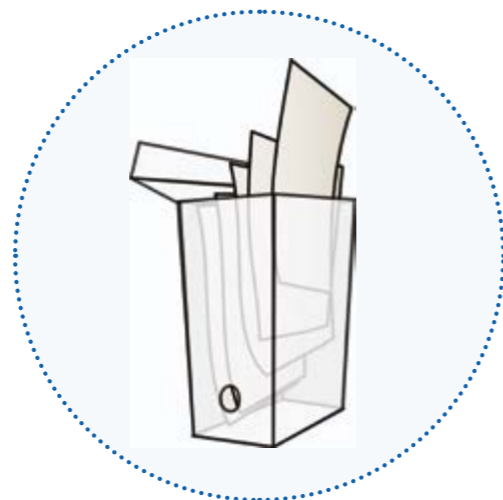


L'archiviste sous toutes ses coutures

Vous êtes conviés à découvrir le métier d'archiviste à travers une série de portraits cousus mains. Pour leur tenir compagnie, le thème des archives sera décliné de A à Z à travers un abécédaire qui va cheminer sur plusieurs numéros...avec les conseils du Centre de Gestion du Var !



comme
ORGANISER

C'est l'une des activités essentielles de l'archiviste : organiser les documents les uns par rapport aux autres, les dossiers les uns par rapport aux autres afin de faciliter l'accès à l'information et sa compréhension.

Il a la charge de l'organisation de la salle d'archives mais a également une mission de conseil auprès des services sur l'organisation des documents dès leur création. Le classement est essentiel dès l'ouverture d'un dossier pour retrouver les documents au cours de l'instruction

et pour permettre le travail à plusieurs sans perte de temps. Cette organisation est indispensable pour la tenue d'un dossier papier mais plus encore pour les documents électroniques. Dans cet environnement où nous sommes privés des repères habituels (le dossier est dans tel bureau, dans tel placard) l'expérience montre qu'il y a peu d'emplacement évident et que les recherches se transforment souvent en quêtes dans l'organisation d'une collègue dont on ne partage pas la logique.



comme
PROCÉDURE

C'est un mode d'emploi, par exemple celui visant à la mise en œuvre de l'organisation (voir supra) qui a été choisie. L'idéal est d'associer les futurs utilisateurs d'une procédure lors de l'élaboration. L'intérêt de définir une manière de travailler ensemble n'est pas d'instaurer un carcan mais bien des règles permettant de traiter rapidement la majorité des cas pour se donner le temps de trouver des réponses adaptées aux éventuelles situations spécifiques. Toute procédure doit également être évolutive afin de permettre à l'organisation

de s'adapter aux changements de réglementations par exemple. Le pôle archives et numérique du CDG83 propose d'accompagner les collectivités et établissements publics qui le souhaitent dans l'élaboration d'un plan de classement et d'une procédure de nommage des documents électroniques. Pour cela une démarche d'accompagnement au changement basée sur le travail collaboratif est mise en œuvre afin d'aboutir à des procédures répondant aux besoins réels des utilisateurs de chaque structure.



comme
Quantité / Qualité

Ces deux termes semblent incompatibles, c'est pourtant l'un des challenges de l'archiviste que de prendre en charge une grande quantité de documents et d'y apporter un traitement qualitatif afin de les rendre accessibles. La tâche est d'autant plus ardue que la grande quantité de documents reçue se double d'une très grande diversité : tickets de pesée de déchetterie, dossiers de contentieux, marchés de construction d'une école, dossiers de révision de plan local d'urbanisme, etc. L'archiviste doit donc connaître son métier mais également faire

preuve d'une grande curiosité et d'une capacité d'analyse très fine pour parvenir à apporter un traitement qualitatif à ces masses d'archives très variées. Il a également besoin des compétences des services ayant produit les documents, par le biais d'une description des dossiers versés (inscrite sur le dossier voire dans un formulaire de versement) et, parfois, d'informations demandées au cas par cas. Dernier point, mais pas le moins important : le travail de l'archiviste prend du temps, allier quantité et qualité est à ce prix.

QUESTIONS...



Nicolas Degant,
Archiviste au Centre de Gestion du Var



Quelles sont les raisons qui vous ont poussées à entamer une carrière d'archiviste ? Votre parcours ?

« Au cours de mes études d'histoire, j'ai eu la chance de réaliser un mémoire sur une écrivaine du début du XXe siècle en Indochine à partir d'un fonds d'archives conservé aux Archives nationales d'Outre-Mer (ANOM) à Aix-en-Provence. Cela m'a donné envie de passer de l'autre côté du miroir. J'ai donc suivi le master 2 «métiers des archives» dont le stage m'a à nouveau conduit aux ANOM pour traiter des liasses de documents qui étaient encore telles qu'elles étaient arrivées d'Algérie au lendemain de l'indépendance ! »

Qu'avez-vous découvert dans ce métier ?

« J'ai découvert la multitude de missions que ce métier peut offrir : valorisation culturelle, recherche historique, conservation préventive, gestion des archives contemporaines ... Et ce métier m'a permis de découvrir d'autres pays en travaillant au Liban et en Egypte pour le Ministère des Affaires étrangères, avant de rejoindre le CDG83. »

Comment sensibiliser au mieux les élus et les agents pour une bonne gestion de leurs archives ? Vos actions dans ce sens ?

« La société de l'information d'aujourd'hui rime clairement avec surcharge informationnelle. Pour faire face aux flux ininterrompus de courriers et courriels, il est nécessaire de se doter de méthodes de gestion solides et d'outils efficaces. L'archiviste est un professionnel de la gestion de l'information qui accompagne les élus et les agents dans l'élaboration et la mise en œuvre de ces méthodes et outils. »