

Edito

La déontologie : entre constance et adaptation

En parcourant ce numéro d'*Archivore*, j'ai été frappée par le besoin d'archivistes au sein de notre société alors même que ce rôle à jouer n'est pas toujours compris. C'est à force de patience et de persuasion de la part de vrais professionnels que la mise en valeur des productions documentaires passées, actuelles ou à venir peut se faire.

Aussi, des journées telles que celle du 14 mars sont essentielles. Le métier d'archiviste nécessite de la constance mais aussi de la souplesse. En effet, la diversité des archives est égale à celle de l'homme et reflète l'évolution des temps. Mais c'est justement là où il y a diversité qu'il peut y avoir dispersion. Aujourd'hui, les supports documentaires changent ainsi que l'appréhension du temps. C'est pourquoi, de nouveaux codes sont nécessaires pour que la définition de l'archiviste s'intègre dans son époque.

Merci donc aux DESS et bonne chance à eux !

Geneviève ROUX
gr49@wanadoo.fr

EDITO, 1

NEWS DE LA
FORMATION, 2

BRUITS DE FONDS
Les archives et la ville, 3

*La mise en place d'un système
de préarchivage au Conseil
général de Loire Atlantique, 5*

PERLES DE CULTURE
*La communauté de communes
des Ponts de Cé, 10*

AEDAA

11, boulevard Lavoisier
49045 ANGERS cedex 01
aedaa@voilà.fr
[http://multimania.com/
archinet](http://multimania.com/archinet)

Directeur de publication

Jean Chevalier

Rédactrice en chef

Geneviève Roux

*Les articles n'engagent que
leurs auteurs et ne peuvent
être reproduits qu'avec leur
autorisation.*

Maîtrises 2003

Quelques sujets...

Nous avons pensé que cette liste pourrait être utile aux futurs étudiants en maîtrises. Que les personnes intéressées par certains des thèmes abordés n'hésitent pas à nous contacter !

Il manque encore beaucoup de sujets de maîtrise : si ceux-ci pouvaient nous être communiqués, merci de nous contacter (gr49@wanadoo.fr) pour nous les donner, nous vous en serions reconnaissants.

- Mélanie REBOURS: "Philadelphie: consulat, conseil général et légation (1778-1940)" et monographie du fonds.
- Alexia BERNIER: "L'Association des Femmes Journalistes (1981-2002)" et historique de l'association.
- Aude MOULON: "le Conseil National des Femmes Françaises (1945-1981)" et historique du fonds
- Mélanie Hiest et Alexandra SCHILLIGER: "le Centre Régional pour l'Enfance et l'Adolescence inadaptée" et les relations entre le CRAI de Bretagne et les établissements et services qu'il gère directement (1964-1984) pour Mélanie Hiest et les congrès de l'Union Nationale des Assemblées Régionales pour la sauvegarde de l'enfance et de l'adolescence pour Alexandra SCHILLIGER.
- Angélique BAUCHÉ (mémoire d'histoire seulement): l'administration préfectorale, relais majeur du régime de Vichy (1940-1944)
- Gwenhael BERNARD: "fonds des juges de paix de Montmorillon et de la Trimouille" et la place des animaux dans la vie rurale sous le Second Empire: le Montmorillon.
- Geneviève ROUX: "réorganisation de la sous-série 1 Q des AD, la mise sous séquestre des biens nationaux à la Révolution" et étude de l'administration de la mise sous séquestre à la Révolution.

LES ARCHIVES ET LA VILLE

Construction d'une identité collective de quartier

Blandine Côte

Licence et maîtrise histoire et archives à l'Université d'Angers (maîtrise obtenue en 2001).

DEA Villes et Territoires, option sciences politiques, sciences de l'information et de la communication.

Stages et expérience professionnelle :

- Stage (pour la licence) aux archives départementales d'Eure-et-Loir : préarchivage de la Bibliothèque départementale de prêt d'Eure-et-Loir ;
- Vacation au service des archives du ministère des affaires étrangères : classement d'un fonds issu de l'ancien ministère de la coopération ;
- Stage (pour la maîtrise) au Service historique de la Marine : classement du fonds du bureau des archives et de la bibliothèque du ministère de la marine de 1790 à 1919 (Sous-série BB⁸) ;
- Vacation à l'Agence portuaire des Boucles de la Seine du Port Autonome de Paris : préparation d'un plan de classement et d'une charte d'archivage ;
- Documentaliste au lycée La Saussaye

