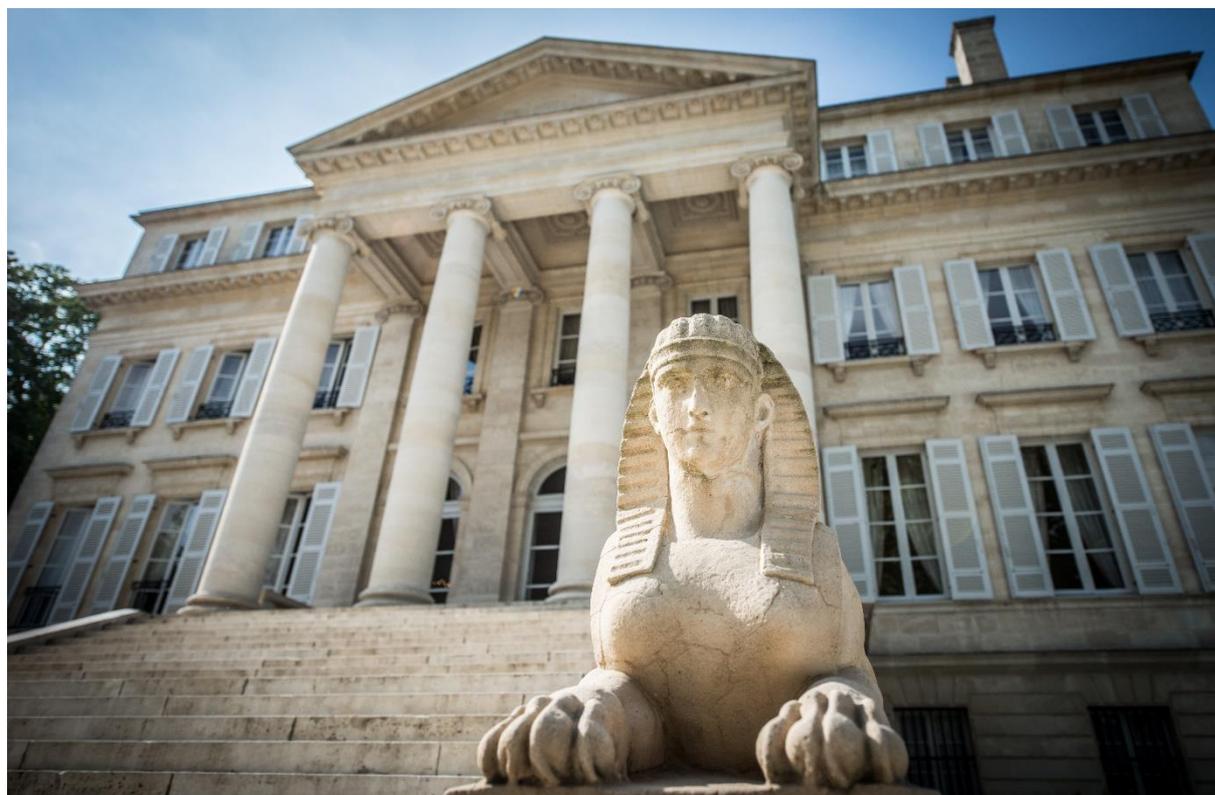


Sylvain MUCHADA

Années 2017-2018

Rapport de stage



Master 2 : Archives et Images

Stagiaire archiviste au château Margaux, avril-juillet 2018



Sous la direction de Mme. **Isabelle THEILLER** et la tutelle de M. **Sébastien LAFOND-PUYO**

Remerciements

Je remercie tout d'abord Mme Mentzelopoulos et le domaine de château Margaux pour m'avoir accueilli et fourni tout le soutien et les besoins nécessaires à l'accomplissement de mon stage.

Je remercie également ma directrice de mémoire Mme. Isabelle Theiller, pour son aide précieuse, ses judicieux conseils et sa patience.

Je remercie particulièrement mon tuteur M. Sébastien Lafond-Puyo pour son aide, sa disponibilité, pour le partage de son expertise, et pour sa confiance qui m'a permis une acquisition d'expérience au cours de ce stage.

Je remercie M. Olivier Chotard et M. Stefan Du Château pour leurs précieux conseils concernant le cahier des charges informatiques et la mise en place de la base de données.

Je remercie aussi toute l'équipe de château Margaux et ses stagiaires, pour leur accueil chaleureux et leur bonne humeur.

Je remercie Fanny Cribier, chargée d'études documentaires chez Champagne Laurent-Perrier, pour ses conseils avisés et son soutien.

Enfin, je remercie les membres de ma famille qui m'ont soutenu tout au long de l'élaboration de ce rapport et de ce mémoire, et qui ont participé à la relecture et à la correction.

Sommaire

Introduction	7
I) Présentation de l'entreprise	8
Le domaine de château Margaux	8
<i>Présentation</i>	8
<i>Historique</i>	8
<i>La famille Mentzelopoulos</i>	9
Secteur d'activité et organisation de l'entreprise.....	9
<i>L'élaboration du vin</i>	9
<i>Prestige et vente en primeur</i>	9
<i>Œnotourisme</i>	10
<i>Organisation des services</i>	10
L'encadrement du stage.....	11
II) Missions et état des lieux	12
Présentation des missions.....	12
État des lieux	13
<i>La situation des archives sur place</i>	13
<i>Les actions déjà entreprises</i>	17
III) Mes actions	19
En premier lieu un travail de récolement	19
<i>Contexte</i>	19
<i>Un récolement complet</i>	19
<i>Normes du récolement</i>	20
<i>La rédaction du récolement</i>	21
<i>Les documents encadrés et les plans roulés</i>	22
<i>Les archives de Paris</i>	22
Un plan de classement	24
Le tableau de gestion	25
Sort final et bordereau d'élimination	26
Local d'archives	27
Trésors d'archives	29
Document de sensibilisation des archives	31
Numérisation	32

Déplacement physique archives	34
Réalisation de la base de données	36
<i>Le choix de l'outil</i>	36
<i>Le choix des champs</i>	36
<i>L'intégration</i>	37
<i>Workflow</i>	37
<i>Formulaire</i>	37
Bilan de mon stage	38
Conclusion	39
Sommaire des annexes	40
<i>Annexe 1 : Document de sensibilisation</i>	41
<i>Annexes 2 : Cahier des charges informatique</i>	42
<i>Annexe 3 : Diagrammes BPM de Workflow</i>	58
<i>Annexe 4 : Formulaire</i>	59
<i>Annexe 5 : Bilan du stage</i>	60
<i>Annexe 6 : Projet professionnel</i>	61



Chateau Margaux

Introduction

Issu d'une Licence d'Histoire à l'université de Pau et des Pays de l'Adour, mon intérêt pour l'Histoire m'a poussé à poursuivre mes études vers la voie du Master 1 d'Histoire à l'université Jean Moulin de Lyon 3. Les travaux de recherche effectués cette année-là dans le cadre de mon mémoire, m'ont conduit à fréquenter les services d'archives et à m'y intéresser. Afin de renforcer mon dossier dans ce domaine mais aussi de voir la réalité du travail d'archiviste, je me suis tourné vers le Diplôme Universitaire Archives et métiers des archives qui m'a permis de réaliser 4 mois de stages en Archives départementales et intercommunales.

C'est ainsi que je me suis orienté naturellement vers la formation du DDAME en intégrant le Master 2 Archives et Images. Cette institution me paraissait la plus adaptée pour compléter mes connaissances en archivistiques et l'accroître par des compétences en images fixes et audiovisuels. En outre, la formation mise en place par le DDAME propose un programme informatique suffisamment conséquent pour me préparer aux évolutions croissantes du métier.

Suite au premier stage effectué en service d'archives publiques départemental et intercommunal, j'ai décidé d'effectuer un stage cette année dans une structure qui ne m'était pas familière ceci pour élargir mes horizons et mon panel de compétences. J'ai pris contact avec des entreprises privées qui avaient à la fois l'intérêt et la possibilité d'accueillir un stagiaire en archivistique. Après avoir envoyé plusieurs demandes dans les domaines viticoles prestigieux du Médoc, le domaine du château Margaux s'est vite montré intéressé par ma proposition et mon profil. Le stage et les missions proposés par château Margaux correspondaient exactement aux attentes que j'en attendais : réaliser un traitement archivistique complet et en pleine autonomie.

Dans le but d'étudier au mieux le déroulement du stage, je commence par présenter l'entreprise de château Margaux ; Puis je définis mes missions et établis un état des lieux de la situation à mon arrivée ; Enfin, j'analyse chacune des actions menées, leurs finalités, et leur suite.

I) Présentation de l'entreprise

Le domaine de château Margaux

Présentation

Le château Margaux est un domaine viticole réputé issu de la commune de Margaux située dans le Médoc, à 30 km au nord de la ville de Bordeaux. Il s'étend sur une superficie de 262 hectares dont 87 qui sont consacrés aux vignes rouges du vignoble, et 12 aux vignes blanches. Le château Margaux est l'un des producteurs de vins bordelais les plus anciens et réputés, qui produit en moyenne 130 000 bouteilles par an. Il est un « premier grand cru classé » d'après la classification officielle des vins de Bordeaux de 1855. La réputation internationale des vins de château Margaux marque le temps et les esprits à tel point que des personnalités telles qu'Ernest Hemingway qui a rendu hommage à ces crus en prénomnant sa fille: Margaux Hemingway.

Historique

Le domaine en lui-même est très ancien puisque l'on peut remonter jusqu'au XIIème siècle sous le nom de « Château de La Mothe Margaux ». C'est au XVIème siècle avec l'arrivée de la famille de Lestonnac que va se constituer le domaine tel qu'il est aujourd'hui, et son exploitation de la vigne telle qu'elle est amenée à s'épanouir. Dès la fin du XVIIème siècle, château Margaux occupe une surface de 265 hectares, dont un tiers consacré à la vigne. Le domaine de château Margaux tel qu'on le connaît aujourd'hui était né.

Il faudra attendre les années 1810 à 1815 pour que les travaux du château actuel et de ses bâtiments d'exploitation, s'initialisent. L'architecte bordelais en vogue Louis Combes est convié pour réaliser cette tâche. Dans un style néo-palladien, son édifice est un véritable chef d'œuvre et comble toutes les attentes au point d'être rapidement surnommé « le Versailles du Médoc ». Le château est aujourd'hui classé monument historique depuis 1946. Depuis cette époque, le domaine est grandement resté le même, si ce n'est l'ajout d'un siège social à Paris dans les années 1980, et un nouveau chai plus moderne dans le prolongement des bâtiments réalisé par Lord Norman Foster en 2015 à l'occasion du bicentenaire.

La famille Mentzelopoulos

Château Margaux est aujourd'hui la propriété de la famille Mentzelopoulos. André Mentzelopoulos, homme d'affaires d'origine grec, acquiert le domaine de la famille Ginestet en 1977. C'est alors une période difficile pour l'exploitation du vin, mais pour lequel il n'a pas hésité à investir pleinement, croyant fermement au prestige et au potentiel du terroir de château Margaux. Les travaux et réorganisations entrepris sur le domaine vont réussir à lui offrir un second souffle qui est encore le fondement de son succès actuel. C'est ensuite sa fille, Corinne Mentzelopoulos, qui hérite de la gestion de château Margaux en 1980, et dont elle est encore propriétaire aujourd'hui.

Secteur d'activité et organisation de l'entreprise

L'élaboration du vin

Le premier facteur de la production d'un bon vin dépend avant tout de la qualité de son terroir. Exploitant ses sols argilo-graveleux depuis plusieurs siècles, château Margaux a appris à en tirer le meilleur pour la plantation de ses vignes de Cabernet Sauvignon, Merlot, Cabernet Franc, Petit Verdot et Sauvignon Blanc. Du travail des vignes à l'intérieur des parcelles, à la vinification dans les chais, château Margaux élabore les arômes de son vin à chaque étape de sa transformation. C'est un travail de chaque instant qui accompagne la fabrication du vin pendant près de deux ans par millésimes : de la constitution des baies à la mise en bouteille.

