

ARCHIVES DEPARTEMENTALES DE SEINE-ET-MARNE

Accusé de réception – Ministère de l'intérieur

077-227700010-20151218-lmc100000013051-DE

Acte Certifié exécutoire

Envoi Préfecture : 21/12/2015

Réception Préfet : 21/12/2015

Publication RAAD : 21/12/2015

Projet Scientifique et Culturel (PSC)

2015 - 2020



Isabelle RAMBAUD, Conservatrice générale du patrimoine, Directrice des Archives départementales de Seine-et-Marne,
Cécile FABRIS, Conservatrice en chef du patrimoine, Sous-directrice des Archives départementales de Seine-et-Marne,
Pauline ANTONINI, Conservatrice du patrimoine, Sous-directrice des Archives départementales de Seine-et-Marne,
Et toute l'équipe des AD77.

Adresse postale

Département de Seine-et-Marne
Direction des Archives départementales
Hôtel du Département - CS 50377
77010 MELUN cedex

Site du Département : <http://www.seine-et-marne.fr/>

Adresse topographique

Direction des Archives départementales
248, avenue Charles Prieur
77190 DAMMARIE-LES-LYS
Tél. : 01.64.87.37.11 – Fax. : 01.64.87.37.10

Site des Archives départementales : <http://archives.seine-et-marne.fr>
en anglais : <http://archives.seine-et-marne.fr/english>
Page Facebook : <https://www.facebook.com/Archives77>

INTRODUCTION	5
1. Un Projet scientifique et culturel, outil de référence stratégique	5
Pourquoi rédiger un PSC en 2015 ?	5
Comment s’y prendre ?	7
2. Historique des Archives départementales : un service public de qualité dans un territoire en évolution	8
À l’origine de l’institution.....	8
L’implantation géographique des AD77	8
Un département en pleine évolution et des institutions nombreuses	9
Des performances technologiques de haut niveau (GAIA) et des ressources humaines spécialisées	9
3. Rôle et missions des Archives départementales.....	11
Des Valeurs partagées	11
Les orientations et enjeux politiques liés aux Archives	11
Une ou des politiques « archives » ?	12
I. Répondre aux attentes des publics	16
A. Communiquer les documents originaux et numériques	16
1.1. Prendre en compte les nouvelles pratiques et les nouveaux publics	16
1.2. Accroître et diversifier l’offre numérique pour rendre les archives plus accessibles	17
1.3. Améliorer l’accueil et l’orientation du public dans ses recherches.....	19
1.4. Accentuer la visibilité de la bibliothèque des Archives	20
B. Valoriser les archives par l’offre pédagogique et culturelle.....	21
1.5. Améliorer la visibilité et la communication des Archives départementales	21
1.6. Renforcer l’utilisation des ressources des Archives départementales par les acteurs de l’éducation et de la recherche	23
1.7. Diffuser la connaissance au plus grand nombre par l’action culturelle	25
C. Favoriser l’accessibilité à l’Histoire pour tous	26
1.8. Renforcer l’accès pour tous au site et aux locaux des Archives	26
1.9. Développer l’accès à la consultation pour tous sur le site Internet	27
1.10. Affirmer et mettre en œuvre l’accès pour tous aux offres culturelles et pédagogiques	28
II. Assurer la collecte, la conservation et le traitement du patrimoine écrit du Département	34
A. Assurer la collecte des archives historiques	34
2.1. Assurer la collecte des archives administratives, judiciaires et pénitentiaires	35
2.2. Participer à l’archivage électronique du Département et de l’État.....	36
2.3. Assurer la collecte d’archives notariales, d’archives communales et intercommunales	38
2.4. Assurer la collecte des archives privées	38
2.5. Assurer la collecte des publications et des documents iconographiques	39
B. Mettre en œuvre les traitements matériels	40
2.6. Assurer la conservation des archives historiques	40
2.7. Mettre en œuvre la numérisation des collections prioritaires	43
C. Mettre en œuvre les traitements intellectuels	44
2.8. Définir la politique de traitements.....	44
2.9. Indexer et normaliser la base de données BRIARD avec le logiciel GAIA	45
2.10. Réaliser avec le logiciel GAIA les saisies des descriptions dans la base de données BRIARD.....	46

2.11. Produire des instruments de recherche avec GAIA pour être visible au niveau européen	47
III. Renforcer la place des Archives départementales dans le réseau des organisations administratives, des institutions culturelles et scientifiques.....	52
A. Assurer le contrôle scientifique et technique (CST)	52
3.1 Définir un programme d'inspections.....	52
3.2. Gérer les visas d'éliminations	53
3.3. Poursuivre les agréments et les évaluations	54
3.4. Dispenser l'expertise et le conseil	54
B. Développer le Records Management (RM).....	55
3.5 Mettre en œuvre une politique de gestion des documents d'activité pour le Département et pour l'État	55
C. Professionnaliser la formation	57
3.6. Cibler la formation proposée aux agents.....	57
3.7. Mettre en œuvre des formations pour les services producteurs et les partenaires	58
3.8. Poursuivre la formation proposée aux publics	59
D. Animer le réseau des partenaires.....	60
3.9. Participer à la dynamique professionnelle	60
3.10. Soutenir la dynamique associative	62
CONCLUSION.....	65
Une politique valorisante pour le Département de Seine-et-Marne	65
ANNEXE	67



Bâtiment des Archives départementales – Vue des magasins de conservation

INTRODUCTION

1. Un Projet scientifique et culturel, outil de référence stratégique

Élaborer un « Projet Scientifique et Culturel » (PSC) est une pratique courante dans les établissements culturels de type musées, beaucoup moins fréquente dans les services d'Archives, qui sont en revanche très familiers des grilles statistiques et rapports annuels.

Or, comme l'indique le document de référence publié sur le sujet par le ministère de la Culture, « le musée aujourd'hui ne peut plus se contenter de gérer l'existant »¹... ou de produire des bilans. Il en est de même pour les Archives départementales dont la triple vocation, administrative, culturelle et éducative, complexifie encore les missions.

S'interroger sur leur place dans la société et sur le territoire, revisiter leurs missions en fonction du contexte, définir les orientations à venir, vis à vis des collections et des publics, autant de démarches dynamiques et cohérentes pour mettre en œuvre un projet commun, socle du travail à venir pour les 5 ans à venir.

Avec cette approche nouvelle, dégager les objectifs stratégiques et les priorités devient essentiel. Il ne s'agit plus de lister des actions à l'infini mais de cadrer et de rattacher les actions à des stratégies bien définies et réalistes.

Pourquoi rédiger un PSC en 2015 ?

Les Archives départementales de Seine-et-Marne ont une existence pluri-centenaire depuis leur création par les institutions révolutionnaires de 1796.

Pour autant, la Direction n'a jamais rédigé de PSC, s'appuyant sur les « lignes de conduite », « feuilles de route » ou « notes de cadrage » fournies aux élus par l'exécutif et permettant de suivre quelques axes forts.

Alors, pourquoi engager cette démarche ?

Les raisons en sont multiples :

Le temps est venu

Les Archives départementales sont installées depuis 25 ans maintenant dans un bâtiment construit spécifiquement à leur usage en 1990. Cette durée longue a permis de s'approprier pleinement les espaces mais aussi d'en relever les faiblesses et surtout de se projeter dans le futur en raison de la saturation « programmée » des lieux. La gestion raisonnée impose la réflexion et la prospective.

Le contexte organisationnel interne à la Direction des Archives départementales (DAD) rend la démarche indispensable

Longtemps rattachées à une Direction commune regroupant Archives, patrimoine et musées (de 1983 à 2012), les Archives départementales sont identifiées comme Direction unique depuis novembre 2013, avec rattachement à une Direction générale adjointe de l'Éducation, Culture, Tourisme, Jeunesse et Sports (DGAECTJS). La rupture de travail puis de localisation avec le secteur du patrimoine et des musées a entraîné un recentrage complet de la nouvelle entité et une perception différente de son identité au sein de la collectivité. Le départ des agents du patrimoine rattachés à une nouvelle « Direction des politiques

¹ *Le PSC*, Muséofiche 2, Ministère de la Culture et de la Communication, 2007, p.1.

culturelles » a par ailleurs permis un important déménagement interne des bureaux, facteur de changement mais aussi de cohésion nouvelle dans un cadre familial mais redécouvert.

Le contexte managérial propre au Département a imprimé sa marque dans la conduite des projets

Depuis 2013, le projet d'administration intitulé VIVA77 (Vision, Initiatives, Valeurs, Actions) a permis d'impliquer l'ensemble des agents dans une réflexion participative sur le management, déclinant plusieurs axes de progrès : partage du sens de l'action, confiance et reconnaissance, simplification et modernisation des organisations et des modes de travail, équilibre entre objectifs et moyens. Le renouvellement du projet en 2015 se traduit par 5 axes forts qui sont autant d'engagements pour la DAD comme pour les autres Directions : simplifier, informer, bien vivre au travail, faire ensemble et rendre le service public plus proche et plus lisible.

Le contexte local issu des élections départementales rencontre une situation économique délicate

Les évolutions du Conseil général devenu « Conseil départemental » et les modalités électorales nouvelles (élections des 22 et 29 mars 2015) entraînent pour la première fois depuis longtemps des changements profonds au sein de l'Assemblée départementale nouvellement élue (mise en place le 2 avril 2015). Les nouvelles orientations qui seront prises pour les années à venir vont engager durablement le Département à un moment de contraintes budgétaires et humaines majeures. Il convient donc de bien situer les enjeux des Archives départementales au regard de ce contexte et de savoir prioriser l'essentiel.

Le contexte national impose des réformes territoriales fortes

Après la loi sur la « modernisation de l'action publique territoriale et l'affirmation des métropoles » (loi MAPTAM) du 27 janvier 2014, la loi sur la « nouvelle organisation territoriale de la République » (loi NotRe) a été votée et publiée au JO du 8 août 2015 (n°2015-991) dans un contexte d'incertitudes et de changements administratifs importants pour le Département de Seine-et-Marne comme pour les communes et intercommunalités (exemples de Chelles et de Sénart).

Les conséquences pour les Archives départementales peuvent en être importantes (fusions ou déménagements de services, incertitudes de rattachement...) ce qui rend plus complexe la mise en œuvre du contrôle scientifique et technique (CST) sur les archives publiques.

Le contexte technologique est mouvant

À l'heure où la production de données change de nature et où le projet de « modélisation des échanges de données pour l'archivage » (MEDONA) va aussi faire évoluer le « standard d'échange des données pour l'archivage » (SEDA), il convient d'être particulièrement attentifs aux choix internes adoptés tant sur le plan informatique que sur le plan des procédures (évolution du logiciel GAIA, Records management, SAE et archivage électronique), mais aussi plus globalement en phase avec les usages des publics (Internet et ses portails, usages collaboratifs, tablettes et smartphones).

Le contexte législatif et patrimonial évolue

La nouvelle loi sur « la liberté de création, l'architecture et le patrimoine » va également donner un nouveau cadre aux pratiques en cours (délais de communication par exemple) voire entraîner des changements dans les usages et les procédures (réutilisation des données publiques) en accord avec les décisions européennes. Cette évolution nationale devra

être mise en œuvre au plan local jusque dans les pratiques professionnelles de proximité (salle de lecture et dispositifs traditionnels de collecte).

Le contexte sanitaire des magasins de conservation des archives impose des programmes lourds

La découverte, le 5 mars 2015, de micro-organismes sur certains conditionnements des archives (cartons entoilés, ficelles, attaches et certaines reliures) a obligé la Direction à prioriser la remise à niveau de la conservation dans tous les magasins avec à terme un dépoussiérage complet des collections et des lieux de conservation. De son côté, la Direction des bâtiments et collèges (DABC) a mis en œuvre un programme de révision complète des gaines de ventilation du bâtiment et du système de traitement d'air.

Ces programmes ont un impact fort sur les équipes et les budgets et rendent encore plus nécessaires les choix de collecte, de traitement et de valorisation des collections.

Comment s'y prendre ?

Une méthode collaborative

Pour faire avec conviction, rien ne vaut un engagement à la fois personnel et collectif. Si la responsabilité d'un PSC incombe en effet en premier lieu au chef d'établissement qui est moteur principal, sa conduite et sa mise en œuvre sont l'affaire de tous.

Dans le cas présent, la Direction des Archives départementales a opté pour la réflexion collective, l'échange et l'implication de l'ensemble des agents quelles que soient leurs affectations, leurs grades ou leurs missions.

Plusieurs réunions préparatoires ont eu lieu sur les orientations et valeurs portées par les Archives départementales puis avec collecte et examen comparatif d'autres PSC élaborés par d'autres services d'Archives départementales en France (particulièrement celui des Hauts-de-Seine), le lancement du projet faisant l'objet d'une réunion plénière le 30 janvier 2015.

Des groupes thématiques

Plusieurs réunions de groupes, formés de volontaires venus de tous les services (administratifs, culturels ou techniques) de la DAD, ont ensuite eu lieu, avec le pilotage des Sous-directrices et en présence de la Directrice, selon la répartition suivante :

- Groupe 1 : la collecte, la conservation et les traitements (18 novembre, 15 décembre 2014 et 9 février 2015).
- Groupe 2 : le contrôle scientifique et technique (17 novembre 2014 et 13 janvier 2015).
- Groupe 3 : la transmission et l'accessibilité, la diffusion et la valorisation, la communication et la promotion (4 novembre et 5 décembre 2014, 4 février 2015).
- Groupe 4 : la formation aux outils et techniques archivistiques (8 décembre 2014).

Soit un total de 9 réunions, complétées par des échanges en réunion de direction.

La diversité des intervenants a permis d'enrichir à coup sûr la réflexion et de croiser les expériences.

Une rédaction collective et des validations administratives et politiques

La phase de rédaction a commencé dès la mi-février 2015 avec une répartition des rôles entre la Directrice et les deux Sous-directrices selon les thématiques abordées et le plan retenu.

Après validation de l'échelon hiérarchique (DGA), une présentation du PSC a été faite au niveau de l'élu de tutelle, chargé du domaine à l'issue des délégations attribuées le 2 avril 2015.

Le PSC doit enfin être présenté et adopté en séance du Conseil départemental en novembre 2015, devenant ainsi pleinement opérationnel.

Sa validité le rend effectif de 2015 à 2020 mais il peut être modifié en cas de besoin ou d'évolution majeure du contexte.

2. Historique des Archives départementales : un service public de qualité dans un territoire en évolution

À l'origine de l'institution

En 1790, l'Assemblée Nationale découpe l'Île-de-France en six départements, dont celui de la Seine-et-Marne. La loi du 5 brumaire de l'an V (26 octobre 1796) instaure le rassemblement au chef-lieu du département de tous les « titres et papiers dépendant des dépôts appartenant à la République », c'est-à-dire les papiers des institutions d'Ancien Régime, des établissements ecclésiastiques et des familles émigrées, ainsi que les titres de propriété des biens nationaux dont la nouvelle administration a besoin.

Ainsi sont créées les Archives départementales. Comme les Archives nationales, elles ont pour mission de recueillir les documents issus des nouvelles assemblées et administrations pour en assurer la conservation au bénéfice des administrations et des administrés.

Cependant l'extension, dès le XIX^e siècle, du périmètre de leurs missions (conservation de l'ensemble des administrations départementales, notaires, archives communales des communes de moins de 2000 habitants, archives privées...) provoque vite une saturation des locaux de conservation situés à la préfecture puis au sein du Conseil départemental.

L'implantation géographique des AD77

La saturation du bâtiment au cœur de Melun et la nécessité d'ouvrir au plus large public et de développer l'action culturelle et éducative des archives ont justifié le transfert des services dans de nouveaux bâtiments situés à Dammarie-lès-Lys et dont la construction a été confiée aux cabinets d'architectes Feypell-Zoltowski et Généré-Nouveau (1990). Le bâtiment des Archives départementales a été inauguré le 19 octobre 1990 par le Ministre de la Culture et de la Communication, en présence du Préfet de Seine-et-Marne, du Président du Conseil général et du Directeur général des Archives de France.

La situation géographique des AD77 constitue une contrainte certaine pour le développement de l'équipement : plutôt au sud du département et loin des universités. Malgré une ligne de bus devant le site, l'accès est malaisé depuis la gare de Melun et freine la fréquentation des étudiants comme des chercheurs. L'éloignement relatif des 2 universités les plus proches, Marne-la-Vallée et Créteil, mais surtout l'absence de transports en commun faciles d'accès rendent la voiture quasi obligatoire pour des recherches « de longue durée ».

Cette remarque s'applique aussi aux activités culturelles. S'y ajoute, dans ce cas, un point de vue plus politique : le fait que la ville siège des AD77 n'ait pas cherché, de longue date, à associer l'équipement à ses structures locales dans un dynamisme coopératif

permettant aux populations de s'approprier les ressources. Avoir la chance d'avoir sur son territoire un tel siège n'est pas apparu comme pertinent à la municipalité (les AD77 sont totalement absentes du guide des ressources édité par la ville y compris dans la liste des « sites patrimoniaux »), ce qui peut inciter a contrario à développer cette marge de progression étant donné le bassin de population concerné.

Cependant le site présente aussi l'avantage indéniable de bénéficier d'une réserve foncière non négligeable permettant une extension future indispensable étant donné le taux d'occupation des espaces actuels (ce qui avait été envisagé au moment du choix et de l'acquisition).

Un département en pleine évolution et des institutions nombreuses

La Seine-et-Marne en chiffres :

23 cantons et 513 communes.

1 347 008 habitants (au 1^{er} janvier 2013).

75% des communes ont moins de 2000 habitants.

40 intercommunalités.

2 communes de plus de 50 000 habitants : Chelles et Meaux.

2 villes nouvelles : Sénart et Marne-la-Vallée.

Une population en croissance :

13 000 habitants de plus chaque année.

Le 10^e département le plus peuplé de France.

31 communes de plus de 10 000 habitants accueillent la moitié des habitants.

Selon l'INSEE, le nombre de Seine-et-Marnais devrait dépasser en 2030 1,5 million d'habitants.

Administrations et producteurs d'archives

Une Préfecture et 4 sous-préfectures : Fontainebleau, Meaux, Provins, Torcy.

De nombreuses administrations départementales et même régionale (Chambre régionale des comptes).

79 offices notariés (158 notaires).

Un réseau scolaire et universitaire dense :

145 collèges (dont 18 privés).

79 lycées (dont 24 privés).

3 pôles universitaires : Marne-la-Vallée, Melun, Seine-et-Marne Sud.

Plusieurs grandes écoles : École d'architecture, de la ville et des territoires, École supérieure de management, École nationale des Ponts-et-Chaussées, Institut européen d'administration des affaires, École nationale des officiers de la gendarmerie, École nationale des commissaires de police.

30 archivistes communaux et intercommunaux (dont 2 au Centre de gestion).

Des performances technologiques de haut niveau (GAIA) et des ressources humaines spécialisées

Depuis 30 ans, les AD77 apparaissent comme innovantes et performantes sur le plan *des avancées technologiques*. En 1985 en effet, le Département de Seine-et-Marne s'est engagé comme éditeur d'un logiciel spécifique de Gestion Automatisée et Intégrée des Archives (GAIA). Cette initiative, lancée à une époque où le « marché » des logiciels était réduit, a permis aux Archives départementales de Seine-et-Marne, mais aussi à 15 autres départements partenaires, de co-construire, dans un esprit de mutualisation et de partenariat, un outil de gestion et de recherche documentaire adapté à leurs besoins.

