

[UNIVERSITE TOULOUSE 2 JEAN JAURES]

Rapport de stage et mémoire théorique

Master 2 Archives et Images, sous la direction de
Mme Isabelle Theiller, Maître de conférences

Cécilia GAZEL

[Session 2017-2018]



Sommaire

Remerciements	3
Liste des abréviations, des sigles et des acronymes.....	4
Avant-propos	5
Partie I. Rapport de stage aux Archives municipales de Narbonne	6
Partie II. La politique d’archivage dans les services d’Archives communales et intercommunales.....	51
Partie III. Projet professionnel.....	96
Annexes	98
Bibliographie.....	150
Sitographie	154
Table des tableaux.....	157
Table des illustrations	158
Table des matières.....	159

Remerciements

Je tiens à remercier le personnel des Archives municipales de Narbonne qui m'a accueilli pendant les quatre mois de mon stage, tout particulièrement Amandine Belkheir sans qui ce stage n'aurait pas été possible. Merci pour vos nombreux conseils et merci pour avoir cru en moi et en mon travail. Merci à Kheltouma, Sylvie et Dominique pour leur accueil si chaleureux. Leur bonne humeur et leur gentillesse ont égayé nos journées de travail. Je souhaite également remercier toutes les personnes qui ont pu m'aider dans la réalisation de l'exposition virtuelle, et en particulier Youness el Yaakoubi.

Merci à toute l'équipe enseignante du Master Archives et Images de l'Université Toulouse 2 Jean Jaurès. Leurs conseils et leurs cours ont été plus que nécessaires pour l'élaboration de ce travail. Merci à Monsieur Dominique Blanc pour ses cours de Photoshop qui m'ont été particulièrement utiles lors de ce stage. Merci à Mme Madié Diakité pour ses cours de gestion de projet. Merci à Monsieur Stefan du Château pour toutes ses heures d'informatique. Mais plus que tout, je tiens à remercier Madame Isabelle Theiller sans qui ce travail n'aurait pas vu le jour. Vous avez su être présente pour me conseiller et me soutenir lorsque j'en avais besoin.

Je tiens également à remercier ma famille qui m'a toujours soutenu dans tout ce que j'ai pu entreprendre. Merci à mes parents qui m'ont permis de faire les études que je souhaitais sans jamais me dire non. Merci à ma mère pour m'avoir donné l'envie de devenir archiviste.

Liste des abréviations, des sigles et des acronymes

CADA	Commission d'accès aux documents administratifs
CGVM	Confédération générale des vignerons du Midi
CIA	Conseil International des Archives
CIAF	Conseil Interministériel des Archives de France
CMS	Content Management Système. En français Système de Gestion de Contenu
CNIL	Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés
CRPA	Code des relations entre le public et l'administration
CST	Contrôle scientifique et technique
CTM	Centre technique municipal
DSI	Direction des systèmes d'informations
EPCI	Etablissement public de coopération intercommunale
GED	Gestion Electronique des Documents
SAE	Système d'archivage électronique
SIAF	Service interministériel des Archives de France

Avant-propos

Le Master Archives et Images de l'Université de Toulouse 2 Jean Jaurès m'a permis d'effectuer un stage professionnalisant de plusieurs mois. Après de nombreuses recherches, j'ai postulé à l'offre des Archives municipales de Narbonne qui recherchaient deux stagiaires ayant suivi une formation en archivistique. Les missions proposées étaient : le tri et le classement d'archives contemporaines, la rédaction de bordereaux de versement et d'élimination, le reconditionnement, la saisie dans le logiciel Ligéo, et l'accueil du public dans la salle de lecture. Mon profil les a intéressés et j'ai pu rencontrer la chef du service, Mme Amandine Belkheir, assez rapidement. Nous avons redéfini ensemble mes missions au sein du service afin de les faire correspondre aux attentes du Master Archives et Images, à savoir : une réalisation archivistique et une réalisation informatique. Je m'occuperai, d'une part de trier des archives contemporaines se trouvant dans un hangar des services techniques de la ville, pour la partie archivistique, et d'autre part, je réaliserai une exposition virtuelle, pour la partie informatique. Mon stage s'est déroulé sur quatre mois, du 2 avril au 31 juillet 2018. Le document présenté ici se compose en trois parties distinctes. La première partie correspond au rapport de stage qui rend compte de mon travail accompli tout au long de mon stage. La deuxième partie est un mémoire théorique qui s'interroge sur la politique d'archivage dans les services d'Archives communales et intercommunales. Enfin, la troisième partie présente mon projet professionnel.

Partie I. Rapport de stage aux Archives municipales de Narbonne



© Laurie Biral, Ville de Narbonne

I. Les Archives municipales de Narbonne

1. Présentation du lieu de stage

La ville de Narbonne fait partie des communes françaises qui disposent d'un service d'Archives. Le service des Archives municipales de Narbonne a été créé en 1975. Elles sont un service public dépendant de la Mairie de Narbonne et font partie de la Direction Culture et Patrimoine. Les Archives municipales de Narbonne conservent environ 2,3 km linéaires de documents. Comme tous les services d'Archives municipales, le contrôle scientifique et technique est assuré par le directeur des Archives départementales de l'Aude, situées à Carcassonne.

Les Archives sont situées 31 rue Jean Jaurès, dans le centre historique de la ville. Le bâtiment, un ancien moulin au bord du canal de la Robine, accueille également l'Office de tourisme et le service communication de la ville. Le service des Archives dispose de cinq magasins répartis entre le rez-de-chaussée et le 2^e étage du bâtiment¹.

Le magasin 1 se trouve au rez-de-chaussée haut de l'Office de tourisme. Il contient :

- Les séries A (Journaux officiels) et B
- Le début de la collection des périodiques de l'*Indépendant* et de la *Dépêche*
- Les négatifs, diapositives et photographie de l'ancien photographe de la ville

Le magasin 2 se situe au 1^{er} étage du bâtiment et abrite :

- Les versements éliminables à court et moyen terme (5 à 10 ans)
- La suite de la collection des périodiques de l'*Indépendant* et de la *Dépêche*
- Une collection de journaux vinicoles non classée et déposée par la Confédération générale des vignerons du Midi (CGVM)
- Des fonds d'archives privées

¹ Procès-verbal de récolement des Archives de Narbonne, 2015. Voir Emplacement des magasins

- Une zone de « pilon » réservée aux documents provenant des services municipaux et en attente d'élimination

Le magasin 3 se trouve entre le 1^{er} et le 2^e étage du bâtiment. Il conserve le fonds moderne, qui est en cour de classement.

Les magasins 4 et 5 sont situés au 2^e étage. Le magasin 4 conserve :

- Le fonds ancien
- L'Etat civil
- La bibliothèque
- Les archives anciennes et modernes de l'hôpital de Narbonne
- Une grande partie des fonds privés

Le magasin 5, quant à lui, conserve :

- Les documents iconographiques hors formats
- Une partie du fonds contemporain
- Les archives déposées de la CGVM
- Un fonds iconographique de cartes postales, photographies, gravures...
- Deux fonds privés
- Des archives en vrac et en cours de traitement, provenant de personnes privées ou de services municipaux
- Les versements des services municipaux dont les versements éliminables à court ou moyen terme

En 2008, la nouvelle municipalité demande aux Archives départementales de l'Aude de réaliser une inspection du service des Archives de la ville. Cette inspection fait le constat d'un retard dans le classement des archives. En 2015, le service effectue son premier récolement.

2. Les missions du service

Le service des Archives est chargé de collecter, classer, conserver, et communiquer les archives produites par les services municipaux ou confiées par des particuliers. Il peut et doit également partager son expertise dans le traitement des archives aux services municipaux. La ville de Narbonne dispose du label Ville et Pays

d'Art et d'Histoire. Le service des Archives municipales est donc partie prenante, dans une certaine mesure, de la valorisation patrimoniale de la ville. C'est pourquoi le service réalise ponctuellement des expositions physiques en collaboration avec les musées de la Ville de Narbonne. En 2014, les Archives s'exposent dans le Musée d'Art et d'Histoire de Narbonne pour le bicentenaire de la naissance de l'architecte Eugène Viollet-le-Duc.

3. Organigramme du service

Le service des Archives de la ville de Narbonne est dirigé par Mme Amandine Belkheir, archiviste et chef du service. Le service des Archives dépend de la direction de la Culture de la ville. Mme Belkheir a sous ses ordres trois agents : Mme Kheltouma Rebbache, Mme Sylvie Coste et Mme Dominique Guillaume, agents d'accueil et de conservation des archives, cette dernière en arrêt maladie durant mon stage et partie à la retraite le 30 juin 2018.

II. Première mission : le hangar du Centre technique municipal (CTM)

Ma première mission dans ce stage a été de m'occuper d'un vrac d'archives, stockées dans un hangar du Centre technique municipal (CTM) depuis plusieurs années et situé au 1 rue de la paix. Ces documents n'ont jamais fait l'objet d'un versement aux Archives de Narbonne et n'ont donc jamais été classés. Ma mission s'est effectuée du mois d'avril jusqu'à la première semaine du mois de juillet. Dès le départ il était convenu avec ma tutrice de stage, Mme Belkheir, de l'impossibilité de finir ce travail de tri en quatre mois. En effet, trier entièrement le hangar prendrait à temps plein entre six à neuf mois de travail. Cette mission faisait partie de l'offre de stage des Archives de Narbonne et résultait de la demande du maire de vider le hangar.



Figure 1 Hangar du CTM

1. La découverte du hangar et la mise en place d'un espace de travail



Figure 2 Intérieur du hangar du CTM

Ma première impression en entrant dans le bâtiment a été de me dire que le travail allait être long et fastidieux. Des centaines de cartons étaient entassés sur des étagères ou les uns sur les autres à même le sol, empêchant toute circulation. De nombreux plans calques se trouvaient à même le sol, dans un état de détérioration important. Certains de ces plans ne pourront pas être restaurés et seront malheureusement éliminés. Le bâtiment était rempli de poussière et de moisissure, et nous avons pu constater avec Mme Belkheir des traces de la présence de rats.

Avant d'attaquer le moindre tri, il était impératif d'installer une zone de travail dans le hangar. Quelques semaines avant le début de mon stage, Mme Belkheir a fait une demande auprès des services techniques de la ville pour nous installer deux tables, des chaises, de remettre l'électricité, de prévoir une rallonge et enfin de faire un double des clefs. Afin de rendre le travail plus facile, ma tutrice et moi, avons décidé d'utiliser un ordinateur portable pour noter le travail à effectuer.

Notre première séance au hangar a été de mettre en place l'espace de travail, car les services techniques s'étaient contentés de déposer les tables et les chaises dans le bâtiment. Nous avons déplacé des cartons afin de créer un espace assez grand pour installer les deux tables, et proche de la seule prise électrique existante. Dans un souci de conservation, il nous a fallu placer tous les plans qui étaient à même le sol, sur les étagères présentes dans le bâtiment. Nous avons également aménagé un espace pour entreposer les futurs cartons à éliminer.

2. Le travail à effectuer et la méthodologie utilisée

J'ai effectué ce travail tous les lundi, mardi et jeudi du mois d'avril jusqu'à la première semaine du mois de juillet. Pour des raisons de sécurité, je me rendais au hangar avec une deuxième personne : le lundi avec Mme Belkheir, le mardi et le jeudi avec l'un des deux agents du service des Archives. Le tri se faisait donc en binôme. Mon travail lors de cette mission consistait à trier chaque carton entreposé dans le hangar.

Je devais dans un premier temps identifier le service producteur des documents contenus dans les cartons. Pour la plupart il s'agissait des services techniques de la ville. Dans un deuxième temps, il me fallait identifier les documents en question. C'est-à-dire, identifier pour chaque document d'une part son objet, ou son thème, et d'autre part sa typologie documentaire (marchés publics, courriers, fiches d'interventions, offres non retenues...). Enfin, je déterminais le délai d'utilité administrative (DUA)² et le sort final de chaque document : à conserver ou à éliminer. Pour déterminer le sort final, j'utilisais la circulaire de 2009 : *Tri et conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales*³, et de celle de 2014 : *Préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les*

² « La durée d'utilité administrative est la durée légale ou pratique pendant laquelle un document est susceptible d'être utilisé par le producteur ou son successeur. Aucun document ne peut être éliminé pendant cette période qui constitue sa durée minimale de conservation », ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS, *Abrégé d'archivistique : principes et pratiques du métier d'archiviste*, Paris, Association des archivistes français, 2012, p.95

³ Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018

*communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activité spécifiques*⁴. Afin de rendre compte de mon travail, je rentrais toutes ces informations dans deux tableau Excel, un pour les éliminations et le second pour les cartons à conserver.

⁴ DGP/SIAF/2014/006

N° du carton	Service producteur	Objet	Type de document	Date de début	Date de fin	DUA	Mètre linéaire	Sort final
1	Services techniques	Cimetières. - Caveaux : construction.	Marchés publics, plans.	1995	2006	10	0,5	D
2	Services techniques	Gymnase de Montplaisir. - Reconstruction.	Offres et candidatures non retenues	2009		5	0,5	D
3	Services techniques	Courriers, Notes, Documentation	Courriers, Notes, Documentation	1991	2008	5	0,5	D
	Services techniques	Etudes d'urbanisme. - Secteur Théâtre, Polyclinique, Stade	Candidatures, Dossiers de consultation des entreprises	2008		5		
	Services techniques	Construction d'un atelier relais rue des Fours à Chaux. Construction de deux bâtiments industriels aux ateliers d'Occitanie. Fournitures de services de télécommunication	Candidatures et Offres non retenues	2004		5		
4	Services techniques	Ligne TGV	Etudes préliminaires	1990		10	0,1	D

Tableau 1 Eliminations

N° du carton	Service producteur	Objet	Type de document	Date de début	Date de fin	Mètre linéaire	Sort final	État de conservation	Observations
1	Services techniques	Restauration du cœur historique de Narbonne - Projet Restauré II	Courriers, plans, rapports, plans de financement, notes	2000	2004	0,15	C	Moyen	Certains documents ont pris l'eau
		Restauration des façades du centre ancien - Programme Croma	Courriers, plans, rapports, conventions, notes					Moyen	Certains documents ont pris l'eau
2	Services techniques	Lagunage de La Nautique - Contentieux	Courriers, notes, registres d'enquête publique, notifications de jugement, mémoires, instances, arrêté préfectoral, statuts de syndicat	1981	1991	0,15	C	Bon	
		Création d'un centre d'art et de culture	Plans, concours d'architecture	1990				Moyen	

Tableau 2 Conservations

Je notais sur chaque carton son numéro précédé d'un « D » pour destruction ou d'un « C » pour conservation. Chaque carton d'élimination était déplacé dans l'espace que nous avons aménagé à cet effet. Nous nous sommes vite aperçus avec l'équipe que la grande majorité des cartons entreposés seraient éliminés. J'ai donc pris la décision, en accord avec Mme Belkheir, de nous concentrer sur les éliminations et de mettre de côté les cartons à conserver ou nécessitant un tri plus détaillé afin de les traiter ultérieurement.

Après plusieurs séances, et une fois l'espace réservé aux éliminations rempli, j'ai rédigé un premier bordereau d'élimination à l'attention du directeur général des services techniques, M. Michel Laurens, et à la directrice des Archives départementales de l'Aude, Mme Christine Martinez. Ce premier bordereau fait l'état de 133 cartons à éliminer, pour une quantité de 27,68 mètres linéaires. Il a été signé par M. Laurens et attend la signature de Mme Martinez.



Figure 3 Premier espace d'élimination

Direction générale adjointe Services à la Population
Direction de la Culture et du Patrimoine
Service des Archives municipales

BORDEREAU D'ÉLIMINATION

N° : 2018-

SERVICE

Ce bordereau doit être transmis aux Archives municipales
avant toute destruction de document.

SERVICE

SERVICES TECHNIQUES

Agent responsable

Mme Cécilia GAZEL et Mme Amandine BELKHEIR

Téléphone

04 68 90 30 71

Courriel

a.belkheir@mairie-narbonne.fr

Métrage linéaire à éliminer* : 27,68 ml.

Nombre de boîtes* : 133

** A remplir par le service*

Mairie de Narbonne – BP 823 – 11108 NARBONNE CEDEX
Tél. 04 68 90 30 30 – Fax. 04 68 65 59 12 – www.narbonne.fr

VISAS

Nom - Date - Signature

DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES TECHNIQUES

M. Michel LAURENS

ARCHIVES MUNICIPALES

Mme Amandine BELKHEIR

ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

Mme Christine MARTINEZ

			BE n° 2018- : Services techniques
N° du Carton	DOCUMENTS PROPOSES A L'ÉLIMINATION*	DATE(S)* EXTRÊME(S)	OBSERVATIONS des ARCHIVES
	Archives conservées dans un hangar du Centre technique municipal, dont le tri a été effectué directement par le service des archives.		
	Marchés publics (10,3 ml)	1990-2008	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 : chapitre 6 Marchés Publics p.121
	Construction et aménagement (5,95 ml)	1991-2006	
1 ; 55-61	Cimetières. - Caveaux : construction.	1991-2006	
72	Stand de tir. - Construction : dossiers de consultations d'entreprise	2001-2002	
88	Ateliers d'Occitanie. - Construction de 2 bâtiments industriels (Sena Sud) : appels d'offre	2004	
146	Sena Sud. - Construction d'ateliers relais et de bureaux zone de Pech Loubat à la Coupe	2002-2005	
82	Mairie annexe de Baliste. - Etude de marché.	2000	
108	CCAS. - Création d'une unité Alzheimer	2005-2006	
	Maison de l'étudiant. Aménagement de salle de réception	2005	
	Ecole Cezelli. - Aménagement d'une salle de classe	1992-2002	
109	Installation de WC au Jardin de la Révolution. Décoration du centre de loisirs	2002-2003	
69	Résidence le Belvédère. - Aménagements	1997-1998	
64-65	Restauration collective. - Centre de Gazagnepas, création : candidatures	2003-2005	
	Voirie et réseaux (2 ml)	1990-2005	
144	Logements de fonction. - Rénovation du réseau électrique	2005	
101	Carriid. - Contrôle électrique	1999-2000	
111	Marché de traitement des déchets	1990-1998	
135	Voiries. - Travaux ponctuels des éclairages, fourniture des éclairages	2002-2003	

126-127 ; 129	Electricité. - Travaux d'aménagements électriques (tout Narbonne)	2000-2005	
84	Voirie. - Marchés	1999-2001	
87	Télécommunication. - Marchés	2004	
131	Réseaux téléphoniques. - Marchés publics France Télécom	1998-1999	
	Espaces verts (1,35 ml)	1994-2007	
137-139 ; 141 ; 148- 149 ; 151- 155	Espaces verts. - Entretien	1994-2007	
	Urbanisme et aménagement du territoire (1 ml)	2008	
3 ; 5	Etudes d'urbanisme. - Secteur Théâtre, Polyclinique, Stade	2008	
	Offres et candidatures non retenues (2,5 ml)	1999-2009	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 : chapitre 6 Marchés Publics p.120
2	Gymnase de Montplaisir. - Reconstruction.	2009	
3	Atelier relais rue des Fours à Chaux ; deux bâtiments industriels aux ateliers d'Occitanie. - Construction.	2004	
74	Stand de tir. - Construction.	2003	
78	Ecoles. - Travaux de menuiserie	1999	
119	Cathédrale Saint-Just et Saint-Pasteur. - Réalisation de l'accueil de la cathédrale, rénovation des baies sud. Eglise Saint-Sébastien. - Restauration du lanternon nord et couverture de la chapelle des jardiniers	2005-2006	
120	Maison des Trois Nourrices. - Restauration générale des extérieurs et des intérieurs	2004	
3	Services de télécommunication. - Fourniture.	2004	

	Comptabilité : devis, bons de commandes, factures, fiches de suivi, bons de livraison, documents préparatoires, demandes de subventions (doubles, les originaux sont conservés et archivés par la Direction des Finances) (7,4 ml).	1971-2011	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 : chapitre 5 Finances p.107
30-32	Bons de commandes	2002-2004	
40 ; 42-51 ; 115-116 ; 118 ; 121- 124 ; 128 ; 130 ; 134 ; 142	Comptabilité des services techniques : prémandatement classé par chapitre budgétaire	1974-2009	
76	Vêtements de travail. - Fourniture.	2006	
41 ; 52-54	Préparation budgétaire	1971-2002	
12 ; 133	Budget (doubles)	1986-2011	
104	Féeries de Noël. - Fourniture des sapins	2003-2007	
	Documentation et fonctionnement du service (7.48 ml)	1991-2012	
	Ressources humaines (0,88 ml)	1991-2012	
6, 7	Presse	2008-2012	
11	Supports de formation	2002	
5	Commission Territorialisation des espaces verts	2009-2011	
3	Courriers, Notes, Documentation	1991-2008	
5	Gestion du personnel. - Promotions et évaluations	2008-2012	
110	Gestion du personnel : notes de services, correspondance	2008-2009	
104	Association Eco Assemblée Jeune. - Création de l'association	2003-2007	
	Documentation (0,3 ml)	1990-2006	
112	Gestion des services techniques : notes de services, correspondance	2006	

4 ; 10	Ligne TGV : Etudes préliminaires et rapports d'étape	1990	
	Petits travaux de maintenance réalisés en interne par le Centre technique municipal : fiches d'intervention (3,15 ml)	2000-2010	
13 ; 15	Travaux de serrurerie	2008-2010	
14	Transports et manutention	2009-2010	
16	Peinture	2008-2010	
17-29 ; 33-39 ; 113 ; 136	Tous secteurs confondus (plomberie, peinture, transport...)	2002-2010	
70	Crèche Pitchoun Eveil. - Petits travaux de maintenance	2000	
	Domaine public, voirie et réseaux (2,5 ml)	1978-2006	DGP/SIAF/2014/006 chapitre 7 Gestion du domaine public, voirie et réseaux p.139
125	Travaux d'aménagements : Déclarations d'intention de commencement de travaux	2003	
86 ; 97	Electricité. - Visites périodiques.	2004-2006	
132	Energies. - Travaux d'aménagements EDF, GDF et CGE : Déclarations d'intention de commencement de travaux	2002	
62	ZAC. - Réseau chaleur : bilan de consommation électrique	1978-2000	
140	Plaintes et réclamations de particuliers sur l'entretien du domaine public : correspondance	1990-1993	
117	Bâtiments communaux. - Assurances : évaluations	1991	
147	Dommages aux biens publics	2004-2006	
	Conseil municipal (0,35 ml)	1994-2011	
8, 9	Documents préparatoires	2009-2011	
150	Espaces verts. - Dossiers préparatoires aux conseils municipaux	1994-1999	
	Espaces Verts (0,3 ml)	1993-2002	
145	Plans des branchements au réseau d'eau	1997	

143	Agendas et cahiers du chef de service	1993-2001	
140	Courriers	2002	

Tableau 3 Bordereau d'élimination

Nous avons aménagé un nouvel espace d'élimination afin de continuer notre travail. J'ai rédigé trois nouveaux bordereaux d'élimination : un pour les services techniques⁵, un pour le service culturel, et un pour l'Office de tourisme⁶. Le second bordereau d'élimination des services techniques comprend un total de 178 cartons pour 57,14 mètres linéaires. Les bordereaux pour le service culturel et l'office de tourisme, quant à eux, ne comprennent qu'un carton de 0,5 mètre linéaire chacun.



Figure 4 Second espace d'élimination

3. Les contraintes rencontrées

S'occuper du tri de ce hangar n'a pas toujours été simple, et nous avons eu notre lot de surprises. L'état dans lequel se trouvait le hangar nous a obligé à y travailler avec des blouses, des chaussures de sécurité, des gants renforcés et des

⁵ Voir Annexe II

⁶ Voir Annexe III

masques. Tout cet attirail nous a permis de nous protéger contre les éventuels risques que nous aurions pu rencontrer en travaillant dans un lieu non sain. Ce problème s'est notamment aggravé quand, avec un des agents des Archives, nous avons constaté la présence de rats. Nous avons donc contacté le service d'hygiène de la ville, qui est venu placer de la mort au rat pour régler notre problème de rongeurs. Nous les avons recontactés lorsque nous avons découvert deux cadavres de rats, afin qu'ils viennent les enlever.



Figure 5 Invasion des rats

Un autre problème auquel nous avons dû faire face est le manque d'espace. Comme je l'ai évoqué plus haut, le hangar était rempli de cartons à tel point que circuler à l'intérieur était difficile. Avec Mme Belkheir nous avons déplacé de

nombreux cartons pour nous permettre de créer une zone de travail et un espace pour les éliminations. L'espace en question a très vite été saturé. Il nous a donc fallu créer un nouvel espace pour les éliminations. Pour éviter de nous blesser, nous avons demandé aux services techniques de venir nous aider à déplacer de nouveaux cartons. Malgré une mauvaise volonté non dissimulée, un agent du service des transports est venu pour déplacer quelques cartons. Cependant ce problème d'espace reste toujours d'actualité tant que les cartons d'éliminations ne seront pas enlevés par un prestataire extérieur pour leur destruction définitive.

En plus de cet incident avec les rats et le manque d'espace, nous avons la mauvaise surprise, un jour de pluie, de nous apercevoir que le toit du hangar comportait des fuites. Notre première réaction a été de déplacer les quelques cartons qui se trouvaient dessous. Par la suite nous avons contacté les services techniques pour qu'ils trouvent une solution en urgence. A l'heure actuelle, notre demande n'a pas été prise en compte et ne le sera sûrement jamais. C'est pourquoi, afin d'éviter que l'eau ne dégrade les cartons, nous les avons recouverts d'une bâche en attendant leur transfert au service des Archives.



Figure 6 Fuites d'eau

Un autre problème s'est présenté au retour de congés de Mme Belkheir. Connaissant peu l'histoire urbaine contemporaine de la ville de Narbonne, j'ai choisi

de mettre à l'élimination certains cartons concernant des bâtiments importants de la ville : le Palais du Travail, l'Espace de liberté et le Parc des expositions. Mme Belkheir était en congés durant cette période. De fait j'étais l'unique personne de l'équipe à avoir les connaissances nécessaires en archivistique pour prendre les décisions concernant les documents à éliminer. Mais mon manque d'expérience a fait que je me suis laissée entraîner par mon ardeur à éliminer le plus de documents possible. Afin de rectifier mon erreur j'ai isolé virtuellement dans mon tableau Excel les cartons qui posaient problèmes car il était impossible de les isoler physiquement de la zone d'élimination. Ils seront récupérés lorsque tous les cartons quitteront le hangar pour être définitivement éliminé.

La dernière découverte que nous avons faite dans ce hangar était à la fois une bonne et une mauvaise surprise. Nous avons retrouvé, parmi tous ces cartons, le carton manquant du dépôt fait par la Confédération Générale des Vignerons du Midi (CGVM) aux Archives de Narbonne dans les années 1990. Il avait disparu sans que l'on sache pourquoi. Cependant à l'ouverture du carton nous avons constaté de la moisissure sur les classeurs contenus à l'intérieur. Mme Belkheir a contacté une restauratrice qui, après examen des documents, a conclu que seuls les classeurs étaient touchés par de la moisissures et que les documents étaient sains. Ces documents seront rapatriés aux Archives une fois extraits du carton et des classeurs, et après un dépoussiérage complet.



Figure 7 Carton de la CGVM

4. Travail à terminer

Durant les trois mois de travail dans le hangar, l'équipe des Archives et moi-même avons consacré vingt-cinq séances de tri, pour un total de 62,5 heures. Nous avons proposé à l'élimination 313 cartons correspondant à 86,82 mètres linéaires. Toutefois, le travail de tri n'est pas terminé. Il reste encore environ 250 cartons à traiter ainsi qu'environ 150 plans. Une grande partie de ces plans ne seront pas récupérables en raison de leur état. Le reste du tri sera continué par le service des Archives à partir de l'automne prochain. Le traitement des plans sera peut-être confié à un futur stagiaire.

III. Seconde mission : l'exposition virtuelle

1. Les acteurs du projet

L'élaboration de l'exposition virtuelle a été menée de bout en bout par Mme Belkheir et moi-même. Mme Belkheir était à la fois le commanditaire et le chef de projet, tandis que j'étais chargée de toute la réalisation technique. Afin de réaliser au mieux ce projet nous étions entourés par des intervenants ponctuels, chacun apportant son expertise.

Acteurs du projet	Profession	Action
Amandine BELKHEIR	Chef de service des Archives municipales	<ul style="list-style-type: none">– Chef du projet et commanditaire du projet– Validation de chaque étape– Sélection des documents– Sélection du template– Ecriture des textes– Corrections
Cécilia GAZEL	Stagiaire des Archives municipales	<ul style="list-style-type: none">– Réalisation et développement du projet– Sélection des documents– Sélection du template– Sélection du CMS– Ecriture des textes
Youness EL YAAKOUBI	Webmaster Direction Communication	<ul style="list-style-type: none">– Aide pour l'utilisation du CMS– Conseils sur la communication
Benjamin REMY	DSI	<ul style="list-style-type: none">– Suivi informatique
Eugénie MASSADAU	Chargé de développement et de médiation culturelle	<ul style="list-style-type: none">– Conseils de valorisation– Corrections

	Direction Culture et Patrimoine	
Kheltouma REBBACHE	Agent d'accueil et de conservation des archives	<ul style="list-style-type: none"> – Aide dans la sélection des documents – Aide dans la sélection du template – Corrections
Sylvie COSTES	Agent d'accueil et de conservation des archives	<ul style="list-style-type: none"> – Aide dans la sélection des documents – Aide dans la sélection du template – Corrections
Julien HERRANZ	DSI	<ul style="list-style-type: none"> – Création du serveur dédié pour la mise en ligne de l'exposition, – Création du nom de sous-domaine – Suivi informatique

Tableau 4 Acteurs du projet

2. Le cahier des charges

a) *Le contexte*

Dans le cadre de ce stage, j'ai eu pour seconde mission de réaliser une exposition virtuelle pour le service des Archives qui ne possède pas de site internet propre. Sa seule visibilité sur Internet est celle d'une page web sur le site de la Ville de Narbonne, présentant brièvement le service et ses missions⁷. Afin de pallier ce manque, Mme Belkheir m'a chargée de réaliser cette exposition comme un mini-site qui présenterait un certain nombre de documents remarquables et insolites se rapportant à l'histoire de la ville de Narbonne. La mise en ligne est prévue pour le sept septembre et tous les documents valorisés seront présentés lors des visites organisées pour les Journées Européennes du Patrimoine.

⁷ <http://www.narbonne.fr/archives-municipales>

b) Les attentes

Le projet de création d'une exposition virtuelle pour le service des Archives municipales de Narbonne doit répondre à plusieurs attentes. Premièrement, il permettra au service de se faire connaître auprès d'un plus large public. Deuxièmement, le service des Archives ne possédant pas de site internet à proprement parler, le projet lui apportera une visibilité sur Internet. Troisièmement, il est un moyen de valoriser le patrimoine écrit et figuré de la Ville de Narbonne. Enfin, ce projet devra générer de nouveaux publics pour le service des Archives.

c) L'existant

(1) L'existant du service

Les Archives municipales de Narbonne bénéficient d'une page web sur le site de la Ville, reprenant la charte graphique de la Ville de Narbonne. Le service dispose d'une adresse mail : archives@mairie-narbonne.fr. Une partie des informations de la page web sont reprises dans l'exposition virtuelle. Le service des Archives de Narbonne ne dispose pas de comptes sur les réseaux sociaux. J'ai donc intégré ceux de la Ville de Narbonne dans l'exposition, de même que le livret réservé à l'usage des scolaires.

(2) Benchmark

Afin de mieux cerner la demande du service des Archives municipales de Narbonne, j'ai réalisé un benchmark. Il est centré sur des expositions virtuelles réalisées par des services d'Archives⁸. Il en ressort que la plupart des expositions virtuelles utilisent des visionneuses pour faire découvrir leurs archives. Mais le défaut rencontré le plus souvent est la longueur des textes explicatifs, non adaptée au web.

d) Objectifs de l'exposition

(1) Principales vocations du projet

L'exposition virtuelle a trois vocations principales. La première est de valoriser un nombre prédéfini de documents conservés aux Archives municipales de Narbonne. Au-delà la valorisation d'archives, il s'agit de valoriser le patrimoine de la ville qui dispose du label Villes et Pays d'Art et d'Histoire⁹. Le deuxième objectif

⁸ Voir Annexe IV

⁹ <http://www.vpah.culture.fr/>

majeur de l'exposition est la communication autour des prochaines Journées Européennes du Patrimoine. Pour la 35^e année, le thème choisi est : L'Art du partage¹⁰. En effet, les documents présentés dans l'exposition virtuelle seront au cœur des visites organisées le samedi 15 septembre 2018 aux Archives de Narbonne. La dernière vocation est celle de faire connaître les Archives de Narbonne à un plus grand nombre de personne.

(2) Publics cibles

Après l'analyse des besoins du service des Archives de Narbonne, il en ressort que l'exposition en projet a trois grands publics cibles.

