

# Archivore

N°33

Juin 2005

Trimestriel

Bulletin de l'association des étudiants et diplômés en  
archivistique d'Angers

## Edito

### Archivore en vacances

Ca y est l'été est là et les vacances pour certains : quelles soient belles pour vous et profitez-en pour nous ! En effet, Eugénie et moi préférons éviter les chaleurs en restant dans nos magasins d'archives : c'est un choix que nous assumons alors pas d'observations je vous prie ...

Vous vous demandez sans doute si c'est en raison de notre choix de travail que ce numéro arrive si en retard dans vos boîtes à lettres : que nenni ! vous répondrais-je. Si l'*Archivore* est en vacances, ce n'est qu'en raison du peu de réponses positives à nos demandes d'articles. Nous aurions tout aussi bien pu appeler notre édito *L'Archivore en panne* mais vous auriez ignoré notre prose, son sens vous étant dès lors dévoilé.

Aussi je profite de ce subterfuge bien compréhensible pour lancer un appel à l'aide désespéré : répondez à nos questions et dites nous pourquoi l'existence de l'*Archivore* vous importe si peu ? Je connais le manque de temps, l'absence d'idées, la peur de la page blanche mais à l'échelle d'une année ces problèmes devraient être surmontables... Alors je pose la question : pensez-vous que la formule de notre bulletin devrait être revue, avec par exemple des thèmes annuels ou par numéro ? Toutes vos propositions, observations sont les bienvenues : écrivez-nous par pitié !

Geneviève Roux  
[g.roux82@wanadoo.fr](mailto:g.roux82@wanadoo.fr)

## Sommaire

EDITO	1
NEWS DE L'ASSO	2
BRUITS DE FONDS	4
<i>La gestion des éliminations dans les communes</i>	
CARNET ROSE	9
PERLES DE CULTURE	10

*Escale aux AD de l'Aisne*

### AEDAA

11, boulevard Lavoisier  
49045 ANGERS cedex 01

[aedaa@voilà.fr](mailto:aedaa@voilà.fr)

<http://archinet.aedaa.free.fr>

### Directeur de publication

Katell Bonnebas

### Rédactrice en chef

Geneviève Roux

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

## collectif A5 : le point sur les travaux en cours

Vous avez pu suivre, dans les précédents numéros d'*Archivore* et sur le site @rchinet, les progrès de l'action des cinq associations. Ces derniers mois ont été l'occasion d'approfondir nos dossiers et nos collaborations, avant la rentrée de septembre. Trois chantiers sont actuellement lancés :

- **Le suivi des offres d'emploi.** Chaque bureau-emploi procède au dépouillement systématique des offres qu'il reçoit, et alimente une base commune qui permettra, après quelques mois, d'offrir un panorama complet de la demande de recrutement dans notre profession. Eve Jullien, fidèle au poste, se charge de cette tâche pour l'AEDAA.

- **L'enquête sur l'insertion professionnelle des jeunes diplômés.** Après la collecte des questionnaires à l'automne 2004, chaque association a réalisé une première synthèse rapide de ses questionnaires, ce qui nous a permis de présenter les premières observations lors de la journée d'études de l'AAF, le 25 mars dernier. C'est Sylvie Vasseur, de l'ADAL, qui s'exprimait au nom du Collectif. Un dépouillement plus poussé est en cours : Katell Bonnebas le réalise pour l'AEDAA, dont 57 adhérents sur 230 ont participé à l'enquête.

- **L'action pour une réforme des statuts des archivistes du secteur public.** La convergence de vues avec nos partenaires associatifs s'est trouvée confirmée par les discussions sur le sujet, lors de l'assemblée générale de l'AAF, le 24 mars dernier. Katell Bonnebas, dans le cadre de la section des archivistes municipaux, et Eric Lechevallier, lors de la séance plénière, ont présenté nos propositions aux participants : un consensus très large se dégage en leur faveur. Forts de ce soutien de la profession, nous nous apprêtons maintenant à porter nos demandes auprès des autorités publiques, avec l'espoir de les voir aboutir rapidement.

