ARCHIVORE

Numéro 0 Mars 1996 Bulletin de l'AEDAA

LE MOT DU PRESIDENT

Le premier numéro d'Archivore est l'occasion de rappeler à tous l'intérêt de la création de l'Association des Étudiants et des Diplômés d' Archivistique d'Angers.

Notre association a, en effet, pour objectifs de promouvoir la formation à l'extérieur et d'insérer ses adhérents dans le milieu professionnel.

L'AEDAA doit être le complément utile et efficace de la filière Archives d'Angers.

On peut brièvement rappeler les principales actions entreprises depuis sa difficile création :

- Discussions et entérinement des statuts.
- Démarches auprès des banques et ouverture d'un compte.
- Organisation d'une soirée "galette des rois" le 18 janvier.
- Mise en place du bureau de l'emploi et envoi de 180 lettres à différents services d'Archives.

Dessin extrait du "guide de l'archivage" de France Telecom

- Édition du premier numéro d'Archivore.

Le chantier est encore énorme et les premières conclusions vous seront délivrées lors de l'Assemblée Générale qui aura lieu le lundi 25 mars à 19h00 à l'amphithéâtre P. Cette date privilégie les étudiants sur place à Angers mais une procédure de vote par procuration peut être envoyée pour les cinq anciens qui ne pourront être présents.

La création d'une association est une belle chose lorsqu'elle fonctionne bien et se met au service de ses adhérents. Longue vie à Archivore et à l'AEDAA !

Le président Jérôme THUEZ.

SOMMAIRE

Page 1: Le mot du président.

Page 2 : Editorial.

Page 3 : Entretien avec Mme Verry.

Page 5 : La profession d'archiviste d'entreprise.

Page 6 : Fiche carrière.

Page 7 : Angers à livre ouvert : les Archives Municipales.

Comité de rédaction : Frédérique GARNIER, Emmanuelle JOUINEAU, Sylvain LEBRETON, Karine McGRATH, Cathy MARZIN, Jérôme THUEZ.

EDITORIAL

UNE ASSOCIATION EST NEE

Les étudiants et diplômés en archivistique de l'Université d'Angers se sont associés et ont créé l'AEDAA. Il n'est pas d'acte moins anodin.

La filière archives de l'Université d'Angers est de création récente : la licence a été lancée en 1993, la maîtrise et le DESS en 1994. D'excellents professionnels ont été formés, grâce en particulier à Agnès Masson, qui a assuré, les deux premières années, le suivi de la filière et l'enseignement de l'archivistique. Les étudiants sont venus de toute la France (19 universités d'origine en 1995-1996); ils travaillent ou travailleront dans toute la France, faisant connaître l'existence et la qualité de la filière.

Mais désormais les étudiants et diplômés ne sont plus seulement "enseignés"; c'est en commun qu'ils prennent leur destin en main. La filière est devenue majeure et il est bon de le faire savoir.

Les buts de l'association (reconnaissance de la filière, suivi du marché de l'emploi) seront exposés dans les pages de ce numéro. Personnellement, j'y vois un intérêt particulier. Au cours de l'année, j'ai vu se constituer les promotions en tant que groupes. L'association pourra, je l'espère, maintenir ces groupes dans un projet commun et relier entre elles les promotions. Ainsi l'AEDAA assurera cette continuité dans le temps chère à tout archiviste.

Valérie POINSOTTE.
Responsable de la formation.

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.
- Délais 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

ENTRETIEN AVEC MADAME ELISABETH VERRY, DIRECTEUR DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES DU MAINE ET LOIRE

Madame Verry, directeur des Archives Départementales de Maine et Loire, est à l'origine de la formation en archivistique d'Angers. Une rencontre avec elle s'imposait donc pour connaître les motifs, l'évolution et les différents axes d'orientation de ce projet.

