

# ARCHIVORE

Bulletin de l'Association des Étudiants et des Diplômés en Archivistique d'Angers

Numéro 2, parution trimestrielle

Septembre 1996

## ↳ ÉDITORIAL ↳

Comme à chaque rentrée universitaire les étudiants arrivent de divers horizons, il semblait nécessaire à l'A.E.D.A.A. de jouer un rôle de médiateur, de "jeter des ponts entre les promotions" grâce à sa commission animation-parrainage.

Le principal objectif de cette commission est d'intégrer rapidement les nouveaux venus au sein de la formation en archivistique d'Angers. Pour ce faire, la commission agira à la rentrée dans deux domaines différents mais néanmoins complémentaires : l'animation et le parrainage.

Pour ce qui est du premier, une "sortie de rentrée" est prévue le 27 octobre dans le bois de Jarzé et près de l'étang de Malagué (au nord-est d'Angers). Cette sortie sera l'occasion pour les étudiants de se connaître en dehors du cadre universitaire, lors d'un jeu de piste en forêt et d'un pique-nique. Des équipes seront constituées par tirage au sort, chacune d'elles comprenant des élèves de chaque niveau d'étude (licence, maîtrise, D.E.S.S., anciens élèves). Nous espérons ainsi faciliter les bonnes relations entre promotions, de façon agréable et dans une ambiance sympathique. Par ailleurs d'autres activités seront

organisées au cours de l'année (galette des Rois, ...).

La commission met en place à partir de cette année un système de parrainage. L'étudiant qui, par exemple, souhaiterait obtenir certains éclaircissements sur un point particulier du cours (et qui hésite à faire répéter le professeur !), ou qui aurait besoin d'une adresse utile, pourrait demander des conseils auprès d'une personne de la formation plus expérimentée. Les marraines et parrains seront à l'écoute de vos suggestions et de vos problèmes sur 106.5 radio A.E.D.A.A. ! N'hésitez pas à les contacter, ils envisageront avec vous les moyens de régler vos petits soucis. Ces relations privilégiées permettront sans aucun doute une meilleure qualité de la vie étudiante !

L'A.E.D.A.A. attache beaucoup d'importance à l'accueil et à l'entraide. Elle met en relation les étudiants et les anciens élèves. Nous espérons que le dynamisme de notre jeune association angevine saura vous plaire !

**Richard RAVALET**  
président de la commission  
animation-parrainage



## SOMMAIRE

Éditorial	p. 1
Actualité :	
Le colloque de Martigues	p. 2-3
E.N.S.P, créer son service	p. 4-5
Relations D.R.A.C. - Archives	p. 8
Vie de l'association :	
Communiqué du bureau emploi, offres d'emploi, informations pratiques	p. 7
Règlement intérieur	p. 11-12
"Nous !" :	
Les concours ? Pour quoi faire ???	p. 9
Archiviste sous les cocotiers	p. 10



Organisé par la Section des archivistes municipaux de l'Association des archivistes français, le troisième colloque national avait pour thème : "Les archives municipales et le patrimoine maritime et fluvial". Les précédents s'étaient déroulés à Narbonne en 1992 et à Elbeuf en 1994. Le premier était consacré à l'animation culturelle et le second, au patrimoine industriel et textile.

Martigues, cité maritime de la côte méditerranéenne, a donc accueilli, du 22 au 24 mai 1996, quelques cent vingt participants : des archivistes municipaux bien sûr, mais aussi ceux des autres sections ; des universitaires et chercheurs de tous horizons : historiens, ethnologues, architectes, sociologues, géographes ; enfin des représentants des collectivités territoriales, tous intéressés par la recherche dans ce domaine, la sauvegarde et la mise en valeur de son patrimoine, écrit ou matériel.

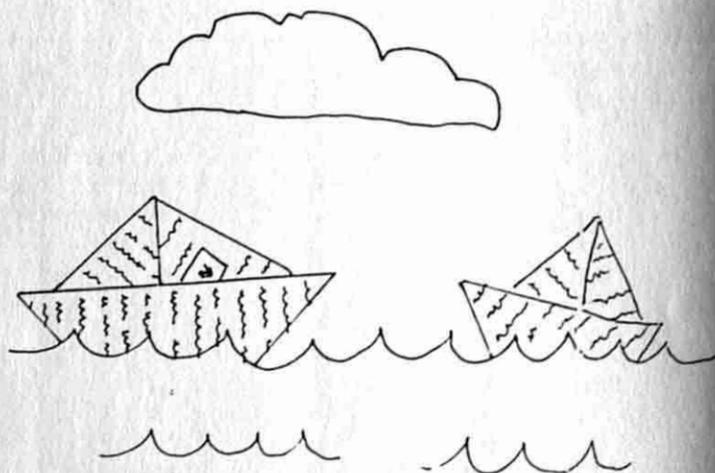
Les premières communications faisaient un point des connaissances historiques reposant sur l'exploitation des archives communales, en présentant des résultats de recherches sur les communautés de marins et de bateliers ou sur les milieux fluviaux, maritimes et portuaires. Etaient constatées la richesse et la diversité de ces fonds, ainsi que l'indispensable complémentarité avec d'autres fonds publics ou privés. Emergeait également la nécessité d'interroger l'iconographie, les langages, mais aussi de rassembler et celle de constituer ces nouveaux fonds que sont les archives orales.

L'ensemble des communications aboutissaient à une réflexion sur le patrimoine - patrimoine matériel, culturel et patrimoine social - ainsi que sur le rôle qu'on entend lui donner dans un monde qui aujourd'hui cherche ses racines. Les expériences présentées et les conclusions de Monsieur Roncayolo, directeur de recherches à l'Ecole Pratique des Hautes Etudes en Sciences Sociales de Paris, ont bien mis en évidence ces aspects.

Monsieur Erlande-Brandenburg, directeur des Archives de France, était présent pour clore ces deux journées d'études. Il a insisté sur le rôle des archivistes, interface entre les archives et l'historien, sur l'importance de la photographie et des archives contemporaines, en particulier des archives privées d'entreprises, de partis politiques ou d'associations. Monsieur Erlande-Brandenburg a annoncé le lancement d'une loi de programme sur les archives qui doivent être "au centre de la Nation". De même, les archives communales doivent être au centre de la ville : lieu de conservation, lieu de communication, lieu social qui doit faciliter l'intégration de personnes qui ne sont pas nécessairement de la région.

Les actes du colloque seront prochainement publiés dans la Gazette des Archives.

Une double exposition, parfaitement présentée du 22 mai au 23 juin dans les locaux du musée Ziem de Martigues, illustrait le thème, plus restreint par rapport au thème général, des "gens de mer et gens du fleuve". Elle décrivait les milieux, leurs dangers et leurs aménagements ; les hommes et la diversité des métiers ; enfin la culture, les mentalités et les traditions des communautés maritimes et fluviales.



Réalisée à l'aide des documents originaux des fonds communaux d'une cinquantaine d'archives municipales et départementales, la première a été bâtie à partir des propositions faites par chaque service qui désirait participer après avoir sélectionné quelques documents parmi les plus intéressants de leur fonds. Le choix définitif relevait de la responsabilité des deux commissaires de l'exposition dont l'un est archiviste à Dunkerque et l'autre à Marseille en fonction de l'ensemble ainsi constitué et de la qualité des documents. Le risque de cette méthode inhabituelle est de voir certains aspects insuffisamment représentés, par contre cette coopération permet de rassembler des documents variés et de qualité. Ainsi les cent quarante huit documents retenus couvraient une large période chronologique allant du XIIIème siècle à nos jours et montraient une grande diversité des supports conservés dans les fonds : parchemins et manuscrits papier, ouvrages, plans et cartes, affiches, cartes postales et photographies, cassettes vidéo, etc.