Même s'il n'existe pas encore d'école doctorale consacrée à l'archivistique, des filières existent qui permettent de poursuivre après la maîtrise dans une voie plus tournée vers la recherche fondamentale que vers la pratique. En effet, le monde des archives étant intimement lié aux politiques publiques, il est possible de profiter des cursus en sciences politiques, ainsi qu'en sciences de l'information et de la communication ; il ne reste « plus qu'à » trouver un sujet qui allie toutes ces matières. C'est ce que j'ai essayé de faire en entrant dans la filière *Villes et territoires, option sciences politiques, sciences de l'information et de la communication* à Tours. Faire partager mon expérience me semble important pour permettre aux étudiants soit de penser à une autre possibilité d'orientation après la maîtrise, soit simplement de voir que l'archivistique peut s'allier à d'autres matières pour tenter, en toute humilité, d'apporter de nouvelles pistes de réflexion. Voici donc le projet de DEA que j'ai présenté en début d'année (et qui je l'espère, sera mené à bien fin juin...)

Dans le cadre des politiques publiques on a vu se développer de nombreuses actions culturelles liées au patrimoine national, en particulier en rapport avec l'identité et la mémoire collective. Il semble y avoir un besoin collectif de se remémorer le passé.

Au niveau national, on assiste à une prolifération des actions telles les journées du patrimoine, les commémorations, les mémoriaux de guerre ou de la Résistance. On essaie alors de mettre en perspective l'histoire d'un lieu, le déroulement d'un événement historique. Est-ce parce que la culture historique est un facteur de développement de l'identité collective, ou un facteur d'affirmation du sentiment d'appartenance à un groupe rattaché au passé par les mêmes références, les mêmes événements historiques ?

À plus petite échelle des actions de ce type sont également mises en place. On peut citer à titre d'exemple les fêtes médiévales ou les écomusées. Cependant, la différence notable tient peut-être au fait que ces actions s'attachent à reconstituer un quotidien ; on privilégie une « histoire vivante » qui se perpétue ou qui s'est renouvelée à travers le temps et qui touche plus les mœurs et les traditions que l'histoire événementielle.

Au niveau communal et plus particulièrement dans le cadre de la politique de la ville, on s'efforce de redonner une identité à des unités urbanistiques : identité architecturale, identité sociale. Prenant comme principe que « l'habitant vit émotionnellement la confrontation avec les lieux et les gens de ce qui lui apparaît comme son quartier, il nourrit son identité¹ », de nombreuses actions cherchent à révéler l'histoire de quartiers.

Il serait alors intéressant de comprendre le point de départ ainsi que la portée de telles reconstitutions. La mise en lumière de l'histoire d'un quartier permet-elle une revendication par ses habitants d'une identité particulière et ainsi de recréer une nouvelle cohésion sociale ? Y a-t-il une volonté politique de développer un sentiment d'identité collective par la mémoire ? Les archivistes, dépositaires des documents permettant de reconstituer l'histoire locale veulent-ils mettre plus aisément à disposition du public les informations qu'ils détiennent ? Et finalement, le public n'est-il pas également demandeur de telles actions ?

Il faudrait alors définir les différents acteurs concernés par ces manifestations et leur rôle. Ainsi, en parallèle avec des lectures sur les notions de mémoire collective et de quartier ainsi que sur la place des centres d'archives communales dans le paysage socio-culturel des villes, je m'attacherai plus particulièrement à l'analyse de fiches d'expérience réalisées par la section des archivistes municipaux de l'Association des archivistes français² pour comprendre les rouages et les buts de ces actions par le biais d'entretiens avec les différents protagonistes.

Blandine COTE

¹ Cf. NOCHIS Kaj, *Signification affective du quartier*, Paris, Librairie des Méridiens, collection « Sociologie au quotidien », 1984.

² Cf. www.archivistes.org/sections/Municipaux/Pol-Ville/

La mise en place d'un système de préarchivage au Conseil général de Loire-Atlantique...

ou comment sensibiliser les agents d'une grande collectivité à l'archivage !

Un état des lieux des locaux d'archives du Conseil général de la Loire-Atlantique datant de 1999 a montré une gestion inquiétante des dossiers clos des différents services. Une opération de grande envergure a été jugée primordiale. J'ai donc été recrutée en avril 2001 aux Archives départementales pour m'occuper des relations avec le Conseil général et du traitement de ses archives. Très rapidement, je me suis rendu compte qu'il était nécessaire d'effectuer des versements et des éliminations, mais également de sensibiliser tous les agents à l'archivage de leurs dossiers et surtout d'assurer un suivi de cet archivage ; en un mot il était important de mettre en place un système de préarchivage au sein de toutes les directions du Conseil général.