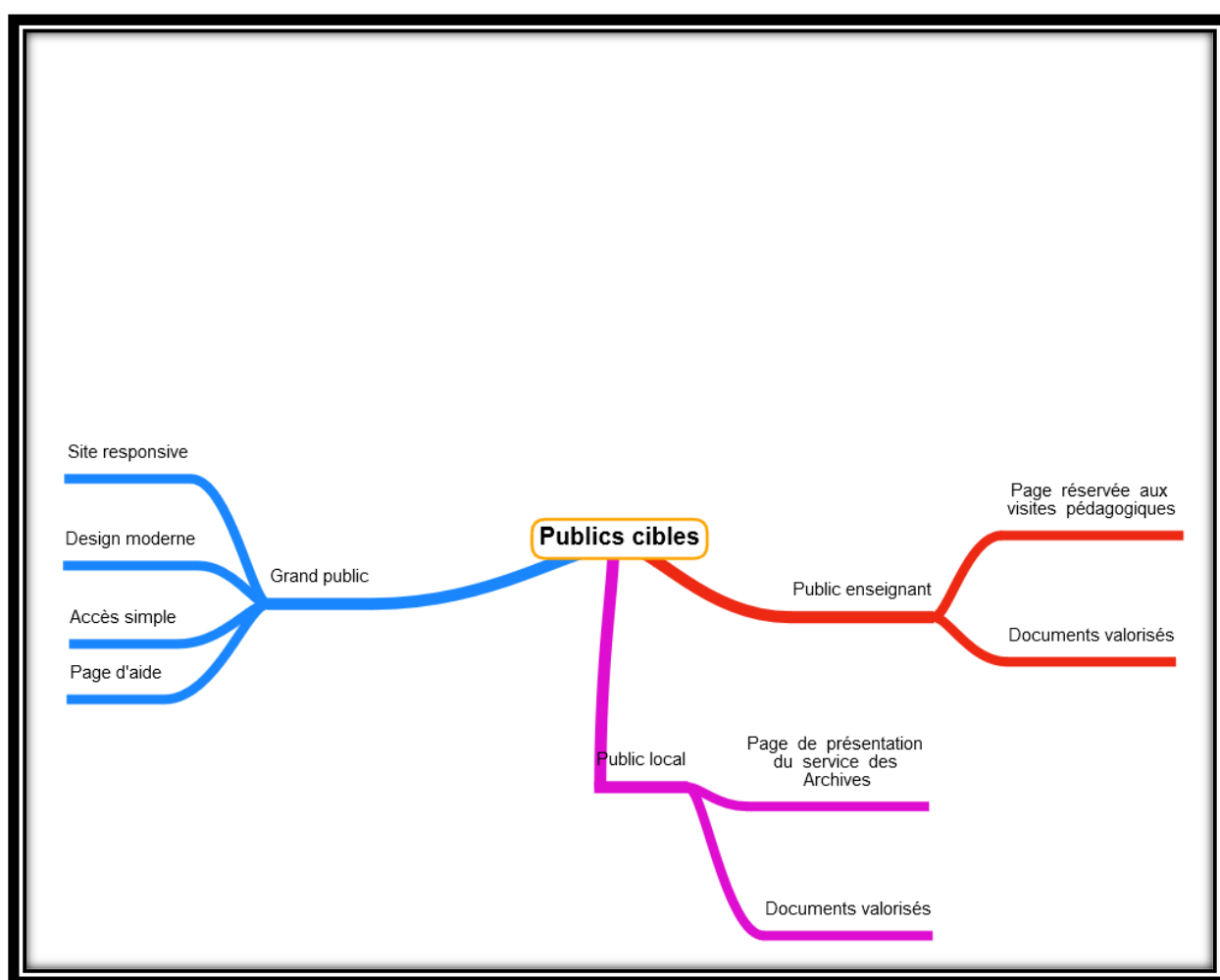


Figure 8 Publics cibles

¹⁰ <https://journeesdupatrimoine.culture.gouv.fr/>

(a) Le grand public

L'exposition virtuelle qui résulte de ce projet a pour objectif d'intéresser et d'être utilisé par le « grand public ». Lors de la mise en œuvre de ce projet, il a été décidé que tout usager devait avoir un accès simple et rapide aux différentes fonctionnalités de l'exposition. A cette fin, nous avons choisi un design sobre et moderne. Une page d'aide a été ajoutée pour faciliter au mieux la navigation à tous les utilisateurs. De plus, l'exposition sera responsive pour permettre aux usagers de la visualiser sur mobile.

(b) Public local

Pour intéresser un public local narbonnais et audois, la sélection des documents à valoriser est importante. Tous les documents choisis représentent un point de l'histoire de Narbonne. Grâce à un onglet « Informations pratiques » chaque internaute peut prendre connaissance des missions du service et des horaires d'ouvertures de la salle de lecture.

(c) Professeurs des écoles

Le service des Archives tient à ce que cette exposition s'adresse aussi aux enseignants. Chaque année, les Archives de Narbonne organisent des visites pédagogiques en collaboration avec les professeurs des écoles de la ville. Ainsi, une page réservée aux visites pédagogiques a été créée. De plus, chaque document valorisé a été sélectionné dans l'idée d'une réutilisation par les enseignants dans l'élaboration de leurs cours.

(3) Arborescence du site

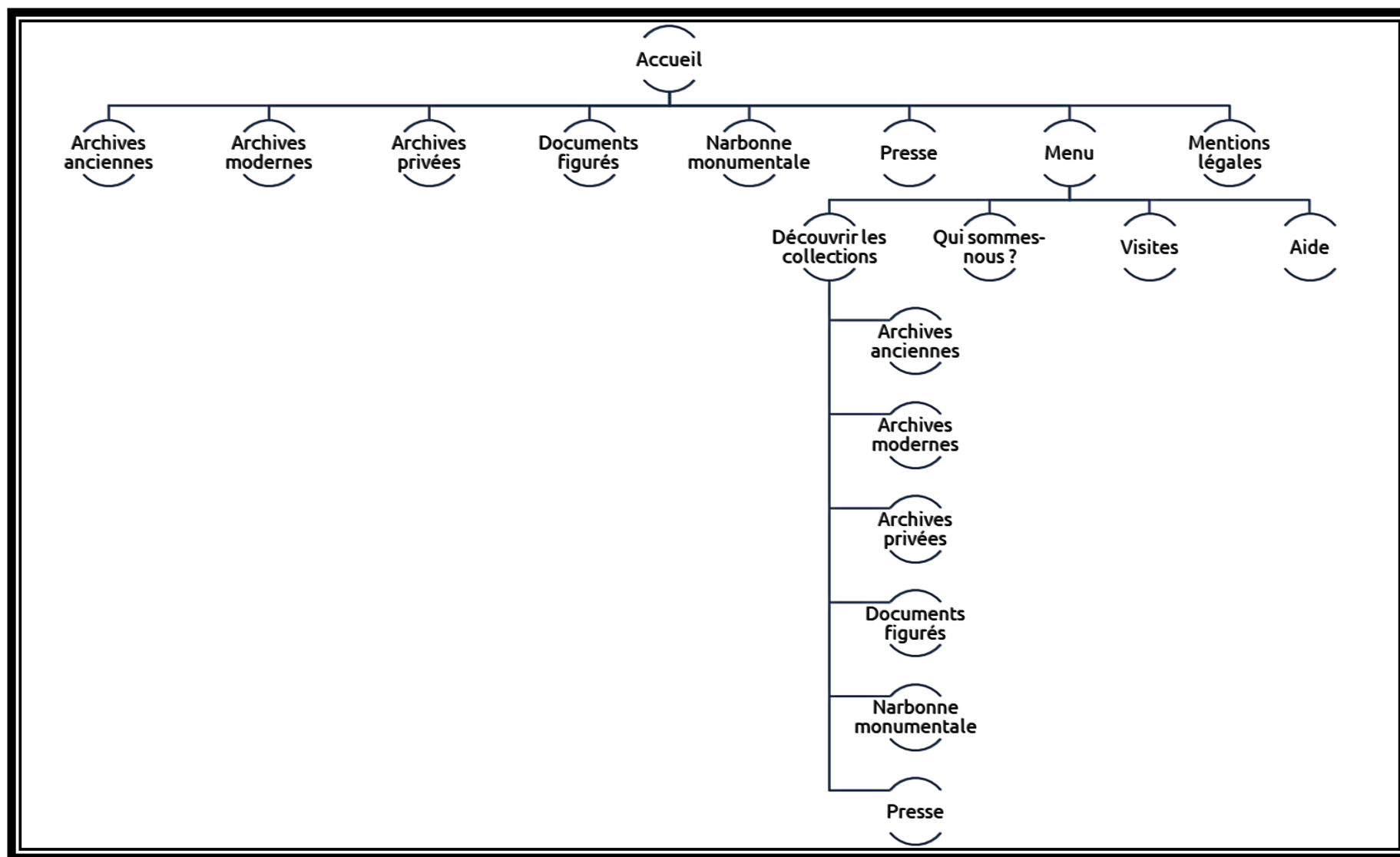


Figure 9 Arborescence du site

(4) Contenus à disposition

Les Archives de Narbonne rassemblent une quantité importante de documents. Une sélection a été effectuée en accord avec la directrice du service, Mme Amandine Belkheir, et les deux agents du service, Mme Kheltouma Rebbache et Mme Sylvie Costes. Cette sélection s'est concentrée sur six grands thèmes : les archives anciennes, les archives modernes, les archives privées, les documents figurés, Narbonne monumentale et la presse. Chaque grand thème correspond à une galerie et contient entre trois et huit documents.

Les documents non numérisés l'ont été grâce au scanner des Archives et à la photocopieuse du service Communication. Les documents sélectionnés hors formats ou trop fragiles pour la numérisation, ont été photographiés par le service des Archives

Une fois tous les documents numérisés, un travail de retouche a été effectué à l'aide du logiciel Photoshop. Le service des Archives ne possédant pas le logiciel, j'ai dû utiliser mon propre logiciel et mon ordinateur personnel en plus de celui mis à disposition par le service.

Chaque document est accompagné d'une notice et d'un texte expliquant son origine et son histoire. Ces textes seront rédigés par la stagiaire, qui pourra s'aider des ouvrages de la bibliothèque interne.

(5) Fonctionnalités

(a) Fonctionnalités techniques

L'exposition virtuelle a plusieurs fonctionnalités techniques :

- Toute l'exposition virtuelle a été conçue en mode responsive. La Ville de Narbonne suit une politique web tournée en priorité vers le « mobil first ».
- La page d'accueil présente six galeries (Archives anciennes, Archives modernes, Archives privées, Documents figurés, Narbonne monumentale, Presse). Ces cinq galeries sont des slideshow (diaporamas). Chaque image contenue dans les galeries est présentée par un petit texte bref (cartel).

- Un onglet « Découvrir les collections » présentera également six galeries. C'est dans cet onglet que l'utilisateur pourra trouver les informations relatives aux documents : la notice (titre, cote, date...), et un texte sur son histoire.
- Un header comprenant le nom de l'exposition et son menu de navigation
- Un footer avec les logos de la ville, les mentions légales et les liens vers les pages Facebook, Instagram et Twitter de la ville
- Un onglet « Qui sommes-nous ? » présentant le service des Archives de Narbonne et les informations pratiques
- Un onglet d'aide pour que l'utilisateur puisse naviguer facilement dans l'exposition
- Un onglet « Visites pédagogiques » spécialement prévu pour informer les professeurs qui souhaiteraient visiter le service avec leurs classes
- La possibilité sur toutes les pages de l'exposition de partager sur les réseaux sociaux
- Utilisation de Google Analytics afin d'estimer la fréquentation de l'exposition pour les données statistiques du SIAF

(b) Fonctionnalités documentaires

- Chaque document est présenté par un texte introductif bref dans les slideshow de la Page d'accueil
- Chaque document présent dans l'onglet « Découvrir les collections » dispose d'une notice reprenant son titre, sa cote, sa date, ses dimensions si nécessaire et son matériau, mais également d'un texte expliquant son origine, ce qu'il est et son impact sur l'histoire de Narbonne
- L'onglet « Qui sommes-nous ? » reprend les informations présentes sur la page web du site de la Ville : présentation du service, coordonnées, informations de contact.
- L'onglet « Visites pédagogiques » comporte toutes les informations nécessaires aux professeurs pour l'organisation de visites

(6) Langues

Tous les textes de l'exposition virtuelle sont entièrement rédigés en français, et ne bénéficient pas du multilinguisme. Ce choix est volontaire et résulte des types de public ciblés. L'exposition cible avant tout un large public francophone et local. Dans cette perspective, nous avons estimé qu'il était peu intéressant de donner la possibilité du multilinguisme.

e) Prestations attendues

(1) Règle de nommage des fichiers

Aucune règle de nommage des fichiers n'a été utilisée. Chaque fichier a gardé le nom donné par le service.

(2) Charte graphique

Bien que l'exposition virtuelle soit réalisée pour les Journées Européennes du Patrimoine, la charte graphique ne reprend pas celle choisie pour les Journées de Patrimoine de cette année. Mme Belkheir m'a demandé de reprendre la charte graphique du site de la ville afin de pouvoir, dans le futur, réutiliser ce modèle pour de nouvelles expositions virtuelles.

(a) Les codes couleurs

J'ai utilisé les quatre couleurs présentes sur le site internet de la ville de Narbonne :

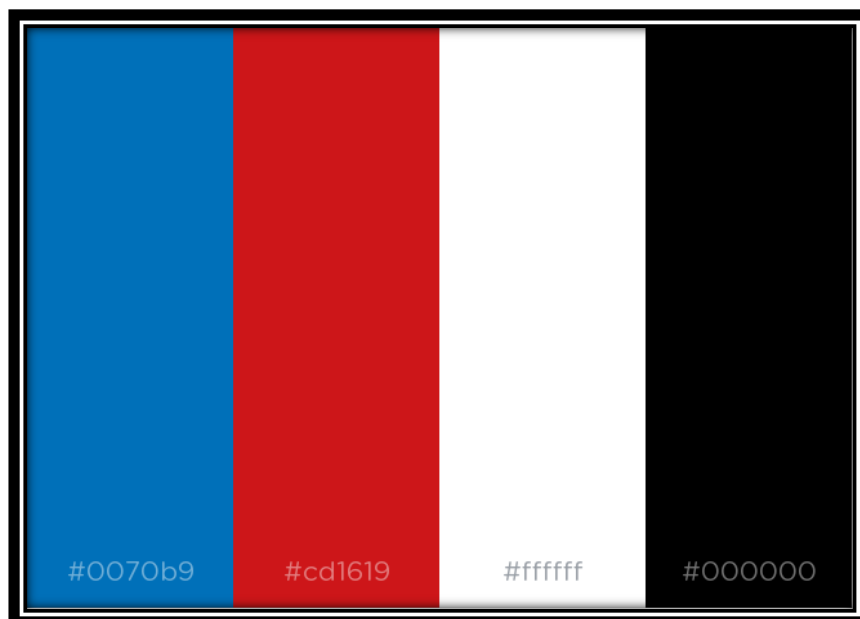


Figure 10 Echantillon des couleurs

- #0070b9 : cette couleur bleue est prédominante
- #cd1619 : l'exposition contient quelques éléments de cette couleur
- #000000 : couleur utilisée pour les textes
- #ffffff : couleur utilisée pour les titres

(b) Police d'écriture

Tout comme pour les couleurs, j'ai repris la police d'écriture choisie par la Ville de Narbonne. Il s'agit de la police libre Ubuntu en sans-sérif, créée pour le système Linux.

(c) Logos

Afin de marquer l'appartenance du mini-site à la ville de Narbonne et à la demande du service Communication, j'ai ajouté le logo de la ville. De plus, j'y ai également ajouté le logo du label Villes et Pays d'Art et d'Histoire.



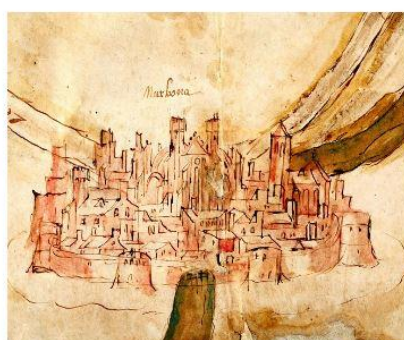
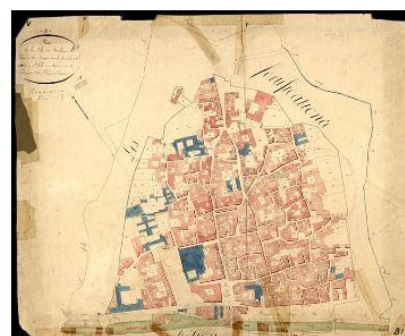
Figure 11 Logos

(d) Maquette

En ce qui concerne le design du mini-site, Mme Belkheir et moi-même souhaitons qu'il soit simple, moderne et sans trop de fioritures. Le principal étant qu'il permette la mise en valeur des documents présentés.



En avant-première de la 35^e édition des Journées Européennes du Patrimoine qui met à l'honneur l'Art du partage, le service des Archives municipales de Narbonne vous invite à (re)découvrir une infime partie des joyaux qu'il conserve.
Explorez l'histoire de Narbonne, du Moyen-Âge à nos jours, à travers quelques documents remarquables ou insolites.
Ne tardez pas, ce site éphémère s'effacera en janvier 2019 pour vous proposer de nouvelles découvertes des Archives de Narbonne.
Bonne visite !



© 2018. All rights reserved. Mentions légales



Figure 12 Maquette

(3) Développement

Le service des Archives de Narbonne souhaite pouvoir réutiliser l'exposition virtuelle pour en faire de nouvelles. Ainsi, les changements de contenus doivent pouvoir se faire facilement par la directrice du service ou quelqu'un du service. C'est pourquoi, et en commun accord avec le webmaster du service Communication, nous avons décidé d'utiliser un système de gestion de contenu (SGC), ou en anglais content management system (CMS). Nous avons également convenu d'utiliser un template, c'est-à-dire un modèle de site personnalisable, compatible avec le CMS.

(a) Choix du CMS

Le choix du CMS s'est basé sur deux points. Premièrement il devait être simple d'utilisation. En effet, le service des Archives doit pouvoir l'utiliser sans que cela

nécessite une formation. Deuxièmement, il devait me permettre de personnaliser le template en modifiant directement les fichiers CSS et les fichiers HTML.

J'ai sélectionné quatre CMS :

- WordPress : le CMS le plus utilisé dans le monde. Il convient parfaitement pour créer des blogs, et est très simple d'utilisation. Toutefois il ne laisse pas assez de place à la personnalisation.
- Joomla : très utilisé dans le monde, il convient plus pour la création de site internet. Il semble simple d'utilisation et laisse plus de marge de manœuvre dans la personnalisation que WordPress.
- Spip : CMS un peu moins connu mais qui est surtout fait pour les développeurs web.
- Drupal : CMS utilisé par le service Communication de la Ville de Narbonne

Après discussion avec le service de la DSI (Direction des systèmes d'information), j'ai choisi d'utiliser CMS Joomla pour développer l'exposition virtuelle.

(b) Choix d'un template

Une fois la question du CMS réglé, j'ai dû choisir un template qui conviendrait. Le choix du template s'est fait selon plusieurs critères :

- Un template responsive
- Compatible avec Joomla
- Un template dont le design soit conçu pour des sites de design et de photographies
- Avec la possibilité d'avoir un slideshow
- Avec un design simple, sans trop de fioritures

Après une sélection de plusieurs templates, le choix du service des Archives s'est arrêté sur le modèle « .OKOO – Photographer Portfolio » développé par Zemez, et trouvé sur le site <https://www.templatemonster.com/fr/>.

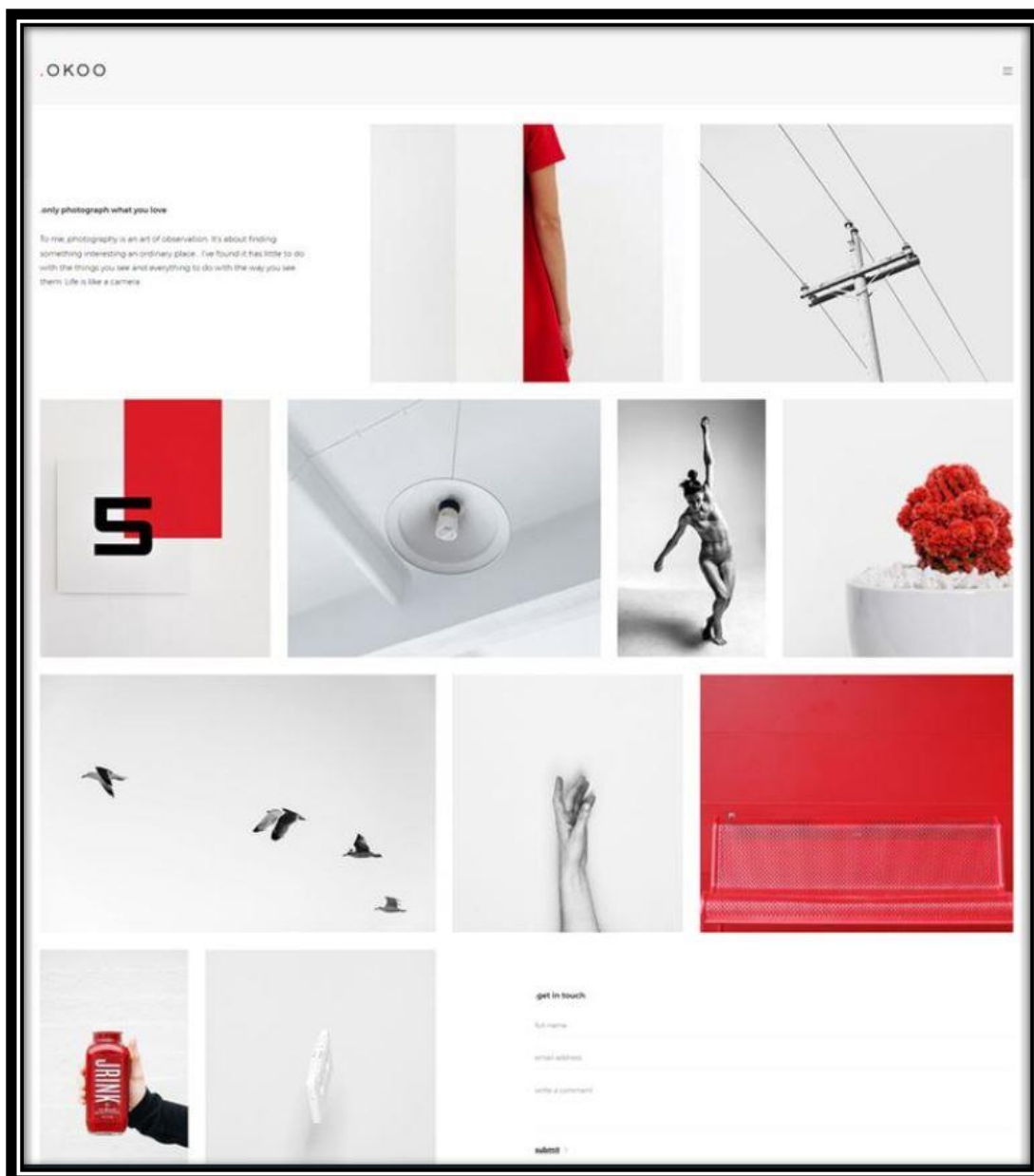


Figure 13 Page d'accueil par défaut du template

(c) Personnalisation du thème

J'ai personnalisé le template de façon à le faire correspondre à la charte graphique que le service voulait :

- Modification des couleurs du template pour utiliser les couleurs de la Ville de Narbonne¹¹
- Modification de la police d'écriture par défaut pour la remplacer par la police Ubuntu

¹¹ Voir Les codes couleurs

- Ajout du logo de la Ville de Narbonne et du label Villes et Pays d'Art et d'Histoire

Par défaut le template contenait de nombreuses images et articles. Il a été nécessaire de les remplacer ou d'ajouter les documents qui ont été sélectionnés au préalable. Certaines parties du template n'étaient pas nécessaires, je les ai donc enlevées pour ne garder que ce qui nous intéressait :

- La page « Home » (page d'accueil)
- La page « About us » (page Qui sommes-nous ?)
- La page « Gallery » (page Découvrir les collections)

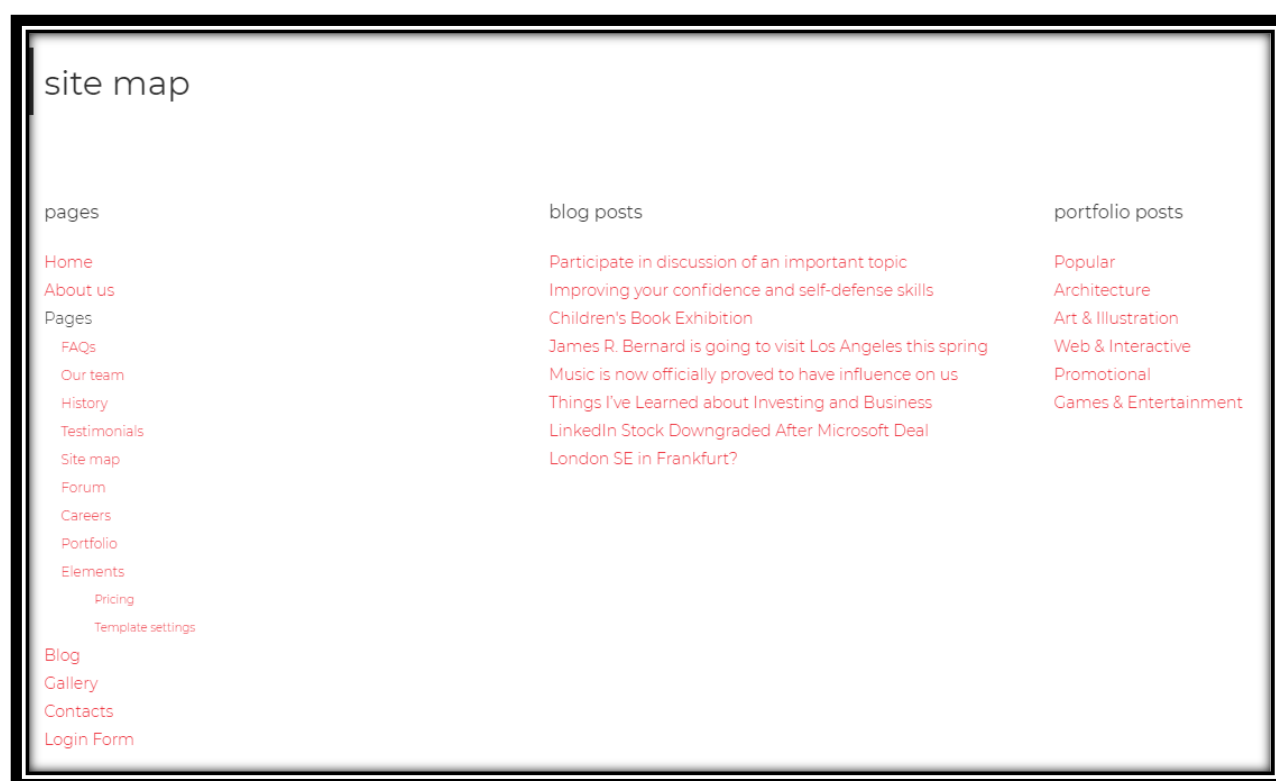


Figure 14 Plan du template par défaut

J'ai dû toutefois ajouter :

- La page « Visites pédagogiques »
- La page « Aide »
- Les Mentions légales

Concernant les galeries, chacune d'elles contient entre trois et six documents, pour un total de 28 documents. J'ai modifié les galeries de la page d'accueil et de la page « Découvrir les collections » :

- Galerie 1 devient Archives anciennes
- Galerie 2 devient Archives modernes
- Galerie 3 devient Archives privées
- Galerie 4 devient Documents figurés
- Galerie 5 devient Narbonne monumentale
- Galerie 6 devient Presse

Mme Belkheir et moi avons sélectionné plusieurs documents spécifiques pour chaque galerie :

Galerie Archives anciennes :

- AA 73, Privilèges des narbonnais dans la ville de Tortose (1148)
- HH 1*, Livre de comptes de Jacme Olivier (1381-1392)
- GG 6130, Sceau du Roi des Juifs [XIV^e siècle]
- CC 2493*, Compte de la clavaire Simon de la Rive (1440)
- CC 6709, Plan d'arpentement et géométrie établi par Varlet [1779]

Galerie Archives modernes :

- 2 E 1*, Registre des naissances (1793)
- 1 G 33, Plan cadastral (1826)
- E 33, Etat des réfugiés espagnols admis à l'Hôtel-Dieu de Narbonne, Archives de l'hôpital de Narbonne, période moderne (1840)
- 1 M 16, Projet de construction d'un marché couvert (1897)

Galerie Archives privées :

- 4 S 1, Histoire de Narbonne ancienne et de ses antiquités [1700-1721]
- 13 S 5, Manuscrit oriental (XIX^e siècle)
- 21 S 10, Phylloxéra (1879)
- 14 S 2, Plaque d'impression représentant le Pont des marchands (XX^e siècle)
- 14 S 7, Plaque d'impression représentant les armoiries de Narbonne (XX^e siècle)

Galerie Documents figurés :

- 1 Fi 97, Plan de l'Etang salin (1548)
- 9 Fi 4, Banderole représentant Ernest Ferroul (1907)
- 2 Fi 457, Extérieur des Dames de France (XX^e siècle)
- 2 Fi 463, Intérieur des Dames de France (1908)
- 16 Fi Tir_Pap 00078, Station de reprise des eaux (XX^e siècle)

Galerie Narbonne monumentale :

- 2 M 2, Lettre de Viollet-le-Duc à Yven (1839)
- 2 Fi 113, Carte postale de la cathédrale Saint-Just et Saint-Pasteur [1912]
- 1 M 7, Plan des aménagements de la cour de la Madeleine et des boutiques de la rue Entre-Deux-Villes (1^{er} projet), par Eugène Viollet-le-Duc (1843)
- 1 M 12, Plan de la façade donnant sur la place aux Herbes (2^e projet), par Eugène Viollet-le-Duc (1845)
- 2 Fi 83, Carte postale du Palais des Archevêques (1932)
- 2 Fi 1273, Carte postale de la Via Domitia (1999)

Galerie Presse :

- 72 PER 2, Illustration du discours de Ferroul (1907)
- 69 PER 2, Le Cri de Narbonne (1925)
- 185 PER 306, Narbonne et vous (2016)

(d) Rédaction des textes

Tous les textes de valorisation présents sur le site ont été rédigés par Mme Belkheir et moi-même :

- Texte d'introduction de l'exposition sur la page d'accueil
- Texte de présentation du service pour l'onglet « Qui sommes-nous ? »
- Texte d'information pour l'onglet « Visites pédagogiques »
- Texte des Mentions légales et crédit

Dans les galeries de la page d'accueil chaque document est présenté par un texte court.

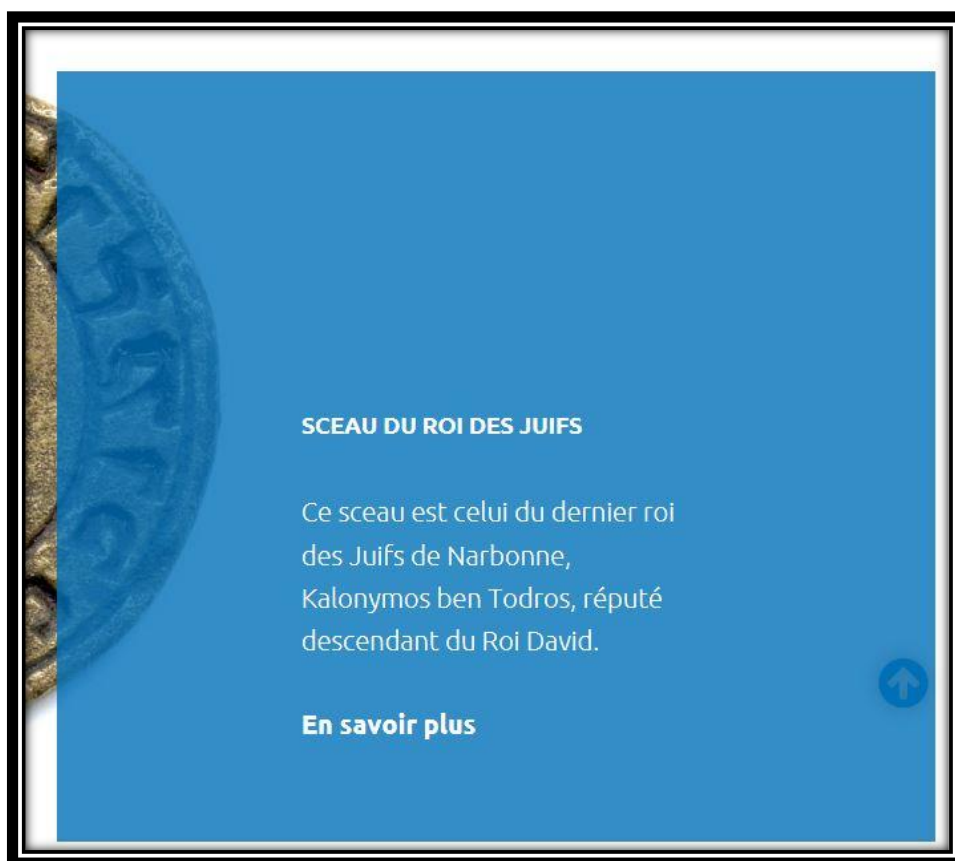


Figure 15 Texte de présentation

Ces mêmes documents sont présentés de manière plus détaillée dans les galeries de l'onglet « Découvrir les collections ». Ils disposent tous d'une notice répertoriant leur titre, cote, et pour certains dimensions et matériau. Un texte explicatif leur est également ajouté afin d'informer l'internaute de l'histoire du document et de son rapport avec l'histoire de Narbonne.