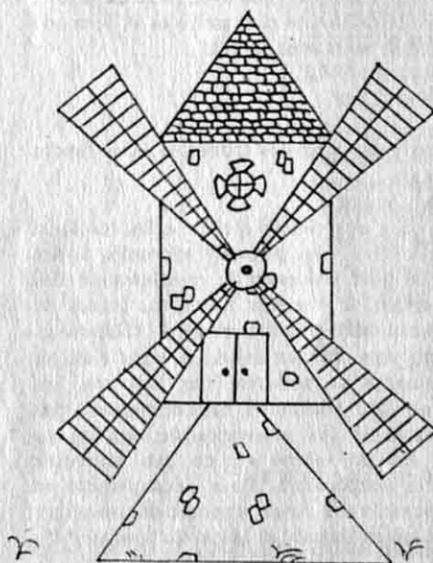
Cette exposition est maintenant reproduite en double exemplaire sous forme de fac-similés et peut être louée ; l'un circule dans le sud, l'autre dans le nord de la France par tout organisme qui le souhaite.

Une exposition locale, sur Martigues et la région de l'étang de Berre lui était jointe. Elle illustrait le même thème. Son but était d'abord de mettre en valeur le riche fonds des Archives Communales de Martigues et de le montrer au public local qui y serait plus sensibilisé, c'était aussi l'occasion de rassembler des documents pouvant émaner de divers dépôts comme ceux des archives de petites communes environnantes n'ayant pas d'archiviste, de particuliers ou d'entreprises.

Le personnel du service éducatif du musée Ziem a assuré des séances auprès des scolaires et les visites commentées offertes lors de chaque exposition au public. La coopération avec le musée a d'une manière générale été très fructueuse particulièrement par la qualité de son personnel et de sa compétence dans la mise en valeur des documents qui de plus étaient agrémentés par des objets provenant de son fonds ethnologique.

Le troisième jour, une croisière à bord d'un bateau de tourisme invitait les participants à découvrir des lieux aussi contrastés que le canal de Caronte au sortir de Martigues, ses friches industrielles et son ensemble pétrochimique, le Golfe de Fos et son vaste complexe industrialo-portuaire et la Camargue mythique, delta artificialisé partagé entre réserve "naturelle" et exploitation agricole et salinière. Le retour s'effectuait par l'ancien canal d'Arles à Port de Bouc, reliant naguère le Rhône à Marseille. Chaque étape était présentée par des personnes travaillant sur ces lieux, avec des approches très différentes : Martigues et le canal de Caronte, par la responsable du service économique de la ville ; Fos, vu de la mer, par la responsable du Centre d'Information du Port Autonome de Marseille, organisme gestionnaire de l'ensemble du site ; les salines par le directeur des Salins de Giraud et la Camargue par une sociologue chercheuse au C.N.R.S.

Cette journée présentait l'avantage, outre l'agrément d'une telle sortie, d'illustrer bien des propos tenus lors des communications du colloque et ainsi de rattacher au présent les



réflexions que chacun peut avoir sur ce patrimoine.

Enfin, un dernier aspect doit être aussi souligné, c'est l'aspect festif qui permet à tous de mieux se connaître et de communiquer plus librement. Deux soirées ont permis aux congressistes auxquels se sont joints les intervenants de se rassembler autour d'une moullade à la Prud'homme de pêche de Martigues et d'un buffet campagnard dans le cadre champêtre du domaine agricole de Sulauze, à la limite de la Crau, sur les bords de l'étang de Berre. Ces moments de convivialité et d'échange ont été très appréciés.

Pour l'ensemble de cette manifestation, le concours d'un graphiste nous a semblé indispensable pour créer une image spécifique, belle et donc attractive. Il l'a ensuite décliné sur les divers supports nécessaires à la communication. Ont ainsi été réalisés le programme diffusé largement aux membres de l'Association ainsi qu'à tous ceux susceptibles de participer, le papier à lettre, les affiches des expositions en deux formats (60x40 et 180x120), les cartons d'invitation au vernissage de l'exposition et les deux catalogues des expositions. Les deux catalogues sont d'ailleurs proposés à la vente.

Des subventions ont été sollicitées et obtenues auprès des institutions habituelles : la ville organisatrice qui en plus de l'accueil gratuit dans sa salle de conférences et de le savoir-faire de certaines structures tel l'Office de Tourisme a apporté une aide pecuniaire substantielle, la DRAC de la région PACA, le Conseil Régional et le Conseil Général ; d'autre part l'exposition nationale a bénéficié de l'aide financière de plus d'une quinzaine de fournisseurs des services d'archives en échange de l'insertion d'un encart publicitaire dans le catalogue.

A.M. MIGNACCO  
Conservateur Territorial du Patrimoine  
Archiviste de la ville de Martigues

### Les Fouées de Sarré

Le meunier du moulin de Sarré vous invite à déguster ses petits pains préparés avec sa farine de meule et cuits dans le four à bois. Un repas original que vous apprécierez encore plus après avoir suivi la visite du moulin.

Un repas aux saveurs d'antan  
(100 F et 80 F - vin compris)

Truite meunière • Fouées garnies de : beurre frais, rillettes de canard, mogettes, farce de la meunière • Fromage et salade • dessert.

Auberge

"Le Fournil du Meunier"

Moulin de Sarré, route de Louerre, GENNES,  
entre Angers et Saumur

Florent LAURIOU accueillera de façon conviviale les étudiants de notre formation (groupe de plus de dix personnes) pour une visite du moulin, un excellent repas et une fin de soirée musicale.

# Créer son propre service d'archives : politique à court et à moyen terme



Au sein d'une institution publique ou privée, l'archiviste, amené à veiller au patrimoine archivistique et aux conditions de sa conservation et de sa communication est en quelque sorte le relais entre le passé, le présent et l'avenir et de ce fait, il lui faut engager des actions et proposer des solutions visant à protéger et promouvoir ce patrimoine dont il a la responsabilité. Grâce à notre formation universitaire historique et archivistique, nous avons la chance de posséder une double compétence nous permettant, d'une part, d'assumer la responsabilité scientifique et technique qui incombe à tout archiviste d'entreprise publique ou privée et, d'autre part, de mettre en relief, l'intérêt historique du patrimoine sur lequel nous veillons. En effet, comment pourrions-nous oublier que c'est l'histoire qui, en définitive, a guidé nos pas vers ce métier d'archiviste ; car c'est à partir de la manipulation des liasses, de journaux, de parchemins, et après les avoir déchiffrés, étudiés et construits autour une problématique, que l'on a découvert que l'on aimait les archives. Point trop d'illusions tout de même car en situation, la gestion des versements, des prêts ou de l'espace, la mise à jour des bases de données priment le plus souvent sur les travaux à caractère historique. Sans pouvoir être exhaustif, nous tacherons de donner quelques conseils tirés de l'expérience menée à l'ENSP depuis 4 ans pour aider ceux et celles qui, une fois recrutés, devront forger leur fonction d'archiviste, et la faire évoluer dans l'institution.

