

ARCHIVORE

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

Numéro 8, parution trimestrielle

Mars 1998

Editorial

Spécialement dédié aux paléographes novices et avertis

Depuis sa création en 1995, l'A.E.D.A.A. renouvelle chaque année les membres du bureau directeur : les électeurs qui s'étaient déplacés en décembre dernier pour voter, ont accordé leur confiance à une nouvelle équipe qui se compose donc aujourd'hui de Emmanuelle JOUINEAU, Isabelle de BRION, Séverine MENET, Elisabeth WAROT qui suivent la formation en archivistique depuis la Licence, et Nathalie LOPES, diplômée du DESS en 1996, actuellement responsable des archives municipale de Gien (Loiret).

Vos dignes et vénérables serviteurs de la maison A.E.D.A.A. d'Angers, se sont attelés aux tâches qui leur incombent pour cette année 1998. C'est à sçavoir (s'en suit etc.) : pour le Bureau Emploi, une large prospection auprès des Archives départementales, communales et de certains établissements publics, a produit d'encourageants résultats. Isabelle et Nathalie ont congneu et confessé avoir dignement traité toutes les propositions d'emplois et de stages, ainsi deux groupes d'annonces ont déjà été transmis aux adhérents en l'espace d'un mois et demi.

D'autre part, l'A.E.D.A.A. s'est mise au service des étudiants en passant commande d'un ouvrage spécialisé sur les archives d'entreprise, et de l'annuaire des services d'archives (en cours).

Quant à l'annuaire des étudiants et des diplômés, il est entré dans sa dernière phase d'élaboration, et sa première édition sortira au printemps prochain.

Côté communication le questionnaire adressé aux adhérents pour eschanger leurs opinions sur les activités de l'association a soulevé des questions intéressantes, entre autres sur le contenu du dict et présent journal, et sur les activités de l'association. Car ainsi le tout a été voulu pour plaire aux adhérents qui ont joyeusement festé l'Épiphanie en croquant une galette des rois lors d'un banquet franco-italien le 16 janvier dernier. La dernière production "Elisabeth-Magali-Vanina" vous en donne un rapide aperçu et de plus s'engage à tenir, procurer et garantir le plaisir d'une lecture qui se veut au diapason de vos attentes. Mme Mireille JEAN et M. Bruno RICARD vous guident à travers deux services d'archives différents tandis que Mlle Isabel GILG vous relate son périple dans les archives des mines de fer de Segré. De plus M. Christophe GANDON vous donne, rien que pour vous, ses tours de magie pour une exposition réussie.

La rubrique Archilivre a une nouvelle copine, Archibête, qui éveillera peut-être en vous un talent d'humoriste insoupçonné.

Sur foi de quoi le Trio promet par serment vous délivrer des dommages éventuellement causés par ledit Archivore.

Bonne lecture à tous !

Le Bureau

N.B. : les abréviations ont été résolues.



Sommaire

Renouvellement du Bureau	2
Archives des services du Premier Ministre	5
Le Centre des Archives Diplomatiques (Nantes)	7
Les archives des mines de fer (Segré)	10
Réalisation d'une exposition	13
Les 20 ans de Mulhouse	14
Archilivres / Annonces	15-16

Le renouvellement du bureau de l'A.E.D.A.A. le 13 décembre dernier :

Emmanuelle, Nathalie, Isabelle, Elisabeth et Séverine...

Il était une fois une bande de jeunes (filles), qui désiraient s'investir dans la vie associative, en l'occurrence celle, trépidante, de l'A.E.D.A.A., formidable mouvement d'étudiants, de diplômés et de professionnels du monde des archives. Les habituelles élections qui doivent renouveler le bureau directeur dudit mouvement, devant avoir lieu le 13 décembre 1997, c'était l'occasion pour ces charmantes jeunes filles (quatre étudiantes et une diplômée) de se lancer à corps perdus dans le tourbillon insensé de l'action bénévole, mais qui procure tant de joies et d'enrichissement personnel ! Elles composèrent donc une liste électorale, liste qui se retrouva finalement sans concurrence... Mais qu'importe !

L'élection se déroula tout à fait démocratiquement, en présence de nombreux adhérents qui accouraient de toutes parts pour mettre leur bulletin de vote dans l'urne (sic), puis les résultats annoncèrent l'événement : les filles étaient élues à la tête de leur association favorite ! Leur rêve était enfin réalisé, et le mauvais sort qui s'abattait sur l'A.E.D.A.A. enfin conjuré.¹ Et c'est au milieu d'un chahut général qu'elles prirent en main leurs nouvelles fonctions, et se répartirent les différentes tâches qui leur incombaient désormais.

Emmanuelle Jouineau (étudiante en D.E.S.S. 97-98) a été désignée présidente de l'association par ses quatre congénères. Son vœu a été de s'occuper de l'annuaire (ce mytique annuaire des étudiants et diplômés, dont on parlait beaucoup l'année passée, mais que l'on n'avait encore jamais vu), et de mener à bien ce projet qui en intéresse plus d'un. A ce jour, il est solennellement annoncé que les dernières modifications et corrections du travail entamé par le bureau précédent sont terminées ; il reste maintenant à trouver le temps pour l'impression et la diffusion de ce glorieux document.

Nathalie Lopes (diplômée du D.E.S.S. 95-96, actuellement responsable des archives communales de Gien, dans le Loiret) et **Isabelle de Brion** (étudiante en D.E.S.S. 97-98) sont devenues respectivement présidente d'honneur et vice-présidente. Elles se partagent la responsabilité du Bureau-Emploi, un secteur qui en intéresse plus d'un également. A ce sujet, le nouveau bureau tient à rappeler qu'en raison de certaines suspensions mal placées relatives à la désignation de la/les

¹ Les adhérents diront à la fin de cette année 98 si la conjuration du mauvais sort a réussi ou non.

personnes(s) en charge du Bureau-Emploi, il a été unanimement décidé que ce serait une diplômée déjà en poste (Nathalie, donc), qui se chargerait de la réception et de la diffusion des annonces qui parviennent à l'A.E.D.A.A., pour la simple raison qu'elle n'est pas elle-même en quête d'un contrat, et n'est donc aucunement susceptible de priver les adhérents d'offres qu'elle se réserverait pour son profit personnel...

Le fonctionnement du Bureau-Emploi est donc le suivant : c'est lors des réunions du bureau de l'A.E.D.A.A. en général, que sont décidées les « cibles » à atteindre pour la prospection de contrats, vacations et stages. Isabelle s'occupe alors des tâches matérielles : lettre-type à photocopier, pliage, adresses à rédiger sur les enveloppes, timbres à coller, postage. Puis c'est Nathalie, à Gien, qui recueille toutes les propositions d'emploi issues de ces courriers, et les traite par fax ou téléphone, la plupart du temps directement avec la personne qui l'a contactée pour l'embauche d'un diplômé ou d'un étudiant. La dernière phase de ce travail est la diffusion auprès des adhérents de ces offres.