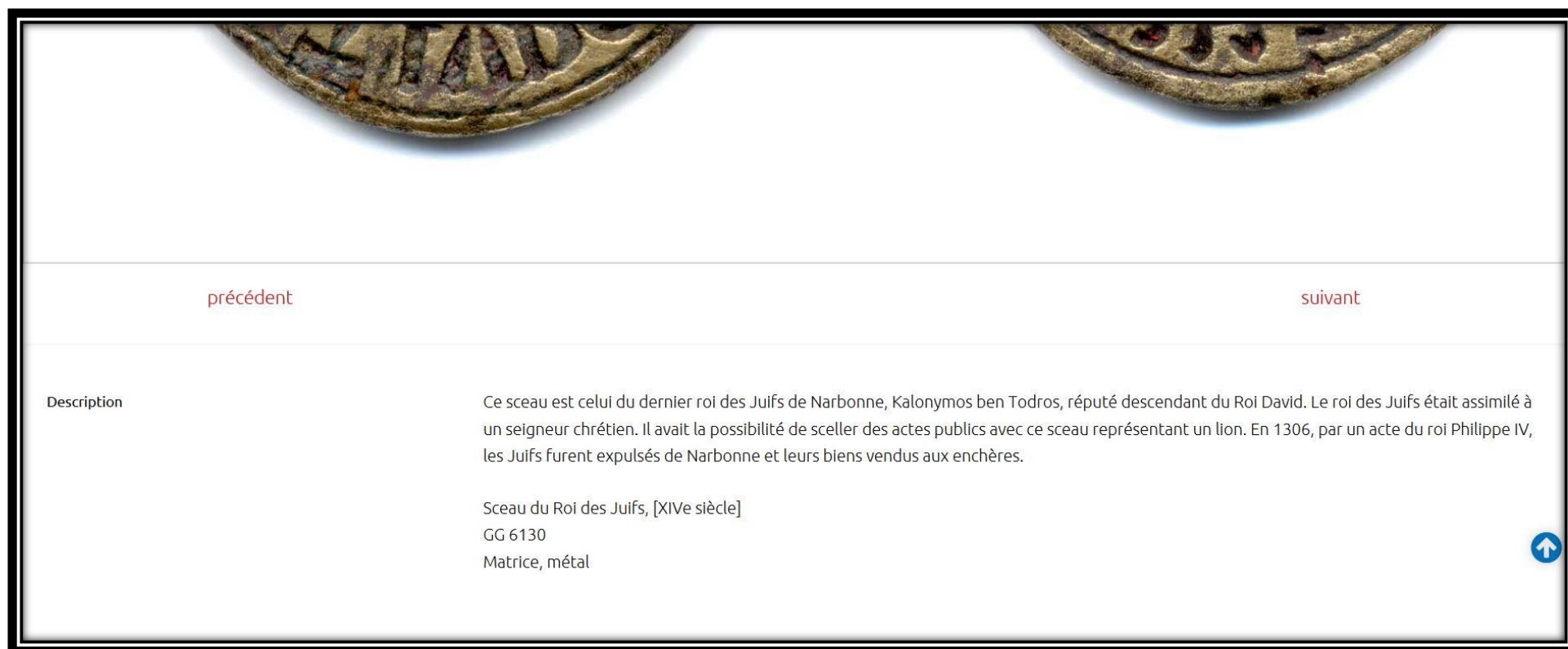


Figure 16 Notice descriptive et texte explicatif

(4) Création et récupération des contenus

(a) Contenus disponibles

Pour réaliser l'exposition virtuelle, j'ai eu à ma disposition les documents d'archives déjà numérisés. J'ai également pu utiliser la bibliothèque des Archives et les inventaires pour me documenter. Un livret réservé aux scolaires a été mis à ma disposition afin de présenter le service et ses missions. Ce livret se retrouve dans la partie réservée aux visites pédagogiques.

(b) Travail sur les documents

Chaque document sélectionné a été numérisé. Pour un meilleur rendu, j'ai effectué quelques retouches à l'aide du logiciel Photoshop :

- Redimensionner chaque image pour les adapter au template
- Créer des miniatures de chaque document
- Modifier la luminosité et les contrastes
- Modifier les niveaux colorimétriques

(c) Adaptation pour le web

Toujours à l'aide de Photoshop, j'ai adapté chaque image au web. Pour ne pas ralentir le chargement des documents sur Internet, j'ai diminué leur poids : en Ko et non en Mo.

(d) Formats des images

Dans un souci d'homogénéité, chaque image sélectionnée, retouchée et valorisée a été enregistrée au format JPG.

(5) Dépôt d'un nom de sous-domaine

Selon la volonté du service des Archives et de la direction des systèmes d'information (DSI), l'exposition possède un nom de sous-domaine, afin de réserver un nom de domaine au futur site internet des Archives. Le nom choisi est celui-ci : <http://expositionarchives.mairie-narbonne.fr/>. N'étant pas de mon ressort, la DSI s'est chargée de cette mission.

(6) Hébergement

L'hébergement du mini-site a été pris en charge par le service de la DSI. Julien Herranz a spécialement créé un serveur virtuel dédié sous Linux, sur lequel il a

installé le CMS Joomla. Par la suite il m'a donné l'accès à ce serveur pour que je puisse réaliser le mini-site vitrine.

f) Planning prévisionnel

- Avril-Mai : phase analyse des besoins, documentation, sélection et numérisation des documents
- Juin : phase de réalisation, retouches des images, rédaction des notices et des cartels
- Fin juin : premier rendu avec présentation de l'exposition à la Direction Culture et Patrimoine et d'autres personnes pour avoir un premier avis avant la mise en ligne
- Juillet : phase de correction et modifications si nécessaire
- 31 juillet : rendu du projet fini
- 7 septembre : mise en ligne pour une durée de 4 mois

	Avril	Mai	Juin	Juillet	Septembre
Analyse des besoins					
Sélection des documents					
Documentation					
Numérisation					
Travail sur les images					
Rédaction des textes					
Réalisation					
1er rendu				début juillet	
Corrections					
Rendu final				31-juil	
Mise en ligne					07-sept

Tableau 5 Planning prévisionnel

g) Budget

Le service des Archives de Narbonne n'a pas un budget important à disposition. Toutefois pour les besoins de ce projet il m'a été alloué un budget de 150 € au maximum. La somme en question a servi à acheter le template nécessaire à la création de l'exposition virtuelle.

3. Les difficultés rencontrées

La réalisation de l'exposition virtuelle n'a pas toujours été de tout repos, et m'a réservé son lot de difficultés. Tout d'abord, il avait été convenu avec Mme Belkheir que je développerai entièrement l'exposition sans passer par un CMS. Lors d'une réunion avec le webmaster du service Communication, et alors que j'avais déjà

commencé le développement web de l'exposition, il m'a été demandé d'utiliser un CMS¹².

Travailler avec un CMS ne m'a pas posé de problèmes. Cependant je n'en avais jamais utilisé avant. J'ai dû m'adapter et apprendre à me servir de Joomla. Cela s'est avéré plutôt simple. Mais je me suis vite aperçue que la modification de certaines parties du template était plus complexe que d'autres. Par exemple j'ai dû, à la demande de Mme Belkheir, modifier le titre du champ de commentaire des galeries de l'onglet « Découvrir les collections » qui était en anglais. J'ai dû retrouver le fichier PHP correspondant afin de faire la modification. Cela semble simple à faire mais un fichier PHP ne se présente pas exactement comme un fichier HTML où il n'y aurait qu'à retrouver le bon titre et à le changer. Avec le PHP ce n'est pas la même chose. Il m'a fallu retrouver l'élément correspondant et changer ce qui était entre parenthèse après le « JText » comme le montre l'image ci-dessous. Une fois qu'on a compris la marche à suivre les modifications sont simples à réaliser.

```
556     <?php endif;  
557         if($this->params->get('show_comments_block')): ?>  
558     <div class="well well-small jg_commentsarea">  
559         <div class="jg-details-header">  
560             <h4 <?php echo $this->toggler; ?>>  
561                 <?php echo JText::_('Commentaire'); ?>  
562             </h4>  
563         </div>
```

Figure 17 Extrait de code PHP

La gestion du temps a été ma principale préoccupation. En effet, même si j'ai réussi à terminer l'exposition dans les temps, je n'ai pas pu respecter à la lettre le planning que je m'étais fixé. Le fait de changer le mode de réalisation de l'exposition m'a fait perdre deux semaines de travail. A cela s'est ajoutée la question de l'hébergement de l'exposition. Bien que le service de la DSI fût informé de ce projet avant le début de mon stage, il n'a pas jugé utile de s'impliquer dans le projet. Nous avons été obligés avec Mme Belkheir de le relancer à maintes reprises afin de régler la question de l'hébergement et de la mise en ligne de l'exposition une fois pour toute. Finalement, un des informaticiens, Julien Herranz, s'est chargé de créer un

¹² Voir Annexe VI

serveur dédié pour héberger l'exposition¹³. Un autre élément est venu perturber mon planning. Avant la fin de mon stage, Mme Belkheir voulait que nous montrions l'exposition à plusieurs personnes (adjoint à la Culture, directrice du service culturel, directrice du service Communication, service Patrimoine, service Finances...) afin d'avoir un avis objectif et savoir si des changements devaient être envisagés. A la suite de plusieurs demandes j'ai ajouté une galerie supplémentaire se rapportant aux trois emblèmes de Narbonne : le Palais des Archevêques, la cathédrale Saint-Just et Saint-Pasteur, et la Via Domitia. Malgré ces difficultés j'ai terminé l'exposition dans le temps imparti. Mme Belkheir était très satisfaite du travail accompli, et les retours que nous avons eu étaient tous très positifs.

¹³ Voir Annexe V

IV. Missions secondaires

Durant mon stage, j'ai eu l'opportunité d'aider le service des Archives pour d'autres missions que celles qui m'avaient été attribuées au départ.

1. Récolement des meubles à plans

Les prochaines élections municipales approchant (2020), le service des Archives a voulu prendre de l'avance en commençant le récolement. Le récolement consiste à dresser la liste topographique des articles conservés dans un service d'archives ou un fonds¹⁴. Un récolement est effectué dans les services d'Archives communales avant chaque nouvelle élection municipale. Mme Belkheir a décidé de commencer le récolement par les meubles à plans du service. Il lui permettra également d'établir une liste des plans à faire numériser par la société Arkenum. A sa demande, j'ai participé à ce récolement afin qu'il soit terminé avant le mois de septembre. A partir des inventaires existants, nous avons identifié, coté ou re-coté les documents se trouvant dans les meubles à plans. Nous les avons également tous mesurés et localisés. Toutes ces informations ont été rentrées dans un tableau Excel puis dans le logiciel métier Ligéo.

2. Recherches historiques et généalogiques

Une des missions des services d'Archives est de communiquer les documents conservés en leur sein. Le service des Archives de Narbonne reçoit de nombreuses demandes de recherche de la part de lecteurs ou de services municipaux. J'ai eu l'occasion de traiter la demande d'un chercheur. Il faisait des recherches historiques sur un Montpellierain dont la fille épousa le comte de Durban au cours du XVIII^e siècle. Il voulait que nous lui trouvions d'une part l'acte de décès de la comtesse dans les archives de l'Etat civil, et d'autre part des informations sur son lieu de sépulture. J'ai rapidement trouvé l'acte de décès mais aucune information quant à son lieu de sépulture.

¹⁴ <https://www.archivistes.org/Petit-glossaire-de-termes>

Partie II. La politique d'archivage dans les services d'Archives communales et intercommunales.



Introduction

Au cours de mes quatre mois de stage, j'ai observé, de la part de plusieurs services municipaux, des pratiques qui ne devraient pas avoir lieu d'être en ce qui concerne le traitement des archives. Malgré le travail de la directrice des Archives municipales, beaucoup de services municipaux restent indifférents à leurs archives, ne voyant pas l'intérêt de les conserver. Le service des Archives doit faire face aux versements sauvages. Les services de la mairie apportent des cartons d'archives sans les avoir triés au préalable, et rédigé les bordereaux de versement ou d'élimination, Des hangars ou des greniers sont remplis d'archives stockées là depuis des dizaines d'années voire même plus, et certains services n'ont même jamais versé leurs archives. Lors d'un précédent stage dans un service d'Archives communales, je me suis très vite rendu compte que le cas de Narbonne n'était pas un cas isolé. En effet de nombreux archivistes communaux et intercommunaux sont confrontés à ce genre de situation. Ce constat en tête, je me suis interrogée sur les relations qu'entretiennent ou devraient entretenir les services producteurs d'archives et les services d'archives. Je pensais orienter ma réflexion sur ce sujet en particulier. Mais au fur et à mesure de ma réflexion, je me suis orientée vers un sujet plus large : la politique d'archivage. L'archivage correspond à l'ensemble des techniques et moyens utilisés pour collecter, classer, conserver et communiquer les archives. Les archives sont :

L'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, lieu de conservation, forme et support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tous services ou organismes publics ou privés dans l'exercice de leur activité¹⁵.

J'ai choisi de restreindre mon sujet aux Archives communales et intercommunales. Depuis la décentralisation de l'administration française, les collectivités territoriales sont propriétaires de leurs archives et sont responsables de leur conservation, comme l'explique le Code du patrimoine :

¹⁵ [Code du patrimoine Article L211-1](#)

Les collectivités territoriales sont propriétaires de leurs archives. Elles en assurent elles-mêmes la conservation et la mise en valeur. Toutefois, les régions peuvent également confier la conservation de leurs archives, par convention, au service d'archives du département où se trouve le chef-lieu de la région¹⁶.

Mettre en place une politique d'archivage permet d'assurer la bonne gestion des archives à travers leur collecte, leur conservation, leur classement et leur communication. Aujourd'hui, la question des politiques d'archivage se pose de plus en plus avec l'ère du numérique. Les archives numériques, qu'elles soient nativement numériques ou issues d'un processus de numérisation, prennent une place de plus en plus importante dans les Archives communales et intercommunales. La volonté de l'Etat de dématérialiser le plus possible les documents administratifs en est une des raisons. Les services d'archives communales et intercommunales doivent faire face à ces nouvelles dispositions avec les moyens qu'ils ont à disposition. Cependant, les archivistes doivent repenser la politique d'archivage afin de prendre en compte l'archivage électronique.

Par ailleurs, le développement d'Internet et des réseaux sociaux, la généralisation de la dématérialisation des documents administratifs et la montée de l'open data oblige les archivistes à repenser leurs politiques d'archivage. De nombreux articles sont publiés sur l'archivage électronique, notamment sur Archimag¹⁷, magazine spécialisé pour les professionnels de la gestion de l'information. De plus en plus de services d'Archives recherchent des e-archivistes pour gérer les archives numériques. Les archives électroniques sont :

L'ensemble des documents (physiques) numérisés et des documents créés informatiquement, conservés sur un support numérique. On les appelle aussi documents numériques. Ce sont des mails, des documents bureautiques, des dossiers numérisés,

¹⁶ [Code du patrimoine, Article L212-6](#)

¹⁷ <http://www.archimag.com/>

*des données échangées par téléprocédures, des bases de données...*¹⁸

Malgré l'explosion du numérique, la production d'archives papiers reste très importante, d'autant plus dans les communes et intercommunalités. Il faut que les services d'archives de ces entités puissent gérer à la fois les archives papiers et les archives électroniques.

Bien que le choix de ce sujet découle de ce que j'ai pu observer lors de mon stage, il rentre dans l'actualité du monde des Archives. En février 2018, la Ministre de la Culture Françoise Nyssen a lancé une consultation appelée « Archives pour demain », qui a fait débat dans le monde des Archives, afin de déterminer quelles archives nous transmettrons aux générations futures. Cette consultation s'est déroulée entre le 16 avril et 25 juin 2018 et était ouverte à tous. Elle s'est concentrée sur trois grands thèmes : instaurer une plus grande transparence en matière de sélection et de collecte des archives, faire évoluer les méthodes et les outils proposés par le Service interministériel des Archives de France aux archivistes de son réseau, et améliorer l'efficacité du contrôle scientifique et technique (CST). Ainsi, comment, en 2018 et avec les outils actuels, élaborer une politique d'archivage dans un service d'Archives communales ou intercommunales qui garantisse au public un accès constant quel que soit le type et la date de création des archives ? Afin de répondre à cette question, il convient dans une première partie de faire l'Etat des lieux de la question. Dans une deuxième partie, je m'arrêterai sur les outils existants pour aider à l'archivage. Enfin dans une troisième partie, j'aborderai les perspectives d'avenir de l'archivage.

¹⁸ *Petit guide d'archivage à l'usage des services administratifs : les Archives électroniques*, Albi, Archives départementales du Tarn, 2010, p.3

I. Etat des lieux

1. Définition du périmètre

Les politiques d'archivage s'appliquent à tous les services d'archives, qu'ils soient publics ou privés. J'ai choisi de délimiter mon sujet en m'intéressant plus particulièrement aux Archives communales et intercommunales. Je pense en effet que ces services sont d'autant plus concernés qu'ils ne bénéficient pas tous d'un archiviste de formation.

Pour servir de base à mon travail de réflexion, j'ai choisi d'utiliser les enquêtes annuelles publiées par le Service Interministériel des Archives de France (SIAF), sur la période 2015 à 2017. Tous les ans, le SIAF, en tant que responsable du contrôle technique et scientifique¹⁹, effectue des enquêtes statistiques auprès des services publics d'archives : Archives nationales, Archives nationales du monde du travail, Archives nationales d'outre-mer, Archives départementales, Archives régionales, Archives communales et intercommunales, Services d'aide à l'archivage des centres de gestion et Services d'archivage des organismes publics. Ces enquêtes statistiques concernent le fonctionnement des services (budget, bâtiment, personnel), les actions relatives à l'archivage (collecte, classement, numérisation...) et enfin les actions culturelles et éducatives (visites, expositions...). Selon l'article R 212-56 du Code du patrimoine, chaque service d'archives des collectivités territoriales²⁰ doit communiquer ses données statistiques :

Les collectivités territoriales remettent chaque année au préfet un rapport relatif à la situation, à l'activité et au fonctionnement de leur service d'archives, accompagné des éléments statistiques nécessaires à l'élaboration du rapport annuel sur les archives publiques en France, ainsi qu'un programme de travail pour l'année à venir²¹.

¹⁹ [Code du patrimoine, Article R212-2](#)

²⁰ Selon la définition du site <http://www.vie-publique.fr>, les collectivités territoriales sont des personnes morales de droit public distinctes de l'État et bénéficient à ce titre d'une autonomie juridique et patrimoniale. Les collectivités territoriales comprennent : les régions, les départements, les communes, les collectivités à statut particulier et les collectivités d'outre-mer.

²¹ [Code du patrimoine, Article R212-56](#)

Les données statistiques sont récupérées et publiées par le SIAF. Cependant, une partie seulement des données sont publiées. Afin de bénéficier de toutes les données qui m'intéressaient, j'ai fait une demande de dérogation auprès du SIAF pour y avoir accès. Ils m'ont ainsi envoyé les fichiers Excel de toutes les Archives communales et intercommunales pour les années 2015 à 2017. Ceux qui équivalent à 1 418 fichiers. Chaque service public d'archives remplit une grille d'enquête, que l'on retrouve sur le site France Archives²². Cette grille d'enquête se présente sous la forme d'un classeur Excel comportant seize feuilles. Chaque feuille du classeur correspond à une catégorie spécifique :

- Titre : dans cette partie, le service d'archives renseigne l'adresse mail du service et du responsable, les jours et heures d'ouvertures, et s'il y a la fermeture annuelle
- Sommaire : Sommaire de l'enquête avec un notice explicative et la légende utilisée
- Position : correspond à la position du service, à savoir s'il est communal, intercommunal ou les deux
- Budget : comprend les dépenses et recettes du service, et les subventions et mécénat
- Personnel
- Bâtiment : les locaux, sécurité, occupation de l'espace
- Producteurs : correspond aux relations avec les producteurs (tableaux de gestions, actions relatives à l'archivage électronique, actions concernant les archives privées, formations
- Collecte : versements
- Traitement : éliminations et instruments de recherche
- Informatique : utilisation d'un logiciel métier et utilisation d'un système d'archivage électronique
- Conservation : récolement, état des magasins occupés, conservation préventive, sinistres, vols d'archives, opérations de restauration, amiante, externalisation

²² <https://francearchives.fr/fr/article/38380>

- Numérisation : photographie, microfilmage, numérisation et mise en ligne
- Communication
- Site internet : site internet ou rubrique internet, fréquentation du site, contenus du site, médias sociaux
- Valorisation : expositions, publications, actions culturelles, activités éducatives, activités associatives
- Chiffres-clefs

Sur les seize rubriques, je me suis particulièrement intéressée à trois d'entre-elles : Producteurs, Collecte, Informatique.

Si l'on se réfère aux enquêtes statistiques menées par le SIAF, on recense en 2015 468 Archives communales et intercommunales. Sur ces 468 services, 419 appartiennent à une intercommunalité. En 2016 on observe une légère baisse avec 462 services recensés dont 415 font partie d'une intercommunalité. A l'inverse en 2017, le SIAF dénombre 488 services dont 430 appartiennent à une intercommunalité. Une chose se doit d'être remarquée ici : l'importance des intercommunalités.

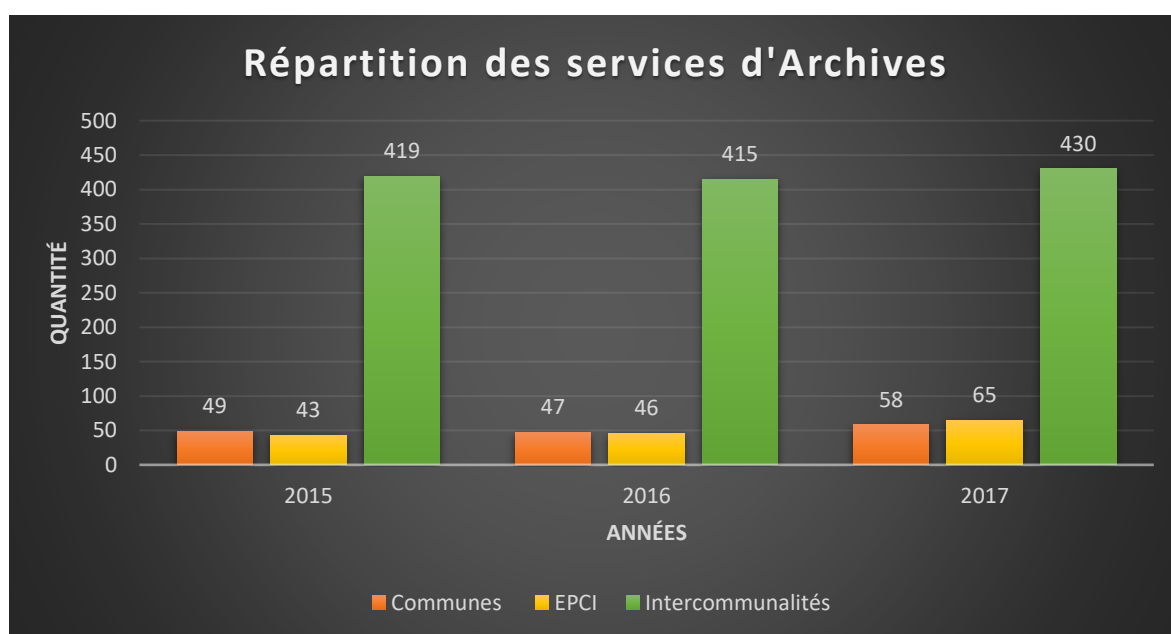


Tableau 6 Répartition des services d'Archives²³

²³ Voir Annexe VIII

Toutefois, un nombre important d'intercommunalités ne signifie pas nécessairement que les services d'archives sont mutualisés. En effet, seul un nombre restreint d'intercommunalités possèdent un service d'archives propres. Ce sont des établissements publics de coopération intercommunale (EPCI). Ils sont au nombre de 43 en 2015, de 46 en 2016 et de 65 en 2017. On note également une hausse de services gérant les archives d'intercommunalités. Cette hausse s'observe depuis 2012 comme le montre le graphique ci-dessous²⁴.

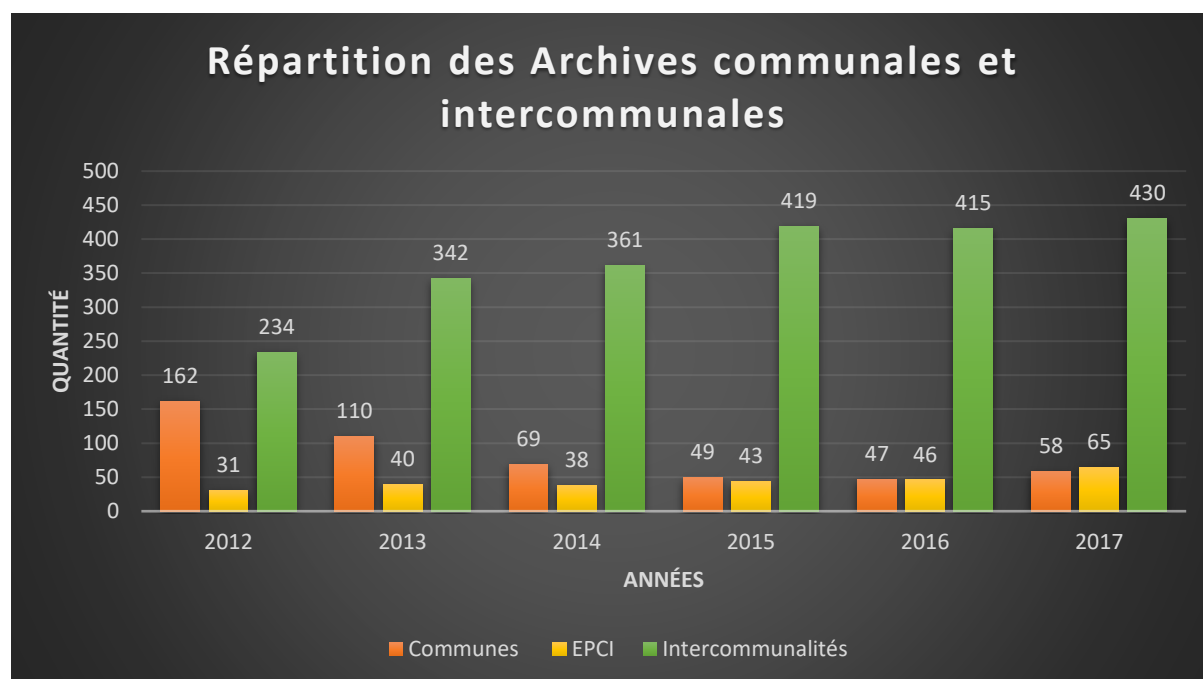


Tableau 7 Répartition des Archives communales et intercommunales

En dehors du recensement des services d'archives communales et intercommunales, les enquêtes du SIAF permettent de se rendre compte de l'accroissement des fonds d'archives, et notamment des fonds numériques. Ainsi, il est possible de comparer l'accroissement des fonds physiques (en mètre linéaire) et des fonds numériques (en Go).

²⁴ Les données du graphique proviennent des enquêtes statistiques du SIAF de 2012 à 2017 et qu'on retrouve en ligne : <https://francearchives.fr/fr/article/37978>

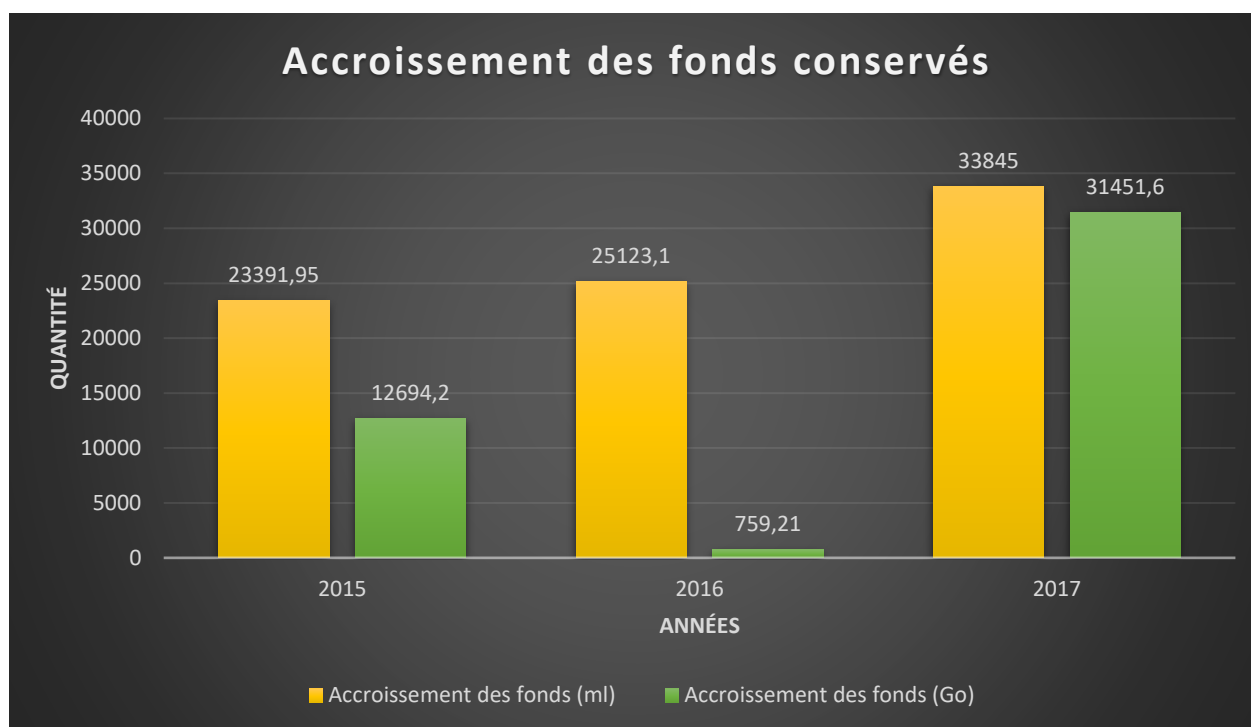


Tableau 8 Accroissement des fonds conservés

Entre 2015 et 2017, on ne peut que constater que l'accroissement des fonds physiques est plus important que celui des fonds numériques. Toutefois, l'accroissement des fonds numériques pour l'année 2017 s'avère proche de celui des fonds physiques. Le développement de la dématérialisation des documents administratifs et la numérisation est, je pense, une explication à ce résultat. De plus, cela devrait impliquer des actions relatives à l'archivage électronique. En matière d'archivage électronique, les grilles d'enquêtes du SIAF recensent un large panel d'actions. Cela va de la sensibilisation auprès des services producteurs à l'utilisation d'un système d'archivage électronique, en passant par des actions de dématérialisation ou de la création d'une charte de nommage des fichiers. Cependant, comme le démontre le graphique ci-dessous, les actions relatives à l'archivage électronique restent faibles et demanderaient une meilleure prise en charge de l'archivage électronique.

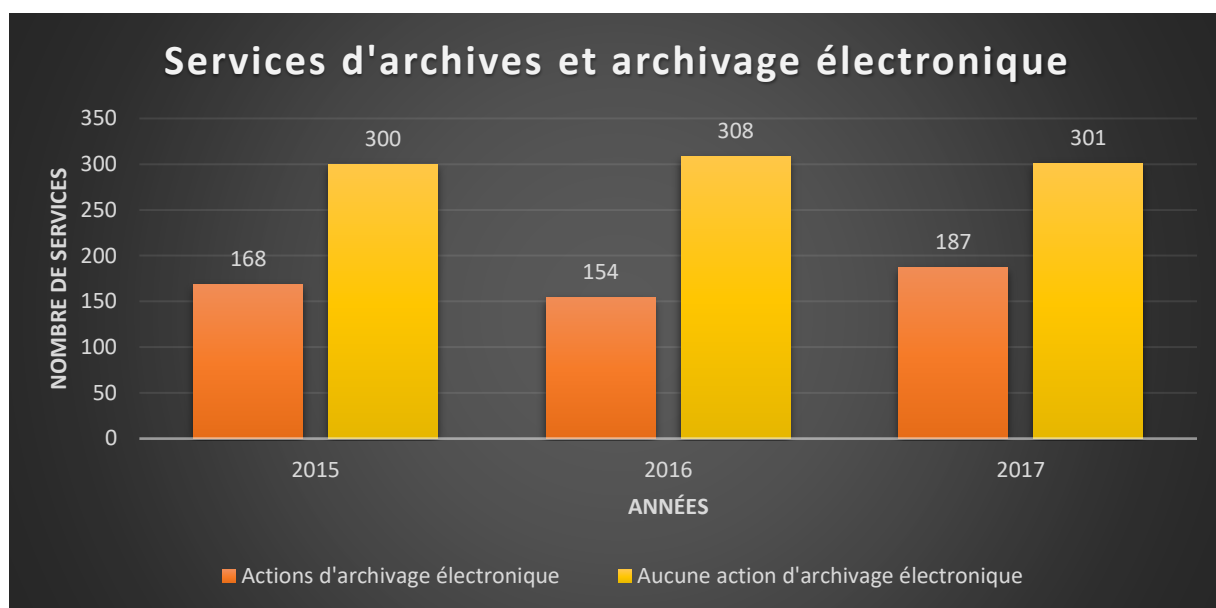


Tableau 9 Services d'archives et archivage électronique

En 2017, sur les 488 services d'archives communales et intercommunales existant, seulement onze d'entre eux bénéficient d'un système d'archivage électronique (SAE) et/ou d'une gestion électronique des documents (GED). Un système d'archivage électronique est :

L'ensemble des matériels, logiciels et procédures qui organise et contrôle la capture, la conservation et la destruction, dans le but de maîtriser le risque de non disponibilité et de sur conservation des documents, ainsi que la mise à disposition des documents engageants dans une entreprise ou un organisme²⁵.

L'association des archivistes français (AAF) a créé un annuaire afin de recenser les SAE des services d'archives publics et privés. Toutefois, cet annuaire ne recense que quatre Archives communales et Intercommunales disposant d'un SAE : la ville de Strasbourg, la ville de Grenoble, la ville de Limoge et la communauté d'agglomération de Sénart²⁶. Ce recensement est issu d'appels à contribution du groupe archives électroniques (GAE) de l'AAF.

²⁵ *Petit guide d'archivage à l'usage des services administratifs : les Archives électroniques*, Albi, Archives départementales du Tarn, 2010, p.26

²⁶ Voir Annuaire des SAE existantes en 2018

2. Le cadre juridique

Lorsqu'un service d'archives d'une commune ou d'une intercommunalité met en place une politique d'archivage, celle-ci est régie par un cadre juridique précis. Le traitement des archives ne peut se faire qu'en respectant les textes législatifs s'y rapportant.