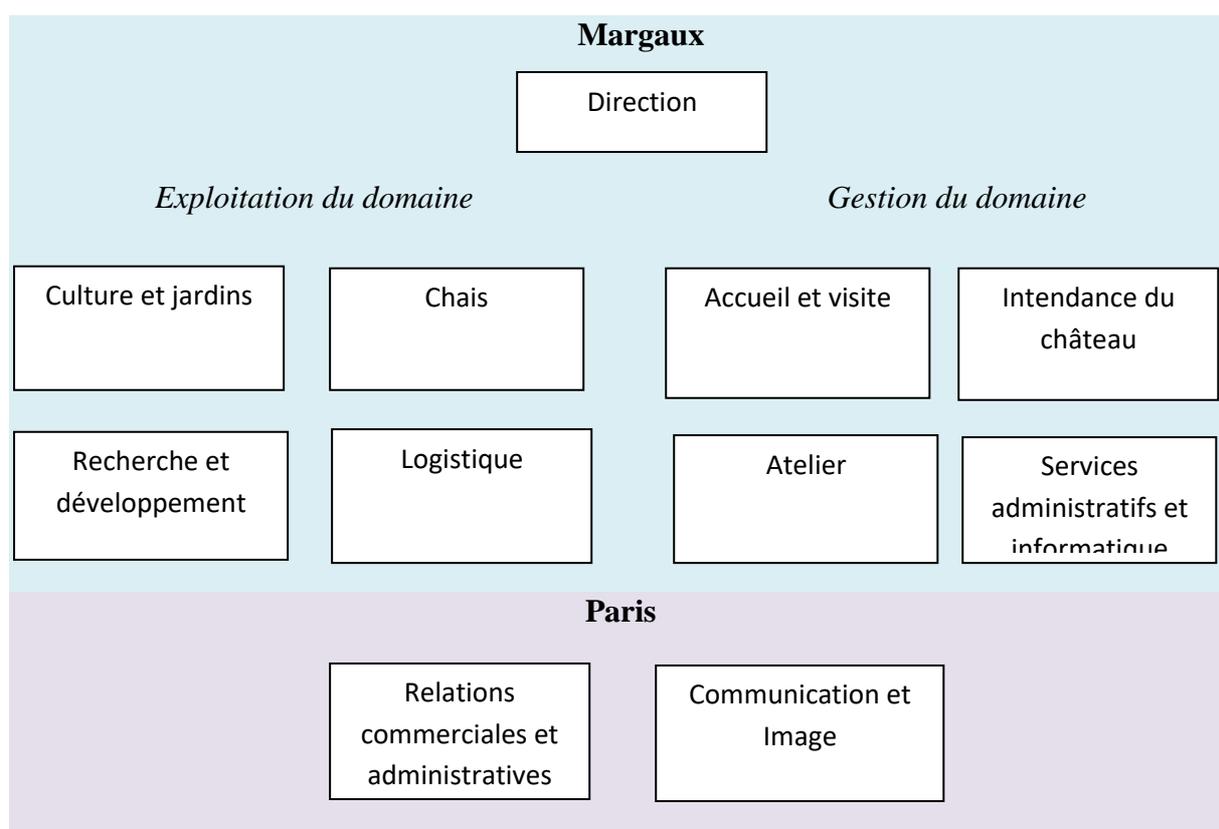
Prestige et vente en primeur

Le domaine de château Margaux tient une place particulièrement prestigieuse au sein des domaines viticoles bordelais. « Premier Grand Cru Classé » depuis 1855, ils ne sont que 5 châteaux à posséder ce titre particulièrement prestigieux encore de nos jours, et classant les « meilleurs crus » du Médoc. Cette réputation inscrite dans le temps, fait de château Margaux un des domaines viticoles les plus reconnus et estimés dans le monde. Par ailleurs, il dépend entièrement d'un système de marché particulier au bordelais : le système de vente en primeur. Le domaine n'effectue aucune vente directe de ses produits. La vente s'effectue auprès de négociants qui achètent les vins en « primeurs », c'est-à-dire après avoir goûté et estimé un vin encore en élevage, donc plusieurs mois avant sa maturation complète et sa mise en bouteille. Cette pratique de vente influence beaucoup la gestion de l'entreprise, qui se trouve en totale effervescence en avril, à la période des primeurs.

Enotourisme

Les routes du Médoc et ses châteaux viticoles sont aujourd'hui devenus de véritables lieux d'attractions touristiques. De par sa reconnaissance mondiale et réputation de son vignoble, château Margaux est un des points d'attrait principaux de ces œnotouristes. En conséquence, il propose un accueil et des visites pour un public à la fois professionnel et amateur. Les visites n'ont lieu que sur rendez-vous, ce qui permet de réguler le nombre de visiteurs. Dans cet aspect, il emploie hôtesses d'accueil et guides afin de faire visiter le domaine, son exploitation et son histoire. Une salle d'exposition récente est mise à la disposition des auditeurs curieux de l'histoire du domaine et de son développement. L'exposition actuelle concerne les différents travaux du château et les évolutions de son aspect durant le XXème siècle, qui regroupe de nombreux documents d'archives originaux du domaine, ou des copies d'archives publiques gardées sous verre.

Organisation des services



L'encadrement du stage

La grande majorité des employés de château Margaux exerce sur le domaine même, dans la commune de Margaux. Il comprend des bâtiments d'exploitations et administratifs à l'usage de ses employés. Près de 80 salariés travaillent sur le site de Margaux. La plupart se consacre à l'élaboration du vin : dans les vignes, les chais, et les ateliers. Il est à noter que le domaine possède son propre service informatique ainsi qu'un siège social à Paris.

La grande majorité du stage se déroule dans les locaux du château Margaux de la commune de Margaux. Un logement sur place est fourni à titre gratuit le temps de la durée du stage.

Adresse : Domaine de château Margaux,
Route de l'Église, BP 31,
33460 Margaux

Une courte partie du stage se déroule au siège social de château Margaux dans lequel travaille le service des relations publiques, commerciales, administratives et financières du domaine.

Adresse : Château Margaux – Paris,
19 Avenue Montaigne,
75008 Paris

Mon responsable de stage sur place est Sébastien Lafond-Puyo, coordinateur Qualité Sécurité Environnement (QSE) ainsi que responsable des archives du domaine.

Téléphone : 06 27 04 76 46

Adresse mail : s.lafond@chateau-margaux.com

Le stage est prévu du 03 avril au 27 juillet 2018 inclus, soit une durée totale de 17 semaines. La durée hebdomadaire du stage se fait sur la base d'un temps complet de 35 heures, à compter de 7 heures par jour du lundi au vendredi. Château Margaux s'octroie un droit de regard sur le mémoire afin de s'assurer de la tenue de l'accord de confidentialité établi avec l'entreprise.

II) Missions et état des lieux

Présentation des missions

Les objectifs du stage convenu avec château Margaux sont : Améliorer la gestion des archives du domaine et mettre en place les outils de recherche et de consultation adaptée aux activités du domaine.

1. Trier et classer les archives du domaine et du siège social parisien:

- Faire un récolement des archives du domaine.
- Établir un plan de classement des archives du domaine.
- Établir le cahier des charges des conditions de stockage permettant de garantir leur préservation (contenant, éclairage, température, hygrométrie, etc.).
- Organiser un espace de stockage adapté et évolutif.

2. Réaliser une base de données :

- Établir le cahier des charges en coordination avec le service informatique du domaine.
- Réalisation de la base de données et du formulaire de recherche.
- Intégration dans la base de données des documents.
- Indexation des fichiers.

3. Numériser les documents jugés prioritaires :

- Validation par château Margaux des critères d'importance des ensembles documentaires.
- Numérisation des documents (matériel mis à disposition par le domaine).

4. Établir un tableau de gestion des archives :

- Intégrer une procédure interne: durée de conservation selon le type de document, type de stockage.
- Créer un document de sensibilisation aux bonnes pratiques archivistiques.

5. En option :

- Intégrer dans la base de données d'autres documents, comme les étiquettes.

État des lieux

La situation des archives sur place

Le domaine étant très ancien, on y retrouve un nombre conséquent de documents dont les plus anciens remontent jusqu'au XV^{ème} siècle, aux plus récents produits aujourd'hui. La plus grande majorité des documents de l'entreprise correspondent à un arriéré débutant des années 1970 jusqu'à nos jours. L'année 1977 semble être la date de début de cette grande production de documents, date correspondant à la prise en main de château Margaux par la famille Mentzelopoulos.

L'entreprise n'emploie et n'a jamais employé d'archiviste pour améliorer la gestion et la conservation de leurs documents. Une personne a été nommée comme responsable des archives, en la personne de Sébastien Lafond-Puyo, mon tuteur, et coordinateur Qualité Sécurité Environnement (QSE) sur le domaine. En sa qualité de responsable des biens et des personnes employées à château Margaux, la sécurité des documents d'archives lui a été confiée. Lorsque j'ai postulé pour un stage sur le domaine, il est la personne à avoir intercédé en ma faveur afin de démarrer une procédure d'archivage de l'ensemble des documents produits par château Margaux.

Les documents d'archives du domaine ne sont pas centralisés en un seul lieu. La production toujours plus grande des documents papiers a poussé l'entreprise à déménager plusieurs fois ses archives en différents endroits. Il n'existe pas de véritable suivi de ces déplacements, ce qui explique le nombre conséquent de ces dépôts. Ils sont au nombre de 4 et ont été identifiés et nommés avant mon arrivée :

❖ L'atelier

Dépôt situé sous-toit, au-dessus des ateliers du domaine. L'accès y est sécurisé, l'entrée des combles est fermée à clé ainsi que l'accès au dépôt lui-même. Le lieu est humide et poussiéreux, certains cartons de document sont à même le sol, faute de place. L'atelier est le dépôt qui concentre le plus gros volume d'archives du



domaine, mais aussi c'est celui qui représente le plus de dangers pour la conservation des documents. Les conditions de stockage n'étant pas idéales, un certain nombre de documents se trouvaient déjà être en mauvais état. Ce dépôt conserve une cinquantaine de plans roulés.

❖ Stagiaires



Dépôt situé à côté du bureau des stagiaires, il se trouve au sein même des bureaux administratifs. Son emplacement fait qu'il se trouve dans un local propre, dans de bonnes conditions de température et d'hygrométrie. Le local sert principalement de dépôt d'archives, mais aussi de remise pour du matériel d'entreprise. La pièce n'est pas fermée à clé, mais deux armoires à l'intérieur sont sécurisées et fermées. La majorité des documents entreposés sont récents (au-delà des années 2000), auquel il faut relever un carton de documents plus ancien du XIX^{ème} siècle. Le dépôt conserve certains documents encadrés.

❖ Direction

Le dépôt « Direction » se situe à l'étage des bureaux administratifs, proche des bureaux de la direction. Ici aussi son emplacement près des espaces de travail lui assure de bonnes conditions de conservation atmosphérique. Les documents sont à l'abri de la poussière dans deux armoires qui ne sont pas fermées à clé. On y trouve de nombreux documents récents (datant des années 2010 à nos jours) ce qui laisse entendre que cet espace semble être utilisé comme un stockage de l'âge intermédiaire des archives de la direction. Malgré tout, on y trouve des ensembles de documents plus anciens (des années 1980), hérités des occupants précédents de ces bureaux.



❖ Salle 17



Le dépôt « Salle 17 » se situe dans un local le long de l'allée des vigneron, à 1 minute à pieds des bureaux. Le local est fermé à clé, et commence à se faire vieux, l'humidité pénètre par la fenêtre en fond de pièce. Une grande partie des documents qui y sont conservés provient du siège social parisien. Ces cartons sont facilement identifiables, et leurs contenus rigoureusement détaillés.

Ces 4 dépôts sont les 4 « principaux » espaces de stockage d'archives identifiés sur le domaine. Auquel il faut encore ajouter quelques dépôts de volume « moindre » ou de nature particulière.

- ❖ Tout d'abord les archives du **château**. Difficilement accessibles, ces documents sont conservés à l'intérieur même du château du domaine. S'ils ne représentent pas un très gros volume (environ 4,5 ml), leur conservation particulièrement sécurisée est due à leur statut spécifique de documents historiques du domaine. Ce petit dépôt contient les documents les plus anciens du domaine du XV^{ème} siècle au XIX^{ème} siècle. Il est à noter que ces documents ont reçu auparavant un traitement archivistique. Ils sont conservés dans des boîtes d'archives en carton neutre, regroupées en liasse, et chaque liasse et boîte possèdent un numéro. Malheureusement, cette cotation est trop ancienne pour pouvoir servir aujourd'hui à identifier les documents. Dans tous les cas, leur conditionnement en boîtes, ainsi que leur lieu de conservation dans un local au sein même du château, ont permis une bonne conservation de ces documents anciens et fragiles.

- ❖ Lors de mes premiers jours sur le domaine, j'ai eu l'occasion de trouver un petit dépôt de document, passé inaperçu jusqu'alors, en **salle de pause**. Cet espace ne représente qu'un trop léger volume pour être considéré comme un « dépôt » (environ 1,3 ml d'archives).