## BIEN CONNAÎTRE SON INSTITUTION

Dans un premier temps, il est primordial de prendre le temps de bien connaître son institution en recueillant un maximum d'informations sur son statut juridique, ses missions ou ses activités, son organigramme, ses relations nationales et internationales. Il faut également cerner son évolution dans le temps et repérer les grands tournants de son histoire qui correspondent bien souvent à la mise en oeuvre par la direction d'une nouvelle politique. Bien entendu, vous vous mettez au courant des grands projets stratégiques en cours de réalisation, en dégager les objectifs et les conséquences, à terme, sur le fonctionnement et l'organisation. De même, il est tout aussi indispensable de connaître les hommes et les femmes qui font vivre l'institution. Pour ce faire, il faut très rapidement rencontrer tout le monde. Surtout ne pas se terrer, ni s'enfermer dans ses locaux car il s'agit de se faire connaître (donc reconnaître) et surtout expliquer la mission qui vous a été confiée. Obtenir l'appui de la Direction est là primordial. Profitez de ces rencontres formelles pour rechercher, dans chaque service, des correspondants-archives qui seront des interlocuteurs privilégiés chargés de superviser les versements et d'informer leurs collègues.

## FAIRE LE BILAN ARCHIVISTIQUE

Simultanément, faire le bilan archivistique de la maison est indispensable :

- Bilan du fonds des archives historiques (éventuellement afin de faire un recensement en vue d'un inventaire ou répertoire général)
- Bilan des locaux d'archives ou désignés en tant que tels (état d'occupation de l'espace, équipement...)

- Bilan de la gestion des archives courantes et intermédiaires dans les services (existe-t-il déjà des procédures de tri et d'élimination dans les bureaux, ou en sont les versements, repérer les dépôts principaux en général proches des services producteurs et les dépôts "sauvages"...).  
**FAIRE FACE À L'URGENCE**

Vraisemblablement, si la fonction n'existait pas auparavant, vous devrez agir de manière urgente afin de préserver la mémoire institutionnelle et mettre en place, à titre préventif, une gestion des archives courantes et intermédiaires :

- Traiter le passif : si les archives sont publiques, prendre contact avec les archives départementales ou nationales et préparer un versement. Si les archives sont privées et qu'elles ont un intérêt historique certain, faites une demande de classement auprès des Archives nationales pour les protéger.

- Mettre en oeuvre des procédures de tri et d'élimination. Il n'y a rien de tel que le tableau de gestion des archives pour y parvenir et un guide des Archives diffusé à l'ensemble du personnel. Le tableau de gestion est un instrument de travail et un outil de référence puisqu'il recense par service tous les documents produits, leur attribue des délais d'utilisation et des destinations (tri, destruction ou conservation) au terme de ces délais. Il renseigne sur le type d'informations qui circulent dans l'établissement. Il prend donc en compte l'ensemble des archives courantes et intermédiaires. A court terme, il servira de socle à la gestion des archives que vous allez mettre en place. Pour cela, il doit être validé par la Direction de l'établissement afin de revêtir un caractère officiel donc réglementaire. Si vous travaillez dans une administration, ce tableau doit être également visé par la Direction des Archives de France (ou son représentant dans le Département) car il vous accorde une autorisation permanente d'élimination. Afin de conserver sa pertinence et refléter au mieux les changements intervenus dans l'organigramme ou les transferts de compétences internes, cet outil doit régulièrement être mis à jour. Le guide des Archives reprend les bases sur lesquelles repose la gestion que vous avez mise en place : La réglementation, la définition des archives et le mode d'emploi des outils que vous avez forgés.

## OBTENIR DES MOYENS

Pour vous aider dans ces tâches, il vous faudra obtenir des moyens :

- en locaux équipés :  
La question des locaux est primordiale. En effet, tout local renfermant des archives doit pouvoir répondre à des normes de sécurité pour préserver la conservation des documents et, surtout, la vie des hommes. Issues de secours, extincteurs, détections-incendie, téléphones doivent être prévus dans chaque salle. A vous d'exiger tous ces équipements de sécurité car souvent, les techniciens chargés des bâtiments ne connaissent pas toujours les normes et les recommandations en ce domaine. Il en est de même en ce qui concerne l'hygrométrie et la température. Pour l'équipement en rayonnages des locaux vous devez imposer des solutions pour aménager au mieux l'espace et la circulation.

- informatique : ne serait-ce que pour la saisie des inventaires, des répertoires et plus tard dans le cadre d'une gestion automatisée des fonds d'archives au moyen de logiciels spécialisés pour la création de bases de données. Le bilan archivistique vous permettra de dessiner une première ébauche de projet qu'il vous faudra ensuite défendre auprès de la Direction : besoins, nature des documents, évaluation de la production d'archives dans l'établissement, conditions de communication des documents, spécificité des locaux... L'archiviste doit déterminer ses besoins, prospecter le marché et proposer des solutions. Il vous faudra ensuite penser, si votre projet est retenu, à la rédaction d'un cahier des charges et pour cela rapprochez-vous du service informatique s'il existe ou demander l'aide d'experts. Attention : l'informaticien doit techniquement valider les solutions que vous proposez et vous aider à mettre en place l'informatisation dans l'architecture informatique existante.

- en personnel : quelque soit la structure et l'importance du service que vous devez mettre en place, vous ne pourrez pas collecter, rechercher, répondre au courrier, trier, purger, mettre à jour vos bases de données, préparer des expositions, rédiger des articles et des chroniques historiques, accueillir le public, seul. Vous devez en être conscient mais vos supérieurs hiérarchiques également. Veillez à bien réfléchir aux fiches de poste et au recrutement de vos futurs collaborateurs, les services d'archives souffrant trop souvent d'être considérés comme des refuges pour

personnes en difficultés pas toujours au prime abord motivées. Ce qui importe, c'est de pouvoir faire confiance aux personnes qui travailleront avec vous. Au minimum, vous devez pouvoir compter sur une secrétaire spécialement formée chargée du courrier administratif et de la gestion des bases de données (saisie et mises à jour), des aides-archivistes chargés de l'accueil du public, de l'enregistrement des prêts, des tris et éliminations préconisés par le tableau de gestion, de la recherche des documents.

- financiers : si vous avez la chance de disposer d'un budget propre, n'oubliez pas qu'en matière budgétaire, il y a des échéances à respecter.

## SE FORMER ET FORMER LES AUTRES

Se former soi-même (à l'informatique, aux techniques documentaires, à la pédagogie, à la comptabilité) est une nécessité pour pouvoir développer son service. Il s'agira par la suite de former efficacement les producteurs d'archives aux notions archivistiques élémentaires (la chaîne archivistique, la réglementation, la notion d'archives...) et, sous forme de travaux pratiques, de donner les consignes propres à la gestion des archives que vous aurez mise en place (préparation des versements, utilisation du tableau de gestion, formation aux outils informatiques utilisés...).

Jack GARÇON  
Archiviste à l'Ecole Nationale de  
la Santé Publique de Rennes



# COPIFAC

**ON N'ARRETE PAS DE COPIER**

PHOTOCOPIE LIBRE SERVICE • COPIE LASER COULEUR • PHOTOCOPIE INDUSTRIELLE

Le plus COPIFAC c'est :

les professionnels de la copie, un parc machine ultra-moderne, une réelle notion du service, avec le sourire...

- Photocopies LIBRE-SERVICE format A4, A3.
- Délics immédiats : ex : 10 dossiers de 50 pages, massicotés, reliés.
- Photocopies LASER-COULEUR.
- Photocopies INDUSTRIELLES.
- Prospectus, affichettes.
- Massicotage, encollage.
- Reliure à spirale ou à chaud.
- Plastification de documents.
- Pliage A4, A3.
- Service télécopie.
- Location machines à écrire.
- Impression sur Tee-shirt.