Le premier texte de loi traitant spécifiquement des archives est la loi du 3 janvier 1979. Cette loi pose le socle juridique des archives. Elle définit les archives, ainsi que les règles applicables en matière de collecte, conservation aux archives publiques et privées, et les sanctions pénales en cas de non-respect de la loi. Cette loi évolue en 2008²⁷. En 2016 la loi LCAP²⁸ modernise la protection du patrimoine et a pour vocation de couvrir tous les aspects culturels et patrimoniaux. Un autre texte législatif important sert de cadre juridique aux archives : le Code du patrimoine. En matière de droit, un code est l'ensemble des dispositions normatives placées dans un ouvrage, présentant dans une même reliure une suite logique de livres, de titres, de chapitres, de sections, de sous-sections, de paragraphes et enfin d'articles. D'abord les dispositions légales et ensuite les règles. Un code ne contient que des textes de loi ou de règlements qui ont tous une valeur officielle. Le livre II du Code du patrimoine est spécifique aux archives. Il faut également ajouter les nombreux décrets et textes réglementaires qu'il est possible de retrouver sur le site du SIAF, France Archives²⁹.

En plus de ces textes, d'autres textes législatifs peuvent être appliqués selon le contexte. Ainsi, dans le cas des d'Archives communales et intercommunales, le Code général des collectivités territoriales³⁰ peut être appliqué. Les Archives communales et intercommunales conservent les archives administratives produites par chaque service public de la ville. Ces archives sont également soumises au Code des relations entre le public et l'administration (CRPA)³¹. Les archives publiques contenant des données à caractère personnel sont soumises à la loi Informatique et

²⁷ [Loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives](#)

²⁸ [Loi n° 2016-925 du 7 juillet 2016 relative à la liberté de la création, à l'architecture et au patrimoine](#)

²⁹ <https://francearchives.fr/fr/section/44195>

³⁰ <https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?cidTexte=LEGITEXT000006070633>

³¹ [Code des relations entre le public et l'administration](#)

Libertés du 6 janvier 1978³². Cette dernière a été modifiée par la loi relative à la protection des données personnelles du 20 juin 2018³³, qui reprend certains éléments du Règlement général sur la protection des données (RGPD)³⁴.

3. Les évolutions de la politique d'archivage : le rapport de Christine Nougaret

En 2016, la Ministre de la Culture et de la Communication Audrey Azoulay a confié à Mme Christine Nougaret, vice-présidente du Conseil supérieur des Archives, une mission de réflexion. L'objet de cette mission était de :

Définir une stratégie nationale pour l'accès aux archives publiques à l'ère du numérique, afin de prendre en compte les nouveaux enjeux de protection des données à caractère personnel, de droit à l'information et d'égalité des citoyens à l'accès à la mémoire. L'accès aux archives publiques, cœur de la mission, étant conditionné par l'efficacité de la collecte, Madame la Ministre de la Culture a souhaité que cette réflexion s'étende à la collecte des archives publiques, dans un monde où papier et numérique coexistent³⁵.

Le 24 mars 2017 Mme Christine Nougaret a rendu un rapport, dans lequel elle expose trente propositions³⁶ pour faire évoluer la collecte et l'accès aux archives publique. Ces trente propositions se concentrent sur trois grands thèmes :

1. Le cadre juridique et réglementaire : conforter la fonction archives
2. La collecte à l'ère du numérique : garantir une collecte durable
3. L'accès à l'ère du numérique : garantir un accès égal et innovant à tous les citoyens

³² [Loi Informatique et Libertés](#)

³³ <https://www.legifrance.gouv.fr/eli/loi/2018/6/20/JUSC1732261L/jo/texte>

³⁴ Règlement du Parlement européen

³⁵ *Une stratégie nationale pour la collecte et l'accès aux archives publiques à l'ère du numérique*, Rapport à Madame Audrey Azoulay, Ministre de la Culture et de la Communication, par Madame Christine Nougaret, vice-présidente du Conseil supérieur des Archives, 24 mars 2017

³⁶ Voir Annexe X

Dans sa première partie, Christine Nougaret revient sur le cadre juridique et réglementaire des archives. Elle divise cette partie en deux points, la définition des archives publiques et la compétence du réseau des services d'archives sur toute la chaîne archivistique. Je retiendrai de cette partie quatre de ses propositions. Premièrement, il est nécessaire, selon elle, de reprendre la définition des archives publiques inscrite dans le code du patrimoine en clarifiant le terme de « données » dans le but « d'assurer l'archivage définitif des données numériques essentielles »³⁷. Deuxièmement, il est important pour elle de « réaffirmer la légitimité de l'administration des archives sur tout le cycle de vie des archives publiques »³⁸. Le cycle de vie d'un document repose sur la théorie des trois âges : archives courantes, archives intermédiaires et archives définitives. Les archives courantes sont les documents utilisés de manière habituelle et fréquente, par exemple les documents d'un dossier en cours de traitement. Les archives intermédiaires sont selon le code du patrimoine :

Sont considérés comme archives intermédiaires les documents qui :

1° Ont cessé d'être considérés comme archives courantes ;

2° Ne peuvent encore, en raison de leur intérêt administratif, faire l'objet de sélection et d'élimination conformément aux dispositions de l'article R. 212-14³⁹.

Les archives définitives sont les documents qui, au terme de la durée d'utilité administrative (DUA) et après évaluation et élimination sont conservées sans limitation de durée aux Archives⁴⁰. Pour Christine Nougaret, l'administration des archives doit décider seule des archives à archiver de manière définitive et pour cela se placer en amont de la chaîne archivistique. Il serait alors nécessaire de modifier l'article R212-13 du code du patrimoine. Troisièmement, le développement de l'archivage numérique nécessite de faire évoluer la formation des archivistes vers

³⁷ Proposition n°1 du rapport de Christine Nougaret

³⁸ Proposition n° 3 du rapport de Christine Nougaret

³⁹ [Code du patrimoine Article R212-11](#)

⁴⁰ [Code du patrimoine Article R212-12](#)

une formation beaucoup plus tournée sur le numérique⁴¹. Quatrièmement, il est important que les « décideurs », comme les nomme Christine Nougaret, soient formés aux enjeux de l'archivage⁴².

La deuxième partie du rapport porte sur la collecte des archives et les moyens de garantir la durabilité de celle-ci. Comme précédemment, je ne retiendrai que quelques propositions du rapport. Si on se réfère à l'article R212-12 du code du patrimoine, les services d'archives ont pour mission première de conserver les archives dites définitives. Dans cette optique, Christine Nougaret propose que les archivistes se positionnent en amont du cycle de vie des documents ou des données afin de garantir l'efficacité de la collecte. Cette pratique, selon elle, doit devenir une règle pour traiter les archives essentielles. Pour Christine Nougaret, il serait nécessaire d'identifier les archives essentielles en amont, à savoir dans les lois et les règlements. Pour identifier les archives essentielles, elle propose d'organiser une concertation entre producteurs, archivistes et utilisateurs, en utilisant une cartographie des risques et la macro-évaluation⁴³. Selon l'archiviste Vincent Doom, la macro-évaluation

*représente une vision maximaliste de l'évaluation : le contexte de production prédomine en effet sur le contenu ; les documents/données ne sont considérés que comme le résultat d'une volonté dans laquelle les fonctions, les structures et leurs relations aux citoyens sont l'unique préoccupation[...]. La procédure s'effectue en deux temps : une analyse fonctionnelle, à l'aide de la norme ISDF, suivie d'une analyse documentaire traditionnelle de type diplomatique.*⁴⁴

Christine Nougaret se questionne également sur la collecte papier et notamment sur la politique de collecte et de sélection. Selon elle, il faudrait effectuer un bilan des circulaires de tri et de la politique de collecte, mais pas

⁴¹ Proposition n°8 du rapport

⁴² Proposition n° 9 du rapport

⁴³ Méthode canadienne

⁴⁴ DOOM, Vincent, « Le Cadre méthodologique sur l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques à l'aune des quatre normes internationales de description. », Le labo des archives, [En ligne : <https://labarchiv.hypotheses.org/558>].

seulement. Il conviendrait également de revoir la politique d'échantillonnage des archives publiques sérielles. Faut-il continuer à échantillonner ? En ce qui concerne la collecte numérique, elle préconise entre autres que les archives numériques destinées à la conservation définitive soient sélectionnées là aussi en amont et avec la méthode de macro-évaluation. Pour que l'archivage des données essentielles soit bien fait il nécessitera la sécurisation de celles-ci en amont de la chaîne d'archivage.

Dans la troisième et dernière partie du rapport, Christine Nougaret concentrer ses propos sur la manière de garantir un accès égal et innovant pour tous. Pour y parvenir, elle souhaite d'une part :

Favoriser un égal accès aux archives en codifiant, en réunifiant et en simplifiant le droit régissant l'accès à l'information publique ; en développant les dérogations générales ; enfin en permettant la consultation à distance des archives numériques sous dérogation⁴⁵.

D'autre part, elle pense nécessaire, en ce qui concerne la politique de mise en ligne et de médiation d'augmenter les contenus en ligne et de développer une médiation qui serait orientée vers un public physique et un public connecté/en ligne. De plus, il serait bon de promouvoir les pratiques collaboratives avec les internautes. Cette pratique devrait selon elle s'appuyer sur les réseaux sociaux, ce qui permettrait d'assurer aux services d'archives une meilleure visibilité auprès du public.

⁴⁵ *Une stratégie nationale pour la collecte et l'accès aux archives publiques à l'ère du numérique*, Rapport à Madame Audrey Azoulay, Ministre de la Culture et de la Communication, par Madame Christine Nougaret, vice-présidente du Conseil supérieur des Archives, 24 mars 2017, p.30

II. Outils existants

Les collectivités territoriales, dont les communes et intercommunalités, ont l'obligation de conserver les documents relatifs aux droits des citoyens ainsi que ceux ayant un intérêt historique. Ces documents doivent faire l'objet d'un archivage. Comme je l'ai expliqué dans mon introduction, l'archivage correspond à l'ensemble des techniques et moyens utilisés pour collecter, classer, conserver et communiquer les archives. Afin de gérer leurs documents, les communes et intercommunalités ont à leur disposition des moyens techniques et des moyens humains.

1. Outils techniques

Le travail de l'archiviste commence lors de la collecte, mais dans le cas d'archives publiques il est plus juste de parler de versement⁴⁶, des archives dites définitives ou historiques. Mais avant de procéder au versement des archives définitives et pour une meilleure prise en charge de celles-ci, les communes et intercommunalités sont amenées effectuer des actions de préarchivage. Ces actions de préarchivages se concentrent sur les archives courantes et intermédiaires et ont pour but de définir le sort final des documents : versement aux Archives ou élimination. Les services communaux et intercommunaux disposent pour les aider de tableaux de gestion. Selon le dictionnaire de terminologie archivistique élaboré par le SIAF, un tableau de gestion est :

Etat des documents produits par un service ou un organisme, reflétant son organisation et servant à gérer ses archives courantes et intermédiaires et à procéder à l'archivage de ses archives historiques. Il fixe pour chaque type de documents les délais d'utilité administrative, délai de versement au service d'archives compétent pour les recevoir, traitement final et modalités de tri à lui appliquer.

⁴⁶ « Opération matérielle et intellectuelle par laquelle la responsabilité de la conservation d'archives (1) passe de l'administration à un service de préarchivage ou à un service d'archives, ou bien d'un service de préarchivage à un service d'archives. Ce terme désigne aussi, par extension, les documents ainsi transférés. Le fonds d'un service administratif est constitué de plusieurs versements qui peuvent être cotés selon le principe de la série continue. », *Dictionnaire de terminologie archivistique*, Paris, Direction des Archives de France, 2002

Le tableau de gestion est une des bases de la politique d'archivage. Il permet aux services communaux et intercommunaux de gérer leurs documents en répondant aux questions : Quels documents garder ? Quels documents détruire et quand ? Quels documents verser aux Archives ? Quelle réglementation appliquer ? Le tableau de gestion se compose de six colonnes⁴⁷ :

1. Colonne « service producteur », si le tableau concerne plusieurs services différents, ou « numéro d'ordre »
2. Colonne « type de documents » qui recense les documents produits ou reçus par le producteur
3. Colonne « texte réglementaire » qui contient les références (lois, décrets, instructions de tri) utilisées pour déterminer la DUA et le sort final des documents
4. Colonne « durée d'utilité administrative » (DUA) : s'exprime en général en année et s'applique à défaut à partir de la date de clôture du dossier
5. Colonne « sort final » : s'exprime à compter de l'expiration de la DUA. Il existe trois possibilités, la destruction (D), le tri ou échantillonnage (T), et le versement aux Archives (V).
6. Colonne « observations »

Le SIAF, dans ses enquêtes statistiques, recense le nombre de tableaux de gestion créés par les services d'archives des communes et intercommunalités dans l'année à destination des services producteurs. Il en résulte qu'en 2015 sur 468 services d'archives, seulement 48 services ont réalisé des tableaux de gestion. Pour l'année 2016, 44 services en ont créé, et 61 services en 2017.

⁴⁷ ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS, *Abrégé d'archivistique : principes et pratiques du métier d'archiviste*, Paris, Association des archivistes français, 2012, p.93-96

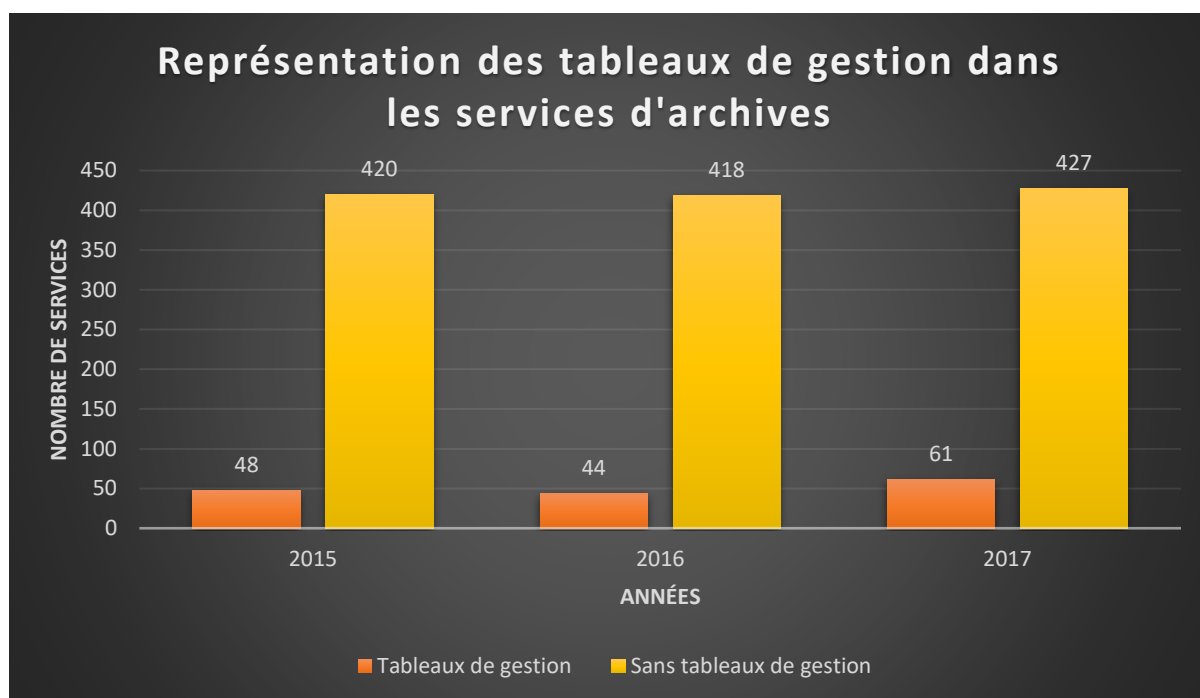


Tableau 10 Représentation des tableaux de gestion dans les services d'archives

La quantité peu élevée de services d'archives produisant des tableaux de gestion pose la question de l'utilité réelle de cet outil dans la politique d'archivage. Il faut toutefois prendre en compte le fait que les archivistes communaux et intercommunaux n'ont pas forcément le temps d'en réaliser pour chaque service. De plus, la réalisation des tableaux de gestion dépend également de la volonté des services producteurs d'effectuer un travail de gestion des documents.

Afin de déterminer le sort des archives courantes et intermédiaires, un service communal ou intercommunal a la possibilité d'utiliser des tableaux de gestion. Mais il bénéficie également des circulaires publiées par le SIAF. Une circulaire est :

Un texte qui permet aux autorités administratives (ministre, recteur, préfet...) d'informer leurs services. Il peut s'agir par exemple de faire passer l'information entre les différents services d'un ministère, ou du ministère vers ses services déconcentrés sur le terrain. Ces circulaires peuvent prendre d'autres noms, par exemple « note de service » ou encore « instruction »⁴⁸.

⁴⁸<http://www.vie-publique.fr/decouverte-institutions/institutions/administration/action/voies-moyens-action/qu-est-ce-qu-circulaire.html>

Les circulaires en question sont des instructions de tri à destination des services producteurs mais également des services d'archives. Dans le cas des communes et intercommunalités, deux instructions de tri sont utilisées : *Tri et conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales*⁴⁹ datant de 2009 toujours en vigueur mais partiellement abrogée par celle de 2014, *Tri et conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activité spécifiques*⁵⁰. Une circulaire spécifique aux EPCI datant de 2012 existe aussi : *Sort des archives des établissements publics de coopération intercommunale et des syndicats mixtes dissous à la suite de l'application de la loi n°2012-1563 du 16 décembre 2010 de réforme des collectivités*⁵¹. Chaque instruction de tri comporte des tableaux de tri et de conservations. Ces tableaux reprennent à peu de chose près les éléments du tableau de gestion :

- Une colonne pour la typologie documentaire
- Une colonne avec la DUA
- Une colonne pour le sort final (D, T, V)
- Une colonne d'observations

Une fois que les services communaux et intercommunaux ont déterminé le sort final de leurs archives courantes et intermédiaires à l'aide des tableaux de gestion et des instructions de tri, les documents font l'objet d'un versement aux Archives ou sont éliminés. Dans les deux cas, cela nécessite la rédaction d'un bordereau de versement ou d'un bordereau d'élimination. Le *Dictionnaire de terminologie archivistique* définit le bordereau d'élimination comme un « état des documents soumis par un service producteur au visa d'élimination de l'archiviste, ou proposé pour l'élimination par un service d'archives dont émanent les documents ». Dans le cas des communes et intercommunalités, le bordereau d'élimination est soumis au contrôle scientifique et technique (CST) du directeur des Archives départementales dont dépendent les communes et intercommunalités. Le visa du Directeur des Archives départementales permet au maire et aux agents de se

⁴⁹ https://francearchives.fr/fr/circulaire/DPACI_RES_2009_018

⁵⁰ https://francearchives.fr/fr/circulaire/DGP_SIAF_2014_006

⁵¹ https://francearchives.fr/fr/circulaire/DGP_SIAF_2012_014

décharger de toute responsabilité sur les éliminations. En effet, selon les articles L214-1 à L214-5 du Code du patrimoine, en cas de destruction de documents publics sans accord préalable engage la responsabilité civile et pénale du maire ou des agents. En ce qui concerne le bordereau de versement, le *Dictionnaire de terminologie archivistique* le définit comme tel :

Pièce justificative de l'opération de versement comportant le relevé détaillé des documents ou dossiers remis à un service d'archives par un service versant ; le bordereau de versement tient lieu de procès-verbal de prise en charge et d'instrument de recherche.

Les bordereaux de versement et d'élimination se présente sous forme de tableau. Un bordereau d'élimination peut se présenter de cette manière, mais il doit identifier les documents proposés à l'élimination, leurs dates extrêmes, la DUA et les textes de référence.

N° du Carton	DOCUMENTS PROPOSES A L'ÉLIMINATION*	DATE(S)* EXTRÊME(S)	BE n°
			OBSERVATIONS DES ARCHIVES (textes de références et DUA)
	<u>Marchés publics (32,55 ml)</u>		
	Construction et aménagement (3,45 ml)		
163	Extension de la Maison des services : Dossiers de consultation des entreprises	2002	
166	Aménagement de la Nautique : Dossiers de consultation des entreprises	2002	
171	Reconstruction du gymnase de Montplaisir : Dossiers de consultations des entreprises	2008-2009	
173	Illuminations de Noël	1989-1993	

Tableau 11 Exemple de bordereau d'élimination

Un bordereau de versement reprend les mêmes éléments à l'exception de la DUA et des textes de références, qui sont remplacés par une colonne « communicabilité »⁵². Les archives publiques sont soumises à des délais de communicabilité. Passé ce délai, les archives peuvent être consultées librement par les citoyens. Il est possible de

⁵² « Qualité d'un document ou d'un fonds d'archives (1) que son régime juridique rend accessible au public. », *Dictionnaire de terminologie archivistique*, Paris, Direction des Archives de France, 2002

faire des demandes de dérogation pour avoir accès aux archives dont le délai de communicabilité n'est pas dépassé.

N° d'ordre	Présentation du contenu	Date début	Date fin	Communi- cabilité	Observations
	Affaires sociales				
1-2	Chronos du chef de service				
1	Janvier 1990 – Mai 1991	1989	1990		
2	Juin 1991 – Décembre 1992				
3-12	Enfants nés en 1971, placement enfants en garde placés sous la tutelle de l'Etat ou du Président du Conseil général : dossiers individuels	1971	2002		
3	Ab - Ber				
4	Bet – C				
5	D - E				
12	X - Z				
	Tribunal				
1-32	Affaires civiles – Procédures	1978	1980		
1-2	Rapports d'expertise, états de frais, titres exécutoires pour la rémunération de l'expert				
1		1978	1979		
2		1979	1980		
3-24	Dossiers de procédure (citations, assignations, conclusions des avocats, copies de jugement, correspondance)	Janvier 1979	Décembre 1979		
3		janvier			
4		février			
5		février			
6		février			
7		mars			
24		décembre			
25	Dossiers de référé (citations, assignations, conclusions des avocats, copies de jugement, correspondance)	1979	1979		

Bordereau de versement, Archives départementales de l'Indre page 1

Figure 18 Exemple de bordereau de versement

Il est possible de trouver des exemples de bordereaux de versement et d'élimination sur les sites d'Archives départementales, qui donnent également des explications et des conseils pour réaliser ces bordereaux.

La gestion d'un service d'archives n'est pas toujours simple. C'est pourquoi les communes et intercommunalités peuvent s'appuyer sur des logiciels métiers spécifiques. De nombreux logiciels existent pour gérer les services d'archives : Ligéo, Arkheïa, Avénio etc. Les logiciels de gestions d'archives permettent de simplifier le travail des archivistes et s'appuient sur les principes fondamentaux de l'archivistique, la règle des 4 C : collecter, classer, conserver et communiquer. Le service des Archives municipales de Narbonne utilise le progiciel de gestion Ligéo Gestion, conçu par la société V-Technologies en 2011. Celui-ci permet au service de visualiser dans un environnement numérique d'une part tous les fonds conservés, de connaître leur emplacement exact dans les magasins (récolement), d'autre part la

salle de lecture et les communications faites aux lecteurs. Avec un progiciel de gestion d'archives, un archiviste a la possibilité d'élaborer des tableaux de gestion pour chaque service communal et de gérer tous les versements entrant aux Archives. Pour la partie classement, il permet d'élaborer des instruments de recherche ou de rentrer les instruments de recherche déjà existant. Un progiciel de gestion d'archives gère également les prêts externes et internes d'archives à un service producteur, ou pour une exposition.

2. Moyens humains

En plus de moyens techniques, les communes et intercommunalités peuvent compter sur des moyens que j'appellerai humains pour mettre en place et réussir leur politique d'archivage. Le rôle de l'archiviste est primordial. Dans son ouvrage *L'Archiviste dans la cité : un ver luisant*, Edouard Bouyé⁵³ évoque ce rôle :

Les archivistes, pour expliquer de quoi est fait leur métier, ont coutume de parler des 3 C : collecter, classer, communiquer. Je rajoute, quant à moi, deux autres verbes d'actions en amont : contrôler et conseiller⁵⁴.

Je commencerai par le verbe « contrôler. Dans son ouvrage, Edouard Bouyé fait référence ici au contrôle scientifique et technique (CST). Comme il l'explique, le CST est une « prérogative régalienne des Archives de France »⁵⁵. Le contrôle des archives des collectivités territoriales est exercé par les directeurs d'Archives départementales (DAD) selon le principe de décentralisation. Le CST s'exerce par des visites d'inspections des services d'archives suivies par un rapport signé au nom du préfet. Selon l'article R212-3 du Code du patrimoine, le CST porte sur « les conditions de gestion, de collecte, de sélection et d'élimination ainsi que sur le traitement, le classement, la conservation et la communication des archives »⁵⁶. Pour Edouard Bouyé, le contrôle doit aller de pair avec le conseil :

⁵³ Edouard Bouyé est archiviste paléographe et conservateur général du patrimoine. Depuis 2013 il est le directeur des Archives départementales de la Côte-d'Or

⁵⁴ BOUYÉ, Édouard, *L'archiviste dans la cité : un ver luisant*, Dijon, France, Éditions universitaires de Dijon, 2017, p.28

⁵⁵ *Ibidem*

⁵⁶ Voir Annexe XI

Il ne s'agit pas, dans la conversation et le rapport, de rappeler de façon abrupte la loi et les prophètes, mais de suggérer des méthodes concrètes d'arriver au but. Conseils méthodologiques, liste d'entreprises susceptibles de restaurer ou de classer les archives, voire liste d'anciens étudiants ou stagiaires susceptibles d'être intéressés et intéressants pour une mission d'archivage de durée plus ou moins longue⁵⁷.

Tout comme Edouard Bouyé, je pense qu'un archiviste se doit de conseiller les producteurs d'archives publiques dans leur démarche d'archivage. Dans le cas où une commune possède un service d'archives, l'archiviste communal tient le rôle de conseiller. Pour cela, il met son expertise au service des producteurs en élaborant des tableaux de gestions, en aidant à remplir les bordereaux de versement ou d'élimination, mais également en dispensant des formations afin d'expliquer :

- Le cycle de vie d'un document⁵⁸
- Quels documents garder
- Quels documents éliminer et à partir de quand
- A quoi sert l'archivage

Ces formations auprès des producteurs sont, de mon point de vue, nécessaires mais tous les services d'archives communales et intercommunales n'en font pas. Selon les enquêtes statistiques du SIAF, sur 468 services d'archives communales et intercommunales en 2015, 194 services ont dispensé des formations auprès des services producteurs. On note pour l'année 2016 une légère hausse des services proposant des formations, puisque de 194 on passe à 201 services sur 462 services d'archives recensés. Malgré tout, de plus en plus de services d'archives proposent des formations aux producteurs. En 2017, pas moins de 254 services d'archives sur un total de 488 ont proposés des formations aux producteurs, ce qui équivaut à 52% des services.

⁵⁷ BOUYE, Edouard, op. cit., p.28

⁵⁸ Le cycle de vie fait référence aux trois âges des archives : archives courantes, archives intermédiaires et archives définitives

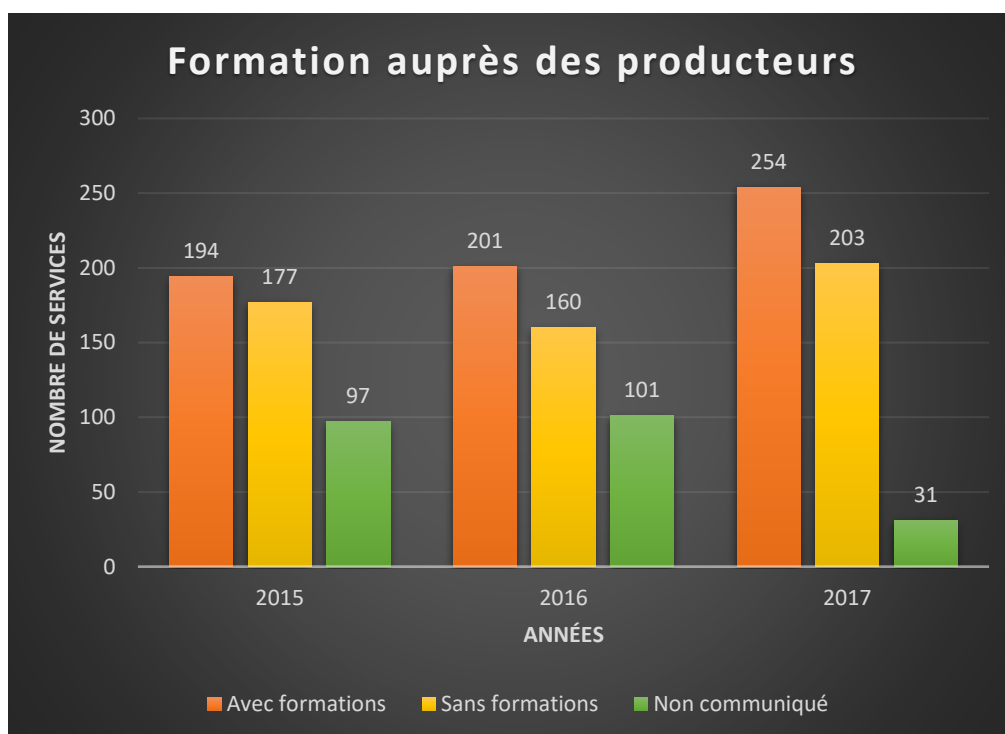


Tableau 12 Formation auprès des producteurs

En plus des formations, les archivistes peuvent former une personne de chaque service pour être référent archives. Le référent sera alors en mesure de prendre en charge les actions de préarchivage et de travailler conjointement avec l'archiviste.

Dans le cas où une commune ou intercommunalité ne dispose pas d'un service d'archives, des solutions existent. Il est possible de faire appel à un archiviste itinérant. Aujourd'hui, beaucoup d'archivistes itinérants travaillent pour des centres de gestion.

Les centres de gestion sont des établissements publics administratifs, gérés par des élus. Ils assurent dans le cadre départemental ou interdépartemental un ensemble de missions obligatoires qui leur ont été attribuées par la loi du 26 janvier 1984 modifiée.⁵⁹

Dans son article⁶⁰, Cynthia Joubertjean précise que depuis les années 2000 de plus en plus de centres de gestion mettent à disposition des collectivités des archivistes. En

⁵⁹ JOUBERTJEAN, Cynthia, « Archiviste itinérant : le succès des centres de gestion », *La Gazette des archives*, vol. 226 / 2, 2012, p. 209-214.

⁶⁰ *Ibidem*

2012, elle recense 53 centres de gestion proposant une aide à l'archivage. En 2000, le centre de gestion de l'Hérault (CDG 34) et le Conseil départemental de l'Hérault ont créé la Mission Archives CDG 34 afin de « préserver et valoriser le patrimoine écrit des communes »⁶¹. Cette mission agit sous le contrôle scientifique et technique du directeur des Archives départementales de l'Hérault. Elle propose aux communes plusieurs interventions⁶² :

- Transfert d'archives anciennes et modernes aux Archives départementales
- Travaux de restauration et de numérisation
- Classement, tri et éliminations de documents administratifs
- Conseils pour l'aménagement des locaux, conservation des archives
- Formation d'agents
- Rédaction de répertoires numériques détaillés

Toutefois, ces méthodes employées pour faciliter et assurer l'archivage des documents comportent, malgré toute la bonne volonté qu'on veut y mettre, des limites.

3. Les limites

Les premières limites qui apparaissent pour moi concernent les tableaux de gestion. A l'heure actuelle est-il pertinent d'utiliser les tableaux de gestion. L'archiviste Marie-Anne Chabin s'est interrogée sur son utilité dans un article publié sur son blog Transarchivistique⁶³. Elle constate que la définition d'un tableau de gestion et ses finalités sont flous pour les archivistes comme pour les producteurs. Elle explique par ailleurs, et à juste titre que :

Les communes, les établissements publics, les syndicats, les agences, les associations, etc. regroupent les plus gros effectifs d'archivistes et que, dans ces structures-là, le besoin de maîtriser la masse documentaire, le besoin d'accompagner le cycle de vie des documents engageants l'organisme et le besoin d'être

⁶¹ <https://www.cdg34.fr/page/mission-archives-cdg-34-0>

⁶² Voir Annexe XII

⁶³ <http://transarchivistique.fr/le-tableau-de-gestion-darchives-un-frein-a-l-archivage/>

conforme à la réglementation sont prioritaires à l'identification des archives historiques. Prioritaire ne veut pas dire que les archives historiques de ces organismes n'auraient pas d'importance mais simplement qu'il ne faut pas mettre la charrue avant les bœufs. L'archivage managérial doit passer avant la sélection des archives historiques⁶⁴.

Lors de mon stage aux Archives municipales de Narbonne, j'ai pu constater que de nombreux services publics (services techniques, service de la Culture...) croulent sous les documents et n'ont pour la plupart jamais fait de versements aux Archives. On se retrouve avec des greniers ou des hangars remplis d'archives et les tableaux de gestions ne servent à rien dans ce cas de figure. Comme l'explique Marie-Anne Chabin, avant de procéder à la sélection des archives historiques, il serait préférable d'appliquer les principes du records management pour gérer les archives courantes et intermédiaires. Le records management est un terme anglophone formalisé en 2001 par la norme ISO 15489. Le Dictionnaire de terminologie archivistique traduit le terme de « records management » par « gestion des archives courantes et intermédiaires » et le définit comme étant « l'ensemble des mesures destinées à rationaliser la production, le tri, la conservation et l'utilisation des archives courantes et intermédiaires. ».

Une autre limite existe et concerne les instructions de tri des archives publiques. Le plus gros problème des instructions de tri utilisées pour la gestion des archives publiques des communes et intercommunalités est qu'elles ne prennent pas en compte les archives numériques. Or de plus en plus de documents administratifs sont nativement numériques. Il est primordial que ces circulaires prennent en compte la question des données. Par ailleurs, la suppression ou la fusion de certains services publics ne sont pas toujours pris en compte par les instructions de tri. Celles-ci deviennent rapidement obsolètes. Dans son rapport, Christine Nougaret évoque ce problème :

⁶⁴ CHABIN, Marie-Anne, « Le « tableau de gestion d'archives » : un frein à l'archivage | TRANSARCHIVISTIQUE », [En ligne : <http://transarchivistique.fr/le-tableau-de-gestion-darchives-un-frein-a-l-archivage/>]. Consulté le 18 juillet 2018

Les instructions pour la gestion et la sélection des archives qui encadrent la collecte sont aujourd'hui remise en cause par le réseau chargé de les mettre en œuvre. Leur élaboration, qui requiert temps et concertation, n'est plus en phase avec les évolutions accélérées et constantes de l'administration ni avec les changements de processus qui modifient le contenu des dossiers ; les circulaires sont de ce fait rapidement obsolètes. Ancrées dans l'univers papier, elles peinent à s'adapter à une production hybride. Enfin les critères de tris qu'elles prônent en matière d'archives sérielles soulèvent de nombreuses interrogations quant à la représentativité et à l'utilité des échantillons ainsi produits⁶⁵.