Cet esprit « service public » doit se poursuivre en adoptant lors du prochain marché d'hébergement (2016), le visualiseur proposé par GAIA pour le site Internet des AD77 (créé en 2008).

Par ailleurs, les partenariats développés avec le ministère de la Culture (AD-Essor) ont permis de lancer de nouveaux développements dans le cadre de l'archivage électronique (connecteur pour un Système d'archivage électronique) et la recherche sur la mobilité (tablettes et smartphones).

Cette évolution technologique liée au logiciel en usage aux AD77 est un défi à relever pour les années à venir, en particulier pour l'archivage électronique, mais d'autres évolutions tout aussi capitales doivent aussi permettre aux AD77 de relever celui de la collecte et du traitement des archives ainsi que celui de l'accueil des publics : *le défi humain de la qualification*.

L'expertise professionnelle, présente à toutes les étapes du traitement des archives, est d'autant plus nécessaire que l'évolution des champs administratifs, juridiques et techniques est rapide et puissante, rendant incertaine toute vision claire de l'avenir. À cet égard, la qualité des recrutements et la formation continue s'imposent pour assurer la meilleure qualité possible au service public de demain.

Il convient en effet de rappeler que les moyens mis en œuvre pour remplir les missions doivent être proportionnés aux masses d'archives concernées et aux priorités données en interne aux secteurs de travail.

Le personnel des AD77 en chiffres (décembre 2014, hors personnel GAIA)

54 postes : 13 A, 18 B, 23 C.

51,32 Equivalent Temps plein (ETP) : 12,4 A, 16,92 B, 22 C.

46,62 ETP réels (déduites les absences de longue durée).

La répartition des effectifs par domaines (calculée sur les ETP à 51,32):

1. Classement conservation : 37,12 % répartis comme suit :

- ✓ Classement et description : 20,56 %
- ✓ Conservation : 9,26 %
- ✓ Numérisation : 7,30 %

2. Valorisation et communication : 22,55 %

3. Administration : 19,58 %

4. Contrôle et collecte : 14,22 %

5. Autres : 6,53 %

Ces chiffres, révélateurs d'une situation donnée, indiquent le nécessaire renforcement, dans la durée, du secteur « classement et description », essentiel comme socle de travail de tout l'édifice, eu égard aux kms d'archives non encore classées ou mal identifiées : les fonds munis d'un instrument de recherche (26 000 ml) représentent 63,49 % de l'ensemble des fonds conservés, l'arriéré restant à traiter étant encore de 36,51 %.

L'effort porté jusqu'à présent sur le secteur des publics doit ainsi trouver son équivalence sur le secteur conservation et collections, faute de quoi le premier serait condamné à s'atrophier en terme de contenus et d'usages, au détriment des usagers et du rayonnement du Département.

3. Rôle et missions des Archives départementales

Des Valeurs partagées

L'examen attentif des valeurs qui sous-tendent le travail des archivistes au sein des équipes se répartit, d'après les acteurs eux-mêmes, en deux grands domaines, correspondant d'une part à la référence de la Fonction publique, de l'autre au domaine de la culture :

- « **Le service public** » avec des références éprouvées autour des notions suivantes :
 - ✓ l'expertise et la qualité, la fiabilité et le sens des responsabilités, la rigueur professionnelle,
 - ✓ la continuité et la pérennité du service public alliées à la capacité d'adaptation et au changement (afin de répondre aux attentes du public),
 - ✓ la neutralité, l'impartialité,
 - ✓ la gratuité et l'égalité de traitement, garante de la démocratie,
 - ✓ la sécurité (confidentialité, traçabilité des sources, respect des citoyens, passés et présents, respect de l'histoire).
- « **Le partage et la transmission** » avec des points communs aux autres secteurs culturels :
 - ✓ l'accessibilité et la diffusion du savoir et des connaissances,
 - ✓ le partage,
 - ✓ la transmission aux générations futures.

L'ensemble pouvant se résumer en une formule du type : « Mémoire de chacun, mémoire pour tous ».

Les orientations et enjeux politiques liés aux Archives

Décentralisées entre 1983 et 1986 et placées sous l'autorité du Président du Conseil général, les Archives départementales constituent l'une des missions obligatoires des Départements. Les directeurs d'Archives départementales, conservateurs du patrimoine de l'État, exercent par ailleurs des missions pour le compte de l'État au titre du contrôle scientifique et technique sur les archives publiques. Ce contrôle 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 » (art. R 212-3 du Code du patrimoine).

Service public ouvert à tous, les Archives départementales exercent leur rôle selon 3 axes principaux :

- *administratif* : collecter et préserver les archives et données publiques faisant preuve et restituer aux services producteurs et aux citoyens concernés les dossiers conservés à fin de preuve juridique indépendamment de leur forme et de leur support ;
- *culturel* : communiquer à tous (quelles que soient leurs origines géographiques, ou sociales) les sources de l'histoire de la Seine-et-Marne sous leur forme brute (salle de lecture) ou restituée (site Internet, conférences, expositions, activités pédagogiques...) ;

- *éducatif* : transmettre aux jeunes, de l'école primaire aux étudiants d'université, et leur expliquer les sources originales qui permettent de « faire l'histoire » (médiations adaptées, publications...).

Leur organisation interne reflète d'ailleurs ces axes avec les 2 sous-directions dédiées : « conservation et collections » et « communications et publics ».

Depuis 1983 et les lois de décentralisation, le Conseil général (devenu Conseil départemental en 2015) a pour devoir la prise en charge de cette politique obligatoire et la mise à disposition des moyens nécessaires pour sa réussite : budget de fonctionnement (salaires des agents, maintenance et valorisation des archives) et d'investissement (acquisitions, maintenance et extension du bâtiment). Il participe de fait à identifier les Archives départementales comme centre de ressources administratives et culturelles.

Les enjeux pour l'avenir sont de plusieurs ordres et peuvent tous se décliner en actions dynamiques selon les orientations suivantes et le plan adopté :

- 1. La transmission et l'accessibilité, la communication et la promotion, la diffusion et la valorisation, dans un contexte de modification des usages des archives et de changement des pratiques des publics*
 - Développer la recherche et la transmission des savoirs.
 - Participer à la formation intellectuelle et citoyenne des jeunes.
 - Contribuer à l'égalité des territoires par l'accès numérisé aux ressources écrites.
- 2. La collecte, la conservation et le traitement des archives et données, dans un contexte de réforme et de modernisation de l'action publique*
 - Préserver le patrimoine historique écrit du département.
 - Anticiper la conservation et la communication futures des nouvelles formes de documentation.
 - Contribuer à la bonne gouvernance du Département par la conservation et la mise à disposition des documents aux services et aux citoyens (effet contrôle / transparence / efficacité).
- 3. Le contrôle scientifique et technique, dans un contexte d'évolution forte de la carte administrative et de prise en compte des productions électroniques*
- 4. La formation aux outils et techniques archivistiques, dans un contexte de dématérialisation généralisée*
 - Développer le réseau des professionnels chargés de la conservation des archives.
 - Développer l'expertise auprès des collectivités locales (communes et intercommunalités).

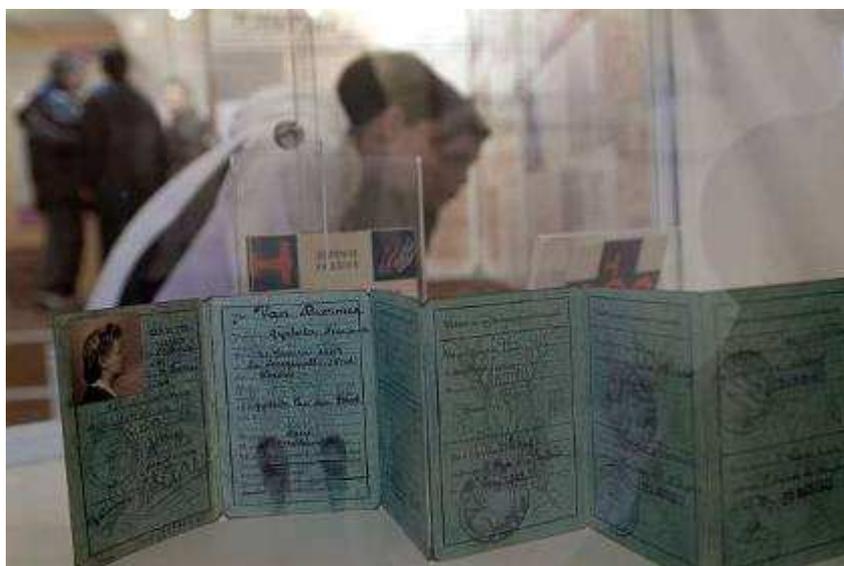
Une ou des politiques « archives » ?

En accord avec les choix politiques liés à l'attribution des délégations du domaine culturel suite aux élections de mars 2015, il convient de souligner à la fois les spécificités particulières de la Direction des Archives départementales (missions administratives et citoyennes) et la nécessaire transversalité de leurs missions culturelles.

Les AD77 qui travaillent déjà sur des axes administratifs et de contenus avec la Médiathèque départementale (marchés d'acquisition communs par exemple) et les musées départementaux (Musée de la Seine-et-Marne en particulier) ou le patrimoine (inventaire) beaucoup plus qu'avec le tourisme, doivent renforcer leurs liens naturels anciens et faire vivre cette transversalité, dans l'unité, en participant à des projets communs.



Salle de lecture des Archives départementales



ARCHIVES 77
Archives77
Organisation

Journal | À propos | Photos | Avis | Plus

483 personnes aiment ça
L'Association Départementale des Archives de la Mayenne

4 personnes sont venues ici

Invitez des amis à aimer cette Page

5 likes 5 réactions · 4 avis
Voir les avis

Archives77
20 h · Mayenne ·

Savez-vous parler breton, ce petit breton-et-mormain utilisé jusque dans les années 1950 ? Pour le savoir, essayez de deviner le sens de ces termes : « galamiaux », « éteuillé » et « sâcter ».
Réponses cet après midi !
[AD77 2F18603 – « Femière bretonne autour de 1800 »]

I. Répondre aux attentes des publics

La mise à disposition des fonds d'archives auprès du public représente le dernier maillon de la chaîne archivistique après la collecte, le classement et la conservation. Cette diffusion auprès du public se concrétise par la communication des documents en salle de lecture, par la mise en ligne de documents numérisés mais aussi par la valorisation des fonds d'archives qui peut prendre des formes très diverses.

Les attentes des publics sont différentes du fait de la triple vocation des archives. Celles-ci ont d'abord un rôle administratif à destination des administrations versantes elles-mêmes mais aussi à destination des citoyens qui souhaitent établir ou prouver un droit. Les archives sont également un matériau pour écrire l'histoire : elles intéressent ainsi le public universitaire, les historiens locaux mais aussi les généalogistes. La vocation culturelle des archives se concrétise par les expositions, les conférences, les ressources mises en ligne sur le site Internet... Enfin, le service éducatif a pour but de porter à la connaissance des classes et des enseignants la variété des ressources pédagogiques que permettent les documents d'archives.

Poursuivre et parfaire la politique de valorisation des collections est un enjeu important pour l'éducation, le devoir de mémoire et pour générer chez le public l'envie de faire des recherches et d'exploiter les documents d'archives. Il est donc essentiel de conforter la position des Archives départementales en tant que lieu de ressources, mais aussi en tant que lieu culturel vivant et accessible.

- A. Communiquer les documents originaux et numériques**
- B. Valoriser les archives par l'offre pédagogique et culturelle**
- C. Favoriser l'accessibilité à l'Histoire pour tous**

A. Communiquer les documents originaux et numériques

1.1. Prendre en compte les nouvelles pratiques et les nouveaux publics

L'engouement lié à la généalogie depuis les années 1980 a profondément modifié les demandes de recherche dans les Archives départementales. Afin de préserver les documents les plus consultés, des supports de substitution se sont développés. Ainsi, les années 1980 ont été marquées par le microfilmage des registres paroissiaux et d'état civil. Mais les pratiques des lecteurs dans les services d'archives ont surtout évolué depuis l'arrivée de l'Internet et la mise en ligne de documents numérisés.

En Seine-et-Marne, la création du site Internet et les premières mises en lignes sont intervenues à partir de septembre 2008. La fréquentation physique a ainsi baissé de plus de 50% : le nombre de séances de travail est passé de 6591 demi-journées en 2008 à 3085 en 2010. Depuis, et malgré quelques variations ponctuelles, le nombre de séances annuelles s'établit autour de 3000 demi-journées. Le travail constant pour enrichir le contenu du site Internet et augmenter le nombre de documents numériques mis en ligne contribue à réduire l'attractivité de la salle. Il faut cependant rappeler que la fréquentation de la salle de lecture reste indispensable pour certaines consultations : certains documents d'état civil, les recensements et les recrutements militaires trop récents pour être mis en ligne ainsi que les

très nombreux documents, tels les actes notariés, dont la masse rend impossible toute numérisation.

En conséquence, les différents espaces de la salle de lecture ont été réorganisés, notamment pour réduire le nombre de lecteurs de microfilms. Trois espaces distincts de consultation sont par conséquent à disposition du public : un espace microfilm, un espace numérique et un espace pour les originaux, pour un total de 70 places.

En 2014, ont été accueillis 1038 lecteurs. Les généalogistes représentent près de 36% des lecteurs. Les recherches se répartissent de la manière suivante : 35% des recherches concernent la généalogie, environ 20% sont des recherches scientifiques et culturelles, enfin les recherches administratives ou professionnelles représentent 25% des recherches en salle de lecture.

Quant au site Internet, la fréquentation en 2014 s'établit à 361 290 visites effectuées par plus de 178 900 visiteurs. Le nombre d'images de documents numérisés vues s'élève à un total de 43 281 401, nombre relativement stable depuis 2012. Actuellement sont mis en ligne les registres paroissiaux et d'état civil de plus de cent ans, les recensements de populations, les tables de successions et absences, les registres matricules, les plans d'intendances, les plans du cadastre napoléonien ainsi que des documents plus spécifiques comme les monographies communales, des cartes postales, des affiches et photographies de fonds particuliers.

Afin d'améliorer l'accueil et la qualité de l'offre, il convient donc de prendre en compte ces nouvelles pratiques liées à la mise en ligne de documents numérisés sans négliger l'accueil physique et l'aide à la recherche en salle de lecture.

1.2. Accroître et diversifier l'offre numérique pour rendre les archives plus accessibles

L'ensemble des propositions qui suivent doivent être priorisées en fonction de leur intérêt local ou national et analysées finement en terme de calendrier et de moyens.

1.2.1. Mettre à jour les compléments de séries numérisées (état-civil, recensements, répertoires de notaires)

Le but des mises en ligne est de proposer une consultation de qualité de documents disponibles en version numérique. Il convient donc en premier lieu de remettre à plat et de compléter les numérisations déjà effectuées afin d'améliorer l'offre numérique déjà existante en regroupant les unités cohérentes en fonction des dates (6E et 5Mi). Ainsi, il est souhaitable d'élargir la mise à disposition de l'état civil consultable en ligne. Actuellement, ne sont disponibles que les registres de cent ans révolus et non tous les actes de plus de cent ans. Il serait à envisager de mettre en place une mise à jour annuelle de tous ces actes devenus communicables au 1^{er} janvier. Cette opération permettrait d'empêcher la consultation des registres originaux en salle alors qu'ils sont disponibles en version numérique. Il est également prévu de reprendre la numérisation des mentions marginales qui ne l'avaient pas été lors de la campagne de 2009, ce qui complétera la collection de l'état civil disponible en ligne.

D'autres travaux sont nécessaires afin d'améliorer la consultation des documents numériques : il convient ainsi de retravailler la présentation des recensements de population afin que le public puisse y accéder directement par le nom de la commune et non plus par le canton comme actuellement. Il faudra également prendre en compte le chantier de mise en ligne des répertoires de notaires qui sont pour l'instant numérisés mais non exploités.

1.2.2. Engager la rétroconversion des inventaires et assurer les mises en ligne sur Internet

Au-delà de ces différentes mises à plat, des chantiers plus vastes sont à mettre en place. Il est à envisager la rétroconversion d'inventaires pour l'instant uniquement disponibles en version papier et leur intégration dans la base de données informatique : ce travail au long cours a déjà commencé avec les inventaires des archives communales déposées dont il n'existe qu'une version papier en salle de lecture, mais ce chantier devra se poursuivre sur plusieurs années, en parallèle du traitement des arriérés (voir point 2.10.2).

De nombreux inventaires ont par ailleurs été produits avec le logiciel GAIA de gestion des archives, et la plupart sont disponibles en salle de lecture. L'idée serait d'envisager une « salle des inventaires » virtuelle : il est en effet possible de mettre en ligne ces inventaires puisque GAIA répond aux normes de description archivistique et permet des exports en XML, conformes à la DTD-EAD, standard d'encodage des instruments de recherche. Ces différentes données seraient donc ouvertes aux internautes qui auraient ainsi la possibilité de préparer depuis chez eux leur venue en salle. Cette salle des inventaires virtuelle pourrait ainsi se combiner avec la possibilité qu'offrira prochainement GAIA de commander des documents à distance. Une telle production facilitera la communication des ressources et rendra les archives plus visibles (voir point 2.11).

1.2.3. Numériser la presse

Un autre chantier important pour les années à venir est celui de la numérisation de la presse. La presse ancienne est en effet une source multiple pour l'histoire locale mais sa consultation peut s'avérer difficile. La priorité a été mise sur les cinq titres les plus emblématiques du département : *La République*, *L'Abeille de Fontainebleau*, *Le Journal de Seine-et-Marne*, *Le Briard* et *Le Publicateur de l'arrondissement de Meaux*. La presse est fragile et certaines collections sont donc disponibles sous microfilms. Une opération de restauration a été entamée avant numérisation, notamment pour *Le Publicateur* et est à poursuivre. Le but est de proposer une consultation de la presse numérisée afin de permettre une recherche en plein texte, ce qui apporte une réelle plus-value dans la consultation de la presse ancienne dont la présentation en gros blocs de texte n'est pas des plus aisées. L'objectif doit cependant être atteignable et prendre en considération les lourdes contraintes techniques. Il conviendra donc de commencer l'opération par un seul titre de presse et d'échelonner ce chantier sur plusieurs années.

1.2.4. Participer au « Grand Mémorial »

Dans le cadre des commémorations de la Grande guerre, il est à envisager une éventuelle participation au *Grand mémorial*, base nationale permettant d'accéder aux registres matricules des Archives départementales et au fichier des morts pour la France du ministère de la Défense (<http://www.culture.fr/Genealogie/Grand-Memorial>). Pour ce faire, un grand chantier d'indexation nominative des fiches matricules serait à mener selon des critères à prédéfinir. Cette indexation et cette intégration à une base nationale permettrait de retrouver en un clic le soldat recherché et d'accéder directement à sa fiche matricule.

1.2.5. Pratiquer l'indexation des documents en ligne

Les évolutions du logiciel de gestion des archives GAIA devraient permettre également de développer l'indexation des documents en ligne. Cette indexation pourrait être collaborative c'est-à-dire ouverte aux internautes avec un contrôle de la part des archivistes. Néanmoins, une indexation plus fine ouvrirait la possibilité de recherches thématiques et permettrait d'aller directement à la vue du document avec une sélection de la zone concernée par l'information recherchée. Cette indexation serait facilitée par la mise en place du visualiseur développé par le service GAIA, qui permettrait également l'accès aux documents numériques via smartphones et tablettes.

Ces perspectives doivent être analysées en terme d'usage mais aussi de moyens à déployer par les AD dans un contexte contraint.