- ❖ Enfin, le dernier dépôt est assez volumineux mais de par sa localisation particulière hors du domaine, il est à considérer un peu indépendamment des autres. Il s'agit des archives du **siège social parisien** de château Margaux. Il se compose principalement de 2 dépôts. Le premier se situe dans des armoires au sein même des bureaux du siège social. Il s'agit là des « archives presse » conservant tous les journaux ou magazines ayant fait part d'un article sur château Margaux. Son emplacement offre un environnement satisfaisant des documents. Un second dépôt plus conséquent se situe en sous-sol. Les documents y sont conditionnés dans des boîtes d'archives suffisantes et dans une atmosphère convenable pour la conservation des documents. Ce second dépôt sert au stockage des archives produites au siège social parisien, avant un envoi au domaine principal de Margaux.

Comme nous avons pu le voir, la majorité de ces dépôts ne forment pas véritablement d'ensemble homogène. Dans chaque dépôt, on peut trouver des documents appartenant à tous les secteurs d'activité de l'entreprise, et autant de documents récents que d'anciens. Ce manque d'homogénéité et le nombre de dépôt rendent très difficile la recherche de document. En l'absence d'instrument de recherche, il est compliqué pour l'entreprise de vraiment savoir quels documents ils possèdent et où les trouver, d'où leur volonté d'amorcer une procédure archivistique afin d'optimiser leur gestion documentaire.



Les actions déjà entreprises

Il reste encore à relever un certain nombre d'actions de gestion, recherche et de conservation documentaire, déjà entreprises avant mon arrivée.

Les archives anciennes

En premier lieu, il faut relever ce qui semble avoir été un véritable travail d'archiviste sur la conservation des archives anciennes installées au château. Toutes ces archives ont été mises à part, conditionnées dans des boîtes à archives, et cotées. Malheureusement, personne ne se souvient quand et par qui ce travail a-t-il été conduit, certainement dans les années 1970 ou 1980. Dans tous les cas, il ne reste aucune trace de cet ancien classement, les côtes sont donc inutiles et nous n'avons aucune indication du contenu des boîtes. Ce conditionnement a tout de même permis de conserver dans de bonnes conditions ces documents anciens particulièrement précieux et périssables.

Si cet ancien conditionnement ne permet pas d'en savoir plus sur le contenu des boîtes, les travaux d'une historienne nous en apprennent plus à ce sujet. Cette historienne serait venue travailler sur les archives anciennes du château il y a quelques années, et a décrit le contenu de la majorité des boîtes, ainsi que leurs dates extrêmes. C'est un travail qui va grandement accélérer la phase de récolement des archives du château.

Un travail de recherche

Un archiviste a été employé en 2015 par château Margaux pour faire des recherches à l'occasion du bicentenaire de la création du château. Celui-ci a fait des recherches dans les archives bordelaises, les archives nationales et les archives départementales de tout le pays, des archives mentionnant château Margaux ou les noms des propriétaires. Ce travail avait pour intérêt de montrer la portée ancienne du domaine sur la région et le pays, dans le cadre d'une exposition pour le bicentenaire de l'architecture des bâtiments du domaine. Un document Excel relevant toutes ces découvertes (sujet, typologie, localisation, cote etc.) existe encore, et le domaine espère intégrer ces informations à la future base de données.

Les archives parisiennes

Les archives produites par le siège social parisien ont pour finalité d'être transmises au domaine principal de château Margaux. Dans l'optique de cette « transmission » de

l'information, les bureaux parisiens organisent leurs archives de manière très rigoureuse lors de la constitution de leurs boîtes d'archives. Chaque carton est étiqueté par une cote, et par une description précise de son contenu. Le bureau conserve un inventaire informatique sous la forme d'un tableau Excel, de tous ces cartons constitués et transmis à Margaux. À chaque nouvel envoi, un document informatique inventoriant les cartons expédiés est en même temps confié au bureau de Margaux. Cette procédure permet de connaître rapidement les documents transmis de Paris vers Margaux, leurs dates d'envoi, et leurs contenus.

Concernant les archives médiatiques conservées au sein même des bureaux évoquées plus tôt, un classement physique a été mis en œuvre récemment. Les magazines et journaux conservés ont été sélectionnés selon l'intérêt des articles (si mention de château Margaux), l'article a été mis en avant par l'ajout d'un post-it, le nombre d'exemplaires réduit à un nombre raisonnable selon l'importance de l'article, et le tout organisé par années d'édition. Ce nouveau rangement a permis de mettre en exergue des articles pertinents et de réduire le volume de ce dépôt de moitié.

Une nouvelle organisation des archives

Depuis peu, des démarches ont été entreprises par M. Sébastien Lafond-Puyo pour préparer une nouvelle politique d'archivage des documents de château Margaux.

En premier lieu, il a entrepris un premier récolement des archives présentes sur le domaine, dans le but d'en identifier les différents dépôts, d'en estimer leur volumétrie et leur état matériel, ainsi que d'en déterminer leur contenu.

Dans un second temps, M. Sébastien Lafond-Puyo a entamé des démarches pour mettre en place un espace de stockage qui centraliserait toutes les archives du domaine. Deux possibilités ont été retenues, pour devenir le futur local d'archives de château Margaux.

III) Mes actions

En premier lieu un travail de récolement

Contexte

La principale mission qui m'a été confiée à château Margaux consistait dans la mise en place d'une démarche de réorganisation documentaire de leurs archives physiques. Les documents archivés à château Margaux depuis les années 1970 à aujourd'hui étaient conservés dans différents dépôts et sans outil de recherche. L'objectif du domaine en engageant cette démarche était autant d'identifier ces documents, que d'en permettre une recherche et une consultation aisée, tout en optimisant leurs espaces de stockage. Afin d'accomplir au mieux cette mission principale, un travail de récolement était nécessaire et indispensable.

Le récolement permet d'établir un premier inventaire des documents présents sur place, c'est en quoi sa constitution s'est révélée fondamentale. Mis en place dès le premier mois et en constant développement jusqu'à l'installation de la base de données, le récolement s'est révélé document racine de la plupart des travaux qui ont fait suite.

Un récolement complet

Afin de réaliser le travail le plus complet possible, le récolement s'est engagé sur la totalité des archives physiques du domaine de Margaux. J'ai considéré qu'il serait difficile et hasardeux d'entamer toute démarche de classement tant que nous n'aurions pas une vision globale de la quantité et de la nature des documents présents sur le domaine. Après étude, la volumétrie de ces documents a été évaluée approximativement à **252 ml**.

Une telle quantité de documents à récoler pour un stage de 4 mois aurait pu être trop chronophage et mettre en danger la réalisation des autres missions. Toutefois, après avoir effectué l'état des lieux et mûrement réfléchi, j'ai pris la décision de traiter l'intégralité des documents. J'ai évalué qu'en limitant la précision des informations à celles indiquées sur la plupart des cartons, c'est-à-dire la typologie, l'objet et les dates de l'unité documentaire, nous aurions les informations nécessaires afin de proposer un premier tableau de gestion des documents physiques existants. Plutôt qu'élaborer un document de récolement très précis, j'ai trouvé préférable d'offrir un document identifiant l'existant et poussant château Margaux à la réflexion et la discussion sur les documents nécessaires à conserver ou non.

Après avoir vu la situation des différents dépôts, la rareté des vrac et des cartons anonymes, et avoir pris en main le premier récolement établi avant mon arrivée par mon tuteur, j'ai évalué la durée du récolement à environ 1 mois. Cette estimation s'est finalement avérée correcte et l'établissement de ce récolement complet m'a permis de réaliser un travail plus achevé tout en me familiarisant avec les documents produits ou reçus par le domaine.

Normes du récolement

Avant d'entamer ce travail, j'ai réfléchi aux informations obligatoires et optionnelles que j'allais attribuer à mon récolement et associer à chaque unité documentaire. Pour cela, je suis parti du travail déjà effectué par mon tuteur. Il s'agissait d'un document Excel inventoriant la majorité des documents conservés dans les 4 dépôts principaux, plus les archives historiques inventoriées au château. Le tableau s'organisait sous les informations suivantes :

N°	Titre	Lieu de conservation	Type de document	Dimensions	Commentaires
-----------	--------------	-----------------------------	-------------------------	-------------------	---------------------

- **N°** : Donne un numéro unique à l'archive
- **Titre** : Indique le contenu marqué sur le carton d'archives.
- **Lieu de conservation** : Donne la localisation précise du document (dépôt, rayonnage, travée).
- **Type de document** : Décrit le type de contenant (carton, plan, etc.).
- **Dimensions** : Donne un numéro de 1 à 5 correspondant au volume du document.
- **Commentaires** : Offre un espace de commentaire.

Ce document Excel s'accompagnait d'une nomenclature précisant les termes de localisation et de dimensions correspondant.

Ce tableau contenait déjà les principales informations nécessaires à un récolement et qu'il m'était facile de reprendre. Un **n°** unique pouvant correspondre à une cote provisoire, un **titre** indiquant le contenu du carton mélangeant principalement typologie de document et date, une **localisation** précise de l'unité documentaire, ses **dimensions** en cm, et une zone de **commentaire** pour indiquer toute particularité (état matériel, etc.). Seul le type de document présentait peu d'utilité et n'avait été que partiellement rempli en conséquence, la très grande

majorité des unités documentaires étant des documents papiers conservés dans un format carton.

J'ai repris ces informations et les ai adaptées à un nouveau tableau de récolement augmenté de nouvelles informations qui me semblaient nécessaire à ajouter ou dissocier d'une autre information :

Cote	Sujet	Lieu de conservation	Dates extrêmes	Dimensions	Commentaires
-------------	--------------	-----------------------------	-----------------------	-------------------	---------------------

Le nouveau tableau de récolement reprenait principalement les informations du précédent. Une **cote** correspondant au numéro associé précédemment, une **localisation** et des **dimensions** conservées sous le même schéma déjà entrepris, ainsi qu'une zone de **commentaire**. Pour une meilleure visibilité, j'ai trouvé préférable de dissocier les informations de contenus du document et ses dates en deux sections séparées : **sujet** et **dates extrêmes**. Ces 6 sections se sont révélées suffisantes pour obtenir les informations nécessaires afin d'entamer une procédure de traitement archivistiques.

Le tableau de récolement a subi de nombreux ajouts tout au long du stage, de son élaboration, à sa version finale au moment de l'intégration des informations dans la base de données. De nouvelles entrées ont été rajoutées jusqu'à la fin, des informations supplémentaires sur les documents, ainsi que **4 dernières colonnes** qui n'ont été complétées que plus tard dans la procédure, suite à nos réflexions sur un plan de classement et un tableau de gestion.

Délais de conservation	Statut	Date d'échéance	Domaine
-------------------------------	---------------	------------------------	----------------

La rédaction du récolement

J'ai eu la chance de pouvoir commencer mon récolement à partir d'un document déjà suffisamment complet. Contenant la plupart des informations que je désirais, ce premier récolement contenait déjà 545 entrées et couvrait la totalité du domaine de Margaux. Après réajustement des informations, la majeure partie de mon travail durant ce premier mois, a été d'aller vérifier sur place la localisation des documents et les informations qui y étaient associées. Tous les documents du domaine n'avaient pas été récolés, ce fut l'occasion pour

moi de les intégrer à ce document. En finalité, le document a fini par atteindre les **750 entrées**.

C'est la partie de mon stage durant laquelle j'ai été au plus proche des documents. J'ai vérifié ou identifié au sein des boîtes les informations nécessaires qui étaient absentes ou trop vagues. Ce fut aussi l'occasion pour moi de jeter un œil aux documents qui me semblaient se démarquer par leurs intérêts et de révéler mes découvertes dans le récolement. L'un des objectifs très important de cette étape était aussi de **contrôler l'état matériel** des archives de château Margaux. J'ai pu ainsi relever les cartons et documents en mauvais état afin de préparer une future opération de reconditionnement si le domaine décidait de conserver ces informations. Certains documents atteints se sont révélés assez évidents à garder (documents commerciaux, archives historiques, etc.), j'ai pris alors l'initiative de les reconditionner dans des cartons neufs et de les placer dans une zone neutre en quarantaine. Ce travail m'a amené à me familiariser très tôt avec les dépôts et les documents d'archives de château Margaux.

Les documents encadrés et les plans roulés

Certains documents par la particularité de leurs supports, se sont révélés difficiles à entrer dans le récolement sans avoir à faire du pièce à pièce. C'est le cas des plans roulés et des documents sous-cadres. Étant donné qu'il ne s'agissait pas ici de gros volume (une cinquantaine de plans et une cinquantaine de documents sous cadres), j'ai pris le parti de réaliser une identification plus précise de ces documents au pièce à pièce. Un inventaire précis étant réalisé, château Margaux peut désormais décider quelles archives doivent être conservées, et organiser la conservation de ces documents.