Ce travail a déjà abouti à deux campagnes de courrier adressées à tous les services d'archives départementales sans exception, une grande majorité de services d'archives communales, ainsi que des établissements publics et des hôpitaux cités dans l'Annuaire des services d'archives.

La première vague de près de 250 lettres (une lettre-type qui explique l'association et son but notamment dans la recherche d'offres d'emploi) était accompagnée d'une carte de vœux, fait-maison par les bons soins d'Isabelle et d'un remarquable dessinateur qui a préféré garder l'anonymat (il se reconnaîtra), puisqu'il n'a pas signé son oeuvre représentant une vue du château d'Angers. Envoyés le 27 janvier dernier, ces premiers courriers ont produit de stimulants résultats, Nathalie a littéralement croulé sous les propositions, de communes notamment, qui désiraient embaucher un(e) archiviste le plus tôt possible, ainsi que de certaines banques pressées de faire le net dans leurs papiers sur les biens juifs spoliés durant la dernière guerre...

Le deuxième envoi de lettres (200 environ) a eu lieu le 9 février dernier (sans la carte de vœux cette fois), et a confirmé de manière encourageante les résultats précédents. La prochaine action de prospection pourrait avoir lieu en mai, ou au plus tard à la fin de l'été, en direction des C.C.I.; Chambres des Métiers et Chambres d'Agriculture, et

peut-être des universités. Les idées ne manquent pas ! Seule restriction à tous ces projets : le coût que représentent ces envois... Le bureau fait donc appel à tous les adhérents qui veulent aussi devenir de généreux donateurs, afin de financer les prochaines campagnes de prospection !

C'est d'ailleurs **Elisabeth Warot** (étudiante en maîtrise 97-98) qui est responsable de la trésorerie de l'AEDAA cette année : ayant déjà expérimenté ce genre de responsabilité par le passé dans d'autres structures associatives, elle n'a pas hésité à prendre en charge la gestion des gros sous de l'association. Elle suit ça de très près, et fait le point des dépenses et rentrées d'argent (par les adhésions entre autres) à chaque réunion de bureau ; quant à son cahier de comptes, il est tenu comme un registre de professionnel ! D'autre part, Elisabeth est personnellement responsable de la réalisation et de la parution d'*Archivore*, travail minutieux qui demande beaucoup d'efforts (les responsables des bureaux précédents en savent quelque chose) ; elle reçoit cependant l'aide précieuse de Vanina Heullant et de Magali Levrard (membres actifs et étudiantes en D.E.S.S. 97-98).

Le cinquième membre du bureau nouvelle formule est **Séverine Ménet** (étudiante en D.E.S.S. 97-98), qui officie au secrétariat (elle consigne dans le cahier les compte-rendus de réunions). Elle a par ailleurs désiré s'occuper de la Commission Documentation-Bibliothèque, qui recueille depuis les débuts de l'AEDAA de la documentation et des ouvrages divers (plaquettes de services d'archives, articles de journaux, etc.), et elle s'attache depuis janvier à accroître ce petit fonds documentaire : le

Service technique de la D.A.F. lui a ainsi fait parvenir le dernier *Rapport général d'activité* pour l'ensemble des services publics d'archives et *l'Annuaire des services d'archives en France - 1998*, tandis que la Documentation Française a envoyé ses différents catalogues de publications en matière d'archives, et le ministère de la Culture plusieurs numéros d'une revue consacrée à l'actualité du patrimoine. L'Europe n'est pas en reste, Séverine a également acquis pour l'A.E.D.A.A. des numéros et le recueil des actes d'un colloque publiés par l'*INSAR*, revue très ciblée sur le traitement des archives papier et électroniques dans les pays de l'Union Européenne.

Enfin, elle a pris en charge la commande groupée d'ouvrages pour les étudiants de la formation en archivistique : *Les archives dans l'entreprise - Guide des durées de conservation*, édité par l'Association des Archivistes Français. Il serait aussi question de commander l'édition 1998 de *l'Annuaire des services d'archives en France*.

Ces présentations faites, Emmanuelle, Nathalie, Isabelle, Elisabeth et Séverine tiennent à remercier les adhérents qui leur ont accordé leur confiance pour cette année 1998, en étant toutefois conscientes que leur travail est essentiellement tourné vers le développement des activités de l'A.E.D.A.A., et surtout vers les adhérents eux-mêmes, qui constituent un élément de poids dans ce but magique et ingrat à la fois, qui est de contenter tout le monde tout le temps. Bilan final en décembre prochain !

Le Bureau de l'AEDAA



Une belle brochette de têtes couronnées lors de la soirée Epiphanie du 16 janvier dernier

Résultats du questionnaire

L'AEDAA, soucieuse de connaître l'opinion de ses adhérents a lancé parmi eux un grand sondage au mois de janvier. Trente-huit personnes l'ont rempli.

Dans l'ensemble vous êtes plutôt satisfaits du fonctionnement de votre association, même si bien sûr il faut toujours s'améliorer.

Il semble que l'archiviste appartienne à la catégorie des gens sérieux puisque vous voyez l'AEDAA d'abord comme un réseau d'informations pour les stages et emplois ainsi que comme une source de renseignements sur les archives. Les sorties et soirées ne viennent qu'ensuite. En revanche, se faire connaître dans le monde du travail et se connaître entre promos vous paraît très secondaire : cela est peut-être dommage ...

Archivore, le petit bulletin de l'association, semble avoir gagné le coeur de tous !! Jugé attrayant et clair, instructif et complet, sa fréquence de parution vous convient dans l'ensemble (et c'est tant mieux !). Vous avez demandé davantage de dessins "faits maison" et il en sera ainsi. En revanche, pour ce qui est de la couleur, il faudra sans doute faire preuve de beaucoup de patience ...

Le *Bureau Emplois* est le mal aimé de l'association, parce que mal connu. Trouver un bon système de diffusion des offres de stages ou d'emplois n'est pas chose facile. Mais rappelez-vous que c'est à vous également d'aller rechercher les informations auprès de votre représentant de promo!



**Merci de votre participation
et de vos remarques.
A nous de jouer...**

En ce qui concerne les *animations* que vous souhaiteriez voir développer, les visites professionnelles figurent au premier rang ; des conférences vous intéresseraient également (nous avons soigneusement relevé les différents thèmes suggérés dans vos réponses). Le 21 mars prochain (nous avons donc devancé votre demande !) des diplômés de la formation d'Angers viendront vous faire part de leur expérience en Archives communales.