Au cours de notre entretien, qui a eu lieu le 16 janvier dernier, Madame Verry nous a tout d'abord expliqué que l'idée est née en 1990, lors d'un trajet en voiture avec Jacques Petit (professeur d' Histoire contemporaine), entre Cholet et Angers. Une prise de conscience mutuelle les amenèrent à estimer qu'une formation d'archivistes était nécessaire dans l'Ouest de la France.

Dés lors, la naissance de la filière se fit en étroite collaboration avec l'Université d'Angers, et bénéficia de circonstances particulièrement favorables : une équipe de professeurs d'Histoire dynamiques et amateurs d'archives, prêts à soutenir le projet, ainsi que la venue de Monsieur Jalet à la présidence de l'Université, furent autant de facteurs déterminants. Cette formation, nécessaire au milieu professionnel archivistique, serait également une originalité, un nouveau créneau pour l'Université d'Angers. Seule condition requise par les professeurs d'Histoire : qu'un poste de maître de conférence soit créé pour la circonstance.

Ce fut fait en juillet 1992, à la suite d'une réunion entre Mr Jalet, Mr Maillard (professeur d'Histoire moderne) et Mme Verry. Après avoir lancé un appel à candidature auprès des archivistes-paléographes, Agnès Masson, adjointe aux Archives de Paris, fut retenue pour ce poste.

Immédiatement, le milieu professionnel accueillit cette nouvelle formation avec intérêt et satisfaction. La Direction des Archives de France, par le biais de Paule René-Bazin, responsable du service de formation, se montra très réceptive au projet et accorda d'emblée sa confiance à l'équipe organisatrice.

Dans un premier temps, la formation fut restreinte à l'année de licence. Un enseignement de toute pièce fut créé en concertation avec les professeurs d'Histoire de l'Université, en laissant cependant une grande part aux interventions de professionnels ; ainsi la Direction des Archives de France collabore à la formation par les conférences que donnent régulièrement certains de ses responsables.

Puis, il a fallu repositionner l'enseignement lors de la création de la maîtrise "Histoire option Archives" et du DESS "Histoire et métiers des Archives", en septembre 1994. Les programmes furent constitués avec Agnès Masson, qui quitta son poste en juin 1995 et laissa sa place à Valérie Poinsotte, responsable des archives de l'Assistance Publique.

Peu à peu, le DESS a donc ré-orienté la formation, en lui ajoutant de la valeur. En effet, Madame Verry précise bien que les diplômes de licence et de maîtrise ne sont généralement pas suffisants pour entrer dans la vie active, puisqu'un niveau de Bac+5 est très souvent requis pour être employé dans le secteur privé. De plus, la maturation d'un étudiant de DESS est plus grande ; c'est à ce niveau que l'on reconnaît les qualités de l'étudiant, tant sur le plan personnel que professionnel. La réussite aux examens, mais surtout l'attitude révélée pendant le stage de fin d'étude, permettent d'évaluer la capacité, l'initiative professionnelle et la force de réussite de chacun. Par ailleurs, une expérience de la recherche, acquise en année de maîtrise, est plus que souhaitable pour exercer le métier d'archiviste.

L'année de licence constitue donc déjà une sélection pour la suite du cursus. La maîtrise, quant à elle, ne doit en aucun cas donner un "ticket d'entrée" au DESS, qui est d'accès égal pour tous. Madame Verry insiste sur l'importance de laisser la formation ouverte sur l'extérieur. Ainsi, la première promotion de DESS a fait l'objet d'une trentaine de candidatures pour quinze à dix-huit places octroyées. En septembre 1995, pour la deuxième promotion, le jury eut à examiner plus de 80 dossiers. La sélection s'effectua sur quatre critères : tout d'abord, il était impératif que le mémoire de maîtrise fût déjà soutenu, ce qui élimina d'emblée un quart des candidatures. Puis un parcours cohérent, sans redoublement dans le cursus, était jugé comme indispensable. Enfin, un stage précédemment effectué et la lecture à voix haute de la lettre de motivation permettaient de mesurer la conviction de l'étudiant et son réel désir de s'engager dans ce métier. Par ailleurs, Madame Verry n'exclut pas la possibilité de mettre en place un entretien d'embauche dés l'année prochaine.

