

**CONCOURS EXTERNE, INTERNE ET TROISIÈME CONCOURS  
D'ASSISTANT TERRITORIAL DE CONSERVATION DU PATRIMOINE  
ET DES BIBLIOTHÈQUES**

**SESSION 2023**

**ÉPREUVE DE NOTE**

**ÉPREUVE D'ADMISSIBILITÉ :**

**Rédaction d'une note à l'aide des éléments d'un dossier portant sur la spécialité choisie par le candidat au moment de l'inscription.**

Durée : 3 heures  
Coefficient : 3

**SPÉCIALITÉ : ARCHIVES**

**À LIRE ATTENTIVEMENT AVANT DE TRAITER LE SUJET :**

- ♦ Vous ne devez faire apparaître aucun signe distinctif dans votre copie, ni votre nom ou un nom fictif, ni initiales, ni votre numéro de convocation, ni le nom de votre collectivité employeur, de la commune où vous résidez ou du lieu de la salle d'examen où vous composez, ni nom de collectivité fictif non indiqué dans le sujet, ni signature ou paraphe.
- ♦ Sauf consignes particulières figurant dans le sujet, vous devez impérativement utiliser une seule et même couleur non effaçable pour écrire et/ou souligner. Seule l'encre noire ou l'encre bleue est autorisée. L'utilisation de plus d'une couleur, d'une couleur non autorisée, d'un surligneur pourra être considérée comme un signe distinctif.
- ♦ Le non-respect des règles ci-dessus peut entraîner l'annulation de la copie par le jury.
- ♦ Les feuilles de brouillon ne seront en aucun cas prises en compte.

**Ce sujet comprend 26 pages.**

**Il appartient au candidat de vérifier que le document comprend  
le nombre de pages indiqué.**

*S'il est incomplet, en avertir le surveillant.*

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques au sein du service des Archives de la commune de Cultureville.

Le service des Archives ne dispose pas de locaux adaptés et la Direction des Archives départementales, au titre du contrôle scientifique et technique, s'est adressée au Maire de Cultureville pour lui rappeler ses obligations.

Dans ce contexte, le Directeur général des services vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur les enjeux liés au déménagement d'un service d'archives.

#### **Liste des documents :**

**Document 1 :** « Comment aménager un local d'archives ? » (extrait) - *CDG44.fr* - mars 2020 - 4 pages

**Document 2 :** « Le déménagement des Archives diplomatiques à La Courneuve » (extrait) - *Persée - La Gazette des archives* n°238 - 2015 - 2 pages

**Document 3 :** « Les leçons du déménagement des archives du ministère des Affaires étrangères et européennes à La Courneuve : déroulement et conséquences » (extrait) - *Persée - La Gazette des archives* n°226 - 2012 - 4 pages

**Document 4 :** « Nouveaux usages, nouveaux publics pour les Archives » (extraits) - *La Gazette des archives* n°222 - 2011 - 4 pages

**Document 5 :** « Préparation du déménagement des Archives départementales Reconditionnement des collections » (extrait) - *Conseil général de la Marne* - septembre 2013 - 2 pages

**Document 6 :** « Règles de base pour la construction et l'aménagement d'un bâtiment d'archives » (extraits) - *Service interministériel des Archives de France - Francearchives.fr* - octobre 2019 - 5 pages

**Document 7 :** « Projet scientifique, culturel et éducatif (2017-2021) » (extraits) - *Archives départementales de la Gironde* - Décembre 2019 - 3 pages

#### **Documents reproduits avec l'autorisation du C.F.C.**

*Certains documents peuvent comporter des renvois à des notes ou à des documents non fournis car non indispensables à la compréhension du sujet.*



## COMMENT AMENAGER UN LOCAL D'ARCHIVES ?

L'assurance d'une bonne conservation des archives de votre collectivité démarre par l'aménagement de locaux adaptés et dédiés uniquement à cet usage. Il convient pour cela d'en respecter au mieux les normes de construction et d'aménagement spécifiques.

### 1/ EN EVALUANT LES BESOINS

Pour un local correctement dimensionné, il faut :

- Tenir compte du métrage linéaire existant (ml)
- Calculer l'accroissement annuel de production (= métrage d'archives produites *moins* métrage d'archives éliminées)
- Réaliser les éliminations réglementaires de l'année
- Établir un récolement pour identifier les archives à transférer dans le futur local
- Évaluer les besoins en reconditionnement



**A noter :**

Tout projet d'aménagement d'un local d'archives doit être soumis au préfet (délégation au directeur des **Archives départementales de Loire-Atlantique**). Un avis sera rendu dans un délai de 2 mois (Code du patrimoine, article R.212-54).

### 2/ EN RESPECTANT CERTAINES NORMES

#### IMPLANTATION DU LOCAL

- > **Sur terrain** non inondable et **éloigné de locaux à risques** (garage, chaufferie, ...)
- > **Superficie** maximum de 200 m<sup>2</sup> (sécurité incendie)
- > Locaux sujets aux **infiltrations ou dégât des eaux** à proscrire (locaux sous toiture, passage de canalisation, soupiraux)
- > **Résistance au sol** adaptée à la conservation d'archives, soit 900 kg/m<sup>2</sup> pour des rayonnages fixes et 1300 kg/m<sup>2</sup> pour des rayonnages mobiles d'une hauteur de 2,20 m

**« Le magasin d'archives est un lieu propre, isolé et sain »**

#### EQUIPEMENT ET AMENAGEMENT DU LOCAL

- > **Rayonnages** (voir illustration ci-après)
  - ☞ Fixes ou mobiles, de préférence métalliques et traités antirouille (éviter les rayonnages en bois), équipés de tablettes pleines et réglables en hauteur supportant 100 kg/m
  - ☞ Les documents ne doivent pas être stockés à même le sol, ni sur les tablettes de couverture
  - ☞ S'il y a plusieurs locaux, chacun doit être numéroté