L'invitation ultérieure à d'autres intervenants sera pour une bonne part fonction du succès ou non de cet après-midi de conférences et d'échanges.

La conclusion que nous pourrions tirer de ce questionnaire est double.

D'une part les adhérents connaissent mal leur association et souhaiteraient en entendre parler davantage : c'est donc au bureau d'améliorer sa communication envers les adhérents.

D'autre part il est important de rappeler que ce sont les adhérents qui par leur dynamisme et leur participation font tourner l'association, mais aussi lui donne sa raison d'être...

Isabelle de BRION

Vice-présidente de l'AEDAA

Une Mission des Archives nationales

en administration centrale

La Mission des Archives nationales auprès des services du Premier Ministre

Créées à partir du début des années 1950 dans les ministères relevant de la Direction des Archives de France, les Missions des Archives nationales en administration centrale sont aujourd'hui une douzaine. Animées par un conservateur ou un documentaliste des Archives nationales, constituées d'agents des ministères concernés et fonctionnant grâce à des moyens fournis par ces ministères, leur rôle est de veiller à la bonne gestion des archives courantes et intermédiaires des services, de collecter, traiter et verser aux Archives nationales (Centre des archives contemporaines de Fontainebleau) les archives présentant un intérêt historique, puis de permettre les recherches sur ces fonds pour les besoins tant de l'administration que du plus large public.

Leur implantation au coeur même des administrations permet aux Missions de tirer tout le bénéfice d'une relation étroite avec les services versants dans la définition des critères de sélection et dans la mise en oeuvre d'une politique de collecte et de traitement.

Créée en 1978, la Mission des Archives nationales auprès des services du Premier ministre, située au 56 rue de Varenne (en face de l'hôtel Matignon) est aujourd'hui composée d'un conservateur des Archives nationales et de six agents.



Placée auprès du Secrétariat général du gouvernement, sa compétence s'étend à l'ensemble des quelques 70 services du Premier ministre, vaste nébuleuse qui va comprendre aussi bien le cabinet du Premier ministre et le Secrétariat général du gouvernement que la Direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP), le Service juridique et technique de l'information (SJTI), la Direction des Journaux officiels et la Documentation française, ou encore la Délégation à l'aménagement du territoire et à l'action régionale (DATAR) et le Commissariat général au plan. Deux de ces organismes sont des établissements publics : l'Institut international d'administration publique (IIAP) et l'Ecole nationale d'administration (ENA). A côté des services stables, il faut aussi compter avec les multiples comités ou commissions dont la durée de vie est en général limitée. Seul parmi les services du Premier ministre, le Secrétariat général de la défense nationale (SGDN) ne relève pas de la compétence de la Mission mais de celle des services d'archives du ministère de la Défense.

L'éclatement des différents services du Premier ministre en de multiples implantations en plusieurs arrondissements de Paris empêche toute centralisation des archives intermédiaires. Chaque service dispose de son local d'archives intermédiaires, le rôle de la mission étant d'aider à l'organisation de ces locaux, à la mise en place de procédures d'archivage régulières et à la détermination de la durée de conservation des documents. Cette mission de conseil peut s'effectuer de façon ponctuelle ou de façon plus systématique par la réalisation d'un audit complet dans un secteur donné.

Les services les plus importants sont vivement incités par la Mission à se doter eux-mêmes d'un archiviste, de façon temporaire ou permanente selon leurs besoins, qui assurera la gestion de leurs archives intermédiaires et préparera les versements aux Archives nationales en liaison étroite avec la Mission : c'est le cas aujourd'hui à la DATAR, au Commissariat général du Plan, à la Documentation française, à la DGAFP, à l'IIAP, à l'ENA et au Centre des hautes études sur l'Afrique et l'Asie modernes (CHEAM). Le rôle de la Mission consiste alors à aider ces organismes à trouver l'archiviste répondant au profil recherché,

puis à assurer le suivi méthodologique de son travail.

La Mission prend en charge dans ses propres locaux les archives présentant un intérêt historique, destinées à être versées au Centre des archives contemporaines de Fontainebleau. Elle en assure le traitement complet, l'inventaire détaillé se faisant par le moyen de l'alimentation d'une base de données informatique, à partir de laquelle sont ensuite produits les instruments de recherche « papier » destinés au public. Comme toutes les Missions, elle participe également à l'alimentation de la base de données documentaire de Fontainebleau.

Chaque année, ce sont plus de 200 mètres linéaires d'archives définitives qui sont ainsi traités et transférés à Fontainebleau.

Le traitement des archives du cabinet du Premier ministre représente à lui seul une part importante du travail de la Mission : un fonds de

plus de 500 mètres linéaires a été constitué depuis que ces archives sont régulièrement versées au titre des archives publiques, soit depuis le début des années 1980.

Une fois les fonds transférés à Fontainebleau, la Mission assure les communications aux services versants, les recherches pour les besoins de l'administration, l'orientation du public (la consultation ayant lieu à Fontainebleau), et le suivi des demandes de consultation par dérogation. De façon plus générale, elle contribue, en liaison avec le Centre des archives contemporaines de Fontainebleau, à la valorisation de ces fonds qui représentent au total une dizaine de kilomètres linéaires et concernent l'ensemble du champ de l'action gouvernementale.

Mireille JEAN

Conservateur de la Mission des Archives nationales auprès des services du Premier ministre



Avis aux adhérents

L'AEDAA vous propose un système de prêt (une semaine) pour les ouvrages et périodiques de sa bibliothèque. Le fonds est encore petit mais comprend plusieurs **ouvrages de références** : *Rapport Braibant, Rapports d'activité de la D.A.F.* (1994, 1996), *Principaux textes relatifs aux archives* (1996), *Annuaire des services d'archives* (édition 1998), et prochainement *Les Archives dans l'entreprise, guide des délais de conservation*.

L'AEDAA possède également quelques **périodiques** : *La Lettre des archivistes* (voir rubrique Archilivres), *Marque-page*, *Lettre d'information du Ministère de la Culture*, etc, ainsi que la liste des publications de la DAF et de la Documentation française.

La liste des livres et périodiques est disponible auprès de vos représentants de promo.

Enfin, lors de vos stages ou visites de services d'archives, pensez à prendre de la documentation pour l'AEDAA et les autres adhérents.

Ayez le réflexe plaquette !