Car, quatre ans après sa naissance, la formation continue à évoluer. Au chapitre des modifications à apporter, une formation permanente destinée aux salariés pourrait par exemple être envisagée. De même, Madame Verry estime qu'une redéfinition de la maîtrise serait nécessaire pour améliorer la cohérence de l'ensemble du cursus.

Des projets d'avenir vont donc venir modifier la formation qui doit trouver sa véritable indépendance. Après avoir été sa "mère spirituelle", Madame Verry se détache peu à peu de la formation, tout en lui gardant un intérêt et une attention particulière. Elle s'est, par ailleurs, montrée plus que favorable à l'existence de notre association, qu'elle se dit prête à soutenir et à encourager.

Karine McGRATH
Cathy MARZIN.

INFORMATION EMPLOI

Le service des archives du conseil régional de Bretagne recrute un étudiant en licence ou en maîtrise pour le mois d'août 1996. L'emploi sera rémunéré. Pour plus de renseignements, écrire au Service d'archives - Martine TAPIE, 3 Contour de la Motte, boîte postale 66A, 35031 RENNES Cedex.

Dessin extrait de la revue Archimag

RAPPORT MORAL

Le bureau a commencé par discuter des statuts à donner à l'association et ceci l'a occupé jusqu'au 14 décembre 1995.

Pour le choix d'une banque, le Crédit Lyonnais, la Banque Populaire Anjou-Vendée, la Société Générale, le Crédit Mutuel, la Caisse d'Epargne et la Banque Nationale Populaire ont été visités. Le choix s'est porté sur le Crédit Mutuel après vote au sein du bureau. Trois personnes ont voté pour, 1 contre (qui a voté pour la Société Générale) et il y a eu une abstention.

Une soirée a eu lieu le 18 janvier 1996. Trente personnes étaient présentes et ce fut l'occasion de remettre aux membres leurs cartes d'adhérents.

Le bureau de l'emploi a été mis en place : Frédérick GRELARD (DESS), Catherine AUDREN (DESS), Emmanuelle JOUINEAU (licence) et Jérôme THUEZ (DESS) le composent. 180 lettres ont été envoyées à différents services d'archives : les Archives départementales et communales du grand ouest (Bretagne, Haute et Basse Normandie, Pays de la Loire, Poitou-Charente) de même que dans les régions du Centre, de l'Ile de France et du Nord-Pas-de-Calais. Les ministères et les établissements publics disposant d'un service d'archives ont été également contactés. La rédaction des lettres a été assurée par Frédérick GRELARD et Jérôme THUEZ. Chaque courrier contenait une lettre une page présentant l'association et le bureau de l'emploi, et une lettre de présentation en deux pages de la formation. Après ce travail de rédaction, le bureau a effectué les photocopies des lettres puis la mise sous pli. L'envoi de ces courriers a eu lieu le 15 mars 1996. Il s'agit de présenter la formation, de la promouvoir et d'aider l'intégration des adhérents dans le milieu professionnel. Ce groupe de travail est donc chargé des relations extérieures et de l'emploi.

Un premier journal a vu le jour. Le comité de rédaction est composé de Sylvain LEBRETON, Karine McGRATH, Jérôme THUEZ, Cathy MARZIN, Emmanuelle JOUINEAU et Frédérique GARNIER. Le thème choisi pour le numéro 0 fut la présentation de l'association et de la formation. Des annonceurs ont été recherché : Copifac a apporté sa contribution et offre une réduction de 20% sur présentation de la carte d'adhérent à tous les membres. Le comité de rédaction a contacté des personnes pour rédiger différents articles puis la saisie a été assurée par Sylvain LEBRETON et l'impression par Copifac. Ce numéro a été distribué à tous les intervenants, aux adhérents, aux professeurs et responsables de la formation, dans les lieux de stage des licences et des DESS, et aux étudiants en deuxième année d'Histoire intéressés par la formation. La préparation du numéro 1 est en cours.

