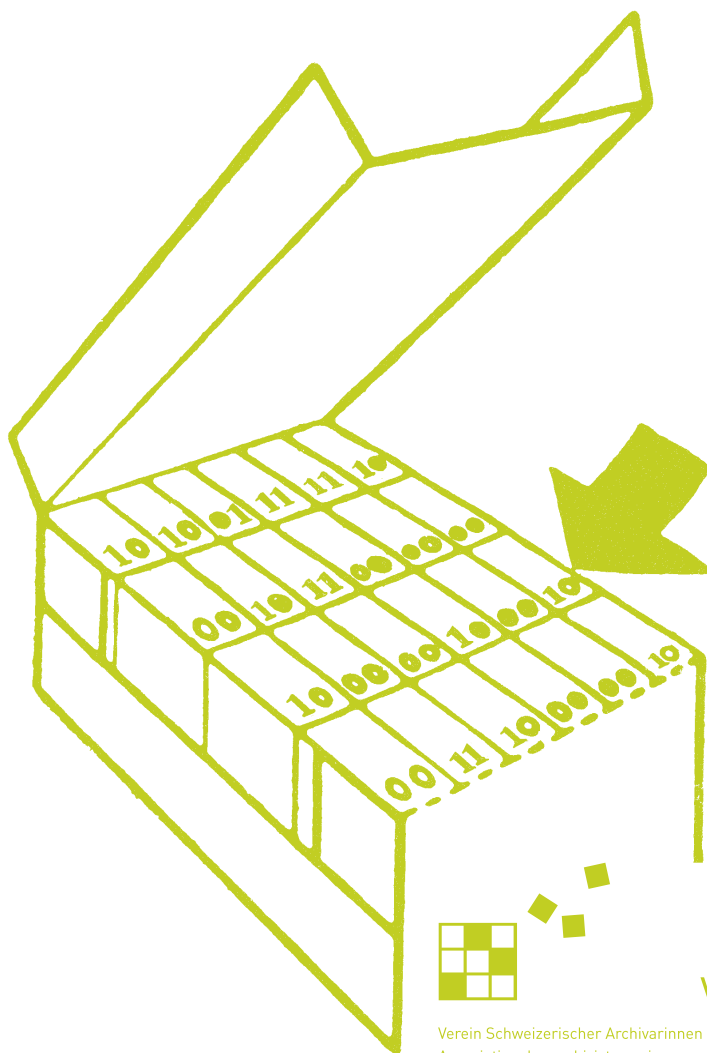


Archiviste : un métier



VSA-AAS

Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivar
Association des archivistes suisses
Associazione degli archivisti svizzeri
Associaziun da las archivarias e dats archivaris svizzers
www.vsa-aas.org

Archiviste : un métier

Les archivistes traitent des informations de types extrêmement variés. Ils évaluent, collectent, prennent en charge des documents et les communiquent. Ils travaillent avec des originaux et des pièces uniques, importantes sur les plans juridique, historique ou scientifique. Ils assurent la conservation et la mise en valeur de documents écrits, électroniques et audiovisuels.

Les archivistes travaillent principalement au sein d'archives publiques (Confédération, cantons et communes), thématiques (archives d'histoire contemporaine, archives littéraires, sociales, économiques, etc.), ainsi que dans les services d'archives de différentes organisations (p. ex. entreprises, associations, Eglises). Selon les formations suivies et les goûts personnels, une large palette d'activités s'offre aux archivistes. Leur cahier des charges dépendra des missions confiées à leur institution, selon leur niveau de spécialisation.

Le travail au sein d'un service d'archives se fonde sur des compétences professionnelles spécifiques. Les professionnels actifs dans ce métier ont généralement effectué des études universitaires – en histoire, essentiellement – ou la formation initiale d'agent-e en information documentaire, suivies d'études dans une Haute école spécialisée. Des formations postgrades dans le domaine de l'archivistique, de la bibliothéconomie et des sciences de l'information peuvent être accomplies au sein des universités

de Berne et de Lausanne, ainsi que dans les hautes écoles spécialisées de Genève et de Coire. L'Association des archivistes suisses (AAS) organise également des colloques et des cours de formation continue. Le site Internet de l'AAS offre une vue d'ensemble de la formation archivistique en Suisse (→ www.vsa-aas.org/fr/beruf/profession-archiviste).