Jean-Noël GUGLIELMI

1, Rue du Haras

49000 ANGERS

TEL/41.20.08.16 / Fax:41.20.96.28

- 20 % pour tous les adhérents sur présentation de la carte de membre



Chers adhérents,

Le bureau souhaite la bienvenue à tous ceux et celles qui rejoignent la formation. Il souhaite aussi venir renforcer les connaissances des "anciens" en matière de droit du travail, méthodologie de la recherche d'emploi pour aborder plus sereinement la rentrée professionnelle. Nous avons collecté des annonces et remercions au passage les adhérents qui nous en communiquent, dont certaines sont urgentes (Nantes, Suresnes). Dans cette tribune, je voudrais aborder plusieurs sujets d'actualité :

1) Rubrique : toute la lumière sur ...

... la réponse du CNFPT au sujet de la commission de recevabilité des candidatures au concours d'assistant qualifié du patrimoine. Mme VERRY, directeur des Archives départementales de Maine-et-Loire, avait écrit un article dans la *Lettre des archivistes* d'avril-mai 1996, n° 32 au sujet "d'un nouveau concours de la Fonction Publique Territoriale ... Et encore des questions" (p.5).

Mme VERRY demandait des explications sur les critères de sélection pratiqués par la commission de recevabilité. Ses résultats écrit-elle, "à en juger par les échos qui nous parviennent semblent surprenants, voire aberrants. Ainsi à diplôme égal (maîtrise, D.E.S.S. par exemple) certains auraient été admis à se présenter pour avoir eu la présence d'esprit de produire leur seule licence ! Des licences auraient été admis alors que les diplômés de maîtrise, ou plus, se seraient vu refuser l'accès au concours, pour des motifs qui ne leur ont pas été notifiés". Le C.N.F.P.T. (Centre National de la Fonction Publique Territoriale) a répondu à Mme VERRY dans le n° 33 de la *Lettre des Archivistes* de juin-juillet 1996 [ la commission ] "ne fit qu'appliquer "à la lettre" les textes réglementaires. Cette attitude entraîna le rejet de certains candidats surdiplômés n'ayant pas fournis la preuve des diplômes requis à la base".

2) Rubrique : cherchez-bien !

Promotion d'un outil de recherche d'emploi produit par l'A.P.E.C. : Recherches d'emploi dans le privé et dans l'administration.

L'A.P.E.C. est une association pour l'emploi des cadres. Il s'agit d'un organisme de droit privé dont les administrateurs sont les syndicats représentatifs des salariés et des entreprises. Elle a pour mission d'assurer une aide auprès de ses cotisants en matière de recrutement et de gestion des carrières. L'aide de l'A.P.E.C. est aussi tournée vers les jeunes diplômés (Bac + 4). L'A.P.E.C. est présente sur tout le territoire français en Alsace (Stasbourg, Mulhouse), en Aquitaine, en Bourgogne, en Bretagne, dans le Centre, le Languedoc-Roussillon, le Limousin, la Lorraine-Champagne-Ardenne, le Midi-Pyrénées, le Nord-Pas

de Calais, la Normandie, Paris et la Région Parisienne... Les adhérents désireux de connaître les adresses exactes de l'A.P.E.C. dans leur région pourront faire la demande aux membres du bureau, la liste leur sera fournie. Cette association a édité en 1995 une méthode très intéressante de recherche d'emploi, de connaissance du milieu professionnel dont les bénéficiaires sont les jeunes diplômés. L'ouvrage *Pilote : jeunes diplômés*<sup>1</sup> se divise en 2 tomes : le premier consacré à la "Méthode", et le deuxième "Outil" à leur application. Les deux volumes permettent de répondre à des questions diverses : informations sur les entreprises, les secteurs d'activités économiques, administratives et les fonctions. Le premier volume, la "Méthode", aborde d'une part la question du bilan de connaissance, les savoir-faire, l'utilité de bilan, l'étude des marchés, de construction d'un projet professionnel ; et d'autre part les "Actions" (s'informer, répondre à une annonce, envoyer des candidatures spontanées, l'entretien de recrutement) toutes les indications du premier tome renvoient à des exercices du second.

L'intérêt de ces deux ouvrages est qu'ils peuvent nous accompagner dans la recherche d'emploi, aider à notre organisation. Les fiches qu'ils présentent sont claires, bien élaborées, et les grilles d'analyse peuvent être utilisées de façon systématique afin de faire le bilan. On peut trouver cet ouvrage dans les centres A.P.E.C. pour la somme de 60 Frs les 2 tomes.

3) Rubrique : Ouvrez l'oeil ! Les CDD !

D'après une étude de l'INSEE, le nombre des CDD a atteint (en stock) le chiffre record de 790 000 contrats en cours au mois de mars 1996. Ce qui représente 38 000 CDD de plus qu'en mars 1995 (Initiative Emploi, in *Le Monde*, 4 septembre 1996). Le CDD est la forme de contrat la plus fréquente proposée au Bureau Emploi de l'A.E.D.A.A. La durée de ces contrats est très restreinte, 2 à 6 mois. Il faut savoir que ces contrats sont soumis à un formalisme très précis que l'employeur doit respecter. Il faut donc être informé de ses droits et devoirs envers l'employeur avant la signature du contrat. Cette rubrique ne peut être exhaustive, mais elle voudrait apporter quelques précisions bibliographiques utiles à ce sujet. *Pilote : jeunes diplômés*, cité ci-dessus, définit le CDD comme suit : "le contrat à durée déterminée est un contrat de travail liant un salarié à une entreprise ou une administration pour une durée définie. Il peut durer de quelques jours à quelques mois, voire quelques années dans l'administration. A l'expiration du contrat, le salarié bénéficie d'une prime de précarité. S'il est au chômage et qu'il a cotisé à une assurance chômage, il bénéficie d'une indemnisation par les A.S.S.E.D.I.C. pour une période proportionnelle à son temps de travail".

<sup>1</sup> - *Pilote : jeunes diplômés*, tome 1 : Méthode ; tome 2 : Outil, A.P.E.C., 1995. Adresse : A.P.E.C., 51, boulevard Brune - 75 689 Paris cedex 14.

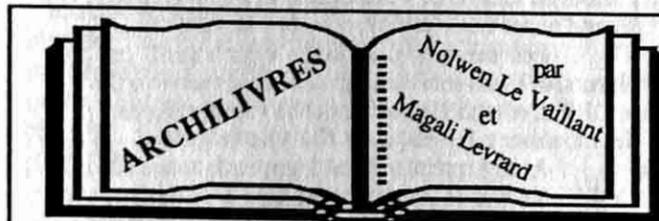
## Historique et objectifs de l'A.E.D.A.A.

L'A.E.D.A.A. a été créée le 14 décembre 1995 et regroupe actuellement les étudiants en formation Archives (Licence, Maîtrise, D.E.S.S.), les anciens élèves, mais aussi les professeurs et professionnels des archives. Les objectifs de l'association sont : de faire connaître la formation auprès des professionnels et des étudiants, de faciliter l'insertion des jeunes diplômés dans la profession, de publier son bulletin trimestriel *Archivore*, et surtout de suivre sa devise : "jeter des ponts entre les promotions" !