Le bureau a évolué depuis son élection du 16 novembre 1995 puisque Isabel Gilg a démissionné le 29 janvier 1996 du bureau. Des problèmes relationnels sont apparus dés l'élection d'un bureau constitutif composé de Jérôme THUEZ, Sylvain LEBRETON, Isabel GILG, Cathy MARZIN et Nolwen LEVAILLANT. Isabel GILG a refusé le poste de trésorière et a menacé de non-attribution de subventions de la part de la Direction des Archives de France. Après une négociation, un titre honorifique a été proposé : celui de présidente d'honneur. Mademoiselle GILG a accepté. Malgré cela, les problèmes relationnels au sein d'une partie du bureau ont perduré et ont retardé la marche du bureau, et ceci jusqu'à la démission d'Isabel GILG. De plus, la secrétaire étant absente de façon répétée et non justifiée, Frédérique GARNIER a assuré le fonctionnement du secrétariat. Jérôme THUEZ a assuré la fonction de trésorier. Depuis, Isabel GILG, malgré sa démission, a pris des initiatives au nom de l'AEDAA en en référant après au bureau qui s'est déchargé de toute responsabilité et lui a donné un avertissement.

Sur le plan matériel, une boîte aux lettres se trouve à l'Université au 2ème

étage dans le bâtiment A. Des fournitures ont été achetées (tampon...).

Après la dissolution de Res Gestae, des négociations ont été menées par Sylvain LEBRETON, 8500 f environ ont été reversés à l'AEDAA. Une armoire a été également mise à disposition dans la salle des associations. Un contrat stipule par ailleurs que si une association d'Histoire est créée avant le 31 janvier 1997, 5000 francs lui seront versés.

Université d'Angers
Formation Documentation-Archives

A.E.D.A.A.

Association des étudiants et des diplômés en archivistique d'Angers

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 (licence, maîtrise et D.E.S.S.), les anciens élèves, les professeurs et professionnels des archives.

OBJECTIFS

✓ Promouvoir la formation documentation-archives.
☺ Entretenir des relations privilégiées avec les services d'archives et les associations professionnelles nationales et internationales.
↳ Faciliter l'insertion des jeunes diplômés dans la profession.
✓ Jeter des ponts entre les promotions.
✓ Rechercher des subventions pour dynamiser nos actions.

REALISATIONS

✓4 commissions, qui représentent nos priorités, ont été mises en place: bureau emploi, comité de rédaction du journal, bureau des relations extérieures et commission parrainage.
✓ Diffusion du premier numéro du journal de l'association: « Archivore ».
✉ 180 services d'archives du grand Ouest et de la région parisienne ont reçu un courrier présentant la formation.
✓ Collecte et diffusion des offres d'emplois par l'intermédiaire du bureau emploi.

Si vous avez des offres d'emplois dans le domaine des archives, elles seront les bienvenues.

Si vous souhaitez adhérer en tant que membre associé ou bienfaiteur,
nous vous accueillerons avec plaisir.

A.E.D.A.A.

Fiche de présentation du conseil d'administration et des commissions.

Membres du bureau :

Présidente : Juliette LECUYER, D.E.S.S., La Poitevinière - 53 200 Fromentières. Tél. 43.70.01.91.
A.L.J.T., 43 avenue Gabriel Péri - 92 260 Fontenay-aux-Roses. Tél. 41.13.00.40 ; Fax. 41.13.00.44.
(de mai à juillet)

Présidente d'honneur : Laurence MICHEL, ancienne élève, 1 rue de Tunis, 49 000 Angers. Tél. 41.80.03.92.

Vice-présidente, adjointe au secrétariat : Catherine AUDREN, D.E.S.S., 20 rue de Conflans, apt. 8 - 94 220 Charenton-le-Pont. Tél. 43.53.07.20.
29, rue Renoir - 37 230 Fondettes. Tél. 47.42.01.05.

Vice-présidente, adjointe à la trésorerie : Nolwen Le VAILLANT, maîtrise, Chez M. Clavereul, 7 rue Jean Jaurès - 49 000 Angers.
41, place du 14 juillet - 18 000 Bourges. Tél. 48.70.16.17.