Un bref diagnostic des archives du CG44 en avril 2001

Jusqu'à présent, les versements étaient peu nombreux et peu réguliers, à l'exception des dossiers types versés chaque année tels que les dossiers de pupilles... En effet, les services versaient occasionnellement, lors des déménagements, quand ils n'avaient plus de place ou en cas de problèmes...

Pour les éliminations, la situation était encore plus alarmante. Si certains services connaissaient la procédure du visa d'élimination, d'autres n'en avaient jamais entendu parler et jetaient leurs dossiers à la poubelle (ils me l'ont avoué par la suite en rougissant). Le pire est venu l'année dernière lorsque nous avons reçu un visa de destruction d'une entreprise nous certifiant l'élimination de plusieurs tonnes de documents provenant du Conseil général, alors qu'aucun bordereau d'élimination ne nous était parvenu concernant ces documents. On espère simplement que ce n'était que des stocks !

En résumé, les dossiers qui n'étaient plus consultés étaient stockés un peu partout dans les bureaux. Ils étaient souvent mal classés, mal identifiés et donc difficiles à retrouver. Quand il y avait eu un déménagement dans les années précédentes, il n'était pas rare de trouver des cartons de déménagement contenant des dossiers anciens non identifiés ou appartenant à d'autres services.

Les objectifs

Ce constat m'a conduit à élaborer un projet de mise en place d'un système de préarchivage et à fixer des objectifs en matière d'archivage, applicables bien sûr à l'ensemble des services du Conseil général. Les objectifs sont les suivants :

- Une meilleure gestion des dossiers de chacun des agents.
- Des bureaux organisés, ne contenant que des dossiers en cours ou fréquemment consultés.
- Un local de préarchivage rassemblant toutes les archives intermédiaires qui ne sont plus utilisées fréquemment et contenant des dossiers identifiés et mis en boîtes archives.
- Des versements et éliminations réguliers, faits par les agents.
- Des agents sensibilisés au devenir de leurs dossiers et aux avantages qu'ils auraient à préarchiver régulièrement.
- Une recherche de documents plus rapide.

En résumé, l'objectif principal est de faire prendre conscience aux agents que les Archives départementales agissent pour leur bien et que s'occuper de ses dossiers/archives c'est surtout améliorer son travail au quotidien.

Pour mettre en place ce système de préarchivage, j'ai défini plusieurs étapes successives, mais aucun délai précis n'a été envisagé car il s'agit d'une première expérience. Concrètement, je traite chaque direction indépendamment les unes des autres et au fur et à mesure, en profitant des déménagements.

La démarche

En premier lieu, un audit sur la situation des archives du service

Avant toute chose, un audit est nécessaire pour faire le point sur la production d'archives du service, les conditions de conservation... En général, je trouve :

- des dossiers dans et sur les armoires, parfois empilés par terre,
- d'autres dossiers dans les armoires de la salle de réunion,
- avec un peu de chance, un local de préarchivage, mais en général, il contient surtout des cartons de déménagement remplis de dossiers non identifiés, ainsi que la photocopieuse, les fournitures et des produits d'entretien...

Ce tableau, rarement réjouissant, ne fait que confirmer l'utilité de notre présence et même sa nécessité.

Ensuite, la rédaction du tableau de gestion

Pour pouvoir faire des versements et des éliminations régulièrement, les agents ont besoin qu'on leur indique ce qu'ils doivent faire de leurs archives. Aucun texte législatif ne donnant les délais de conservation légaux des dossiers du Conseil général, il est donc indispensable de réaliser un tableau de gestion pour chaque service. Heureusement, quelques services avaient déjà eu recours aux Archives départementales et il existe donc quelques tableaux de gestion.

De plus, le forum de la DAF m'a permis d'entrer en contact avec d'autres archivistes départementaux remplissant les mêmes missions.

La première prise de contact avec la direction étant la plus importante, je rencontre d'abord le directeur, accompagné de ses chefs de service, pour présenter ma démarche, l'objectif de ma mission, les ressources nécessaires et la façon dont je vais procéder. À l'issue de cette réunion, chaque chef de service me prépare un planning des entretiens prévu avec chaque agent.