Les archives de Paris

J'ai aussi eu l'occasion à la fin de mon stage, de me rendre au siège social parisien de château Margaux. Je n'ai eu qu'une journée de présence à Paris, l'objectif principal était surtout de présenter le travail engagé à Margaux, afin que les bureaux parisiens ne soient pas mis à part de la démarche sous prétexte de leur localisation. Le second rôle de ma visite était d'effectuer une estimation des archives présentes aux bureaux parisiens si elles devaient un jour intégrer la base de données.

Après discussions et réflexions avec les administrateurs en question, il a été estimé que les documents conservés sur place demeuraient des archives intermédiaires. Elles n'intégreraient finalement la base de données que lorsque le siège social par manque de place et de besoin,

les expédieraient à Margaux avec, comme à leurs habitudes, toutes les informations détaillées nécessaires à l'identification de chaque boîte.

Les bureaux parisiens s'occupant en partie de la communication de château, ils conservent au sein des bureaux un certain nombre d'archives de presse évoquant le domaine. Remontant des années 1980 à aujourd'hui, ces revues et journaux ont récemment subis un tri et classement physique pour un meilleur stockage et usage de ces documents. Seules les archives spécifiant Margaux ont été conservées, dans un nombre d'exemplaires raisonnable (3 à 5 exemplaires maximum), la page de l'article en question a été relevée par un post-it, et le tout a été classé par années d'édition. Ce sont des informations que château Margaux souhaitent conserver et même numériser pour une meilleure communication. Dans cette optique, il serait nécessaire d'intégrer ces documents en particulier dans la base de données, pour cela j'ai profité de ma présence à Paris pour en entamer un récolement. Réaliser seulement à moitié faute de temps, j'ai pu tout de même transmettre le document et la marche à suivre à la personne responsable du nouveau classement, afin que le récolement soit un jour terminé. Une fois fini il pourra ainsi intégrer la base de données et l'inventaire servira à réaliser un plan de numérisation de ces documents : de quels nombres d'articles à numériser il est question ? Des articles ou années sont-elles à prioriser à certaines ? Etc. Les nouveaux documents numérisés pourront alors se joindre à leur notice correspondante sur la base de données, et en faciliter la diffusion.

Le récolement s'est révélé être l'origine de la majorité des autres documents ou études. De son élaboration à la fin de mon stage chez château Margaux, le tableau de récolement a joué le rôle de premier instrument de recherche des archives du domaine.

Un plan de classement

Afin de poursuivre mon traitement archivistique, j'ai très tôt commencé à réfléchir à un futur plan de classement des documents de château Margaux. Dès les débuts de mon récolement, à partir des informations déjà relevées par mon tuteur et tout au long de mon travail dans les dépôts, j'ai vite pu me faire une idée des « grands groupes » de typologies documentaires produites et reçus par le domaine. Ceux-ci correspondaient grandement aux différents secteurs d'activité de l'entreprise (comptabilité, ressources humaines, travaux et entretiens, etc.). En m'inspirant du plan de classement proposé pour les entreprises privées dans l'*Abrégé d'archivistique*¹, en ne gardant que les domaines correspondant à château Margaux et en les remaniant, je suis finalement parvenu à proposer un plan de classement dans lequel pouvait s'inscrire toutes les archives de château Margaux.

Plan de classement des archives de château Margaux
Administration générale
Archives historiques du domaine
Exploitation du domaine
Finances et comptabilité
Juridique
Personnel et relations sociales
Relations publiques et commerciales
Services commerciaux

Le plan de classement a subi plusieurs changements et évolutions. Certains domaines se sont révélés peu pertinents (« matériel d'exploitation » par exemple) et ont fini par être intégrés dans un autre sous une dénomination plus générale (« exploitation du domaine »). Certaines dénominations ont elles aussi évolué après plusieurs réunions avec mon tuteur, pour correspondre à l'entreprise et obtenir une meilleure finalité de compréhension de tous les futurs utilisateurs.

Une fois la notion de « domaine » associée dans le récolement, il m'a été possible de rechercher quels types de documents étaient produits par quels services, ce qui m'a permis de me pencher sur l'élaboration d'un tableau de gestion de ces archives.

¹ Association des archivistes français, *Abrégé d'archivistique – principes et pratiques du métier d'archiviste*, Paris, Broché, 2012.

Le tableau de gestion

L'élaboration du tableau de gestion a été une étape cruciale et attendue de mon travail à château Margaux. C'est au travers de ce tableau que l'on peut présenter les différents types de documents conservés par l'entreprise et les délais légaux qui y sont associés. Ce tableau est essentiel pour château Margaux afin de pouvoir réaliser quels documents doivent être conservés et combien de temps. Le tableau de gestion accouplé au récolement peut permettre alors de lancer une procédure d'élimination des documents jugés désuets en toute conformité.

Le tableau de gestion est un document que j'ai commencé à composer très tôt, mais qui s'est construit et développé tout au long de mon parcours à château Margaux. J'ai commencé mes recherches en relevant sur internet les délais légaux soumis aux entreprises². À partir de ces informations, de mon document de récolement et de mon plan de classement, j'ai commencé à identifier les typologies de documents qui étaient conservés à Margaux, et à sélectionner les délais légaux qui leurs correspondaient, s'il y en avait. Le tableau évoluait au fur et à mesure que de nouvelles typologies de documents se présentaient.

Au-delà de son aspect légal, son rôle était aussi de me permettre de proposer des délais de conservation. Tous les documents présents dans les archives de château Margaux ne sont pas pour autant soumis à des délais légaux de conservation, et ce n'est pas parce qu'ils le sont qu'il ne peut pas être intéressant pour l'entreprise de conserver ces documents plus longtemps. C'est pourquoi il était tout aussi important d'intégrer à ce tableau mes propositions de délai de conservation. Si ces propositions respectaient toujours le cadre légal, elles permettaient d'inclure des délais aux documents non soumis et de provoquer une réflexion au sein des services sur l'importance de certains documents. Une colonne « commentaire » a alors été rajouté, me permettant de justifier ou de questionner sur l'intérêt pouvant être porté à certaines typologies documentaires.

À la fin, le tableau de gestion regroupait tous les types d'archives physiques présents sur Margaux, et en indiquait les délais légaux et mes conseils de conservation. Les recommandations de délais sont les fruits de réflexions faites avec mon tuteur. Cependant, pour que les choix résolus soient les plus pertinents possibles, une validation des différents producteurs est nécessaire afin de statuer le document. Le tableau de gestion s'est révélé être un bon outil qui résume la situation légale des documents conservés, et suggère des solutions de conservation.

² www.service-public.fr

Sort final et bordereau d'élimination

Au vue des propositions émises dans le tableau de gestion, j'ai pris l'initiative de réaliser un bordereau d'élimination des archives de château Margaux. Tout d'abord en intégrant de nouvelles sections à mon document de récolement : « **délais de conservation** », « **date d'échéance** » et « **statut** ».

En associant à chaque unité documentaire les délais de conservation préconisés par le tableau de gestion, il était alors facile de leur déduire une date d'échéance. Le « statut » permettait quant à lui de voir rapidement l'état de l'unité documentaire si les propositions du tableau de gestion se retrouvaient validées : « **en cours** », « **à éliminer** », « **à échantillonner** », « **définitive** ».

À partir de ces informations, j'ai réalisé un bordereau d'élimination qui a évolué et s'est étoffé au fil des modifications apparues dans le récolement et le tableau de gestion. En voici un exemple :

Nature des documents à éliminer		Métrage linéaire ou nombre de boîtes	Délais de conservation préconisés	Observations
Types de documents	Dates extrêmes			
Administration générale : courrier départ, courrier arrivée, courrier chrono	1978-2010	9,35 ml	5 ans	
Administration générale : Notes de services	1979-1999	2,25 ml	10 ans	
Administration générale : annuaires, agendas	1995-2006	0,2 ml	10 ans	

La partie accordée au métrage linéaire des documents à éliminer m'a permis d'évaluer le volume de document que je proposais à l'élimination. À la fin, le volume suggéré à l'élimination s'élevait à **103,95ml**, c'est-à-dire à **39,42%** des documents pour l'instant conservés à château Margaux. Ce bordereau m'a permis de présenter à l'entreprise l'estimation du volume de documents dont ils pourraient se séparer et optimiser à la fois leurs espaces de stockage, mais aussi la lisibilité de leurs archives.

Local d'archives

L'une des principales missions confiées lors de ce stage était d'apporter mon aide pour la mise en place d'un futur local d'archives pour château Margaux. À mon arrivée, les archives du domaine étaient conservées dans plusieurs dépôts disséminés sur la propriété. L'un des objectifs que s'était fixé château Margaux, était la centralisation de toutes ses archives en un lieu spécifique et adapté aux normes de conservation des documents.

Sébastien Lafond-Puyo avait déjà engagé les démarches afin d'étudier la question de la localisation de ce futur local. Deux emplacements possibles ont été retenus, les deux suffisants en termes d'espaces et suffisamment pratiques de par leur localisation à près de 2 min à pied des bureaux. Les deux possibilités n'étant pas actuellement en état d'accueillir des documents d'archives, c'est en quoi château Margaux désirait que j'apporte des conseils sur les normes d'espace de stockage d'archives, avant de commencer tout travaux.

Afin de répondre à cette demande, je réalisais un document résumant les normes conseillées dans l'*Abrégé d'archivistique*³. J'ai retenu les prescriptions pour le bâtiment, son organisation et ses équipements de stockage, et ai présenté l'environnement climatique conseillé en prenant en compte la nature des documents à conserver à château Margaux (principalement du papier). J'ai enrichi ce document des conseils conventionnels sur la manipulation des documents et la sécurité nécessaire à un local d'archives en règle. Étant donné que château Margaux expose sous vitre des fac-similés dans leur espace d'exposition, j'y ai ajouté des recommandations de conservation concernant l'exposition de documents d'archives. Pour le plus de clarté possible en plus d'un document complet et technique, j'ai réalisé un document résumé de présentation de toutes ces principales normes.

Une fois ces conseils mis à leur connaissance et une estimation du volume à conserver établi, château Margaux m'a demandé d'accomplir **un appel d'offres sur les rayonnages d'archives**. Cette étude consistait à comparer les produits et prix proposés par un échantillon d'entreprise de rayonnage, ainsi qu'avec quelques fournisseurs sur internet. Je me suis penché sur les propositions de 4 entreprises fournissant des rayonnages d'archives, dont une proposée par mon tuteur pour avoir déjà conclu des marchés avec château Margaux. Par la suite, je suis entré en contact avec un négociant de chaque entreprise pour leur signaler notre appel d'offre. J'ai passé plusieurs entretiens avec ces négociants pour leur montrer les deux locaux

³ Association des archivistes français, *op. cit.*

susceptibles d'être retenus pour notre projet, discuter avec eux des implantations les plus pertinentes à mettre en place, suggérer et écouter leurs solutions.

Suite à cet appel d'offres et aux propositions d'implantation réalisées par ces différentes entreprises, j'ai pu fournir à château Margaux des propositions d'implantation pour les deux locaux envisagés en prenant en compte les futures rentrées d'archives. En outre, j'ai eu l'occasion dans mon étude de présenter différents types de rayonnages (fixes, mobiles, 6 ou 7 niveaux, etc.) et leurs comparatifs de prix tout en conseillant ce qu'il me paraissait être l'offre la plus adaptée pour château Margaux.

En parallèle, il m'a été demandé de réaliser une autre étude sur l'achat de cartons d'archives et de réaliser une première demande conséquemment à mes retours sur les cartons en mauvais état et proposés comme archives définitives. J'ai réalisé un document comparant les prix de 3 marques de cartons répondant à la norme ICN3 associé au nombre de cartons nécessaires estimés et de mes recommandations sur l'offre la plus adaptée aux besoins de l'entreprise.