Secrétaire général : Richard RAVALET, licence, 20 Bd Henri Dunant - 49 100 Angers. Tél. (l.r.)

Trésorier général : Christophe GANDON, D.E.S.S., 26 rue du docteur Schweitzer - 49 124 Saint-Barthélémy-d'Anjou. Tél. 41.93.35.26.

Représentants des promotions :

Licence : Emmanuelle JOUINEAU, 33 rue Desjardins - 49 100 Angers. Tél. 41.88.86.67.
(suppléante :) Frédérique GARNIER, 49 rue Saint-Lazare - 49 100 Angers. Tél. 41.48.92.64. ou 102, rue de Saint-André - 85 190 Venansault. Tél. 51.07.39.70.

Maîtrise : Guénaëlle BARBOT, 10 rue Pocquet-de-Livonnières - 49 100 Angers. Tél. 41.20.07.63.

D.E.S.S. : Karine Mc GRATH, 18 bis rue Fréville-le-Vingt - 92 310 Sèvres. Tél. 46.26.31.98.
(suppléant :) Frédérik GRELARD, 4 rue Vieille - 49 500 Saint-Martin-du-Bois. Tél. 41.51.30.72.

Commissions :

Bureau emploi : Catherine AUDREN, présidente
Emmanuelle JOUINEAU
Magali LEVRARD, 46 rue de Sorges - 49 130 Les Ponts-de-Cé. Tél. 41.34.19.83. ou Grosbot - 16 570 Saint-Genis-d'Hiersac.

Comité de rédaction du journal : Juliette LECUYER, rédacteur en chef
Karine Mc GRATH, rédacteur

Commission des relations extérieures : Christophe GANDON, président
Laure ORIFICI, 12 allée Bruegel - 44 300 Nantes. Tél. 40.50.74.41.

Commission parrainage : Richard RAVALET, président.

N.B. : Tout adhérent intéressé par la participation à l'une de ces commissions sera le bienvenu.

Le bureau transmet aux représentants, à l'attention des adhérents, les documents suivants :
Liste de tous les adhérents
Fiches « Annonces emplois»
Comptes rendus des réunions du bureau.

LA PROFESSION D'ARCHIVISTE D'ENTREPRISE

L'essentiel des débouchés pour un jeune archiviste se situe dans le secteur public. La profession y est d'ailleurs bien structurée grâce à une obligation légale autour de la Direction des Archives de France. Ce statut se retrouve, par extension, dans certaines entreprises publiques (Renault, RATP, EDF-GDF...). Mais l'essentiel du secteur privé échappe à l'obligation d'entretenir un service d'Archives. Le panorama sur ce point est donc extrêmement divers de même que les perspectives d'embauches.

On peut dégager une typologie pour essayer de mieux cerner la situation dans ce secteur.

La crise économique frappe de plein fouet la fonction de l'archiviste au sein de l'entreprise, puisque l'intérêt de son travail est en général mal compris. Même si une bonne gestion des archives peut faire gagner 5 à 10% du temps de travail dans une grande entreprise, cet argument ne semble pas suffisant et les perspectives d'embauche ne sont pas bonnes comme en témoignent les intervenants et les visites qu'ont pu faire les étudiants en DESS (dans le secteur des banques notamment). Il semble donc qu'une gestion "administrative" des archives dans l'entreprise ait vécu.

D'autant que le recours aux prestataires privés se systématise. Le rapport qualité/prix leur est largement favorable pour le stockage des archives. Leur savoir-faire, bien différent des méthodes archivistiques traditionnelles, commence à être reconnu. Les plus grandes sociétés de ce secteur (Eco Arc - Locarchives - Intradis) s'insèrent d'ailleurs de plus en plus dans une démarche qualité en essayant de se faire attribuer une norme ISO. De plus, on note aussi le développement d'une activité de conseil auprès des entreprises en matière de gestion documentaire. On peut y voir certainement des perspectives d'embauches pour des professionnels en archives mais il faut souligner combien le métier est différent. Le profil recherché se rapproche plus de celui d'un "commercial" en entreprise. Il s'agit d'entrer de plein pied dans le monde concurrentiel, ce à quoi l'archiviste n'est pas forcément préparé. Les qualités personnelles sont à mettre en avant pour pénétrer ce secteur en devenir puisque la société Locarchives par exemple peut se vanter d'avoir une croissance de 10% l'an.