Eric LECHEVALLIER  
Licence 1998-1999

## Actualité du site Archinet : le forum et Archivore en ligne

Le succès du site Archinet ne se dément pas : depuis le lancement de sa dernière version, en novembre 2004, il a reçu près de 13000 visites, soit une moyenne de 500 pages consultées chaque semaine. Les lettres d'actualité diffusées auprès de l'ensemble de la profession maintiennent l'intérêt du public, et l'espace adhérent est lui aussi très actif, grâce aux offres d'emploi (158 adhérents les reçoivent également par courrier électronique) et au forum.

A ce sujet, un avis spécial aux étudiants : vous êtes actuellement en stage ou allez bientôt l'être ? Le forum est le meilleur moyen de garder le contact avec votre promo ! Vous avez un problème d'archivage ? Vous voulez donner de vos nouvelles ou savoir ce que deviennent vos camarades partis aux quatre coins de France et d'Europe ? Le forum vous permet de communiquer rapidement et facilement avec tous. Pour vous connecter : tapez votre prénom et votre n° d'adhérent.

Par ailleurs, le site s'enrichit progressivement des anciens numéros d'*Archivore*. Les tables complètes des articles, dressées par Florence Leclercq, sont d'ores et déjà accessibles ; les numéros eux-mêmes sont en cours de numérisation et seront disponibles dans les tous prochains jours. Pour pouvoir vous présenter une collection complète, il nous manque pourtant les numéros 0 à 10 (1996-1998). Ceux d'entre vous qui détiendraient ces « incunables » peuvent prendre contact avec Eric Lechevallier ([vxmontagne@yahoo.fr](mailto:vxmontagne@yahoo.fr)), qui se chargera de les mettre en ligne.

## La gestion des éliminations dans les communes

Les éliminations sont devenues nécessaires pour faire face à la production en masse de documents. Elles sont prescrites par l'article L.212-3 du Code du Patrimoine du 23 février 2004 : « A l'expiration de leur période d'utilisation courante par les services, établissements et organismes qui les ont produits ou reçus, les documents ... font l'objet d'un tri pour séparer les documents à conserver et les documents dépourvus d'intérêt administratif et historique, destinés à l'élimination ».

Cette fiche pratique se veut un outil de travail pour gérer vos éliminations, vous y trouverez des conseils adaptables à chaque situation (par exemple, existence ou non d'un local pour stocker les documents en attente d'être détruits).

### 1. La gestion des éliminations dans les services

Il est nécessaire de sensibiliser les services à l'élimination de leurs documents en amont en leur donnant la liste des documents éliminables sans bordereau et en élaborant des tableaux de tri.

Voici quelques **conseils** que les services peuvent appliquer **au quotidien** :

1. Ouvrir un dossier pour chaque affaire traitée, même si une affaire semblable a déjà été traitée.
2. Bien identifier chaque dossier : titre, type de documents, dates. Ne jamais inscrire « divers » ou « affaires générales ». Développer les sigles.
3. Les documents suivants peuvent être éliminés sans bordereau d'élimination :
  - Les doubles
  - Les imprimés vierges
  - Les bordereaux d'envoi

- Les brouillons ayant fait l'objet d'une reprise officielle
- Les documents reçus pour information et non indispensables à la compréhension de l'affaire
- Les plaquettes publicitaires et la documentation périmée : à cette occasion, il est toujours utile de rappeler aux services la différence entre les archives et la documentation
- Les photocopies de documents confidentiels doivent être détruits et les services ont souvent recours à une déchiqueteuse (DRH, Etat Civil...)

