

Quelques collaborations inspirantes entre services de documentation et services d'archives

Atelier JABES 2022



Créations de services / missions archives en université depuis 2001

Entre 2001 et 2014

36 créations selon Charlotte Maday (La gazette des archives, 2015, n°238, p. 78)

Entre 2013 et 2022

La section Aurore (Archives d'Université, de rectorats et d'organismes de recherche) de l'AAF (Association des Archivistes français) a vu son nombre d'adhérents multiplié par 5 ([site web de l'AAF](#))

- Une centaine d'organisations sont aujourd'hui membres de la section

« Maturité » des services d'archives en université ?

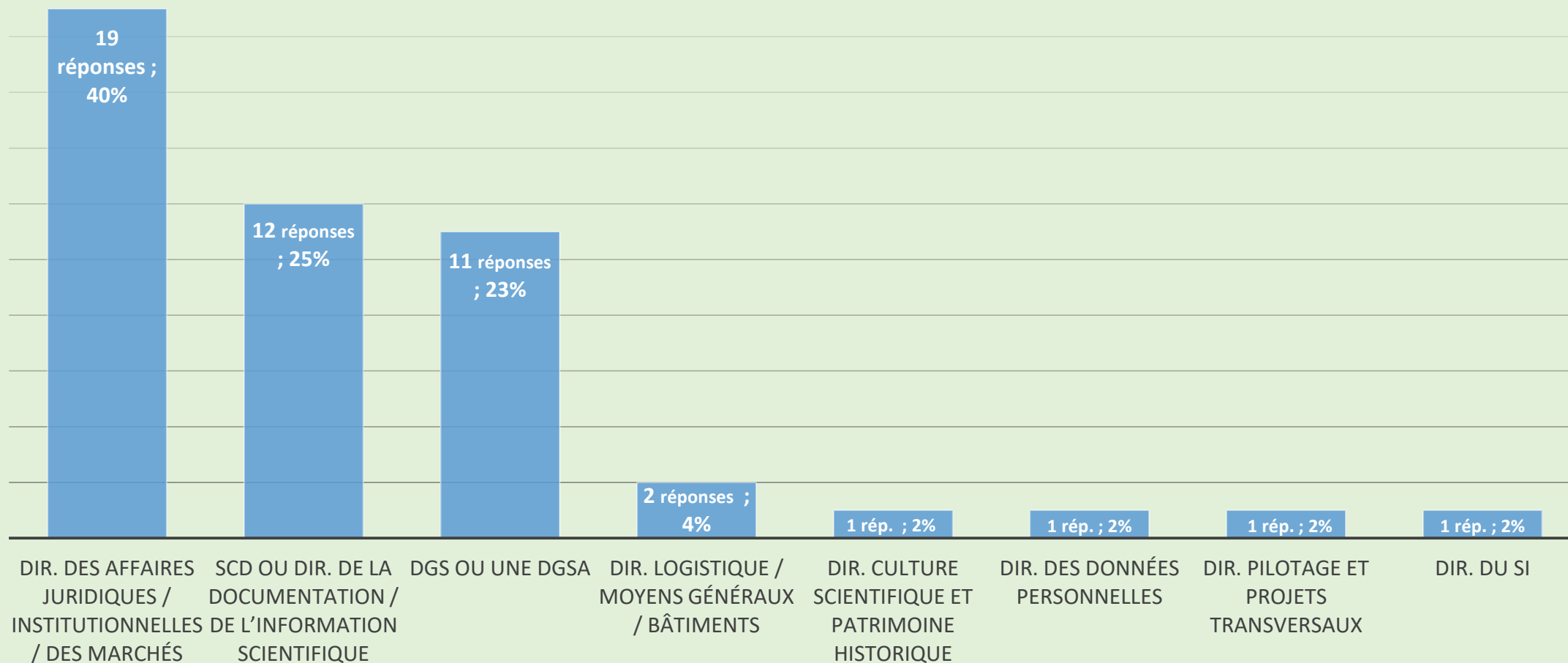
- Ces services / missions sont donc récents (moins de vingt années d'existence dans la plupart des établissements de l'ESR) mais pas toujours
- Degrés de maturité divers, à la fois dans leur identification au sein de l'établissement et dans leurs cadres de fonctionnement

Que représentent les services d'archives dans les établissements ?