L'intérêt pour les archives historiques est un des moyens pour conserver un service au sein de l'entreprise. Le développement de la "Business History" (Histoire d'entreprise) n'y est pas étranger. De plus en plus d'entreprises cherchent à mettre en valeur leur Histoire. Dans ce contexte, l'attitude de l'archiviste doit évoluer en montrant l'intérêt et la rentabilité de son travail. La communication au sein et à l'extérieur de l'entreprise est d'ailleurs un moyen tangible et efficace.

La situation n'est globalement pas favorable à l'arrivée de jeunes professionnels dans le secteur privé. C'est donc au jeune archiviste de montrer sa motivation pour créer ou travailler dans un service d'archives ou dans une société privée d'archivage, en montrant ce qu'il peut apporter à l'entreprise.

J. THUEZ

FICHE CARRIERE
ASSISTANT TERRITORIAL QUALIFIE DE CONSERVATION DU PATRIMOINE

Les assistants qualifiés de conservation du patrimoine constituent un cadre d'emplois de catégorie B dans la filière culturelle de la fonction publique territoriale. Ils exercent sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique des responsabilités techniques supérieures et ont des missions particulières : traitement, conservation et mise en valeur des collections. Ils peuvent occuper des fonctions de direction dans les services ou les établissements autres que ceux réservés aux cadres A.

Modalités de recrutement

- par *concours externe* ouvert aux candidats titulaires du baccalauréat et d'un diplôme sanctionnant deux années de formation technico-professionnelle en musées, bibliothèque, archives ou documentation. Le concours comprend des épreuves d'admissibilité (une note de synthèse, une épreuve ayant pour objectif de vérifier les connaissances du candidat dans l'une des options conservation, médiation, histoire des institutions ou sources documentaires, et une épreuve écrite de langue) ; et des épreuves d'admission (une conversation avec les membres du jury sur un texte à caractère culturel permettant de vérifier la culture générale du candidat, une épreuve orale portant sur les connaissances techniques et professionnelles de la spécialité, et facultativement une épreuve de langue ou de traitement automatisé de l'information).
- par *concours interne* ouvert à tout fonctionnaire justifiant au 1er janvier de l'année du concours de quatre ans au moins de services publics effectifs ;
- par *promotion interne* pour les assistants territoriaux de conservation du patrimoine âgés de quarante ans au moins et justifiant de dix ans de service effectifs ;
- par *détachement* pour les fonctionnaires de catégorie B exerçant des fonctions équivalentes aux assistants qualifiés de conservation.

Évolution de carrière

Avancement de grade
- d'assistant qualifié de conservation de 2ème classe à assistant qualifié de conservation de 1ère classe. Conditions : compter trois ans de service dans la seconde classe et avoir atteint le 9ème échelon.
- d'assistant qualifié de conservation de 1ère classe à assistant qualifié de conservation hors classe. Conditions : compter trois ans de service dans la première classe et avoir atteint le 3ème échelon de leur classe.
- d'assistant qualifié de conservation de 2ème classe à assistant de conservation hors classe. Conditions : réunir trois ans d'ancienneté dont un an au moins au 8ème échelon du grade d'assistant qualifié de conservation de 2ème classe, et avoir satisfait à l'examen professionnel organisé par la CNFPT.

