

# 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 !**



**R**  
comme  
**RECHERCHE**

L'une des finalités du travail de l'archiviste est de permettre la recherche de documents à court, moyen et long terme. Cela passe par un classement et une description intelligible de ces documents aussi durables que nécessaires. En effet, on ne procédera pas de la même manière pour un dossier patrimonial qui sera peut-être recherché par un historien dans plusieurs dizaines d'années et pour un fichier bureautique destiné à être détruit au bout de quelques mois mais qui, d'ici là, devra être retrouvé très rapidement pour permettre la poursuite de l'activité du service. Dans le premier cas, l'archiviste analysera le dossier, le classera avec d'autres dossiers similaires et le décrira dans un instrument de recherche tel qu'un

inventaire, en prenant garde de ne pas être trop technique afin de rendre le dossier accessible à n'importe qui. Dans le second cas, le classement est calqué sur la manière dont se déroule l'activité du service ayant engendré le document ; quant à la description, elle se réduit bien souvent au nom du fichier. Il doit être à la fois court et contenir les informations nécessaires pour le retrouver. Certains logiciels, tels que les gestions électroniques de documents (GED) permettent une recherche plus précise, notamment en associant des mots clés à chaque dossier et document. Là encore, l'archiviste sait définir l'indexation afin de permettre d'augmenter la précision de la recherche.

**S**  
comme  
**SATURATION**

Bureaux, locaux de conservation d'archives, serveurs de fichiers, ce phénomène touche tous les espaces de stockage puisque la production de documents et de données ne cesse d'augmenter depuis les années 60. Lorsqu'elle est trop importante, la saturation complique beaucoup les recherches, voire les rend impossible, ce qui engendre des pertes d'information. Elle peut également être un facteur de coût important. C'est pour ces raisons que la saturation est le premier motif de demande d'intervention au Centre de Gestion du Var. Le tri des lieux de stockage physique saturés est laborieux mais réalisable. Les archivistes sont des professionnels de la lutte contre la saturation ; ils ont l'habitude de traiter de grandes quantités de documents et en

connaissent les durées de conservation. Il n'en va pas de même des espaces numériques saturés qui s'avèrent beaucoup plus difficiles voire impossibles à traiter. En effet, les quantités de documents sont généralement beaucoup plus importantes (rien n'est plus facile que de créer un document numérique) et le classement est souvent labyrinthique. Enfin, l'accès au contenu des documents prend beaucoup de temps car il est nécessaire d'ouvrir chaque fichier, il n'est pas possible de les feuilleter en quelques secondes comme un dossier papier. Pour éviter la saturation des espaces de stockage numérique, il est indispensable d'élaborer un plan de classement commun des fichiers, une procédure de nommage et de détruire régulièrement les documents inutiles.



## Isabelle Pintus de Nicola, archiviste à l'Estérel Côte d'Azur Agglomération



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

« J'ai fréquenté les salles d'archives dans le cadre de mes études d'histoire à l'université de Nice. La passion du métier m'est venue lors de mon année de maîtrise : je passais mes journées en salle de lecture, chaque jour ma curiosité grandissait ainsi qu'une envie de faire partie de l'équipe qui s'occupait de m'aiguiller et de me mettre à disposition ces nombreux trésors. Je suis devenue, en tant qu'emploi jeune, l'archiviste municipale de la petite ville de la Gaude dans les Alpes-Maritimes, où tout devait être mis en place. Par la suite, j'ai créé en janvier 2006 le service d'archives de Cagnes-sur-Mer où je suis restée onze belles années, et où jamais la passion de ce beau métier ne m'a quittée. J'ai pris mes fonctions à la Communauté d'agglomération Var Estérel Méditerranée (devenue depuis Estérel Côte d'Azur Agglomération) en novembre 2016 dans le but de préparer avec mes collègues municipaux la mutualisation des archives du territoire, un superbe challenge. »

### Qu'avez-vous découvert dans ce métier ?

Le métier est intrinsèquement lié à la découverte ! La routine n'existe pas car la matière que nous traitons varie en permanence, c'est une des raisons qui rendent le métier passionnant et jamais monotone.

Lorsque vous conservez des kilomètres d'archives, et que votre fonds s'accroît en permanence avec la production papier et numérique de vos collègues, vous n'êtes pas près d'en faire le tour ! C'est pourquoi nous rédigeons des inventaires et autres instruments de recherche qui permettent de mieux décrire et structurer l'information pour la mobiliser rapidement au moment des recherches et d'en offrir la meilleure diffusion aux différents publics. Une belle manière de partager le florilège de nos fonds et nos belles découvertes.

Indépendamment de leur contenu, prendre connaissance et s'imprégner des archives permet d'ailleurs d'en découvrir long sur les personnes qui les ont collectées et créées ; c'est en quelque sorte un lien étroit, presque intime, qui se noue avec elles. Voilà pourquoi à la lecture du journal d'un poilu donné par un administré au moment de la grande collecte pour le centenaire de la Première guerre mondiale en 2014, l'émotion peut vous parvenir absolument intacte un siècle plus tard.

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

Notre métier nous amène à communiquer énormément sur nos missions et ses finalités : le travail de sensibilisation doit se faire inlassablement, régulièrement, par le biais de sessions de formations, communiqués, publications, discussions, entre autres.

Il est important que nos élus comme nos collègues s'interrogent et comprennent mieux nos missions, et les raisons pour lesquelles les archivistes «collectent, trient, conservent et valorisent» leur production.

Nous utilisons pour la gestion des archives la même terminologie que pour la gestion des déchets, pourtant chacun crée des archives à haute valeur ajoutée dans le cadre de ses activités, sans toujours se soucier de leur devenir. Il nous appartient aussi de sensibiliser sur le danger d'une confiance aveugle dans le numérique : la pérennité des données numériques dépend de tant de paramètres qu'il serait très hasardeux d'affirmer être capable d'en garantir l'accès dans le temps.

Non, nous n'allons pas tout numériser, et non, nous n'allons pas jeter tout le papier !

Evoluer dans un environnement numérique demande des parades, et une prise de conscience supplémentaire par rapport aux supports traditionnels, dans un contexte où la transition écologique doit nous alerter sur le coût environnemental de la production et la conservation exponentielle de datas.

Nous sommes en train d'élaborer une formation sur mesure à destination de nos élus, directeurs et collègues pour début 2024, avec le concours du Centre de Gestion du Var.