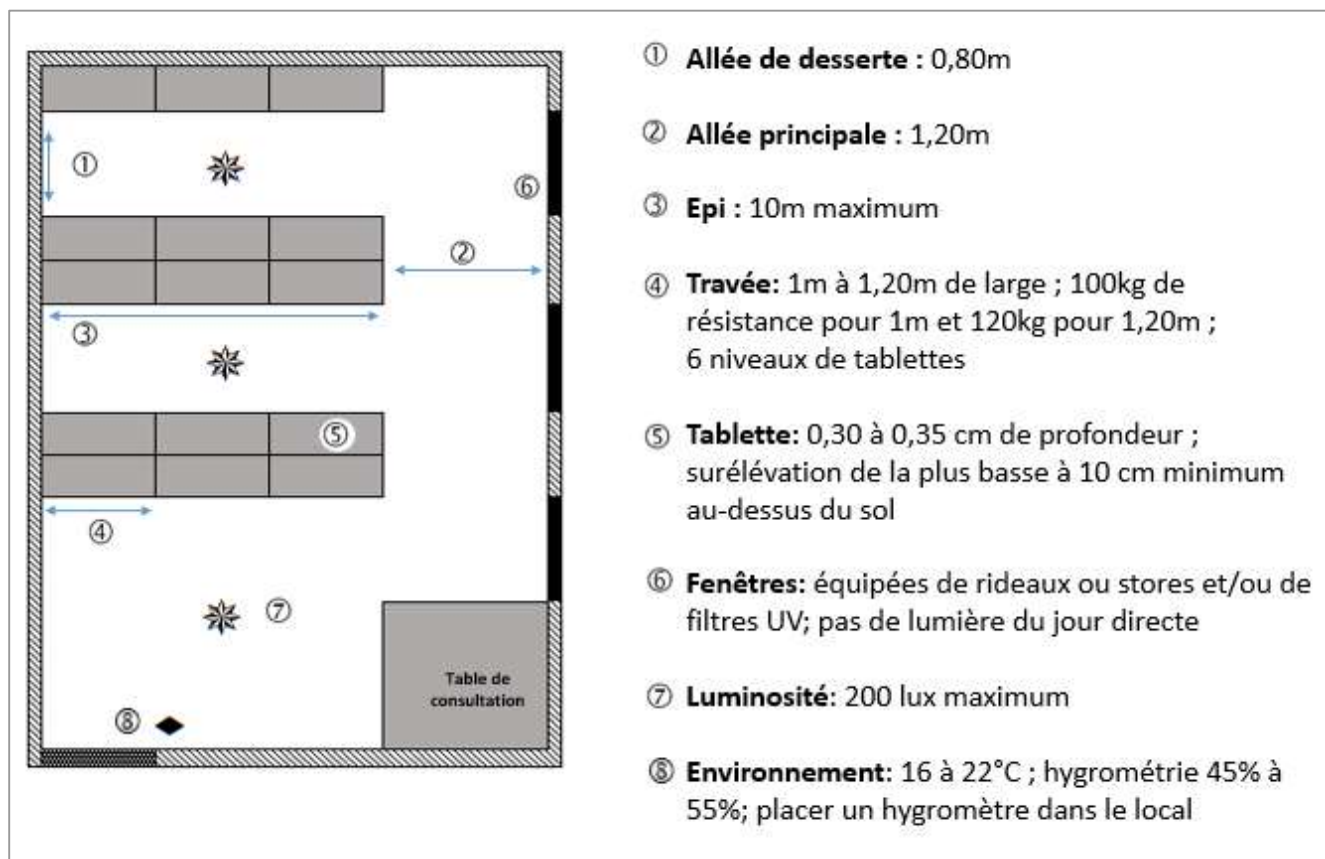


Figure 1 : Exemple d'aménagement en rayonnage fixe

> **Sécurité :**

- ☞ Installation de détecteurs incendies et d'extincteurs ; portes coupe-feu 2h
- ☞ Local fermé à clé (il est déconseillé d'y stocker des fournitures ou du matériel)
- ☞ Équipement de bloc autonome d'éclairage de sécurité, affichage du plan d'accès
- ☞ Installations électriques aux normes, rappel de l'interdiction de fumer ou de stocker des produits dangereux

> **Aménagement pour consultation :**

- ☞ Table et chaise pour les recherches ponctuelles,
- ☞ Prise de courant pour branchement d'un poste informatique,
- ☞ Plateforme sécurisée.



« Stocker n'est pas archiver ! »

(...)

### 3/ EN VEILLANT À ENTREtenir REGULIEREMENT LE LOCAL

- > Prévoir un **ménage régulier** du sol et du local (tablettes), et le dépoussiérage ponctuel des boîtes.
- > **Inspecter** une fois par semaine **l'environnement climatique** du local (humidité, moisissures, etc.) et veiller à ce que les allées de circulation ne soient pas encombrées. En cas de détection de moisissures et au moindre doute, contacter les spécialistes concernés ainsi que les Archives départementales.
- > Il est fortement recommandé de mettre en place un **plan de sauvegarde et d'urgence** (norme ISO11799), qui comprend le plan du bâtiment avec la mention des zones sensibles, les mesures à prendre en cas de sinistre (incendie, inondation) et les procédures d'évacuation des documents.



#### A noter :

La bonne conservation passe aussi par la **sensibilisation des agents** aux bonnes pratiques d'archivage et de consultation (remettre les documents consultés à sa place, ranger les boîtes après consultation, garder les boîtes en bon état, ...).

### 4/ QUELQUES EXEMPLES A SUIVRE OU NE PAS SUIVRE



*Allée encombrée*



*Vrac au sol*



*Rayonnage en bois*



*Tablette du bas surélevée*



*Magasin d'archives propre et sain*



*Absence de canalisation*

---

## INDEX

- **Conditionnement** : opération destinée à protéger matériellement des documents d'archives à l'aide de chemises, de sous-chemises et de boîtes. (*Abrégé d'archivistique, 3<sup>ème</sup> éd., AAF, 2012*)
- **Éliminations réglementaires** : procédure réglementée qui consiste à soustraire un dossier ou un ensemble de dossier au versement auquel il appartient, ou bien encore à soustraire des documents du dossier auquel ils appartiennent, car ils sont dépourvus d'utilité administrative et d'intérêt historique. Un bordereau d'élimination doit alors obligatoirement être rédigé et envoyé aux Archives départementales pour validation. (*Abrégé d'archivistique, 3<sup>ème</sup> éd., AAF, 2012*)
- **Métrage linéaire** : unité de mesure des archives correspondant à la quantité de documents rangés sur une tablette d'un mètre de longueur ; 1 ml = 10 boîtes de dos de 10 cm (*Abrégé d'archivistique, 3<sup>ème</sup> éd., AAF, 2012*)
- **Récolement** : vérification systématique des fonds consistant à dresser dans l'ordre des magasins et des rayonnages la liste des articles qui y sont conservés. C'est aussi un outil de gestion de l'espace et un moyen de prévoir les opérations de reconditionnement et de restauration. (*Abrégé d'archivistique, 3<sup>ème</sup> éd., AAF, 2012*)
- **Reconditionnement** : modification ou renouvellement du premier conditionnement des documents d'archives effectué lors de leur classement et de leur dépôt dans le local d'archivage.

---

## LES TEXTES

- **Code du patrimoine**, livre II
- **Instruction DITN/RES/2009/013 du 10 octobre 2009** relative aux règles de base pour la construction, l'extension ou le réaménagement d'un bâtiment d'archives, 3<sup>ème</sup> révision, octobre 2009.
- **Instruction DITN/RES/2009/014 du 23 novembre 2009** relative à la publication du manuel : "Climat des magasins d'archives : objectifs, moyens, méthodes".
- **Instruction DITN/RES/2008/002 du 9 mai 2008** relative à l'interdiction de canalisations d'eau dans les magasins d'archives.
- **Instruction DITN/RES/2008/005 du 15 juillet 2008** relative aux rayonnages dans les magasins d'archives.
- **Circulaire DGP/SIAF/2016/005 et NOR MCCC1067812C du 21 mars 2016** relative à l'aide de l'Etat aux collectivités territoriales et à leurs groupements en faveur de leurs bâtiments d'archives.

---

## POUR TOUTE INFORMATION COMPLEMENTAIRE, CONTACTER :

- Les Archives départementales de Loire-Atlantique, [www.archives.loire-atlantique.fr](http://www.archives.loire-atlantique.fr)



## Le déménagement des Archives diplomatiques à La Courneuve (extrait)

---

Françoise AUJOGUE - Isabelle RICHEFORT

Le déménagement des Archives diplomatiques vers le nouveau centre, construit à La Courneuve, en Seine-Saint-Denis, de 2006 à 2008, a porté sur soixante kilomètres linéaires d'archives réparties sur onze sites dont huit à Paris, deux à Nantes et un à Colmar. Au terme de longues recherches d'une nouvelle implantation, il a nécessité un important travail de conception et de réparation des collections avant que n'interviennent les opérations de transfert proprement dites, qui ont mobilisé toutes les forces des services parisiens de la direction des Archives pendant dix-huit mois, de décembre 2008 à juillet 2010.