1.2.6. Intégrer l'offre des portails nationaux et européens

Enfin, l'ouverture de l'offre numérique devra également passer par l'ouverture des données aux portails nationaux et européens, comme le portail Apex :

<http://www.archivesportaleurope.net/fr/home>

Cette ouverture sera permise par le développement des techniques de moissonnage offertes par le logiciel GAIA, selon le protocole OAI-PMH qui permet l'échange de métadonnées. Cette intégration aux différents portails donnera la possibilité aux chercheurs de prendre connaissance de fonds conservés en Seine-et-Marne et permettra ainsi aux Archives départementales d'être visibles à un niveau international (voir point 2.11.3).

1.3. Améliorer l'accueil et l'orientation du public dans ses recherches

L'élargissement de l'offre numérique va de pair avec l'accueil du public en salle de lecture et le traitement des recherches par correspondance. Si la fréquentation physique des lecteurs a beaucoup baissé, il n'en est pas moins vrai que le public est de plus en plus exigeant dans ses recherches.

Les demandes de recherche par correspondance représentent plus de 1500 courriers traités chaque année. Les recherches administratives sont majoritaires (58% des recherches en 2014) et effectuées systématiquement par le personnel de la salle. Près d'un quart des demandes présentées le sont par des généalogistes amateurs. Les recherches dans ce cas ne sont pas assurées mais l'accessibilité des documents, originaux ou numériques, est toujours contrôlée afin de pouvoir indiquer clairement aux demandeurs sous quelles conditions ils peuvent consulter les documents.

1.3.1. S'engager sur des chartes qualité

Il peut être envisagé dans un premier temps la rédaction d'une charte qualité pour l'accueil physique des lecteurs ainsi qu'une charte qualité pour le traitement du courrier. Il s'agira de poser les principes qui permettront de répondre au mieux aux demandes de recherche.

1.3.2. Ajuster les horaires

On peut se poser ensuite la question des horaires d'ouverture de la salle de lecture : actuellement, la salle est ouverte du lundi au vendredi de 9h à 17h, et fermée le dernier vendredi de chaque mois. Il pourrait être envisagé à moyen ou long terme une fermeture de la salle selon un rythme à déterminer, une journée par semaine ou tous les quinze jours par exemple. Cette journée de fermeture permettrait au personnel de la salle de se consacrer pleinement aux demandes de recherches par correspondance. En effet, celles-ci ne vont cesser de s'accroître, d'autant plus lorsque toute la documentation hypothécaire, encore conservée à ce jour par les services fiscaux, aura été versée aux Archives départementales. Il conviendra alors de répondre dans les meilleurs délais aux demandes de relevés de formalités.

Quant à l'ouverture de la salle, elle pourrait être prolongée jusqu'à 18h15 lors des "Rendez-vous du mardi" (un mardi par mois en moyenne) afin que le public puisse ou prolonger ses recherches ou découvrir la salle de lecture avant le début de la conférence.

1.3.3. Envisager des tarifications

Face à cet accroissement des demandes de recherches administratives, on pourra s'interroger, à l'instar d'autres services d'archives, sur une possible tarification de ces recherches.

1.3.4. Compléter l'aide à la recherche

L'aide à la recherche se concrétisera également par la poursuite de la mise en ligne de fiches thématiques sur le site Internet (onglet "outils de recherche") mais aussi à leur mise à disposition en version papier en salle de lecture.

1.3.5. Créer un accueil personnalisé

Enfin, en ce qui concerne l'accueil physique des lecteurs, un accueil personnalisé sur rendez-vous sera proposé aux personnes à la recherche de leur origine ou devant justifier de droits, en raison de la confidentialité de leur demande et de la complexité de leur traitement.

1.4. Accentuer la visibilité de la bibliothèque des Archives

1.4.1. Les spécificités d'une bibliothèque des Archives

La constitution d'une bibliothèque historique et administrative fait partie des missions des services d'archives et est complémentaire de la collecte des fonds d'archives proprement dits. La bibliothèque des Archives départementales est riche de plus de 30 000 ouvrages auxquels il faut ajouter une collection unique dans le département de 2950 titres de revues et 350 titres de journaux locaux.

Le fonds d'histoire locale et régionale est constitué en majorité d'ouvrages des XIX^e et XX^e siècles. Il couvre tous les aspects de l'histoire de la Seine-et-Marne. Une riche collection de biographies, autobiographies, souvenirs, mémoires, correspondances, journaux intimes et œuvres éditées de personnages plus ou moins célèbres du département complète le fonds. La bibliothèque rassemble aussi des ouvrages spécialisés, généraux ou de référence permettant l'étude, la formation et la recherche en histoire, en sciences auxiliaires de l'histoire (paléographie, héraldique) et en généalogie. Afin de rester en phase avec les dernières avancées de la recherche, une politique active d'acquisition est menée pour compléter les collections, par achat et par don. La veille documentaire permet de repérer les nouvelles publications d'intérêt local et de se rapprocher de l'exhaustivité documentaire sur l'histoire de la Seine-et-Marne. Tous ces ouvrages et périodiques sont décrits dans la base de données informatique pour permettre de les rendre accessibles au public.

Le public de la bibliothèque est celui de la salle de lecture : il s'agit d'un public de chercheurs et à ce titre, aucun prêt à domicile n'est possible. Néanmoins, un espace a été aménagé en salle de lecture avec des présentoirs et des fauteuils pour faire profiter les lecteurs, de manière moins formelle, des ouvrages nouvellement acquis. Par ailleurs, l'élaboration d'instruments de recherche et de bibliographies thématiques, en lien notamment avec le cycle annuel de conférences, participe de la politique de valorisation des fonds auprès du public.

1.4.2. Développer la mise en réseau de la bibliothèque

Afin de mieux faire connaître ces fonds particuliers, les Archives départementales ont également développé des partenariats extérieurs :

- ✓ Elles participent ainsi au réseau *ESAUPE* (Entente pour la sauvegarde du patrimoine écrit de Seine-et-Marne), association constituée en 1988 qui regroupe sept bibliothèques municipales (Meaux, Melun, Lagny, Nemours, Coulommiers, Fontainebleau et Provins),

la bibliothèque diocésaine et les Archives départementales. Ces bibliothèques ont la particularité de posséder des fonds anciens dont le volume est estimé à 200 000 livres anciens. ESAUPE 77 contribue à la valorisation et à la conservation de ce patrimoine écrit par la réalisation de publications ainsi que la constitution d'un catalogue collectif des fonds locaux conservés par les bibliothèques membres de l'association.

- ✓ En 2012, les Archives départementales ont rejoint l'association *BIB77* pour la conservation partagée des périodiques entre les bibliothèques de Seine-et-Marne. Le but est de favoriser la coopération entre les bibliothèques, les médiathèques et les centres de documentation de Seine-et-Marne et de promouvoir la lecture dans le département. Les objectifs de ce plan de conservation partagée des périodiques sont de mutualiser les ressources documentaires sur l'ensemble du réseau, de rendre accessible l'ensemble des collections du territoire au plus large public et d'effectuer un dédoublonnage des collections et par conséquent un gain de place dans les magasins. Les Archives départementales ont été désignées collection de référence pour les 6 titres de journaux locaux dans le département : les 2 éditions de *La République*, les 2 éditions du *Parisien*, *Le Pays briard*, *La Marne* et *l'Éclairer du Gâtinais*.
- ✓ Le travail de collaboration se poursuit avec le *SUDOC* (le catalogue du Système universitaire de Documentation). Le réseau SUDOC-PS a la charge du signalement des collections de périodiques et de journaux détenus dans les bibliothèques françaises. Il s'agit d'un catalogue collectif national consultable à distance par les étudiants, les historiens et les chercheurs en France et à l'étranger.
- ✓ En 2014, les Archives départementales ont rejoint la base de données « XIX^e siècle en mémoires ». Cette base de données vise à faciliter le travail de recherche de la communauté dix-neuviémiste dans son ensemble en recensant les mémoires de " niveau M " - DES, maîtrises, DEA, masters - consacrés à l'histoire du XIX^e siècle et conservés dans des bibliothèques publiques françaises. Les mémoires universitaires conservés dans nos collections ont été saisis dans la base de données.
- ✓ Enfin, chaque année, les Archives départementales de Seine-et-Marne recensent les articles concernant l'histoire religieuse de la Seine-et-Marne dans les revues et bulletins d'histoire locale. Ce dépouillement est alors proposé dans la table annuelle de la Revue de l'Église de France.
- ✓ L'objectif dans les années à venir est de poursuivre le signalement des collections afin de leur donner une visibilité sur les catalogues collectifs utilisés par de vastes publics : WorldCat, le Catalogue collectif de France (CCFr).

B. Valoriser les archives par l'offre pédagogique et culturelle

1.5. Améliorer la visibilité et la communication des Archives départementales

1.5.1. Les supports d'information

Actuellement, le public prend connaissance de l'existence des Archives départementales et de ses collections par le biais de plusieurs supports de communication relevant du Conseil départemental de Seine-et-Marne : publications papier (*Seine-et-Marne magazine*, dépliants, affiches, brochure pédagogique) et publications numériques (3 pages permanentes sur le site Internet du Conseil départemental, brèves dans la rubrique « Sortir », page *Facebook* et site Internet des Archives départementales).

La communication sur d'autres supports utilise les mailings à la presse pour la promotion des cycles de conférences, mailings à la presse et diffusion de communiqué de

presse pour la promotion d'événements ponctuels (exemple : soirée « Témoins de la Grande Guerre » en 2014), et enfin mailings ou gestion de contenus sur des sites Internet partenaires (site Internet du Service interministériel des Archives de France, *Handistrict*, site Internet du Centre régional de documentation pédagogique) pour la promotion des activités pédagogiques et des actualités.

Afin d'élargir la communication institutionnelle et gagner en efficacité, les Archives départementales devraient, en accord avec la Direction de la communication du Conseil départemental, pouvoir mettre en place des plans de communication précis concernant leur action (exemples : Journées Européennes du Patrimoine, opération de numérisation « La Grande Collecte »). Ces plans favoriseraient des médias de nature plus variées et/ou pas suffisamment exploités jusqu'à présent. Ainsi, les nombreuses radios locales (*Radio Rézo*, *Radio Oxygène*, *Evasion FM*, *Handi-FM*, *Radio France Bleu IDF*, etc.) et les chaînes de télévision et *webTV* locales (*Canal Coquelicot*, *TV77*) pourraient être ciblées.

1.5.2. Les événementiels

La communication des Archives départementales repose également sur les événements extérieurs auxquels elles participent. Ces interventions sont généralement de deux natures : tenues de stand et conférences. Actuellement, seule la participation bisannuelle aux *Rendez-vous de l'Histoire de Blois* constitue une présence régulière et programmée. Les Archives départementales répondent aussi ponctuellement aux sollicitations des associations patrimoniales et des institutions culturelles du département (exemple : conférence en avril 2014 à la médiathèque de Savigny-le-Temple dans le cadre de l'exposition « Généalogie : mode d'emploi »). La présence des Archives départementales à ces événements extérieurs recouvre de nombreux intérêts :

- ▶ établir un contact direct avec le public ;
- ▶ réaliser une promotion grand public ou ciblée ;
- ▶ inscrire ses actions dans un cadre culturel et/ou institutionnel plus large ;
- ▶ bénéficier d'une communication peu coûteuse, soit par l'attractivité générée par l'événement auprès des médias, soit par la communication mise en place par l'organisateur.

C'est pourquoi la stratégie de communication du Département vis-à-vis des Archives départementales pourrait s'attacher à rendre ces participations plus organisées et systématiques. Pour cela, une programmation des interventions des Archives départementales et une liste des événements susceptibles de les concerner seraient à établir. Deux types de manifestations pourraient déjà être visés :

- ▶ les manifestations nationales ou internationales, généralistes ou spécialisées (exemples : le *Festival de l'histoire de l'art* à Fontainebleau, les *Rendez-vous de l'histoire de Blois*) ;
- ▶ les manifestations locales spécialisées (exemple : portes ouvertes des associations de généalogie, congrès de l'Union des maires).

1.5.3. Le site Internet, la page Facebook

L'ouverture du site Internet des Archives départementales en septembre 2008 poursuivait notamment l'objectif de rendre les documents et l'institution plus accessibles. Elle a accentué la prise de contact du public avec les Archives départementales par courrier et courriel. En 2011, deux éléments ont encore facilité ce contact à distance : la mise en place d'un courriel unique archives@cg77.fr et l'ouverture d'une page Facebook *Archives77*. Cette dernière a instauré plus de proximité avec les usagers, en donnant à voir les « coulisses » des

Archives départementales et en relayant des informations moins formelles et en temps réel (exemple : photographies des participants à la soirée « Témoins de la Grande Guerre » en septembre 2014 avant et après l'événement).

1.5.4. *Les visites et portes ouvertes*

Pour conforter cette image d'institution accessible, la communication s'attachera à davantage valoriser les missions, les services et les métiers des Archives départementales sur son site Internet (articles sur l'actualité et la vie des services), voire dans son action culturelle (organisation de journées portes ouvertes et de visites « des coulisses », participation aux Journées Européennes du Patrimoine, participation au dispositif « Passion Métiers » du Conseil départemental).

1.5.5. *Le Mobil'Histoire77*

Anciennement dénommé « Muséobus », le Mobil'Histoire 77 est un véhicule de type semi-remorque de 15 mètres de long muni de deux extensions qui se déploient afin d'offrir une surface d'exposition de 36 m². Un système hydraulique permet de l'abaisser au niveau du sol, le rendant accessible à tous. Son objectif est de permettre au public scolaire de bénéficier gratuitement d'un outil culturel de proximité. Si le public scolaire est le public visé en priorité, l'exposition est ouverte à tous, le véhicule pouvant être prêté aux mairies, maisons de retraite, associations ...

Pour les cinq ans à venir, l'exposition présentée aura pour thème « *Nous, les Seine-et-Marnais. Histoires d'une population en mouvement* ». Pour accompagner la visite de l'exposition, les Archives départementales mettent à disposition des questionnaires pédagogiques pour les classes ainsi qu'un dossier complémentaire « Mémoire et documents » pour approfondir certains thèmes de l'exposition ou développer plus en détails la présentation de certains documents d'archives.

Une visite virtuelle de l'exposition précédente intitulée « *Des machines et des hommes* » est aussi disponible en ligne sur le site Internet des Archives départementales et permet de découvrir ou redécouvrir cette exposition sur l'industrialisation en Seine-et-Marne aux XIX^e et XX^e siècles.

1.6. Renforcer l'utilisation des ressources des Archives départementales par les acteurs de l'éducation et de la recherche

1.6.1. *Le public scolaire*

Chiffres clés (2014)

- nombre d'élèves accueillis en atelier pédagogique : 2467 (1765 primaires, 658 collégiens, 44 lycéens) ;
- nombre d'élèves ayant bénéficié du prêt de malles pédagogiques et d'expositions itinérantes : 18 299 (8770 primaires, 8029 collégiens et 1500 lycéens) ;
- nombre d'élèves ayant visité l'exposition itinérante du Mobil'Histoire77 : 1460 (396 primaires, 675 collégiens, 389 lycéens)

Pour valoriser les fonds d'archives auprès du jeune public, la relation avec le public scolaire est assurée au sein du service des publics par deux médiateurs territoriaux et un professeur-relais, nommé par le rectorat (une journée par semaine). L'action éducative mise en œuvre concerne les élèves du CE2 à la Terminale. Elle propose plusieurs actions pédagogiques :

- ▶ la présentation d'une exposition itinérante dans le Mobil'Histoire77 ;
- ▶ l'animation de 8 ateliers d'une durée de 2 heures ;

- ▶ le prêt gratuit de 10 expositions et 4 malles itinérantes aux établissements scolaires ;
- ▶ la publication d'ouvrages destinés aux enseignants ;
- ▶ la mise en ligne dans la rubrique « Action éducative » du site Internet de publications et de ressources utilisables pour la classe.

✓ *Des orientations clés*

L'action pédagogique menée par les Archives départementales doit maintenir son adéquation avec les attentes des enseignants et les nécessités des programmes. C'est pourquoi, et sans négliger la mise à jour régulière des outils pédagogiques, les points suivants pourraient être réaffirmés et renforcés :

- ▶ la *transversalité*, aujourd'hui exigée au sein même des programmes des différentes disciplines, en privilégiant des thèmes permettant une approche pluridisciplinaire ou concernant des disciplines jusqu'alors peu touchées (géographie, mathématiques, etc.) pour élargir le nombre d'enseignants susceptibles d'avoir recours aux offres pédagogiques des AD77 ;
- ▶ l'intérêt pour *l'histoire de l'art*, discipline obligatoire du diplôme national du brevet des collèges depuis 2013, en étoffant l'offre existante en proposant, par exemple, sur le site Internet des « objets d'études » issus des fonds utilisables par les élèves et leurs professeurs (exemples : affiches Massenet, antiphonaire de Château-Landon, affiches Taboureau, manuscrits enluminés, estampes, plans aquarellés, etc.). L'épreuve orale du brevet en histoire de l'art repose sur un objet d'étude choisi par le jury à partir d'une liste de cinq objets d'étude que l'élève a proposés et soumis à l'approbation du ou des professeurs qui suivent sa préparation.
- ▶ *l'usage des technologies de l'information et de la communication* par les élèves et leurs professeurs, en développant l'offre numérique à leur destination telle que des visites virtuelles ou des films ou en ayant recours aux nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC) comme outil de médiation.

✓ *L'information sur l'offre*

La communication des actions pédagogiques des Archives départementales repose sur 4 éléments : un catalogue des offres pédagogiques des services du Conseil départemental publié annuellement et diffusé par courrier à l'ensemble des établissements scolaires du département, la rubrique « Action éducative » du site Internet des Archives départementales, la présence des médiateurs et/ou du professeur-relais lors d'événements liés au monde éducatif (salon de l'édition pédagogique, forum de la vie scolaire, journées d'études académiques, etc.) et enfin, les sites Internet partenaires (Centre Régional de Documentation Pédagogique).

À noter que l'exposition itinérante du Mobil'Histoire77 fait spécifiquement l'objet d'une prospection organisée et opérée par un agent du Service des publics.

✓ *Le réseau des sites culturels partenaires*

Afin de bénéficier d'une meilleure visibilité sur les supports de communication, des « offres jumelées » avec l'offre pédagogique de sites culturels partenaires pourraient être envisagées. Ce jumelage s'opère déjà avec certaines institutions de façon informelle. Peu d'enseignants sont prêts à faire le déplacement aux Archives départementales, en raison des coûts de bus. Ceux qui viennent mutualisent souvent leur déplacement en visitant d'autres sites patrimoniaux proches le même jour (Château de Blandy-les-Tours, Château de Fontainebleau, Château de Vaux-le-Vicomte, Musée de Melun, *Les 26 couleurs* à Ponthierry, ONF-site de la Faisanderie à Fontainebleau et le musée de la gendarmerie à Melun).

✓ *Le réseau académique*

Au titre d'une meilleure visibilité, le relais effectué par l'inspection académique doit être renforcé. Chaque année, une journée est organisée au sein des Archives départementales pour présenter les ressources aux enseignants. Depuis plusieurs années, la fréquentation de cette journée est quasi-nulle malgré des préinscriptions. Par conséquent, d'autres prises de contact pourraient être examinées : mettre en adéquation l'offre pédagogique des Archives départementales avec les axes du projet académique de l'Académie de Créteil permettrait de l'inclure aux différents stages d'ouverture culturelle ou disciplinaire. Ces stages bénéficient d'une meilleure participation ; les enseignants y étant généralement convoqués. Contacter les enseignants par le biais de la liste de diffusion des enseignants de l'Académie pourrait être une autre piste.