Accès au grade d'attaché territorial de conservation du patrimoine (catégorie A)
- par *promotion interne*. Conditions : être âgé de 40 ans au moins et réunir dix ans de service effectifs en qualité de titulaire dont cinq ans d'ancienneté au moins au grade d'assistant qualifié de conservation ;
- par *concours interne* ouvert à tout fonctionnaire justifiant au 1er janvier de l'année du concours de quatre ans au moins de services publics effectifs ;
- par *concours externe* ouvert aux candidats titulaires d'un diplôme sanctionnant un second cycle d'études supérieures.

Actualités

Concours de catégorie B prévus en 1996 :
- *assistant qualifié de conservation*, inscriptions : 8 janvier au 2 février 1996 ; épreuves écrites : les 16 et 17 avril. Nombre de postes en concours externe : 17 dont 2 dans les DOM-TOM ;
- *assistant de conservation* ; inscriptions : 3 au 28 juin ; épreuves écrites : 2 octobre 1996.

Isabel GILG

ANGERS A LIVRE OUVERT : LES ARCHIVES MUNICIPALES

Le service des Archives d'Angers, qui offre la particularité d'être un service double "archives et documentation", est à la fois très ancien dans son origine (1475), et très récent dans sa constitution définitive (1984).

Missions

Comme on le sait, un service d'Archives assure une triple mission - administrative, scientifique et culturelle - bien reflétée dans ses diverses fonctions :
-Organisation des archives courantes dans les services
-Collecte, tri, classement, éliminations
-Informatisation, rédaction d'inventaires
-Communication
-Conservation et restauration
-Prospection de fonds privés
-Expositions, publications, conférences, cours
-Participation à l'activité des associations locales ou nationales

Documentation

Première mission de Documentation : la rapidité et la variété de l'information. En plus des sélections d'information faites pour les services au jour le jour, un bulletin de documentation *Vu et lu pour vous* paraît tous les mois. Le service effectue un nombre considérable de recherches administratives (environ cinq à huit mille par an), gère l'ensemble des abonnements de la mairie (six cents titres) grâce au logiciel Polypress et à la société de service Dawson. Les commandes de livres des services municipaux (sauf pour la Bibliothèque ou l'Ecole régionale des Beaux-Arts), la consultation des banques de données sont également du ressort de la Documentation. S'y ajoute à présent la revue de presse. Une base de données documentaire regroupe toutes les informations administratives et juridiques sélectionnées.

Archives

Les archives -2,5 km de documents- sont réparties en six grandes catégories :

1 - Fonds anciens (antérieurs à 1790)
2 - Archives modernes (1790 - 1980)
3 - Archives contemporaines (1980 à aujourd'hui)
4 - Plans, affiches et archives iconographiques
5 - Archives privées
6 - Archives audio-visuelles

Les **archives anciennes** sont bien représentées, depuis 1367 pour les comptes, quelques libertés ayant été déjà concédées par le duc Louis Ier d'Anjou aux bourgeois angevins. Les grandes séries - délibérations municipales depuis 1479, registres paroissiaux, registres de l'hôpital Saint-Jean, comptes, impositions - sont quasi complètes. Le plus ancien registre paroissial remonte à 1489. S'y ajoute un document exceptionnel d'une extraordinaire richesse pour l'Ancien Régime : un recensement nominatif des habitants en 1769, avec numérotation de toutes les maisons de la ville, indication de propriété, de location, de profession, composition familiale, présence de compagnons pour les artisans et de domestiques.

Également riches et variées sont les **archives modernes**. Il faut particulièrement mentionner les délibérations du conseil, les registres de correspondance municipale, les recensements de population et les recensements militaires, la très belle série "fêtes et cérémonies" (1 I), les listes électorales... Trois superbes séries également (entre autres) : les bâtiments municipaux (série M), les dossiers de rues (sous-série 1 O) et le casier sanitaire en cours de classement (premiers permis de construire de la ville depuis le début du XXè siècle, série T).

Les **archives contemporaines**, en série continue W, sont déjà en partie communicables, au titre de la loi du 17 juillet 1978. Tous les versements (plus de 11 000 enregistrements) sont informatisés avec le logiciel Mistral. Depuis 1984, un kilomètre de documents, sans intérêt historique et dont la durée d'utilité administrative était périmée, a été éliminé.