Le premier entretien se déroule avec le chef de service, qui me fait ainsi la présentation des attributions de son service et des agents. Ensuite, je rencontre les agents par groupe de compétence : ils m'expliquent en quoi consiste leur travail, je peux consulter les dossiers et faire le tour de leur bureau... Bien sûr, selon les personnes, les réactions ne sont pas les mêmes : il y a ceux qui vous déballet tous leurs dossiers et qui vous montrent les pièces une par une (compter environ 2 heures d'entretien pour deux lignes dans le tableau) et il y a ceux qui oublient la moitié de leurs attributions car ce que vous faites ne les intéresse pas ou n'est pas compris. Heureusement, il y a aussi les personnes qui comprennent directement ce que vous attendez d'elles et vont à l'essentiel (rassurez-vous, c'est la majorité).

Une fois les entretiens terminés, je peux enfin m'attaquer au tableau de gestion. Au départ, j'établissais un tableau de gestion regroupant tous les services d'une même direction. Mais une récente réorganisation des services du Conseil général m'a fait changer de méthode : dorénavant je fonctionne par service (ce qui équivaut, dans l'idéal, à une fonction), car quand un prochain service changera de direction je n'aurais pas besoin de jouer au puzzle.

Le tableau est ensuite envoyé au service pour relecture et validation : chacun peut y apporter sa modification. Il ne faut surtout pas oublier de donner un ultimatum, car le tableau a tendance à rester sous une masse de dossiers non urgents. J'insiste beaucoup auprès d'eux sur le fait qu'ils peuvent intervenir à tout moment sur les données du tableau. Enfin, le tableau de gestion corrigé est signé par le directeur, le chef de service et le conservateur des Archives : je considère alors que le service s'est engagé à l'appliquer.

Bien sûr, une formation à l'archivage

Le tableau de gestion constitue la première étape du préarchivage, mais ne peut en aucun cas s'appliquer tout seul. Une deuxième étape est nécessaire pour expliquer son fonctionnement et mettre en place le système de préarchivage : il s'agit de la formation. Elle permet de sensibiliser chaque agent à la gestion quotidienne de ses dossiers et d'aboutir à un traitement autonome des archives.

En général, je propose au service de se partager en deux ou trois groupes selon l'importance du service (il est en effet impossible de vider un service de tous ses agents durant une journée) ; les dates sont toujours fixées le mardi et le jeudi pour éviter les absences dues aux jours RIT et temps partiels.

La journée commence à 9h et, durant toute la matinée, deux archivistes se relaient pour présenter la théorie et la pratique des archives (définition des archives et de la réglementation, les procédures de versement, d'élimination et de communication...); nous montrons aussi matériellement ce qu'il ne faut pas faire : ils sont souvent stupéfaits lorsque nous leur présentons un registre paroissial datant du XVIème siècle avec du scotch jauni ou des épingles

et trombones rouillées, récupérées lors de classements d'archives datant d'environ 50 ans. De plus, pour montrer que nous savons recevoir, une pause café/petits gâteaux est prévue à 10h15. L'après-midi est plus détendue avec la visite des locaux, qui permet de visualiser le travail de l'archiviste et de mieux comprendre ce qui a été dit le matin. Le bilan de la journée donne la parole à chacun et permet de faire le point sur la manière la plus adaptée d'appliquer le préarchivage au service. En parallèle et pour rendre plus vivante cette séance de formation, j'utilise la vidéoprojection et je distribue en début de journée un dossier d'accompagnement.

Enfin, le recrutement d'un archiviste vacataire

Le recrutement d'un archiviste-vacataire est essentiel pour faire avancer les choses. En effet, je ne peux pas demander à chaque agent, après la formation, d'aller archiver ses dossiers : il y a un tel arriéré que cette demande serait automatiquement refusée et par l'agent et par le chef de service. La seule solution est le recrutement par le service d'une personne que nous pouvons lui recommander. La vacation dure de deux à trois mois selon la direction. La mission est double : d'une part organiser un local de préarchivage avec toutes les fournitures nécessaires et d'autre part passer dans chaque bureau pour verser et éliminer l'arriéré de chaque agent, c'est-à-dire assainir la situation des archives, pour recommencer sur de nouvelles bases.