1.6.2. Les étudiants et les acteurs de la recherche

Le nombre de recherches scientifiques effectuées chaque année par le public de la salle de lecture n'évolue plus depuis 2011², oscillant entre 60 et 80. Pourtant, un dispositif d'aide aux chercheurs en master et doctorat ayant recours aux fonds documentaires des Archives départementales attribuait 800 € par an aux étudiants retenus par période de 3 ans, entre 2005 et 2014. Pour attirer de jeunes chercheurs, il semble donc essentiel d'approfondir les liens avec l'enseignement supérieur. Pour cela, de nouveaux partenariats pourraient être établis avec des universités et des écoles, en privilégiant éventuellement dans un premier temps celles dont les disciplines relèvent de l'histoire, de l'histoire de l'art et de la géographie, et celles permettant un accès plus aisé en transport vers les Archives départementales : sud Seine-et-Marne, est de l'Essonne et Paris (avec qui la distance est importante mais qui regroupe 52% des étudiants franciliens³).

La diffusion d'une liste de sujets de recherche par courriels et courriers n'a pas donné de retour positif. Pour toucher les directeurs des laboratoires de recherches, d'autres moyens de contact devraient être étudiés. Des journées d'études (pas forcément exclusivement destinées aux étudiants) mettant en avant l'actualité de la recherche pourraient être organisées. Par ailleurs, les Archives départementales de Seine-et-Marne pourraient participer à la « journée de l'étudiant », mise en place chaque année depuis 2006 par les Archives nationales, voire proposer une « journée de l'étudiant » semblable au sein même des Archives départementales en proposant aux autres services d'archives et lieux de ressources documentaires du département (Archives communales de Melun, Musée de la gendarmerie, etc.) d'intervenir pour donner plus de poids à l'événement et mutualiser les coûts de communication.

1.7. Diffuser la connaissance au plus grand nombre par l'action culturelle

Actuellement, l'action culturelle à destination du grand public se traduit par différentes productions :

- Des expositions et des malles pédagogiques sont prêtées gratuitement aux associations, bibliothèques, etc.
- Un cycle de conférences gratuites est organisé chaque année, pour faire connaître l'histoire locale : « les Rendez-vous du mardi » (« *La forêt de Fontainebleau* », « *Les écrivains et la Seine-et-Marne* », « *Histoire de sciences : talents et découvertes en*

² Totaux annuels comprenant les recherches effectuées en salle sous les termes « exposé, devoir », « prépa concours », « publications scientifiques », « recherche scolaire », « recherche universitaire », « M1 », « M2 », « mémoire, maîtrise », « DEA », « thèse, doctorat » : 109 en 2010, 83 en 2011, 64 en 2012, 82 en 2013, 61 en 2014.

³ Données INSEE 2011

Seine-et-Marne », et plus récemment « *La mode* » (2014-2015) en attendant le nouveau cycle sur « *Les musiciens en Seine-et-Marne* » (2015-2016), puis « *Le cinéma* » (2016-2017)).

- L'objectif est, en parallèle, de mettre en avant l'actualité des publications et de la recherche historique : des auteurs seront invités à présenter leurs ouvrages récents dans le cadre des « Rendez-vous de l'histoire ».
- Des cours de paléographie mensuels sont également proposés chaque année.
- Des contenus éditoriaux sous forme imprimée et/ou numérique (sur le site Internet des Archives départementales) sont régulièrement publiés pour transmettre la connaissance scientifique et historique au plus grand nombre.

Il n'existe pas d'indicateurs permettant de connaître avec exactitude l'âge et les catégories socioprofessionnelles du public de ces actions. Toutefois, le public semble majoritairement être constitué par des individuels adultes âgés de plus de 40 ans, avec parfois la présence d'individuels adultes âgés de 25 et 40 ans et de groupe d'adultes et d'adolescents relevant du champ social.

Les Archives départementales poursuivront l'action culturelle engagée suivant deux objectifs :

1.7.1 Viser un élargissement du public, notamment du public familial. Un ou deux ateliers pourraient ainsi être proposés à destination des familles lors de vacances scolaires pour permettre aux parents (ou grands-parents) et enfants de découvrir ce que sont les archives.

L'idée serait donc de proposer des ateliers « intergénérationnels » où enfant et adulte seraient tous deux participants à part entière.

1.7.2 Regrouper des projets de valorisation variés et transversaux dans un cadre/une thématique commun(e) pour leur donner une plus grande résonance.

- La commémoration de la Grande Guerre est à l'ordre du jour jusqu'en 2018. Dans ce cadre, les opérations de « Grande Collecte » seront valorisées et la diffusion du film « *La Renarde* », produit par les films du EFFA et soutenu par le Département, est à prévoir sur le site Internet des Archives (2016).
- La thématique « *Les femmes en Seine-et-Marne* » pourrait être envisagée pour 2016-2017 pour valoriser les fonds iconographiques, les archives privées et les publications.
- Une publication est à envisager pour 2019-2020 sur les documents rares, précieux et/ou insolites, ouvrage inédit destiné à faire connaître les trésors des AD77 et à en partager les richesses.

C. Favoriser l'accessibilité à l'Histoire pour tous

1.8. Renforcer l'accès pour tous au site et aux locaux des Archives

Afin de répondre à la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, la Direction des Archives

départementales de Seine-et-Marne a entièrement revu l'accessibilité du bâtiment et des espaces réservés au public. Cette démarche est engagée depuis 2004 dans le but de répondre aux attentes des personnes en situation de handicap et pour offrir un meilleur confort pour la consultation des fonds à un public plus large.

Un référent a notamment été nommé au sein du service des publics pour assurer un suivi de ce projet de grande envergure (échanges d'informations, organisation de formations, création d'un réseau avec d'autres référents, veille documentaire et technologique, etc.). L'ensemble du personnel en contact avec le public a également reçu une ou plusieurs formations de façon à pouvoir accueillir au mieux les personnes nécessitant une aide particulière.

Un état des lieux du bâtiment et une mise aux normes de plusieurs espaces (hall d'accueil, auditorium, salle de lecture, salles pédagogiques et toilettes) ont également permis d'engager une démarche de labellisation. Ainsi, depuis 2012, les Archives départementales de Seine-et-Marne sont titulaires du Label Tourisme et Handicap pour chaque type de handicap :

- le pictogramme moteur garantit un accès en autonomie depuis le parking de l'établissement ou depuis les transports en commun. Les critères principaux sont des portes larges, des pentes douces et aménagées, un sol non meuble et non glissant, des espaces de manœuvre et des espaces d'usage au minimum dans les sanitaires ou sous les tables. Une aide est également apportée pour toute demande spécifique.
- le pictogramme visuel garantit un éclairage bien maîtrisé (sans contre-jour, sans zone d'éblouissement, sans pénombre). Les éléments méritant d'être repérés sont contrastés. Les informations et les documents sont présentés en divers formats grands caractères. Des aides au déplacement sont installées pour préserver la sécurité.
- le pictogramme auditif garantit une acoustique de qualité. Un outil d'aide à l'audition (amplification et transmission de sons) est à disposition dans les lieux d'informations (salle de lecture et auditorium). La mise en sécurité est assurée par un système de flash lorsqu'il existe une alarme sonore.
- le pictogramme mental garantit la sécurité sur le site. La signalétique a été adaptée et des illustrations simples permettent un bon repérage et une compréhension du lieu. Les éléments anxiogènes sont neutralisés ou expliqués dès l'accueil.

1.8.1 Un parking accessible

Il reste néanmoins une importante réflexion à mener autour de la mise aux normes des places de parking réservées aux personnes en situation de handicap que ce soit du côté « public » ou du côté « personnel ». Ces places doivent normalement être situées sur une surface horizontale avec un dévers n'excédant pas 2% de pente ce qui n'est pas le cas actuellement (plus de 7%).

1.8.2. Des locaux accessibles

Les AD77 doivent, globalement et dans les années à venir, mettre le handicap et l'empêchement, au cœur de leurs dispositifs de médiation.

1.9. Développer l'accès à la consultation pour tous sur le site Internet

Un soin particulier est pris pour rendre le site Internet des Archives départementales de Seine-et-Marne accessible au plus grand nombre sans aucune discrimination ou inégalité, quels que soient le matériel, le logiciel, l'infrastructure réseau, ou la localisation géographique. Le webmaster a donc pour obligation de suivre les préconisations du WCAG 2.0 (Web content Accessibility Guidelines ou Règles pour l'accessibilité des contenus Web) :

- La page d'accueil du site Internet fait apparaître différents onglets qui permettent d'accéder directement à la partie recherchée sans avoir à parcourir des informations non souhaitées. Le bandeau de navigation horizontal en haut de page est visible en permanence, quelle que soit l'information consultée. Il est également possible de naviguer d'un article à un autre en cliquant sur des liens.
- La majorité des navigateurs permettent aux utilisateurs de modifier la taille des caractères en cliquant sur Ctrl et en utilisant la molette de la souris ou par les touches Ctrl+ pour augmenter la taille et Ctrl- pour la diminuer.
- Le format de langage utilisé pour la quasi-totalité de la structure du site est le HTML, langage intelligible par les systèmes de synthèse vocale ou de synthèse de braille. L'utilisation d'un autre langage de codage (Flash) est restreinte au visualiseur des diaporamas.
- Pour compenser le problème d'interprétation des diaporamas en Flash, une alternative à l'information textuelle est disponible sous la forme des lectures d'archives dans certains contenus.
- La structure éditoriale du site organisée par un système de balise Hn, rendant facilement interprétable les éléments présents sur les pages (titres, icônes, légendes, etc.).
- Les éléments non textuels (images et liens hypertextes) du site sont associés à des ALT, descriptions qui leur permettent également d'être interprétés. Ainsi, sur la page <http://archives.seine-et-marne.fr/recensements-militaires>, la première image est décrite par l'ALT « Tables alphabétiques, recensement militaire, AD 77, 1R1024 » et le lien en bloc de droite vers le site de Legifrance est décrit « Lien vers le code de la propriété intellectuelle sur Legifrance ».
- Des fichiers au format PDF sont disponibles, facilement repérables et téléchargeables ainsi que les podcasts des conférences, colloques et événements ayant eu lieu aux Archives.
- Les pages les plus importantes du site sont accessibles en anglais.

1.9.1. Renouveler l'architecture du site Internet

À l'avenir, une amélioration doit être apportée à l'architecture du site Internet et à la répartition des contenus. Certains onglets en page d'accueil méritent d'être renommés afin que chacun puisse trouver rapidement l'information recherchée.

1.9.2. Développer les visites virtuelles

Il serait intéressant de développer des visites virtuelles à 360° afin de permettre aux personnes intéressées de visualiser de manière aisée des expositions, des œuvres ou des espaces difficilement accessibles.

1.10. Affirmer et mettre en œuvre l'accès pour tous aux offres culturelles et pédagogiques

Dans le cadre de leur mission de service public, les Archives départementales de Seine-et-Marne mènent une politique d'ouverture envers le public handicapé et empêché. On entend par ces termes les personnes qui ne peuvent accéder directement aux institutions culturelles (jeunes en difficulté, personnes en situation de handicap, retraités, hospitalisés, personnes éloignées géographiquement de sites culturels, etc.).

Bien qu'actuellement aucun atelier, malle ou exposition ne soit spécifiquement adapté aux élèves en situation de handicap, un travail très encourageant a déjà été engagé avec des

classes ou des structures scolaires spécialisées comme les CLIS⁴, EREA⁵, IME⁶, SEGPA⁷, ULIS⁸.

Le service des publics, souhaitant s'investir davantage dans ce secteur, prend de plus en plus en considération ce type de public comme par exemple lors de l'élaboration de la nouvelle exposition dans le Mobil'Histoire⁷⁷. Une attention particulière a été portée sur la hauteur des panneaux, la taille et la police des caractères, la luminosité ainsi que sur la sonorisation des espaces.

1.10.1 Des outils à mettre en œuvre

Des visites multi-sensorielles ainsi qu'une malle pourront être créées afin de permettre aux élèves (quelque soit leur handicap) de développer leurs sens et d'entendre, sentir voire de toucher les documents d'archives. La mise en place d'ateliers pédagogiques réalisables directement au sein des structures accueillant des élèves en situation de handicap doit également être développée.

1.10.2 Le salon Autonomic

Enfin, le service des publics participe depuis juin 2014 au salon Autonomic à Paris et toutes les offres pédagogiques et culturelles sont relayées sur le site Internet « Handistrict ».

Les personnes en situation de handicap ont ainsi une meilleure visibilité des activités proposées (ateliers pédagogiques, conférences etc.). Des formulaires spécifiques de réservation ont également été mis en place sur le site Internet des Archives départementales pour les classes composées d'élèves en situation de handicap.

1.10.3 Culture du cœur

Les Archives départementales sont partenaires de l'association Culture du Cœur qui a pour vocation de proposer aux plus démunis des quartiers prioritaires l'accès aux pratiques artistiques et culturelles. Des places pour assister aux conférences ou aux autres événements culturels sont ainsi régulièrement proposées à ce public afin de démocratiser en général l'accès à la culture et en particulier l'accès aux Archives. Il serait intéressant de développer cette offre en proposant des visites des coulisses ou des ateliers pédagogiques aux plus jeunes.

⁴ **CLIS** (Classe pour l'inclusion scolaire) : ces classes spécialisées permettent l'accueil dans une école primaire ordinaire d'un petit groupe d'enfants (12 maximum) présentant le même type de handicap. Les élèves présentent des troubles des fonctions cognitives ou mentales, des troubles envahissant du développement, des troubles de la fonction auditive, des troubles de la fonction visuelle ou des troubles multiples associés.

⁵ **EREA** (Etablissements régionaux d'enseignement adapté) : ce sont des établissements publics locaux d'enseignement (EPL). Leur mission est de prendre en charge des adolescents en grande difficulté scolaire et sociale, ou présentant un handicap.

⁶ **IME** (Institut Médico-éducatif) : ce sont des établissements agréés pour dispenser une éducation et un enseignement spécialisés pour des enfants et adolescents atteints de déficience à prédominance intellectuelle. Les tranches d'âges varient selon les établissements.

⁷ **SEGPA** (Sections d'enseignement général et professionnel adapté) : au collège, ces sections accueillent des élèves présentant des difficultés d'apprentissage graves et durables. Ils ne maîtrisent pas toutes les connaissances et compétences attendues à la fin de l'école primaire et suivent donc des enseignements adaptés qui leur permettent d'acquérir les connaissances et compétences du socle commun, de construire progressivement leur projet de formation et de préparer l'accès à une formation diplômante.

⁸ **ULIS** (Unité localisée pour l'inclusion scolaire) : ces classes permettent l'accueil dans un collège, un lycée général et technologique, ou un lycée professionnel d'un petit groupe d'élèves présentant le même type de handicap. Les élèves présentent des troubles des fonctions cognitives ou mentales, des troubles envahissant du développement, des troubles de la fonction auditive, des troubles de la fonction visuelle ou des troubles multiples associés.



Magasin d'archives – Vue de l'intérieur



II. Assurer la collecte, la conservation et le traitement du patrimoine écrit du Département

Aux termes de l'article L. 211-2 du 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* ».

La collecte préalable permet en effet de sauvegarder la mémoire écrite, orale et iconographique du département. Outre les archives publiques, les Archives départementales collectent également des archives privées émanant d'associations, d'entreprises ou encore de familles (dons, dépôts, achats, legs...).

En prenant en charge ces documents d'intérêt historique, les Archives départementales cherchent à assurer leur pérennité en respectant les procédures et les conditions de conservation les plus adaptées en fonction des supports. Les traitements intellectuels indispensables pour gérer les fonds comme pour les décrire et les mettre à disposition, dans le cadre de leur communication, complètent la chaîne de prise en charge.

- A. Assurer la collecte des archives historiques**
- B. Mettre en œuvre les traitements matériels**
- C. Mettre en œuvre les traitements intellectuels**

A. Assurer la collecte des archives historiques

2.1.1. à 2.3. Assurer la collecte des archives publiques

La loi fixe au Département la mission obligatoire de collecter et de conserver les archives publiques produites dans le ressort territorial du département : les archives du Conseil départemental, des services et établissements de l'État dans le Département (préfecture, directions et unités départementales, services fiscaux, juridictions, établissements scolaires, établissements de santé...), des officiers publics et ministériels, et de tous les organismes de droit privé chargés d'une mission ou d'une délégation de service public. La Direction des Archives départementales est tenue de recevoir et de gérer les archives des services déconcentrés de l'État ayant leur siège dans le département.

Elle peut recevoir en dépôt les archives des communes et des groupements de communes (et obligatoirement celles des syndicats mixtes et des organismes tels que les offices de l'habitat ou les sociétés d'économie mixte dont le ressort dépasse le territoire d'une commune).

Chiffres clés (au 31 décembre 2014)

- occupation de l'espace : 40 960,5 kms
- espace restant disponible : 4 503 ml
- taux de saturation du dépôt : 90%
- versements par les services de l'État en 2014 : 129,56 ml
- versements par les notaires en 2014 : 107 ml
- 13 dépôts d'archives communales en 2014 : 36,6 ml
- versements par les services du Département en 2014 : 52,69 ml

2.1. Assurer la collecte des archives administratives, judiciaires et pénitentiaires

Depuis la première décentralisation et la mise à disposition des Archives départementales auprès du Département, de nombreuses réformes administratives ont eu lieu, en particulier la Révision générale des politiques publiques (RGPP) qui a entraîné des fusions, des suppressions et donc des modifications d'organigrammes et de nombreux transferts d'archives. La réforme de l'administration territoriale de l'État (RéATE) qui est issue de cette réforme est entrée en vigueur au 1^{er} janvier 2010, accompagnée de sa nouvelle organisation départementale de l'État.

2.1.1. Réaliser un bilan des versements et un tableau des services producteurs

Le premier constat fait par les Archives départementales porte sur l'absence de visibilité d'ensemble sur ce qui a été fait et ce qui est fait actuellement. Il convient donc dans un premier temps de réaliser un bilan complet par service producteur des versements réalisés, avec évaluation de leur qualité (traçabilité, état sanitaire, intérêt historique...) puis de mettre au point la liste précise des producteurs potentiels en fonction des organigrammes des administrations.

2.1.2. Assurer une veille documentaire

Les sollicitations multiples, souvent en urgence, l'absence de personnel spécialisé suffisant pour faire face aux demandes ont en effet jusqu'à présent freiné le nécessaire recul permettant une gestion raisonnée et prospective des versements. Celle-ci ne peut être mise en œuvre que si, en amont, une veille attentive sur les réformes territoriales et institutionnelles est conduite permettant d'anticiper les versements.

2.1.3. Définir une nouvelle politique de collecte volontariste et raisonnée

Afin de mettre en œuvre cette « nouvelle politique de collecte », volontariste et raisonnée, il est également impératif de déterminer les moyens objectivement nécessaires à sa réalisation. Une évolution de l'organisation des AD77 et une nouvelle répartition des missions peut s'avérer nécessaire avec à l'inverse comme conséquences également possibles une baisse de la capacité de réponse aux sollicitations n'entrant pas dans le cadre défini comme prioritaire.

Celle-ci pourra être influencée par plusieurs éléments :

- ✓ changements liés à la publication de nouveaux textes réglementaires ;
- ✓ approche thématique (par exemple établissements scolaires, de tous niveaux ; établissements hospitaliers) ;
- ✓ problématiques spécifiques à un service sur des questions de locaux, suite à un sinistre ou autres circonstances ;
- ✓ évolutions informatiques.