Cette étude m'a permis de me confronter aux besoins réels d'une entreprise :

- Identifier un besoin
- Définir un cahier des charges
- Trouver des prestataires
- Étudier les solutions techniques et financières
- Présenter les offres

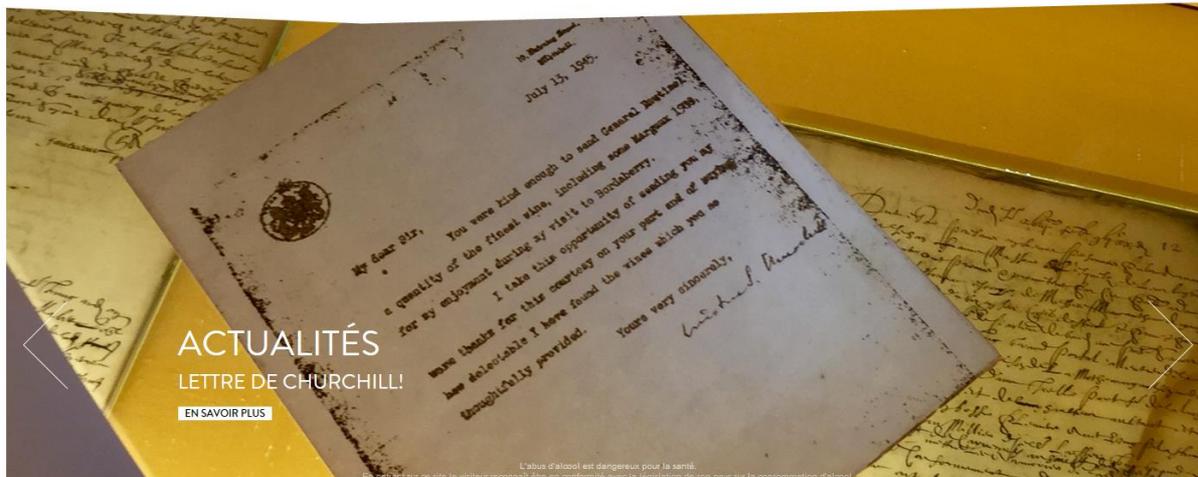
Trésors d'archives

Durant toute la phase de récolement j'ai eu l'occasion de relever les documents qui me paraissaient être particulièrement intéressants et qui méritent une attention particulière. Travaillant sur un récolement complet, cela aurait été trop chronophage et inutile de me lancer dans du « pièce à pièce ». Cependant, il m'a paru intéressant d'aller chercher plus loin pour détailler ces cartons qui me semblaient singuliers.

Avec mon tuteur, nous nous sommes organisés des sessions de « trésors d'archives » dans lesquels nous travaillions au « pièce à pièce » sur ces cartons. Cela nous a permis de trouver des documents particulièrement intéressants. Ces boîtes contenaient principalement des archives historiques : des plans anciens, des registres commerciaux, des journaux, etc. Ces recherches nous ont permis de relever certains documents qui pouvaient intéresser Mme Mentzelopoulos. Afin que ces informations plus précises du contenu des cartons soient conservées, elles ont été adjointes au récolement, puis dans la base de données. Une « fiche de lecture » datée a aussi été rajoutée dans la boîte pour en spécifier le contenu connu à ce jour.

Ces recherches, certes courtes et localisées, n'auront pas été infructueuses étant donné qu'elles ont tout de même permis une meilleure connaissance des archives de château Margaux et de son fonds historique. Des documents particulièrement intéressants ont pu être mis en avant tels qu'un parcellaire du XV^e siècle, des sacs à procès, ou encore le document le plus ancien trouvé sur le domaine à ce jour datant de l'année 1400.

Indépendamment de nouvelles informations à adjoindre sur le fonds, la découverte de certains documents remarquables ont permis la mise en route d'une valorisation de ces documents. C'est le cas d'une lettre trouvée et signée de Winston Churchill louant le goût du millésime château Margaux 1900, et adressé à M. Ginestet alors propriétaire du domaine. Le document s'est vite retrouvé sur la page d'actualité du site internet au côté d'une transcription et d'une contextualisation de la lettre, que j'ai aidé à rédiger.



ACTUALITÉS

LETTRE DE CHURCHILL!

EN SAVOIR PLUS

L'abus d'alcool est dangereux pour la santé.
En regardant sur ce site le visiteur reconnaît être en conformité avec la législation de son pays sur la consommation d'alcool.



13/07/2018

LETTRE DE CHURCHILL!



Notre démarche en cours sur nos archives nous amène à retrouver d'émouvants trésors, comme en atteste ce courrier de Winston Churchill daté du 13 juillet 1945 et adressé à M. Ginestet, alors propriétaire du domaine :

My dear Sir,

*You were kind enough to send General Brutinel a quantity of the finest wine, including some Margaux 1900 for my enjoyment during my visit to Bordaberry. I take this opportunity of sending you my warm thanks for this courtesy on your part and of saying how delectable I here found the wines which you as thoughtfully provided. Yours very sincerely,
Winston Churchill*

Mon cher Monsieur,

*Vous avez eu la bonté d'envoyer au Général Brutinel quelques bouteilles des plus grands crus, dont un Margaux 1900 dont je me suis délecté lors de ma visite à Bordaberry. Je profite de cette occasion pour vous adresser mes sincères remerciements pour cette attention, et pour vous dire combien les vins que vous m'avez gentiment fait parvenir étaient exquis. Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.
Winston Churchill*

Raymond Brutinel (1882-1964) né en France et général canadien, est principalement connu pour avoir commandé la "Canadian Automobile Machine Gun Brigade" durant la Première Guerre mondiale. Le château de Bordaberry se situe à Hendaye sur la côte basque française, et appartenait au général Brutinel. Winston Churchill séjourne dans ce château du 7 au 15 juillet 1945 suite à l'invitation de son ami le général Brutinel. Cette lettre fut envoyée entre les élections générales britanniques du 5 juillet, et la conférence de Postdam du 17 juillet qui décidera du sort des nations ennemies des alliées. Nous remercions Sylvain Muchada, notre stagiaire, pour son aide dans la rédaction de cette chronique.

Document de sensibilisation des archives⁴

Une de mes missions confiée par château Margaux était l'élaboration d'un document de sensibilisation à la pratique archivistique. L'objectif principal du domaine en engageant un stagiaire archives était d'engager une procédure archivistique prévu sur la longue durée. Même si le temps recouvert par mon stage ne suffisait pas à remplir l'intégralité de cette demande, mon travail consistait à mettre en route cette démarche. Afin de s'assurer de l'intégration de ce projet même après mon départ, sensibiliser château Margaux aux rôles des archives était nécessaire.

Pour répondre à cette demande, il était question de réaliser un document concis et éloquent sur les archives à diffuser au sein des services. Il s'agissait autant d'un document de sensibilisation que de conseils à la pratique archivistique. Le document réalisé se composait alors d'une première partie définissant les archives et l'intérêt de leur conservation au sein de l'entreprise, d'un résumé des 3 temps des archives, et des bons gestes à avoir lors de la formation d'un carton d'archives. Un document numérique très simple, imagé, et tenant sur une feuille A4 en cas d'impression.



⁴ Annexe 1, p.41

Numérisation

Le travail de numérisation n'était pas le plus prioritaire au sein de la démarche archivistique. Avant de pouvoir faciliter la conservation et la communication des documents en les numérisant, il était nécessaire pour château Margaux d'identifier ses documents, de décider ceux à conserver, et de mettre en place une base de données permettant l'intégration des versions numérisées des documents. La numérisation n'arrivant qu'en fin de démarche, et après avoir identifié et priorisé les documents à numériser, il ne m'a pas été possible de beaucoup progresser dans la réalisation de cette mission.

Malgré tout, j'ai pu m'engager dans une démarche de « test » de numérisation sur place à château Margaux. J'ai tout d'abord évalué l'équipement et les coûts de numérisation sur place. Sur place se trouvait un scanner Canon iR-ADV C3520 UFR II, permettant de faire de la numérisation en série et de bonne qualité (600px), ainsi que d'un appareil photo numérique prévu pour couvrir les manifestations sur le domaine. J'ai pu alors faire une comparaison d'utilisation des deux appareils en termes de temps et de qualité du rendu. Le scanner s'est avéré offrir une qualité suffisante pour la majorité des documents. L'utilisation de l'appareil photo serait plus pertinente pour la numérisation de documents au format particulier (cahier, registre, journaux, etc.) ou dont on souhaite un rendu particulièrement précis.

Dans le cadre de cette étude, j'en ai profité pour en rendre l'objet profitable. J'ai choisi pour sujet de ces tests des archives que je considérais comme prioritaires à la numérisation. C'est-à-dire des archives déjà en mauvais état que j'avais mis de côté car elles comprenaient des informations historiques ou commerciales uniques et évidentes à la conservation définitive. Même si il ne s'agit ici que de quelques cartons numérisés, cela a permis de mettre à l'abri ces informations menacées afin de les intégrer à la base de données.

Durant mon stage j'ai eu aussi l'occasion de numériser les étiquettes de bouteilles des 3 vins de château Margaux. Après un test effectué au scanner et retouché avec Photoshop, le rendu a été considéré comme de qualité suffisante par le domaine. Au final, se sont près de 250 étiquettes qui ont été scannées et retouchées. Elles sont désormais visibles sur le site internet du domaine.



Site internet de château Margaux

Maintenant que la base de données est en place, château Margaux peut désormais se pencher sur un programme de numérisation de documents sur le long terme en hiérarchisant les documents à numériser. Le domaine peut ainsi soit réaliser la démarche en externe, soit en interne selon leurs possibilités et l'étendue des documents à numériser.



Déplacement physique archives

L'une des finalités de mon stage était le déplacement physique des archives. Disséminées dans plusieurs locaux, les centraliser afin d'optimiser le stockage et la recherche des documents est un des objectifs que château Margaux souhaite atteindre en conclusion de ce projet. À la fin de mon stage, c'est une ambition qui n'a été que partiellement atteinte.

Concernant le classement physique des archives tout était à construire étant donné que château Margaux souhaitait tous centraliser dans un nouvel espace de conservation. Nous nous sommes arrêtés sur l'idée d'organiser le futur espace par domaine d'activité correspondant au plan de classement préétabli. Les boîtes seraient chacune marquées d'une cote unique servant à les identifier.

Seulement, le problème du temps s'est imposé à nous. Afin de réaliser ce travail de manière optimale, il aurait fallu définir le local assigné à la conservation des archives, et lui apporter les aménagements nécessaires. En outre, le domaine conservait jusqu'ici 260 ml linéaire d'archives, éliminer les documents déclassés comme dépassés, éviterait le déplacement, la cotation et le stockage d'un grand nombre de documents superflus. Malheureusement, le stage de seulement 4 mois n'a pas permis de voir ces décisions se concrétiser.

Afin de ne pas laisser la question du déplacement des archives mise de côté durant ce stage, nous avons pris l'initiative de tout de même centraliser la majorité des documents. Avec de l'aide, nous avons ainsi pu libérer ainsi 2 espaces de stockage sur 4, dont celui de l'Atelier qui possédait l'environnement le moins sain à la conservation des documents. Les dépôts « Atelier » et « Stagiaires » ont ainsi été déplacés sur rayonnages dans un local mitoyen à celui nommé « Salle 17 ». Avec ces 3 volumes d'archives désormais situés au même endroit, la majorité des archives du domaine est centralisée, et deux dépôts ont été libérés. En outre, cette localisation est beaucoup plus proche des deux futurs locaux susceptibles de conserver définitivement les archives. Cette démarche a permis déjà de centraliser la majorité des archives du domaine, d'optimiser les espaces de stockage, de rapprocher les documents du futur lieu de conservation des archives, et d'offrir aux documents conservés jusqu'ici à l'« Atelier », un nouvel environnement plus sain.

Afin de faciliter l'organisation du futur local d'archives, les documents qui ont été déplacés ont déjà subi un premier classement par domaine d'activité. À l'aide d'un code couleur correspondant à chacun des domaines, chaque carton est identifié et rangé sur un rayonnage regroupant ceux de son domaine. Avant d'être déplacé, chaque carton a été marqué au crayon à papier de la cote lui correspondant sur le récolement et dans la base de données. J'ai aussi profité de ce déplacement pour marquer d'une croix au crayon les cartons que je recommande à l'élimination.

Suite à ce travail, ce nouveau local peut servir de « local provisoire » pour les archives. La majorité des documents y sont désormais conservés, classés par domaine d'activité et ont une cote correspondant aux informations de la base de données. Si le tableau de gestion et le bordereau d'élimination y correspondant se trouvaient être validés, l'élimination devrait être simplifiée par cette centralisation et le marquage des cartons éliminables. En outre, les archives étant déjà classées, cotées et rapprochées du futur local, l'aménagement final devrait en être aussi grandement facilité. Même si nous n'avons pas pu aller au bout de l'objectif espéré, ce premier déplacement des archives est une étape favorable à la réalisation de ce but.



Réalisation de la base de données

L'un des attendus de ce stage, consistait à la mise en place d'une base de données archives afin de faciliter la recherche et la communication des documents présents à château Margaux. Pour répondre au mieux aux besoins recherchés par l'entreprise, j'ai rédigé un cahier des charges informatiques⁵.

Le choix de l'outil

Dès mon arrivée sur le domaine, il est advenu qu'un outil de gestion documentaire était déjà en place et régulièrement utilisé par la majorité du personnel. Le logiciel **Therefore** de Canon sert autant d'outil de gestion que de communication pour tous les documents numériques produits et circulants à château Margaux. Il s'est avéré que cet outil répondait parfaitement aux besoins du projet de base de données archives.