NB: A partir du 30 mars, les prêts se feront auprès d'Isabelle de Brion (DESS) : ☐ 10, rue Desjardins - 49100 Angers ☎ 02.41.87.65.81

Le Centre des Archives Diplomatiques de Nantes

Le dépôt des archives rapatriées des postes diplomatiques et consulaires, créé en 1967, et devenu Centre des Archives diplomatiques de Nantes (CADN) en 1987, relève du ministère des Affaires étrangères, Direction des Archives et de la Documentation. Il a pour mission principale de recevoir, conserver et communiquer les archives rapatriées des ambassades, consulats, services et instituts culturels et des missions de coopération et d'action culturelle français à l'étranger. Il conserve également les archives rapatriées des protectorats français au Maroc (1912-1956) et en Tunisie (1881-1956) et du mandat de la SDN en Syrie et au Liban (1920-1946). Le CADN détient aussi quelques séries d'archives des services centraux du ministère, transférées à Nantes dans les années 70 et 80 en raison du manque d'espaces disponibles dans les magasins du Quai d'Orsay.

Missions

Le CADN a essentiellement des missions traditionnelles de service d'archives : réception des versements, récolements des fonds rapatriés, classements et inventaires, restauration et reliure (à l'atelier du Centre ou à l'extérieur), microfilmage (à l'extérieur), communication en salle de lecture, recherches historiques et administratives...

A ces missions s'ajoutent des fonctions moins classiques, liées à la nature des services versants : le CADN reçoit les archives récentes des postes diplomatiques et consulaires qui ferment (fermetures programmées ou subites). Ainsi le service a reçu les archives de tous les consulats français en Algérie jusqu'en 1997, ainsi que les archives des postes récemment fermés d'Honolulu, Valence, Mons, Gand, Kingstown, Venise.... Ces archives sont pour beaucoup d'entre elles des archives courantes et intermédiaires qui donnent lieu à des demandes quotidiennes de recherches administratives.

Quelques chiffres

- Métrage linéaire occupé : 20 kml
- Versements d'archives : entre 0,5 et 2,5 kml par an (2,3 kml en 1997)
- Bibliothèque : 10 000 ouvrages
- Effectif : 20 agents
- Lecteurs (1997) : 348 dont 76 étrangers
- Séances de travail : 4630
- Articles communiqués : 8867
- Recherches administratives (1997) : 4710

Moyens

- un effectif de 20 agents (dont 3 conservateurs du patrimoine, une documentaliste-chargée de mission et trois agents de catégorie B), répartis en 4 sections :
 - ⇒ Archives courantes et intermédiaires-rapatriements-gestion des dépôts ;
 - ⇒ Archives anciennes des postes diplomatiques, consulaires, culturels et de coopération ;
 - ⇒ Archives des protectorats et des mandats-archives des services centraux du ministère ;
 - ⇒ Salle de lecture-bibliothèque historique.

- deux bâtiments construits en continuité : un ancien parc à fourrage de l'armée dont les deux niveaux inférieurs viennent d'être rénovés et un bâtiment neuf achevé en 1996 essentiellement destiné au traitement et à la conservation des documents. Le Centre aura à terme (dès que tous les magasins d'archives seront équipés de rayonnages) une capacité de stockage de 40 kml sur les deux bâtiments. Sa nouvelle salle de lecture, ouverte en novembre 1997, est dotée de 50 places de lecture classique, de 15 places pour la lecture des microfilms et d'une salle de travail en groupe permettant d'accueillir une dizaine de personnes. Enfin, une salle d'exposition de 120 m² vient d'être aménagée dans l'ancienne salle de lecture.

Collections

Archives rapatriées des postes diplomatiques, consulaires, culturels et de coopération.

Les deux tiers des collections conservées au CADN sont des archives rapatriées d'ambassades et de consulats. Plus de 400 fonds de postes -dont beaucoup n'existent plus-, représentant tous les continents et toutes les époques depuis le XVI^{ème} siècle, sont conservés à Nantes.

Longtemps considérées comme étant essentiellement des doubles des collections parisiennes, les archives rapatriées des postes diplomatiques et consulaires ont révélé leur exceptionnelle richesse lorsqu'elles ont commencé à être retraitées par les archivistes et exploitées par les chercheurs. Aux côtés de la correspondance échangée entre le poste et le ministère (également conservée à Paris), on trouve en effet les dépêches

échangées avec les autres postes (la "correspondance avec les Echelles" dans le fonds Constantinople par exemple), la correspondance adressée aux autorités locales, aux particuliers, aux chambres de commerce et aux entreprises françaises, ainsi que tous les dossiers de travail qui ont permis de la rédiger.

Dans les archives des consulats, les dossiers et registres relatifs aux Français de la circonscription (dossiers nominatifs, immatriculation, état civil, actes notariés, affaires militaires, sociales, passeports...) constituent une mine de renseignements encore peu exploitée pour la recherche généalogique et l'histoire des migrations internationales.

Les fonds rapatriés des services et instituts culturels et des missions de coopération et d'action culturelle sont encore peu nombreux, et rarement communicables. Ils seront à terme une source de premier ordre pour l'histoire des relations culturelles et l'histoire de l'aide française au développement des pays "du champ" (c'est-à-dire entrant dans la compétence du ministère de la Coopération).

Archives des protectorats et des mandats.

Les archives rapatriées des protectorats français au Maroc (1912-1956), en Tunisie (1881-1956) et du mandat de la SDN en Syrie et au Liban (1920-1946) sont conservées au CADN et non au Centre des Archives d'outre-mer à Aix-en-Provence ; ces territoires étaient en effet gérés par le ministère des Affaires étrangères. Seules ont été rapatriées les archives des services français dits de souveraineté -produites par les services politiques- les archives des directions techniques (Instruction publique, Travaux publics, Agriculture, Santé publique...) ayant été, sauf exceptions, laissées sur place. Les 3 km d'archives rapatriées, presque intégralement inventoriées, mais qui ne sont pas toujours correctement classées, constituent un ensemble de sources irremplaçable pour l'histoire de ces pays et attirent chaque année plus du tiers de la fréquentation de la salle de lecture.

Archives des services centraux conservées à Nantes.

Quelques séries d'archives des services centraux du ministère sont conservées à Nantes. Il s'agit essentiellement de séries techniques et culturelles, souvent très volumineuses. On peut noter en particulier le fonds des Oeuvres françaises à l'étranger (1912-1940) et celui des Echanges artistiques (1940-1973), le fonds de la Comptabilité ancienne (1681-1945), le fonds des Unions internationales (1850-1950) ou encore celui de l'Office des Biens et Intérêts privés (OBIP), puis Service des Biens et intérêts privés (SBIP).