Cette politique précisera les procédures mises en œuvre par les AD77 et en définira les limites en rapport avec l'action des producteurs eux-mêmes : accompagnement et conseil aux services ; inspections et contrôles ; réalisation de tableaux de gestion.

2.1.4. Définir les conditions de prise en charge des archives des « satellites » du Département

Les archives des « partenaires traditionnels », voire prestataires du Conseil départemental, tels que le CAUE ou *Seine-et-Marne Tourisme*, dont les archives n'ont pas un

statut public mais qui travaillent pour le Département devront faire l'objet d'un audit et de procédures concrètes pour leur archivage.

2.1.5. *Mettre en place des procédures pour les archives des élus*

Les élections de mars 2015 ont montré le caractère aléatoire et les limites de la collecte des archives en situation d'urgence. Il convient de mettre en place des protocoles simples facilitateurs du dialogue en amont d'éventuels changements.

2.2. Participer à l'archivage électronique du Département et de l'État

Depuis 2000, la validité comme preuve juridique des documents numériques est reconnue, au même titre que la preuve écrite sur papier et ce à condition de pouvoir justifier de son authenticité et de son intégrité par la loi n° 2000-230 modifiant le Code civil.

Pour autant, les Archives départementales, même si elles se sont positionnées assez tôt sur le sujet de l'archivage électronique (étude interne AD77/DSI en 2005 puis étude Olkoa en 2013) n'ont pas encore abouti dans leur projet de collecte directe des archives dématérialisées produites par le Conseil départemental ou l'Etat sur le territoire.

Depuis 2013, une chargée de Records management a, pour le compte du Département, pris en charge le suivi des flux dématérialisés en lien avec la Direction des Systèmes d'informations (DSI).

Par ailleurs, la mise en œuvre du projet d'archivage électronique du Département a permis de clarifier les rôles de chacun (AD77, DSI, services producteurs) et d'engager la réflexion dans le cadre du *Schéma départemental des systèmes d'information et des usages numériques* (2015-2020).

Enfin, le Service GAIA, éditeur du logiciel de gestion et de recherche des archives départementales, pilote la réalisation d'un connecteur qui permettra le transfert de données d'un Système d'Archivage électronique (SAE) intermédiaire vers un Système d'archivage électronique historique (SAEH).

En effet, afin de garantir l'authenticité, l'intégrité et la pérennité de l'information numérique, et en priorité pour les flux déjà dématérialisés ou en cours de dématérialisation (contrôle de la légalité, offres dématérialisées des marchés publics, flux comptables, aide sociale), une solution d'archivage électronique doit être trouvée.

On distingue trois périodes du « cycle de vie » des documents dans l'archivage traditionnel et numérique :

- la production immédiate et d'usage courant qui doit être supportée par les systèmes de production documentaire et de gestion électronique de documents qui devront être interopérables et intégrer le standard d'échange de données pour l'archivage (SEDA) et les profils de données existants (contrôle de la légalité, marchés publics, flux comptable, aide sociale) et à venir. Les Archives départementales doivent donc avec la chargée de mission RM et les directions métiers définir des règles de nommage, des plans de classement et des typologies autorisées, afin de rendre plus fluide et plus harmonieux, le passage de l'âge courant à l'âge intermédiaire des archives.
- l'archivage intermédiaire pour les documents ou les données qui ont cessé d'être considérés comme archives courantes, mais qui ne peuvent encore, en raison de leur intérêt administratif, faire l'objet d'une sélection et d'une élimination (SAE). C'est sur la période intermédiaire que porte (principalement) la valeur de preuve : pour cela, le Département doit se doter d'une solution d'archivage électronique, répondant aux

normes, agréments et certifications en vigueur, et dont la gestion peut être internalisée ou externalisée.

Que l'archivage intermédiaire soit externalisé ou internalisé, mais *a fortiori* s'il est internalisé compte tenu des coûts engendrés, il faudra s'interroger sur la mutualisation de cette fonction :

- ✓ avec les collectivités territoriales (communes et groupements de communes, qu'il s'agisse de communautés d'agglomération, de communautés de communes, de syndicats mixtes ou intercommunaux, établissements publics communaux ou intercommunaux) [les besoins prioritaires étant les mêmes que ceux du Département, à savoir les actes soumis au contrôle de la légalité, les offres dématérialisées des marchés publics et le flux comptable et les pièces justificatives]
- ✓ avec les établissements publics locaux d'enseignement (collèges) [les établissements d'enseignement supérieur ayant, eux, la faculté de bénéficier de l'offre du CINES, Centre informatique de l'enseignement supérieur]
- l'archivage définitif pour les documents ou les données qui, après sélection et élimination, sont à conserver sans limitation de durée pour leur intérêt historique (SAEH). L'archivage définitif des documents ou des données qui sont à conserver sans limitation de durée pour leur intérêt historique, ne peut, en l'état actuel du droit, être confié à un prestataire privé : il devra être internalisé et passer par un développement du logiciel GAIA et son couplage avec un système d'archivage électronique (SAE). Pour l'archivage définitif, il faudra tenir compte des besoins du Département (en priorité : délibérations et actes signés électroniquement, maquettes budgétaires, offres retenues des marchés de travaux, rapports d'analyse des offres, procès-verbaux de la commission d'appel d'offre, plans et documents techniques, données d'enregistrement et de suivi de l'aide sociale, etc.), mais également des besoins de l'État, dont certains sont immédiats, et devraient être déjà versés aux Archives départementales (données de la nouvelle chaîne pénale du parquet, listes électorales préfectorales, etc.).

Le projet d'archivage électronique (coffre-fort internalisé ou externalisé pour la période intermédiaire et SAE couplé au logiciel GAIA pour la période définitive) doit constituer une priorité pour la Direction des archives départementales et la Direction des systèmes d'information.

Techniquement, ce projet doit s'accompagner de plusieurs actions concrètes :

2.2.1. *Cartographier les outils et usages dans les services producteurs*

2.2.2. *Sensibiliser les producteurs*, accompagner les projets de dématérialisation : en cours pour certains dossiers suite à des sollicitations ; une politique volontariste devra être développée

2.2.3. *Adapter les tableaux de gestion* à l'existence de dossiers mixtes et de bases de données de traitement pour décider des modalités d'application des Durées d'Utilités Administratives et sorts finaux ;

2.2.4. *Définir les moyens techniques nécessaires* : projet à mettre en place en lien avec la DSI sur les formats, serveurs, modalités de sauvegarde, etc.

2.2.5. *Disposer des moyens logiciels spécifiques* (développements GAIA en cours).

Cependant, le comité de direction générale (CDG) du 24 mars 2015 a validé le report d'un SAE propre au Département en proposant au comité de pilotage du schéma départemental

informatique (27 mars 2015) que le Département puisse disposer des modules mis en œuvre par l'Etat dans le cadre du projet VITAM (Valeurs immatérielles transmises aux Archives pour Mémoire), soit à l'horizon 2019 pour la version finalisée.

Dans la période intermédiaire, la DSI propose de louer les services d'un hébergeur pour le stockage des données.

Il est toutefois rappelé par les AD77 que VITAM est un programme (et non une plateforme) ayant pour objectif de développer une solution logicielle sous licence libre, d'archivage électronique intermédiaire et définitif, de l'implémenter dans les 3 ministères porteurs (Culture, Défense et Affaires étrangères) et d'en favoriser la diffusion auprès d'autres services publics dont les collectivités territoriales. Celles-ci ne pourront cependant en disposer avant 2019 et ne pourront se dispenser des développements qui leur seront propres (dossier de presse officiel du 2 avril 2015).

2.3. Assurer la collecte d'archives notariales, d'archives communales et intercommunales

2.3.1. Assurer une collecte raisonnée des archives notariales

Le changement des règles de communicabilité des archives qui sont passées en 2008 de 100 à 75 ans a aussi un impact sur les délais de conservation par les notaires eux-mêmes dans leurs études.

Actuellement, la pratique est de répondre aux seules sollicitations des notaires qui souhaitent verser aux AD. Passer à une politique volontariste pour collecter toutes les minutes de plus de 75 ans impliquerait des moyens qui ne sont peut-être pas disponibles.

Les ressources actuelles (métrage restant disponible dans les magasins ; équipe traitant ces archives pour éviter la création d'arriérés lors des entrées ; procédure prévoyant que l'étude amène les documents aux AD) ne permettent pas d'aller au-delà du volume actuel de 100 à 120 mètres linéaires collectés par an.

Le contenu de ces 100 à 120 ml peut en revanche être ciblé de façon plus volontariste : quand la veille Internet révèle la vente de documents notariés, il convient d'aller inspecter l'étude concernée et de susciter un versement ; profiter des inspections communales pour également visiter les études et si des problèmes de conservation ou de gestion sont constatés inciter à un versement ; établir un programme de vérification de l'état des minutiers conservés dans les études en partant des plus anciens et envisager le versement lorsque des problèmes sont constatés.

2.3.2. Interrompre la prise en charge de dépôts d'archives communales et intercommunales

Au vu du stock d'archives déjà déposées qu'il convient de traiter (conditionnement, réalisation d'instruments de recherche etc...), soit plus de 400 ml, il a été décidé l'arrêt de nouveaux dépôts de masse. Seuls les éléments isolés comme les cadastres napoléoniens (dont les formats sont difficiles à conserver en mairie) pourraient faire l'objet de dépôts et à condition qu'aucune autre solution locale n'ait pu être trouvée.

2.4. Assurer la collecte des archives privées

Chiffres clés

En 2014 : entrée de 26,68 ml (13 achats et 20 dons)

Grande Collecte : 9 dons et 10 dépôts temporaires

Les Archives départementales complètent et enrichissent leurs fonds publics avec des acquisitions d'origine privée (achat, dons et dépôts). Il convient dans ce cas, détaché des

obligations régaliennes, de définir précisément les objectifs et les thématiques retenues pour la collecte. L'accent devra être mis sur les compléments indispensables aux fonds déjà existants et une vigilance particulière sera apportée à l'engagement du traitement des nouveaux fonds acquis, dans des délais réalistes et avec des moyens proportionnés à leur volume et à leur complexité.

2.4.1. Les thématiques prioritaires pour les acquisitions porteront sur :

- ✓ *Le territoire de la Seine-et-Marne* (la forêt, l'agriculture, les fleuves et rivières ; la ruralité) et son aménagement (urbanisation, transports, architecture, industrie et artisanat ;
- ✓ *Les populations* (particulièrement, les témoignages écrits et photographiques sur les parcours de vie, correspondances, journaux intimes, etc., des Seine-et-Marnais ou migrants installés en Seine-et-Marne et, dans le domaine de la mémoire combattante, les archives des anciens combattants de la Résistance, de la Guerre d'Algérie...).
- ✓ *La culture et l'éducation* : manuscrits et ouvrages publiés par des auteurs locaux ; archives et affiches des scènes nationales (Sénart par exemple)...
- ✓ *Les commémorations nationales* (type Grande Guerre) qui peuvent faire l'objet de collectes spécifiques.

2.4.2. Les archives orales

Le support papier sera privilégié étant donné la capacité et les compétences de la direction à traiter ce type de document. Les archives orales en effet exigent des procédures et des moyens techniques et humains que n'ont pas actuellement les Archives départementales comme l'a bien démontré l'étude d'Aurélie Boivin en 2010. En revanche, le musée de la Seine-et-Marne (Saint-Cyr-sur-Morin) dont la vocation est précisément de travailler sur la société seino-marnaise à travers ses pratiques, est équipé en conséquence et peut développer l'archivage des témoignages oraux et des films. Le partage des rôles en cas de supports différents au sein d'un même fonds devra faire l'objet d'un dialogue constructif entre les services tenant compte des critères de production et de l'intérêt historique des documents mais aussi des conditions pratiques de conservation et d'exploitation des archives en question.

2.4.3. La Société partenaire de gestion d'archives (SPGA)

Le partenariat informel avec la société SPGA sera réexaminé au vu des transferts déjà effectués (archives d'entreprises) et des typologies de documents acquis. Un bilan complet permettra de mieux définir les axes de travail avec ce prestataire et le périmètre de nos relations qui devront faire l'objet d'une convention détaillée sur les conditions de prise en charge de ces archives d'entreprises par les AD77.

2.4.4. Les archives des associations

Un bilan des fonds d'associations déjà collectés sera mis en œuvre afin de mieux cibler les apports complémentaires nécessaires. Il conviendra également de mieux préciser les dons des productions de ces associations : les dépouillements des registres paroissiaux ou d'état civil continuent à être déposés régulièrement ; les publications sont en général déposées, soit en lien avec une subvention, soit volontairement ; pour ce qui est des fonds d'archives eux-mêmes, certaines ont remis des éléments, comme l'Association des Amis de la forêt de Fontainebleau.

2.5. Assurer la collecte des publications et des documents iconographiques

Chiffres clés

En 2014, secteur iconographique : 1048 documents photographiques, 571 cartes postales, 2 plans, 10 gravures, 15 affiches
Publications : 17 ml (226 achats de livres, 408 dons de livres et brochures de moins de 100 pages)

Ce domaine spécifique concerne la presse et les périodiques locaux, les ouvrages imprimés de la bibliothèque et les mémoires et thèses universitaires mais aussi les documents iconographiques (cartes et plans, cartes postales, affiches, photographies...). Il est particulièrement propice à une valorisation en ligne sur le site Internet des Archives départementales (dossiers thématiques ou mise en ligne directe de documents). La collecte en amont relève d'une veille particulière, selon les mêmes procédures que le domaine des « archives privées » (catalogues de vente des libraires, enchères publiques, abonnements et contacts personnels).

Plusieurs pistes d'amélioration ou de développement sont à envisager dans un contexte où le numérique et les nouvelles technologies ont un impact fort.

2.5.1. Adapter nos pratiques au contexte numérique : il conviendra ainsi de mettre en place une veille numérique pour les ventes de documents sur Internet mais aussi une régie d'avance pour pouvoir acheter directement sur des sites en ligne. Les outils possibles pour faciliter la gestion des abonnements par l'intermédiaire de GAIA, seront étudiés et mis en œuvre.

2.5.2. Mettre en place ou accentuer une démarche volontariste pour les documents qui actuellement échappent en grande partie ou totalement à la collecte :

- ✓ affiches et cartes postales actuelles : identifier les canaux d'achat possibles ;
- ✓ bulletins paroissiaux et communaux : refaire une sensibilisation ;
- ✓ bulletins et autres publications n'existant plus que sous forme de site Internet : étudier l'intérêt, la faisabilité et la forme d'une éventuelle collecte ;
- ✓ mémoires de master et de thèse : poursuivre les demandes par courrier auprès des auteurs ; envisager des partenariats avec les universités elles-mêmes ; identifier les plateformes de collecte et/ou diffusion numérique et leur fonctionnement.

B. Mettre en œuvre les traitements matériels

Chiffres clés :

- *occupation de l'espace* : 40 960,5 kms
- *espace restant disponible* : 4 503 ml
- *taux de saturation du dépôt* : 90%

2.6. Assurer la conservation des archives historiques

Début 2011, en raison de la perspective d'un possible déménagement des collections pour permettre des travaux sur les sols amiantés des magasins, une opération de récolement complet des fonds a été engagée.

Premier récolement conforme à la circulaire AD 97-4, il a consisté en la vérification de l'emplacement, mais aussi de l'état de conservation, de la nature et de l'état du conditionnement de chacune des quelques 600 000 unités documentaires conservées. Réalisée à moyens constants grâce à une mobilisation collective de l'ensemble des agents des Archives départementales à raison d'une journée par semaine, cette opération de longue haleine s'est

accompagnée d'importantes saisies informatiques dans le logiciel GAIA, de corrections d'anomalies dans la cotation ou la description des documents.

L'essentiel du récolement s'est achevé à la fin de l'année 2014, des vérifications et corrections complémentaires restant nécessaires avant d'établir le procès-verbal officiel de récolement en 2015.

2.6.1 Situation sanitaire des collections

Une alerte aux micro-organismes ayant été détectée le 5 mars 2015 dans certains magasins de conservation des Archives départementales, la priorité a été donnée au diagnostic de la situation et au rétablissement d'une situation saine pour les magasins, les conditionnements et les archives elles-mêmes.

Le 19 mars, le Laboratoire d'analyses, de recherches, de conservation et de restauration des œuvres d'art (LARCROA) est intervenu sur place pour effectuer des prélèvements qui permettront après mise en culture de déterminer leur nature exacte.

Cette attaque qui porte sur environ 480 mètres linéaires⁹ d'archives (sur 40 kms) condamne l'accessibilité des magasins concernés et impose une succession d'actions d'urgence relevant de la Direction des Bâtiments et des collèges (DABC) et de la Direction des Archives (DAD).

Le retour à une situation parfaitement saine est l'objectif prioritaire de la Direction et de ses partenaires (DABC).

Le dépoussiérage complet des collections et des magasins s'impose donc comme une nécessité impérieuse, une fois les travaux réalisés sur le système de ventilation d'air.

Cette situation de crise intervient en période de contraintes budgétaires fortes et au moment où le bâtiment est aussi l'objet de travaux lourds avec l'encapsulage des sols amiantés des magasins. Cette dernière opération pourrait être décalée afin de faire passer en priorité les travaux sur le système de ventilation d'air et l'installation de capteurs et sondes pour l'hygrométrie et la température.

Nonobstant les urgences sanitaires détectées, plusieurs axes de travail méritent d'être engagés :

2.6.2. Optimiser la gestion de l'espace

Au vu du métrage linéaire restant disponible (4 502,69 ml au 31 décembre 2014) et de la moyenne des versements ces dernières années (environ 400 ml), la gestion de l'espace représente un enjeu majeur pour les cinq années à venir. Pour autant, la solution d'un équipement par rayonnages mobiles présente de réels risques en terme de circulation d'air et par conséquent de conservation des collections.

- ✓ Trier et éliminer de tous les documents qui ne sont pas à conservation définitive : tri des fonds d'archives privées en attente ; tri dans les versements pris de façon extensive par le passé (le secteur des archives judiciaires a étudié 29 bordereaux depuis septembre 2014 : 3555 cotes sont à conserver et/ou à reconditionner, 2520 cotes sont à éliminer et un tri doit être fait pour environ 4500 cotes) ; tri rétrospectif lié à la publication de nouvelles circulaires de tri (notamment sur le secteur des archives administratives).
- ✓ Réviser le tablettage et l'implantation des fonds : opération menée en 2014 pour les archives notariales ; opération de grande ampleur pour l'ensemble du dépôt à organiser par le Service Magasinage et Conservation (SMC) à partir de 2015.
- ✓ Optimiser l'usage des espaces de conservation : transfert des bureaux des cellules de la tour de conservation vers le bâtiment administratif des Archives en octobre 2014, qui va

⁹ A la date du 15 avril 2015

être suivi par le transfert des stocks de cartonnage du magasin 5D aux cellules libérées, et par l'équipement du magasin 5D pour accueillir des versements d'archives (environ 1 100 ml, l'équipement en rayonnages sera échelonné en 2015 et 2016) ; transfert du stock de publications relevant de la Direction des politiques culturelles (DPC) du magasin 2B à la réserve musées-patrimoine, ce qui libère plus de 100 ml au magasin 2B, qui seront occupés par des documents d'archives non librement communicables ; poursuite de l'utilisation des tablettes hautes des magasins du niveau 4 pour conserver des documents non librement communicables.

