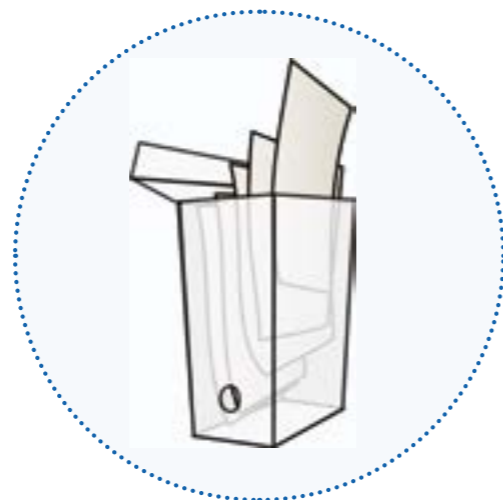


L'archiviste sous toutes ses coutures

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 une abécédaire qui va cheminer sur plusieurs numéros...avec les conseils du Centre de Gestion du Var !



M

comme
MEDITATION

S'occuper de ses archives et méditer ont des points communs. Dans les deux cas nous faisons une pause dans notre quotidien, nous prenons le temps, le temps de « lever la tête du guidon » pour observer notre comportement habituel en vue de l'interroger et, peut-être, de le modifier.

On entend souvent « m'occuper de mes archives ? Je n'ai pas le temps, j'ai déjà trop à faire dans l'exercice de mes missions ». Ça se comprend mais quand on y réfléchit, c'est très paradoxal car les missions de bien des fonctionnaires territoriaux supposent d'utiliser ou de créer des documents, de les enregistrer sur un serveur ou de les classer dans un dossier papier.

Ces phases de recherche et de classement, voire de nommage, de documents sont l'une des composantes chronophages de l'exercice de nos missions. S'arrêter pour une « méditation archives » permet de se questionner sur ses pratiques, individuellement ou avec ses collègues, et de réfléchir à des améliorations qui vont profiter à toutes et à tous.

Si tout le monde se met d'accord sur où classer, donc où chercher, et comment nommer un document (pour l'électronique), tout le monde accède plus facilement aux documents, ce qui entraîne des gains de temps considérables. La méditation est également parfois précieuse pour les archivistes avant de traiter certains dossiers.

La numérisation est un phénomène majeur en matière de gestion documentaire, comme dans tous les pans de nos vies. Lorsqu'on se présente en tant qu'archiviste il est fréquent d'entendre « ah, vous numérisez ? ».

Cet acte semble devenir un symbole de modernisation et une fin en soi. Il est même présenté comme une solution à bien des problèmes de gestion du personnel ou de qualité de la relation aux usagers. Ses conséquences peuvent être positives, mieux vaut un scan que 10 copies papier du même document, mais bien souvent cette copie se retrouve elle

aussi à plusieurs endroits du serveur. Rien de plus simple que de faire copier-coller ou enregistrer la pièce-jointe d'un mail, confortablement assis dans son bureau que de marcher jusqu'à la photocopieuse.

Avant de prendre la décision de numériser une grande quantité de documents il est important de se poser un certain nombre de questions : quels sont les objectifs de la numérisation ? Quel va en être le coût ? En temps, en matériel. Il convient de s'interroger sur les outils (scan du copieur ou scanner de production) en fonction de la quantité de documents et de leur format notamment.

L'organisation des documents par la suite est également cruciale : dossier(s) dédié(s) dans un serveur de fichier ou acquisition d'un outil de gestion électronique de documents (GED) ?

Dans le premier cas le nommage des documents doit être minutieusement défini, il peut parfois être pertinent de recenser les documents scannés dans un tableur. A l'image des registres papier, cela permet d'associer des données métier à ces documents, qui permettront des recherches rapides. Pour aller plus loin il est possible de faire l'acquisition d'une GED. Dans ce cas il est indispensable de solliciter l'aide d'un expert en matière de gestion de l'information, comme un archiviste, afin de bien définir ses besoins. L'aubaine commerciale que constitue le marché des GED fait fleurir des produits dont la qualité est très variable.

Déterminer ainsi quels documents seront scannés et comment, puis définir le plan de classement, les indexations (mots-clés), etc...

Or les conséquences d'un mauvais choix d'outil, et plus généralement, d'une numérisation mal (car souvent trop vite) pensée, peuvent être lourdes : pertes de temps importantes, perte d'information, mal-être au travail, etc.

La numérisation de documents peut même entraîner des contentieux, notamment s'il y a destruction des originaux papier. En effet la numérisation d'un document produit une copie qui ne se substitue pas à l'original. Seule la mise en place d'un système d'archivage électronique validé par le Directeur des Archives départementales peut permettre de dématérialiser certains documents rigoureusement sélectionnés.

N'hésitez pas à faire appel à un archiviste pour travailler de concert sur vos projets de numérisation.



Jean-Pierre DELTOUR,

Responsable du pôle Archives et Numérique au Centre de Gestion du Var



J'ai découvert les archives en travaillant sur des archives judiciaires des XVIIe et XVIIIe siècle dans le cadre d'une maîtrise d'anthropologie historique. J'ai appris ce métier en master 2 pro à Aix en Provence à l'issue duquel j'ai fait un stage en préfecture encadré par les Archives Départementales du Var sur un projet de gestion électronique de documents, très loin des archives anciennes donc.

Cette expérience de terrain fut assez exigeante et a éveillé ma curiosité sur le rôle que peut jouer un archiviste dans le domaine de la dématérialisation.

C'est un sujet qui continue de me passionner et de rythmer ma vie professionnelle puisque je suis chef de projet GED au sein du CDG83 et administrateur

fonctionnel, et que je travaille actuellement sur les usages responsables et éthiques du numérique pour les archives et (bien) au-delà !

Pour moi l'archiviste est un acteur important dans la société car il est ancré dans le présent, tourné vers l'avenir tout en étant un lien avec le passé.

Il est un passeur avec une vision large qui peut se révéler précieuse dans une période où on semble enfermé dans la frénésie de l'instant : une actu chasse l'autre, le suivi de l'information n'existe plus, un événement datant d'un an semble très ancien.

Il est nécessaire de remettre de la mesure et de se tourner vers le passé pour éclaircir un avenir brumeux.

Autre pan essentiel de mon activité que j'ai découvert en exerçant mon métier d'archiviste : la formation.

Nous sommes nombreuses et nombreux à être formateurs occasionnels sans y être formés, l'apprentissage se fait sur le terrain et est parfois douloureux. C'est pourquoi, outre les formations que j'anime pour le CDG, je suis, notamment, formateur de formateur pour l'association des archivistes français.

Le métier d'archiviste est d'une très grande variété, il est méconnu et on traîne une image d'Epinal qui est diamétralement opposée à ce qu'un archiviste est réellement aujourd'hui. Nous travaillons tous les jours pour la reconnaissance de ce métier et de celles et ceux qui l'exercent.