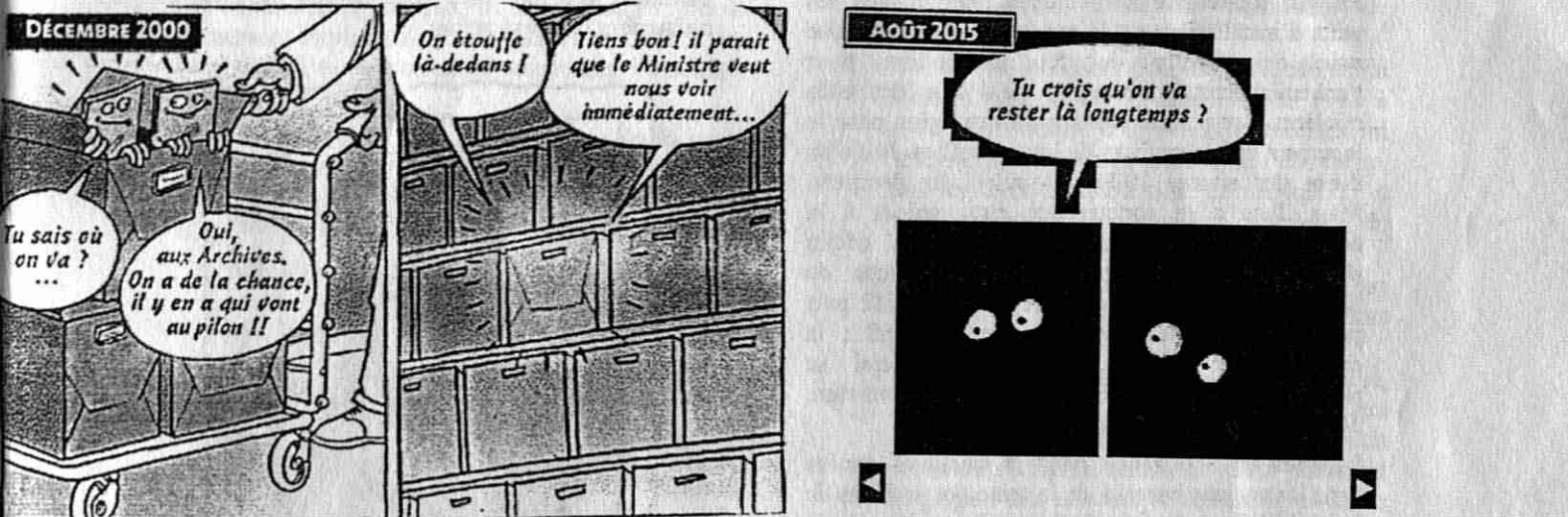
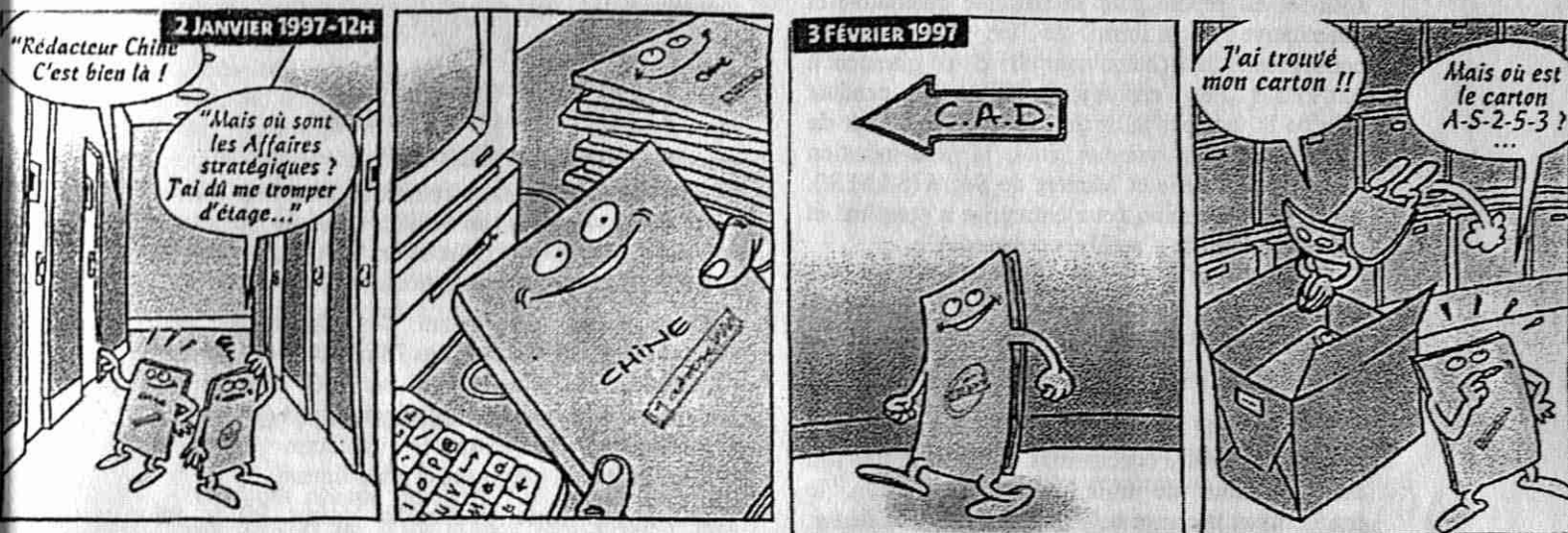
Bibliothèque

Enfin, une bibliothèque a été constituée dès la création du Centre en 1987. Elle compte aujourd'hui près de 10 000 ouvrages. Elle est spécialisée, sans prétendre à l'exhaustivité, dans les domaines qui font la spécificité du Centre en matière archivistique : histoire des protectorats et mandats, histoire de l'Empire ottoman et des Français de l'étranger. Une part importante de la bibliothèque est constituée de périodiques (922 titres), français et étrangers, dont les collections sont souvent lacunaires. Parmi les collections les plus complètes, on peut citer le *Times* (1815-1922, 1939-1945), la *Gazette d'Augsbourg* devenue *Allgemeine Zeitung* (1838-1907) et le journal officiel britannique (depuis le XVIème siècle). Le Centre conserve également de nombreux périodiques en langue française publiés dans les anciens établissements français de Chine (Shanghai), et dans nos anciennes possessions d'Indochine et d'Afrique du Nord ; ils forment cependant rarement des collections homogènes, à l'exception, notable, du *Bulletin officiel tunisien* et du *Journal officiel chérifien*.

Bruno RICARD

Conservateur du patrimoine chargé du CADN

NB : le CADN ne doit pas être confondu avec le Service central d'Etat civil du ministère des Affaires étrangères, également installé à Nantes, qui exploite l'état civil des Français de l'étranger et des anciens territoires français pendant 100 ans. Le Service central d'Etat civil relève de la Direction des Français à l'étranger et des étrangers en France (DFAE).



Les tribulations d'un dossier au C.A.D.