2.6.3. Travailler en vue de l'extension du bâtiment

Les opérations d'optimisation de l'espace permettent de repousser l'échéance de saturation du bâtiment, mais celle-ci est tout de même à prévoir aux alentours de 2027-2028 avec le rythme actuel d'accroissement moyen et sans tenir compte d'arriérés importants sur certains services producteurs. Au vu des délais de réalisation des études préalables et de la construction elle-même, les besoins des Archives départementales devront être définis avant 2020. Lorsque le projet d'optimisation de l'espace sera engagé, le SMC devra donc porter ses efforts sur la définition de ces besoins.

L'option d'une extension plus rapide, liée aux travaux consécutifs à l'installation d'une nouvelle centrale de traitement d'air, est également à envisager (étude en cours avec la DABC).

2.6.4. Continuer à assurer la conservation des fonds dans de bonnes conditions

- ✓ Renforcer le suivi des conditions thermo-hygrométriques de conservation (système de capteurs et d'analyse des données à revoir entièrement), et étendre ce suivi aux espaces où les documents peuvent se trouver hors magasin (salle de lecture, atelier de numérisation, etc.).
- ✓ Renforcer l'attention à porter en salle de lecture à la bonne conservation des documents (manipulations, accessoires utilisés...) : refaire une séance d'explication des enjeux au personnel intervenant en salle de lecture, réfléchir aux modalités de communication auprès du public (quoi dire et comment lors de l'inscription, lors de la remise ou du retour d'un document, lorsqu'un problème est constaté ; supports de communication à développer) et notamment des professionnels habitués de la salle de lecture (accueil et explication spécifique ? séance de formation commune ?).

2.6.5. Restaurer les documents

Etant donné le contexte et le programme imposé par la crise sanitaire, 2015 sera une année de transition consacrée à un bilan des opérations menées les années précédentes, à formaliser la politique de restauration en mettant par écrit les critères de priorisation (recensement des documents non communicables en raison de leur état par le biais du récolement ; projets de numérisation ; projets de valorisation) et à formaliser le programme de restauration des 5 ans à venir selon les projets déjà définis (5 titres de presse emblématiques du département en vue d'une numérisation, affiches concernant en priorité les deux guerres mondiales, documents iconographiques achetés et/ou en mauvais état de conservation, ouvrages reliés en libre accès en salle de lecture ou ouvrages reliés uniques, liasses de la période révolutionnaire et des deux guerres mondiales).

2.6.6. Optimiser les conditionnements

- ✓ Développer l'utilisation de boîtes en polypropylène par les services producteurs et en lien avec la Direction des marchés du Département (achetées par eux ou fournies par les

AD77 lorsque les conditions sont remplies) pour éviter au maximum un reconditionnement après versement aux AD77.

- ✓ Conduire des opérations de reconditionnement spécifiques dans la continuité des programmes engagés avec Filigrane depuis 2011 pour les documents sans aucun conditionnement ou conditionnés dans des pochettes ouvertes de mauvaise qualité (plus de 30 000 liasses correspondant à environ 3 400 mètres linéaires traités en quatre ans). À envisager parmi les suites du récolement sur la base de synthèses à établir en 2015 (conditionnements en mauvais état, documents mal conditionnés, problèmes de sangles, etc.), pour certains documents présentant des besoins spécifiques (sceaux par exemple), et encore révision des conditionnements suite à la crise sanitaire (retrait des supports entoilés).
- ✓ Systématiser l'examen des conditionnements et le reconditionnement si nécessaire dans le cadre des classements, que ce soit lors de versements ou de classements rétrospectifs.
- ✓ Normaliser la façon d'inscrire les cotes sur les documents et les conditionnements.

2.6.7. S'inscrire dans une démarche permanente de gestion des risques

- ✓ Examiner la possibilité de mettre en place une détection inondation interne.
- ✓ Poursuivre la mise à jour en continu du plan d'urgence, réactiver les contacts externes (casernes, mairie de Dammarie-lès-Lys, etc.) et l'information interne (liste des volontaires mobilisables, formation).
- ✓ Partager l'analyse du document transmis par le SIAF, « Prise en charge de la préservation des entrées ou Comment gérer les risques présents et à venir – 2014 » et déterminer quelles actions sont à mettre en œuvre (recueil d'informations, exploitation dans GAIA, etc.).
- ✓ Normaliser et appliquer les procédures de collecte sécurisée pour l'entrée en magasins de nouvelles archives.

2.7. Mettre en œuvre la numérisation des collections prioritaires

Comme il est indiqué au point 1.2, mettre en ligne des documents numérisés permet à la fois de les préserver des manipulations, dommageables à leur bonne conservation, et de les faire connaître au plus grand nombre.

La politique de numérisation menée par les AD77 se traduit soit par des productions internes confiées à l'atelier de photographie et numérisation (documents ponctuels, compléments limités et formats particuliers) soit par des productions déléguées à des prestataires dans le cadre de marchés publics (séries de masse).

2.7.1. Poursuivre les travaux de numérisation et en faire le bilan

Il convient de poursuivre les programmes engagés en lien avec les projets de valorisation, les besoins de préservation des documents originaux, les demandes émanant du public ou des partenaires institutionnels. L'année 2015 doit cependant être considérée comme une année de transition nécessaire pour faire le bilan des opérations menées les années précédentes et les finaliser si nécessaire.

2.7.2. Développer les outils de gestion liés à la réalisation des programmes de numérisation

- ✓ Une méthodologie et un suivi précis des programmes internes ou externes doivent être mis en place afin de mieux contrôler la traçabilité des réalisations et au final assurer la satisfaction des besoins du public.
- ✓ Formaliser la procédure de fourniture de fichiers numérisés en réponse aux demandes du public.

2.7.3. Transférer sur support numérique tous les documents actuellement conservés sur supports spécifiques (cassettes DAT ou audio, bobines, etc.)

La communication de ce type de support pose problème (absence de matériel adéquat dans certains cas) et leur état de conservation est difficile à évaluer, avec un risque de perte de données important. Ce programme nécessitera un important travail préparatoire en amont, à partir de l'inventaire réalisé par Aurélie Boivin en 2010.

C. Mettre en œuvre les traitements intellectuels

2.8. Définir la politique de traitements

Actuellement chaque secteur détermine ses projets de traitement, après concertation avec le sous-directeur ou après simple information pour les « petits chantiers » ponctuels, en fonction de multiples paramètres :

- ✓ des besoins (exprimés par exemple par l'équipe de la salle de lecture pour pouvoir répondre aux demandes, ou qui émergent à l'occasion d'une numérisation) ;
- ✓ des opportunités (stagiaires en particulier) ;
- ✓ de l'actualité (commémorations comme la Grande Guerre avec la mise au point de la série R sur les affaires militaires ou événementiel comme l'ouverture du musée de la gendarmerie) ;
- ✓ des motivations (série qu'un agent connaît bien ou qui avait été commencée et qu'il souhaite finir), etc.

Des chantiers collectifs au sein d'un service ont déjà été menés (les archives de la Seconde guerre mondiale par exemple) et pourraient être facilités par les fusions de différents secteurs en 2013 et 2014.

Une vision plus transversale et coordonnée est en effet indispensable, à l'image du travail qui a été mené en 2010/2011 sur les archives du patrimoine industriel.

Elle aurait l'avantage de permettre une meilleure coordination des différents projets, et aussi de rendre possible des chantiers de grande ampleur avec une transversalité entre services.

Il faudrait dans ce cas déterminer avec quel délai d'anticipation cette politique d'ensemble doit être établie ; préserver une souplesse indispensable pour prendre en compte les besoins et opportunités non planifiés et faire face aux divers aléas possibles ; déterminer les critères de priorisation.

Plusieurs critères sont à considérer :

- ✓ « commandes » extérieures, explicites ou liées à des commémorations ou projets nationaux ;
- ✓ usages, et notamment les usages administratifs liés au droit de la preuve (notariat, état civil, justice, aide sociale à l'enfance, fiscalité, protection de l'environnement, etc.) ;
- ✓ besoins de consultations relayés par la salle de lecture et l'état de la recherche (élections, solidarités, urbanisme, etc.).

Un état des lieux global des traitements réalisés, en cours, possibles ou nécessaires doit être réalisé en mettant en regard les publics et les usages des instruments de recherche issus de ces traitements.

2.9. Indexer et normaliser la base de données BRIARD avec le logiciel GAIA

La Base Régionale Informatisée des Archives pour la Recherche Documentaire (BRIARD) utilise le logiciel GAIA depuis 1985 et évolue en fonction des normes et des travaux définis comme prioritaires.

Un groupe spécifique travaille au sein de la Direction sur la normalisation des dictionnaires de la base de données depuis 2008. Pour plusieurs dictionnaires, les principes de rédaction des termes ont été déterminés et mis par écrit, les corrections nécessaires sur l'arriéré opérées et les termes verrouillés lorsque cela était possible.

Ce groupe continue à fonctionner et s'occupe actuellement du dictionnaire « auteurs », mais certaines questions plus larges que la normalisation doivent également être traitées, peut-être au sein d'un groupe élargi.

Une formation a été faite en 2012 pour les responsables de fonds sur les principes et pratiques actuels de l'indexation archivistique en France, et une autre en 2014 pour l'ensemble des agents traitant des documents d'archives sur l'analyse et l'indexation archivistiques.

2.9.1. Définir la politique d'indexation

Il est maintenant nécessaire de discuter et définir une politique d'indexation d'ensemble. Il faudra pour cela détailler les besoins d'indexation, différents selon les fonds, et les moyens disponibles pour y répondre. Cette définition écrite des enjeux et procédures pourra intervenir après l'intégration du nouveau thésaurus.

2.9.2. Intégrer le Thésaurus officiel (2009)

Le Thésaurus W, « *Vocabulaires normalisés pour la description et l'indexation des archives locales administratives contemporaines* », édité par les Archives de France en 1989 est actuellement intégré à GAIA pour les AD77.

Depuis 2009 il a été remplacé officiellement par le « *Thésaurus pour la description et l'indexation des archives locales anciennes, modernes et contemporaines* », mais celui-ci n'a pas encore été intégré à GAIA et n'est donc pas utilisé par les AD77. Une étude spécifique sur les conditions d'intégration du nouveau thésaurus doit être effectuée par le SMTI, considérant qu'il y aurait seulement environ 600 termes du précédent thésaurus actuellement utilisés dans la base.

Au-delà de cette étude approfondie de la problématique, les actions concrètes de transfert des indexations devront être effectuées de façon collective, de même que la ré-indexation nécessaire dans tous les cas où le transfert terme à terme ne sera pas possible.

2.9.3. Normaliser l'usage des Dictionnaires dans GAIA

La réflexion sur la politique d'indexation devra également se pencher sur les pratiques locales, telles que notamment l'utilisation des termes de la classification Dewey pour indexer les documents iconographiques et les publications. Le nouveau thésaurus s'appliquant en effet à toutes les époques et tous les types de documents, la possibilité de l'utiliser également pour les documents iconographiques et les publications devra être envisagée.

2.9.4. *Pratiquer l'indexation et faciliter son usage*

Au-delà des pratiques d'indexation par les archivistes, la façon dont cette indexation est ensuite utilisée par les lecteurs doit également être étudiée.

- ✓ Mettre à la disposition du public sur Internet la recherche avancée avec les termes d'indexation ; en fournissant un guide clair d'utilisation.
- ✓ Demander une évolution GAIA pour que l'ergonomie de la recherche avancée soit plus facile à appréhender pour les lecteurs.
- ✓ Demander une évolution GAIA pour que la recherche simple prenne aussi en compte les termes d'indexation, et pas seulement le texte saisi dans les zones « intitulé / analyse » et « présentation du contenu ».

2.10. Réaliser avec le logiciel GAIA les saisies des descriptions dans la base de données BRIARD

2.10.1. *Développer la pratique des saisies*

La formation organisée en 2014 sur la rédaction d'analyse et l'indexation archivistique a permis de revenir sur les principes professionnels, qui peuvent également être consultés dans la publication de l'Association des archivistes français, *Abrégé d'archivistique : principes et pratiques du métier d'archiviste*.

La mise en œuvre concrète de ces principes dans GAIA peut cependant parfois poser question : une mise par écrit claire doit être effectuée et une réunion organisée avec tous les participants à la formation afin de partager une culture commune à jour (notamment l'utilisation respective des zones « intitulé / analyse » et « présentation du contenu »).

2.10.2. *Programmer la saisie des arriérés*

L'état des lieux précis est à établir sur les différents cas avec priorités à établir et travaux à intégrer dans une programmation d'ensemble.

- ✓ Les cotes en 100W créées lors du récolement doivent être traitées, certaines disposant d'une description sommaire. Selon les situations rencontrées lors du récolement, différents cas se présentent :
 - la cote est rattachée à un fonds d'archives ;
 - la cote est rattachée au fonds n°863 452 « Documents non classés recensés lors du récolement » et dans ce fonds à un niveau méthodique, « archives iconographiques à classer » ; « archives administratives à classer » ; « archives privées à classer » ; « archives communales et intercommunales à classer » ; « archives notariales à classer » ; « archives judiciaires et pénitentiaires à classer » ; « publications à classer » ;
 - la cote est rattachée seulement au fonds 863 452 ;
 - la cote n'est rattachée à aucun fonds.

Dans les deux premiers cas, les cotes sont identifiables par les responsables de fonds, le traitement peut être intégré par eux au programme de travail de leur service.

Dans les deux derniers cas, un travail spécifique doit être mené pour identifier de quel ensemble relèvent les cotes : chantier collectif à organiser.

- ✓ Tous les documents décrits mais non saisis dans GAIA :
 - Inventaires des archives communales : travail spécifique en cours.
 - Inventaires des archives privées uniquement au format word.

- Registres d'entrées : une prestation de saisie a été réalisée en 2009 pour des registres d'entrées des séries M et SC ; un point d'étape complet et un plan d'action pour la suite doivent être faits.
 - Bordereaux de versement : des saisies ont été faites, mais là aussi un point d'étape d'ensemble est nécessaire.
 - Les instruments de recherche anciens, et notamment les inventaires sommaires pour les séries anciennes : ils sont disponibles uniquement en version papier, mais leur structure rend leur rétro-conversion dans la base de données difficile à envisager. En outre, les analyses qu'ils comportent sont à la fois excessivement détaillées et incomplètes, rendant une rétro-conversion non souhaitable. Un bon compromis pour rendre l'information sur les cotes concernées accessible en ligne sans faire une rétro-conversion pourrait être de faire la saisie rétrospective dans Briard du fichier d'indexation des séries anciennes disponible en salle de lecture (modalités à voir en détail) et de numériser les inventaires sommaires en mode image.
 - Ce qui a été commencé mais jamais terminé ; ce qui a été mal saisi ; ce qui a été saisi mais est faux.
- ✓ Les arriérés de saisie concernent aussi les informations « techniques » sur les documents, et pour certaines des chantiers spécifiques de saisie rétrospective doivent être envisagés, notamment concernant les durées de conservation et les communicabilités.

2.11. Produire des instruments de recherche avec GAIA pour être visible au niveau européen

2.11.1 Assurer l'édition d'instruments de recherche à partir de GAIA

Les possibilités et limites des éditions GAIA doivent être examinées plus en détail, de même que les besoins des différents services et les solutions envisageables hors et dans GAIA (feuilles de style).

2.11.2. S'interroger sur la production d'instruments de recherche en plus de la base de données

Le traitement des fonds d'archives doit se traduire prioritairement par l'alimentation de la base de données (politique AD77 depuis la mise en œuvre de GAIA).

La nécessité de produire en plus un instrument de recherche spécifique doit être examinée au cas par cas. S'il s'agit d'une simple liste de cotes avec une page de titre, cela n'est pas forcément nécessaire. Il vaut mieux se concentrer sur les cas nécessitant un réel instrument de recherche, avec une introduction, une bibliographie, une indication des sources complémentaires, etc. (tous éléments qui peuvent par ailleurs être saisis dans GAIA). Il faut notamment établir une distinction entre l'accès à l'information, couvert par la base de données, et la valorisation, pour laquelle un instrument de recherche est préférable.

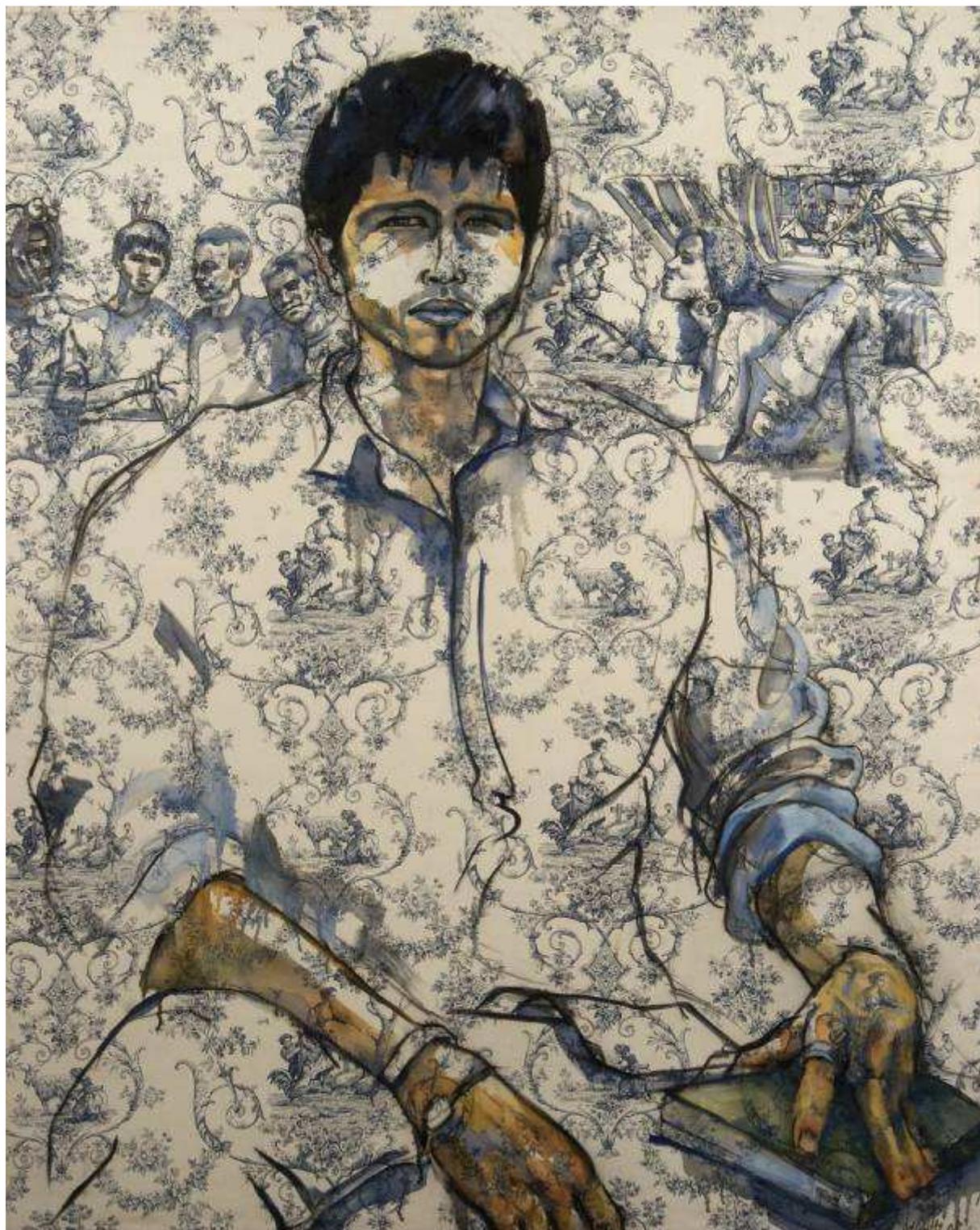
Un instrument de recherche reste nécessaire :

- ✓ pour les fonds ou documents ayant fait l'objet d'un don : il est normal de rendre un inventaire « propre » et complet au donateur, et cela renforce la visibilité de la Direction dans la perspective de dons ultérieurs ;
- ✓ pour les fonds de notaires et de communes ;
- ✓ quand il y a un besoin ou une opportunité de communiquer sur un fonds, en général en lien avec une manifestation extérieure (par exemple l'inauguration du musée de la gendarmerie) ;

- ✓ pour les thématiques transversales concernant plusieurs fonds, pour lesquelles un guide thématique est utile.