### Recherche et conception de la nouvelle implantation

Dans son discours prononcé lors de l'inauguration du bâtiment de La Courneuve, le 3 septembre 2009, le ministre des Affaires étrangères, M. Bernard Kouchner, déclarait :

« Le site de La Courneuve est l'aboutissement d'un long cheminement : il a fallu près de sept décennies pour passer du constat – l'inadaptation des locaux du Quai d'Orsay à la conservation et à la communication des archives diplomatiques – à la décision politique de construction d'un nouvel emplacement, puis encore dix années entre la prise de décision et l'inauguration d'aujourd'hui ».

Dès les années 1930, en effet, les locaux d'archives du Quai d'Orsay se sont révélés insuffisants, mais la recherche d'une nouvelle localisation, lancée dans les années 1960, ne fut reprise de manière active que dans les années 1990, au vu de la situation suivante :

- la saturation et la dispersion des dépôts existants ;
- l'inadaptation des espaces d'accueil du public ;
- les insuffisances techniques d'une installation devenue obsolète ;
- l'impossibilité de maintenir durablement les archives au Quai d'Orsay.

Plusieurs possibilités ont alors été envisagées, y compris celles de la réutilisation, après adaptation, d'un bâtiment existant, notamment la bibliothèque de l'Arsenal, le site Laennec, le site de l'IGN, rue de Grenelle, et le musée national des Arts d'Afrique et d'Océanie de la Porte Dorée. Arrêté par M. Hubert Védryne en 2000, le choix d'une implantation à La Courneuve a été confirmé par ses successeurs, MM. Dominique de Villepin, Michel Barnier et Philippe Douste-Blazy, et entériné par la commission des Archives diplomatiques animée par M<sup>me</sup> Hélène Carrère d'Encausse, secrétaire perpétuel de l'Académie française.

À la suite de l'acquisition d'un terrain de 20 000 mètres carrés auprès de Réseau ferré de France, le concours d'architecture organisé en 2001 a été remporté par l'architecte Henri Gaudin, qui avait déjà l'expérience de la réalisation d'un bâtiment d'archives, celui du centre des Archives de Paris. Une procédure classique sous maîtrise d'ouvrage publique a ensuite été lancée. L'architecte a procédé aux études techniques jusqu'au dossier de consultation des entreprises.

Le projet a été exécuté selon une procédure de type partenariat public-privé. Après un appel public à la concurrence, c'est un groupement dirigé par ICADE (filiale de la Caisse des dépôts) qui a été choisi comme opérateur pour la construction du nouveau bâtiment. Les travaux ont débuté en octobre 2006 et le nouveau bâtiment a été livré le 1er janvier 2009.

Le nouveau centre des Archives diplomatiques, qui déploie une surface totale utile de vingt mille mètres carrés, est organisé en deux espaces principaux : d'une part, un bâtiment de grande hauteur qui abrite les magasins des archives diplomatiques ainsi qu'une zone de bureaux (2 400 mètres carrés) et, d'autre part, les espaces de consultation et de conférences destinés au public.

Le quasi-doublement de la capacité de stockage (douze mille mètres carrés, soit quelque cent trente kilomètres linéaires, contre sept mille mètres carrés précédemment, à peine soixante-dix kilomètres linéaires) et l'attention portée aux équipements nécessaires à la conservation des fonds et des collections dans des conditions optimales révèlent l'importance accordée par le ministère des Affaires étrangères à son rôle de dépositaire de la mémoire de l'action diplomatique de la France.

Par ailleurs les soins particuliers consacrés à l'accueil du public traduisent la volonté du ministère de faire connaître et de valoriser son patrimoine exceptionnel, tant par l'amélioration des conditions de communication des documents aux chercheurs que par l'organisation de visites et d'événements ouverts à un public plus large et plus diversifié. Les infrastructures d'accueil et de support (auditorium, salles d'exposition, de réunion et de formation, restauration, ateliers techniques, etc.) représentent ainsi 3 700 mètres carrés et la consultation des archives bénéficie d'une surface de plus de 1 700 mètres carrés (contre seulement 220 mètres carrés dans les anciennes emprises parisiennes de la direction des archives).

(...)



# Les leçons du déménagement des archives du ministère des Affaires étrangères et européennes à La Courneuve : déroulement et conséquences (extraits)

---

Françoise WATEL Conservateur en chef du patrimoine  
Direction des Archives du ministère des Affaires étrangères

## Introduction

Le déménagement des archives de l'administration centrale et de la bibliothèque du ministère des Affaires étrangères et européennes (MAEE) à La Courneuve a été une opération lourde (60 kilomètres linéaires à déménager de onze sites différents dans des délais très courts), mais porteuse d'enseignements et génératrice d'innovation pour le service. Il a eu une forte incidence sur l'organisation même de ce service, qui s'est restructuré, et surtout ses méthodes quant à la description et au traitement des fonds. Il s'agit donc là d'une illustration forte permettant de constater de quelle manière une situation donnée peut obliger l'archiviste à se repositionner en termes de solutions métier et à trouver des solutions pragmatiques.

[...]

## Les outils. Les méthodes

Il fallait tout couvrir, tout identifier, tout décrire. Il fallait cesser de « raccommodez la faïence ». Mais selon quels moyens et quelles méthodes, et dans des délais aussi courts ?

Certains fondamentaux se sont imposés d'emblée :

- mettre en place un récolement intégral des fonds ;
- adopter un système de cotation pour l'ensemble des fonds ;
- mettre en place un registre d'entrée centralisé incluant une cotation continue.

Pour cela, nous avons utilisé des outils pragmatiques. En l'absence de système de gestion informatisée globale satisfaisant, nous avons eu recours à des fichiers Excel : souples, simples d'utilisation, adaptables, ils permettaient tous les tris,

toutes les extractions, tous les calculs, toutes les mises en forme nécessaires. À partir du fichier de récolement, on a pu facilement constituer les fichiers de réimplantation et tous les documents nécessaires au déménagement: fiches de transfert, fiches de cage, et faciliter le récolement à l'arrivée dans le nouveau dépôt. Le registre d'entrée a lui aussi été constitué sur un fichier Excel, solution d'attente qui permettrait ultérieurement l'intégration facile des données dans un véritable système d'information archivistique.

## **Le récolement**

Le récolement a été le préalable à toutes les opérations ultérieures (désinfection, restauration, reconditionnement, identification de vracs, etc.) puisque tout n'était pas identifié jusqu'alors. Aucune opération ne pouvait être planifiée sans que l'on ne sache précisément ce qui était détenu, et dans quel état se trouvaient les collections.

Pour être certain de tout couvrir, le récolement s'est fait sur une base géographique stricte. Les dépôts ont été répartis entre équipes et les plus importants d'entre eux ont été subdivisés par groupes d'épis. De cette façon, le récolement a pu être systématique.

Une identification sous la forme d'un code alphanumérique (initiales du dépôt et numéro d'ordre séquentiel) a été affectée à chaque élément identifié sous la forme d'un groupe d'articles cohérent intellectuellement et géographiquement. Cette identification avait pour objectif de servir à identifier les « séries » selon la conception des entreprises de déménagement : un ensemble continu d'articles sur un même espace physique, transportable en bloc d'un endroit A à un endroit B. Cette identification a facilité l'établissement des fiches de transfert mais elle a également été le premier pas vers une véritable cotation des fonds, selon une conception archivistique cette fois.