Par ailleurs, le développement de l'archivage électronique requiert des changements et des adaptations dans les pratiques d'archivage. Lorsqu'il est question d'archivage électronique, les éléments à archiver sont les données. Tout comme les circulaires doivent les prendre en compte, il est nécessaire de se doter d'outils permettant d'archiver les données.

Outre les limites techniques, une politique d'archivage est vouée à l'échec si les producteurs n'ont pas la volonté d'archiver leurs documents. J'ai pu constater lors de mon stage que de nombreux producteurs ne se préoccupent pas de leurs archives. Ils ne trouvent aucun intérêt à les verser aux Archives municipales pour leur conservation. En parlant de documents entassés dans un des hangars de la ville, un des producteurs m'a expliqué « qu'ils ne servaient à rien » et qu'il vaudrait mieux les brûler. Dans un cas comme celui-ci, que peut faire l'archiviste pour qu'un producteur prenne conscience qu'archiver est une nécessité, mais surtout une obligation inscrite dans le Code du patrimoine. Les formations et la médiation auprès des producteurs ne sont pas toujours efficaces. Or, laisser se développer des vrac dans des greniers ou des hangars engendrera des dépenses supplémentaires pour les communes, et potentiellement la perte d'archives à cause des mauvaises conditions de conservation. Il est également nécessaire de prendre en compte d'autres facteurs

⁶⁵ Une stratégie nationale pour la collecte et l'accès aux archives publiques à l'ère du numérique, Rapport à Madame Audrey Azoulay, Ministre de la Culture et de la Communication, par Madame Christine Nougaret, vice-présidente du Conseil supérieur des Archives, 24 mars 2017, p.20

pouvant poser des problèmes : l'espace disponible et le personnel en poste. Bénéficier d'un service d'archives avec un programme d'archivage est très bien mais encore faut-il avoir l'espace suffisant pour pouvoir conserver la masse d'archives produites dans les communes et intercommunalités. Confrontés au manque d'espace, les archivistes auront tendance à éliminer des documents qui ne le seraient pas dans d'autres services d'archives. De même, un service d'archives en sous-effectif devra définir des priorités dans le traitement des archives, laissant de côté certaines missions.

III. Perspectives

L'explosion du numérique fait qu'aujourd'hui les perspectives de l'archivage se tournent de plus en plus vers l'archivage numérique. Si on se réfère au SIAF :

L'archivage numérique vise à collecter et conserver, de façon pérenne et intégrée, ces informations de façon à les rendre accessibles aux utilisateurs du futur. Étant donné la fragilité des informations numériques, on recourt pour ce faire à des systèmes d'archivage électronique qui mettent en œuvre à la fois des infrastructures de stockage, des solutions logicielles et un ensemble de processus métier visant à garantir pour les informations conservées dans ce système :

- *Leur sécurité ;*
- *Leur confidentialité ;*
- *Leur intégrité ;*
- *Leur pérennité et leur lisibilité dans le temps ;*
- *Leur disponibilité.*⁶⁶

Bien que les Archives nationales et une grande partie des Archives départementales se sont préoccupées de l'archivage numérique dès les années 1980. Cela n'est pas forcément le cas des Archives communales et intercommunales. Elles doivent donc s'adapter. Par ailleurs, l'archivage numérique implique de s'interroger sur la définition du métier d'archiviste aujourd'hui et demain. Enfin l'explosion du numérique risque d'entraîner, si ce n'est pas déjà le cas, la création de vrac numériques auxquels devront faire face les archivistes.

1. Les nouveaux outils

Pour résoudre le problème de la gestion des archives numériques, les communes et intercommunalités peuvent se tourner vers la Gestion électronique des documents (GED) et les Systèmes d'archivage électronique (SAE). La GED est un

⁶⁶ <https://francearchives.fr/article/26287443>

système conçu pour la gestion de l'information permettant de décrire et classer les documents. Un système d'archivage électronique, quant à lui,

*est un écosystème se composant d'infrastructures matérielles, de solutions logicielles et de processus métier pilotés et réalisés par des archivistes, dont l'objet est de garantir la bonne gestion du cycle de vie des archives conservées dans le système, leur authenticité, leur intégrité et enfin leur pérennisation à travers le temps.*⁶⁷

Un article paru en 2015 dans la revue Archimag compare les fonctionnalités des deux systèmes⁶⁸ :

⁶⁷ SERVICE INTERMINISTÉRIEL DES ARCHIVES DE France, Bibliothèque de documents de référence – Politique d'archivage – v 1.0, février 2018 [En ligne : https://francearchives.fr/file/3f9aa8ed19289d298229093614bf3f7315a3c39c/BDR_02_Politique_d-archivage.pdf]

⁶⁸ ANOUILH, Laurence et DENYS, Séverine, « Ged versus archivage électronique : concurrents ou complémentaires? », [En ligne : <http://www.archimag.com/demat-cloud/2015/01/21/ged-et-archivage-electronique-sont-complementaires>]. Consulté le 15 juillet 2018.





QUI FAIT QUOI ?	GESTION ÉLECTRONIQUE DES DOCUMENTS	SYSTÈME D'ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE
 DÉFINITION	Système de gestion de l'information permettant de décrire et classer des documents	Système de conservation de l'information permettant de garantir la disponibilité, confidentialité, l'intégrité et la pérennité des documents
 FINALITÉ	Faciliter le PARTAGE de l'information	Garantir la CONFIANCE dans les documents
 USAGE	Gestion quotidienne des documents pour la conduite des affaires	Conservation sécurisée des documents probants
 FORME	Simple logiciel installé sur n'importe quel poste informatique et système d'exploitation	Système informatique : - Respectant des normes (NF Z 42-013, ISO 461) - Comportant un logiciel, des baies de stockage et un environnement logique (calcul d'empreinte, jetons d'horodatage...) et physique sécurisé
FONCTIONNALITÉS AUTORISÉES	GED	SAE
MODIFIER UN DOCUMENT	✓	✗
FAIRE COEXISTER PLUSIEURS VERSIONS	✓	✗
DÉTRUIRE UN DOCUMENT	✓	✗ sauf gestion du sort final
GÉRER DES RÈGLES DE CONSERVATION	parfois	✓
DÉFINIR UNE STRUCTURE DE CLASSEMENT	parfois - gérée par les utilisateurs	✓ centralisée par l'Administrateur

Tableau 13 Comparaison entre GED et SAE

Le SIAF, aux vues de l'explosion du numérique dans les administrations, a choisi de mener une politique globale du numérique sur l'ensemble du territoire français et selon quatre axes⁶⁹ :

⁶⁹ <https://francearchives.fr/article/26287443>

- *L'élaboration d'un socle conceptuel, tant réglementaire que normatif, les experts du SIAF siégeant dans les principales instances de normalisation, pilotant le Standard d'échange de données pour l'archivage (SEDA) et participant à la rédaction des textes réglementaires sur ce sujet ;*
- *La réalisation d'outils pour l'ensemble de la communauté archivistique (comme SHERPA⁷⁰ ou VisuMatrice) et le traitement mutualisé de certains flux de données (matrice cadastrale numérique) ;*
- *Les études fonctionnelles et prospectives qui visent soit à accélérer le démarrage de certains projets soit à mener des réflexions approfondies sur les changements majeurs induits par le numérique dans la pratique professionnelle ;*
- *Le soutien et l'accompagnement du réseau des services publics d'archives, se traduisant notamment par des actions de formation et de conseil, ainsi que par un soutien financier dans le cadre de l'appel à projets AD-ESSOR.*

Grâce aux données reçues du SIAF, j'ai pu évaluer les actions réalisées par les Archives communales et intercommunales en rapport avec l'archivage électronique. Il apparaît que moins de la moitié des services d'archives communales et intercommunales effectuent des actions en rapport avec l'archivage électronique. Pour ceux qui le font, les actions relatives à l'archivage électronique peuvent être : de la sensibilisation auprès des producteurs, l'emploi d'une charte de nommage des fichiers, la dématérialisation et pour quelques-uns l'utilisation d'une GED et/ou d'un SAE.

⁷⁰ SHERPA est un service proposé par le SIAF qui permet de créer des profils d'archivage conforme au SEDA

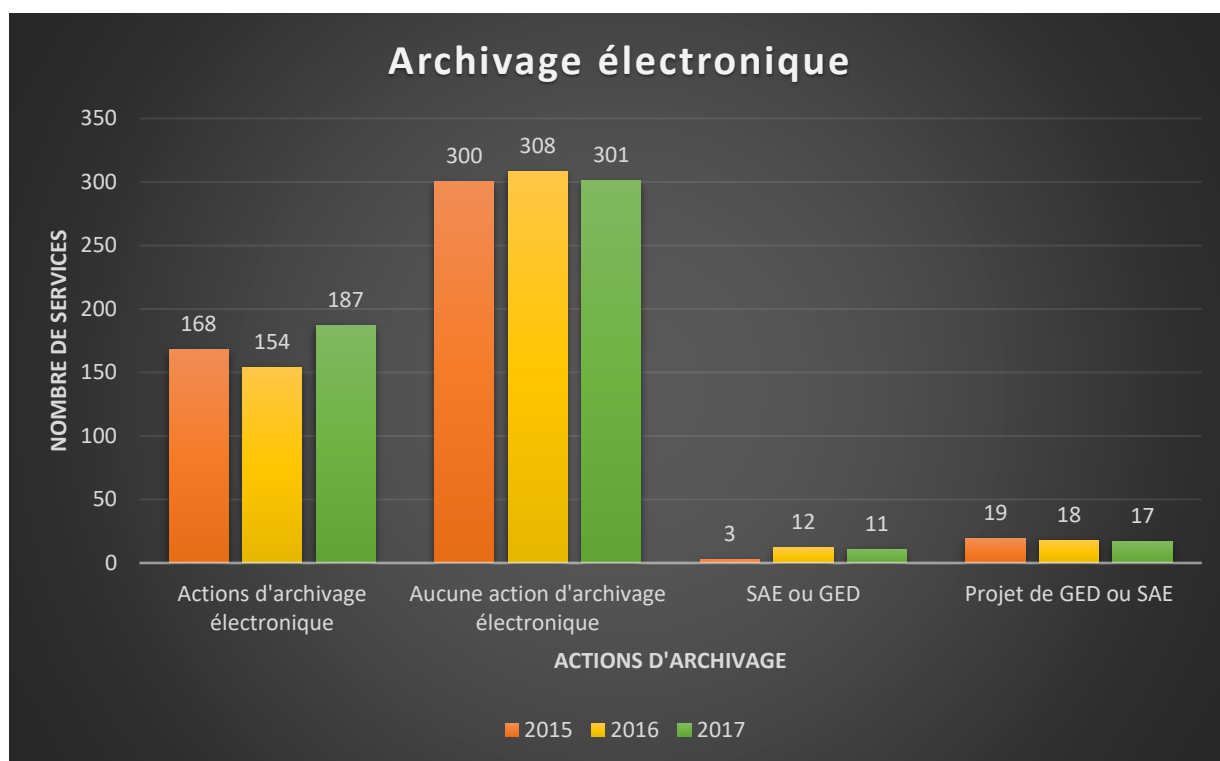


Tableau 14 Archivage électronique

Mettre en place un SAE sous-entend que le service d'archives doit travailler conjointement avec le service informatique, ce qui n'est pas une mince affaire dans certaines communes ou intercommunalités. Dans un article paru en 2011 dans la Gazette des archives, Marie Penlaë évoque le projet de d'archivage électronique de la communauté urbaine du Grand Nancy. Pour elle, « les compétences de l'informaticien sont indispensables à l'archiviste »⁷¹, et je la rejoins sur ce point. Pourtant le projet de la ville de Nancy ne semble pas avoir abouti aux vues des données collectées par le SIAF. En 2017 seulement onze services d'archives communales ont précisé dans les enquêtes du SIAF utiliser un SAE ou une GED. Pourquoi si peu, si l'avenir de l'archivage est celui de l'archivage électronique ? Edouard Bouyé reste très réservé quant au système d'archivage électronique :

Depuis le début du XXI^e siècle, il n'est pas un congrès, pas un séminaire, pas un rapport, pas un projet scientifique et culturel qui ne proclame l'avènement prochain d'un système d'archivage

⁷¹ PENLAË, Marie, « L'archiviste, un acteur transversal », La Gazette des archives, vol. 222 / 2, 2011, p. 149-159 [En ligne : https://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_2011_num_222_2_4821]. Consulté le 25 avril 2018

*électronique (SAE). [...] Tout cela pour aboutir à la constatation, à la fin de l'année 2016, qu'il n'existe pas, en France, de système d'archivage électronique définitif opérationnel.*⁷²

Il remarque à juste titre que le versement des archives nativement numérique pose le problème des formats. Pour lui, un SAE fonctionnel doit pouvoir prendre en charge toutes les données de manière automatique. Or il constate que ce n'est pas le cas aujourd'hui :

*En Côte-d'Or, les quelque 1200 producteurs d'archives publics ont entre 1 et 300 applications informatiques. Ces applications produisent des fichiers de formats et de genres hétéroclites (bases de données, plans vectorisés, fichiers textes, images). Et à chaque visite, force est de répondre qu'il n'existe nulle part de SAE opérationnel susceptible d'accueillir, de manière automatisée (c'est-à-dire sous la forme de flux) les versements de fichiers nativement numériques.*⁷³

Je vois deux autres problèmes à l'archivage électronique : la pérennité des données et l'accès à celles-ci. Lorsqu'un archiviste se retrouve face à un parchemin ou un document papier, il sait qu'avec de bonnes conditions de conservation il peut assurer leur conservation sur le long terme. Avec les données, le problème est que leur pérennité n'est pas assurée⁷⁴. Par ailleurs, il semble compliqué de gérer l'accès et la diffusion des données archivées au public. D'autant plus que ce problème ne semble pas être la priorité du SIAF, bien plus tourné vers la pérennité des données⁷⁵. Dans un document de référence, conçu pour aider les services d'archives à mettre en place un SAE, le SIAF ne consacre qu'un petit paragraphe à l'accès des archives

⁷² BOUYE, Edouard, op. cit., p.48

⁷³ *Ibidem*, p.50

⁷⁴ Voir le documentaire *Nos ordinateurs ont-ils la mémoire courte ?* diffusé sur Arte et disponible sur YouTube : <https://www.youtube.com/watch?v=KCD1h8o7QTg&t=246s>

⁷⁵ SERVICE INTERMINISTÉRIEL DES ARCHIVES DE FRANCE, Bibliothèque de documents de référence – Politique d'archivage – v 1.0, février 2018, [En ligne : https://francearchives.fr/file/3f9aa8ed19289d298229093614bf3f7315a3c39c/BDR_02_Politique_d-archivage.pdf]

conservées dans le SAE⁷⁶. Or l'accès aux archives, qu'elles soient physiques ou numériques, doit être pris en compte.

L'archivage électronique rendu nécessaire par l'explosion du numérique implique des changements dans la gestion des archives. Il serait logique alors de se demander si le métier d'archiviste ne devrait pas subir des transformations pour faire face au défi du numérique.

2. Nécessité d'une transformation du métier d'archiviste ?

L'archivage électronique pose la question de l'évolution du métier d'archiviste. Depuis quelques années maintenant, de plus en plus de services d'archives recherchent des « e-archivistes » spécialisés dans la collecte, le classement, la conservation et la communication des archives numériques⁷⁷. Toutefois, un archiviste et un e-archiviste aura à cœur la même chose : collecter, classer, conserver et communiquer. La question est alors de se demander si n'est pas les pratiques et les outils permettant à collecter, classer, conserver et communiquer, qui doivent faire l'objet d'une évolution. Selon moi, il est essentiel que les pratiques et les outils nécessaires à l'archivage évoluent. J'ai pu constater lors de mon stage que la gestion des archives courantes et intermédiaires, qui incombent aux producteurs, n'est pas souvent une préoccupation. Or il est nécessaire que cela soit une préoccupation pour eux. C'est pourquoi, il conviendrait que l'archiviste se place en amont de la chaîne d'archivage. En intervenant dès la création des documents, l'archiviste serait en mesure de faciliter la sélection et l'archivage des archives définitives. Cette intervention en amont est d'autant plus nécessaire pour l'archivage numérique. Par ailleurs, et je rejoins Christine Nougaret sur ces deux points, l'archivage numérique implique que les archivistes soient mieux formés au numérique, mais également que les producteurs le soient.

Le rapport Braibant appelait à la formation et à l'information des dirigeants sur l'intérêt des archives pour la gestion courante

⁷⁶ *Ibidem*, p.26

⁷⁷ Par « archives numériques » j'entends les archives nativement numériques et les archives numérisées.

comme pour l'histoire. Restée sans suite, cette proposition doit être réitérée dans le contexte actuel où l'administration numérique change la relation entre administration et usagers et laisse entrevoir de nouveaux usages, comme la co-production de services par l'État et les citoyens et l'ouverture toujours plus grande des données. L'archivage numérique doit prendre sa place dans cet environnement et les décideurs être avertis des enjeux de l'archivage définitif (ÉNA, INET). Le plan de transformation de l'École nationale d'administration en grand établissement universitaire pourrait permettre cette évolution⁷⁸.

J'irai même plus loin, il faudrait que les agents publics puissent bénéficier d'une formation leur donnant connaissance de la législation des archives, et surtout comment gérer leurs archives courantes et intermédiaires.

Malgré tout, on peut se poser la question de savoir si à terme avec le développement de l'archivage électronique on ne va pas vers la disparition d'une partie du travail archivistique pour ne garder que la valorisation et la médiation culturelle.

Dans nos sociétés à la fois hypermnésiques et amnésiques, à quoi sert un archiviste ? Ne peut-il être avantageusement remplacé par une arborescence ou un moteur de recherche ? Dans l'écosystème numérique, dans le « bureau sans papier », dans le « full demat », n'a-t-il pas perdu son utilité et son aliment ? Ne va-t-il pas s'éteindre à tout jamais, au milieu des brillances du cloud, dans une indifférence entrecoupée, par intermittence, de la nostalgie des étés d'antan ?⁷⁹

C'est tout le contraire pour Edouard Bouyé qui estime que :

L'histoire récente et les perspectives d'avenir montrent au contraire que la perception de ce métier obscur change, que son

⁷⁸ Proposition n°9 du Rapport de Christine Nougaret

⁷⁹ BOUYE, Edouard, op. cit., p.7

*utilité et sa visibilité vont croissantes, grâce à la révolution numérique et à un engagement affirmé en direction des publics.*⁸⁰

De nombreux services d'archives ont profité des avantages du numérique pour développer la communication et la valorisation des archives. Cela passe par la création de sites internet, la mise en ligne des instruments de recherche, la numérisation et mise en ligne d'archives, la création d'exposition virtuelle, et dernièrement l'utilisation de la « folksonomie ». Selon Edouard Bouyé, ce terme « désigne la possibilité offerte à l'internaute d'enrichir de ses annotations les instruments de recherche et les documents mis en ligne »⁸¹. Ainsi, plusieurs services d'archives ont mis en place des expériences d'indexation collaborative qui ont donné de bons résultats. Le travail collaboratif des archivistes, qui seraient garants de la qualité du travail, et du public pourrait produire un « web patrimonial et culturel sans équivalent, à la fois savant et populaire »⁸².

Pour l'archiviste Marie-Anne Chabin, l'archivage numérique change au moins quatre caractéristiques de l'archivage⁸³ :

- L'archive numérique est immatérielle, donc adieu le « goût de l'archive » prôné par Arlette Farge, mais surtout l'accès à l'archive est dépendant de la technologie
- « L'accès à la matière archivée » change car il est possible de mutualiser les archives dans une base de données, accessible partout grâce à Internet.
- L'espérance de vie d'un objet numérique est très limitée et fragile, entre cinq et dix ans alors que les archives se doivent d'être pérennes. Cela implique de devoir anticiper les risques
- La possibilité d'automatiser l'archivage sans opération humaine. « Ainsi la qualification de l'objet archivé, qui fait appel à la compétence de l'archiviste, intervient dès la production voire dès la conception de

⁸⁰ *Ibidem*

⁸¹ *Ibidem*, p.41

⁸² *Ibidem*, p.42

⁸³ CHABIN, Marie-Anne, « Du papier au numérique », *Archiver, et après ?*, Paris, Djakarta éditions, 2007, 159p, [En ligne : <https://www.decitre.fr/livres/archiver-et-apres-9782952882804.html>]

l'information et non a posteriori comme cela se pratique communément »

Mais pour elle, les concepts fondamentaux relatifs à la gestion des documents restent intacts. Même avec l'archivage numérique, la notion de support et la notion de fonds⁸⁴ existent. Une archive numérique, même immatérielle, reste un support qu'il faut traiter en tant que « support d'enregistrement » de l'information et « support de transmission » de celle-ci. Quant à la notion de fonds, elle doit être préservée :

L'information archivée appartient à l'entité juridique au nom de laquelle et au sein de laquelle elle a été constituée, non à son rédacteur ou à son signataire, même si celui y a sa part de responsabilité. Ceci a peu d'importance quand la conservation se déroule sans incident, ce qui arrive dans la majorité des cas, fort heureusement. Mais si quelque chose se passe mal (divulgaration d'informations confidentielles, conservation abusive de données nominatives ou destruction induite d'informations, perte d'un contrat ou d'un titre de propriété intellectuelle, etc.), ce sont bien les plus hauts responsables de l'entreprise, de l'organisme ou de l'association qui sont comptables de ces erreurs devant les autorités civiles et judiciaires. L'archivage ne peut donc s'envisager valablement qu'au niveau du fonds, au niveau global de la structure juridiquement agissante, au niveau du propriétaire ultime de l'information, de façon à assurer une cohérence aux règles d'archivage et de conservation, quel que soit le support⁸⁵.

De plus, le développement du numérique serait une renaissance de la diplomatique. La diplomatique est une science, formalisée par dom Jean Mabillon au XVII^e siècle. Elle a pour objet l'analyse et la critique des actes écrits (chartes, diplômes...) afin de déterminer leur authenticité et leur intégrité. La diplomatique a été transposée au numérique : « la diplomatique numérique est la discipline qui

⁸⁴ Ensemble de documents produits ou reçus par une personne ou établissement dans le cadre de ses activités.

⁸⁵ CHABIN, Marie-Anne, « Du papier au numérique », *Archiver, et après ?*, Paris, Djakarta éditions, 2007, 159p, [En ligne : <https://www.decitre.fr/livres/archiver-et-apres-9782952882804.html>]

analyse et critique toutes les facettes d'un document (fichier, groupe de données) numérique pour déterminer son authenticité, sa véracité, sa fiabilité, dans une perspective de preuve ou dans un but de réutilisation des contenus »⁸⁶. Le médiéviste Georges Tessier⁸⁷ écrivait, en parlant de la diplomatique :

*Pour être efficace, pour être autre chose qu'un morceau de littérature, que l'équivalent d'une inscription, qu'un aide-mémoire, qu'une note personnelle, pour valoir devant l'autorité judiciaire ou administrative, l'écrit doit être revêtu d'une certaine forme*⁸⁸.

Selon Marie-Anne Chabin, l'affirmation de Georges Tessier est d'autant plus vraie aujourd'hui dans la société numérique qui est la nôtre, où les données explosent. Aujourd'hui, l'internaute croule sous la masse d'informations mais la quantité ne fait pas la qualité.

*Si la technologie conduit à remplacer la paperasse par l'électronasse, elle participe d'une régression collective car la paperasse, au moins, est compartimentée et localisée par producteur, ce qui limite objectivement le désordre. Si on ne sait pas répondre aux questions de plus en plus fréquentes du type : « Où est la bonne version ? », « Ou est-ce mail d'il y a quatre ans qui nous éviterait un procès de 300 000 € ? », « Est-on sûr d'avoir détruit toutes les copies de cette information périmée ? », Est-on conforme aux exigences de la CNIL ? », alors c'est le règne de l'électronasse*⁸⁹.

Pour Marie-Anne Chabin, il est impératif d'utiliser la diplomatique numérique afin d'éviter ce qu'elle désigne comme « l'électronasse ».

⁸⁶ <http://www.arcateg.fr/ressources/diplomatique-numerique/>

⁸⁷ Georges Tessier un historien médiéviste et archiviste-paléographe né en 1891 et mort en 1967. Il est l'auteur de plusieurs ouvrages traitant de diplomatique.

⁸⁸ TESSIER, Georges, « Diplomatique », *L'Histoire et ses méthodes*, SAMARAN, Charles dir., Paris, Editions Gallimard, 1961

⁸⁹ CHABIN, Marie-Anne, « Peut-on parler de diplomatique numérique ? », Vers un nouvel archiviste numérique, dir. FREY Valentine et TRELEANI Matteo, Paris, L'Harmattan, 2013, [En ligne : <http://www.marieannechabin.fr/diplomatique-numerique/>]

3. Quelle politique d'archivage ?

La politique d'archivage amène à se questionner sur une chose cruciale aujourd'hui : quelles archives sélectionner, conserver et transmettre aux futures générations ? Selon le code du patrimoine, « La conservation des archives est organisée dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche »⁹⁰. Mais bien que nous concernant tous, la politique d'archivage, et plus particulièrement la sélection des archives définitives, semble déconnectée du public des archives et des citoyens. Le 8 février 2018 à la suite de la parution du rapport de Christine Nougaret, vice-présidente du Conseil supérieur des Archives, et lors d'une réflexion organisée par les Archives de France au Conseil économique, social et environnemental, la ministre de la Culture Françoise Nyssen a lancé un débat : Quelles archives collecter aujourd'hui et transmettre demain aux générations futures ? A la suite de ce questionnement, le SIAF a mis en place, sur une plateforme en ligne, une consultation nationale autour de cette question⁹¹. La consultation a abouti à l'élaboration de douze propositions⁹² réparties sur trois grands thèmes : instaurer une plus grande transparence en matière de sélection et de collecte, améliorer l'efficacité du contrôle scientifique et technique, et améliorer la pertinence de la collecte en faisant évoluer les méthodes et les outils proposés par le SIAF⁹³. Pour parvenir aux douze propositions, cinq questionnaires, comprenant cinq questions chacun, ont été élaborés avec pour sujets : quelles archives conserver, la transparence de la sélection, les outils et les méthodes de collecte, le contrôle scientifique et technique, et les politiques de collecte.

Sur le papier, consulter les citoyens par rapport aux archives qu'il faut collecter et conserver peut sembler une bonne idée. Ils sont les premiers concernés car une grande partie des archives conservées le sont pour justifier leurs droits.

⁹⁰ Code du patrimoine, Article L211-2

⁹¹ La consultation s'est déroulée entre le 16 avril et le 4 juillet 2018, et était accessible à tous les citoyens français.

⁹² Voir Annexe XIV

⁹³ Voir la synthèse Retour sur la consultation en ligne « Archives pour demain », [En ligne : <https://assembl-civic.bluenove.com/archivespourdemain/home>]

Maintenant, seule une petite partie des citoyens connaissent le milieu des archives et s'intéressent aux enjeux de l'archivage : archivistes, historiens, généalogistes professionnels et amateurs. Cela s'est d'ailleurs ressenti dans les contributions faites lors de la consultation. En effet, la majeure partie des contributeurs de la consultations étaient des archivistes, des historiens et des généalogistes. De plus, nombre de questions posées ne pouvaient amener de réponse que de la part de personnes appartenant au milieu archivistique. A mon sens, sur les douze propositions faites au terme de la consultation, quelques-unes se révèlent pertinentes quant à la politique d'archivage à mettre en place aujourd'hui. Certaines reprennent d'ailleurs des propositions faites par Christine Nougaret dans son rapport. Tout d'abord j'insisterai sur le problème de l'échantillonnage des documents sériels. Aujourd'hui, les préconisations en matière d'échantillonnage sont issues du Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques⁹⁴. Il est proposé, au terme de la consultation, de « faire un bilan de l'application des préconisations formulées en matière d'échantillonnage » par ce dernier. Christine Nougaret avait déjà évoqué l'échantillonnage dans son rapport. Elle se posait la question de savoir s'il est encore pertinent d'avoir recours à l'échantillonnage pour les dossiers sériels. Aujourd'hui les archives comptables d'un service public sont pour la plupart éliminées⁹⁵. Les Archives municipales de Narbonne conservent des registres comptables de la ville allant de 1351 à 1790. Il serait impensable de les détruire car ces registres sont une mine d'informations pour l'histoire économique de la ville, or ce sont des archives sérielles. Pourquoi ne pas conserver leur équivalent aujourd'hui ? Cette question se pose également pour les dossiers sériels nominatifs qui ont la part belle du public est qui subissent pourtant le même sort.

Une des propositions concernant la collecte consiste à mettre en place une base de données en ligne afin de publier le contenu des instruction de tri et de sélection des archives publiques. Ceci permettrait une meilleure coordination du réseau des services publics d'archives. Par ailleurs, Christine Nougaret avait envisagé cette idée et proposait de commencer par la création d'une « base de données des

⁹⁴ https://www.gouvernement.fr/sites/default/files/contenu/piece-jointe/2014/09/cadre_methodo_vd.pdf

⁹⁵ Une facture est éliminée au bout de 10 ans

typologies documentaires, où il suffirait de taper la typologie recherchée (pièce de dépenses marché, dossier d'élève, etc.) pour disposer immédiatement de la DUA, du sort final... ». De mon point de vue cela semble une bonne idée mais elle ne règle pas le problème d'obsolescence des instructions de tri et de sélection. Une autre proposition a ma préférence. Elle privilégie l'utilisation des instructions de tri et de sélection dont l'évaluation est basée sur la fonction et non plus sur le producteur, tout en tenant compte des données et documents numériques. Ainsi, l'évaluation ne serait plus centrée sur les documents produits par un service mais sur les documents produits dans le cadre d'une fonction ou d'une action publique. Quand on se penche sur la production des services d'une commune on constate qu'un dossier peut être réalisé conjointement par plusieurs services. On se retrouve alors avec plusieurs producteurs et des copies de dossier dans chaque service qu'il faudra tous archiver, engendrant une perte d'espace dans les magasins des Archives. Passer à une évaluation basée sur une fonction ou une action publique permettrait de remédier à ce problème en ayant une approche transversale.

L'archivage des archives publiques est soumis au contrôle scientifique et technique (CST) exercé par le SIAF.

Le contrôle scientifique et technique exercé par le service interministériel des archives de France de la direction générale des patrimoines porte sur les conditions de gestion, de collecte, de sélection et d'élimination ainsi que sur le traitement, le classement, la conservation et la communication des archives.

Il est destiné à assurer la sécurité des documents, le respect de l'unité des fonds et de leur structure organique, la qualité scientifique et technique des instruments de recherche, la compatibilité des systèmes de traitement et la mise en valeur du patrimoine archivistique⁹⁶.

Pour les communes et intercommunalités, le CST est exercé par les directeurs d'Archives départementales. Malheureusement, dans beaucoup de cas le poids du CST reste faible et les producteurs sont rarement pénalisés lorsqu'ils contreviennent aux règles d'archivage instituées par le Code du patrimoine. C'est pourquoi il est

⁹⁶ Code du patrimoine, Article R212-3

proposé d' « expérimenter la contractualisation du contrôle scientifique et technique avec différents types de producteurs ». Cette contractualisation passerait par le renforcement des obligations qu'ont les producteurs et des conséquences en cas de non respects de ces dernières⁹⁷. Mais je suis d'avis qu'il serait préférable, comme le pense Edouard Bouyé, de privilégier la pédagogie et la formation auprès des producteurs afin qu'ils comprennent leur intérêt à se plier aux règles de conservation de leurs archives.

La question « Quelles archives pour demain ? » est une question légitime aujourd'hui avec le développement de l'archivage électronique et l'engouement de plus en plus important des publics pour les archives familiales et leur mise en ligne. Selon moi, la sélection des archives définitives devrait être débattue entre les archivistes, les historiens et les utilisateurs. C'est pourquoi l'idée d'une consultation nationale sur le sujet me paraissait intéressante. Toutefois, les questions posées dans cette consultation me semblent trop vagues, et n'auront sans doute que peu d'impact sur notre pratique en matière d'archivage, même si certaines propositions sont pertinentes.