Ce que font les archivistes

Les activités des archivistes peuvent être réparties en cinq domaines principaux : records management, évaluation, collecte, traitement et communication. Le site Internet de l'AAS donne accès à un tableau (→ www.vsa-aas.org/fr/beruf/profession-archiviste) où ces activités sont détaillées en fonction des connaissances spécialisées, des compétences professionnelles et des compétences sociales qu'elles requièrent.

Les services d'archives n'exercent pas obligatoirement l'ensemble des activités relatives au métier, et ces activités n'ont pas la même importance partout : elles dépendent du type d'archives, de leurs liens institutionnels, des caractéristiques des fonds en leur possession, des orientations et de la stratégie de l'institution, des moyens à disposition, et également, bien sûr, du personnel. Très souvent, les collaborateurs des archives se spécialisent dans l'un de ces cinq domaines.

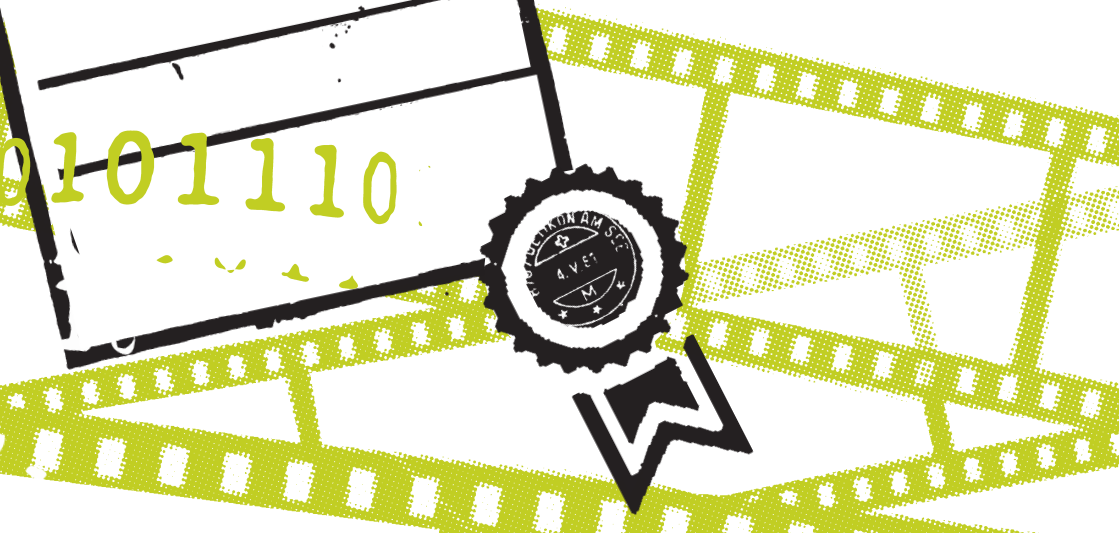


IMPORTANT


Hand-drawn document with horizontal lines and a folded top-right corner.

0110101010101010
1100
0100100

0101110



Records management

Sur le terrain  Le dépôt d'une demande de permis de construire génère de nombreux documents : formulaires de demande, plans, expertises, décisions, annexes, pour n'en nommer que quelques-uns. Les documents passent par plusieurs services administratifs, au niveau communal et cantonal.

Le processus peut durer longtemps et, avant que les travaux ne commencent, un dossier complet et détaillé est constitué. La tâche du records management, en l'occurrence, consiste à organiser et à gérer la constitution de ce dossier, son classement, son accessibilité et son archivage final. Le cahier des charges du records management sera similaire au sein d'une entreprise pharmaceutique qui teste un nouveau médicament et souhaite l'introduire sur le marché.

Les documents concernés par le records management sont toujours utiles à l'accomplissement d'une tâche : ce sont des documents actifs, qui doivent être gérés et conservés de manière systématique. Le terme « records » désigne des écrits, des documents, des actes et des enregistrements qui sont encore pleinement nécessaires à la gestion des affaires. Le records management constitue un nouveau champ d'activité pour les archivistes, qui peuvent parfois s'y adonner exclusivement.