## **La cotation rétroactive**

Les principes de réimplantation adoptés (répartition des fonds dans des salles par producteurs) étaient difficiles à mettre en œuvre car il fallait pour cela reconstituer un puzzle de fonds éclatés entre sites de départ différents. En effet, le manque de place avait conduit durant les dernières années à émietter les fonds entre les différents emplacements encore disponibles. Certains versements étaient coupés en deux (voire plus) emplacements différents, parfois au sein d'un même site, mais parfois aussi entre différents sites. Les versements d'un même producteur étaient couramment dispersés entre les différents bâtiments parisiens et même un bâtiment provisoire loué en région nantaise (Orvault).

Pour faciliter la réimplantation, reconstituer les fonds de manière logique, opérer le regroupement désiré par producteur, il apparut bientôt nécessaire de procéder

à une cotation systématique des fonds. La cote était la clé qui permettait de faire le lien entre les différents tableaux : récolement, réimplantation et également état des instruments de recherche, ces derniers servant bien sûr de base pour reconstituer les versements éclatés.

La cotation n'ayant jamais été pratiquée, l'exercice était difficile : quel système de cotation choisir ? Pour les séries anciennes, l'usage avait déjà consacré des sigles usuels : CP pour la correspondance politique, CCC pour la correspondance consulaire et commerciale, MD pour les mémoires et documents... Ces sigles ont été conservés en y ajoutant simplement un code numérique séquentiel pour identifier les sous-séries : ainsi, la correspondance politique Algérie devenait 1CP, la correspondance politique Allemagne devenait 2CP, etc. En ce qui concerne les fonds contemporains, on a distingué les fonds communicables ouverts au public, caractérisés par une cote QO à laquelle on ajoutait un numéro d'ordre par fonds (1QO : contrôle des étrangers, etc.), des fonds intermédiaires non traités. Pour ces derniers, on a tenté de conserver le lien avec les différents registres d'entrée qui avaient existé. Les versements enregistrés à l'époque dans ces différents outils avaient déjà reçu des numéros d'ordre, parfois reportés sur les instruments de recherche papier. Il aurait été imprudent d'effacer tout lien avec l'historique de l'entrée des fonds (et parfois de leur traitement ultérieur) en écrasant sous une numérotation totalement nouvelle des informations potentiellement utiles. C'est pourquoi on a conservé des codes qui à première vue paraissent relativement abscons, mais sont en réalité fidèles à l'histoire de la collecte : INVA pour les fonds collectés auprès des services implantés quai d'Orsay et rue La Pérouse (INVA était le nom de la base de données qui servait de registre d'entrée entre 1945 et 2000), TOPO pour les fonds de même provenance collectés ensuite (la base de récolement TOPO avait en quelque sorte pris la suite du registre INVA), BSG pour les fonds collectés auprès des services implantés boulevard Saint-Germain, ORV pour les fonds transportés à Orvault (Loire-Atlantique), COOP pour les fonds collectés auprès des services de l'ancien ministère de la Coopération (par la suite fusionné avec le ministère des Affaires étrangères), etc.

### **La cotation continue**

Rassembler, réunir les informations autrefois dispersées mais sans casser le lien avec le passé, telle fut la logique qui présida à ce travail de reconstitution quasi archéologique.

En revanche, on pouvait faire du neuf pour les versements à venir : balayant tout système de série, on adopta, à partir de la mise en place en 2009 du registre d'entrée centralisé, un système de cotation continue des fonds par ordre de date d'entrée (type « W »).

La prise de conscience de la nécessité d'une cotation des fonds à l'occasion du déménagement nous amenait bien entendu à changer de méthode pour l'avenir. Il n'était plus question dorénavant de continuer à collecter des versements sans leur affecter une cote. Les registres anciens ayant tous été abandonnés au bénéfice d'un enregistrement centralisé, on décida d'adapter le principe de la série W en adoptant une cotation Année-numéro d'ordre-AC (AC codifiant les fonds collectés en administration centrale, pour les différencier des fonds collectés auprès des postes qui recevaient un code NN : Nouvelles entrées Nantes). [...]

## **Conclusion**

Voici donc comment le ministère des Affaires étrangères a été amené à passer, du fait de la nécessité de déménager ses collections, et à la faveur de la rénovation des méthodes, d'une description détaillée partielle des fonds à une vision générale complète.

Cette gigantesque opération d'identification, outre qu'elle a occasionné bon nombre d'heureuses surprises (découverte ou redécouverte de fonds inexploités qui ont été dès lors ouverts à la recherche, complétion de fonds déjà ouverts depuis longtemps mais dont il existait des compléments jamais référencés, etc.), a ouvert la voie à la mise en place d'un véritable système d'information archivistique dont le MAEE était jusqu'alors dépourvu. Dans la mesure où elle s'est accompagnée d'un travail de normalisation, grâce à la norme ISAD(G), et de centralisation de la gestion, tous les éléments fonctionnels et documentaires étaient en place pour intégrer les données ainsi rassemblées, dans un premier temps sous forme de tableaux Excel, au sein du SIA qui a été effectivement mis en place à partir de 2010 (achèvement prévu au printemps 2012).

On peut tirer bon nombre de leçons de cette expérience : utiliser des solutions pragmatiques, privilégier la vision d'ensemble à la vision détaillée partielle, s'appuyer sur les normes. De plus, une telle opération ne peut être réalisée que grâce à un travail d'équipe impliquant l'ensemble du service. Ne retrouve-t-on pas là toutes les valeurs défendues par Gérard Naud ?

## DOCUMENT 4

La Gazette des archives n°222 (2011)

# Nouveaux usages, nouveaux publics pour les Archives (extraits)

---

Franck BURCKEL

[...]

### Un nouveau bâtiment pour des usages renouvelés, le cas de Strasbourg

#### *Une nouvelle dimension au sein de la cité*

De nombreux locaux d'Archives ont fait l'objet d'ambitieux programmes, soit par la réhabilitation d'équipements préexistants, soit par la construction de bâtiments. Tel fut le cas à Strasbourg avec l'ouverture, en 2004, des nouvelles Archives de la ville et de la Communauté urbaine. Dessiné par les architectes strasbourgeois Denu et Paradon, cet équipement est implanté dans une ancienne zone portuaire au sud du centre historique de la ville appelée « fronts de Neudorf ». Ce quartier a fait l'objet, au cours des dix dernières années, d'une vaste opération de valorisation urbaine. Outre les Archives, on y a implanté le nouveau conservatoire de la ville ainsi que la médiathèque centrale de la Communauté urbaine. Ainsi, les Archives de Strasbourg se sont vues intégrées dans un récent quartier de ville à forte identité culturelle. Une opération similaire a été menée à Lyon, où les Archives municipales ont été implantées, en 2001, dans une ancienne zone portuaire « Lyon Confluence » qui, tout comme à Strasbourg, a fait l'objet d'un vaste programme de rénovation urbaine où les institutions culturelles ont eu une place non négligeable.

Ces deux opérations, parmi d'autres, ont permis, grâce à leur localisation dans des quartiers récents, d'offrir une visibilité aux Archives au sein des institutions culturelles de leur ville. De même, l'ouverture de ces équipements neufs a permis d'offrir des moyens, tant en termes de locaux que de personnels, à des pratiques en réalité anciennes, leur conférant une nouvelle dimension au sein des activités du service.

L'essor de ces usages anciens, telles les expositions, attire d'autres publics qui ne fréquentent pas forcément la salle de lecture.