La S.I.M.S. : le fer de lance patrimonial d'une région

Des fonds uniques

Le Segréen, région située au nord-ouest d'Angers, dispose d'un patrimoine minier unique en Maine-et-Loire : un fond ferrifère et un fonds d'archives. Depuis plusieurs siècles en effet, le sous-sol est réputé pour sa richesse qualitative et quantitative en minerai de fer. Par voie de conséquence, la richesse naturelle de ce gisement a fait l'objet d'une exploitation industrielle pendant près de 80 ans par la Société des Mines de Fer de Segré également connue sous la dénomination Société Industrielle et Minière de Segré (S.I.M.S.). Au fil des décennies, cette entreprise a constitué et conservé un fonds d'archives remarquable.

Éléments historiques

Créée en 1911 par acte d'apports sous seing privé la dotant de quatre concessions, la S.I.M.S. fixa son activité autour de trois axes : l'extraction, le traitement et la commercialisation du minerai de fer. En vue d'atteindre ses objectifs, elle équipa ses puits d'installations et de matériels, construisit une voie de chemin de fer particulière pour l'acheminement du minerai, ainsi que des cités minières à proximité des sites d'extraction pour le logement des mineurs et de leurs familles. Jusqu'au début des années 1970, la société fut prospère. Mais, face à la concurrence étrangère et à la conjoncture économique défavorable, le déclin s'amorça, se traduisant par trois vagues de licenciements successives entre 1976 et 1982 puis par l'arrêt de l'extraction en juillet 1985 ; la commercialisation des stocks de minerai se poursuivit jusqu'en 1992, date de la fermeture définitive et de la liquidation de la mine.

Laissées en souffrance pendant quelques années dans les anciens bureaux de la mine, les archives de la S.I.M.S. ont fait l'objet d'un don à la Communauté de communes du canton de Segré, puis d'un transfert matériel dans le local de conservation des archives municipales de cette ville en 1996, et enfin d'un classement à l'automne 1997.

Procédures de classement

Les archives de la Société des Mines de Fer de Segré ont été classées suivant le cadre de classement proposé pour les archives d'entreprise mais il a été adapté à la spécificité locale. Au terme du récolement, l'élaboration intellectuelle du cadre

de classement n'a pas posé de problèmes majeurs. Les grandes rubriques thématiques correspondant aux séries alphanumériques de l'inventaire se sont facilement dégagées. Les six premières séries (lettres A à F) renferment les dossiers strictement spécifiques à la S.I.M.S. :

- série A : administration générale ;
- série B : comptabilité ;
- série C : personnel ;
- série D : domaine immobilier ;
- série E : matériels et outillages ;
- série F : fonctionnement.

Les thèmes des quatre premières fonctions (séries A - D) se retrouvent de manière générale dans toute entreprise. Par contre, les séries E et F sont propres à la S.I.M.S. de par son activité.

Deux séries, comportant des documents non produits par la Société des Mines de Fer viennent compléter le tableau : la série G contient les dossiers des sociétés minières absorbées par la S.I.M.S. ; la série H renferme toute la documentation (ouvrages et périodiques).

Enfin, une série particulière (série Fi) a été consacrée aux multiples plans classés par puits de recherches ou d'extraction.



IMAGE D'ARCHIVE

Des éliminations ont été pratiquées pour les documents ne présentant d'intérêt ni juridique, ni historique. Les procédures d'éliminations ont été basées sur les prescriptions légales en matière commerciale, fiscale et du travail (Code du commerce, Code civil, Code général des impôts, Code du travail notamment, quelques lois et décrets). Le Guide des durées de conservation des archives d'entreprise² publié par l'Association des Archivistes français en 1997 a facilité le travail.

A titre d'exemple, les carnets de commandes, les imprimés, les fiches fiscales, les dossiers comptables mensuels, sans oublier les documents conservés en doubles exemplaires ont été éliminés. Cependant, par diplomatie vis-à-vis des anciens mineurs, des documents sans valeur historique ont été conservés alors qu'ils auraient pu réglementairement être détruits comme quelques pièces comptables non récapitulatives, des pièces de banques, des carnets de pointage du personnel. Enfin, au terme des prescriptions légales, d'autres pièces comptables ainsi que des pièces de banques pourront être éliminées.

Une mine d'informations

Le fonds occupe quelques 120 mètres linéaires, sans compter les plans rangés verticalement dans des cartons ainsi que dans trois meubles en bois à classement horizontal. Les dossiers relatifs à la comptabilité et au personnel constituent l'essentiel du volume d'archives.

Deux traits caractérisent le contenu du fonds : ses lacunes d'une part, ses richesses d'autre part. Ces dernières l'emportent largement sur les lacunes pour lesquelles quatre remarques s'imposent :

- les procès-verbaux des organes de direction - assemblée générale et conseil d'administration - sont quasiment inexistantes. Il convient de préciser que le siège social de la société était à Paris, ce qui contribuerait à expliquer l'absence de ces documents à Segré.
- la correspondance est inexistante entre 1918 et 1985, ainsi que tout dossier relatif aux relations entretenues avec le siège social.
- les bilans constituent une collection complète depuis 1963 seulement, soit une lacune étendue sur les cinquante premières années de fonctionnement de l'entreprise. Les autres dossiers comptables récapitulatifs (balances, inventaires, historiques) se révèlent tout aussi lacunaires.
- enfin, il faut regretter l'absence de dossiers sur la construction des cités ouvrières et sur la constitution du patrimoine immobilier non

² Les archives dans l'entreprise. Guide des durées de conservation, Paris, Association des Archivistes français, 1997, 137 p.

industriel même si les plans de disposition et de situation des logements ainsi que quelques dossiers de travaux ont été conservés.



A cette brève énumération de lacunes, il convient d'opposer les richesses nombreuses et variées :

- les actes constitutifs de la société et les décrets de concession, fondement identitaire de l'entreprise, ont été conservés.
- les rapports mensuels et annuels d'exploitation forment une collection complète de 1918 à 1988 et permettent d'appréhender précisément le fonctionnement et la marche de l'entreprise. Les registres d'exploitation, de production et de commercialisation viennent compléter ces informations.
- les feuilles nominatives de paie ainsi que les bulletins de salaires ont été conservés dans leur intégralité depuis 1927.
- les registres d'entrée et de sortie du personnel, les dossiers administratifs et médicaux individuels, les documents relatifs à la main d'oeuvre étrangère saisissent assez justement la gestion des effectifs et des carrières et les conditions de travail.
- les dossiers portant sur les installations, l'outillage et le matériel se révèlent relativement complets et précisent le degré d'équipement de l'entreprise en fonction des programmes de travaux.
- les études techniques, carnets d'analyses d'échantillons, comptes-rendus de recherches et de sondages mettent en évidence les prospections menées en vue d'une exploitation industrielle.