Et pour terminer, la nomination d'un correspondant-archives

Cependant, je pense que si j'en restais là, les bonnes volontés se raréfieraient petit à petit ; très rapidement la formation serait oubliée et le tableau de gestion mis au fond d'un tiroir. Je propose donc à chaque chef de service, après une réunion bilan, de nommer un correspondant-archives : sa mission est de regrouper les bordereaux de versement et d'élimination, de m'indiquer les modifications à faire dans le tableau de gestion au fur et à mesure de l'évolution des attributions du service... Le sujet étant délicat (les agents ont déjà beaucoup trop de travail !), il est essentiel de montrer que cela ne prend pas beaucoup de temps sur une année et qu'à terme cela en fait gagner beaucoup au service.

Les difficultés rencontrées

Bien sûr, toute cette opération ne se fait pas sans incidents ni sans difficultés :

- manque de place dans les services : il n'y a pas encore de local de préarchivage consacré au Conseil général, par conséquent il faut organiser un local d'archives par service. Quand il existe déjà, il contient souvent d'autres éléments (stocks, fournitures...) ou alors il est récupéré petit à petit par un autre service. Quand il n'existe pas, il est dur de pousser les murs...
- la réticence des agents : manque de temps à accorder pour l'archivage (aucune période de l'année n'est bonne : "vous comprenez, nous sommes toujours débordés"), désintérêt (les agents, quelle que soit leur position hiérarchique, considèrent que l'archivage ne les concerne pas, que ce n'est pas une tâche administrative de leur compétence), mais surtout ils ont l'impression que l'on s'immisce dans leur travail, et que l'on va les juger ou les critiquer sur leurs dossiers.

En conclusion...

Actuellement, sept services sont arrivés à la quatrième étape, c'est-à-dire la nomination d'un correspondant-archives, sept autres sont proposés à la formation et les tableaux de gestion de deux directions (huit services) sont en cours d'élaboration. D'ici la fin de l'année, la moitié des directions du Conseil général aura été traitée.

Pour appuyer cette mise en place de préarchivage au sein du Conseil général, des efforts de communication et des outils ont été développés : des réunions avec le directeur général des services, les directeurs généraux adjoints et les directeurs, une rubrique dédiée à l'archivage sur le site intranet (où seront bientôt mis en ligne les tableaux de gestion), des articles dans le magazine interne du Conseil général...

Cette grande opération devrait normalement se terminer par l'installation d'un véritable local de préarchivage consacré aux services du Conseil général...

Affaire à suivre...

Bérengère EMPROU
(Maîtrise 2000-2001)
berengere.emprou@cg44.fr

LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DES PONTS-DE-CÉ

A la pointe de l'intercommunalité archivistique

Avant-gardiste et originale ! Ces 2 qualificatifs conviennent parfaitement à la Communauté de Communes du secteur des Ponts-de-Cé³, qui, depuis décembre 1998, traite globalement la question des archives avec le recrutement d'une archiviste intervenant dans les onze communes de la structure intercommunale. Revue de détail.

Historique de l'opération

Inaugurée à Saint-Rémy-la-Varenne, l'opération globale de classement des archives de toutes les communes composant la Communauté de Communes du secteur des Ponts-de-Cé a débuté en décembre 1998 après plus de douze mois de réflexion. L'origine du projet remonte au classement des archives municipales des Ponts-de-Cé, d'avril à septembre 1997. A cette date, le secrétaire général de la Communauté de Communes s'était interrogé sur l'opportunité d'une telle action à l'échelle intercommunale. Des contacts avaient été pris avec les Archives départementales de Maine-et-Loire, et le conservateur-adjoint de ce service avait alors effectué des inspections dans les communes pour estimer le temps d'intervention nécessaire au traitement des archives de chacune d'elles et exposer les conditions financières aux élus. Le projet présenté en conseil de communauté fut adopté à l'unanimité des élus en septembre 1998.

Modalités pratiques

La décision des élus s'est traduite par le recrutement d'une archiviste contractuelle pour un an sur le grade d'attaché de conservation du patrimoine. Compte tenu de la charge de travail, le contrat a été renouvelé pour une année supplémentaire en novembre 1999.

Sur le plan administratif, l'archiviste fait partie des effectifs de la Communauté de Communes, est rémunérée par elle et mise à disposition des communes, par convention. Mais, ces communes remboursent les émoluments de l'archiviste à la structure intercommunale au prorata du temps passé dans chacune d'elles pour le classement des archives.