#### *Nouveaux publics en salle de lecture*

L'ouverture du bâtiment des Archives de Strasbourg a également conduit à une modification du lectorat de la salle de lecture. Cette évolution s'inscrit dans l'évolution globale touchant certains types de publics et que subit l'ensemble des services d'archives. En effet, les dernières années ont été marquées par une baisse du public érudit. Ce public vieillissant est également confronté à une certaine « crise des vocations » dans les sociétés d'histoires locales qui peinent aujourd'hui à renouveler leurs membres.

De même, le public des généalogistes, longtemps prisé par les services, baisse fortement avec l'essor de la publication en ligne des ressources généalogiques.

Enfin, le public étudiant, notamment les étudiants en master, a quasiment disparu des salles de lectures. Faut-il y voir une baisse des standards universitaires qui fait que nombre d'étudiants se contentent d'exploiter la bibliographie liée à leur sujet et ne ressentent plus l'intérêt d'accéder aux sources elles-mêmes ?

Mais à Strasbourg, cette baisse a pu être contrebalancée par l'émergence de publics différents, conduisant même à une hausse de la fréquentation de la nouvelle salle de lecture par rapport au site antérieur de la place de l'Hôpital.

Jusqu'en 2004, les dossiers de la police du bâtiment, gérant les permis de construire et les demandes de travaux, étaient conservés dans ce service, par manque de place dans les anciens locaux des Archives. Avec l'ouverture de ce bâtiment, ces fonds très sollicités ont été transférés aux Archives. Ce transfert a entraîné l'arrivée d'un public de particuliers et de professionnels qui ne fréquentait pas les Archives municipales auparavant.

Ce public constitue aujourd'hui une part importante du lectorat de la salle et présente des problématiques qui lui sont propres. Hormis certains professionnels, la grande majorité de ces usagers ne vient qu'une fois en salle pour une demande ponctuelle. Il appartient donc aux présidents de salle d'accompagner ces lecteurs novices, voire d'effectuer la recherche avec eux. Ce phénomène influe à Strasbourg fondamentalement sur les statistiques de la salle, puisqu'aujourd'hui deux tiers des lecteurs ne viennent que pour une unique séance de travail.

Un autre public « consommateur » est constitué par les médias, presse écrite en tête. Ces derniers ont souvent tendance à considérer les Archives comme un centre documentaire servant à illustrer leurs articles. Travaillant la plupart du temps dans l'urgence, ces usagers, qui méconnaissent également le fonctionnement d'un service d'Archives, attendent que ce dernier se plie à leurs impératifs et joue un rôle de prestataire de service. Là aussi, la visibilité d'un nouveau bâtiment a tendance à attirer davantage l'attention de ce type de public et à augmenter les sollicitations.

Le public des salles de lecture, on l'a vu, a ainsi évolué tant de manière quantitative que qualitative. Si certains publics ont connu une érosion liée à l'évolution globale du lectorat des Archives, d'autres ont émergé localement à la faveur de transferts de fonds et de la médiatisation d'un nouveau bâtiment.

Ces évolutions ont profondément modifié l'atmosphère des salles de lecture et ont remis en cause certains usages. Les démarches administratives sont ainsi devenues prépondérantes sur la recherche érudite.

## **La médiation culturelle ou la conquête de nouveaux publics pour les Archives**

L'archiviste investit régulièrement le champ de la médiation culturelle, que ce soit au travers d'expositions temporaires, d'animations pédagogiques ou de journées d'études et colloques. Aujourd'hui, tout programme de construction d'un bâtiment intègre des espaces conséquents dédiés à la médiation culturelle bien que celle-ci ne fasse pas partie des missions réglementaires d'un service d'archives. Ainsi, à Strasbourg, la salle d'exposition avec ses 300 m<sup>2</sup> est aussi grande que la salle de lecture. Ces activités de médiation permettent un croisement des publics qui entraîne un accroissement considérable de la fréquentation de l'équipement, les actions culturelles dépassant même largement la fréquentation de la salle de lecture.

### ***Les expositions et animations culturelles***

Les services d'archives organisent de longue date des expositions dans leurs murs, mais faute de locaux adaptés et de moyens tant financiers qu'humains, ces actions étaient souvent vouées à la confidentialité. La création, ces dernières années, d'importants espaces d'expositions et de postes dédiés a permis de développer de véritables politiques de valorisation des fonds au travers d'expositions temporaires et ainsi d'attirer aux Archives un public qui ne fréquentait pas d'ordinaire la salle de lecture.

Car contrairement au lectorat qui entre aux Archives dans le cadre d'une thématique de recherche précise, le public des expositions est un consommateur d'offres culturelles allant, selon la formule consacrée, de sept à soixante-dix-sept ans. [...]

Au travers de leurs actions de médiation culturelle, les Archives se rapprochent ainsi des usages du monde des musées. Aussi n'est-il pas surprenant que ces deux institutions organisent fréquemment des manifestations communes, intégrant toujours davantage les Archives dans le réseau des institutions culturelles de la cité et offrant une visibilité sans précédent à la structure. [...]

Les manifestations patrimoniales annuelles, telles que les Journées européennes du patrimoine ou encore les Journées des métiers d'art, permettent également d'ouvrir les Archives à un large public. Ce faisant, les Archives profitent ici de l'engouement croissant de la société pour le patrimoine sous toutes ses formes. Ces journées constituent autant d'occasions pour les archivistes de présenter et d'expliquer leur métier en ouvrant leurs « coulisses » à un public curieux et méconnaissant souvent le monde des Archives. Pour souligner cette spécificité, ne serait-il pas souhaitable de voir émerger un rendez-vous annuel, pourquoi pas une « Nuit des archives » ?

Dans le même esprit, conférences, colloques et autres journées d'études permettent, là aussi, de croiser les publics et d'amener le lecteur/visiteur au document.

Enfin, une démarche interne en direction des agents de la collectivité permet d'augmenter la lisibilité du service au sein de l'organigramme de cette dernière (visite d'expositions, journées des « nouveaux arrivants », etc.).

### ***Animations pédagogiques, cours universitaires et publics empêchés***

Le public scolaire ne constitue pas non plus à proprement parler un nouveau public pour les Archives. Mais là encore, la création de bâtiments a conduit à la mise en place de services pédagogiques constitués avec des postes dédiés permettant de développer plus avant ces publics. Si, comme par le passé, les archivistes continuent à faire visiter leurs locaux et expliquent leur métier au monde scolaire, les activités d'un service pédagogique, comme à Strasbourg, sont variées et font partie intégrante de la programmation culturelle de l'équipement.

Ainsi, chaque exposition est l'occasion de développer des ateliers pour les différents cycles d'enseignement. Ces ateliers sont conçus en premier lieu pour offrir à l'enseignant un support pédagogique sous forme de questionnaire exploitant la visite de l'exposition. La constitution de « mallettes pédagogiques » mises à disposition des enseignants leur permet également de préparer la visite, voire de traiter le sujet en classe. [...]

Mais avant tout, ces ateliers et visites sont là encore, pour l'archiviste, autant d'occasions de sensibiliser le monde scolaire, tant élèves qu'enseignants, aux sources historiques. Ce faisant, les activités pédagogiques contribuent pleinement à la valorisation des fonds d'archives et procèdent d'une véritable éducation au patrimoine écrit.

Si les Archives développent, on l'a vu, des politiques d'animations en direction des cycles primaires et secondaires, elles peuvent également, comme par le passé, ouvrir leurs portes à des séminaires universitaires et ainsi retrouver en partie le public étudiant qui a déserté la salle de lecture.

