)
- un **calendrier de réalisation** de ces différentes tâches.

#### ATTENTION !

**Ne pas confondre calendrier de réalisation et calendrier de conservation !**

#### 2.1.1. La définition de priorités

Nous ne traitons ici que de la question des archives mais il peut arriver que vous soyez amené(e) à vous occuper à la fois des archives et de la *documentation* : ce sont souvent des domaines que, de l'extérieur, on a tendance à confondre.

Il vous faudra toutefois bien séparer les deux fonctions et, à notre avis, donner la priorité aux archives. En effet elles risquent de s'abîmer (parce que plus anciennes que la documentation) et ce sont elles qui demanderont le plus de temps en traitement intellectuel. Prenez garde par ailleurs que, si vous commencez par la documentation, vous serez rapidement assailli(e) par des demandes de recherche, d'élaboration de dossiers documentaires, et vous n'aurez plus de temps à consacrer aux archives.

Suivant le cas, vos priorités seront :

- d'ordre **matériel** : des mesures d'urgence peuvent s'avérer indispensables en matière de conservation
  - désinfection,
  - "mise en quarantaine
  - *conditionnement* ;

(Voir à ce sujet le module 8 : "**Préservation et restauration** ")

- ou d'ordre **archivistique** : éliminations puis classement d'archives définitives, par exemple.

(Voir les trois modules sur la gestion et le traitement des archives à chaque étape du cycle de vie)

*Évaluer vos besoins*

Évaluez vos besoins 2 (cf. Helene\_anim\_03.swf)

### 2.1.2. La définition d'un échancier

En reprenant, dans l'ordre, les priorités que avez définies, mettez au point un **échancier**.



**Attention**

Ne pas confondre cette notion avec celle de calendrier de conservation, dit aussi tableau de gestion, étudiée dans le module "Archives courantes et intermédiaires" (modules 4 et 5)

Il est plus facile à élaborer pour les tâches matérielles que pour les tâches intellectuelles. En effet :

- on peut mesurer combien on conditionne de liasses en une heure et, en fonction du nombre de liasses à conditionner, mesurer le temps qu'il faudra y consacrer ;
- en revanche, pour les éliminations et les classements, c'est fonction **à la fois du volume**, mais aussi **de l'état d'organisation des archives** (vrac pour ou dossiers déjà organisés qu'il faut vérifier et traiter définitivement).

(Voir aussi le module 6 : Traitement des archives définitives)

## 2.2. Les moyens à mettre en oeuvre

### Introduction

Tous les éléments rassemblés doivent vous permettre d'élaborer **des propositions à votre hiérarchie** concernant :

- le **budget** (annuel ou pluri-annuel) : les réalisations que vous pourrez mettre en place dépendront des finances que vous obtiendrez,
- les **locaux** et le **matériel**,
- le **personnel** et les règles de conduite qu'il doit respecter dans un service d'archives.

#### 2.2.1. Les moyens financiers

Une fois les besoins évalués, vous devez **élaborer un budget**.

La répartition budgétaire peut varier suivant que l'on se trouve dans une structure publique ou dans une structure privée.

Mais, dans tous les cas, on distinguera :

- l'**investissement** : les infrastructures, le gros matériel, tout ce qui doit avoir une durée de vie importante, dont l'amortissement se fait sur plusieurs années,
- le **fonctionnement** : dépenses de personnel, fournitures, achat de documentation professionnelle, moyens bureautiques...



**Exemple**

Nous reprenons ici les postes de dépenses figurant sur un budget de service d'archives (liste non exhaustive) :

Frais de gestion du personnel	Indispensable
Mobilier pour le rangement des archives	Indispensable
Mobilier de bureau	Indispensable
Fournitures pour le conditionnement	Indispensable

Achat de documentation professionnelle	Indispensable
Frais de gestion du bâtiment	Indispensable
Désinfection	Pas toujours indispensable
Restauration	Pas toujours indispensable
Matériel informatique	Accessoire
Frais d'impression d'ouvrages	Accessoire
Numérisation	Accessoire

### 2.2.2. Les locaux et le matériel

Dans vos propositions vous devez penser :

- aux locaux à construire ou à aménager pour la conservation définitive,
- aux locaux pour le traitement des documents,
- aux locaux de travail pour le personnel,
- aux locaux pour la valorisation (expositions, services éducatifs...), pour le public,
- au matériel à acquérir pour la conservation définitive,
- au matériel pour le traitement des documents (informatique, bureautique...),
- à la question de la sécurité.

(Voir aussi les modules 10 : Bâtiments et locaux d'archives, 8 : Préservation et restauration, et 12 : Valorisation des archives)

### 2.2.3. Le personnel

Vous devez également exposer vos besoins en personnel. Opterez-vous pour le recrutement d'un **personnel formé** ou pour la **formation "sur le tas"** que vous vous chargerez de faire à partir de votre propre expérience ?

La réponse à cette question sera fonction :

- des moyens que votre structure pourra mettre à votre disposition pour la **formation en externe**,
- mais aussi du temps que vous pourrez éventuellement consacrer à cette formation pour la **formation en interne**.