Les **documents figurés** forment 15 sous-séries sous l'appellation générique Fi : plus de 5000 plans, 3000 affiches, 21000 photographies transférées du service Information. L'informatisation et la numérisation de ces documents, mais aussi de ceux produits par les services techniques, Communication interne, Expositions... vont être étudiées, de façon à constituer dans tous les services producteurs de photographies, suivant les mêmes critères de description et sur le même logiciel, une base générale

Chers adhérents, veuillez nous prévenir en cas de changement d'adresse

interrogeable par tous. En dehors de l'apport du service Information, les collections iconographiques se sont essentiellement enrichies par l'apport des particuliers. La photothèque municipale - exceptés quelques achats et les premiers versements de photographies extraits des dossiers d'archives contemporaines pour *permettre leur meilleure exploitation* - est véritablement née en 1990 à l'occasion du don de la collection Robert Brisset (15 600 clichés sur Angers) par Mme Brisset. Beaucoup de particuliers, contactés par les Archives, prêtent aussi leurs photographies intéressantes pour contretypage dans les collections municipales. Tout récemment, plus d'une centaine de plaques de verre stéréoscopiques, qui renouvellent l'iconographie traditionnellement connue d'Angers à la Belle-Epoque, ont été ainsi déposées.

Le patrimoine municipal s'enrichit donc également par les dons de particuliers et par une politique d'achat : ainsi est née la série J - **Archives privées** - à l'image des Archives départementales pour faciliter le travail des chercheurs qui connaissent bien ce que "J" veut dire. Le service achète régulièrement chez les bouquinistes ou en salle des ventes pour compléter ses archives administratives. Ainsi a été acquis le dossier de construction de l'hôtel particulier d'un maire d'Angers (hôtel Joubert-Bonnaire, rue Chevreul, affecté aujourd'hui à des services municipaux).

Une section d'**archives audio-visuelles** a été créée à la suite des versements de cassettes vidéo du Cabinet du Maire et de cassettes audio des interviews réalisées par la Communication interne. Cette section devrait s'enrichir par la collecte de la mémoire orale auprès des "vieux Angevins".

Ce bref panorama ne serait pas complet sans mentionner les deux bibliothèques, historique et administrative (environ 5 000 volumes), les dossiers documentaires constitués par le service et le riche éventail de revues spécialisées qui complète les titres déjà reçus par les bibliothèques angevines, afin d'éviter certains déplacements vers Paris.

Ce n'est pas tout de conserver et de communiquer en salle de lecture, il faut encore faire connaître les richesses du patrimoine de la ville au plus large public possible par des publications, une chronique historique régulière dans *Contact*, journal interne de la mairie et dans le mensuel de la ville *Vivre à Angers*, par des cours et des conférences, en participant à un grand nombre d'expositions. La dernière exposition d'envergure est une manifestation "à quatre voix" avec les Archives municipales de Brest, Nantes et Rennes : l'exposition *Trésor d'Archives*, déjà présentée à Angers (10 000 visiteurs) et à Nantes (3 500 visiteurs), est actuellement visible à Brest.

Le 6 février dernier, les Archives municipales et départementales ont lancé une nouvelle association pour la mise en valeur du patrimoine écrit, audio-visuel et iconographique en Anjou (*les 4 A : Association des Amis des Archives d'Anjou*), en lien avec les Bibliothèques, Musées, Conservation des objets d'art et Universités du département. Sa vocation est de rassembler le grand public intéressé et d'offrir des leviers d'action complémentaires par rapport à ceux que fournissent les collectivités territoriales et l'Etat. Un bulletin trimestriel de liaison sera diffusé à chacun des membres, en attendant la publication d'une revue scientifique annuelle, *Archives d'Anjou*, dont le Maine-et-Loire est dépourvu depuis la disparition de la *Revue de l'Anjou* et de l'*Anjou historique*. Rejoignez-nous !

Sylvain BERTOLDI
Conservateur des Archives d'Angers