Peu à peu des commissions se sont constituées pour donner forme à ces projets. Le bureau constitutif (Jérôme THUEZ, Cathy MARZIN, Isabel GILG, Nolwen Le VAILLANT, Frédérique GARNIER et Sylvain LEBRETON), fondateur de l'association, a élaboré ses statuts et mis en place la Commission Journal et le Bureau Emploi. L'équipe actuelle a poursuivi ces activités et développé les Commissions Relations extérieures et Animation-Parrainage (Juliette LECUYER, Catherine AUDREN, Nolwen Le VAILLANT, Christophe GANDON, Richard RAVALET, Magali LEVRARD, Emmanuelle JOUINEAU). Les prochains rendez-vous que l'A.E.D.A.A. donne à ses adhérents sont :

- pour la "sortie de rentrée" du 27 octobre 96, un rallye pédestre et un pique-nique dans un bois de la région angevine,
- puis le Forum des associations d'Angers les 16 et 17 novembre 96,
- et enfin l'Assemblée générale de l'association le samedi 14 décembre 96, à Angers.

Bonne rentrée et à bientôt à tous !



- ÉCOLE NATIONALE DES CHARTES, ASSOCIATION FRANÇAISE DE NORMALISATION, *Dictionnaire des archives, français, anglais, allemand, de l'archivage aux systèmes d'information*, AFNOR, Paris, 1991, 251 p. : 1300 termes, 1000 définitions en français qui trouvent leur équivalent en anglais et en allemand. Avis aux stagiaires internationaux !

- HILDESHEIMER Françoise, *Les archives, pourquoi ? comment ? La recherche aujourd'hui dans les archives en France*, Éditions de l'Érudit, Paris, 1984, 183 p., 75 Frs. Cet ouvrage, même daté de 1984, reste le guide de la vie quotidienne et du bon usage des archives en France : définitions, cadres de classement, carnets d'adresses des services d'archives (à vérifier).

- D'ARUN DEL DE CONDÉ Gérard, *Apprendre à lire les archives, 100 exercices pratiques (XVI-XIXème siècles)*, édition Christian, Paris, 1996, 211 p., 285 Frs. Consulter un document ancien, c'est parfois être confronté à des problèmes de lecture. 100 textes, des plus simples... aux plus difficiles...

## ANNONCES EMPLOI

(Contacter Catherine AUDREN, 20 rue de Conflans - 94 220 Charenton-le-Pont. Tél. 16 (1) 43 53 07 20)

Ville de Suresnes, CDD de 1 mois et plus, 7 à 8000 Frs par mois, reprise du classement de documents d'urbanisme.

Institut national de la recherche pédagogique (INRP) CDD de 4 mois.

Chambre de Commerce de Nantes (Gazette des communes du 9 sept. 1996) CDD pour le classement des archives et l'organisation d'une exposition. URGENT.

Archives inter fédérales de la CFDT : 1 CDD de 2 mois (oct.-nov. 1996), classement d'un fonds, utilisation du logiciel FileMakerPro, rémunération au SMIC (5018 Frs) + carte orange + carte restaurant. Un stage de 3 mois dans le cadre d'un DESS au printemps 1997, rémunération 30% du SMIC (1900 Frs) + carte orange + carte restaurant. Adresser lettres de candidature et CV à Françoise de Bricourt, Archives Interfédérales CFDT, 47-49 avenue Simon Bolivar - 75 950 Paris Cedex 19.

### DATAR

DATAR, vacation de 3 mois renouvelable, travail à temps partiel (80%), rémunéré 6781 Frs brut. Organisation du préarchivage, traiter l'arriéré et les versements. Contacter Mme JEAN, Mission des Archives nationales auprès des services du Premier Ministre, 56 rue de Varennes - 75006 Paris. Tél. 16 (1) 42 75 81 18.

District du Plateau Picard, Saint-Juste-en-Chaussée (Oise), CDD de 1 mois, mise en place d'un plan d'archivage, traitement de l'arriéré.

# Relations D.R.f.C.-archives. aperçu.

La situation du secteur archives est particulière en région. Alors que la plupart des acteurs de la vie culturelle régionale entretiennent des relations plus ou moins intenses avec les services de la DRAC, les Archives départementales n'ont, fonctionnellement, aucun contact avec elle. Il n'y a, en effet, aucun conseiller pour les archives en région, et le directeur régional n'a aucune obligation ni mission particulière vis à vis des services départementaux. Cette absence de lien fonctionnel ne signifie pas, pour autant, qu'il n'existe aucune relation avec les directeurs départementaux, autres que des contacts individuels, le plus souvent avec le directeur des Archives départementales du chef-lieu de région.

D'autres les "réunissent" une ou plusieurs fois par an. Certains directeurs départementaux (chef-lieu de région) peuvent aussi jouer auprès du DRAC le rôle de médiateur ou de coordinateur.

Cette situation semble toutefois évoluer progressivement. Des directeurs régionaux, de plus en plus nombreux, souhaitent établir des relations avec les services d'archives dont les directeurs sont des agents de l'Etat. De leur côté, les directeurs départementaux souhaitent de moins en moins rester

complètement inexistantes ; elles sont établies, d'autre part, administrativement dans deux domaines :

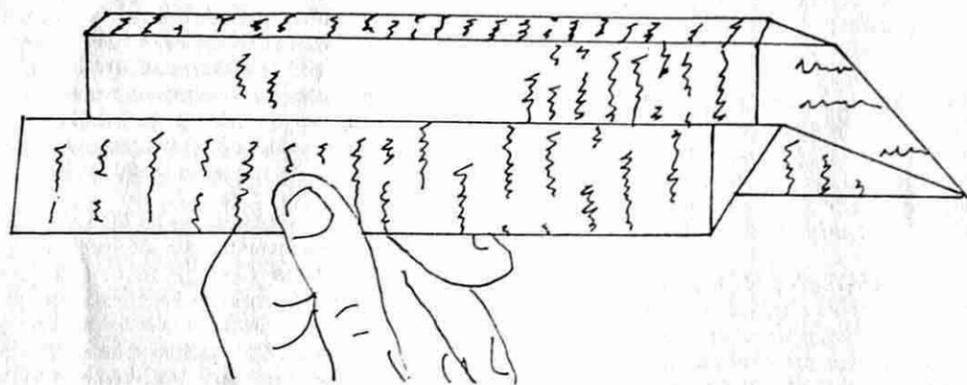
- La gestion des personnels de l'Etat en poste dans les services départementaux (essentiellement catégories A et B) : salaires, promotions etc.

- La formation professionnelle de ce personnel.

Sauf les questions de personnel qui sont généralement gérées par le service du personnel de la DRAC, les actions relevant des crédits d'intervention, actuellement globalisés, ne sont pas coordonnées par un responsable précis. Dans la pratique, le conseiller pour le livre et la lecture est parfois en charge de l'attribution des subventions. Dans d'autres cas, c'est le service de l'Inventaire.

Les services d'archives collaborent, par ailleurs, de façon souvent efficace avec les services de la DRAC, essentiellement la conservation régionale des monuments historiques et l'Inventaire général.

Avec le premier, c'est à travers la tenue des COREPHAE que la collaboration s'entretient. Certains directeurs départementaux sont, en effet, membres de cette commission ; les services sont aussi très sollicités par les documentalistes qui en



à l'écart de la politique culturelle de l'Etat, d'autant plus que les activités de leurs services rejoignent sur plusieurs plans celles de la DRAC, et peuvent entraîner des collaborations fructueuses.