Pour assurer une formation en interne, c'est-à-dire par vous même dans votre service, vous pouvez consacrer une demi-journée par semaine :

- à des aspects différents du travail
  - repérage des grands ensembles et sous-ensembles de dossiers,
  - rédaction des analyses des dossiers,
  - cotation,
  - conditionnement matériel,
  - rangement,

- *récolement...*

- à la sensibilisation du personnel sur la question du respect de la confidentialité de certains dossiers que les uns ou les autres risquent d'être amenés à traiter (un dossier "sensible" est, a priori, un dossier comme les autres : la personne qui le traite en prend connaissance pour pouvoir le classer, mais elle n'a pas à faire état des différents éléments de ce dossier aux autres personnes du service, ni évidemment à des personnes extérieures).

**Pour plus de détails...**



### **Que faire si on vous envoie du personnel en difficulté ?**

Vous risquez (autant ne pas vous le cacher) de voir arriver dans le service des personnes, en difficulté dans d'autres services de votre structure, qu'on n'a pas choisi de licencier, mais qu'on vous envoie, puisque vous avez exprimé des besoins en personnel.

C'est malheureusement un cas assez fréquent.

Commencez par essayer de résister, en argumentant sur la perte de temps que constitue pour vous ce personnel pas du tout formé, sur le fait qu'être archiviste est un métier à part entière. Mais, si vos arguments n'aboutissent à rien, il vous faudra alors :

- vous occuper particulièrement de ces personnes qui ne sont pas spécialement motivées par le travail sur les archives, encore moins formées,
- essayer de voir dans quel domaine ces personnes sont le plus performantes (le classement, le conditionnement, le rangement matériel...).

Avec un peu de chance, elles trouveront au travail en archives un intérêt qu'elles n'auraient pas soupçonné et vous aurez gagné du personnel cette fois motivé !

## **2.2.4. La déontologie**

Comme d'autres professions, la déontologie (voir à ce sujet le module 3) des archivistes s'appuie sur un certain nombre de règles de conduite qu'il convient de respecter si l'on veut exercer cette profession de façon responsable.

Il en va en effet de la responsabilité des archivistes dans plusieurs domaines: les *tris* et éliminations, le respect de la confidentialité des documents à l'intérieur de l'organisme, mais aussi à l'extérieur s'il y a communication au public.

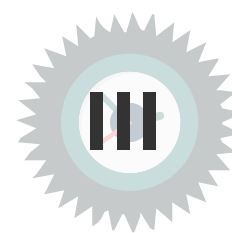
En 1996, lors de l'Assemblée générale de la 13e session tenue à Beijing (Chine), le Conseil international des Archives a adopté un Code de déontologie présenté et commenté sur le site du CIA (<http://www.ica.org/fr/node/37331>).

## **Conclusion**

### **En résumé**

Vous avez déjà mené une réflexion importante sur ce qui doit être fait pour obtenir **un service opérationnel et efficace**.

Il est temps de se poser une nouvelle question qui est de plus en plus à l'ordre du jour : celle de **l'informatisation**.



## 3. Informatiser ?

---

### Introduction

Dans le métier des archives comme ailleurs, **l'outil informatique est devenu incontournable** eu égard aux services qu'il rend, notamment dans la gestion de la masse documentaire.

Cependant soyez bien persuadé que l'on peut se passer de lui pour travailler efficacement dans les archives !

**Quelle que soit votre situation, informatique ou non, il faut se mettre au travail !**

### 3.1. La problématique

L'informatisation nécessite une réflexion en amont sur les objectifs que l'on se fixe et plus particulièrement de savoir exactement ce que l'on recherche :

- s'agit-il seulement d'optimiser la gestion (espaces, flux des documents, lecteurs...)
- ou s'agit-il de se doter d'outils permettant la recherche fine de dossiers ?

Elle nécessite également de prendre en compte les contraintes techniques éventuelles que l'organisme dont vous dépendez pourra vous imposer, en particulier le choix d'un système d'exploitation.

### 3.2. Le cahier des charges

Pas de programme d'informatisation sans cahier des charges préalablement établi.

Il commence généralement par un **état de la situation informatique du service** :

- existence préalable d'ordinateurs
- logiciel(s) utilisé(s)
- existence d'un réseau
- données à récupérer.

Il se doit ensuite de définir les **objectifs précis de l'informatisation** :

- établissement d'un récolement permanent
- gestion d'une salle de lecture (avec suivi des communications et production de statistiques périodiques)
- gestion des entrées (versements, dons...)
- possibilité de gérer des *bordereaux de versement* ou d'élimination produits par les services
- suivi des traitements (conditionnement, restauration, numérisation, élimination)
- gestion des espaces (recherche d'emplacements libres)
- récupération de données informatiques (préciser dans ce cas avec quel logiciel elles ont été produites)
- aide pour l'établissement d'instruments de recherche

- recherche documentaire.

Il doit enfin poser la question de la **pérennisation des données** et prévoir dans quelles conditions s'effectuera l'**évaluation du fonctionnement** du service créé.