2.11.3. Faire le lien avec les portails européens

L'accès aux sources pour tous passe par la mise en ligne systématique des instruments de recherche ou de la base de données qui permet l'exploitation des fichiers normalisés produits selon la DTD-EAD, standard d'encodage des instruments de recherche archivistiques basé sur le langage XML et permettant l'échange des données (voir point 1.2.6).



Fabio
Tableau acquis par le Conseil général en 2011 (Florent Moutti) et conservé aux Archives départementales





15
03

III. Renforcer la place des Archives départementales dans le réseau des organisations administratives, des institutions culturelles et scientifiques

Les AD77 tiennent une place à part dans le paysage administratif territorial. Au nom de l'Etat, elles assurent des missions régaliennes de contrôle et dans le même temps, elles tissent des liens professionnels forts avec les producteurs d'archives, les archivistes communaux, les prestataires du métier.

Par ailleurs, leur engagement culturel et éducatif de longue date les positionne comme un acteur incontournable du réseau des institutions locales et, grâce à leur public, comme un lieu de ressources à vocation et rayonnement national, voire international.

- A. Assurer le contrôle scientifique et technique**
- B. Développer le Records Management**
- C. Professionnaliser la formation**
- D. Animer le réseau des partenaires**

A. Assurer le contrôle scientifique et technique (CST)

La circulaire interministérielle du 1^{er} avril 2011 rappelle que le CST est défini à l'article 2 du décret n° 79-1037 du 31 décembre 1979 relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques. Il 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 publiques. Il s'applique à tous les producteurs d'archives publiques et s'exerce dès leur production, quelle que soit leur forme et leur support.

Le CST est exercé par le directeur des Archives départementales et par les autres fonctionnaires de l'Etat mis à disposition des services départementaux d'archives.

Il s'exerce :

- **sur pièce** (délivrance des visas préalables d'élimination, autorisation de versement des archives définitives, examen des inventaires),
- **sur place** (visite de contrôle et inspection des archives et des locaux à usage d'archives, y compris les locaux de pré-archivage).

Il se traduit donc par des inspections aboutissant à des rapports, des visas d'éliminations, des audits et avis, des interventions d'expertise et de conseil.

3.1 Définir un programme d'inspections

3.1.1. L'administration et l'ensemble de ses producteurs

L'état des lieux des services producteurs à établir permettra de définir les priorités en matière d'inspection.

3.1.2. Le contrôle des archives publiques (courantes ou intermédiaires) conservées par les entreprises agréées

Depuis la loi du 15 juillet 2008 sur les archives, les administrations peuvent externaliser la conservation de leurs archives courantes et intermédiaires (ayant encore une durée d'utilité administrative, DUA), les archives définitives (ayant atteint la fin de leur DUA mais conservant un intérêt historique) devant être conservées aux Archives départementales.

Un contrôle est à effectuer sur l'archivage des archives publiques par ces sociétés privées agréées. Celles-ci devront fournir une liste de leurs clients producteurs d'archives publiques.

Il s'agit aussi de renforcer le contrôle sur l'externalisation conduite par les services producteurs (contrat, convention...).

3.1.3. Le contrôle des archives communales et intercommunales

Etant donné le nombre important de communes (513) et d'intercommunalités (35 composées de 2 communautés d'agglomérations, 32 communautés de communes et 1 syndicat d'agglomération nouvelle) http://www.um77.fr/sites/default/files/images/PDF/EPCI_JANVIER_2014.pdf et les moyens attribués en regard, la Direction ne peut intervenir qu'à un rythme de 2 collectivités par mois ce qui dans la pratique permet une moyenne de 20 inspections par an. La rotation des visites ne peut donc revenir que tous les 30 ans. Chaque inspection donne lieu à un rapport écrit.

La réforme territoriale engendre par ailleurs beaucoup d'incertitude quant aux futures inspections. L'année 2015 sera une année de transition avec 20 inspections prévues. Puis, il faudra procéder à un réexamen des communes à inspecter jusqu'en 2020 en fonction de la nouvelle configuration territoriale. Il sera peut-être à envisager de privilégier les chefs-lieux d'intercommunalité.

La problématique des scissions d'intercommunalité entraîne celle de la conservation des archives. À quelle intercommunalité seront rattachées les archives ? Une vigilance particulière devra être portée à ce sujet.

3.2. Gérer les visas d'éliminations

3.2.1. Les administrations publiques

Depuis la publication, en juillet 2014, par la Délégation interministérielle des Archives de France du *Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques*, les administrations comme les archivistes disposent d'une méthodologie et de préconisations.

Un tableau de bord pour le suivi des éliminations par service producteur doit être tenu à jour afin de pouvoir établir un bilan des éliminations par service. Ce même tableau de bord sera appliqué pour le service des archives communales.

Il faudra également mettre en application les tableaux de gestion, y compris avec les aspects liés aux archives numériques. Les tableaux de gestion devront être adaptés au contexte local (sous réserve du recrutement d'un CHED).

3.2.2. Les archives communales et intercommunales : le document de référence pour les archives communales est à ce jour le texte produit conjointement par le Ministère de l'Intérieur et le Ministère de la Culture en date du 22 septembre 2014 sous le titre : *Préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activité spécifiques* (DGP/SIAF/2014/006).

Son application est à vérifier et son contenu à promouvoir.

3.2.3. Le suivi des prestataires impliqués dans l'archivage des communes

De nombreuses communes, à défaut de constituer un service d'archives professionnel en interne, font appel à des prestataires qui interviennent ponctuellement ou régulièrement, comme le Centre de Gestion (2 archivistes) ou la société Doparchives.

Il convient de maintenir un lien fort avec ces prestataires et renforcer la coordination.

3.3. Poursuivre les agréments et les évaluations

3.3.1. Les agréments de sociétés privées

Les AD77 participent à la délivrance des agréments par le SIAF aux sociétés privées d'archivage en tant que de besoin. Un tableau de suivi des entreprises agréées en Seine-et-Marne doit être tenu à jour. Le même suivi est à opérer, dans la mesure du possible, sur les prestations des sociétés privées d'archivage dans les communes (classement).

La Seine-et-Marne compte actuellement 3 sociétés privées implantées sur le territoire avec un total de 4 sites :

- Iron Moutain à Champagne-sur-Seine (agrément du 7 septembre 2011) et à Moissy-Cramayel (octobre 2014, sans agrément) ;
- Recall à Compans (agrément du 31 janvier 2011) ;
- Société générale d'Archives (SGA) à Combs-la-Ville (agrément du 3 février 2015).

3.3.2. Les locaux d'archives

Les AD77 évaluent également les aménagements de potentiels locaux d'archives publiques particulièrement ceux des communes et intercommunalités, des services producteurs (État et Conseil départemental), des hôpitaux, etc... L'expertise peut se déterminer sur plans de manière à identifier la localisation des archives au sein de la mairie et éviter les zones à risques.

3.3.3. Les subventions aux communes

Les AD77 émettent par ailleurs un avis sur les demandes de subventions formulées auprès du Département pour la numérisation, reliure et restauration des archives communales (état civil ancien, cadastre napoléonien, délibérations). Etant donné les enveloppes budgétaires allouées et les devis des prestataires parfois excessifs ou peu descriptifs des procédés employés, il convient d'être particulièrement vigilant et de privilégier les dossiers préalablement reconnus comme impératifs lors des inspections.

3.4. Dispenser l'expertise et le conseil

3.4.1. Les administrations publiques

Il convient de créer et d'animer un espace dédié sur le site Internet des AD77 pour les producteurs d'archives publiques. Une note à destination des services leur sera envoyée pour leur faire connaître cet espace dédié (création d'un onglet "administrations" sur le site Internet).

3.4.2. Les archives communales et intercommunales

L'information est à renforcer en direction des professionnels mais surtout à l'égard des secrétaires de mairie des petites communes.

- ✓ Une fiche sur l'archivage électronique à destination des communes est à élaborer et à mettre en ligne sur le site Internet.
- ✓ Un dépliant d'information sur l'archivage pourrait être élaboré à destination des services producteurs.

- ✓ Une formation à destination des secrétaires de mairie est à mettre en place, en partenariat avec des archivistes communaux du département, le CNFPT et le Centre de gestion.
- ✓ Des liens plus suivis avec *l'Union des maires de Seine-et-Marne* sont également à approfondir.
- ✓ Les AD77 peuvent aussi exercer leur expertise auprès de services ou de communes ayant subi un sinistre ainsi qu'apporter leur aide dans l'élaboration de plans d'urgence.
- ✓ Une mise à jour de « *Archives, mode d'emploi* » est à réaliser dans le cadre de réunions de travail conjointes avec les archivistes communaux avec mise en ligne sur le site du Conseil départemental et sur le site de la préfecture

3.4.3. *Les archivistes communaux*

- ✓ Dans le cadre des rencontres avec les professionnels archivistes communaux, il est prévu une double rencontre annuelle (juin et décembre). Un forum dédié aux archivistes communaux et intercommunaux pourrait être mis en place.

B. Développer le Records Management (RM)

3.5 Mettre en œuvre une politique de gestion des documents d'activité pour le Département et pour l'État

3.5.1. *Le RM, une fonction nouvelle au sein du Département*

La mission « *records management* » vise à définir et à mettre en œuvre une politique de gestion des documents d'activité du Département quel que soit le support (papier et électronique) depuis leur création jusqu'à leur destruction ou leur versement définitif aux Archives départementales (en cas d'obligation administrative ou à des fins de recherche historique).

Le réflexe de conservation systématique et souvent non différenciée des documents produits par les services départementaux, pose aujourd'hui un double problème de traçabilité mais aussi d'espaces disponibles pour l'entreposage de ces archives « vivantes ».

La question se pose dans les mêmes termes pour le stockage des fichiers. Plus fragiles et vulnérables que les documents papier, les nouveaux flux dématérialisés impliquent aussi de nouvelles contraintes en matière de gestion et d'archivage. Dans le même temps, les services produisent toujours plus de données et de documents électroniques, notamment des courriels.

Une bonne gestion des documents d'activité des services doit permettre au Département :

- ✓ de sécuriser les procédures :
 - d'accéder plus facilement aux documents qui engagent juridiquement le Département et/ou font la preuve de son respect de la réglementation,
 - de vérifier que chaque dématérialisation n'a pas pour conséquence de supprimer des originaux papier sans création de version numérique fiable et pérenne,
 - de favoriser la transparence administrative et la traçabilité de ses actions,
- ✓ d'améliorer l'efficacité :
 - de disposer à tout moment des documents ayant une valeur probante ou opérationnelle,
 - de réduire le temps passé à rechercher un document,
 - de favoriser le partage et le travail collaboratif en disposant d'un système de repérage (plan de classement, règles de nommage, etc.) compréhensible par tous les agents d'un même service et/ou d'une même direction,

- ✓ de sécuriser / préserver les documents :
 - de réduire les risques liés à la perte ou à l'altération des documents,
 - d'assurer la conservation des documents dans le temps tout au long de leur cycle de vie en préservant leur authenticité et leur intégrité,
 - de maîtriser les coûts d'archivage et de stockage :
 - de diminuer la durée d'entreposage et le volume des documents papier conservés dans les bureaux et les armoires,
 - de réduire les coûts liés à la récupération des flux déjà dématérialisés placés dans des coffres forts électroniques chez des tiers de confiance.

Compte tenu de l'envergure de ce chantier, et de son enjeu pour la collectivité dans son ensemble, une chargée de mission RM a été recrutée par le Département en janvier 2013 afin de prendre en charge ce secteur et élaborer un plan d'actions à mettre en œuvre de manière prioritaire.

3.5.2. Le RM, un plan d'action 2015-2016

Le plan d'actions 2015/2016, joint à la lettre de mission diffusée en janvier 2015 par la Direction générale des services, décrit les principales actions « *records management* » à venir selon trois axes : la formation, la méthode et les outils, la gouvernance de l'information.

Il est à pérenniser sur les années suivantes.

✓ Axe 1 : Formation et sensibilisation à la démarche « *records management* »
La mise en œuvre d'une démarche « records management » implique un changement « culturel » puisqu'il s'agit de penser le document comme un actif essentiel au bon fonctionnement du service et ce, dès sa création.

- Participation à la création d'un module de formation sur l'archivage et la démarche « *records management* » destiné aux assistantes et à leurs chefs de service.

✓ Axe 2 : Méthode et outils
Dans un premier temps, la mission « records management » vise à se doter d'outils d'audit documentaire puis dans un second temps d'outils de gestion : des référentiels (plans de classement, typologies documentaires, tableaux de gestion), des règles et des procédures de gestion des documents d'activité communes à l'ensemble des services.

- Participation au projet interne « Politique d'archivage » destiné à définir et expérimenter la méthode et les outils du « *records management* » à la Direction des Archives départementales,
- Poursuite du chantier mené en collaboration avec la DGAS de mise à jour du tableau de gestion des archives du domaine Solidarité destiné à expérimenter la méthode et les outils du « *records management* » à la DGAS direction par direction, en commençant par les maisons départementales de la solidarité (MDS) et en prenant pour pilotes les MDS de Nemours et de Chelles.

✓ Axe 3 : Gouvernance de l'information
La mission « records management » participe à la gouvernance de l'information et à la mise en place des systèmes d'information documentaire et d'archivage électronique en veillant notamment à l'adaptation des systèmes d'information aux exigences normatives de l'archivage électronique.

- Participation au projet de mise en place du système d'archivage électronique pour le Département avec pour mission l'analyse des flux retenus par la Direction générale

(les délibérations et l'aide personnalisée d'autonomie à domicile) et le recensement des besoins d'archivage électronique.

3.5.3. *Un modèle à suivre pour l'Etat ?*

La question se pose du caractère reproductible de ce dispositif dans la sphère de l'Etat.

La situation actuelle des référents des services de l'Etat dans le département, peu nombreux et mobiles, ne favorise pas la pérennité de la fonction archives, encore moins le traitement sérieux des questions nouvelles liées à l'archivage électronique.

C. Professionnaliser la formation

3.6. Cibler la formation proposée aux agents

3.6.1. *Formations internes réalisées aux AD77*

- ✓ *GAIA* : les formations sont assurées par un agent du Service des Méthodes et traitements informatiques pour les nouveaux arrivants ou sur des points spécifiques, en réponse à des besoins non traités par les formations assurées par le service GAIA. Ces formations indispensables sont à maintenir et développer.
- ✓ *Procédures de sécurité* : réunion d'information pour les guides-files et serre-files, à compléter par des formations techniques sur les extincteurs notamment, à mettre en place avec le service Hygiène et sécurité ; recenser les autres procédures nécessitant des formations et voir comment y répondre.
- ✓ *Accessibilité* : remises à jour régulières pouvant être réalisées par le référent handicap.

3.6.2. *Formations organisées par la DRH dans le cadre du plan de formation*

- ✓ Formations en accompagnement de projet de service prévues au plan de formation 2015-2016 : archivistes formateurs ; fondamentaux des archives ; formations assurées par le service GAIA.
- ✓ Les formations GAIA sont maintenant intégrées au plan de formation géré par la DRH, mais les inscriptions aux différentes formations proposées peuvent être ajustées en fonction des places disponibles.
- ✓ Formations en accompagnement de projet de service pour les plans de formation 2017-2018 et 2019-2020 : il conviendra de déduire les besoins de formation des axes de travail retenus dans le cadre du PSC ; un axe consiste à revenir sur les fondamentaux du métier déjà abordés lors de précédentes formations pour lesquelles des mises à jour peuvent être bénéfiques (conservation ; publics et usages avec l'accueil en salle mais aussi la diffusion sur Internet et les publics empêchés) ; les thématiques principales des années à venir pourraient porter sur :
 - archivage numérique ;
 - portails et diffusion en ligne des inventaires et outils de recherche ;
 - langues étrangères, et notamment l'anglais professionnel pour les archivistes et les informaticiens.
 - Formations intra (outils bureautiques notamment) et formations métiers du CNFPT : recenser les besoins des agents.

3.6.3. *Les « Rendez-vous des archivistes » (RVA)* : le dernier vendredi de chaque mois, la fermeture du bâtiment permet de réunir l'ensemble ou partie des équipes des AD77. Les

thématiques abordées portent sur le traitement de certains fonds (cadastre, série R...), les acquisitions ou les fonctions supports (budget, sécurité...).

Sans rendre la participation obligatoire (seule la participation aux séances plénières d'information l'est), on peut envisager d'inciter plus fortement les agents à participer à ces séances. La nécessité de service peut justifier de ne pas assister à ces séances, mais elle doit être validée avec le chef de service.

Plusieurs thèmes pourraient être abordés :

- ✓ présentation du trésor des archives (les documents au coffre) ;
- ✓ présentation des séries anciennes ;
- ✓ explications et exercices pour des recherches spécifiques ;
- ✓ conservation (manipulations, conditionnements, plan d'urgence, comportements en magasin...);
- ✓ initiation à la problématique de l'archivage électronique ;
- ✓ visite du Mobil'Histoire 77 ;
- ✓ Sésame et les outils qui y figurent.

3.6.4. Journée Viva des Archives départementales : ce temps de convivialité mais aussi de formation continue instauré en 2013 avec la visite d'institutions archivistiques ou patrimoniales est à pérenniser.

3.7. Mettre en œuvre des formations pour les services producteurs et les partenaires

3.7.1. Sur Internet

- ✓ Outils en ligne pour les archivistes communaux sur le site Archives : à maintenir à jour et développer si besoin (questions de conservation et plans d'urgence par exemple).
- ✓ Procédures de versement et d'élimination sur l'intranet du Département et sur l'intranet de la Préfecture : à vérifier pour la Préfecture ; rassembler ces outils sur un nouvel espace dédié sur le site Archives pour faciliter la mise à jour et la communication, développer selon les besoins et faire connaître.
- ✓ Service GAIA : mettre en place un site spécifique pour rassembler tous les outils existants en un point et faciliter leur diffusion (supports de formation, procédures, développer une foire aux questions, relancer le forum).

3.7.2. Formations aux archives animées par les agents de la Direction

- ✓ Formation à l'archivage pour les services producteurs du Département : formation intra obligatoire à partir de 2016. Cette formation à l'archivage pourrait ensuite être étendue aux référents archives dans les services (réseau à vérifier et/ou compléter), et être ouverte aux volontaires.
- ✓ Cette formation pourrait être prolongée par un support pérenne sur le principe d'un MOOC adapté ; la Direction de la communication pourrait réaliser des vidéos en support.
- ✓ Programme de formation aux archives mis en place au niveau régional pour les agents de l'État : il convient de vérifier qui en est le pilote et comment les AD77 pourraient s'y associer.
- ✓ Les AD pourraient mettre en place en lien avec la Préfecture un programme destiné aux agents de l'État dans le département : travail spécifique d'élaboration et de mise en place à faire.