Les **tableaux de gestion** sont des outils de normalisation des procédures d'archivage. Ils peuvent être réalisés à l'occasion d'une demande de versement d'un service. Il s'agit d'une véritable enquête qui permet de bien gérer le circuit des documents produits et de sensibiliser les services à la théorie des trois âges (archives courantes, intermédiaires et définitives), à travers la notion de « durée d'utilité administrative » des documents. Le tableau de gestion définit les durées de conservation que l'archiviste « négocie » avec le service à partir de la circulaire de tri de 1993. Il peut être utile de rappeler aux services versants que les durées de conservation ne sont pas soumises à notre bon vouloir, mais sont régies par des textes législatifs et réglementaires. Le tableau de tri permet à l'archiviste d'anticiper les versements et le volume des éliminations.

Concrètement, **au moment du versement**, les services ont trois possibilités :

- Soit ils élaborent des bordereaux de versement en indiquant à la fin les articles immédiatement éliminables, c'est-à-dire que le service transfère toutes ses archives à l'archiviste qui gère ensuite l'ensemble des éliminations.
- Soit ils élaborent un bordereau de versement pour les documents éliminables à terme et un bordereau d'élimination pour les documents immédiatement éliminables. Cette solution permet d'impliquer les services producteurs dans le processus de la conservation de leurs documents.
- Soit ils élaborent un bordereau de versement en réservant les premières cotes aux documents à la durée de conservation la plus longue, les cotes suivantes aux archives à éliminer plus rapidement, et les dernières cotes aux documents dont l'élimination est la plus proche. Cette solution évite d'avoir des trous dans le fonds au fur et à

mesure des éliminations annuelles et permet de faciliter le refoulement lorsqu'il est pratiqué.

## 2. Les éliminations dans les magasins

Le classement de l'**arriéré** permet souvent d'éliminer des documents entreposés avant la constitution d'un service d'archives. La méthode la plus simple est de mettre de côté les documents à éliminer immédiatement avant le classement définitif des autres documents en W ou en série moderne.

Dans tous les cas, il est interdit d'éliminer les documents antérieurs à 1830 et ceux concernant les périodes de guerre.

Le **récolement** est l'occasion de faire un état des éliminations à effectuer dans l'arriéré, de gérer l'espace et de préparer un éventuel refoulement.

A l'issue d'une campagne d'élimination dans les magasins, un **refoulement** peut s'avérer utile. Or le refoulement demande du temps, et une bonne condition physique. Pour éviter cela, certains services stockent les archives dont les durées de conservation sont courtes par année d'élimination. Cela oblige à tenir à jour le récolement car les fonds sont morcelés. Mais le refoulement comme les opérations d'élimination en sont facilités, et cette méthode évite les manipulations car elle permet de ne pas laisser de trous sur les rayonnages.

## 3. Le bordereau d'élimination

Un bordereau d'élimination doit obligatoirement être dressé en deux exemplaires et un exemplaire doit être conservé définitivement après l'obtention du visa. En vertu des articles n°L.212-10 du Code du Patrimoine du 23 février 2004 et du décret n°88-849 du 28 juillet 1988, les Archives départementales exercent sur les Archives Communales le **contrôle scientifique et technique** au nom de l'Etat, c'est-à-dire qu'aucun document ne peut être détruit sans en avoir obtenu de visa d'élimination.

**Eléments constitutifs** du bordereau d'élimination :

- Nom de la commune (éventuellement son logo) et référence du service chargé des archives
- Numéro de référence du bordereau (interne au service)

- Nombre de pages du bordereau
- Intitulé exact du service demandeur (le service des archives, ou le service producteur), nom du responsable de service, nom du rédacteur du bordereau
- Désignation des pièces pour lesquelles l'élimination est sollicitée. Il peut se révéler inutile de faire la description des documents article par article s'il s'agit de documents sériels par exemple, indiquer le type de documents et son métrage.
- Dates extrêmes
- Une colonne pour les observations éventuelles des Archives départementales
- Métrage linéaire
- Textes réglementaires et/ou législatifs autorisant l'élimination de ces documents
- Date de la demande d'élimination
- Signatures de l'archiviste, du responsable du service versant le cas échéant et du Directeur général des services. La signature du maire permet de l'impliquer dans cette procédure.
- Zone du visa : les documents ne peuvent être éliminés avant que ce visa soit accordé. Le visa décharge le maire de toute responsabilité.