En dernier lieu, des actions de médiation peuvent être menées en direction des publics dits empêchés en faisant usage de fac-similés ou de présentations multimédias. Ainsi en 2008, l'exposition consacrée aux affiches de la Première Guerre mondiale a été présentée à la maison d'arrêt de Mulhouse sous forme de diaporama multimédia. Là encore, par ce type d'animations ponctuelles, comme les visites des expositions en langue des signes, les Archives parviennent à atteindre un nouveau public.





# Préparation du déménagement des Archives départementales

Reconditionnement des collections (extrait)

Septembre 2013

Pendant 1 an...

- Du 1<sup>er</sup> juillet 2012 au 1<sup>er</sup> juillet 2013, l'ensemble des agents des centres de Châlons-en-Champagne et de Reims des Archives départementales ont reconditionné les collections afin qu'elles puissent être déménagées entre ces deux bâtiments.

## Que veut dire « reconditionner » ?

- Opération qui consiste à changer les matériels de *conditionnement* abîmés ou n'assurant plus la bonne protection et *conservation des documents*.

Par exemple :

- Remplacer une boîte d'archives abîmée par une boîte d'archives neuve,
- Mettre dans une boîte d'archives des documents conditionnés en liasses,
- Remplacer une boîte d'archives classique par une boîte d'archives en celloderm plus solide pour une plus longue et une meilleure conservation,
- Mettre en containers des documents non conditionnés ou des registres,
- Protéger les registres avec du papier neutre,
- Etc...

Avant...après !



## A quoi ça sert ?

- Le reconditionnement des archives permet de limiter les risques de détérioration des documents pendant leurs transferts d'un bâtiment à l'autre.

## Mais aussi...

- Le reconditionnement permet également :
  - de vérifier l'état sanitaire des collections et de détecter entre autres des moisissures,
  - de repérer la disparition de documents,
  - de retrouver des documents perdus et de les ranger à leur place,
  - de corriger les erreurs d'identification des boîtes,
  - de nettoyer les tablettes des rayonnages et les magasins de stockage,
  - de gagner de la place en remplaçant par exemple des boîtes à moitié vides par des boîtes plus petites, et donc de refouler les versements.



(...)

# Règles de base pour la construction et l'aménagement d'un bâtiment d'archives (extraits)

Octobre 2019

4<sup>ème</sup> révision

(annule et remplace les versions de 2007, 2008 et 2009)

**Service interministériel des Archives de France**



Anciens bâtiments d'archives départementales de la Haute-Saône, de la Loire-inférieure, de l'Isère et de la Seine

[...]

## **Avant-propos : Collecter, Conserver, Classer, Communiquer**

Ce sont là les quatre fonctions d'un service d'archives. Elles doivent trouver leur traduction architecturale dans le bâtiment qui l'abrite. Comme mentionné précédemment, les bâtiments d'archives ont continué à évoluer ces dernières années pour de multiples raisons. La plus grande ouverture aux publics des archives, avec la valorisation des documents en salle d'expositions, la tenue de conférences et l'animation des ateliers éducatifs constitue une facette de ces évolutions. Les architectes s'intéressent tout particulièrement à la conception des bâtiments d'archives, reconnus comme de véritables équipements culturels dans la ville ou le département. Une autre évolution relativement récente est l'émergence de la notion de développement durable qui a conféré une nouvelle esthétique à ces constructions.

Un bâtiment d'archives comporte environ deux tiers de locaux pour la conservation des documents et un tiers pour les espaces dédiés au personnel du service et au public. Ce type d'édifice – qui a déjà par le passé, fait beaucoup réfléchir archivistes et architectes – est assez particulier et un certain nombre de règles de base doivent être prises en considération pour sa conception.

L'une des fonctions principales d'un bâtiment d'archives est d'offrir un écrin protecteur à des documents uniques qu'il faut préserver, communiquer et transmettre aux générations présentes et futures. Malgré la collecte d'autres supports (photographies, archives sonores, archives audiovisuelles, films, objets, archives nativement numériques), le papier constitue encore aujourd'hui le matériau le plus important avec, en faible proportion néanmoins, le cuir et le parchemin (voire le papyrus) pour les archives les plus anciennes. Ces matériaux organiques vont réagir avec leur environnement pour se mettre en équilibre avec lui, en absorbant ou en rejetant de l'humidité. Ils absorbent aussi les polluants. Des documents comme les papiers acides produits entre 1860 et 1960 et certains conditionnements libèrent eux-mêmes des polluants acides ou soufrés. Il devient alors indispensable de renouveler et de filtrer l'air pour diluer ces polluants. Cette réactivité à l'environnement peut entraîner des altérations mécaniques, chimiques et biologiques accélérant ainsi les phénomènes de vieillissement. De même, les collections photographiques et audiovisuelles peuvent libérer des substances nocives. De plus, ces supports ainsi que les métaux, notamment les bulles en plomb, nécessitent des conditions de conservation spécifiques.

C'est pourquoi archivistes, spécialistes en conservation préventive et architectes unissent leurs forces pour protéger ce patrimoine dans tous les espaces où il devra séjourner.

### **1. Procédures générales pour la conception [...]**

### **2. Le terrain et la capacité de conservation [...]**

### **3. Types d'espaces et circulations**

#### **3.1 Types d'espaces**

Dans un bâtiment d'archives, 5 types d'espaces ou zones sont délimités :

- locaux de conservation ou magasins ;
- locaux de travail non ouverts au public : bureaux, salles de réunion, salles de réception et de traitement. Ceux-ci comportent les salles de réception des versements, isolement-quarantaine, dépoussiérage, conditionnement, stockage des éliminables (local pilon) salle de tri et de classement) ; les différents ateliers (reliure, restauration, reprographie, micro filmage, photographie, numérisation, etc) ; espace détente ; éventuellement local serveur, salle de repos ;
- locaux ouverts au public : hall d'entrée, vestiaires et sanitaires, salle de lecture, salle d'expositions, salles pour travaux en groupes, salle de conférences, espace détente et de restauration légère ;
- logements de fonction avec par ailleurs, éventuellement un ou deux studios pour un étudiant, stagiaire ou chercheur de passage ;
- parkings et espaces extérieurs.

## 3.2 Circuits de circulation

On distingue deux catégories de circuits de circulation :

### Circuits réservés au personnel et aux documents

**Arrivée et traitement des documents :** déchargement des documents (hall ou quai) ⇒ salle de réception des versements ⇒ quarantaine et/ou dépoussiérage (suivant l'état des fonds) ⇒ salle de tri, de traitement intellectuel et de conditionnement ⇒ magasins ;

**Départ des documents à éliminer :** salle de tri ou magasins ⇒ salles des éliminables ⇒ machine à détruire les papiers ou hall/quai de chargement pour permettre l'externalisation de la destruction.

**Communication des documents :** magasins ⇒ petit dépôt ⇒ salle de lecture ⇒ petit dépôt ⇒ magasins.

Nota : le petit dépôt est l'espace entre la salle de lecture et les magasins dans lequel transitent les documents avant ou après communication au public.

### Circuits du public

Hall d'entrée ⇒ accueil (bureau des renseignements) ;

Hall d'entrée ⇒ vestiaires ⇒ salle de lecture (avec passage par l'accueil)

Hall d'entrée ⇒ salle d'expositions, salle de conférences, salles pour travaux de groupe ;

Hall d'entrée ⇒ sanitaires du public ;

Hall d'entrée ⇒ espace détente ;

Hall d'entrée ⇒ librairie, boutique (éventuellement) ;

Hall d'entrée ⇒ secrétariat ⇒ bureaux (avec accompagnement du personnel - circuit à contrôler).