Au-delà de répondre aux besoins, **Therefore** apportait certains avantages non négligeables. En tant que logiciel déjà présent depuis plusieurs années sur le domaine, son utilisation ne demandait aucun coût supplémentaire. En outre, le personnel de château Margaux a une certaine maîtrise de l'outil, ce qui assure une adaptation rapide des usagers. L'outil apporte de nombreux avantages, dont celui d'être très facile programmable et modifiable par la suite, afin d'assurer l'évolution de la base de données. Je ne vais pas décrire ici toutes les possibilités proposées par **Therefore** en tant que base de données, qui se trouvent déjà détaillées dans le cahier des charges. Therefore remplit toutes les exigences et fonctionnalités qui y sont décrites.

Le choix des champs

Après avoir correctement analysé les besoins, et décidé de l'outil utilisé pour la mise en place de la base, je me suis penché sur son organisation et ses champs de recherche. J'ai tout d'abord réalisé une proposition à mon tuteur de stage et au responsable informatique de château Margaux. Nous nous sommes finalement arrêtés sur un nombre de champs assez proche des informations que l'on pouvait trouver dans le récolement. Même si Therefore propose une possibilité de recherche libre, nous avons privilégié l'utilisation de listes déroulantes afin d'assurer des recherches plus précises, de pouvoir réaliser des statistiques, et

⁵ Annexe 2, p.42

d'éviter tout problème d'occurrence. Pour éviter tout problème de saisie, nous avons aussi évité au maximum l'utilisation de champ obligatoire.

L'intégration

Therefore présentait l'avantage de permettre une intégration multiple à partir de document Excel. Avec l'aide d'Olivier, le responsable informatique, il a été possible d'intégrer les 750 entrées du récolement au sein de la base de données très rapidement. Cela n'a demandé qu'un léger travail d'adaptation du récolement aux champs de la base de données. J'ai pu par la suite effectuer plusieurs tests de recherche libre ou avancé de documents qui se sont conclus positifs.

Workflow

Le logiciel Therefore propose la possibilité d'intégrer des procédures de Workflow. Il est donc possible de réaliser des flux d'instructions automatisées rattachées à la base de données. Cette technologie peut aider à la gestion de la base de données, je me suis alors penché sur la construction de deux procédures de Workflow. J'ai composé ces Workflow en réalisant des diagrammes BPM⁶. L'une visait au calcul automatique de la « date d'échéance » de l'unité documentaire à partir de la date la plus récente du document et des délais de conservation. La seconde consiste à prévenir le responsable archives par mail des unités documentaires arrivées à échéance, et le sort préconisé : élimination ou échantillonnage.

Malheureusement, je n'ai pas eu le temps d'intégrer ces Workflow à la base de données ni d'en tester l'efficacité faute de temps. J'ai transmis les schémas au responsable informatique de château Margaux qui s'occupera de les intégrer à la base et d'en exécuter les tests.

Formulaire

Afin que les futures entrées dans la base de données restent le plus organisé possible, c'est un travail qui sera confié seulement au responsable archives : Sébastien Lafond-Puyo. Le producteur du carton d'archives devra tout de même remplir un formulaire indiquant toutes les informations nécessaires à son intégration⁷. La démarche reste ainsi facilitée au maximum tout en en assurant les entrées.

⁶ Annexe 3, p.58

⁷ Annexe 4, p.59

Bilan de mon stage⁸

À l'issue de mes 4 mois de stage, la majorité des missions qui m'ont été confiées ont été accomplies. Pour le reste, des démarches ont été engagées qu'il restera encore à mener à terme pour château Margaux. Afin de rendre le plus facile possible la transition du travail encore à accomplir sur le domaine, j'ai réalisé un document de « bilan de stage » spécifiant les missions réalisées et leur niveau de traitement. À chaque mission a été associé le document réalisé au cours du stage lui correspondant, daté de sa dernière modification. Enfin j'y ai inclus des conseils sur ce qu'il reste encore à accomplir sur le projet des archives de château Margaux, tout en les hiérarchisant selon les besoins de l'entreprise.

À l'aide de ce document, château Margaux peut avoir un rapide aperçu de ce qui a été accompli, des documents réalisés, ainsi que de ce qu'il reste à achever afin d'arriver aux termes de leur projet.



⁸ Annexe 5, p.60

Conclusion

En amont de ce stage, j'appréhendais la quantité de missions qu'il y avait à accomplir sur le domaine. En seulement 4 mois de stage, il me semblait impossible de tout réaliser et de rendre un travail véritablement fini à château Margaux. En conclusion, même si cela s'est avéré en partie exact et que tout n'a pu être accompli dans les temps, le travail parachevé est en définitive plus conséquent qu'attendu. Aucune missions n'ont été mises de côté ou abandonnées, celles non abouties ont été réalisées de telles sortes qu'elles puissent être poursuivis et menées à bien.

Si toutes les missions n'ont pu être réalisées dans leur intégralité, ce stage m'a tout de même permis de pratiquer sur tous ces types de missions, et aussi d'en révéler d'autres imprévues tel que l'appel d'offre. Ce stage m'a permis d'être confronté à des missions que je n'avais encore jamais réalisées, mais aussi à certaines réalités du monde professionnel. Par exemple savoir analyser les étapes du projet qui peuvent être bloquante si elles ne sont pas valider de prime abord. Ainsi que de ne pas rester coincé si l'une de ses étapes prend du temps, mais savoir prendre des initiatives qui peuvent permettre au projet d'évoluer, voire de le relancer.

J'ai choisi ce stage puisqu'il me présentait plusieurs intérêts. Tout d'abord, je voulais évoluer au sein d'une structure privée à laquelle je n'avais encore jamais été confronté, et aussi dans l'optique de réaliser une mission dans son intégralité et en autonomie. Le cadre de château Margaux m'a permis d'accomplir cette ambition. Durant ce stage, j'ai été confronté à de nombreuses missions et situations auxquelles j'ai dû répondre. Si elles ont su parfois me pousser dans mes retranchements, y faire face m'a permis de mesurer mes connaissances et capacités. J'ai désormais acquis de nouvelles expériences, et conçois mieux l'étendue des possibilités que je peux apporter à un service. Il est certain que mon travail réalisé à château Margaux me sera utile et me permettra d'aborder en confiance mes futurs projets professionnels⁹.

⁹ Annexe 6, p.61

Sommaire des annexes

Annexe 1 : Document de sensibilisation.....	p.41
Annexe 2 : Cahier des charges informatiques.....	p.42
Annexe 3 : Diagrammes BPM de Workflows.....	p.58
Annexe 4 : Formulaire.....	p.59
Annexe 5 : Bilan du stage.....	p.60
Annexe 6 : Projet professionnel.....	p.61

ARCHIVES



Que sont les archives ?

Les archives concernent l'ensemble des documents produits ou reçus par une entreprise durant tout l'exercice de son activité.

Pourquoi archiver ?

- Certains documents sont soumis à des **contraintes légales**.
- Archiver assure la **sécurité** des documents à données sensibles.
- Une **meilleure organisation** conduit à un meilleur fonctionnement de l'entreprise.
- L'**accès** à certains documents répond à de réels **enjeux économiques**.
- Un jour, ils pourraient avoir une valeur **historique** et **patrimoniale**.

LES 3 TEMPS DES ARCHIVES

COURANTES	INTERMÉDIAIRES	DÉFINITIVES
		
Organiser son espace de travail	Trier, organiser et classer	Conservé et sécuriser
Les archives courantes concernent les dossiers en cours de création et de traitement. Elles sont présentes sur votre bureau pour une utilisation fréquente.	Les dossiers clos qui doivent être gardés à portée de main, mais dont l'utilité n'est plus quotidienne, quittent votre bureau pour une armoire . Ils connaissent un premier classement en vue d'un archivage définitif.	Certains documents ont intérêt à être conservés plusieurs dizaines d'années, voir indéfiniment. Contactez le responsable archives afin qu'ils puissent être conservés dans le local d'archives adapté.

REALISER SA BOÎTE D'ARCHIVES

 <h3>Les outils</h3> <p>Conditionner vos dossiers dans des cartons d'archives.</p>	<h3>Exemple</h3> <p>Je clos mon dossier</p> <p>Je remplis une boîte d'archives</p> <p>J'inscris dessus le sujet et la date : Travaux (action), chai enterré (objet), appels d'offres et marchés (typo), 2012-2013</p> <p>Je la range dans l'espace de stockage adapté: intermédiaire ou définitif</p>
 <h3>L'indexation</h3> <p>Sur vos cartons, il est essentiel de bien indiquer le contenu (essayer de faire apparaître, l'action, l'objet et la typologie du document) et les dates extrêmes (année du document le plus ancien et du plus récent).</p>	
 <h3>Les bons gestes</h3> <p>Pour les archives définitives éviter tout objet métallique (agrafes, trombones...), ficelles ou plastiques lors de la constitution de vos boîtes.</p>	

Contact: Muchada Sylvain

BASE DE DONNÉES ARCHIVES



Ces spécifications ont été rédigées par Sylvain Muchada le 11/06/2018

Version Finale.

Sommaire

I. Motivations du projet	44
Contexte du projet.....	44
Fondements du projet	44
Objectifs du projet.....	45
Etude de l'existant.....	46
Parties prenantes.....	47
Contraintes sur le projet.....	47
Conventions de noms et définitions.....	47
II. Exigences fonctionnelles	48
Contexte du travail.....	48
Architecture réseau.....	48
Découpage en évènements métiers.....	48
Volumétrie, type, et sauvegarde des données.....	49
Dictionnaire de données.....	50
Portées du produit : cas d'utilisation.....	51
Planning prévisionnel du projet.....	56
III. VISA	57

Motivations du projet

Contexte du projet

Le domaine viticole château Margaux a engagé un stagiaire archiviste dans le but de traiter et réorganiser la totalité des documents d'archives physiques de l'entreprise. Le projet de ce traitement archivistique est à la fois d'identifier ces documents, de proposer un plan de classement adapté à château Margaux, de procéder à leur classement physique dans un local adapté, et de créer un instrument de recherche permettant une recherche facile, pratique et efficace de ces archives.

La création d'une base de données est nécessaire afin de permettre à château Margaux de pouvoir accéder rapidement et facilement aux localisations et aux contenus des documents produits et conservés par le domaine. Une base de données permettrait à la fois de stocker les notices correspondant à chaque unité documentaire et d'obtenir des résultats cohérents suite à une recherche multicritère.

Fondements du projet

L'aboutissement de ce projet apporterait de nombreux impacts positifs pour château Margaux.

- Le premier avantage pour le domaine serait un **traitement plus performant** de ses documents administratifs afin de s'assurer de pouvoir **retrouver, conserver et utiliser** efficacement des documents à **valeurs légales, techniques** et/ou **économiques**.
- L'optimisation de l'**accès** au document d'archives garantit un **meilleur fonctionnement** de l'entreprise et peut répondre à de réels **enjeux économiques**.
- Une meilleure organisation archivistique assure la **sécurité** des documents à données sensibles, ainsi que des archives soumises à des **délais de conservation légaux**.
- Dans un second temps, cela permet à l'entreprise de connaître et d'utiliser ses documents d'archives à valeurs patrimoniales, dans le but de **communiquer** et **d'enrichir son image**.

Objectifs du projet

Une base de données archives répondrait aux objectifs du projet de réorganisation et conservation documentaire de château Margaux :

Objectifs principaux :

- **Stocker** les notices identifiant toutes les unités documentaires du domaine.
- **Localiser** et **se renseigner** facilement sur les documents conservés par château Margaux.
- Offrir plusieurs possibilités de recherche : par le biais d'une **arborescence**, d'une **recherche libre**, et d'une **recherche par mots clés**.
- Une **mise à jour facile et rapide** du contenu de l'instrument de recherche lors de l'élimination ou de l'arrivée de nouveaux documents, afin de permettre un système pérenne et évolutif.
- Présenter un **accès sécurisé** aux documents.
- Offrir un **accès rapide** aux versions numérisées des documents.

Objectifs secondaires :

- Intégrer les notices des archives concernant le domaine, mais n'appartenant pas à château Margaux.
- Intégrer les étiquettes.
- Faciliter l'accès aux archives historiques en vue de futures recherches ou valorisation de l'histoire du domaine ou de la région.

Étude de l'existant

À l'heure actuelle, château Margaux ne possède pas de base de données stockant leurs notices archivistiques. Il existe des **documents Excel** inventoriant le contenu des archives présents sur site, mais ces documents sont peu pratiques d'utilisation pour permettre une recherche véritablement efficace des informations souhaitées.

Il existe aussi deux autres documents Excel à part, l'un inventoriant les archives présentent au siège social parisien, et l'autre les côtes des archives publiques faisant mention de château Margaux. Cette division des informations réduit elle aussi l'efficacité de l'accès à l'information, une base de données centraliserait tous ces renseignements.