Les principes de la gestion des documents sont codifiés sur le plan international (ISO 15489). Un élément essentiel du records management est la prise en


considération de l'ensemble du cycle de vie des documents. L'archiviste assume fréquemment la direction du projet et veille notamment à ce que les documents demeurent lisibles à long terme, tâche fondamentale mais délicate dans l'environnement électronique. L'archiviste évalue dans ce but différents systèmes, préside à leur mise en œuvre et contrôle leur fonctionnement. Une partie essentielle de son cahier des charges consiste à concevoir et à mettre en œuvre des plans de classement, ainsi que des systèmes permettant une gestion optimale des documents.

Le records management permet à une organisation et à ses collaborateurs de réduire la charge administrative consacrée au classement, à la recherche, à la conservation et au tri des documents. Le records management est également essentiel pour assurer la conservation et l'échange des connaissances (Knowledge Management), mais aussi la transparence administrative.

Les archivistes actifs dans le records management sont des personnes qui ont le sens de la communication et du service et qui sont à même de motiver, de créer des réseaux, de mener des projets et de négocier avec pédagogie et ténacité.



Evaluation

Sur le terrain  Si 100 mètres linéaires d'actes judiciaires sont versés à un service d'archives, celui-ci doit se demander ce qu'il souhaite conserver : les jugements dans tous les cas ou presque, mais quels actes et documents complémentaires ? Le respect des bases légales est une première approche obligatoire. L'évaluation se poursuit par la mise en commun des connaissances du service versant et de l'archivistique. Archiviste, c'est un métier transversal.

Tous les documents ne sont pas dignes d'être archivés. L'évaluation archivistique consiste à déterminer quels sont les documents qui méritent d'être conservés à long terme. Cette évaluation avait auparavant souvent lieu aux archives elles-mêmes : les listes de documents reçus étaient examinées et analysées, dans le but de ne conserver que ce qui présentait une valeur durable. L'évaluation portait sur des affaires classées ou des documents devenus inutiles au quotidien pour leurs producteurs. Cette procédure demande du temps, mais dans certains cas elle est toujours nécessaire.

Aujourd'hui, les archivistes s'efforcent d'analyser en amont les devoirs et les compétences des autorités, entreprises ou organisations afin de décider des modalités d'archivage avant que les documents ne soient créés.

Il revient également à l'évaluation archivistique de décider de manière définitive quels documents doivent ou non être conservés. Dans la réalité, les don-

nées et les documents sont beaucoup plus souvent détruits qu'archivés. L'archiviste assume en la matière une importante responsabilité.

Les archivistes actifs dans l'évaluation ont le sens de l'analyse des tâches et des processus. Ils sont au fait des questions juridiques et des délais de conservation légaux, et fondent leurs décisions sur de solides connaissances archivistiques et historiques.





VSA Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare
AAS Association des archivistes suisses
AAS Associazione degli archivisti svizzeri
AAS Associaziun da las archivarias e dals archivaris svizzers
www.vsa-aas.org

2012

FRAGILE
HANDLE
WITH
CARE



lesgraphistes.ch

Collecte

Sur le terrain ➡ Un service d'archives reçoit les documents d'un Conseiller fédéral ou d'une autorité. Il peut aussi se voir proposer ceux d'un artiste, d'une entreprise ou d'une organisation.

Des documents de diverses provenances sont proposés aux services d'archives. Ceux-ci recueillent, en vue d'une conservation pérenne, certains documents dont des autorités, des entreprises ou des organisations n'ont plus directement besoin. Ces documents restent ainsi à disposition, en totalité ou en partie, et peuvent encore servir sur le plan juridique, ou plus généralement sur le plan démocratique ou historique.

Du point de vue archivistique, la livraison des données sous format papier ou par transfert électronique ne fait aucune différence : la collecte demeure dans tous les cas une tâche à la fois juridique, organisationnelle et technique. Elle est régie par des prescriptions légales.

Les archivistes proposent leurs services de manière active ; ils soignent les contacts avec les collaborateurs de différentes administrations et sociétés, de même qu'avec les donateurs privés. Ils se soucient également de la conservation des fonds des acteurs de la vie publique, ainsi que des archives des organisations et des entreprises (archives d'origine privée). Il leur revient aussi de sensibiliser les personnes impliquées dans la collecte au fait que les documents ont une valeur non seulement juridique, mais aussi culturelle.