Tableau mis à jour par l'AAF avril 2022 : 50 établissements différents uniquement des Universités, grandes Écoles et assimilés et MSH

- Rattachement du service / de la mission archives au sein de l'établissement
- Nombre d'ETP dans chaque service

Rattachement des services / missions archives dans ces établissements



Nombre d'ETP par service / mission archives dans ces établissements

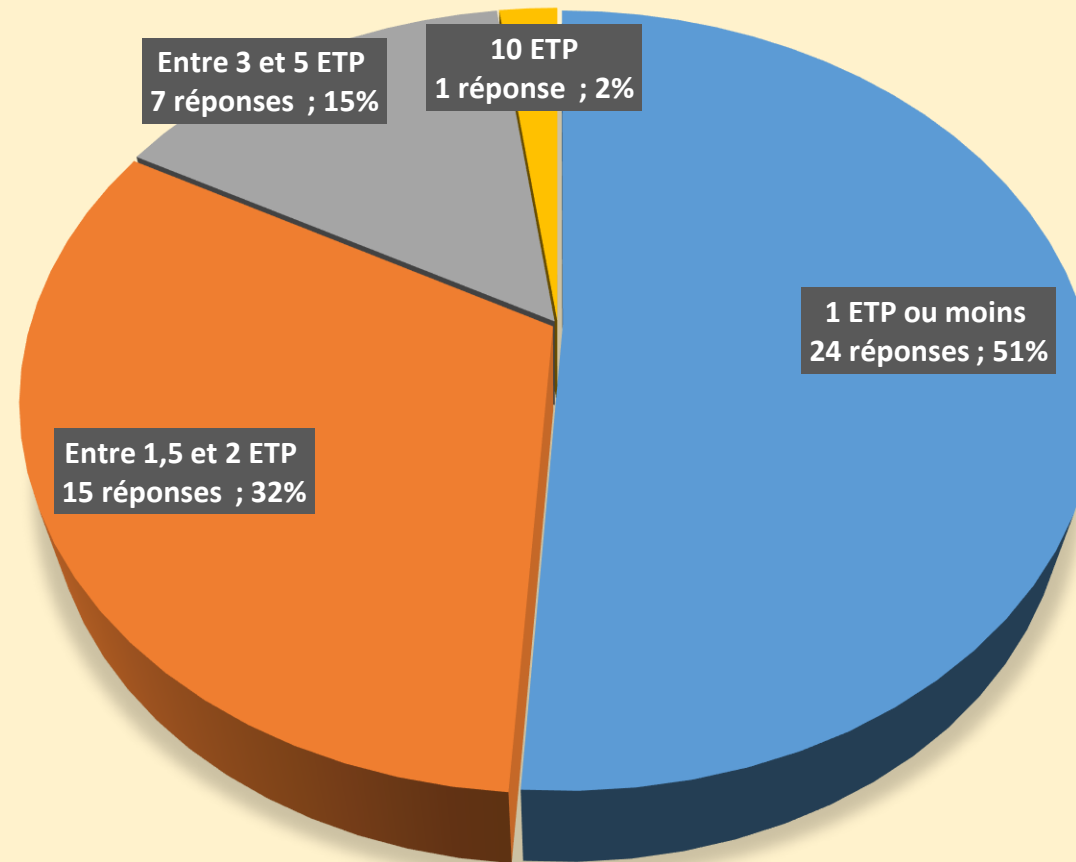


Tableau mis à jour par l'AAF en avril 2022 : 50 établissements différents uniquement des Universités, grandes Écoles et assimilés et MSH (48 répondants pour cette question)

Nombre moyen d'étudiants pour un archiviste :

19 801

Nombre moyen d'agents pour un archiviste :

1 890

Des convergences...

- Liste inspirée par Antoine Boustany, [Pour une cohabitation profitable : problématiques et enjeux des liens entre missions archives et SCD au sein de l'université](#), Mémoire Enssib pour le Diplôme de conservateur des bibliothèques, Mars 2021, notamment pp. 63-104
 - La gestion des fonds : questions transverses de la collecte, des outils de gestion documentaire, du signalement, de la conservation, de la diffusion et de la valorisation
 - Des complémentarités de compétences à développer, mutualiser les formations (à EAD pour cataloguer dans Calames ?)
 - Des services à créer / développer en commun : services aux chercheurs, administration de bases de données, records management, science ouverte
 - Le gain de visibilité et de poids dans les décisions par des actions / plaidoyers communs : auprès des chercheurs, auprès des DGS, des présidences,...

Et des différences notables...