#### 4. La destruction physique

La destruction physique des documents est faite après l'obtention du visa d'élimination. Il faut respecter **l'obligation de confidentialité**. La méthode choisie dépend souvent des services techniques.

Quelques conseils :

- Bien identifier les boîtes éliminables : marqueur rouge, pastille rouge fluo de 10 cm de diamètre
- Vérifier le contenu des boîtes
- Conditionner les boîtes d'archives dans des cartons de déménagement
- Etablir un protocole de sécurité avec le prestataire le cas échéant
- Éviter les heures d'affluence des camions de déchets ménagers
- Mettre une bâche sur le camion

- Suivre le camion
- Demander une attestation de destruction (en général, le camion est pesé avant et après)

Bon à savoir : certaines sociétés proposent de prendre les boîtes directement sur les rayonnages pour un prix identique à celui de l'enlèvement dans un local spécifique.

Et vous, comment faites-vous ? Voici le résultat d'une enquête menée dans les services d'archives communaux des Yvelines et du Val d'Oise :

D'après les réponses, la destruction est réalisée **en interne**, par **les déchetteries communales** ou par **un prestataire extérieur** selon trois méthodes : **le broyage, le déchiquetage, et l'incinération**.

Sur les 17 services qui ont bien voulu répondre à nos questions, 9 font incinérer les documents, et 8 font broyer ou déchiqueter.

L'incinération est pratiquée en raison de son coût peu élevé voire nul puisque ce sont les services techniques qui se chargent de faire incinérer les archives à la déchetterie (intercommunale dans la plupart des cas). L'incinération sauvage dans la cour de la mairie est heureusement en voie de disparition.

La broyeuse est utilisée pour détruire les documents confidentiels et pour des très petites quantités (bien que certains services n'aient d'autres choix que le recours à la broyeuse interne quel que soit le métrage).

Le déchiquetage consiste à déchirer une feuille de papier de format A4 par exemple en 8 morceaux voire en 16 pour des documents confidentiels.

La solution idéale reste celle du recyclage après broyage, déchiquetage, compostage. Le service Environnement peut vous aider dans cette démarche. Les Archives départementales des Yvelines et du Val d'Oise ont adoptées cette solution écologique via les sociétés Tais Onyx et La Corbeille Bleue.

Le prix de l'élimination est difficilement chiffrable, il dépend des critères suivants : méthode de destruction, manutention, benne, certificat de destruction, tonnage... On peut évaluer qu'une tonne correspond à 67 ml (1 ml = 15 kg).

La majorité de nos services d'archives font appel aux services techniques et aux usines locales (intercommunales le plus souvent) pour l'incinération des documents : le coût varie de 70 à 110 € par tonne (incinération uniquement), mais d'autres critères rentrent en compte : mise à disposition gratuite ou non de la benne, manutention.

Bien plus écologique, le déchiquetage couplé avec le recyclage du papier n'est pas plus cher : 32 € HT par tonne.

Béatrice GORGEARD, licence 1993-1994 et  
Katell BONNEBAS, maîtrise 2000-2001

## CARNET ROSE

---

Toute l'équipe de l'*Archivore* souhaite une longue et belle vie à Pauline, née le 12 mai : bravo à la maman et au papa, Jean-Bernard et Lucie Moné (licence 1999-2000).

Bravo aussi à Katell Bonnebas, notre vénérée présidente, et à son compagnon pour la naissance de Lucile, née le 28 mai.

Que la vie soit douce à ces deux petites filles !

## Escale aux AD de l'Aisne

Après 6 mois de contrat dans un établissement hospitalier d'Eure-et-Loir, j'ai effectué mon DESS à Angers (promo 2001-2002) pour lequel j'ai réalisé un stage en Chambre de commerce et d'industrie, à Nevers. Puis, j'ai enchaîné 2 contrats de 6 mois chacun : aux AD du Loir-et-Cher (classement d'archives privées) et au sein de La Poste (Direction nationale de la formation à Orléans).