Les archivistes actifs dans la collecte ont le sens de la négociation et travaillent avec rigueur. Ils disposent de capacités d'organisation et d'un excellent esprit de synthèse.





0010
0110
10
10

1.



Traitement



Sur le terrain ➡ Les actes de mariage ne sont pas conservés dans les services d'archives sous la lettre M comme « Mariage », mais sous la rubrique « Office de l'état civil ». L'histoire de la fièvre aphteuse n'est pas répertoriée au chapitre « Epizooties », mais sous « Service des affaires vétérinaires ». En bref : lors du traitement d'un fonds, les éléments qui le composent sont classés selon leur provenance ; les documents ne sont pas séparés de leur contexte de production et ne sont pas dispersés.



Lors du traitement, les documents jugés dignes d'être archivés sont classés et répertoriés de manière à pouvoir être accessibles de manière logique. A cette fin, l'archiviste met à disposition du public des instruments de recherche, répertoires et inventaires, sous forme papier ou accessibles en ligne. Ces instruments de recherche offrent aux utilisateurs plusieurs possibilités pour trouver les documents.

Le traitement des fonds respecte le principe de provenance : les documents sont classés en fonction de leur origine et de l'historique de leur production. Un écrit est plus significatif lorsqu'il est gardé dans son contexte que lorsqu'il en est extrait pour être classé de manière thématique. Les archives ne se limitent ainsi pas à livrer des faits ou des informations particulières, mais permettent également, par la conservation de la structure des dossiers, de comprendre

les rapports qui les unissent. La connaissance de ces contextes structurels facilite l'accès aux informations sur le long terme.

Le traitement des documents dans les règles de l'art demande également la mise en œuvre de mesures de conservation, de conditionnement et de stockage permettant de prévenir les sinistres. Une planification professionnelle et coordonnée est absolument essentielle à cet égard pour assurer la protection du patrimoine culturel que représentent les archives.

Les archivistes actifs dans le traitement des documents savent faire preuve de méthode ; ils sont à même d'identifier et de comprendre rapidement la nature et les enjeux de ces documents. Ils disposent de larges connaissances ainsi que de capacités rédactionnelles avérées. Ces savoirs et ces aptitudes sont nécessaires à la bonne compréhension des processus mis en œuvre, ainsi qu'à l'élaboration des instruments de recherche. La discrétion, la persévérance, des capacités d'analyse et le sens de l'ordre constituent dans ce domaine d'autres qualités précieuses.





Communication

Sur le terrain → Un journaliste souhaite effectuer une recherche sur l'histoire d'une entreprise. L'archiviste lui indiquera où mener ses investigations : non pas seulement dans les archives de l'entreprise en question, mais également dans des archives audiovisuelles, ainsi que dans d'autres fonds référencés sous le mot clé «industrie», comme ceux relatifs à la surveillance des entreprises, aux permis de construire, à la protection de l'environnement et à l'énergie, aux activités de l'office du travail, à celles de l'office des migrations, etc.

Les archives sont faites de diamants bruts que l'histoire nous a laissés, et il revient aux archivistes d'y donner accès. Pour permettre au public de consulter les archives, de nombreuses mesures techniques et organisationnelles sont nécessaires. On peut mentionner notamment les outils de recherche, la conservation et la reproduction des documents, leur restauration, ainsi que la mise à disposition d'infrastructures appropriées.

Les archivistes communiquent également des informations de manière active : les services d'archives publient et proposent des visites guidées, des conférences et des expositions, se donnant ainsi les moyens d'atteindre un large public. Ils mettent à disposition des salles de lecture et donnent accès à des outils de recherche et à des documents également sur Internet. Leur offre comprend aussi des cours pour les universitaires,

pour les écoles et pour des groupes d'utilisateurs spécifiques comme par exemple les généalogistes. Les collaborateurs en charge de ces actions constituent en quelque sorte les responsables marketing et relations publiques des archives.

Les archivistes actifs dans le domaine de la communication apprécient le contact avec différents groupes de personnes – chercheurs et amateurs d'histoire, journalistes et étudiants, particuliers effectuant des recherches pour leur propre compte. Ils ont le sens de la communication, du dialogue et du service. Ils doivent également très bien connaître les fonds d'archives, savoir expliquer les techniques de recherche, et être au fait des prescriptions relatives à la protection des données.