- ✓ Formations existantes ou à mettre en place avec des partenaires tels que le CNFPT ou le Centre de gestion à destination par exemple des secrétaires de mairie : un partenariat pourrait être mis en place avec des interventions des AD77 en tant que formateurs ou en tant que conseillers, référents...

Pour les trois derniers points, il est nécessaire d'envisager une montée en puissance progressive en fonction des moyens et des charges.

3.7.3. Initiation / Sensibilisation

- ✓ Visites des Archives pour les agents du Conseil départemental : deux journées de visites réalisées en 2014 (53 personnes accueillies en 2014) ; opération à renouveler.
- ✓ Sensibilisation et / ou visite pour les nouveaux arrivants au Conseil départemental dans le cadre de l'une des journées d'accueil : à mettre en place si possible en coordination avec la DRH.
- ✓ Sensibilisation des interlocuteurs rencontrés dans le cadre de projets ou de visites : élaborer une trame commune des éléments essentiels à évoquer (définition des archives, enjeux de l'archivage, procédures).
- ✓ Un guide du Records Management sera rédigé par la chargée de mission.

3.7.4. Actions spécifiques

- ✓ Pour les archivistes communaux : pour répondre à leurs besoins, notamment sur l'archivage numérique, mettre en place des groupes de travail ; transformer la rencontre annuelle en une ou deux journées de travail thématiques avec tables rondes et ateliers.
- ✓ Pour les associations : maintenir le forum annuel avec des présentations thématiques et faire le lien avec le site Asso77.

3.8. Poursuivre la formation proposée aux publics

3.8.1. Scolaires : étant donné la spécificité pédagogique de cette mission, le sujet est traité au titre de l'attente des publics (point 1.6.1)

3.8.2. Étudiants

- ✓ Initiation aux archives pour les masters 1 d'Histoire de l'Université de Marne-la-Vallée : formation en 2 jours réalisée de 2006 à 2011, puis en 1 journée en 2012. Reprendre contact avec le responsable du Master pour savoir pourquoi la formation n'a pas été reconduite en 2013 et 2014 et envisager la suite.

3.8.3. Accueil de stagiaires

- ✓ professionnels en stage pour des durées variables (élève greffier par exemple) ;
- ✓ élèves de 3^e en stage d'observation d'une semaine quand il s'agit d'enfants d'agents des AD ;
- ✓ étudiants de masters professionnels en stage long : il est indispensable de définir en amont un projet et un tuteur de stage et de systématiser les entretiens préalables.
- ✓ élèves de l'École des chartes ou de l'INP : il convient de renforcer les partenariats.

Globalement et afin de mieux maîtriser l'intérêt des stages pour la Direction, il serait opportun d'établir une liste de sujets de stage possibles en délimitant des fonds à traiter selon la durée du stage (fonds biens définis tels que les fonds privés et fonds communaux par exemple).

3.8.4. *Grand public*

Dans le domaine de la dynamique créée avec le grand public, le terme de « formation » s'applique aux outils pédagogiques et enseignements délivrés afin de faciliter la transmission des connaissances et l'apprentissage des sources auxiliaires de l'histoire. Plusieurs actions sont à maintenir et d'autres à envisager.

- ✓ Cours de paléographie (actuellement un seul cours de niveau débutant ou perfectionnement) : quelques demandes exprimées en 2015 portent sur des cours d'initiation. Il conviendrait de recenser les besoins et les demandes et d'étudier la façon d'y répondre en proposant 2 cours (débutant et perfectionnement) : cette sollicitation nécessiterait que deux conservateurs interviennent sur les deux niveaux.
- ✓ Fiches méthodologiques de recherches ciblées sur le site Internet : 4 sont actuellement disponibles en ligne (« Première recherche » ; « Généalogie » ; « Faire l'histoire d'un combattant de la Grande Guerre » ; « Rechercher un acte transcrit aux Hypothèques-Série 4 Q ») ; 5 en cours de rédaction (« Cadastre », « Divorce », « Presse », « Notaires », « Tribunaux de commerce »). Il est opportun d'établir un programme de rédaction de telles fiches et une périodicité de publication (3 à 4 par an ?). Les sujets possibles pourraient porter sur l'ASE, les problèmes de navigation sur le site lui-même, l'enregistrement, les permis de construire, les installations classées, la justice, la justification des droits (bulletins de paie, naturalisations, certificats de scolarité, etc.).
- ✓ Conseils sur la gestion et la conservation des documents des particuliers : la rubrique est à créer sur le site Internet avec les délais de conservation (éventuellement sous la forme de liens vers les sites officiels indiquant déjà ces délais) et les préconisations pour la conservation matérielle. En parallèle, il conviendrait de revoir la navigation du site pour cette nouvelle rubrique « Vos documents personnels » et pour la rubrique « Vos démarches ».
- ✓ Conférences des Rendez-vous du mardi : il est envisageable de faire un cycle spécifiquement dédié aux archives, mais plutôt que de se focaliser sur des documents exceptionnels (cf. le cycle « Un document, une histoire »), d'envisager des thématiques de recherche.

D. Animer le réseau des partenaires

Du fait de leurs compétences à la fois administratives, culturelles et pédagogiques, les agents des archives se situent à un carrefour qui leur permet de croiser les spécialités et d'intervenir aussi bien au plan local qu'au plan national.

3.9. Participer à la dynamique professionnelle

3.9.1. *Les professionnels des archives et de l'écrit* (hors « producteurs », voir points 2.1 et 2.3.)

- ✓ Les professionnels des archives et de l'écrit sont par tradition *les archivistes communaux et intercommunaux* (voir point 3.4.3) mais aussi *les bibliothécaires* rassemblés dans le cadre du réseau Esaupe (voir point 1.4.2).
- ✓ Il faut y ajouter en tant qu'institution de proximité la *Médiathèque départementale*, rattachée à la Direction des politiques culturelles et en charge de la lecture publique, seule politique obligatoire du champ culturel avec celle des archives. La transversalité de certaines actions communes voire leur mutualisation pourrait être renforcée en particulier dans le domaine de l'action culturelle et dans celui de la conservation.

- ✓ Au plan national, le réseau mis en œuvre par le *Service Interministériel des Archives de France (SIAF)* permet de recevoir l'information et la réglementation, de l'appliquer et de participer au réseau de la dynamique professionnelle (prêts, dons de documents d'autres départements, échanges techniques sur les métiers des archives...). Le séminaire annuel auquel participe la Directrice permet d'assurer la représentation départementale et en retour de diffuser en interne le point de situation de la profession dans son ensemble. Il convient de réaffirmer ce lien fort qui bénéficie aux Archives départementales dans leur double ancrage territorial et régalien.

3.9.2. *Les professionnels de l'éducation et du savoir*

- ✓ Du fait de l'implication traditionnelle des Archives départementales dans le domaine de l'enseignement et en raison de la richesse des ressources qu'elles peuvent mettre à disposition, les AD77 constitue une plateforme incontournable entre les documents originaux et uniques produits au fil du temps et leurs usagers naturels : *les enseignants et les élèves*.
- ✓ Outre le fait de maintenir ce lien fort par la mise à disposition d'un professeur relais, il convient d'en développer les effets en relation avec *l'Académie et le rectorat* (voir point 1.6.1).
- ✓ Au sein du Département, l'actuelle *Direction de l'éducation, de l'enseignement supérieur et de la formation (DEESF)* constitue un partenaire incontournable tant pour les projets qu'elle mène (collège au XXI^e siècle) que pour les dispositifs associés (Projets éducatifs 77).
- ✓ *L'Université* doit pouvoir être identifiée plus fortement comme un partenaire à part entière (voir point 1.6.2).
- ✓ *L'Ecole nationale des chartes* est aussi une institution de premier plan à associer particulièrement aux recherches sur les archives anciennes et à envisager comme un vivier potentiel de stagiaires de haut niveau.

3.9.3. *Les professionnels de la culture*

- ✓ Le lien ancien (1983) qui existait au sein de l'administration départementale entre archives, patrimoine et musées ayant été distendu avec la nouvelle organisation administrative mise en place à partir de 2013 et la création d'une Direction des politiques culturelles indépendante et physiquement éloignée, il est souhaitable d'envisager de nouvelles pratiques entre *les professionnels départementaux*, particulièrement avec les agents du secteur du patrimoine (*inventaire*). Les ressources documentaires remarquables des archives constituent un socle indispensable à tous mais de multiples actions transversales peuvent également être menées en particulier dans le domaine de l'action culturelle.
- ✓ Les musées départementaux en particulier le *Musée départemental de la Seine-et-Marne* (Saint-Cyr-sur-Morin) ont tissé avec les AD77 de nombreux liens qu'il convient de faire prospérer aussi bien dans le domaine de la conservation des archives orales (voir point 2.4.2) que des autres supports (films, images) mais aussi pour la valorisation des thématiques communes liées à l'histoire de la Seine-et-Marne et de ses populations, à l'image des prêts de documents ethnographiques consentis par le musée aux Archives dans le cadre de l'exposition du Mobil'Histoire 77.
- ✓ D'autres *musées de société* comme celui de la ferme du Coulevrain à Savigny-le-Temple pourraient aussi développer avec les AD77 des liens conventionnels dépassant les relations personnelles.

- ✓ *Les musées à rayonnement national* implantés sur le territoire de la Seine-et-Marne constituent des partenaires incontournables et privilégiés :
 - *le Musée de la Grande Guerre du Pays de Meaux* ouvert le 11 novembre 2011
 - *le Musée de la Gendarmerie nationale* (Melun) dont l'inauguration a eu lieu en octobre 2015.

Dans les deux cas, la Direction a participé à la mise en place du Musée et la Directrice des Archives départementales a fait partie du Conseil scientifique de préfiguration. De nombreuses actions communes sont à élaborer (publications par exemple).

- ✓ Enfin certains musées nationaux comme *le Musée national de l'Histoire de l'immigration* (Paris) offrent des opportunités de dialogue constructif.

Par l'intermédiaire de la Direction qui participe au Conseil d'orientation, les Archives départementales ont développé des liens privilégiés avec cette institution (présence de documents dans l'exposition permanente) et bénéficie aussi en retour du réseau du musée.

3.10. Soutenir la dynamique associative

3.10.1. Les associations départementales

- ✓ Le Conseil départemental subventionne et soutient les associations « histoire/généalogie » qui œuvrent en Seine-et-Marne dans le domaine des archives (aide au fonctionnement, aide à la recherche et aide aux projets).

Compte tenu de la répartition faite en 2014 des 182 associations patrimoniales du département entre la Direction des Archives départementales et la Direction des Politiques culturelles, 63 associations plus spécifiquement actives dans le domaine de l'histoire et de la généalogie ont été déléguées pour leur suivi aux Archives départementales.

- ✓ En 2015, un nouveau site Internet dédié aux associations¹⁰ a été mis en œuvre par le Département. Les formulaires doivent y être mis à jour régulièrement et il convient d'envisager un enrichissement du site par renvoi au site dédié des Archives départementales.
- ✓ Une nouvelle forme de rencontre avec ces associations, également ouverte aux anciens combattants (en fonction de la thématique), s'est traduite par une ½ journée de dialogue remplaçant le forum annuel et la ½ journée réservée aux associations de généalogie.

Cette formule est à évaluer régulièrement en dialogue avec les associations elles-mêmes.

3.10.2. Les associations nationales

- ✓ *Génériques*

Depuis 5 ans, le Département soutient l'Association *Génériques*, dédiée à l'histoire des immigrations. Ce partenariat a abouti en septembre 2015 à la publication d'un dossier (fiches descriptives) sur "les étrangers et immigrés en Seine-et-Marne".

- ✓ *Comité des travaux historiques et scientifiques*

L'expérience menée en 2014-2015 avec le CTHS pour la mise en ligne du « *Dictionnaire topographique de Seine-et-Marne* » d'Henri Stein, ouvrage publié en 1954, devra être valorisée afin de porter à tous la connaissance de cet outil particulièrement remarquable et méconnu. D'autres collaborations pourront être menées, du même type ou différentes, permettant de croiser les partenariats entre professionnels et amateurs érudits.

¹⁰ <http://www.asso77.fr/>



Bâtiment des Archives départementales – Vue des magasins de conservation

CONCLUSION

Une politique valorisante pour le Département de Seine-et-Marne

Au delà des incidents de conservation déclarés au printemps 2015 et qui invitent à régler rapidement les problèmes de ventilation d'air, de dépoussiérage et de désinfection des magasins en assurant par la suite une veille et un entretien permanents des collections, la richesse des archives de Seine-et-Marne mérite d'être valorisée dans le long terme, comme un trésor de ressources historiques et probatoires pour l'avenir.

Un bâtiment fonctionnel et adapté

Afin de pouvoir accueillir et préserver au mieux les collections futures (dont certains versements auront été empêchés par la crise sanitaire), il faut aussi envisager en face la saturation programmée du bâtiment, annoncée pour 2027-2028 (à raison de 400 ml d'accroissement annuel et en raison des mesures d'optimisation de l'espace). Il est probable que les travaux sur la ventilation des magasins réduisent de manière imprévue la capacité de stockage des magasins et par là même la date prévisible de la saturation complète. Une étude détaillée devra être menée afin de déterminer les échéances, la capacité réelle du bâtiment et les modalités de son extension.

L'archivage électronique

L'archivage électronique est en parallèle un défi à relever aussi bien pour le Département que pour l'Etat et ses services déconcentrés. La dynamique innovante que la Seine-et-Marne a mobilisé avec l'édition d'un logiciel spécifique pour la gestion et la recherche de ses archives papier (GAIA) ne doit pas être oubliée au moment où les archives nativement dématérialisées deviennent le quotidien des services producteurs.

La transmission de l'histoire départementale

Garantes de la mémoire historique du département, les Archives départementales sont aussi ancrées dans le présent et se doivent de participer, à travers leur mission de diffusion de l'histoire, aux grands questionnements du monde contemporain. Elles peuvent participer à leur façon aux débats actuels (laïcité, respect de l'autre, développement durable...) et s'intégrer dans une politique de meilleure cohésion sociale, en particulier à l'égard de la jeunesse mais aussi envers les personnes plus âgées. Les Archives sont de fait un lieu de ressources privilégié favorisant les liens transgénérationnels.

Des experts

Les ressources humaines dédiées aux Archives ne peuvent être démultipliées et tous en ont conscience. Le programme des départs à la retraite nombreux qui vont s'échelonner dans les 5 ans à venir invite cependant à réfléchir à de nouvelles répartitions des efforts en fonction des priorités définies par le Projet scientifique et culturel. L'équilibre entre les catégories A, B et C et la prise en compte des temps de travail réels permettront ainsi d'assurer au mieux les fonctions d'expertise métiers et les fonctions de conservation-magasinage-traitement qui doivent être considérées comme des priorités au même titre que les secteurs de la valorisation.

Dans tous les cas, les agents affectés aux Archives départementales doivent être des professionnels performants, sûrs que leurs travaux contribuent à la dynamique d'un secteur en pleine évolution qu'ils enrichissent de leur savoir-faire et de leurs compétences.

Des compétences obligatoires, une mission de service public

Transmettre le patrimoine d'hier et d'aujourd'hui aux générations futures, en utilisant les moyens et les outils de notre temps est en effet l'objectif que les Archives départementales ont pour mission de remplir et que ce Projet scientifique et culturel développe pour les cinq ans à venir.

Il en va du rayonnement de ce département, du partage des connaissances avec nos concitoyens et de notre capacité à satisfaire leurs besoins administratifs, juridiques et culturels.

Le 31 octobre 2015

ANNEXE

Liste des sigles et abréviations

AD77	Archives départementales de Seine-et-Marne
ASE	Aide Sociale à l'Enfance
BIB77	Association des Bibliothèques de Seine-et-Marne
BRIARD	Régionale Informatisée des Archives pour la Recherche Documentaire
CAUE	Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et de l'Environnement
CCFr	Catalogue Collectif de France
CDG	Comité de Direction Générale
CG	Conseil général
CHED	Chargé d'Études Documentaires
CINES	Centre Informatique de l'Enseignement Supérieur
CLIS	Classe pour l'inclusion scolaire
CNFPT	Centre National de la Fonction Publique Territoriale
CST	Contrôle Scientifique et Technique
CTHS	Comité Technique Hygiène et Sécurité
DABC	Direction de l'Architecture, des Bâtiments et des Collèges
DAD	Direction des Archives départementales
DEA	Diplôme d'Études Approfondies
DEESF	Direction de l'Éducation, de l'Enseignement Supérieur et de la Formation
DES	Diplôme d'Études Supérieures
DGA	Direction Générale Adjointe
DGAECTJS	Direction Générale Adjointe de l'Éducation, de la Culture, du Tourisme, de la Jeunesse et des Sports
DGAS	Direction Générale Adjointe de la Solidarité
DPC	Direction des politiques culturelles
DRH	Direction des Ressources Humaines
DSI	Direction des Systèmes d'Information
DTD-EAD	Standard d'Encodage des Instruments (standard d'encodage des instruments de recherche archivistiques basé sur le langage XML)
DUA	Durée d'Utilité Administrative
EREA	Établissement Régional d'Enseignement Adapté
ESAUPE77	Entente pour la Sauvegarde du Patrimoine Écrit de Seine-et-Marne
ETP	Équivalent Temps Plein
GAIA	Gestion Automatisée et Intégrée des Archives
HTML	HyperText Markup Language (format permettant de définir les éléments variés d'une "page" qu'on observe avec un logiciel d'exploration du WEB)

IME	Institut Médico-éducatif
INP	Institut National du Patrimoine
MAPTAM	Modernisation de l' Action Publique Territoriale et l'Affirmation des Métropoles
MDS	Maison Départementale des Solidarités
MEDONA	Modélisation des Échanges de Données pour l' Archivage
MOOC	Massive Open Online Course (ou cours en ligne ouvert aux masses)
NotRe	Nouvelle Organisation Territoriale de la République
NTIC	Nouvelles Technologies de l' Information et de la Communication
OAI-PMH	Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting (protocole informatique développé par l'Open Archives Initiative afin d'échanger des métadonnées.)
ONF	Office National des Forêts
PDF	Portable Document Format (format qui préserve la mise en forme d'un fichier (polices d'écritures, images, objets graphiques, etc.) telle qu'elle a été définie par son auteur)
PSC	Projet Scientifique et Culturel
RéATE	Réforme de l' Administration Territoriale de l'État
RGPP	Révision Générale des Politiques Publiques
RM	Records Management
RVA	Rendez-vous des Archivistes
SAE	Système d'Archivage Électronique
SAEH	Système d'Archivage Électronique Historique
SEDA	Standard d'Échange des Données pour l' Archivage
SEGPA	Sections d'Enseignement Général et Professionnel Adapté
SIAF	Service Interministériel des Archives de France
SMC	Service Magasinage et Conservation
SMTI	Service des Méthodes et Traitements informatiques
SPGA	Société Partenaire Gestion Archives
SUDOC	Catalogue du Système Universitaire de Documentation
ULIS	Unité localisée pour l'inclusion scolaire
VITAM	Valeurs Immatérielles Transmises aux Archives pour Mémoire
VIVA	Vision, Initiatives, Valeurs, Actions
WCAG	Web Content Accessibility Guidelines (ou Règles pour l'accessibilité des contenus Web)
XML	Extensible Markup Language (langage informatique de balisage générique qui a pour but de faciliter l'échange automatisé de contenus complexes)