Le bilan annuel d'activité des DRAC, élaboré pour le ministère de la Culture, comporte un paragraphe "archives", et des tableaux annexes qui doivent permettre d'apprécier l'activité des services d'archives (contrôle scientifique et technique des archives, communications des documents, fréquentation du public, action des services éducatifs etc.), mais aussi la justification d'emploi de subventions sur crédits DAF en faveur des sociétés savantes (titre IV), ou de l'aménagement des bâtiments d'archives départementaux et éventuellement communaux (titre VI) ; sous cette rubrique, figurent aussi les actions destinées à aider les services éducatifs des archives ou l'accès à la culture des nouveaux publics.

sont des acteurs importants. Un autre lien est entretenu avec les commissions départementales des antiquités et objet d'art dont les directeurs d'archives sont membres de droit et dont le conservateur responsable est très souvent l'archiviste départemental.

Avec l'Inventaire général, la collaboration est également importante. Ce service utilise, en effet, très régulièrement les ressources archivistiques et documentaires (dont les fonds photographiques) pour ses enquêtes locales et thématiques, et pour l'approvisionnement des centres de documentation du patrimoine, existant dans les DRAC, et très souvent confondus avec les centres de documentation de l'Inventaire.

**Philippe PAILLARD**  
Directeur Régional Adjoint  
DRAC de Franche-Comté

Sur le plan fonctionnel, les relations ne sont pas

Juillet 1996

# Les concours ? Pour quoi faire ???

Chers Adhérents,

Issue de la licence d'archivistique d'Angers, je suis actuellement attaché territorial (administratif) responsable d'un service Archives-Documentation dans une ville de plus de 70 000 habitants de la banlieue parisienne.

A ce titre, permettez-moi en quelques lignes de réveiller les consciences endormies et de vous faire part d'une réflexion qui me tient à coeur.

Les études universitaires ne sont pas une fin en soi et un poste d'archiviste ne s'attrape pas au vol ! S'il est profitable et instructif dans un premier temps de posséder un diplôme d'archiviste et d'effectuer des petits contrats, je pense que l'avenir reste en priorité à ceux qui passeront le plus vite possible les concours : assistant de conservation, assistant qualifié de conservation, attaché de conservation...

Pourquoi ce caractère d'urgence ?

1) Parce que sans concours, vos chances d'intégrer un poste en collectivité territoriale sont très réduites. Nous vivons en effet une époque charnière où la filière culturelle se développe. Les archives bénéficient certes d'un regain d'intérêt, mais d'un autre côté, des candidats, plus nombreux qu'avant, sont soumis à un "cadre d'emploi" plus strict et accessible essentiellement par concours.

2) Les concours n'ayant pas lieu tous les ans (1993, puis 1996, puis ?), il ne faut pas attendre le D.E.S.S. pour se faire violence. Pour mettre le maximum de chance de son côté, il me paraît judicieux de se "mettre en selle" dès le DEUG II et de ne pas négliger les concours de catégories B au profit de la catégorie A. Du reste, les concours d'assistant et d'assistant qualifié, tous deux de catégories B, sont accessibles dès le DEUG et souvent privilégiés dans les offres d'emploi des mairies pour des raisons à la fois organisationnelles et financières.

Vous obtiendrez auprès du CNFPT des renseignements sur le type d'épreuves et les ouvrages qu'il est recommandé de lire auparavant.

Bonne chance à vous, futurs collègues !

Isabelle FAUCHÈRE de SILANS

**CNFPT ANGERS :**

19, rue des Arènes, BP 5217 - 49052 Angers cedex 02. Tél : 41-88-15-58

**CNFPT PARIS :**

3, villa Toréthon - 75738 Paris cedex 15. Tél : 16-1-40-60-48-00

Le calendrier des concours sort courant septembre. Le CNFPT (Centre national de la Fonction publique territoriale) distribue des fascicules de présentation des concours qu'il organise. Faites le déplacement !

## Bulletin d'adhésion 96-97

(à retourner à Christophe GANDON, 29 place Roger Gauthier - 45130 Meung-sur-Loire. AVANT le 15/11/96)

NOM ..... Prénom.....

Adresse.....

..... Tél.....

- 60 Frs pour les étudiants : Licence - Maîtrise - D.E.S.S. (rayez les mentions inutiles).
- 100 Frs pour les salariés, anciens élèves, professionnels, professeurs.
- 50 Frs pour l'abonnement annuel à ARCHIVORE sans adhésion (4 numéros).

(Cochez l'œuf sur le plat)

# ARCHIVISTES SOUS LES COCOTIERS ? C'EST POSSIBLE !



Futur diplômé en archivistique, votre service national vous pose des problèmes existentiels. Vous vous imaginez avec difficulté cohabiter avec de virils bidasses, dans la moiteur d'une caserne, où l'on vous demandera probablement plus souvent de trier et classer des armes à feu que des cartulaires carolingiens...

Plusieurs solutions existent; vous pouvez (avec piston) postuler à un service au sein du Service Historique des Armées, au Fort de Vincennes ou vous engager dans la voie qui est la mienne et que je me propose de vous présenter.

Frais émoulu de la première promotion de DESS et ayant auparavant travaillé au dépôt des archives du Ministère des Affaires étrangères à Nantes, j'eus connaissance, par mon ancien chef de service, du recrutement d'appelés du contingent destinés à servir dans le cadre de la coopération sous l'égide du ministère du même nom.

Depuis un peu plus de deux ans, en effet, le Ministère de la Coopération dépêche, au sein des missions de coopération et d'action culturelle en Afrique, des CSN (Coopérant Service National) pour une durée de seize mois et ce, afin de trier, classer et inventorier les archives de ces mêmes missions.

Depuis 1994 donc, des CSN ont été en poste à Dakar, Bamako, Ouagadougou et Niamey et je suis moi-même à Abidjan depuis le mois de février 1996; les personnes recrutées provenaient jusqu'à lors de la filière de Mulhouse ou des grandes écoles de documentation, la plupart étant d'ailleurs des jeunes filles volontaires pour un service national féminin.

Au niveau professionnel, ce type de poste présente l'intérêt d'être une application pratique particulièrement efficace des enseignements dispensés au cours de nos études; seul archiviste dans une administration bien souvent ignorante de notre profession, vous êtes principalement appelé à traiter l'arriéré (avec flegme, comme il se doit), à dresser des bordereaux de versement, encadrer un ou plusieurs vacataires, bref, mettre en place toute une organisation archivistique la plupart du temps inexistante.

Les types de documents rencontrés, dont les plus "anciens" datent des années 50, ne sont bien évidemment pas d'un grand intérêt historique, étant constitués la plupart du temps de dossiers de personnel, de dossiers comptables voire pour les plus intéressants d'entre eux, de rapports politiques ou économiques sur le pays.



## Bulletin de participation à la "sortie de rentrée" du 27 octobre 96

(à retourner à Christophe GANDON, 29 place Roger Gauthier - 45130 Meung-sur-Loire, AVANT le 15/10/96)

NOM ..... Prénom.....

Adresse.....

..... Tél.....

Participation au rallye pédestre et au pique-nique OUI NON (rayez la mention inutile)

Nombre de personnes : ..... x 30 Frs = ..... Frs

Aurez-vous une voiture ? OUI NON (rayez la mention inutile)

De combien de places disposerez-vous ? ..... places

## A.E.D.A.A.

Association des étudiants et des diplômés en archivistique d'Angers

11, boulevard Lavoisier - 49 045 Angers cedex 01 - tél. 02 41 35 21 93 - fax 02 41 48 58 81

L'A.E.D.A.A. a été créée le 14 décembre 1995 (parution dans le J.O. du 24 janvier 1996). Elle regroupe les étudiants en formation Archives (licence, maîtrise et D.E.S.S.), les anciens élèves, les professeurs et professionnels des archives.