- Cultures professionnelles différentes :
 - Visions différentes des enjeux dictant la conservation d'un document, donc de la constitution des collections
 - Visions différentes du rôle juridique du document
 - Visions différentes de l'importance du signalement
 - Attention différente à l'ouverture des données ou à la diffusion des documents vs la confidentialité
 - Associations professionnelles et organismes de formation communiquant peu ou pas du tout entre eux
- Pratiques professionnelles différentes : ignorances réciproques des formats, techniques, outils, compétences réciproquement jugées peu utiles pour les missions de chacun,...
- Différences de positionnement au sein des établissements, missions différentes très chronophages parfois (archives administratives à traiter en premier lieu pour les archivistes)

Quels modes de rapprochement possibles ?

- A. Boustany parle de coopération, collaboration, mutualisation, rapprochement, hybridation même (fusion des deux professions)

Quelle articulation institutionnelle entre vous ?

La Direction des bibliothèques et de la documentation du MNHN

Service Collecte, traitement et flux

1 archiviste



- ☐ Collecte : Versements, dons ou achats
- ☐ Traitement : Inventaires, encodage, indexation
- ☐ Flux : Catalogues et bibliothèque numérique

Service Conservation, restauration, numérisation

Atelier de restauration

Equipe de magasinage

Numérisation d'archives

Service Diffusion et médiation des savoirs

Salles de lecture

Opérations de valorisation

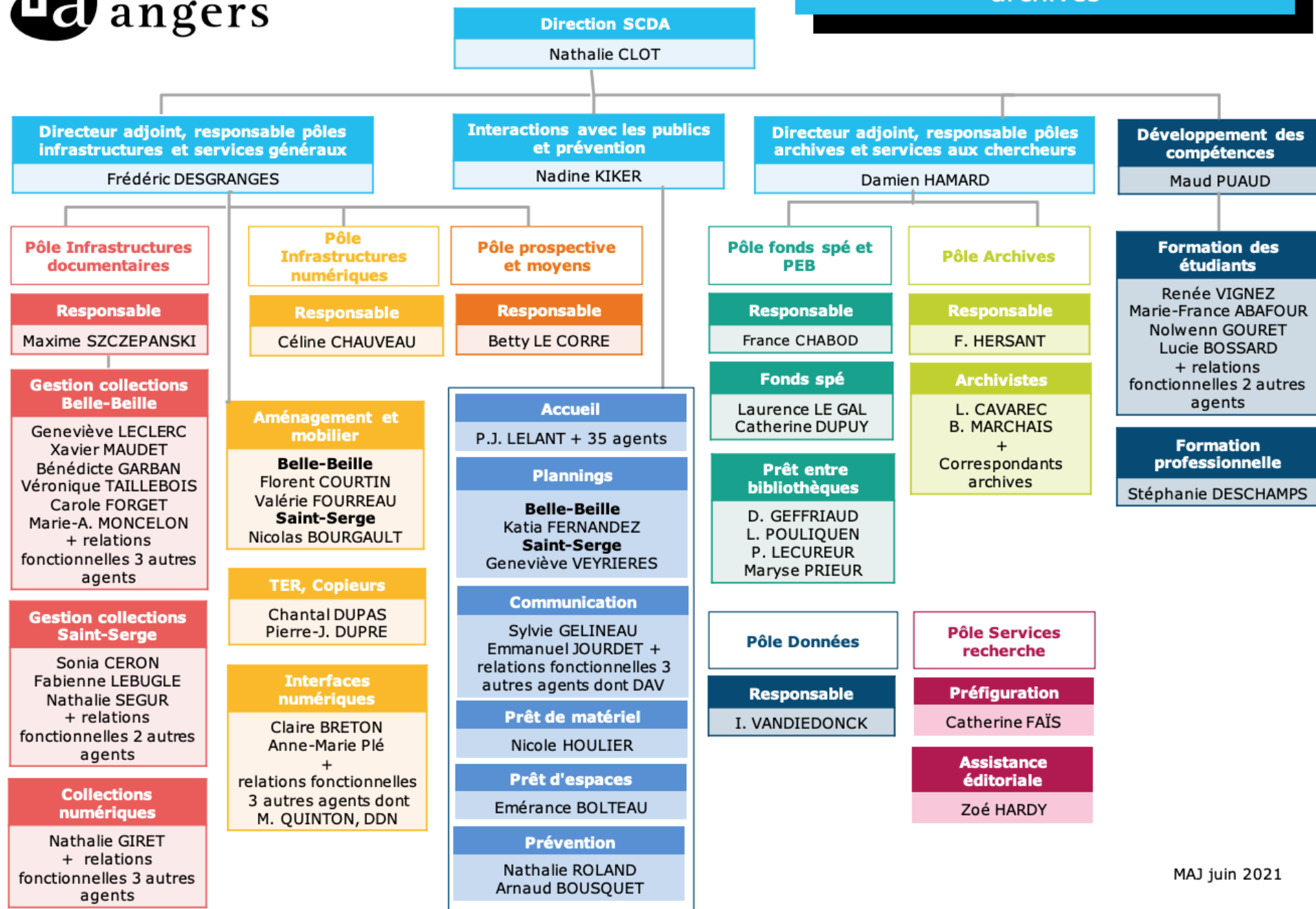
Fourniture d'images

Service Recherche, enseignement, expertise

Formations

Données de la recherche





Le Service Commun de la Documentation et des Archives a pour missions de :

1° Mettre en œuvre la politique documentaire de l'université, ou des établissements contractants, coordonner les moyens correspondants et évaluer les services offerts aux usagers ;

2° Accueillir les usagers et les personnels exerçant leurs activités dans l'université, ainsi que tout autre public dans des conditions précisées par le Conseil d'administration de l'université et organiser les espaces de travail et de consultation ;

3° Acquérir, signaler, gérer et communiquer les documents et ressources d'informations sur tout support ;

4° Développer les ressources documentaires numériques, contribuer à leur production et favoriser leur usage ;

5° Participer au développement de l'information scientifique et technique notamment par la production, le signalement et la diffusion de documents numériques ;

6° Participer, à l'intention des utilisateurs.rices, à la recherche sur ces différentes ressources ainsi qu'aux activités d'animation culturelle, scientifique et technique de l'université, ou des établissements contractants ;

7° Favoriser par l'action documentaire et l'adaptation des services toute initiative dans le domaine de la formation initiale et continue et de la recherche ;