Les pistes de recherches

Le fonds ne peut constituer en lui-même une source unique pour des études approfondies, à moins de vouloir dresser une monographie de l'entreprise. Et même dans cette optique, le dépouillement de sources complémentaires apparaît indispensable pour aboutir à un travail historique rigoureux.

Cependant, la consultation des archives des Mines de Fer peut s'inscrire dans des problématiques plus globales. Celles-ci pourraient notamment porter sur le mouvement ouvrier dans les mines de l'Anjou, prenant en compte tous les aspects sociologiques : qui sont les mineurs, d'où viennent-ils, quelles sont leurs conditions de travail, comment vivent-ils... ?

Des études à caractère économique et technique pourraient également être menées, de même que des recherches sur le patrimoine monumental (chevalements, atelier de traitement du minerai, cités ouvrières).

En fait, il est fort probable que les recherches démontreront le poids et l'influence de la Société des Mines de Fer sur le Segréen. Le patrimoine monumental est actuellement le témoin le plus visible.

Le fonds ne demande qu'à être consulté dans la limite des règles de communicabilité en vigueur. Avis aux amateurs...

Isabel GILG
Archiviste en Maine-et-Loire
DESS 1994-1995



Et après l'effort, le réconfort...

Les Anciens s'éclatent!!!

Les 26 et 27 juillet, les promotions de DESS 1994/1995 et 1995/1996 ont organisé un week-end de retrouvailles dans une maison éclusière dans un village du Loiret, Donnery, sur les bords du canal d'Orléans.

Un programme studieux (visite touristique), sportif (beach-volley, footing), et de détente (chorégraphie artistique de « grande qualité ») était de rigueur. Enchantés et heureux, les participants se sont promis de réitérer ce moment inoubliable l'année prochaine.

Cette expérience peut servir d'exemple aux autres promotions de la formation!!!

Les promotions 1994-1995 et 1995-1996 vous saluent bien.



Petit dialogue entre un volontaire chargé de "vider" les archives de son service et un archiviste :

- Bon alors ! qu'est ce qu'on fait ? On vous les benne, ces archives?

- Si vous les bennez, les Archives Départementales ne les prennent pas. Mais par contre, si vous les versez, c'est OK !



Appuyez sur cette case. Si vous n'êtes pas fait pour les archives, la case changera de couleur !

Réaliser une exposition

Au vue de ma récente expérience en la matière, voici quelques conseils pour réussir sa première exposition.

Utilité d'une exposition?

- Promouvoir son travail auprès de la municipalité.
- Moyen de communiquer les documents d'archives.
- Moyen de se faire connaître auprès du public.

Comment mener à bien son projet d'exposition?

- Trouver une cohérence à l'exposition :
 - ↳ déterminer un fil conducteur et un thème
 - ↳ présenter les documents d'archives, de préférence les originaux (plus attrayants que des photocopies!) et des documents récemment restaurés.
 - ↳ agrémenter de photographies et de cartes postales (ne pas hésiter à faire appel à la population pour le prêt de documents : certains possèdent des trésors!)
 - ↳ une transcription paléographique peut susciter l'attrait du public.
- Trouver un lieu d'exposition équipé d'une protection contre le vol (ou d'une surveillance nocturne), et contre l'incendie.

- Convaincre vos supérieurs hiérarchiques.
 - ↳ mettre par écrit les grandes lignes de son projet (titre de l'exposition, description succincte des documents présentés, matériel et fournitures nécessaires, évaluation du coût, ...).
 - ↳ mais surtout, justifier l'intérêt du projet, exemples : idée originale, car ce sera une première dans la ville; occasion de faire l'historique lors de l'inauguration d'un bâtiment public après travaux de restauration, ...

Montage de l'exposition.

- Prévoir à la fois des supports d'exposition horizontaux et verticaux.
- Ne pas trop surcharger de documents les vitrines et panneaux.
- Faire des légendes courtes mais rédigées en gros caractères. S'il y a une transcription paléographique d'un long texte, mettre en caractère gras les passages

- les plus importants (tout cela afin de ne pas décourager les visiteurs).
- Les supports d'exposition ne devront pas être trop près des uns des autres, et ce, afin de faciliter la circulation des personnes. Par ailleurs le sens de visite devra être clairement indiqué.
- Eviter au maximum la multiplication des couleurs de fond de vos supports d'exposition.
- La présentation des documents sur les panneaux doit être à hauteur d'homme afin d'éviter aux personnes de se baisser ou au contraire se mettre sur la pointe des pieds pour regarder une photographie ou lire une légende.
- Mettre tous les documents sous verre, plexiglass ou sous vitrines fermées à clef, et ce, afin d'éviter le contact direct avec les documents.
- Prévoir une assurance pour les documents et l'accueil du public dans le lieu d'exposition.
- Faire de la publicité : par voie de presse et placards sur les murs, les vitrines des commerçants de la ville et des communes aux alentours.
- Réaliser une plaquette de votre exposition (cela peut être considéré comme un gage de qualité et de sérieux).

Déroulement de l'exposition.

- Si inauguration de votre exposition, et que l'on vous demande de faire un petit discours, vous n'avez pas à remercier qui que ce soit. C'est une attribution qui revient généralement aux élus.
- Prévoir deux personnes pour la surveillance, dont vous. En effet, vous serez certainement sollicité pour répondre aux questions de quelques visiteurs, et cela permettra de nouer des liens avec des personnes susceptibles de détenir des documents intéressants votre domaine, et de négocier un éventuel prêt ou don.
- Prévoir des visites commentées, accueillir des groupes scolaires, personnes du 3^e âge,...
- Eventuellement, organiser des petites conférences, accueillir un restaurateur d'anciens documents qui montrera son travail au public

Conséquences d'une telle manifestation

- Par rapport aux autorités supérieures de l'administration : meilleure reconnaissance de votre travail
- Par rapport à la population :
 - ↳ légitimer et contribuer à la reconnaissance de votre travail
 - ↳ augmenter le nombre de lecteurs dans votre service

↳ sauvegarder le patrimoine écrit et la mémoire collective
↳ établir des contacts avec ceux qui détiennent une partie du patrimoine historique de la ville

Christophe GANDON
Archiviste municipal de Meung-sur-Loire (45)

Et pour joindre l'illustration au texte, voilà ce qu'il ne faut pas faire...



Les 20 ans de Mulhouse ou l'avenir des formations en archivistique à l'Université

Le 22 novembre 1997, l'association des DESS et des licenciés en techniques d'archives et de la documentation de l'Université de Haute-Alsace (l'ADELITAD) fêtait son vingtième anniversaire. Ce fut l'occasion de réunir à Mulhouse les 3 universités dispensant un enseignement de 3e cycle en archivistique, dans le cadre d'une journée d'études consacrée à l'avenir de la formation en archivistique dans les universités.