Depuis 1 an (j'ai pris mes fonctions le 1<sup>er</sup> octobre 2003), je travaille aux AD de l'Aisne, à Laon. Un petit peu de géographie ? Si, si, je vois d'ici la majorité d'entre vous se précipiter sur la carte de France la plus proche. Le département de l'Aisne fait partie de la Picardie, il est situé au nord-est de Paris. C'est une terre hautement historique : terre royale qui a grandement souffert des deux conflits mondiaux. Saviez-vous que Soissons, Villers-Cotterêts ou le Chemin des Dames se trouvaient dans l'Aisne ? On oublie généralement de le préciser dans les manuels d'histoire ...

Alors, me direz-vous, les AD doivent être très riches. Elles le sont, effectivement, et cette richesse est malheureusement peu mise en valeur par les historiens. Mais elles ont également énormément perdu du fait des guerres. Il nous reste peu de choses pour le XIX<sup>e</sup> siècle.

C'est pourquoi un intérêt tout particulier est porté aux archives contemporaines.

Le service est composé de 20 personnes, ce qui est peu relativement à la population du département : plus de 540 000 habitants. Le pôle archives contemporaine comprend 4 personnes. Nous sommes en charge des relations avec toutes les administrations du département, le Conseil général excepté qui s'est doté d'un archiviste depuis 2002 et qui est en train d'aménager un centre de préarchivage d'une capacité de 4 kml environ.

Quelles sont mes activités au quotidien ? Elles sont très variées. Cela tient évidemment au fait que je travaille en AD, c'est là que l'on est susceptible de voir passer le plus de fonds différents ; que je suis responsable d'un pôle et adjointe à la directrice ; et que, le service étant un petit service, la polyvalence est de mise.

En voici une liste que j'espère exhaustive :

- contrôle des archives : traitement des visas d'élimination et vérification des versements ;
- visites de conseils, sensibilisation et formation des services versants à leurs obligations ;
- rédaction de tableaux de gestion ;
- reprise des entrées avant leur cotation et stockage dans les magasins. Les AD disposent d'une zone « tampon », rien ne doit entrer dans les magasins sans avoir été vérifié ou reclassé ;
- encadrement des classements des membres de mon équipe, soit en individuel, soit en groupe – 1ère validation des bordereaux de versement ;

De façon moins courante :

- collectes : nous avons rentré par exemple, en avril-mai de cette année, une partie des fonds du tribunal de grande instance (XIX<sup>e</sup>-XX<sup>e</sup> siècles) et du tribunal de commerce de Soissons (certains documents remontent à 1650 !), qui subsistaient encore dans leur grenier ;
- reprise des versements qui ont été fait du temps où les AD acceptaient encore le préarchivage : éliminations réglementaires et nouvelle rédaction des bordereaux de versement, indexation lorsqu'elle n'a pas été réalisée – ces travaux sont faits dans le cadre de la fermeture annuelle ;
- participation au groupe de travail sur les archives judiciaires. Nous étions partis du constat des problèmes causés par la communicabilité de certaines pièces, et de réunion en réunion, nous avons soulevé des tas de problèmes (inventaires rangés par arrondissements et non par types de juridictions, cotation non réglementaire, analyses à reprendre ...)
- présidence de la salle de lecture une fois par mois ;
- intervention dans des stages, organisés par le CNFPT ou en interne, pour les services versants.

Perspectives :

- d'ici quelques mois, création du site Internet ;
- dans les 2-3 ans à venir, nous allons être confrontés à un problème de place au sein des magasins, nous allons donc devoir trouver des solutions afin de ne pas bloquer les versements des services, ce qui serait certainement catastrophique. Des refoulements ont déjà été entrepris lors de la dernière fermeture annuelle, mais d'autres sont encore à prévoir. Tout cela en attendant la construction de la 3<sup>e</sup> tour du bâtiment, qui est à l'étude, mais qui ne verra certainement pas le jour avant 10 ans !
- l'informatisation du service n'est toujours pas réalisée mais elle le sera sûrement dans un proche avenir.