⁹⁷ Les peines encourues sont décrites dans le Code du patrimoine par les Articles L214-1 à L214-10

Conclusion

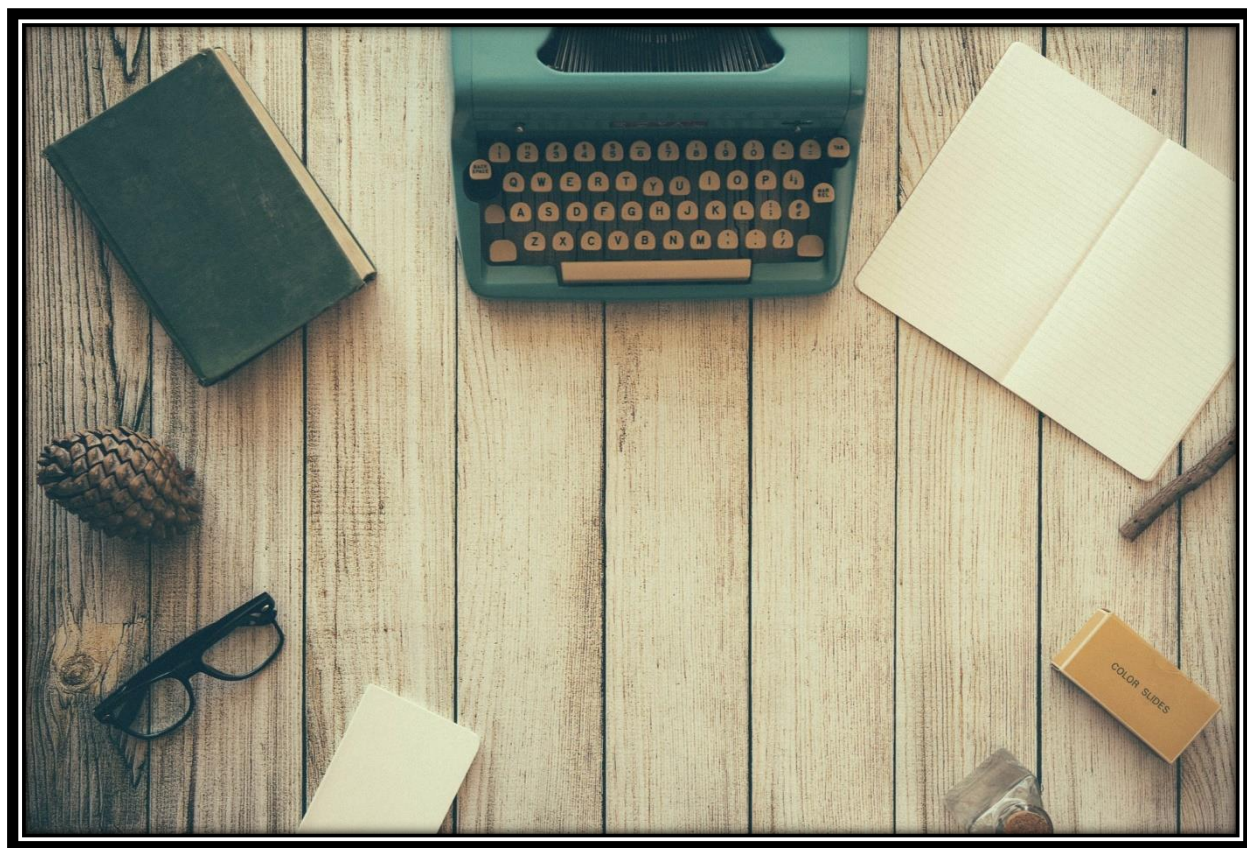
Le but de ce travail était d'essayer d'apporter une réponse à un questionnement, d'autant plus légitime avec le développement de l'archivage électronique : comment élaborer une politique d'archivage qui garantisse un accès constant aux archives quel que soit leur type et leur date de création. J'ai fait le choix de centrer mon propos sur les Archives communales et intercommunales, en me basant sur les enquêtes statistiques annuelles du SIAF pour les années 2015 à 2017. On comptabilise environ 500 services d'archives constitués (468 en 2015, 462 en 2016, et 488 en 2017). Ces enquêtes m'ont permis de constater un accroissement des fonds papiers important, ainsi qu'un développement des fonds numériques. Tous ces fonds, il faut pouvoir en assurer la conservation et l'accès aux utilisateurs. La collecte, la conservation, le classement et la communication des archives, autrement dit la politique d'archivage, sont définis par un cadre législatif. Le texte de référence est le Code du patrimoine. Il donne une définition légale aux archives, et définit les dispositions légales et les règles en matière de collecte, de conservation, de classement et de communication de celles-ci. Selon le contexte, d'autres textes législatifs sont appliqués : le Code des relations entre le public et l'administration, le Code général des collectivités territoriales, la loi informatique et libertés, la loi RGPD etc. L'explosion du numérique dans la société a eu un impact sur l'archivage. Les archivistes ne doivent plus uniquement traiter des archives « physiques » mais également des archives immatérielles, sous forme de données. En 2017, la vice-présidente du Conseil supérieur des Archives, Christine Nougaret a rendu un rapport sur la stratégie à employer pour collecter les archives et les communiquer, à l'ère du numérique.

Aujourd'hui, la politique d'archivage des archives publiques repose sur des outils techniques et humains. Les archivistes et les producteurs ont à leur dispositions les tableaux de gestion, les instructions de tri et de sélection émises par le SIAF, et les bordereaux de versement et d'élimination. De plus, les archivistes jouent un rôle de contrôle et de conseil auprès des producteurs pour assurer l'archivage. Le contrôle scientifique et technique des services communaux et intercommunaux est exercé par les directeurs d'Archives départementales lors des visites d'inspections. Par ailleurs, les archivistes peuvent dispenser leurs conseils par

le biais de formations. Toutefois, ces outils ont des limites. D'une part, les tableaux de gestion ne sont plus pertinents et devraient être remplacés par des pratiques du records management. D'autre part, les instructions de tri et de sélection sont vite obsolètes et ne prennent pas en compte les données numériques. De même, tous les services d'archives communales et intercommunales ne dispensent pas de formation auprès des producteurs. Et quand bien même, les archivistes doivent souvent faire face à des producteurs récalcitrants et peu réceptifs.

Aujourd'hui, une politique d'archivage doit prendre en compte la question de l'archivage électronique. Il semble que l'avenir de l'archivistique soit tourné vers l'archivage électronique. Cela suppose de s'interroger sur l'avenir du métier d'archiviste qui doit évoluer avec son temps. Mais n'est-ce pas plutôt les outils et les pratiques qui doivent évoluer. Pour moi, le fond du métier d'archiviste restera le même : collecter, classer, conserver, communiquer et conseiller. Mais il est plus qu'évident que les outils et les pratiques permettant d'assurer la conservation et l'accès aux archives doivent évoluer. L'archivage électronique nécessite de développer, d'une part, la formation en informatique des nouveaux archivistes. D'autre part, il est nécessaire d'augmenter l'utilisation des systèmes d'archivage électronique afin de traiter les archives numériques. Cependant, et bien qu'il soit l'avenir de l'archivage, l'archivage électronique ne permet pas une conservation et un accès pérenne aux archives publiques. Les supports et les formats numériques ont une durée de vie très limitée, entre cinq et dix ans tout au plus. Cela implique de devoir migrer les données vers de nouveaux formats, et de nouveaux supports de manières régulières afin d'éviter leur perte. C'est un cercle vicieux. Or les archives doivent pouvoir être accessibles dans cent ans, ce qui semble impossible dans le cas des données numériques. Le support le plus pérenne reste le papier. L'Agence nationale pour la gestion des déchets radioactifs (ANDRA) a fait le choix du retour au papier afin de conserver le plus longtemps possible les archives sensibles sur les déchets radioactifs. Je me pose alors la question, est-il judicieux d'avoir recours à l'archivage électronique en sachant qu'il n'assurera pas la conservation et l'accessibilité aussi bien que le papier ?

Partie III. Projet professionnel

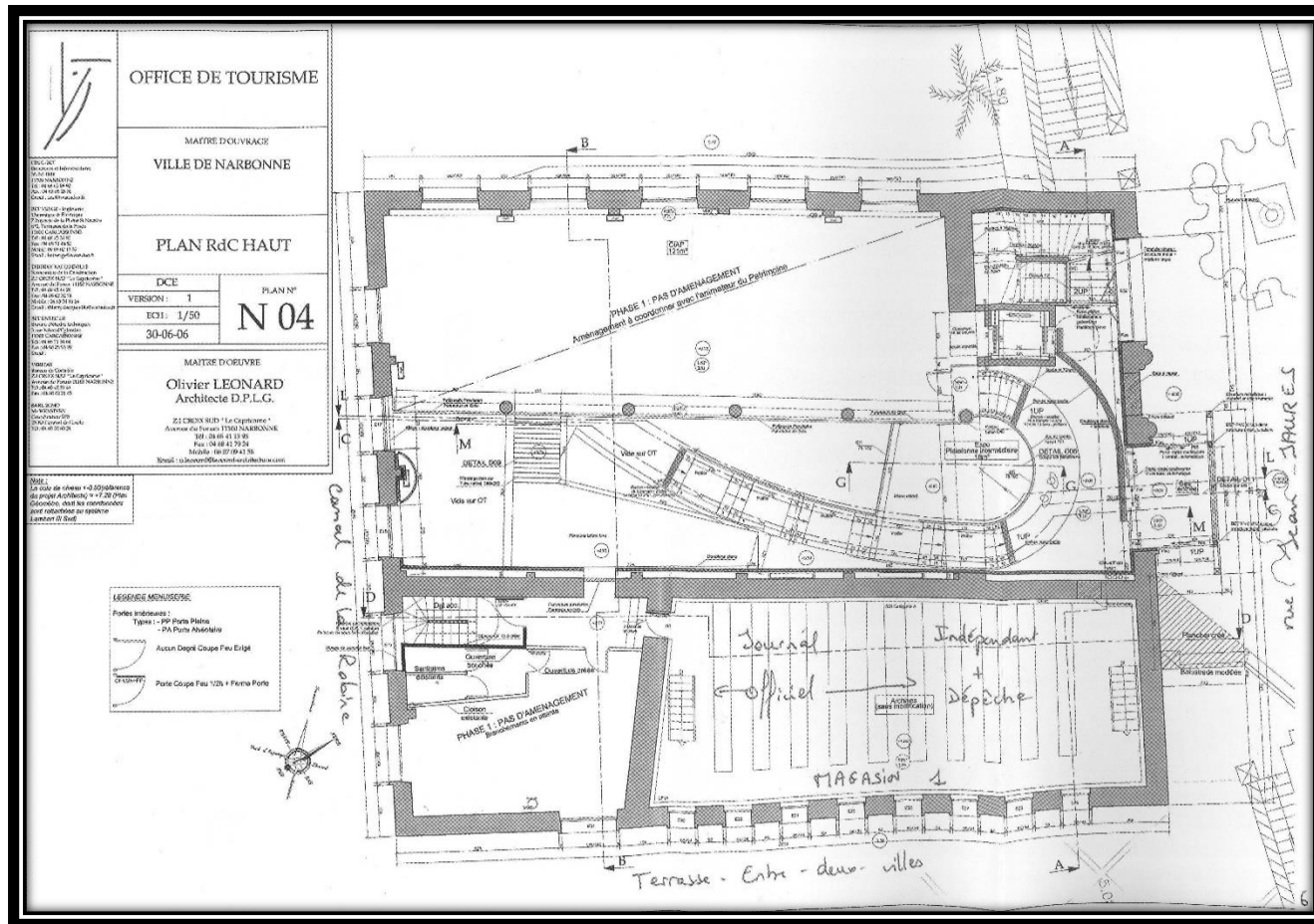


Malgré de nombreux détours, une double licence en Lettres Classiques et en Histoire et un Master en Histoire, j'ai toujours eu la volonté de devenir archiviste. Afin de d'acquérir les connaissances nécessaires au métier d'archiviste, j'ai choisi d'intégrer le Master 2 Archives et Images de l'Université Toulouse 2 Jean Jaurès, qui proposait un stage de professionnalisation. Un stage précédant aux Archives municipales de Millau m'avait déjà donné envie de travailler dans le service public, et plus particulièrement dans un service d'Archives communales. Mon stage aux Archives de Narbonne a confirmé cette envie.

Lors de mon premier entretien avec Mme Belkheir en janvier 2018, j'ai appris le départ en retraite prochain d'un des agents de l'équipe. Elle envisageait de remplacer cet agent par l'ouverture d'un poste d'assistant archiviste de catégorie B, sans avoir l'aval de la mairie. En commençant mon stage en avril, j'ai pu constater que la mairie de Narbonne avait publié une offre pour ce poste. J'ai donc candidaté et ai passé mon premier entretien devant l'adjoint à la Culture, la directrice du service Culture, la chef de service des Archives et la direction des ressources humaines. Après plusieurs semaines d'attente et une réponse positive, j'ai accepté le poste de Narbonne. Pour commencer, et n'ayant pas le concours d'assistant territorial de conservation du patrimoine, je serai employée comme contractuelle pour une durée de six mois renouvelables. Afin d'être titularisée, je passerai le concours d'assistant du patrimoine qui se déroulera en mai 2019. Selon les conseils de ma tutrice de stage, je passerai également le concours d'attaché territorial du patrimoine. Avoir ce concours sera pour moi un avantage sur le long terme. Il me permettra, après avoir accumulé de l'expérience à Narbonne, de trouver un poste de catégorie A dans un service d'Archives départementales ou d'Archives communales.

Annexes

Annexe I Emplacement des magasins





OFFICE DE TOURISME

MAITRE D'OUVRAGE
VILLE DE NARBONNE

PLAN ETAGE 1

DCE
VERSION : 1
ECH : 1/50
30-06-06

PLAN N°
N 12

MAITRE D'OEUVRE
Olivier LEONARD
Architecte D.P.L.G.

Email : o.leonard@leonard-architecture.com

CADRE
Structures et Infrastructures
25, rue DRE
11100 NARBONNE
Tél : 04 68 02 59 70
Fax : 04 68 02 59 81
Email : cadre@leonard.fr

BEI VERGE
Ingénierie
Projet de la Ville de Narbonne
25, rue DRE
11100 NARBONNE
Tél : 04 68 02 59 70
Fax : 04 68 02 59 81
Email : beiverge@leonard.fr

F. BERRY RACQUEVILLE
Remembre à la Construction
21 CROIX SUD "Le Capricorne"
Avenue du Forum 11100 NARBONNE
Tél : 04 68 42 42 79
Fax : 04 68 42 42 79
Mobile : 06 18 70 34 16
Email : f.berry@leonard.fr

DET ENTREUR
Bureau d'études techniques
1 rue Pierre d'Aragon
11100 NARBONNE
Tél : 04 68 77 34 44
Fax : 04 68 23 93 99
Email :

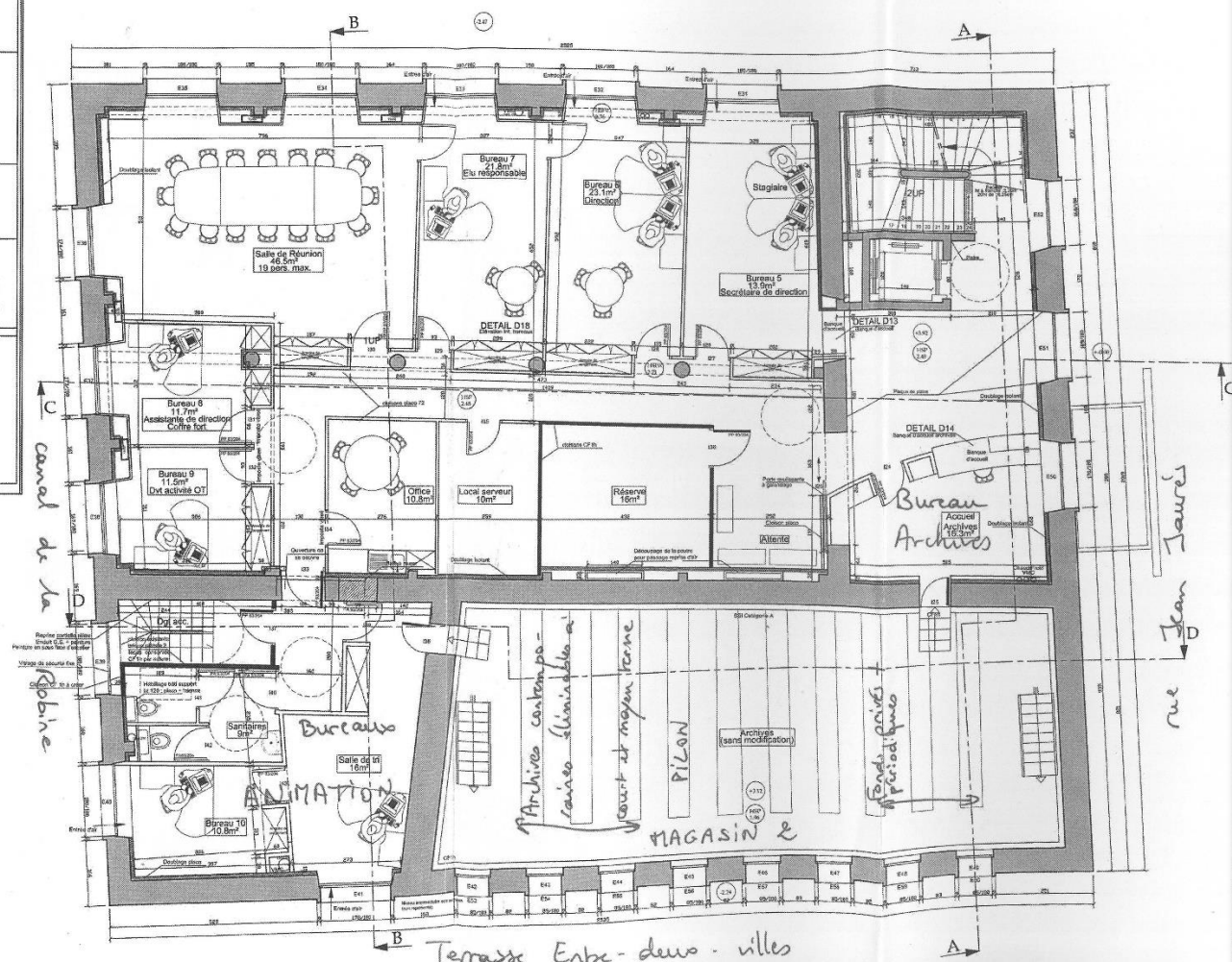
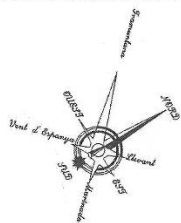
VERITAS
Bureau de Contrôle
21 CROIX SUD "Le Capricorne"
Avenue du Forum 11100 NARBONNE
Tél : 04 68 42 42 79
Fax : 04 68 42 42 79
Email : veritas@leonard.fr

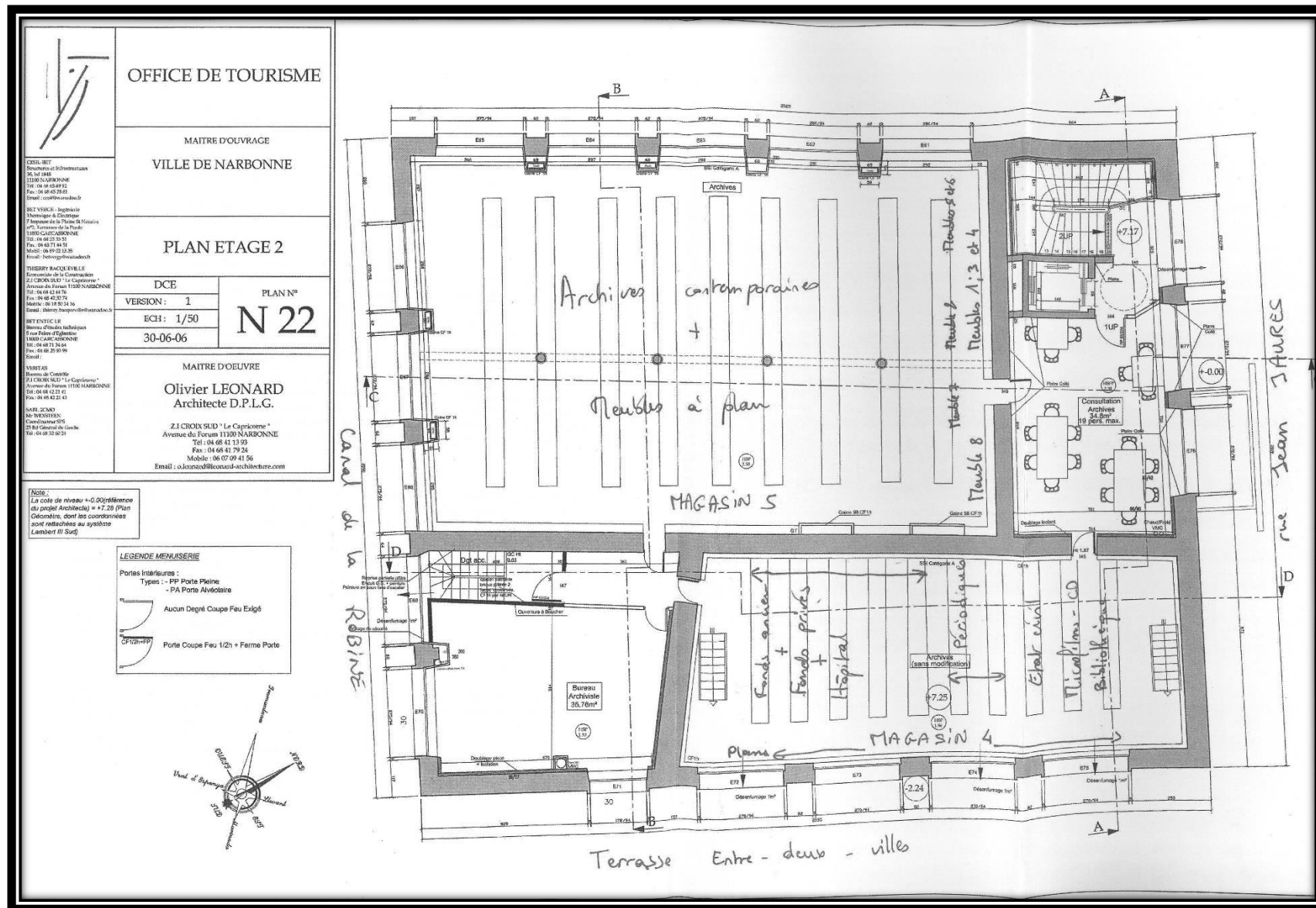
SACEL SUD
M. WESTERN
Coordination STS
25 rue Général de Gaulle
11100 NARBONNE
Tél : 04 68 12 80 24

Nota :
La cote de niveau +0.00 (référence
du projet Architecte) = +1.28 (Plan
Géométrique, dont les coordonnées
sont rattachées au système
Lambert II Sud).

LEGENDE MENUISERIE

Portes Intérieures :
Types : - PP Porte Pleine
- PA Porte Alvéolaire
Auton Degré Coupe Feu Exigé
CF12hFP
Porte Coupe Feu 12h + Ferme Porte





Annexe II Second bordereau d'élimination

			BE n° 2018-04 : Services techniques
N° du Carton	DOCUMENTS PROPOSES A L'ÉLIMINATION*	DATE(S)* EXTRÊME(S)	OBSERVATIONS des ARCHIVES
Archives conservées dans un hangar du Centre technique municipal, dont le tri a été effectué directement par le service des archives.			
	<u>Marchés publics (32,55 ml)</u>		Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 : chapitre 6 Marchés Publics p.121
	Construction et aménagement (3,45 ml)		
163	Extension de la Maison des services : Dossiers de consultation des entreprises	2002	
166	Aménagement de la Nautique : Dossiers de consultation des entreprises	2002	
171	Reconstruction du gymnase de Montplaisir : Dossiers de consultations des entreprises	2008-2009	
173	Illuminations de Noël	1989-1993	
204	Aménagement de l'Internat du Lycée Jean Moulin	1991	
205	Maison de l'Etudiant. - Aménagement de la partie Bar, salle restaurant et terrasse extérieure	2004	
205	Maison de l'Etudiant. - Aménagement d'une cuisine	2003-2006	
209	Extension des réseaux d'assainissement et d'eau potables. Réfection rue des Flandres. Diagnostic nautique. Aménagement allée piétonne Boulevard Baliste. Aménagements sécurité des établissements scolaires	2002	

213	Création d'un terrain multisports à St Jean St Pierre et Monplaisir	2006-2008	
	Domaine public, voirie et réseaux (3,7 ml)		
162	Aménagement des égouts : Dossiers de consultation des entreprises	2002	
184	Travaux d'aménagements, fourniture de lampes et de matériel électrique	2001-2002	
194	Labélisation sofidis avenue P. Sabatier, La Coupe : Dossiers de consultations des entreprises	1998	
195	Collecte sélective. - Marchés de fournitures de récipients et mobiliers : Dossiers de consultations des entreprises	2000	
201	Aménagement de la rue Gabriel Buche : Dossiers de consultations des entreprises	2002	
202	Viabilisation du parc d'activité de la Coupe	2003-2004	
229	Travaux ponctuels d'aménagement	2006-2007	
233	Travaux d'aménagement des trottoirs de la rue Beaumarchais	2003-2004	
233	Réfection des voies des étangs	2003	
234-236	Fournitures de panneaux de signalisation et de feux tricolores	2003-2006	
241	Fourniture de peintures routières	2006	
	Espaces verts (2,1 ml)		
157 ; 164	Entretien des espaces verts	1985-1995	
172	Marchés ponctuels : Arrosage automatique, Plantation et engazonnement	2006-2007	
193	Aménagement du Jardin de la Révolution : Dossiers de consultation des entreprises	2002	

213	Fourniture et pose d'une lisse bois pour le Parc de Baliste	2005	
213	Fourniture d'une tractopelle	2006-2007	
213	Aménagements ponctuels	2005	
	Sécurité civile (0,15ml)		
237	Fourniture d'équipement pour la réserve communale de sécurité civile	2006	
	Offres et candidatures non retenues (23,15 ml)		Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 : chapitre 6 Marchés Publics p.120
203 ; 253	Aménagement de sécurité Avenue Pierre de Coubertin ; Viabilisation de la zone de haute technologie du Quatourze	2001	
208	Aménagement d'un atelier relais	2002-2003	
210	Revêtement de la chaussée et des trottoirs de l'échangeur sud. Viabilité de la zone d'activité du Quatourze	2001	
214	Aménagement du chemin de St Hippolyte. Aménagement d'un itinéraire cyclable à Narbonne Plage. Extension du centre d'enfouissement technique de Lambert	2002	
216	Aménagement d'un marché des produits biologiques et labélisés. Aménagement de la rue de Tlemcen. Aménagement de la rue de la Coupe	2002	
227	Gestion du stationnement payant de surface	2000	
227	Concession du terrain du parking de la médiathèque	2000	
228	Voirie. - Aménagement de la rue Paul Vidal. Aménagement de la rue Paul Constant	2004	

239	Travaux de voirie rue Jean Jaurès. Eclairage public avenue de Bordeaux. Aménagement de la place Bara et la rue Simon Castan	2006	
244 ; 258 ; 264 ; 266 ; 281 ; 307	Travaux de voirie	1998-2006	
247-248	Travaux de signalisation routière	2003-2006	
254	Aménagement des abords de la Médiathèque	2003	
255	Voirie. - Création d'un atelier relais rue Becquerel	2003	
256	Place Bistan Lieu de Vie. - Création d'une terrasse couverte	2004	
257	Narbonne Plage, Aménagement du front de mer. Viabilité de La Coupe. Gestion du marais de Livière, Réalisation d'ouvrage hydraulique	2006	
259	Viabilisation de la zone d'activité de la Coupe	2001	
260	Voirie. - Prolongement de la rue Becquerel	2003	
262	Travaux connexes à la réalisation foncière	1998	
265	Voirie. - Aménagement du chemin de Cité	2001	
267	Voirie. - Restauration des ponts sur la Robine	2004	
268 ; 271	Maison de l'Etudiant. - Création	1997	
270	Espace de Liberté. - Aménagement du rez-de-chaussée	1999	
272-273	SIG. - Numérisation des plans cadastraux	1996	
274	Voiries. - Enlèvement de déblais, de nettoyage et de transport	2005	
275	Voirie. - Aménagement du boulevard Gambetta. Aménagement de la voirie urbaine. Traitement des eaux brutes du Picou	1998-1999	
276	Voirie. - Fourniture de préfabriqués. Construction d'une digue à Narbonne Plage	1999	

277	Voirie. - Fourniture de matériel d'éclairage public	2003-2005	
279	Razimbaut. - Viabilité du Plan d'aménagement d'ensemble	2001	
303	Projet Habitat Cœur de ville. - Revitalisation	1997	
309-312	Création d'une Médiathèque	1999	
313-330	Voirie. - Marchés publics	1998-1999	
	<u>Comptabilité : devis, bons de commandes, factures, fiches de suivi, bons de livraison, documents préparatoires, demandes de subventions (doubles, les originaux sont conservés et archivés par la Direction des Finances) (10,54 ml).</u>		Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 : chapitre 5 Finances p.107
167 ; 169	Petites fournitures	2004-2005	
170	Petits travaux	2005	

177-183 ; 185-188 ; 196-197 ; 200 ; 205- 206 ; 211- 212 ; 224- 225 ; 230 ; 233 ; 269 ; 278	Comptabilité des services techniques	1991-2008	
193	Budget (doubles)	2002	
199	Fiches comptables	1982-1987	
208	Aménagement des sanitaires du Lycée Jean Moulin	1991	
207 ; 304- 305	Bonifications d'intérêts : Rénovations des devantures de commerces	1993-2002	
	<u>Domaine public, voirie et réseaux (7,47 ml)</u>		DGP/SIAF/2014/006 chapitre 7 Gestion du domaine public, voirie et réseaux p.139
158-161 ; 226	Energies. - Travaux d'aménagements EDF, GDF et CGE : Déclarations d'intention de commencement de travaux	2002-2003	
165	Consommation gaz et électricité de bâtiments communaux : factures	1988-1990	
173	Aménagement de panneaux de signalisation	1987-1995	
174-175	Aménagement de panneaux publicitaires	1990-1993	

176	Réseaux. - Consommations, relevés et facturation	1961-1988	
190	Energies. - Travaux d'aménagements EDF, GDF, Générale des eaux : dossiers de consultation (article 49), dossiers de construction (article 50)	2001	
215	Autorisations temporaires d'occupation du domaine public	2003-2004	
238 ; 242-243 ; 245 ; 261 ; 263 ; 282-284 ; 286-294 ; 296-302 ; 306 ; 308 ; 331-335	Projets d'exécution de canalisations électrique, gaz et eau	2000-2010	
233 ; 240	Permissions de voiries	2001-2002	
285	Réseaux. - GDF : courriers reçus	2004	
233	RN9. - Sécurité des piétons : correspondance	1994	
233	Aménagement de la rue Paul Constant	2004	
233	Aménagement du boulevard Général de Gaulle	Sans date	
	<u>Espaces Verts (0,5 ml)</u>		

	Comptabilité des Espaces Verts : devis, bons de commandes, factures		
156	Fourniture des graines et fleurissement	1985-1993	
	<u>Bâtiments municipaux</u>		
205	Pépinière d'entreprises "Eole". - Réfection de la cour : plan	Sans date	
205	OPHLM. - Extension de bureaux : plan	2002	
	<u>Petits travaux de maintenance réalisés en interne par le Centre technique municipal : fiches d'intervention (0,85 ml)</u>		
168	Signalisation verticale	2006-2009	
217-223	Tous secteurs confondus (plomberie, peinture, transport...)	2006-2010	
	<u>Fonctionnement du service, documentation (5,23 ml)</u>		
	Ressources humaines		
193	Registre des rapports d'activité (copie)	1994	
	Conseil municipal (1,5 ml)		
249-251	Dossiers préparatoires aux conseil municipal	1997-2005	
	Documentation (3,73 ml)		

189 ; 191-192 ; 198 ; 231-233 ; 252 ; 295	Gestion des services techniques : correspondance, notes de services, documentations	1980-2007	
193	Brouillons, liste électorales, documentation	1985-1997	
246	Schéma régional des transports. Observatoire régional des déplacements. Etude de desserte cadencée de Béziers-Narbonne	1990-2006	
203	Palais des Archevêques. - Installation de sécurité : Mode d'emploi, certificats	2000-2002	
205	Documentation : Vérification des installations, Vérification des ascenseurs	2002-2003	

Tableau 15 Second bordereau d'élimination

Annexe III Bordereau d'élimination du service culturel et de l'Office de tourisme

			BE n° 2018-04 : Culture
N° du Carton	DOCUMENTS PROPOSES A L'ÉLIMINATION*	DATE(S)* EXTRÊME(S)	OBSERVATIONS des ARCHIVES
Archives conservées dans un hangar du Centre technique municipal, dont le tri a été effectué directement par le service des archives.			
	Comptabilité		
280	Carnets des tickets d'entrées, recettes de la billetterie	2001	

			BE n° 2018-04 : Office de tourisme
N° du Carton	DOCUMENTS PROPOSES A L'ÉLIMINATION*	DATE(S)* EXTRÊME(S)	OBSERVATIONS des ARCHIVES
Archives conservées dans un hangar du Centre technique municipal, dont le tri a été effectué directement par le service des archives.			
	Comptabilité		
204	Factures et bons de commandes	1998-1999	

Annexe IV Benchmark

BENCHMARK

Projet de mini-site internet vitrine pour les Archives de Narbonne
2018



ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DE L'AUBE

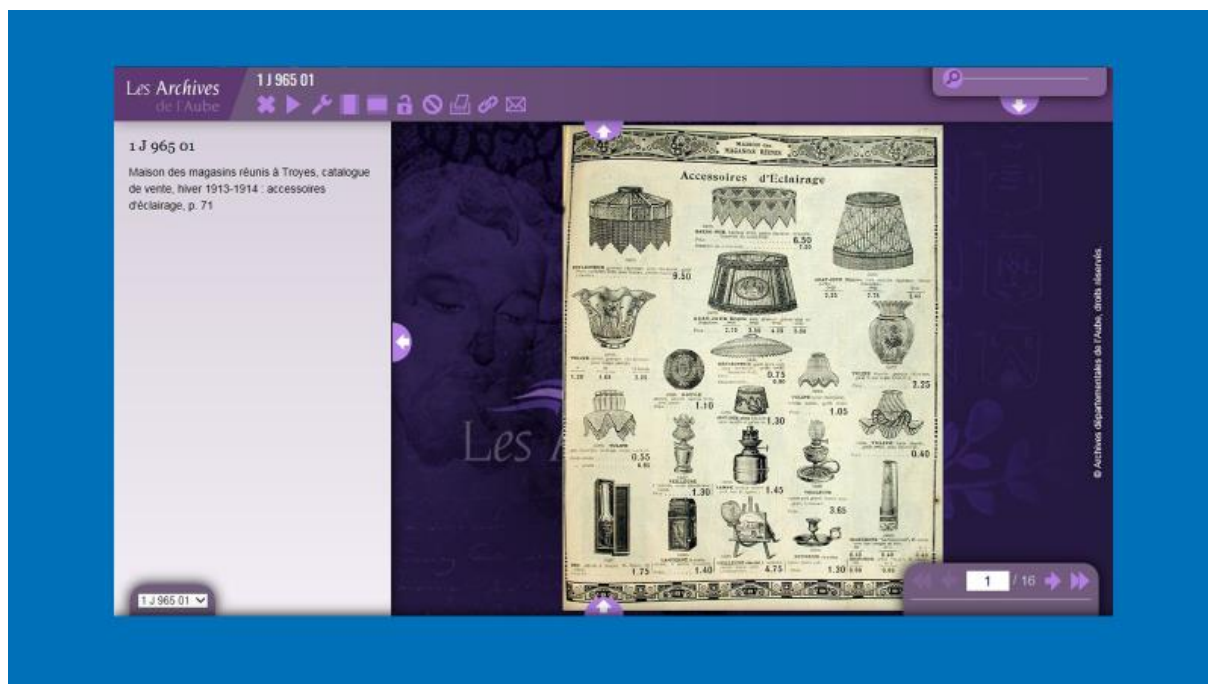
Les points positifs :

- Visionneuse/galerie
- Design moderne
- Simple d'utilisation

Les points négatifs :

- Peu d'explications sur les documents





ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DE LA DRÔME

Les points positifs :

- Visionneuse/galerie
- Textes explicatifs

Les points négatifs :

- Design trop sombre
- Pas de notice pour les documents présentés



ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DU TARN

Les points positifs :

- Galerie
- Carte interactive
- Textes explicatifs

Les points négatifs :

- Design peu attractif
- Non ergonomique
- Trop de texte



ARCHIVES MUNICIPALES D'ORLÉANS

Les points positifs :

- Design moderne et attractif
- Galerie
- Textes explicatifs

Les points négatifs :

- Pas de cartels



Histoires d'Orléans

Le premier hôtel de ville : l'hôtel des Créneaux (1428-1790)

VOIR LE DIAPORAMA

Au Moyen-Âge, le corps municipal tient ses séances au Châtelet, dans la tour Saint-Samson.