## Conclusion

### En résumé

L'utilisation de l'informatique nécessite beaucoup de rigueur et de cohésion au sein d'un service.

Ce n'est pas la panacée ni la solution de tous les problèmes, mais un outil formidable quand on a des masses de dossiers à gérer.

Sachez cependant qu'elle a ses contraintes dont l'actualisation des matériels et des logiciels n'est pas la moindre !



## 4. Evaluation des connaissances



### Exercice 1

Vous venez d'être embauché-e par la municipalité d'Au-Bout-du-Monde afin d'organiser ses archives laissées à l'abandon depuis toujours. Vous devez donc mettre sur pied un service d'archives.

**Parmi les étapes suivantes, laquelle devriez-vous effectuer en premier ?**

- ☐ Trouver un local et l'aménager
- ☐ Évaluer la situation
- ☐ Commencer le classement des documents afin de vous y retrouver

### Exercice 2

Vous venez d'être embauché-e par la municipalité d'Au-Bout-du-Monde afin d'organiser ses archives laissées à l'abandon depuis toujours. Vous devez donc mettre sur pied un service d'archives.

**Afin d'effectuer votre travail, vous voulez connaître un peu mieux l'histoire de la municipalité d'Au-Bout-du-Monde. Associer les types de source au genre d'information que vous pouvez y trouver.**

annuaires	organigrammes	employé(e)s de la municipalité	publications de la municipalité
-----------	---------------	--------------------------------	---------------------------------

Des renseignements ne se trouvant pas dans les documents officiels.	Le nom et les responsabilités des agent(e)s de la municipalité.	La mission et l'évolution de la municipalité.	Le niveau hiérarchique des producteurs d'archives.

### Exercice 3

Vous venez d'être embauché-e par la municipalité d'Au-Bout-du-Monde afin d'organiser ses archives laissées à l'abandon depuis toujours. Vous devez donc mettre sur pied un service d'archives.

**Vous avez évalué la situation et vous avez pris connaissance de l'histoire de la municipalité après avoir pris connaissance de toute la documentation disponible. Vous êtes maintenant prêt(e) à mettre sur pied votre service. Vrai ou faux ?**

- ☐ Vrai
- ☐ Faux

## Exercice 4

Vous venez d'être embauché-e par la municipalité d'Au-Bout-du-Monde afin d'organiser ses archives laissées à l'abandon depuis toujours. Vous devez donc mettre sur pied un service d'archives.

**Ayant rencontré les agent(e)s de la municipalité, dont les responsables de haut niveau, vous vous dites que vous pouvez désormais compter sur eux pour vous faire parvenir leurs archives. Avez-vous raison ?**

- ☐ Oui
- ☐ Non

## Exercice 5

Vous venez d'être embauché-e par la municipalité d'Au-Bout-du-Monde afin d'organiser ses archives laissées à l'abandon depuis toujours. Vous devez donc mettre sur pied un service d'archives.

**Vous venez de terminer vos prévisions concernant la quantité de documents d'archives dont vous êtes responsable, ainsi que la quantité qui devrait s'y ajouter au cours des prochaines années. Votre supérieur vous rend visite et, ayant été mis au courant de vos données, vous indique qu'il y a justement un local libre pouvant contenir la quantité de documents estimée. Ce local deviendra le service d'archives. Que répondez-vous à votre supérieur ?**

- ☐ L'estimation de la place requise pour les documents ne suffit pas.
- ☐ Vous acceptez, satisfait de la promptitude de votre supérieur à vous accorder un lieu de travail.

## Exercice 6

Vous venez d'être embauché-e par la municipalité d'Au-Bout-du-Monde afin d'organiser ses archives laissées à l'abandon depuis toujours. Vous devez donc mettre sur pied un service d'archives.

**Vous devez maintenant établir le premier budget du Services d'archives de la municipalité d'Au-Bout-du-Monde. Parmi les dépenses suivantes, lesquelles sont de l'ordre du fonctionnement ? Sélectionner tous les énoncés pertinents.**

- ☐ Des ordinateurs
- ☐ Du papier et des crayons
- ☐ Des rayonnages
- ☐ L'abonnement à une revue archivistique
- ☐ Le salaire des employé(e)s

## Exercice 7

Vous venez d'être embauché-e par la municipalité d'Au-Bout-du-Monde afin d'organiser ses archives laissées à l'abandon depuis toujours. Vous devez donc mettre sur pied un service d'archives.

**Comme d'autres services de la mairie d'Au-Bout-du-Monde, vous désirez informatiser votre service et préparez, à cet effet, un cahier des charges. Dans quel ordre devez-vous présenter les éléments suivants ?**

1. Le budget demandé
2. Les conditions d'évaluation du fonctionnement du système qui sera mis en place
3. Les objectifs particuliers de l'informatisation
4. Les types d'ordinateurs requis
5. La pérennisation des données
6. L'état de la situation informatique du service

Réponse : \_\_\_\_

# Mentions légales

---



©AIAF - PIAF