L'entreprise possède une **médiathèque, Ephoto**, stockant dans le Cloud toutes les images et vidéos pouvant servir à la communication du domaine. L'objectif de cette médiathèque est le partage d'images et de vidéos au sein du domaine et auprès des négociants, clients, journalistes, et autres médias qui traitent avec château Margaux. Les documents y sont classés selon une arborescence établis par l'équipe. La recherche s'effectue au travers de cette arborescence, ou selon une recherche par mots clés. Pour Ephoto, les responsables du projet ont constitué un thésaurus libre, personnalisé aux besoins de l'entreprise. Le projet n'est pas arrivé au bout de ses objectifs étant donné que seulement 50 % des documents iconographiques et audiovisuels sont aujourd'hui stockés sur Ephoto. L'absence d'une sélection des documents pose aujourd'hui la question de l'intérêt de l'implantation et du stockage de la totalité des photos, et de leurs indexations.

Château Margaux utilise depuis plusieurs années le logiciel Therefore de Canon comme **outil de traitement et de gestion documentaire**. À l'aide de ce logiciel, l'entreprise stocke, organise et partage la majorité de sa production de documents numériques. Therefore facilite la communication d'information au sein de l'entreprise, et permet une recherche avancée dans la base de données du logiciel. Il permet aussi de sécuriser certains documents par des droits d'accès utilisateurs. La création de Workflow permet encore à château Margaux d'automatiser certaines procédures sérielles afin d'augmenter la vitesse et l'efficacité de certaines démarches.

Parties prenantes

Partie prenante	Rôle	Objectifs	Problématique	Besoins particuliers	Apport d'expertise
DG	Finance le projet	Efficienc	Coût du développement & Crédibilité	Fiabilité et facilité d'utilisation	Non
Olivier Chotard	Cadrage / Conseil / Contrôle				Oui
Sébastien Lafond-Puyo	Cadrage / Conseil / Contrôle				Oui
Sylvain Muchada	Réalisation / Mise en place				Oui

Contraintes sur le projet

- **Contrainte d'accessibilité** : être facile et accessible d'utilisation par n'importe quel usager.
- **Contrainte de sécurité** : Doit réglementer l'accès à certains documents pour certains utilisateurs identifiés, ainsi que permettre un système interne sécurisé.
- **Contrainte de validation** : Ne peut pas être lancé avant d'avoir validé l'arborescence.
- **Contrainte techniques** : Ne peut pas être rempli avant d'avoir identifié et coter tout les documents pour les y intégrer.
- **Contrainte de planning** : La structure de la base doit être définitivement mise en place d'ici le 27 Juillet 2018.

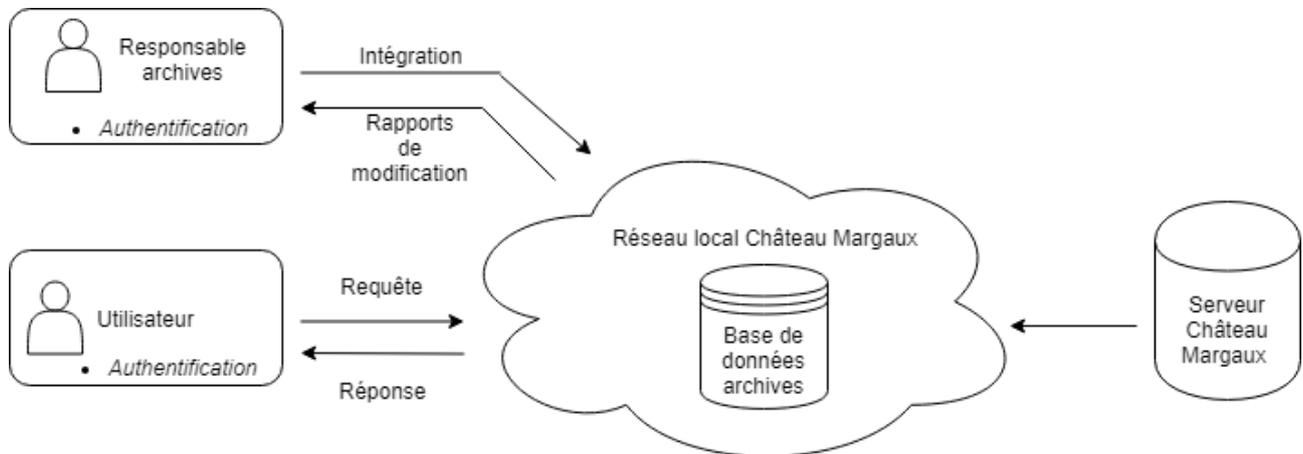
Conventions de noms et définitions

BDD = Base de données

Exigences fonctionnelles

Contexte du travail

Architecture réseau



Découpage en évènements métiers

Nom de l'évènement	Entrée/Sortie	Description générale
Requête utilisateur	Entrée	Recherche simple ou avancé d'un document par un utilisateur authentifié.
Réponse utilisateur	Sortie	Réponse de la BDD suite au traitement de la recherche utilisateur.
Modification utilisateur	Entrée	Modification « simple » de l'utilisateur, lui laissant la possibilité de commenter une notice archivistique.
Intégration responsable	Entrée	Intégration de nouveaux documents dans la base de données.
Modification responsable	Entrée	Modification « avancée » du responsable archives, lui laissant la possibilité de modifier la notice d'autorité archivistique des documents.
Rapports de modifications	Sortie	Rapport automatique de la BDD au responsable archives, indiquant les besoins de traitements des documents et de leurs références.

Volumétrie, type, et sauvegarde des données

❖ Volumétrie

Afin d'évaluer la volumétrie de document à intégrer à la BDD, une procédure de récolement des archives présentes sur le site de Margaux a été mise en route. Le récolement effectué sur un document Excel, fait part de **850 unités documentaires**.

Après discussion avec le service en question, les archives situées sur le site parisien ne devraient pas avoir à intégrer la base. Une part de ces documents parisiens pourrait être amenée à intégrer la BDD, il s'agit des archives médiatiques comprenant environ **350 unités documentaires**.

Un inventaire des archives faisant référence à château Margaux mais n'appartenant pas à l'entreprise, a pour but d'intégrer la BDD pour un nombre d'entrée supplémentaires de **445**.

- En 2018 pour sa création, on peut envisager un nombre de près de **2000 documents** stocker dans la BDD. Des documents majoritairement sous forme de notices d'autorité archivistiques plutôt légères, la BDD ne devrait pas avoir à stocker plus de **10 Go** de documents.

En envisageant l'intégration de nouvelles entrées, l'ajout de version numérisée de certains de ces documents et celui des étiquettes numérisées, d'archives nativement numériques, ainsi qu'un possible rajout des documents photos stockés dans la médiathèque Ephoto :

- On peut estimer que la BDD devra supporter la gestion de **10 000 documents en 5 ans**, pour un poids exponentiel de plus de **100 Go** de stockage.

❖ Type

La majorité des documents issus du récolement sont des documents physiques et dont la grande majorité n'est pas amenée à être numérisé. En revanche, l'intégration de documents numérisés, de documents photos, ou de documents nativement numériques impliquent une possibilité de stockage et de lecture des documents de type : **DOCX, XLSX, PNG, JPEG, TIFF, PDF**.

❖ Sauvegarde

La base de données sera hébergée sur le serveur de château Margaux. Afin de permettre une sécurité optimale des informations de la base de données, une sauvegarde des données régulières est nécessaire.

Dictionnaire de données

Nom	Contenu
Domaine	Administration générale Archives historiques Exploitation du domaine Finances et comptabilité Juridique Personnel et relations sociales Relations publiques et commerciales Services commerciaux
Délais de conservation	2 ans 5 ans 10 ans Définitif
Localisation	Margaux Paris Fonds publics
Propriétaire	Château Margaux Etat français Particulier
Statut	En cours A éliminer A échantillonner Définitive Éliminé
Justification de conservation	Intérêt commercial Intérêt historique Intérêt technique
Volume (largeur x hauteur en cm)	Carton de 10x26 Carton de 15x26 Carton de 54x26 Carton de 57x35 Tube de Ø6x110 Tube de Ø6x70 Autre

Portées du produit : cas d'utilisation

CU01 [Recherche de document]

Acteur principal	Le personnel de château Margaux.
Autres parties prenantes	Le responsable archives (conseil).
Déclencheur	Besoin d'un document.
Description	Recherche libre ou avancée dans la BDD.
Préconditions	Connaître au moins une information sur le document (sujet, date, domaine, etc.).
Garanties minimales	Découvrir si le document existe et sa localisation.
Garanties en cas de succès	Découvrir la localisation, et toutes les informations connus du document jusqu'à l'accès de sa version numérique si elle existe.
Cas inclus	La BDD doit donner la localisation des documents intégrés à la base, même si c'est document ne sont pas géographiquement sur Margaux.
Fréquence d'utilisation	Courante
Exigences particulières	Possibilité de recherche libre ou avancé selon les différents champs d'information.

CU02 [Intégration de document]

Acteur principal	Le Responsable archives.
Autres parties prenantes	Les producteurs d'archives donnent les informations au responsable archives.
Déclencheur	Création de nouvelles boîtes d'archives définitives.
Description	Le responsable archives intègre un nouveau document dans la BDD avec les informations fournis par le producteur.
Préconditions	Le producteur du document à intégrer doit avoir remplis un formulaire regroupant toutes les informations obligatoires à la notice d'autorité.
Garanties minimales	Les informations obligatoires au document sont intégrées à la BDD.
Garanties en cas de succès	Les informations obligatoires et optionnelles au document sont intégrées à la BDD.
Cas inclus	L'intégration de document sous format numérique.
Fréquence d'utilisation	Moyenne
Exigences particulières	Doit permettre de lier la notice à différents types de document : PNG, JPEG, TIFF, Word, Excel, PDF...

CU03 [Modification de document]

Acteur principal	Le responsable archives
Autres parties prenantes	Les utilisateurs de la BDD (à moindre influence)
Déclencheur	Nouvelles informations sur un document, modification de son statut ...
Description	Le responsable archives peut modifier les champs d'un document déjà entré pour par exemple modifier le statut d'un document. Les utilisateurs ne peuvent que commenter un document.
Préconditions	Le système prévient le responsable archives qu'un document a besoin d'être modifié.
Garanties minimales	Le responsable archives recherche et modifie manuellement chaque modification.
Garanties en cas de succès	Le système prévient d'un besoin de modification et peut modifier automatiquement les documents, après validation du responsable.
Cas inclus	
Fréquence d'utilisation	Moyenne
Exigences particulières	Inclure un système de Workflow pour prévenir de la date d'échéance des documents à éliminer.

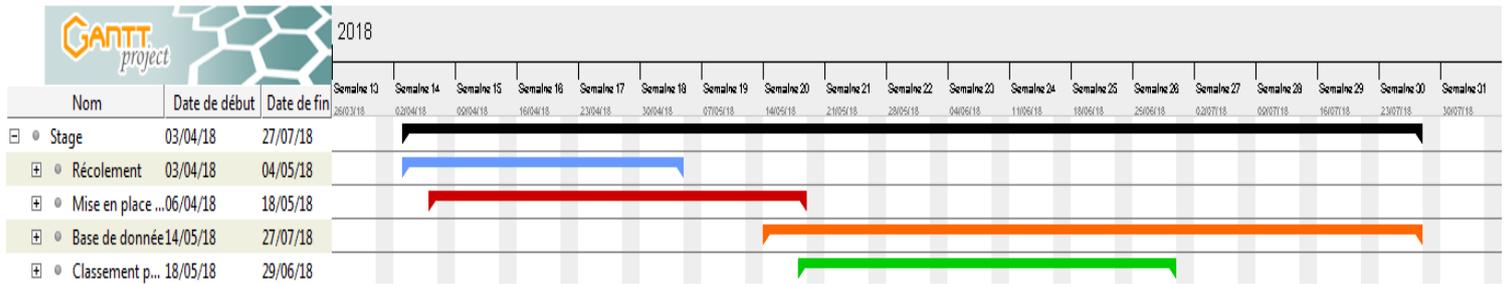
CU04 [Visualisation de document]

Acteur principal	Les utilisateurs de château Margaux
Autres parties prenantes	
Déclencheur	Le besoin d'un document, d'une information.
Description	L'utilisateur cherche à visualiser une archives existante sous format numérique.
Préconditions	Le document doit exister sous format numérique et être intégré à la BDD.
Garanties minimales	La visualisation du document numérisé.
Garanties en cas de succès	Une visualisation facile et fluide des documents numérisés (possibilité de zoomer, navigation entre les pages ...).
Cas inclus	Les documents nativement numériques, les archives numérisées et leurs pièces jointes.
Fréquence d'utilisation	Moyenne
Exigences particulières	La possibilité de lancer une recherche libre à l'intérieur du document numérisé. La possibilité de télécharger l'information souhaitée au format PDF.