Traitement des fonds

Le temps prévu pour le classement des fonds dépendant bien évidemment de la masse d'archives à traiter a varié selon les communes. Quinze jours ont suffi pour le classement des

archives de Saint-Jean-de-la-Croix tandis que quatre mois ont été nécessaires pour la réorganisation des archives de Blaison-Gohier. A l'exception de Juigné-sur-Loire où trois mois et demi se sont révélés indispensables, la durée moyenne des missions a oscillé plus généralement entre un mois et demi et deux mois.

Le calendrier de l'opération n'a pas été déterminé dès le début mais s'est progressivement mis en place selon les demandes et les contraintes des communes. Deux d'entre elles ayant souhaité une intervention rapide, ont été « servies » les premières (Saint-Rémy-la-Varenne et Juigné-sur-Loire). Deux autres exigeaient un classement avant que ne débutent les travaux de réaménagement complet des mairies (la Daguenière et Saint-Jean-des-Mauvrets). La commune de Blaison-Gohier quant à elle, imposait une intervention au cours de l'été du fait de la conservation des archives dans le grenier non chauffé. Enfin, les cinq autres n'étaient liées par aucune contrainte.

En application de la réglementation en vigueur, le classement des archives municipales a suivi les procédures habituelles. Après visa des Archives départementales, des éliminations ont été pratiquées pour des documents sans intérêt administratif ni historique. A titre d'exemples, 30 mètres linéaires ont été éliminés à Juigné-sur-Loire, trois seulement à Saint-Sulpice-sur-Loire. Le classement des archives de chaque commune a donné lieu à l'élaboration d'un instrument de recherche sous la forme d'un répertoire numérique détaillé muni d'un index afin de faciliter les recherches.

Valorisation du patrimoine archivistique

La remise à plat totale des archives des communes du secteur a permis de (re)découvrir les richesses de chacune et de les mettre en valeur lors de l'exposition qui s'est tenue à la mairie des Ponts-de-Cé du 15 juin au 31 août 2000. Cette manifestation a été cofinancée par la Communauté de Communes et par la ville des Ponts-de-Cé, celle-ci souhaitant que la moitié des documents lui soit consacrée. En outre, les Archives départementales de Maine-et-Loire ont apporté un soutien logistique par la mise à disposition de personnels et de moyens.

La sélection documentaire a été facilitée par le classement déjà opéré dans 9 des 11 communes. Pour les deux autres, les recherches ont été plus laborieuses et sans doute moins affinées. Quelques documents conservés aux Archives départementales, en particulier un plan des Ponts-de-Cé de plus de 7 mètres de long datant de l'an III, sont venus compléter l'ensemble des documents municipaux. A l'issue de ces recherches, des grands thèmes relatifs à la vie quotidienne entre 1800 et 1950 se sont naturellement dégagés : population, éducation, loisirs, guerres, agriculture, artisanat et industrie, révolution des transports, progrès techniques et la Loire. L'exposition a compté 66 documents originaux et 74 reproductions répartis sur 23 panneaux. Elle a été agrémentée de quelques objets aimablement prêtés par des particuliers (maquettes de moulins, toue cabanée) et par le Musée de la vigne et du vin de Saint-Lambert-du-Lattay (pressoir, outils).

L'exposition a mis en évidence le travail de l'archiviste (traitement et valorisation des archives), le caractère patrimonial des archives et l'intérêt de leur classement.

³ Établissement public de Coopération intercommunale située au Sud d'Angers.

Depuis le traitement de l'arriéré des archives dans toutes les communes membres de la structure intercommunale, les délégués communautaires ont pérennisé le poste d'archiviste, désormais occupé par une attachée de conservation titulaire. Après l'organisation d'une exposition d'affiches au terme du classement des archives de Blaison-Gohier, l'archiviste traite actuellement les archives de la Communauté de Communes, et de la structure qui l'a précédé, le Syndicat à Vocation multiple des Ponts-de-Cé (S.I.V.M. créé en 1967). Parallèlement, 2 communes ont d'ores et déjà fait l'objet d'une mise à jour de leurs archives ; d'autres sont programmées pour l'année 2003. Enfin, l'archiviste participe aux actions de valorisation dans les communes (expositions, recherches historiques) et est chargée de la mise à jour du site Internet.

Bel exemple d'intercommunalité archivistique... encore trop rare, mais qui ouvre de nouvelles perspectives pour la création de postes d'archiviste. Espérons que la Communauté de Communes des Ponts-de-Cé, pionnière en matière d'archives puisse servir de modèle à d'autres structures...

Isabel GILG,
Communauté de Communes des Ponts-de-Cé
archives.cdcpdc@wanadoo.fr