Afin d'établir l'état des lieux et de dresser des perspectives, les responsables pédagogiques des 3 formations (Pierre Quernez, de Mulhouse; Valérie Poinssotte, d'Angers, et Bernard Demotz, de Lyon) ont présenté les programmes des cours et l'évolution chronologique des formations. Les témoignages d'anciens étudiants illustrèrent ensuite ces propos à partir de leurs expériences respectives, en collectivité locale, en administration centrale et dans le secteur privé.

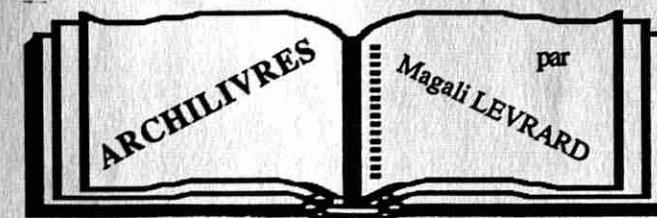
Cette présentation permet de constater la volonté commune de permettre aux diplômés de trouver un emploi, le plus rapidement possible à la fin de leur cursus. Elle mit par ailleurs en valeur la

spécificité des formations. Ainsi, Angers tend à privilégier la présentation aux concours de la fonction publique territoriale, alors que Mulhouse se tourne plutôt vers le secteur privé.

Le débat entre les intervenants et le public fut ensuite ouvert par Florence Ott, enseignante à Mulhouse. Les questions portèrent sur les débouchés professionnels, la formation continue et la situation souvent difficile et isolée des archivistes en manque d'informations juridiques.

Le constat final marque une volonté unanime de réunir régulièrement les 3 formations, sur la lancée de l'ADELITAD, et de comparer nos problèmes et nos réussites. Car comme l'écrivait M. Le Pottier dans la Lettre des Archivistes de novembre 1997 : « Limités que nous sommes, forcément spécialisés, nous sommes collectivement plus intelligents, plus formés, plus efficaces que si nous restions isolés. »

Cyrille CHAREAU
Diplômé de Mulhouse



Spécial Association des Archivistes Français
(AAF)

AAF, *La lettre des Archivistes*, 9 rue Montcalm 75 018 Paris.

Les informations et articles sont récoltés par Bruno Isbled (AD d'Ille-et-Vilaine). Le président de l'AAF, Jean Le Pottier, dirige la publication de la *Lettre des Archivistes* qui se présente comme suit :

- ↳ Editorial.
- ↳ Nouvelles de l'AAF.
- ↳ Emploi et Formation (stages).
- ↳ Actualités
- ↳ Archives et histoire.
- ↳ Nouvelles internationales.
- ↳ Annonces d'emplois.



Une cotisation de 150F. pour les nouveaux adhérents, donne droit aux diverses activités de l'Association et à la *Lettre des Archivistes*.

Avis aux étudiants d'Angers! Demandez la « Lettre » à la bibliothèque de l'AEDAA.



AAF, « Le cinéma et les archives », *La Gazette des Archives*, 2ème trimestre 1996, n°173, pp. 149-287, 90F.

Cette revue trimestrielle bien connue est éditée par l'AAF. Conservateurs, directeurs de musées, professionnels des archives, étudiants chartistes témoignent de la richesse du patrimoine cinématographique à travers les archives. J'en sens déjà qui ouvrent grand leurs yeux : « le cinéma, c'est regarder vers le Haut » (Festival Premier Plans d'Angers, 16-25 janvier 1998).



AAF (s.d.d. Elisabeth VERRY), *Catalogue du Centre de formation*, 1998.

L'AAF offre des formations permettant de s'initier aux techniques de traitement des archives et d'en connaître les règles essentielles. Mettre à jour ses connaissances, c'est possible grâce au nouveau calendrier proposant des stages à 5 niveaux :

- ↳ Archivistique : initiation.
- ↳ Archivistique : perfectionnement.
- ↳ Le traitement des documents.
- ↳ Connaissance des institutions.
- ↳ Performances.



Tarif individuel : 1 400F. /jour. Tarif établissement : 4 800F. /jour.



Prix de la Société des Amis des Archives de France

En décembre 1997, la Société des Amis des Archives de France, présidée par Alain Peyrefitte, a remis quatre prix à diverses personnes et institutions oeuvrant pour le rayonnement des archives en France :

- **Prix du jeune chercheur** : Sylvain Soleil, pour sa thèse «Le siège présidial d'Angers 1551-1790, contribution à l'histoire administrative et judiciaire» (1995).
- **Prix des collectivités locales** : ville de Baugé, pour le classement de ses archives historiques et la création de son service d'archives.
- **Prix des archives personnelles et d'entreprise** : Service des archives historiques du Crédit Lyonnais, pour son activité et la création d'un prix d'histoire d'entreprise.
- **Prix du donateur d'archives** : Mmes Worms de Romilly et Andlauer (filles du Président Pléven), pour le don de ses papiers personnels aux Archives Nationales en 1994.



📰 **Annonces** 📰

👉 **AVIS!**

Les DESS désireux de recevoir pendant leur stage leur Archivore préféré sont priés de communiquer leurs coordonnées aux représentants AEDAA (Emmanuelle et Isabelle), avant de partir.

📖 **ANNUAIRE :**

Il est impératif que les étudiants et les diplômés, en activité ou non, transmettent à l'AEDAA leurs coordonnées dès que celles-ci changent, pour une meilleure mise à jour de l'annuaire !

📅 **CALENDRIER :**

👉 Samedi 21 mars 1998, 14h. (Maison des étudiants, Angers) : Conférence : Expériences de jeunes diplômés en archives communales.

👉 Samedi 16 mai 1998 : Conseil d'administration de l'AEDAA

👉 En octobre 1998 : manifestation de rentrée universitaire, accueil des nouveaux étudiants.



🙏 **Remerciements** 🙏

Merci à tout le monde de nous avoir lu ! Nous espérons que Archivore « nouvelle version » vous a plu. Patience, le prochain est déjà en cours.... Et n'hésitez pas à nous faire part de vos remarques et à nous soumettre des articles : we need you!!!

Directeur de publication : Emmanuelle JOUINEAU / Rédactrice en chef : Elisabeth WAROT / Comité de rédaction : Vanina HEULLANT, Emmanuelle JOUINEAU, Magali LEVRARD, Elisabeth WAROT / Dessins : Vincent PICARD / Mise en page et conception graphique : Vanina HEULLANT, Magali LEVRARD, Elisabeth WAROT

Tirage : 100 exemplaires
(ISSN en cours)

A.E.D.A.A. 11 Bd Lavoisier 49045 ANGERS Cedex 01

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