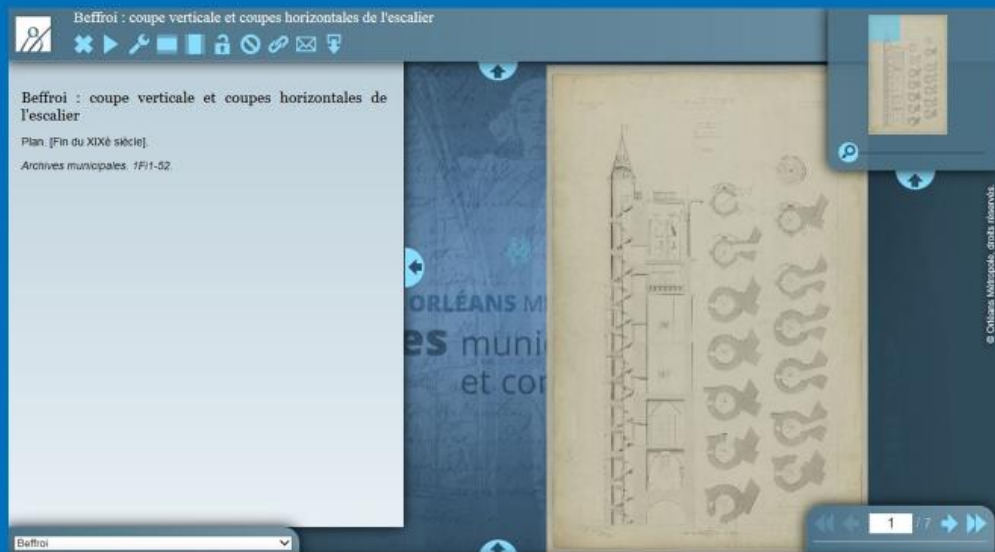
Au XVe siècle, les échevins s'installent dans un hôtel particulier, l'hôtel des Créneaux. Après avoir acheté les immeubles voisins, ils font construire un bâtiment sur la rue Sainte-Catherine, achevé en 1513. Un beffroi est également édifié par surélévation d'une tour de l'ancienne enceinte de la ville.

En 1790, l'hôtel de ville est transféré à l'hôtel Grosloir. L'hôtel des Créneaux abrite désormais les tribunaux, jusqu'à leur départ dans le palais de justice construit rue de la Bretonnerie et inauguré le 3 novembre 1824.

L'année suivante, le musée de peinture, ancêtre de l'actuel musée des beaux-arts, s'installe dans les lieux devenus vacants. Un cabinet d'histoire naturelle, à l'origine du musée des sciences naturelles, s'y installe également. L'hôtel des Créneaux s'avère vite trop exigu, mais les collections vont pourtant y séjourner jusqu'en 1966 pour les sciences, et 1984 pour les arts.

Par la suite, les locaux sont remaniés et rénovés pour accueillir l'annexe du conservatoire de musique qui ouvre ses portes à la rentrée de 1989.

La façade de la rue Sainte-Catherine est restaurée en 1996-1999. Au cours des travaux, l'ancienne inscription « hotel de ville » est remise à jour.



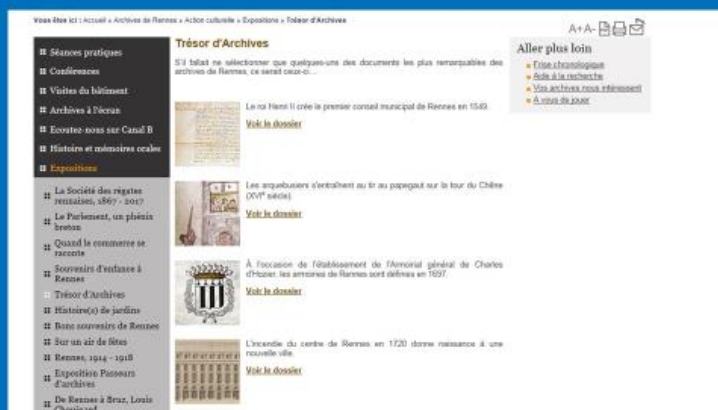
ARCHIVES MUNICIPALES DE RENNES

Les points positifs :

- Notices
- Textes explicatifs

Les points négatifs :

- Peu ergonomique
- Textes trop long
- Pas de galerie



- Séances pratiques
- Conférences
- Visites du bâtiment
- Archives à l'écran
- Ecoutez-nous sur Canal B
- Histoire et mémoires orales
- Expositions

- La Société des régates rennaises, 1867 - 2017
- Le Parlement, un phénix breton
- Quand le commerce se raconte
- Souvenirs d'enfance à Rennes
- Trésor d'Archives
- Histoire(s) de jardins
- Bons souvenirs de Rennes
- Sur un air de fêtes
- Rennes, 1914 - 1918
- Exposition Passeurs d'archives
- De Rennes à Bruz, Louis Chouinard
- La fête de la jeunesse, 75 ans et toujours jeune
- 1821-1995, de la halle aux

Trésor d'Archives

Lettres patentes d'Henri II dotant la Ville de Rennes d'un conseil d'échevins.
Chantilly, 26 mars 1549 (n. st.)



Parchemin jadis scellé, 26 mars 1549.
Archives de Rennes, BB 23

Par cet acte, Henri II donne officiellement à la Ville de Rennes un conseil d'échevins de treize bourgeois, pouvant valablement délibérer à six. Il maintient à la tête de la Ville un capitaine, aidé d'un lieutenant, et deux connétables, tous officiers royaux. La communauté continuera à élire un procureur des bourgeois, qui supplante peu à peu le capitaine, un contrôleur des deniers communs, deux miseurs-receveurs et des officiers urbains. Mais ces mesures resteront lettres mortes, même lorsqu'Henri IV les reprendra en mars 1592, dotant alors la Ville d'un corps d'échevins élus avec un procureur et un greffier, le maire seul n'étant pas éligible.

Ces efforts d'organisation ne réussissent pas à mettre de l'ordre dans cette assemblée fluctuante qui dirige la ville. Il faut attendre que le parlement arrête la composition du corps politique en 1627 pour que soit organisée l'assemblée, le nombre de bourgeois, de magistrats, gens d'Eglise et nobles appelés à siéger à l'assemblée municipale étant alors fixé.

En 1692, un office héréditaire de maire syndic est créé : Pierre Gardin de la Garberie en est le premier titulaire en 1693 et porte la robe rouge, nouvel insigne de sa charge. En 1700, la Ville, pour conserver la liberté d'élire son maire comme elle élitait son procureur syndic, rachète la charge.

La distinction n'est pas toujours facile à faire entre le conseil et l'assemblée élargie des habitants. Ce n'est qu'en 1757 qu'un arrêt du Conseil du roi distingue entre les deux : les registres de délibérations séparés, l'un retranscrit

Aller plus loin

- Frise chronologique
- Aide à la recherche
- Vos archives nous intéressent
- A vous de jouer

ARCHIVES DE PARIS

Les points positifs :

- Textes explicatifs
- Galerie
- Notices

Les points négatifs :

- Design peu attractif
- Navigation

Un palais de Justice pour Paris

Accueil > Offre culturelle > Expositions virtuelles > Un palais de Justice pour Paris

Lieu de Justice depuis le Moyen Âge, le Palais de la Cité, palais de Justice de Paris, se situe en plein cœur du tissu urbain parisien. À ce titre, son histoire se confond souvent avec celle de la ville. Elle est indissociable aussi de celle de la royauté française.

Lieu de résidence des souverains jusqu'au XIV^e siècle, il est bâti sur les lieux mêmes où les gouverneurs romains, les Mérovingiens puis les ducs capétiens avaient établi leur siège.

Au fil des siècles, le Palais a évolué. Les générations successives y ont imprimé leur marque, tandis que plusieurs incendies ont modifié son architecture. Pour l'essentiel, ce sont grâce à des documents figurés qu'il est possible de suivre ces interventions. À cet égard, les fonds des Archives de Paris constituent des sources précieuses pour retracer l'histoire de cet édifice emblématique de l'histoire parisienne.





Aux oratoires du Palais de la Cité

Les premiers travaux de

L'incendie de 1871 et les domoires

OUVRIR L'EXPOSITION

Au XIII^e siècle déjà, le Palais de la Cité était un lieu de pouvoir. Philippe-Auguste en fit une résidence royale. Les souverains y ont rendu la Justice. En 1431, le roi Charles VII cède le Palais de la Cité au Parlement, première cour suprême de Justice du royaume. Depuis lors, il n'a jamais perdu ses fonctions judiciaires.

Mais les bâtiments, eux, ont connu de profondes modifications, en raison notamment des incendies qui les ont ravagés, en 1618 d'abord, puis en 1737 et en 1776.



PARIS
ARCHIVES

Plan du Palais de Justice vers 1500

Plan du Palais de Justice vers 1500

Extrait du plan de restitution de l'ancien Paris par Albert Lenoir et Adolphe Berty
Cote : Archives de Paris, Atlas 84, planche I
Date du document : 1858

Implanté sur l'île de la Cité, centre historique de la capitale, le Palais de Justice occupe encore aujourd'hui presque toute la partie Ouest de cette parcelle délimitée par deux bras de la Seine.

Sur ce plan de situation apparaît l'emprise du Palais de la Cité à l'époque de Saint-Louis, en jaune, ainsi que les agrandissements apportés sous les règnes de Philippe-le-Bel et de Louis-le-Hutin, en orange.

Il a été publié en 1858 dans un recueil intitulé « Documents relatifs aux travaux du Palais de Justice de Paris et à la reconstruction de la préfecture de police ».

1 / 9

Plan du Palais de Justice vers 1500

Annexe V Compte rendu de réunion

Compte rendu de réunion

Appel à l'ordre

Compte rendu de la réunion du 08/06/2018 à 9h00 à la Direction des Systèmes d'Information Présents : Benjamin REMY, Julien HERRANZ, Youness EL YAAKOUBI, Cécilia GAZEL. Absents : Amandine BELKHEIR.

Ordre du jour

Mise en œuvre d'un serveur dédié pour l'exposition virtuelle du service des Archives.

Points de discussion

- L'exposition virtuelle doit être mise en ligne sur internet le vendredi 7 ou le samedi 8 septembre, avant les Journées Européennes du Patrimoine et sous réserve de la date de soutenance de la stagiaire des Archives, pour une durée de 4 mois.
- Le serveur dédié sera créé en interne sous Linux, avec l'installation du CMS Joomla, par Julien HERRANZ et dans un délai maximum de 15 jours, à partir du 08/06/18 jusqu'au 22/06/2018.
- Il n'est pas nécessaire que la stagiaire des Archives, Cécilia GAZEL, administre le serveur. Elle aura besoin des codes d'accès du serveur pour pouvoir transférer les fichiers de l'exposition avec Filezilla, et pour travailler directement sur le serveur.
- Le nom de sous-domaine doit être discuté et choisi par le service des Archives. Le nom de sous-domaine « archives.narbonne.fr » doit être gardé pour le futur site internet des Archives.
- L'exposition virtuelle doit être conservée à sa clôture pour une éventuelle réutilisation.

- La stagiaire des Archives doit retravailler les images choisies pour les rendre plus légères et ainsi minimiser le temps de chargement de ces dernières.

La question de la valorisation de l'exposition virtuelle sur les pages Facebook de la ville, du Palais-Musée, de l'Office de tourisme et des Archives départementales doit être vue avec le service Communication de la ville.

Annexe VI Première version de l'exposition

```
<!DOCTYPE html>

<html>

  <head>

    <meta charset="utf-8">

    <title>Trésors d'archives</title>

    <link rel="stylesheet" type="text/css" href="reset.css" />

    <link rel="stylesheet" type="text/css" href="style.css" />

    <link href="https://fonts.googleapis.com/css?family=Poppins:400,600"
rel="stylesheet">

    <link href="https://fonts.googleapis.com/css?family=Work+Sans"
rel="stylesheet">

  </head>

  <body>

    <div class="container">

      <!--En tête-->

      <header>

        <h1>Trésors d'Archives</h1>

      </header>

      <!--Barre de navigation-->

      <nav id="menu">

        <ul>

          <li><a href="Page_Accueil.html">Présentation</a></li>

          <li><a class="active" href="Exposition.html">Exposition</a></li>

          <li><a href="En_savoir_plus.html">En savoir plus</a></li>
```

```

        <li><a href="Projet.html">Le projet</a></li>

        <li><a href="http://www.narbonne.fr/archives-
municipales">Archives municipales</a></li>

    </ul>

</nav>

<!--contenu de la page-->

<main>

    <div class="document a">

        <h2><a href="Exposition.html">Compte clavaire</a></h2>

        <p class="cote">CC2493 F° 53 r°</p>

        <p class="description">Registre roman rédigé par le clavaire de la
ville de Narbonne, Simon de la Rive, en 1440.</p>

    </div>

    <div class="document b">

        <h2><a href="">Plan de l'étang salin</a></h2>

        <p class="cote">1Fi97</p>

        <p class="description">Plan de l'étang salin datant de 1548.</p>

    </div>

    <div class="document c">

        <h2><a href="">Carricature de Ferroul</a></h2>

        <p class="cote"></p>

```

<p class="description">Carricature du Dr Ferroul dessinée par E. Miller, en rapport avec la révolte vigneronne de 1907.</p>

</div>

<div class="document d">

<h2>Manuscrit oriental</h2>

<p class="cote">13S5</p>

<p class="description">

Manuscrit oriental sur écorce du XIXe siècle. </p>

</div>

<div class="document e">

<h2>Phylloxéra</h2>

<p class="cote">21S10</p>

<p class="description">Vue au microscope du Phylloxéra.</p>

</div>

<div class="document f">

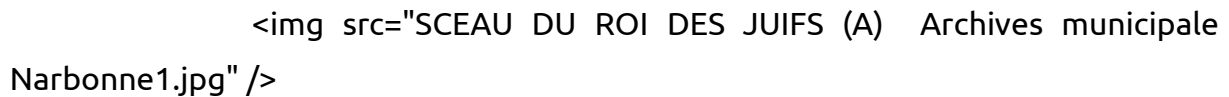
<h2>Plan des Halles</h2>

<p class="cote">1M</p>

<p class="description">Elévation longitudinale des Halles, 1893</p>

</div>

<div class="document g">

 />


<h2>Sceau du roi des Juifs</h2>

<p class="cote">GG 6130</p>

<p class="description">Sceau du dernier roi des Juifs de Narbonne, Kalonymos ben Todros</p>

</div>

<div class="document h">

 />

<h2>Carte postale</h2>

<p class="cote">2Fi52</p>

<p class="description">Carte postale représentant Narbonne.</p>

</div>

<div class="document i">

 />

<h2>Echarpe de Ferroul</h2>

<p class="cote"></p>

<p class="description">Echarpe de maire du Dr Ferroul</p>

</div>

<div class="document j">

 />

<h2>Etat civil 1793</h2>

<p class="cote">5E 262/34_016</p>

<p class="description">Répertoire alphabétique du registre des naissances inscrites entre le 1er janvier 1793 et le 4e jour complémentaire de l'An II</p>

</div>

<div class="document k">

<h2>Plaques d'impression</h2>

<p class="cote">13S</p>

<p class="description">Armoiries de la ville.</p>

</div>

<div class="document l">

<h2>Plan Cathédrale</h2>

<p class="cote">1M7</p>

<p class="description">Façades de la Cathédrale de Narbonne par Viollet-le-Duc, 1843.</p>

</div>

</main>

<!--Pied de page-->

<footer>

Mentions légales

Crédits

Contact

</footer>


</div>

</body>

</html>

Trésors d'Archives


[Présentation](#)[Exposition](#)[En savoir plus](#)[Le projet](#)[Archives municipales](#)



Compte clavaire

CC2493 F° 53 r°


Registre roman rédigé par le clavaire de la ville de Narbonne, Simon de la Rive, en 1440.



Manuscrit oriental

13S5


Manuscrit oriental sur écorce du XIXe siècle.



Sceau du roi des Juifs

GG 6130


Sceau du dernier roi des Juifs de Narbonne, Kalonymos ben Todros




Etat civil 1793

5E 262/34_016

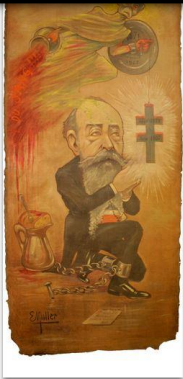
Répertoire alphabétique du registre des naissances inscrites entre le 1er janvier 1793 et le 4e jour complémentaire de l'An II



Phylloxéra



Plaques



Carricature de Ferroul

Carricature du Dr Ferroul dessinée par E. Miller, en rapport avec la révolte vigneronne de 1907.


Plan des Halles

1M

Elévation logitudinale des Halles, 1893

Echarpe de Ferroul

Echarpe de maire du Dr Ferroul



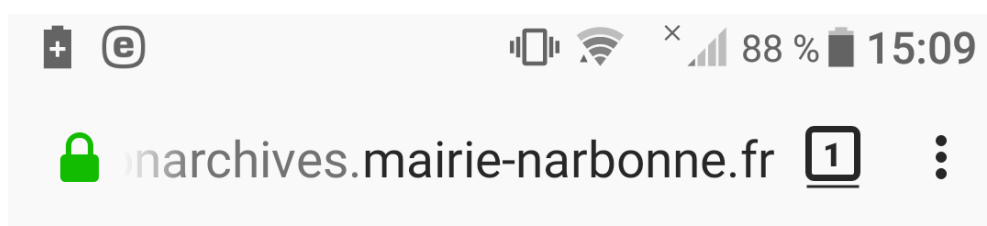
Plan Cathédrale

1M7

Façades de la Cathédrale de Narbonne par Viollet-le-Duc, 1843.

[Mentions légales](#)[Crédits](#)[Contact](#)

Annexe VII Version mobile de l'exposition



☰ Accueil

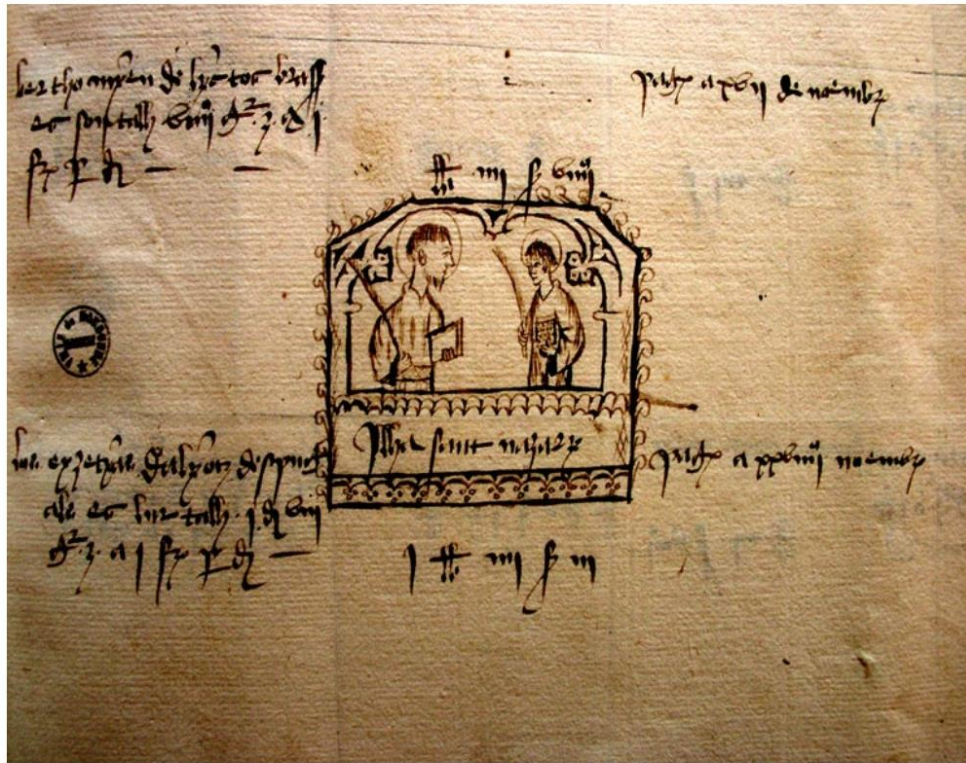


En avant-première de la 35^e édition des Journées Européennes du Patrimoine qui met à l'honneur l'Art du partage, le service des Archives municipales de Narbonne vous invite à (re)découvrir une infime partie des joyaux qu'il conserve.

Explorez l'histoire de Narbonne, du Moyen-Âge à nos jours, à travers quelques



☰ Accueil



Archives anciennes (avant 1790)

ACCUEIL | ARCHIVES ANCIENNES (AVANT 1790)



SCEAU DU ROI DES JUIFS

Ce sceau est celui du
dernier roi des Juifs
de Narbonne,
Kalonymos ben
Todros, réputé

Archives anciennes (avant 1790)



SCEAU DU ROI DES JUIFS

Ce sceau est celui du
dernier roi des Juifs
de Narbonne,
Kalonymos ben
Todros, réputé
descendant du Roi
David.

En savoir plus



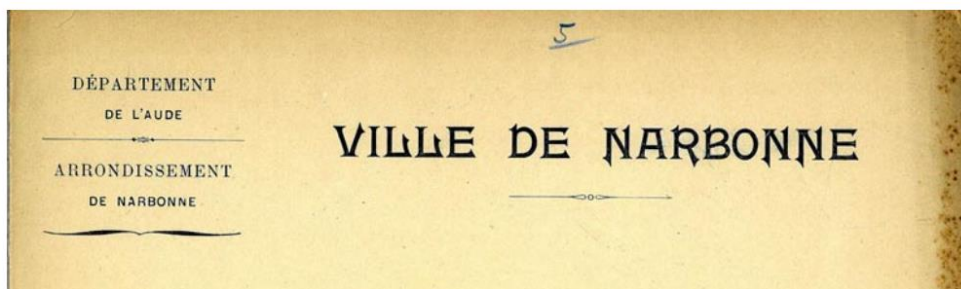
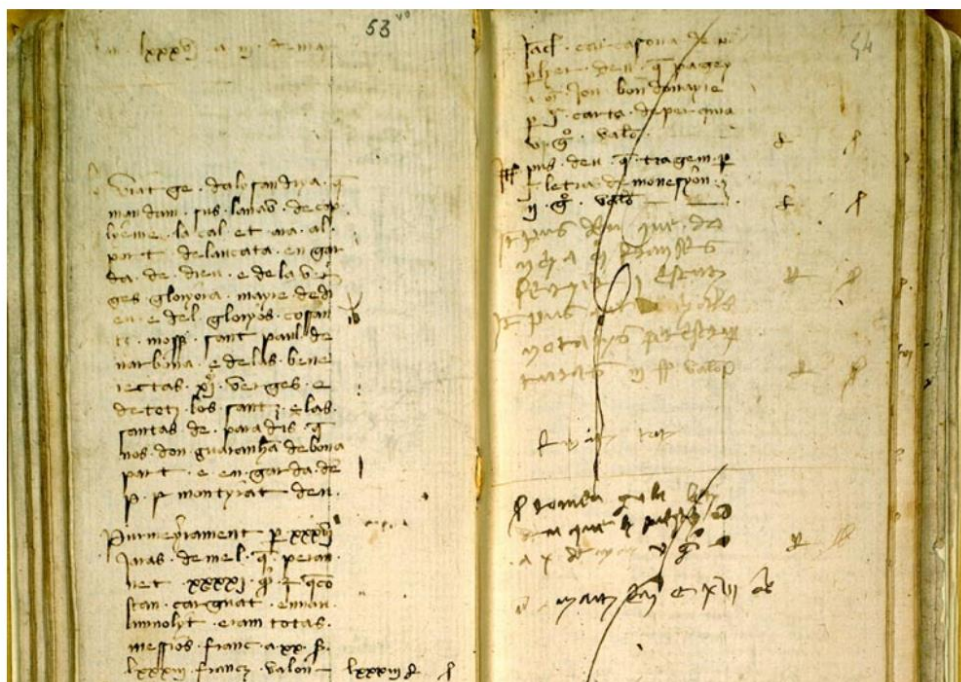


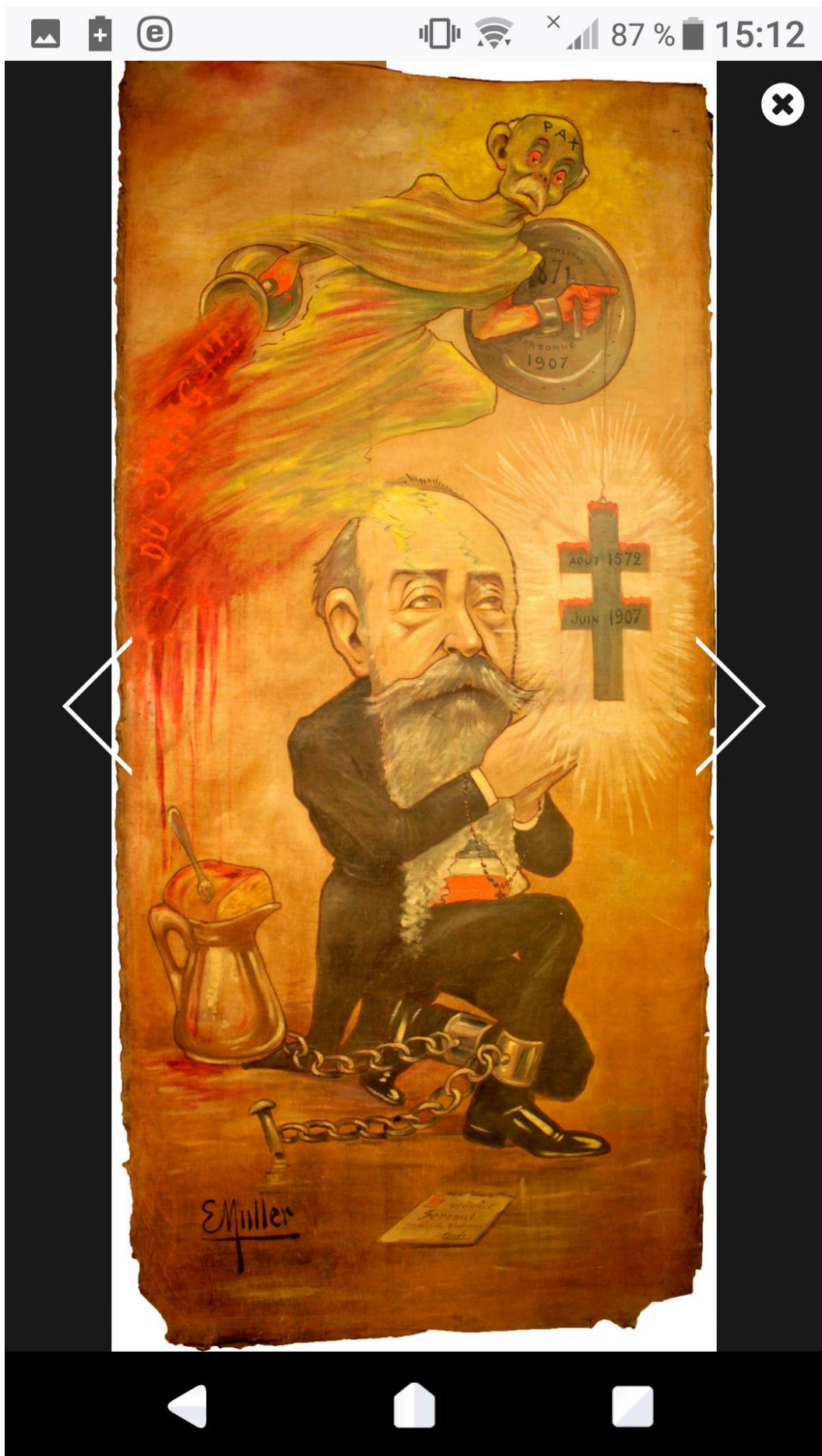
87 % 15:11

≡ Découvrir les collections

ACCUEIL | DÉCOUVRIR LES COLLECTIONS

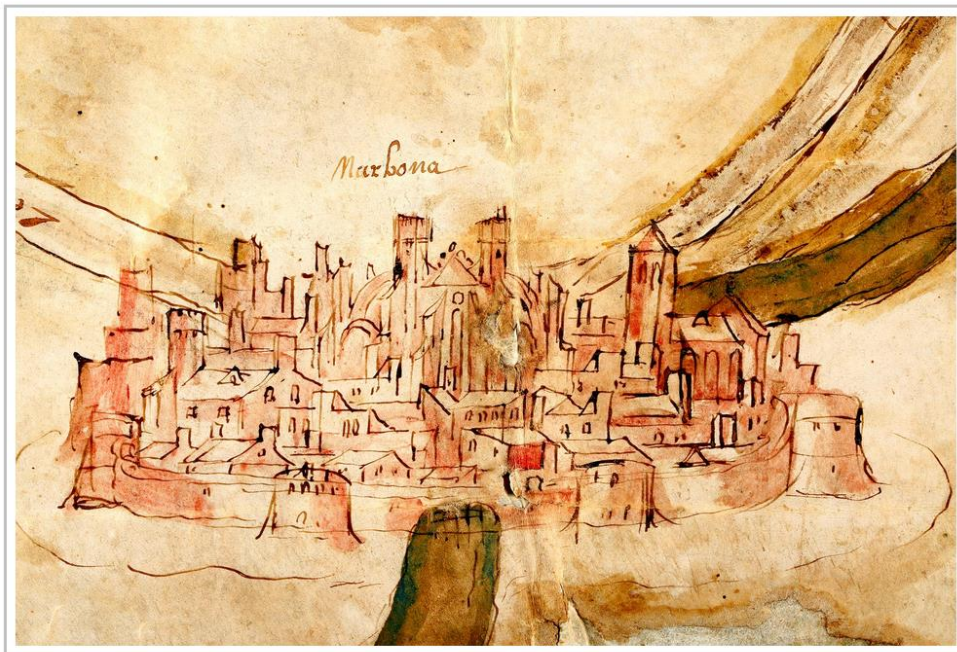
DÉCOUVRIR LES COLLECTIONS





☰ Découvrir les collections

PLAN DE L'ÉTANG SALIN : DÉTAIL



[précédent](#)

[suivant](#)

Description Retrouvez la cathédrale Saint-Just et Saint-Pasteur, le palais des archevêques, l'église Saint-Paul et les



Annexe VIII Enquêtes statistiques du SIAF

	2015	2016	2017
Communes	425	416	423
Communes faisant partie d'une intercommunalité	419	415	430
EPCI	43	46	65
Accroissement des fonds publics (ml)	23391,95	25123,1	33845
Accroissement des fonds publics (Go)	12694,2	759,21	31451,6
Nombre de services ayant fait des actions relatives à l'archivage électronique	168	154	187
Nombre de services n'ayant pas fait d'actions relatives à l'archivage électronique	300	308	301
Nombre de services qui n'ont pas fait de tableaux de gestion	420	418	427
Nombre de services proposant des formations aux services producteurs	194	201	254
Nombre de services ne proposant pas de formations aux services producteurs	177	160	203
Nombre de services n'ayant pas communiqué sur les formations aux services producteurs	97	101	31

Tableau 16 Enquêtes statistiques du SIAF

Annexe IX Annuaire des SAE existantes en 2018 réalisé par l'AAF

Ville	Données	SAE interne/externe/mixte	Volumétrie	Mise en production	Solution choisie	Commentaires
Strasbourg	Flux PES, vidéos des conseils municipaux, documents bureautiques issus de SharePoint	Interne	1 To environ estimé fin 2015	2015	SHILD basé sur la solution As@lae (Adullact)	La marque NF 461 a été délivrée par l'AFNOR au SAE développé par le GIE Archidata en déc. 2014 (usage interne). Le GIE Archidata a été créé par l'INPI et de la Caisse des Dépôts et Consignations. Les entités du secteur public peuvent demander à adhérer au GIE Archidata.
Grenoble	Documents bureautiques, flux PES (dématérialisés), photographie	Interne	En test	2015	M@rine (Sicem)	
Limoges	Flux PES, documents bureautiques en expérimentation et articulation avec la GED ALFRESCO 2016-2017 (mise en production 2017)	Interne	Non significative à ce jour	2014	As@lae par la société API (Adullact)	
CA Sénart	Flux de données formatées (actes passés au contrôle de légalité, ordre de paiement	Interne	783 Mo, 11218 documents	2015	As@lae (Adullact)	

	numériques acquittés par la Trésorerie					
--	---	--	--	--	--	--

Annexe X Synthèse des propositions du Rapport de Mme Christine Nougaret

Le cadre juridique et réglementaire : conforter la fonction archives

Définition des archives publiques

Proposition n°1 : clarifier le terme « données » dans le code du patrimoine afin d'assurer l'archivage définitif des données numériques essentielles.