En aucun cas, les circuits du public ne doivent croiser les circuits réservés au personnel.

Tous les circuits susceptibles d'être empruntés par les chariots chargés (notamment les circuits réservés au personnel ci-dessus) doivent être de plain-pied dans les bâtiments neufs ou (au maximum) munis de plans inclinés à 6 % sur une longueur maximale de 2 mètres en cas de réhabilitation. Toute marche est prohibée.

Il en est de même des circuits ouverts au public de façon à permettre la circulation des personnes à mobilité réduite.

Les couloirs de circulation susceptibles d'être empruntés par les chariots chargés (circuits réservés au personnel) doivent avoir une largeur minimale de 1,50 m, être les plus rectilignes possible et ne pas comprendre des virages difficiles à prendre pour un chariot lourdement chargé. Les circulations, notamment pour tout le circuit des documents, doivent permettre le passage d'une palette avec ponctuellement un espace suffisant pour un retournement. Les revêtements de sol doivent pouvoir supporter l'usure induite par le passage des chariots. Les murs des couloirs doivent également être protégés en partie basse.

## 3.3 Liaisons verticales pour la desserte des magasins [...]

## 4. Magasins [...]

## 5. Locaux spécifiques

### 5.1 Locaux spécifiques

En règle générale, il convient d'éviter toute rupture climatique dans les espaces de circulation ou de présence même temporaire des collections (salles de tri, salles de lecture et dépôt intermédiaire « petit dépôt », salles d'exposition, ateliers photographique, de restauration ou de dépoussiérage...). De même, on veillera à ce

que les fenêtres soient munies de filtres IR, UV et de stores. Une orientation au nord est préférable pour les salles où séjournent des collections.

## **5.2 Zone de quarantaine**

Afin d'éviter une contamination des magasins et des collections qui y sont conservées, il faut éviter d'y intégrer des documents moisiss. Il convient donc d'isoler les fonds nouvellement entrés et dont les conditions sanitaires sont à contrôler, dans une salle de quarantaine et de procéder à leur identification avant toute opération de dépoussiérage et de conditionnement.

[...]

## **5.3 Ateliers et locaux divers**

### **Ateliers de dépoussiérage et de conditionnement**

La poussière crée des altérations mécaniques par abrasion, chimiques par acidification et biologiques (les moisissures s'y logent et y trouvent un substrat nutritif). Il est donc indispensable de bénéficier d'espaces bien équipés (système centralisé d'aspiration) pour assurer le dépoussiérage des documents d'archives. Les fonds humides (HR>55%) devront être préalablement asséchés. Il faut donc prévoir un contrôle de leur taux d'humidité (utilisation de déshumidificateur ou stockage dans une zone à 50-55%). Après séchage et dépoussiérage, ceux-ci pourront être conditionnés.

Les équipements de dépoussiérage étant bruyants, il convient de prévoir des protections pour les agents (casques, bouchons d'oreilles) ou des systèmes intégrés : on peut à cet égard recommander d'installer un système d'aspiration centralisé. Il s'agit d'une installation dans laquelle le moteur d'aspiration est localisé dans un local technique à partir duquel un réseau de tubes se développe et distribue les appareils concernés.

[...]

### **Ateliers de restauration, microfilmage et numérisation**

Les dimensions et les activités des ateliers de restauration, microfilmage et numérisation (interventions urgentes et légères ou pointues et nombreuses) seront définies en fonction de l'importance des collections, de leur fragilité et de la présence de grands formats dont les déplacements à l'extérieur sont à éviter au maximum.

L'existence de laboratoires photographiques peut se justifier par la présence de collections photographiques importantes et par une politique d'animation culturelle développée.

[...].

### **Local de rangement du matériel d'urgence**

Suivant la taille du service, un espace de rangement pour le matériel d'intervention d'urgence pourra être intégré au programme. Ce matériel est par ailleurs susceptible d'être prêté à des collectivités proches en cas de besoin.

## **5.4 Salle de tri et de traitements**

En fonction de la taille du bâtiment, il pourra y avoir :

- une salle de tri située à proximité de l'arrivée des documents, avant leur rangement dans les magasins ;
- une ou plusieurs salles de traitements à proximité des magasins comme des bureaux.

Il est également possible d'y intégrer des bureaux séparés par des cloisons vitrées, si le fonctionnement du service s'y prête.

Les conditions climatiques de la salle de tri doivent être adaptées à la conservation des documents avec un contrôle de la température et de l'hygrométrie. Les baies vitrées seront équipées de verre filtrant anti IR, anti UV et éventuellement de stores extérieurs ou de pare-soleil.

## **5.5 Salle de conférences et salle d'expositions**

Il est impératif de prévoir des espaces de qualité permettant de proposer une programmation culturelle. Le public doit pouvoir avoir accès à la salle de conférence et/ou à la salle d'exposition en dehors des heures d'ouverture du service d'archives : aussi l'accès à ces deux types de locaux, leur emplacement et leurs annexes (sanitaires, vestiaires) doivent-ils être étudiés en conséquence.

La taille de la salle d'expositions doit être évaluée en fonction des perspectives d'utilisation (pour le public scolaire uniquement, pour le grand public) et, dans ce cas aussi, de la possibilité d'utiliser ou non des équipements publics existants. L'utilisation du hall comme espace d'expositions est, autant que possible, à proscrire pour des raisons de sécurité et de conservation.

[...]

Les documents originaux demeurent en général en salle d'exposition pendant des périodes de trois mois. Des précautions particulières doivent être prises pour assurer leur conservation: traitement et stabilité des conditions climatiques, maîtrise de la lumière. La lumière naturelle est à limiter.

[...]

## **5.6 Salle de lecture et lieux d'accueil des publics**

La salle de lecture par sa fonction d'accueil du public est une des parties emblématiques du bâtiment d'archives, un creuset dans lequel les gens se rencontrent.

En raison de la baisse quasi générale du nombre de lecteurs dans les salles de lecture, il est recommandé d'adapter la taille de la salle, en fonction de cette évolution. Par ailleurs, un même lecteur doit pouvoir consulter des documents d'archives originaux et les fichiers numériques sans changer de place. Il ne semble donc pas pertinent de prévoir des salles de lecture distinctes en fonction des supports. En revanche, la solution d'une salle unique avec graduation des espaces et des ambiances (inventaires et ouvrages usuels, originaux, numériques) est à favoriser.

[...]

De même, on favorisera l'aménagement de salles de travail modulaires (types ateliers, lab..) permettant à plusieurs usagers de travailler ensemble.

[...]

Afin d'assurer dans de bonnes conditions la surveillance de la globalité de la salle de lecture, les tables des lecteurs seront judicieusement disposées (de préférence perpendiculaires au président de salle, et aucun lecteur ne lui tournant le dos) et le personnel à la banque d'accueil sera placé en position surélevée (estrade d'une hauteur de marche de préférence ou siège haut). En conséquence, un plan incliné doit être prévu pour le personnel à mobilité réduite et pour la circulation des chariots.

[...]

Une partie de la salle de lecture est à équiper d'ordinateurs du service pour la consultation de documents numérisés et pour la commande des documents. Cette partie peut être située à distance de la présidence de la salle de lecture tandis que la consultation de documents originaux est à situer à proximité de la présidence.

[...]