### Ses objectifs sont :

- faire connaître la formation auprès des professionnels et des étudiants.
- faciliter l'insertion des jeunes diplômés dans la profession.
- publier le bulletin trimestriel de l'association, *Archivore*.
- jeter des ponts entre les promotions : rallye pédestre dans la campagne angevine (port du sabot obligatoire !), galette des Rois en janvier, activités d'éveil (cours de rattrapage en paléographie !), randonnée canoë dans le marais poitevin un dimanche de mai...

### Le Bureau Emploi

collecte et diffuse les offres de vacances et d'emplois, son fonctionnement est illustré ci-dessous. Ses responsables sont Catherine AUDREN Emmanuelle JOUINEAU et Magali LEVRARD.

### Le Comité de rédaction d'Archivore

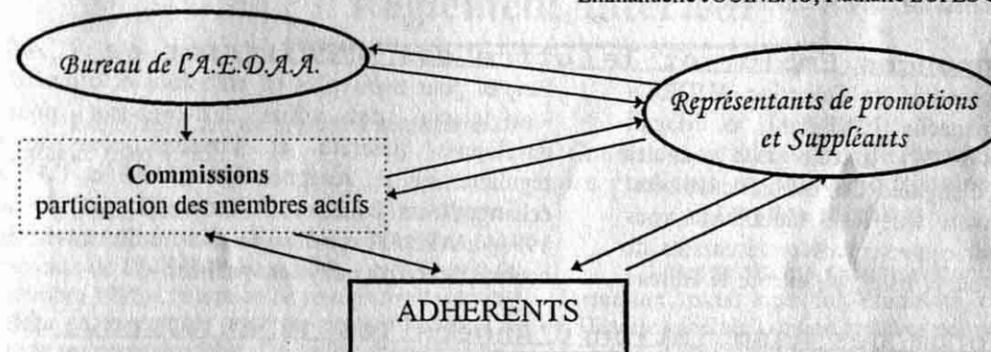
collecte des articles de professionnels et d'étudiants, rédige les rubriques "infos" de l'association, réalise la mise en page de ce bulletin trimestriel. Ce comité est actuellement animé par Juliette LECUYER, Nolwen Le VAILLANT, Christophe GANDON et Pierre-Yves AIGRAULT, son dessinateur.

### La Commission Relations Extérieures

prend contact et maintient des relations avec des responsables de services d'archives publics ou privés. Elle recherche des subventions pour dynamiser les actions de l'A.E.D.A.A. Ses responsables sont Christophe GANDON et Laure OREFICI.

### La Commission Animation-Parrainage

organise des activités "extra-universitaires" ! Comme le rallye pédestre de la rentrée (27 OCTOBRE) destiné à accueillir les nouvelles promotions et à faire se rencontrer étudiants et anciens élèves, la galette des Rois de janvier, et d'autres activités selon la saison ! Ses responsables sont Richard RAVALET, Emmanuelle JOUINEAU, Nathalie LOPES et Nathalie CHAPON.



## Bulletin d'adhésion 96-97

(à retourner à Christophe GANDON, 29 place Roger Gauthier - 45130 Meung-sur-Loire AVANT le 15 novembre 96)

NOM..... Prénom.....

Adresse.....

..... Tél.....

60 Frs pour les étudiants : Licence - Maîtrise - D.E.S.S. (rayez les mentions inutiles).

100 Frs pour les salariés, anciens élèves, professionnels, professeurs.

50 Frs pour l'abonnement annuel à *Archivore* sans adhésion (4 numéros).

# A.E.D.A.A.

## Association des étudiants et des diplômés en archivistique d'Angers

11, boulevard Lavoisier - 49 045 Angers cedex 01 - tél. 02 41 35 21 93 - fax 02 41 48 58 81

### Voici les coordonnées des membres du Bureau et des Commissions de l'A.E.D.A.A. :

Juliette LECUYER 7, rue du Quinconce 49 000 Angers Tél. 41 87 46 19	Laurence MICHEL 1 rue de Tunis 49 000 Angers Tél. 41 80 03 92	Catherine AUDREN 20 rue de Conflans 94 220 Charenton-le-Pont Tél. 16 (1) 43 53 07 20	Nolwen Le VAILLANT 7 rue Jean Jaurès 49 000 Angers Tél. 41 47 00 37
Richard RAVALET 20 Bd Henri Dunant 49 100 Angers.	Christophe GANDON 29 place Roger Gauthier 45 130 Meung-sur-Loire	Emmanuelle JOUINEAU 33, rue desjardins 49 100 Angers Tél. 41 88 86 67	Magali LEVRARD 46, route de Sorges 49 130 Les Ponts- de-Cé

### RENDEZ-VOUS DE L'A.E.D.A.A. :

#### - Rallye pédestre du dimanche 27 octobre 1996

Départ de la gare SNCF d'Angers à 9h00. Retour vers 18h00. Si vous disposez d'une VOITURE (1), faites-en part aux organisateurs le plus tôt possible ! Prévoyez aussi de bonnes chaussures de marche, et un vêtement imperméable (1), on ne sait jamais...

#### - Elections des représentants des nouvelles promotions

Elections à organiser vous-mêmes, en Licence, en Maîtrise et en DESS d'ici la mi-novembre (résultats à communiquer au bureau de l'association). Les représentants sont des « relais » entre les étudiants (et diplômés ensuite) et les membres du bureau (et des commissions) de l'A.E.D.A.A.

#### - Les Annonces Emploi et la Lettre des Archivistes de l'AAF

Le Bureau Emploi, constitué de Catherine AUDREN (DESS 95-96), Emmanuelle JOUINEAU et Magali LEVRARD (Maîtrise 96-97), collecte pour vous les offres de vacations et d'emplois. Ces offres, actualisées, paraissent dans *Archivore* tous les 3 mois. Mais vous pouvez à tout moment contacter vos représentants de promotion pour en avoir la liste ; ou encore le Bureau Emploi pour avoir plus de précisions et connaître les « originaux » des offres. Envoyez-leur plusieurs enveloppes timbrées et libellées pour recevoir régulièrement un récapitulatif ! L'AAF et l'AEDAA échangent leurs bulletins de liaison depuis septembre 1996. L'AEDAA est donc en mesure de vous tenir au courant des offres qui y sont publiées.

#### - Le Forum des Associations d'Angers les 16 et 17 nov. 96

#### - L'assemblée générale de l'AEDAA le sam. 14 déc. 96

### Bulletin de participation à la "sortie de rentrée" du 27 octobre

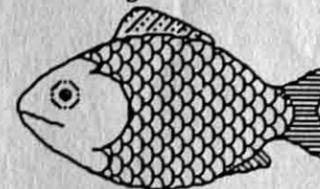
( à retourner à Christophe GANDON, 29 place Roger Gauthier - 45 130 Meung-sur-Loire AVANT le 15 octobre 96)

NOM..... Prénom.....  
Adresse.....  
Tél.....

Participation au rallye pédestre et au pique-nique  OUI  NON  
Nombre de personnes : ..... x 30 Frs = ..... Frs

Aurez-vous une voiture ?  OUI  NON  
De combien de places disposerez-vous ? ..... places

Rémunéré entre 7000 et 9000 francs suivant le pays, ce type de service national offre de multiples avantages : l'immersion dans une culture et une civilisation passionnante, l'absence de coupure avec le monde du travail et une indéniable valorisation du diplôme; ce choix doit néanmoins être décidé après une mûre réflexion. Une expatriation de seize mois ne peut se faire à la légère...