Proposition n°2 : préconiser le cloud souverain pour les données numériques essentielles.

Compétence du réseau des services d'archives sur toute la chaîne archivistique

Proposition n°3 : réaffirmer la légitimité de l'administration des archives sur tout le cycle de vie des archives publiques.

Proposition n°4 : adapter le réseau des archives aux nouveaux cadres territoriaux.

Proposition n°5 : intégrer les services d'archives autonomes des opérateurs de l'État dans le réseau des archives.

Proposition n°6 : doter le contrôle scientifique et technique de l'État des moyens d'action nécessaires.

Proposition n°7 : promouvoir la recherche en histoire de l'administration pour mieux appréhender la production administrative.

Proposition n°8 : renforcer la formation au numérique des archivistes.

Proposition n°9 : former les décideurs aux enjeux de l'archivage dans l'administration numérique.

La collecte à l'ère numérique : garantir une collecte durable

Les enjeux de la collecte

Proposition n°10 : concentrer l'action des services d'archives sur la conservation des archives définitives.

Proposition n°11 : déterminer les archives essentielles grâce à la macro-évaluation.

Proposition n°12 : affirmer la responsabilité de l'État dans la conservation de ses archives définitives en régions, pour une répartition équitable des coûts entre État et collectivités.

La collecte papier

Proposition n°13 : évaluer la politique de collecte et de sélection depuis la loi de 1979 sur les archives.

Proposition n°14 : économiser l'espace de stockage et donc réduire les coûts à long terme grâce à la réévaluation et à l'éloignement des magasins.

Proposition n°15 : renforcer les Archives nationales pour permettre la poursuite de la collecte d'archives définitives.

La collecte numérique

Proposition n°16 : sélectionner à l'amont les archives numériques définitives.

Proposition n°17 : promouvoir la collecte d'archives numériques authentiques et intègres.

Proposition n°18 : conserver à l'échelon national les archives numériques définitives produites à l'échelon central.

Proposition n°19 : mutualiser l'archivage numérique de l'État déconcentré et des collectivités territoriales à l'échelon régional ou départemental.

Proposition n°20 : créer un centre de service national pour le numérique dans les archives.

L'accès à l'ère numérique : garantir un accès égal et innovant à tous les citoyens

Législation et réglementation de l'accès

Proposition n°21 : codifier le droit régissant l'accès à l'information publique.

Proposition n°22 : réunifier et simplifier le régime d'accès à l'information publique.

Proposition n°23 : recourir davantage aux dérogations générales.

Proposition n°24 : permettre la consultation à distance des archives numériques sous dérogation.

Mise en ligne et accès à distance

Proposition n°25 : intensifier les programmes de numérisation et relancer le guichet « Généalogie » du portail Culture.

Proposition n°26 : améliorer la description, l'indexation et le référencement des contenus sur les sites Internet d'archives.

Proposition n°27 : développer la médiation en direction des publics en ligne et physiques.

Proposition n°28 : diversifier les offres de services aux utilisateurs distants.

Proposition n°29 : promouvoir le collaboratif avec les internautes.

Proposition n°30 : assurer la présence institutionnelle sur les réseaux sociaux.

Annexe XI Actions constitutives du CST des DAD

ANNEXE N°1

Décomposition des actions constitutives du CST des DAD en fonction des missions des producteurs d'archives publiques

<i>Catégorie</i>	<i>Mission du producteur</i>	<i>Action du DAD</i>	<i>Observations</i>
GÉNÉRALITÉS	Rédaction par les collectivités d'un rapport annuel sur l'activité de leur service d'archives.	Contrôle du rapport.	Code du patrimoine, art. R 212-56.
CONDITIONS DE GESTION	Prise en compte de la fonction archives par le service producteur	Validation d'une charte d'archivage ; validation d'un contrat de service	
"	Tenue des dossiers	Évaluation de la situation donnant lieu à rapport d'inspection	
"	Identification des dossiers	Évaluation de la situation donnant lieu à rapport d'inspection	
"	Réalisation d'un récolement par le service d'archives d'une collectivité	Vérification de la conformité avec les règles en vigueur	Circulaire AD 97-4 du 1er septembre 1997 portant instruction pour le récolement des fonds dans les services d'archives des collectivités territoriales.
"	Rédaction de plans de classement	Validation	
"	Rédaction de tableaux de gestion (durées d'utilité administrative)	Vérification de la conformité avec les règles en vigueur, validation	
"	Rédaction d'une liste de documents librement accessibles au public	Validation	

i/vi

<i>Catégorie</i>	<i>Mission du producteur</i>	<i>Action du DAD</i>	<i>Observations</i>
CONDITIONS DE GESTION	Mise en place de procédures de gestion des archives courantes (enregistrements de documents importants, gestion électronique de documents, etc.)	Validation	
"	Prise en compte de l'archivage dans les systèmes de production et de gestion des données électroniques	Validation	
"	Mise en place d'un projet de mutualisation de la fonction archives	Validation	
COLLECTE	Transfert des archives (régularité des versements)	Vérification	Contrôle des prescriptions établies dans le contrat de service.
"	Rédaction de bordereaux de versement...	- Contrôle de l'existence des bordereaux - Vérification de la conformité avec les circulaires et tableaux de gestion en vigueur	
"	Absence de versements	Validation de conventions autorisant la conservation prolongée des archives par les services producteurs	Cas où le producteur demande une prolongation importante de la DUA de certains documents.
"	Dépôt des archives communales et intercommunales	- Inspection préalable à la prise en charge des archives des communes de moins de 2000 habitants	La prise en charge est faite par le conseil général. Les mises en demeure et les dépôts d'office sont du domaine du préfet (code du patrimoine, art. L 212-12 et 13, R 212-60 et 61).

ii/vi

<i>Catégorie</i>	<i>Mission du producteur</i>	<i>Action du DAD</i>	<i>Observations</i>
SÉLECTION	Rédaction de tableaux de gestion (sorts finaux)	- Vérification de la conformité avec les règles en vigueur ; validation	
ÉLIMINATIONS	Identification des documents à éliminer	Validation des bordereaux d'élimination par visa après vérification de conformité avec les circulaires et tableaux de gestion en vigueur	
"	Opération physique de destruction	Vérification des conditions de sécurité de la destruction	
CLASSEMENT	Rédaction d'un instrument de recherche	Contrôle du respect des normes utilisées dans les instruments de recherche (dont validation de la cotation, du plan de classement, du respect des normes de description)	Les collectivités territoriales sont tenues d'adresser au préfet les instruments de recherche élaborés par leur service d'archives et de les mettre à la disposition du public (code du patrimoine, art. R 212-56).

iii/vi

<i>Catégorie</i>	<i>Mission du producteur</i>	<i>Action du DAD</i>	<i>Observations</i>
CONSERVATION	Conservation des documents papier et données numériques et données numériques	Évaluation de la situation (conditions atmosphériques, luminosité, mobiliers, conditionnement, infrastructures, solutions logicielles...) donnant lieu à rapport d'inspection, notamment au regard des référentiels et des normes existants	Dans le domaine numérique, il convient de se reporter aux référentiels généraux d'interopérabilité (RGI) et de sécurité (RGS) ¹ .
"	Transport de documents	Vérification du respect des conditions de conservation	
"	Création ou aménagement de locaux (sécurité et conditions atmosphériques)	- Vérification des plans et du projet - Évaluation de la situation donnant lieu à rapport d'inspection	Le préfet doit rendre un avis dans les deux mois qui suivent la transmission par une collectivité territoriale d'un projet de bâtiment d'archives (code du patrimoine, art. R 212-54).
"	Travaux sur les documents (numérisation, restauration, etc.)	- Contrôle du cahier des charges ou du devis - Vérification du travail effectué	
"	Locaux d'exposition	Évaluation de la situation donnant lieu à rapport d'inspection	

¹ Pour le RGI, voir l'article 11 de l'ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005 et l'arrêté du 9 novembre 2009 portant approbation du référentiel général d'interopérabilité. Pour le RGS, voir l'article 9 de l'ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et l'arrêté du 6 mai 2010 portant approbation du référentiel général de sécurité et précisant les modalités de mise en œuvre de la procédure de validation des certificats électroniques.


<i>Catégorie</i>	<i>Mission du producteur</i>	<i>Action du DAD</i>	<i>Observations</i>
CONSERVATION	Externalisation	Vérification de la déclaration de dépôt d'archives courantes et intermédiaires envoyée par le producteur	Code du patrimoine, art. R 212-19.
"	Externalisation	Contrôle du contrat de dépôt	Code du patrimoine, art. R 212-21.
"	Destructions/dégradations volontaires	Plainte auprès du Procureur	Des sanctions pénales sont prévues à l'encontre des auteurs de tels actes par les art. L 214-1 à 10 du code du patrimoine.
"	Sinistres	Évaluation de la situation donnant lieu à rapport d'inspection	Code du patrimoine, art. R212-52. En vertu de l'art. R 212-53 du code du patrimoine, les collectivités territoriales qui subissent un sinistre touchant leurs archives doivent en informer le préfet.
COMMUNICATION	Respect des délais de communicabilité	Évaluation de la situation donnant lieu à rapport d'inspection	
"	Accessibilité des documents	- Évaluation de la situation donnant lieu à rapport d'inspection - Instruction des demandes de dérogation	
"	Suivi des communications (traçabilité des accès)	Évaluation de la situation donnant lieu à rapport d'inspection	

v/vi

<i>Catégorie</i>	<i>Mission du producteur</i>	<i>Action du DAD</i>	<i>Observations</i>
ARCHIVES PRIVÉES CLASSÉES	Conservation des documents	Évaluation de la situation donnant lieu à rapport d'inspection ; autorisation de travaux sur les documents ; autorisation d'élimination des archives dépourvues d'intérêt historique	Code du patrimoine, art. L 212-22, L 212-25, L 212-27 et R 212-85.

vi/vi

Annexe XII Prospectus Mission CDG 34



TARIFS

DIAGNOSTIC
Cette prestation, dont le coût réel est de 172 €, bénéficie d'une subvention de 50 % du Conseil général.

86 € TTC

TRAITEMENT DES ARCHIVES ANCIENNES ET MODERNES
Ce tarif comprend le transfert des documents aux Archives départementales ainsi que les travaux de restauration et de numérisation. Cette prestation, dont le coût réel est de 238 € par jour, bénéficie d'une subvention de 50 % du Conseil général.

119 € TTC

TRAITEMENT DES ARCHIVES CONTEMPORAINES ET FORMATION DU PERSONNEL
Cette prestation, dont le coût réel est de 162 € par jour, bénéficie d'une subvention de 10 % du Conseil général.

146 € TTC

ACTION CULTURELLE

135 € TTC


Créée en partenariat avec le Conseil général de l'Hérault (Archives départementales), la Mission archives du CDG34 travaille depuis 2001 au service des collectivités et établissements publics du département et de leurs archives.

Des archives bien gérées sont la certitude :

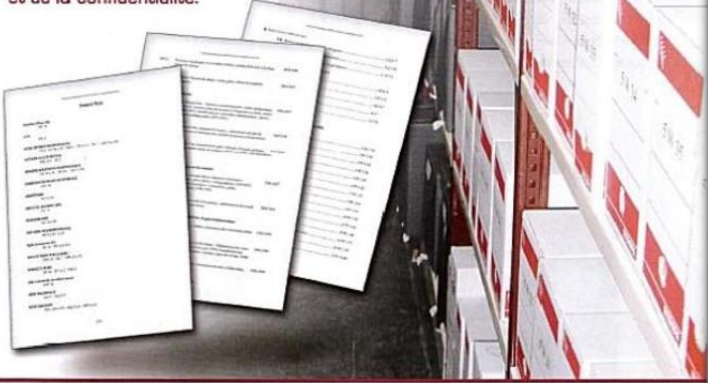
- ◆ D'une meilleure efficacité du travail par des recherches facilitées
- ◆ D'un gain de place conséquent
- ◆ De la conservation et de la mise à disposition d'un patrimoine unique

La Mission archives CDG34 est une équipe composée de professionnels qualifiés et expérimentés, travaillant dans le respect du cadre réglementaire et de la confidentialité.



Coordonnées :



MISSION ARCHIVES CDG 34
254, rue Michel Teule
34 184 MONTPELLIER Cedex 4
Tél. : 04.67.67.37.50
Fax : 04.67.52.43.82
Courriel : missionarchives@cdg34.fr
www.cdg34.fr



CONCEPTION : GRAFIMO - 06 26 40 62 08



04 67 67 37 50



PRESTATIONS

DIAGNOSTIC

Etablissement sur site d'un véritable diagnostic scientifique et financier.

CLASSEMENT

Classement, tri et élimination des documents selon la réglementation en vigueur, rédaction d'un instrument de recherche complet, mise en place d'une méthodologie pérenne, adaptée à chaque bénéficiaire.

Les archives anciennes et modernes (antérieures à 1993), nécessitant un traitement long et minutieux, sont prises en charge aux Archives départementales : elles sont traitées et reconditionnées dans du matériel répondant aux normes de conservation puis restituées à la collectivité.



Les archives contemporaines, dont la production exponentielle est rarement maîtrisée, sont traitées sur place afin de ne pas pénaliser l'activité des services.



Local d'archives avant intervention



Local d'archives après intervention

FORMATION

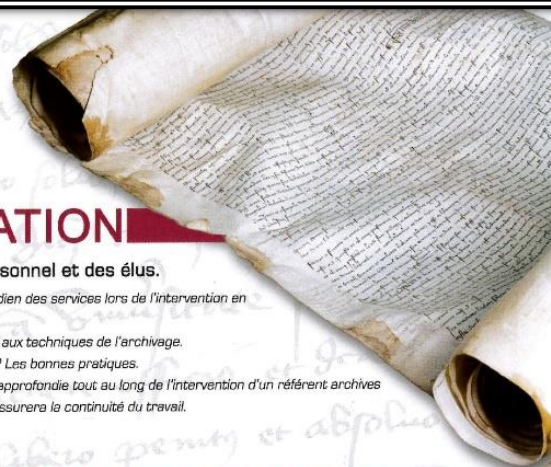
Formation du personnel et des élus.

Accompagnement quotidien des services lors de l'intervention en collectivité.

Initiation des personnels aux techniques de l'archivage.

Qu'archiver ? Pourquoi ? Les bonnes pratiques.

Possibilité de formation approfondie tout au long de l'intervention d'un référent archives qui prendra le relais et assurera la continuité du travail.



VALORISATION

Actions de valorisation du patrimoine archivistique de la collectivité à travers la réalisation d'expositions et de manifestations culturelles.



RESTAURATION

Restauration et numérisation des documents remarquables par les ateliers des Archives départementales.



Salle de microfilms

CONSEILS

Conseils pour l'aménagement de locaux de stockage et d'espaces de consultation selon les normes en vigueur.

Annexe XIII Actions d'archivage électronique des services d'archives communales et intercommunales

	2015	2016	2017
Actions d'archivage électronique	168	154	187
Aucune action d'archivage électronique	300	308	301
SAE ou GED	3	12	11
Projet de GED ou SAE	19	18	17

Tableau 17 Actions d'archivage électronique des services d'archives communales et intercommunales

Annexe XIV Les propositions issues de la consultation

Les échanges en un regard

Les douze propositions pour la sélection et la collecte des archives

Instaurer une plus grande transparence en matière de sélection et de collecte

1. Élaborer un document de cadrage pour définir les objectifs assignés à la collecte réglementaire prescrite par le service interministériel des Archives de France à travers les instructions de tri et de sélection.
2. Publier systématiquement sur FranceArchives les appels à commentaires sur les opérations d'élimination envisagées par les services publics d'archives.
3. Élaborer, pour les services qui le souhaitent, un modèle de données pour la publication par les services d'archives de leurs registres des entrées en open data.
4. Publier le contenu des instructions de tri et de sélection sous la forme de base de données.
5. Faire un bilan de l'application des préconisations formulées en matière d'échantillonnage par le Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques.

Améliorer l'efficacité du contrôle scientifique et technique

6. Réviser l'instruction de 2013 sur l'exercice du contrôle scientifique et technique.
7. Expérimenter la contractualisation du contrôle scientifique et technique (CST) avec différents types de producteurs : services déconcentrés ou opérateurs de l'Etat, collectivités locales et leurs groupements.

Les échanges en un regard

Les douze propositions pour la sélection et la collecte des archives (suite)

Améliorer la pertinence de la collecte en faisant évoluer les méthodes et les outils proposés par le service interministériel des Archives de France

améliorer la pertinence de la collecte

Voir aussi la proposition n° 1

- 8. Expérimenter la réalisation d'instructions de tri et de sélection des archives à partir d'une évaluation basée sur la fonction et non plus sur le producteur.**
- 9. Partager au fur et à mesure qu'elle se construit la cartographie des systèmes d'information dont l'archivage définitif est à réaliser en priorité et préciser à qui revient la responsabilité de leur archivage.**
- 10. Quelle information professionnelle, sur quels canaux, à destination de quels interlocuteurs : élaborer un document de référence pour mieux structurer la circulation de l'information au sein du réseau des Archives de France.**
- 11. Archives privées - Cartographier sur le site FranceArchives les acteurs et les initiatives en matière de collecte des archives privées.**
- 12. Archives privées - Favoriser la coordination de la collecte en s'appuyant sur des services publics « chefs de file » pour un domaine ou une thématique.**

Bibliographie

Textes de référence

Dictionnaire de terminologie archivistique, Direction des Archives de France, 2002

NOUGARET, Christine, « Une stratégie nationale pour la collecte et l'accès aux archives publiques à l'ère du numérique », Rapport à Madame Audrey Azoulay, Ministre de la Culture et de la Communication, 24 mars 2017

Retour sur la consultation en ligne « Archives pour demain », Service interministériel des Archives de France, juillet 2018

Bibliographie générale

ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS, *Abrégé d'archivistique : principes et pratiques du métier d'archiviste*, Paris, Association des archivistes français, 2012.

BOUYÉ, Édouard, *L'archiviste dans la cité : un ver luisant*, Dijon, France, Éditions universitaires de Dijon, 2017, 105 p.

GALLAND Bruno, *Les Archives*, Paris, Presses universitaires de France, 2016

Bibliographie spécialisée

ASCHEHOUG, Amélie, *L'optimisation de la gestion des archives contemporaines en service d'archives communales : l'exemple de la mairie de Colomiers*, 2004, 201 p.

ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS, *Les archives, c'est simple ! guide d'archivage à l'usage des communes et des groupements de communes*, Paris, France, Association des archivistes français, 2015, 28 p.

ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS. COLLOQUE et ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS. SECTION ARCHIVES COMMUNALES ET INTERCOMMUNALES, *L'archiviste dans la cité*, Paris, France, Association des archivistes français, 2011, 207 p.

CONGRÈS NATIONAL DES ARCHIVISTES COMMUNAUX, *La Gestion des archives contemporaines : actes*, éd. France. Direction des archives, Paris, France, Archives nationales, 1990, 101 p.

BOUMDA MOUAFO, Franklin, « L'archivage numérique et le rôle de l'informaticien », *La Gazette des archives*, vol. 240 / 4, 2015, p. 323-334.

BOUYÉ, Édouard, « Vues de grenier », *La Gazette des archives*, vol. 237 / 1, 2015, p. 117-124.

CHANTIN, Philippe, FLEISCH, Frédérique et HUSSON, Lionel, « La clause « archivage des données » dans le cadre d'un système d'archivage électronique intermédiaire dans le privé ou le public », *La Gazette des archives*, vol. 240 / 4, 2015, p. 169-171.

COUDRET, Sabine et RENARD, Pauline, « L'archivistique connectée », *La Gazette des archives*, vol. 240 / 4, 2015, p. 313-321.

COUTURE Carol et ROUSSEAU Jean-Yves, *Les archives au XX^e siècle : Une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche*, Montréal, Université de Montréal, 1982

DELTOUR, Jean-Pierre, NOUGUÉ, Tiphaine et VIALLE, Coline, « Journal de bord d'Elia, 2025 », *La Gazette des archives*, vol. 240 / 4, 2015, p. 351-361.

GARON, Robert, *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*, éd. Carol Couture, Sainte-Foy, Canada, Presses de l'Université du Québec, 2014.

HAMARD, Damien, « L'archiviste et le syndrome de l'araignée : état des réseaux de l'archiviste en 2010 », *La Gazette des archives*, vol. 222 / 2, 2011, p. 161-174.

GUYON, Céline, « Le contrôle scientifique et technique dans l'environnement numérique : entre évolutions nécessaires et révolution », *La Gazette des archives*, vol. 237 / 1, 2015, p. 99-107.

HUSSON, Lionel, « Système de gestion d'archives, gouvernance de l'information : une relation renforcée au fil du temps », *La Gazette des archives*, vol. 240 / 4, 2015, p. 167-168.

JESTIN, Pierre, « L'impact de la dématérialisation sur les pratiques administratives et sur la pratique archivistique : le cas de la mise en place d'outils transversaux de GED au conseil général de l'Hérault », *La Gazette des archives*, vol. 240 / 4, 2015, p. 241-252.

JOVENEAU, Vanina et WINKLER, Coline, « E-archiviste, un archiviste pas comme les autres ? », *La Gazette des archives*, vol. 240 / 4, 2015, p. 281-293.

JULES, Arnaud et RIETSCH, Jean-Marc, « L'archivage électronique : mettre en place les niveaux de services et solutions adaptés aux différents besoins », *La Gazette des archives*, vol. 240 / 4, 2015, p. 205-215.

LASTERRE, Maud, « L'archiviste est-il soluble dans le numérique ? », *La Gazette des archives*, vol. 240 / 4, 2015, p. 339-349.

Le droit des archives publiques, entre permanence et mutations, éd. Sophie Monnier et Karen Fiorentino, Paris, France, l'Harmattan, 2014, 295 p.

LONGIN, Cyril, « Contrôle scientifique et technique, entre vouloir et pouvoir », *La Gazette des archives*, vol. 237 / 1, 2015, p. 153-160.

MANUELIAN, Élise, « Il faut que tout change pour que rien ne change », *La Gazette des archives*, vol. 240 / 4, 2015, p. 295-303.

MARCOTTE, Pierre, « Archives et conduite du changement : l'exemple du projet ADAMANT », *La Gazette des archives*, vol. 240 / 4, 2015, p. 217-225.

MEISSONNIER, Antoine, « L'exercice du contrôle scientifique et technique sur les archives publiques : les mesures de simplification du 31 octobre 2013 », *La Gazette des archives*, vol. 237 / 1, 2015, p. 51-62.

MIGNOT, Gaelle, « De la dématérialisation à l'archivage électronique : l'expérience de la ville de Marseille », *La Gazette des archives*, vol. 240 / 4, 2015, p. 277-278.

PENLAË, Marie, « L'archiviste, un acteur transversal », *La Gazette des archives*, vol. 222 / 2, 2011, p. 149-159

Petit guide d'archivage à l'usage des services administratifs : les Archives électroniques, Albi, Archives départementales du Tarn, 2010

YON, Cécile, « Du document papier à la donnée électronique, des solutions hybrides pour une gestion des archives unifiée », *La Gazette des archives*, vol. 240 / 4, 2015, p. 259-265.

JOUBERJEAN, Cynthia, « Archiviste itinérant : le succès des centres de gestion », *La Gazette des archives*, vol. 226 / 2, 2012, p. 209-214.

« Comprendre et pratiquer le records management. Analyse de la norme ISO 15489 au regard des pratiques archivistiques françaises », *Documentaliste-Sciences de l'Information* 2005/2 (Vol. 42), p. 106-116. DOI 10.3917/docsi.422.0106. [En ligne : <https://www.cairn.info/revue-documentaliste-sciences-de-l-information-2005-2-page-106.htm>]. Consulté le 18 juillet 2018

CHABIN, Marie-Anne, « Peut-on parler de diplomatique numérique ? », *Vers un nouvel archiviste numérique*, dir. FREY Valentine et TRELEANI Matteo, Paris, L'Harmattan, 2013, 224 p. [En ligne : <http://www.marieannechabin.fr/diplomatique-numerique/>]. Consulté le 16 juillet 2018

TESSIER, Georges, « Diplomatique », *L'Histoire et ses méthodes*, SAMARAN, Charles dir., Paris, Editions Gallimard, 1961

Sitographie

Sites de références

<https://francearchives.fr/fr/>

<https://labarchiv.hypotheses.org/>

<http://transarchivistique.fr/auteur/>

<http://www.archimag.com/>

<https://www.archivistes.org/>

<https://www.cada.fr/>

<https://www.cnil.fr/>

<https://www.legifrance.gouv.fr/>

<http://www.marieannechabin.fr/>

<https://www.persee.fr/collection/gazar>

<http://www.vie-publique.fr/>

Articles web

ANOUILH, Laurence et DENYS, Séverine, « Ged versus archivage électronique : concurrents ou complémentaires ? », [En ligne : <http://www.archimag.com/demat-cloud/2015/01/21/ged-et-archivage-electronique-sont-complementaires>]. Consulté le 15 juillet 2018.

BOUYÉ, Édouard, « Édouard Bouyé : “les archivistes ne sont pas des agents de déchèterie...” », [En ligne : <http://www.archimag.com/archives-patrimoine/2017/08/23/edouard-bouye-archiviste-entretien>]. Consulté le 17 juillet 2018.

CHABIN, Marie-Anne, *Archiver, et après ? - Marie-Anne Chabin*, [En ligne : <https://www.decitre.fr/livres/archiver-et-apres-9782952882804.html>]. Consulté le 16 juillet 2018

CHABIN, Marie-Anne, « Embrouille », *Le blog de Marie-Anne Chabin*, [En ligne : <http://www.marieannechabin.fr/2017/12/embrouille/>]. Consulté le 16 juillet 2018

CHABIN, Marie-Anne, « Imprescriptibilité des archives publiques », *Le blog de Marie-Anne Chabin*, [En ligne : <http://www.marieannechabin.fr/2017/01/imprescriptibilite/>]. Consulté le 16 juillet 2018

CHABIN, Marie-Anne, « Je pense, donc j'archive », *Le blog de Marie-Anne Chabin*, [En ligne : <http://www.marieannechabin.fr/je-pense-2/>]. Consulté le 16 juillet 2018

CHABIN, Marie-Anne, « Diplomatique, diplomatique numérique, digital diplomatics | TRANSARCHIVISTIQUE », [En ligne : <http://transarchivistique.fr/diplomatique-diplomatique-numerique-digital-diplomatics/>]. Consulté le 16 juillet 2018

CHABIN, Marie-Anne, « Diplomatique numérique », *Arcateg, méthode d'archivage par catégorie*, [En ligne : <http://www.arcateg.fr/ressources/diplomatique-numerique/>]. Consulté le 16 juillet 2018

CHABIN, Marie-Anne, « La diplomatique, plus importante que l'archivistique ? | TRANSARCHIVISTIQUE », [En ligne : <http://transarchivistique.fr/la-diplomatique-plus-importante-que-larchivistique/>]. Consulté le 16 juillet 2018

FERRIÈRE, Pierre, « Les 14 référentiels incontournables de l'archivage et du records management », [En ligne : <http://www.archimag.com/archives-patrimoine/2015/07/09/14-referentiels-incontournables-archivage-records-management>]. Consulté le 18 juillet 2018

JOST, Clémence, « Un système d'archivage électronique à l'épreuve de l'interopérabilité », [En ligne : <http://www.archimag.com/demat-cloud/2016/06/16/systeme-archivage-electronique-epreuve-interoperabilite>]. Consulté le 19 août 2018.

LE VEN, Éric, « Quelle sécurité pour l'archivage électronique ? », [En ligne : <http://www.archimag.com/demat-cloud/2016/06/16/quelle-securite-archivage-electronique>]. Consulté le 19 août 2018.

REMIZE, Michel, « L'union fait la force de l'archivage électronique ! », [En ligne : <http://www.archimag.com/archives-patrimoine/2017/07/28/union-fait-force-archivage-electronique>]. Consulté le 22 août 2018.

« RGPD : L'Archivage électronique est aussi concerné » [En ligne : <http://www.archimag.com/archives-patrimoine/2017/11/24/rqpd-archivage-electronique-confiance>]. Consulté le 19 août 2018.

TEXIER, Bruno, « (Ad) Vitam (aeternam), l'archivage électronique de l'Etat », [En ligne : <http://www.archimag.com/demat-cloud/2016/06/16/vitam-archivage-electronique-etat>]. Consulté le 19 août 2018.

TEXIER, Bruno, « Archivage électronique : entrez dans le système ! », [En ligne : <http://www.archimag.com/demat-cloud/2016/06/16/archivage-electronique-entrez-systeme>]. Consulté le 19 août 2018.

TEXIER, Bruno, « Le versement d'archives à l'ère numérique », [En ligne : <http://www.archimag.com/archives-patrimoine/2016/02/26/versement-archives-ere-numerique>]. Consulté le 22 août 2018.

THOMAS, Michel, « Comment mettre en place et gérer un système d'archivage électronique », [En ligne : <http://www.archimag.com/demat-cloud/2016/06/16/comment-mettre-place-gerer-systeme-archivage-electronique>]. Consulté le 19 août 2018.

Table des tableaux

Tableau 1 Eliminations	14
Tableau 2 Conservations.....	15
Tableau 3 Bordereau d'élimination	22
Tableau 4 Acteurs du projet.....	29
Tableau 5 Planning prévisionnel	47
Tableau 6 Répartition des services d'Archives	57
Tableau 7 Répartition des Archives communales et intercommunales	58
Tableau 8 Accroissement des fonds conservés	59
Tableau 9 Services d'archives et archivage électronique	60
Tableau 10 Représentation des tableaux de gestion dans les services d'archives...68	
Tableau 11 Exemple de bordereau d'élimination	70
Tableau 12 Formation auprès des producteurs.....	74
Tableau 13 Comparaison entre GED et SAE	81
Tableau 14 Archivage électronique	83
Tableau 15 Second bordereau d'élimination	109
Tableau 16 Enquêtes statistiques du SIAF	133
Tableau 17 Actions d'archivage électronique des services d'archives communales et intercommunales	147

Table des illustrations

Figure 1 Hangar du CTM	10
Figure 2 Intérieur du hangar du CTM.....	11
Figure 3 Premier espace d'élimination.....	16
Figure 4 Second espace d'élimination.....	23
Figure 5 Invasion des rats	24
Figure 6 Fuites d'eau	25
Figure 7 Carton de la CGVM	27
Figure 8 Publics cibles	31
Figure 9 Arborescence du site	33
Figure 10 Echantillon des couleurs	36
Figure 11 Logos	37
Figure 12 Maquette	38
Figure 13 Page d'accueil par défaut du template	40
Figure 14 Plan du template par défaut.....	41
Figure 15 Texte de présentation.....	44
Figure 16 Notice descriptive et texte explicatif.....	45
Figure 17 Extrait de code PHP	48
Figure 18 Exemple de bordereau de versement.....	71

Table des matières

Sommaire.....	2
Remerciements.....	3
Liste des abréviations, des sigles et des acronymes.....	4
Avant-propos.....	5
Partie I. Rapport de stage aux Archives municipales de Narbonne	6
I. Les Archives municipales de Narbonne.....	7
1. Présentation du lieu de stage.....	7
2. Les missions du service	8
3. Organigramme du service	9
II. Première mission : le hangar du Centre technique municipal (CTM)...10	
1. La découverte du hangar et la mise en place d'un espace de travail 11	
2. Le travail à effectuer et la méthodologie utilisée.....	12
3. Les contraintes rencontrées	23
4. Travail à terminer	27
III. Seconde mission : l'exposition virtuelle	28
1. Les acteurs du projet.....	28
2. Le cahier des charges	29
3. Les difficultés rencontrées.....	47
IV. Missions secondaires	50
1. Récolement des meubles à plans.....	50
2. Recherches historiques et généalogiques.....	50
Partie II. La politique d'archivage dans les services d'Archives communales et intercommunales.....	51

Introduction	52
I. Etat des lieux	55
1. Définition du périmètre	55
2. Le cadre juridique.....	61
3. Les évolutions de la politique d'archivage : le rapport de Christine Nougaret	62
II. Outils existants.....	66
1. Outils techniques	66
2. Moyens humains.....	72
3. Les limites.....	75
III. Perspectives.....	79
1. Les nouveaux outils	79
2. Nécessité d'une transformation du métier d'archiviste ?.....	85
3. Quelle politique d'archivage ?	90
Conclusion	94
Partie III. Projet professionnel.....	96
Annexes.....	98
Annexe I Emplacement des magasins.....	98
Annexe II Second bordereau d'élimination.....	101
Annexe III Bordereau d'élimination du service culturel et de l'Office de tourisme	110
Annexe IV Benchmark.....	111
Annexe V Compte rendu de réunion.....	118
Annexe VI Première version de l'exposition.....	120
Annexe VII Version mobile de l'exposition	126
Annexe VIII Enquêtes statistiques du SIAF	133
Annexe IX Annuaire des SAE existantes en 2018 réalisé par l'AAF	134

Annexe X Synthèse des propositions du Rapport de Mme Christine Nougaret	136
Annexe XI Actions constitutives du CST des DAD	139
Annexe XII Prospectus Mission CDG 34.....	145
Annexe XIII Actions d'archivage électronique des services d'archives communales et intercommunales.....	147
Annexe XIV Les propositions issues de la consultation.....	148
Bibliographie	150
Textes de référence.....	150
Bibliographie générale	150
Bibliographie spécialisée	150
Sitographie	154
Sites de références	154
Articles web.....	154
Table des tableaux	157
Table des illustrations	158