CU05 [Modification de la BDD]

Acteur principal	Le responsable archives et le responsable informatique.
Autres parties prenantes	
Déclencheur	Le besoin de modifier ou de faire évoluer la base de données pour de nouveaux besoins.
Description	Le responsable archives souhaite apporter des modifications à la base de données.
Préconditions	Une bonne connaissance de l'organisation actuelle de la base de données.
Garanties minimales	La base de données reste modifiable après son lancement.
Garanties en cas de succès	La modification de la base de données est simple et accessible, et ses modifications se répercutent judicieusement sur les entrées déjà existantes.
Cas inclus	
Fréquence d'utilisation	Rare
Exigences particulières	

Planning prévisionnel du projet



1. Durée du stage (03/04/18 – 27/07/18)

2. Récolement (03/04/18 – 04/05/18)

3. Mise en place du classement (06/04/18 – 18/05/18)

4. Création de la base de données (14/05/18 – 27/07/18)

5. Classement physique (18/05/18 – 29/06/18)

VISA

CHÂTEAU MARGAUX

Nom du signataire : _____

Date : ____/____/____

Signature

LE PRESTATAIRE

Raison Sociale : _____

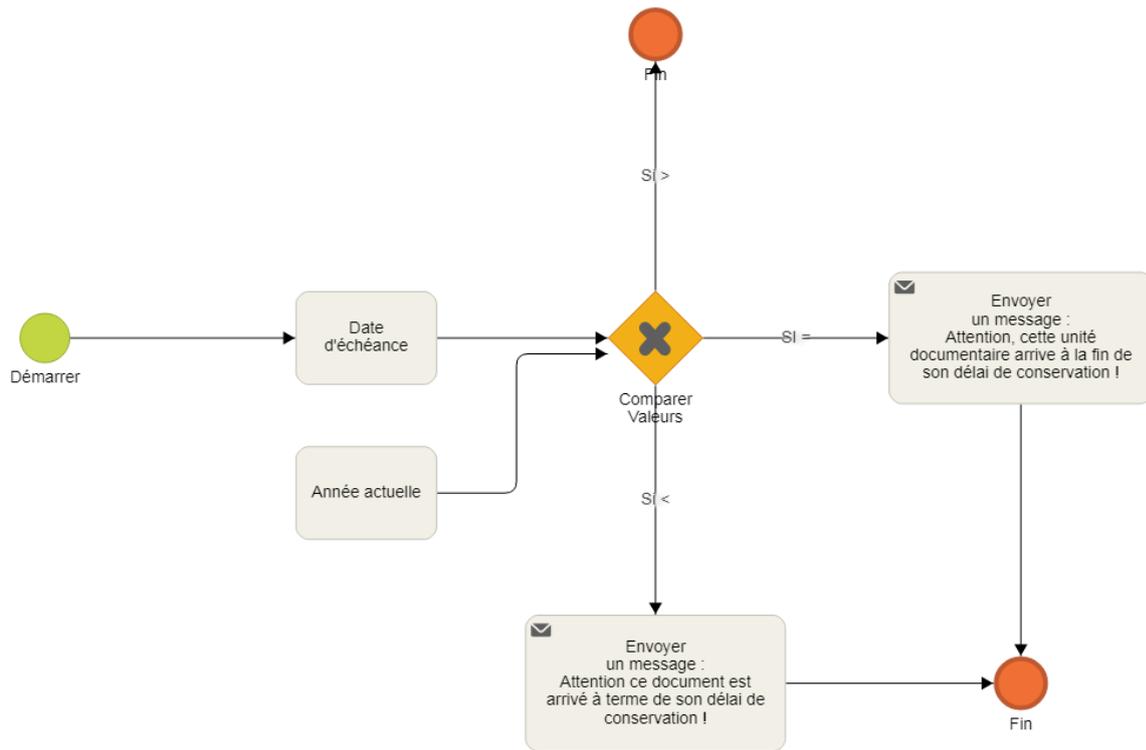
Nom du signataire : _____

Date : ____/____/____

Signature et tampon

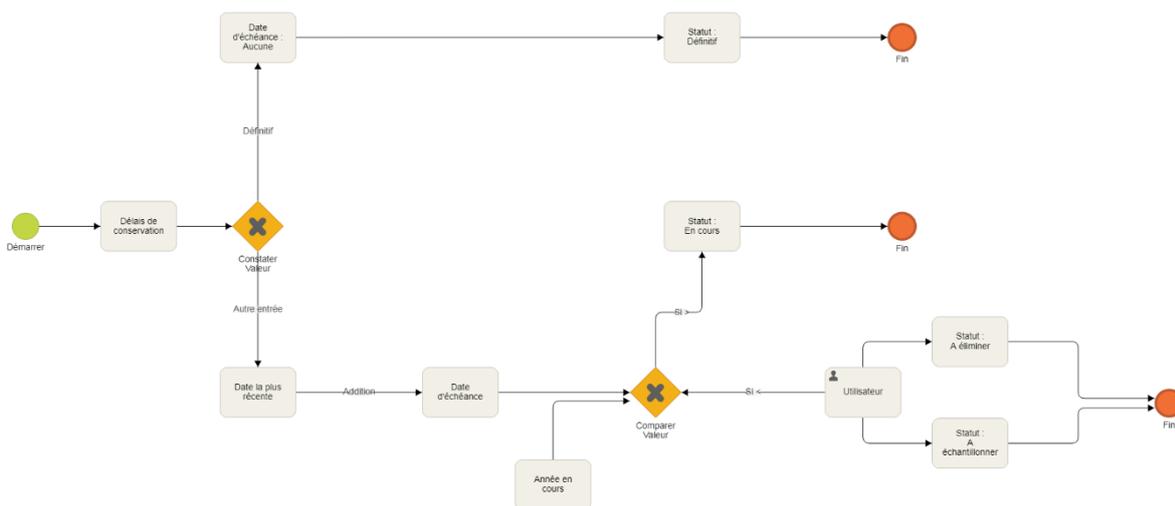
(Précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »)

Annexe 3 : Diagrammes BPM de Workflow



HEFLO

Envoi d'un message au responsable des archives concernant l'échéance proche d'un document



HEFLO

Calcul automatique de la date d'échéance d'un document

Formulaire ARCHIVES



Que faire de son carton d'archives ?

1 - Remplir ce formulaire

Sujet

*Exemple : Travaux, Chai enterré, appel d'offres
et marchés*

Années

Exemple : 2006-2007

Domaine

- Administration générale
- Archives historiques
- Exploitation du domaine
- Finances et comptabilité
- Juridique
- Personnel et relations sociales
- Relations publiques et commerciales
- Services commerciaux

Volume

- Carton de 10x26 cm
- Carton de 15x26 cm
- Carton de 54x26 cm
- Carton de 57x35 cm

Commentaires

2 - Joindre le responsable archives

- Transmettre le carton et le formulaire.
- Le carton sera alors intégré à la base de données et ranger dans le local d'archives.

Contact: Sébastien Lafond Puyo

Annexe 5 : Bilan du stage

Bilan Stage archives				
Missions réalisées (27/07/18)		Traitement	Documents associé	Poursuivre le projet
Récolement	- Un récolement complet des archives à Margaux (750 entrées).	90%	<i>Inventaire Archives 2018 V02_25_05_2018</i> <i>Inventaire Cote 193-plans 12_07_18</i> <i>Inventaire Presse Paris 19_07_18</i> <i>Archives anciennes cotes 236 et 253 25_06_18</i>	++ Augmenter le récolement des archives parisiennes n°1 à 106 (inventaire disponible à Margaux ou Paris). + Compléter l'inventaire des archives presse parisiennes.
	- Un inventaire complet des plans en rouleau (53 entrées).	100%		
	- Un inventaire incomplet des archives presse de Paris (282 entrées).	70%		
	- Un inventaire pièce à pièce des cotes 236 et 253.	80%		
Tableau de gestion	- Un plan de classement par "Domaine d'activité" a été établi.	100%	<i>Tableau de gestion des archives du domaine Château Margaux 17_05_18</i> <i>Bordereau Elimination 25-07-18</i>	+++ Faire valider le tableau de gestion et le bordereau d'élimination. + Faire évoluer le tableau de gestion en fonction de l'apparition de nouveaux types de documents, ou de l'évolution des lois.
	- Un tableau de gestion a été établi (délais légaux d'élimination, préconisations, etc.).	100%		
	- Un bordereau d'élimination a été créé.	100%		
Local d'archives	- Une synthèse des normes de conservation de stockage et d'exposition des documents d'archives.	100%	<i>Synthèse des normes de conservation d'un espace de stockage d'archives 13_04_18</i> <i>Présentation Local Archives 28_06_18</i> <i>Proposition cartons 26_06_18</i>	+++ Définir la localisation du nouveau local d'archives. +++ Aménager le lieu en fonction des normes de conservation conseillées. ++ Définir l'entreprise de rayonnages avec qui collaborer en fonction de l'étude mise en place. + Reconditionner dans des cartons adaptés les archives considérées définitives.
	- Un appel d'offres d'implantation de rayonnages d'archives.	100%		
	- Une étude de carton de type ICN3 pour l'archivage définitif.	100%		
Base de données	- La mise en place d'une base de données archives.	90%	<i>Workflow</i> <i>Workflow 2</i> <i>Formulaire 27_07_18</i>	+++ Intégrer les archives parisiennes n°1 à 106 situé en "salle 17". ++ Intégrer les Workflow. + Intégrer les archives "hors Margaux". + Intégrer les archives presses de Paris. ++ Intégrer les futurs documents numérisés.
	- Un formulaire d'intégration de la base de données.	100%		
	- L'intégration du récolement des archives de Château Margaux.	90%		
Numérisation	- La numérisation des 250 étiquettes de Château Margaux.	100%	<i>Test et Process de numérisation 27_07_2018</i>	+++ Maintenant que les archives sont inventoriées et localisées dans une base de données, définir un plan d'action de numérisation. ++ Définir un plan d'action de numérisation des articles presses de Paris.
	- Une étude et procédure de numérisation en place.	100%		
Document de sensibilisation	- Un document de sensibilisation "Bien traiter ses documents d'archives" a été créé.	100%	<i>Bien traiter ses documents d'Archives V02</i>	++ Diffuser le document
Déplacement physique des archives	- La centralisation et le classement des archives par domaine.	80%	<i>Procédure de déplacement des archives 25_07_18</i>	+++ Identifier et éliminer les documents définis comme "à éliminer". + Déplacer les archives "Direction" dans le futur local d'archives.
	- Le reconditionnement des cartons en mauvais état.	80%		
	- Un état et procédure de déplacement des archives.	100%		

Annexe 6 : Projet professionnel

J'ai rejoint la filière Archives et Images du département Documentation, Archives, Médiathèque et Édition, dans le but de réaliser une carrière d'archiviste. Le déroulement de ce cursus, ainsi que la réalisation de mon stage chez château Margaux, m'ont conforté dans cette décision. Jusqu'à présent, j'ai eu l'occasion d'accomplir différentes missions du métier d'archiviste, dans différents types de structures (Archives départementales, Archives intercommunales, entreprise privée). Je ne me suis pas encore décidé sur celle qui m'attire le plus, c'est pourquoi pour l'instant, je ne compte pas m'essayer au concours d'assistant de conservation au patrimoine.

À court terme, j'envisage de continuer à affiner mon expérience professionnelle des archives. Actuellement, je n'ai encore que moins d'1 an d'expérience, cela me paraît encore insuffisant. C'est pourquoi je vais, en premier lieu, réaliser une vacation de 6 mois pour les Archives départementales des Hautes-Pyrénées. Il s'agit d'une mission auprès des services de la Direction des routes et des transports, et de la Direction de l'éducation et des bâtiments du département, en vue de leur futur déménagement. Elle consiste principalement dans un récolement de leurs archives, de la réalisation des bordereaux de versement et d'élimination, la mise à jour du tableau de gestion rattaché à chaque service, ainsi que de la réorganisation physique des nouveaux locaux.

À moyen terme, après avoir acquis suffisamment d'expérience professionnelle, il serait intéressant de retourner en Gironde auprès des domaines viticoles. La satisfaction que j'ai eue en effectuant mon stage chez château Margaux, et la réalisation de ce mémoire, m'ont conforté dans l'envie de valoriser le patrimoine bordelais. De mon étude, j'ai conclu que le contexte, et les vignobles, étaient favorables à de telle mise en valeur de la culture du vin. J'aimerais aller proposer mes services auprès des structures qui se montreraient intéressés afin de mettre à profit les connaissances que j'ai acquises jusqu'à aujourd'hui.