Quel bilan suis-je donc en mesure de faire au bout d'un an ? Pour moi, il est positif (... j'espère qu'il l'est également pour le service !).

Tout d'abord, et ce n'est pas une raison négligeable : je voulais travailler en AD, pari réussi !

Lorsque je suis arrivée, je peux dire sans honte que j'étais assez néophyte sur le fonctionnement de l'Administration et sur toutes les ramifications que cela engendre. Un an n'a pas été de trop pour m'approprier la diversité des services extérieurs de l'Etat, de leurs missions et pour faire le tour des dossiers prioritaires que les AD ont à gérer actuellement. Non, je n'ai pas encore fait le tour de toutes les administrations, et je ne sais pas si je l'aurais fait avant de quitter l'Aisne ! Cependant, je suis contente de me trouver à ce poste à un moment qui sera, je pense, charnière dans l'histoire de l'Administration en France, avec le recentrage progressif de l'Etat sur ses missions et la mise en œuvre de la deuxième vague de décentralisation. Accompagner ces services qui manquent souvent cruellement de moyens n'est pas toujours évident mais cela suppose de toujours se mettre en question pour que cet accompagnement se passe du mieux possible et c'est très motivant.

De plus, les AD de l'Aisne ont une politique originale en ce sens que, en plus de proposer systématiquement aux services qui ne disposent pas d'une réglementation récente et adaptée de mettre en place une procédure de rédaction d'un tableau de gestion, nous tentons de mettre en place également, dans chaque service où nous passons, le bordereau de préarchivage. Ce bordereau est un tableau qui comprend 6 colonnes : n° de boîte (rangement en continu, comme le W), description des documents, dates extrêmes, DUA (et

référence à la réglementation), année d'élimination, ou année de versement.

Nous vendons le produit en leur disant que cela leur évite de perdre de la place (rangement en continu, ... ça évite aussi les disputes), ça leur permet de savoir exactement ce dont ils disposent et ça facilite les recherches, c'est un gain de temps car ils passent 5 minutes au moment de l'archivage au lieu de plusieurs jours (pour être optimiste !) au moment de la reprise d'un arriéré, ils ont un outil de gestion pratique des archives sur le réseau, ... et ils n'ont plus qu'à faire des « copier-coller » quand ils nous envoient un bordereau d'élimination (annuel) ou de versement (tous les 2-3 ans).

En général, c'est plutôt bien accueilli !

Quand on gère les archives contemporaines, il est aussi souvent nécessaire de se transformer en inspecteur afin de « pister » les dossiers qui sont traités par différentes administrations et décider de celui que nous allons conserver, cela nous permet de mieux comprendre le monde dans lequel nous vivons. Il serait intéressant, dans nos formations archivistiques universitaires, de nous initier aux institutions actuelles autant qu'à celles du passé. Cela nous permettrait d'être plus performant sur le terrain lorsqu'on est un jeune diplômé !

Cependant, malgré tout ce que j'ai pu découvrir en un an de présence, je suis consciente que l'apprentissage est loin d'être terminé et c'est cela qui est le plus motivant à mon sens : le fait que, dans notre métier, nous pouvons apprendre quelque chose tous les jours que ce soit sur le passé ou sur le présent.

Vous l'aurez compris en voyant les perspectives du service, l'avenir qui s'annonce (Internet, informatisation, agrandissement du bâtiment) ne souffre pas de départ. Je souhaite à tous les jeunes diplômés un poste aussi riche que celui que j'occupe actuellement.

C'est pourquoi j'aimerais que mon escale aux AD de l'Aisne se poursuive encore quelques années, l'expérience risque d'être intensive ! J'espère que vous y aurez jeté l'ancre avec plaisir pendant ces quelques instants. Qui sait, je reprendrais peut-être la plume d'ici quelques mois afin de vous relater l'un de nos projets qui aura abouti...

Isabelle LAKOMY  
[ilakomy@cg02.fr](mailto:ilakomy@cg02.fr)