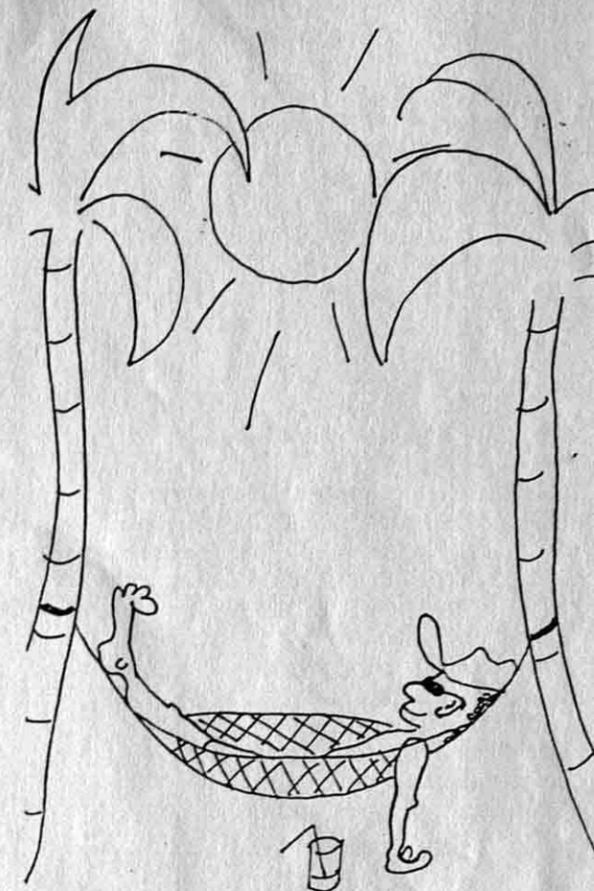
Les étudiants intéressés doivent également savoir que le dossier de candidature doit être élaboré un an à l'avance.

Le Ministère de la Coopération dispose de quatre postes annuels (rassurez-vous la demande est très faible) et les méandres de l'administration militaire relèvent parfois, sans mauvais jeu de mots, du parcours du combattant...

Dans le cas où vous seriez intéressé(e)s, n'hésitez pas à me contacter pour plus de renseignements (01 BP 1839 Abidjan 01 Côte d'Ivoire / Fax : 19 225 21 44 81) ou contacter Mme Fabienne Studer-Redon au Ministère de la Coopération (Fax : 53 69 43 94).

À toutes et tous bon courage et bonne rentrée...

Christophe Dubois  
D.E.S.S. 94-95



## Règlement intérieur

Projet résultant du conseil d'administration du jeudi 28 mars 1996.

Une fois arrêté par le conseil d'administration, le projet sera transmis aux adhérents de l'A.E.D.A.A. via *Archivore* de juin ou septembre 1996. L'adoption de ce règlement intérieur se fera en assemblée générale extraordinaire à la rentrée universitaire 1996. Ce règlement sera valable jusqu'au renouvellement du bureau en décembre 1996. Le bureau suivant pourra en rédiger un autre, modifier ou conserver celui-ci.

### Article 1 Siège social<sup>1</sup>

Le siège social de l'A.E.D.A.A. se situe au 11, B<sup>d</sup> Lavoisier - 49045 Angers cedex 01 (Tél : 02-41-35-21-93 ; Fax : 02-41-48-58-81).

<sup>1</sup>. Cet article Confirme l'article 3 des statuts de l'association.

### Article 2

Conditions d'admission des professeurs et des étudiants en licence d'Histoire générale - option archives<sup>2</sup>

Les professeurs qui interviennent dans la formation, ainsi que les étudiants en licence d'Histoire générale - option archives peuvent adhérer à l'association en tant que membres associés. Leurs droits et leurs devoirs sont définis comme il s'ensuit :

- Payer la cotisation annuelle.
- Recevoir le journal *Archivore*.
- Recevoir les informations emploi et autres.
- Avoir un représentant au conseil d'administration (sans droit de vote).
- Ne pas avoir le droit de vote lors de l'assemblée générale et donc ne pas être éligibles.

<sup>2</sup>. Cet article précise les articles 4 et 5 des statuts de l'association.

### Article 3 Cotisation

La cotisation est fixée chaque année lors de l'assemblée générale. Elle est valable pour une année (le bureau constitutif a fixé la cotisation à 60 F pour les étudiants et à 100 F. pour les salariés). Moyennant cette cotisation, l'adhérent reçoit sa carte de membre et le journal *Archivore*. Il bénéficie en outre de l'accès aux informations collectées et diffusées par l'association et peut participer aux commissions.

### Article 4 Élection du Bureau

L'assemblée générale, réunie chaque année au mois de décembre, renouvelle le Bureau. Cinq candidats sont élus, ou réélus. Si le nouveau Bureau le souhaite, il peut choisir un président d'honneur parmi les autres adhérents mais ce n'est pas une obligation. L'élection se fait par scrutin de liste majoritaire avec possibilité de panachage<sup>3</sup>. C'est-à-dire que peuvent se présenter :

- des listes de candidats comportant au minimum cinq personnes.
- et/ou des candidats indépendants.

### Article 5 Élection des représentants

L'élection des représentants se fait au sein des promotions en début d'année universitaire, indépendamment de l'adhésion des étudiants à l'association. Le représentant élu doit adhérer à l'association.

Les promotions élisent un représentant et son suppléant.

Chaque ancienne promotion de D.E.S.S. peut élire un représentant qui est l'interlocuteur privilégié entre le Bureau et sa promotion.

### Article 6 Rôle des représentants

Les représentants représentent leur promotion au sein du conseil d'administration et transmettent aux adhérents les informations et décisions de celui-ci.

3. Le panachage consiste à rayer un ou plusieurs noms d'une liste pour y inscrire toute autre personne — adhérente — des autres listes, indépendante ou non présentée.

### Article 7 Rôle du Bureau<sup>4</sup>

Le Bureau prépare les dossiers et ordres du jour du conseil d'administration, exécute les décisions et gère les affaires courantes.

### Article 8 Rôle du conseil d'administration<sup>5</sup>

Le conseil d'administration approuve et surveille la gestion des membres du bureau.

### Article 9 Les commissions

Tout membre de l'A.E.D.A.A. peut participer aux commissions qui sont :

- Bureau emploi.
- Comité de rédaction du journal *Archivore*.
- Commission des relations extérieures.
- Commission parrainage.

Chacune des commissions est présidée par un membre du conseil d'administration.

### Article 10 Comptabilité

Le trésorier sortant décharge, par écrit, de toutes responsabilités le Bureau nouvellement élu.

### Article 11 Vacance de poste

En cas de vacance d'un poste, le cumul de fonctions n'est pas autorisé. Le conseil d'administration procède à l'élection d'un remplaçant en son sein — représentant de promotion ou représentant d'anciens étudiants — en attendant l'assemblée générale suivante.

4. Cet article précise le titre III des statuts de l'association.

5. Cet article précise le titre III des statuts de l'association.

Directeur de publication : Juliette Lecuyer / Comité de rédaction : Nathalie Chapon, Christophe Gandon, Nolwen Le Vaillant, Magali Levrard / Conception graphique : Richard Ravalet / Dessins : Pierre-Yves Aigrault  
Tirage : 100 exemplaires  
I.S.S.N. en cours / A.E.D.A.A., 11 b<sup>d</sup> Lavoisier 49045 Angers cedex 01, Fax : 02 41 48 58 81  
Les articles n'engagent que leurs auteurs et ne peuvent être reproduits qu'avec leur autorisation.