# Projet scientifique, culturel et éducatif (2017-2021)

## Archives départementales de la Gironde (extraits)

Décembre 2019

### Introduction

---

Le 21 janvier 2011, était inauguré le nouveau site des Archives départementales de la Gironde, situé cours Balguerie-Stuttenberg à Bordeaux. Cette date marquait l'achèvement du chantier d'extension de l'ancienne annexe Poyenne. Les années suivantes ont été celles du redéploiement des équipes et des fonds, de la prise en main technique de ces nouveaux locaux, et du développement de l'accueil du public dans une magnifique salle de lecture, complétée par de généreux espaces dédiés au développement des activités culturelles et éducatives (auditorium Jean-Cayrol, salle des voûtes, salle du service éducatif).

Compte tenu de multiples évolutions, il était nécessaire de penser le projet des Archives départementales et d'en définir les orientations et les grands objectifs stratégiques pour les cinq années à venir, en prenant en compte les missions légales qui sont les leurs, l'évolution de l'environnement institutionnel et territorial et celle des publics qui bénéficient de ce service public. Le choix a été fait de réaliser un projet scientifique, culturel et éducatif, document stratégique dont les musées ont eu l'initiative<sup>1</sup> mais dont l'usage est aujourd'hui largement répandu dans les institutions culturelles<sup>2</sup>. Cette élaboration, engagée en 2014, a associé l'ensemble des équipes des Archives départementales, sur la base du volontariat (cf. méthodologie *infra*), dans une démarche participative qui a allié temps de réflexion, d'échanges et de rédaction des fiches action puis du document présent. Ce temps, relativement long, était nécessaire afin d'aboutir à un document validé par le Département et par l'Etat, et qui constitue une référence commune destinée à orienter l'action des équipes comme le développement des partenariats institutionnels. L'élaboration du projet s'est également inscrite dans un contexte de réforme territoriale et de réorganisation des services départementaux dont la mise en œuvre est encore en cours.

[...]

Aussi, le Département de la Gironde a décidé, dès 2003, de réaliser un nouvel équipement susceptible de répondre à la fois aux défis de saturation des locaux de conservation du bâtiment de la rue d'Aviau et de leurs annexes, d'accompagner le développement du numérique (création d'un pôle numérique régional, site internet) et d'offrir au public des installations modernes, facilement accessibles et spacieuses. C'est ce bâtiment, au cœur de Bordeaux, ouvert en 2011, qui constitue désormais le site principal des Archives départementales de la Gironde. Il s'inscrit dans la continuité de ce qu'avait pu représenter, en son temps, l'hôtel de la rue d'Aviau, en offrant une capacité de stockage qui en fait le plus grand dépôt d'archives départementales en France, et en disposant d'espaces d'accueil du public généreux, comme l'avait été la première salle de lecture. Parallèlement au chantier de construction, le pôle numérique régional a bénéficié d'un financement important (Etat, Région, FEDER), permettant de s'engager résolument dans les opérations de numérisation de masse et de mise en ligne des fonds, notamment au travers de leur participation à des programmes européens (Europeana local), ouvrant la voie au chantier désormais indispensable de l'archivage électronique.

Le PSCE dans son contexte [...]



## Méthodologie d'élaboration

### *\* Une phase de concertation*

L'élaboration du projet scientifique, culturel et éducatif a été l'occasion de dresser collectivement le bilan des atouts et faiblesses de l'établissement, afin de proposer à la collectivité et à l'Etat, les orientations stratégiques qui guideront la poursuite et le développement de ses activités.

Trois premiers séminaires, réunissant l'ensemble des cadres de la direction, ont été organisés afin d'aboutir à un premier état des lieux et de dégager les thématiques de réflexion :

- le 4 avril 2014 : présentation par François Hubert, directeur du Musée d'Aquitaine, du projet scientifique et culturel (2011-2016) élaboré au sein de son établissement ;
- le 10 juin 2014 : séminaire de réflexion en séance plénière sur l'identité des Archives départementales de la Gironde, les attentes des publics et usagers, puis l'identification des thèmes retenus pour les ateliers thématiques ;
- le 27 juin 2014 : ateliers thématiques autour de 5 thèmes, « la collecte », « le traitement et la conservation », « la médiation », « le territoire », le numérique ».

A la suite de ces séminaires ont été organisées entre septembre 2014 et mars 2015 six rencontres thématiques, ouvertes à l'ensemble des agents de la direction, avec des intervenants sollicités pour leur expertise dans les domaines :

- du numérique (Pascal Romain, Département de la Gironde, Direction des systèmes d'information et du numérique)
- du territoire (Julie Corbes, Département de la Gironde, DCTCE)
- de la collecte et de la sélection des archives (Antoine Meissonnier, Service interministériel des Archives de France)
- de la conservation (Henri Michon, conservateur du patrimoine)
- des publics (Brigitte Guigueno, Service interministériel des Archives de France)
- et du classement (Bruno Galland, directeur des Archives départementales du Rhône)

Ces différentes interventions ont mis en avant les évolutions et les enjeux relatifs à chacune de ces thématiques, et leurs croisements avec certaines de nos problématiques. L'ensemble des agents, dans le cadre de réunions de service tenues à l'automne 2015, a pu exprimer ses attentes, qui ont notamment porté sur une meilleure articulation de la programmation des missions relevant de la chaîne archivistique (de la collecte à la communication), le renforcement de notre présence sur le territoire, l'intégration des nouveaux usages du numérique, les besoins en matière de communication interne et externe, et de formation. Cette phase de concertation a donné lieu à un bilan intermédiaire, lors d'une assemblée générale en avril 2015.

### *\* Une phase d'élaboration collaborative*

La phase d'élaboration a bénéficié de l'appui méthodologique de l'équipe de l'Agenda 21, afin de proposer, sur la base du volontariat, des ateliers visant à rédiger des fiches action, autour des cinq thématiques finalement retenues, à savoir la collecte, le traitement, la conservation, les publics et le territoire. Le thème du numérique n'a pas fait l'objet d'atelier spécifique, s'agissant d'un outil pour l'ensemble de la réflexion. En mai et juin 2015, cinq groupes de travail constitués d'une quarantaine agents volontaires, ont pu pendant deux demi-journées, proposer des actions, des objectifs opérationnels et stratégiques. Chacune des propositions initialement formulées a été discutée, complétée et amendée par tous les agents participant à la seconde session d'ateliers. Un travail de relecture et d'homogénéisation des fiches action a été mené ensuite en comité de direction avant validation. Une assemblée générale tenue le 18 décembre 2015 a été l'occasion de restituer l'état d'avancement de l'ensemble du projet.

Ce travail réalisé sur les fiches action a permis ensuite d'engager la rédaction du document à proprement parler, à partir de la fin 2015, avec une contribution importante du comité de direction, afin d'aboutir à un support

permettant échange et discussion avec les élus et avec l'Etat, avant validation définitive par l'assemblée départementale. Parallèlement, les équipes des Archives départementales ont été impliquées dans les ateliers de mise en œuvre du Pôle culture et documents départemental (PCDD), tout au long du premier semestre 2016.

Dès lors, le projet scientifique, culturel et éducatif des Archives départementales de la Gironde s'inscrit autour de deux axes principaux :

- maîtriser nos missions de collecte, de traitement et de conservation des fonds, mais aussi de contrôle scientifique et technique et d'ingénierie,
- pour mieux les partager tant in situ, qu'hors les murs et en ligne, grâce au développement de l'action culturelle et éducative, confortée par une stratégie numérique et des partenariats indispensables à cette ouverture.

Le PSCE considère également les moyens nécessaires à la mise en œuvre du projet, qui pourront impliquer, dans un second temps, des ajustements d'organisation et une traduction en moyens humains et budgétaires adéquats.

[...]