8° Coopérer avec les bibliothèques qui concourent aux mêmes objectifs, quels que soient leurs statuts, notamment par la participation à des catalogues collectifs ;

9° Former les utilisateurs.rices à un emploi aussi large que possible des techniques nouvelles d'accès à l'information scientifique et technique.

10° Collecter, classer, conserver et communiquer les archives administratives, pédagogiques et scientifiques, produites et reçues sur tout support, par l'université d'Angers et la communauté universitaire. La fonction archives est organisée sous le contrôle scientifique et technique du/de la représentant.e de l'État suivant les dispositions du Code du patrimoine (Titre II - Archives).

Ce service assume des missions d'orientation, d'étude, de recherche et de formation bibliographique et documentaire et archivistique.

Il prend en charge la formation initiale et continue des personnels de bibliothèques. Il contribue à atteindre les objectifs fixés sur les plans régional et national en matière de documentations, de recherches et d'archives.

Pourquoi et comment vous êtes-vous rapprochés ?

Quels avantages/synergies y avez-vous trouvés et quels écueils à éviter dans ce rapprochement ?

Quelles difficultés a-t-il fallu surmonter, quels moteurs ont poussé au rapprochement ?

Comment se définit la répartition du travail entre archivistes et bibliothécaires ?

Comité de pilotage de la fonction « Archives »

Dans le cadre du contrôle scientifique et technique exercé par l'Etat sur les archives publiques, il est constitué un comité de pilotage, comprenant des représentants.es de l'Etat (directeur.rice des Archives départementales ou son/sa représentant.e), des représentants.es de l'université (DGS ou son/sa représentant.e, directeur.rice du SCDA, archiviste), et des personnes qualifiées, permettant la présentation et la validation des objectifs et réalisations de la fonction « Archives » au sein de l'université d'Angers. Ce Comité de pilotage s'assure de la conformité du traitement des archives de l'Université avec la législation en vigueur. Sa composition et les missions sont définies dans le règlement intérieur.

Composition du Conseil documentaire et des archives

Le Conseil documentaire et des archives comprend 15 sièges répartis comme suit :

- le/la président.e ou son/sa représentant.e
- 4 enseignants.es-chercheurs.es, enseignants.es ou chercheurs.es de l'université élus.es par le Conseil d'administration de l'université
- 3 étudiants.es de l'Université d'Angers élus.es par le Conseil d'administration
- 5 représentants.es élus.es du personnel des bibliothèques et archives (2 représentants.es du personnel scientifique et 3 représentants.es du personnel BIATSS) en fonction dans les bibliothèques intégrées et associées et leurs suppléants.es. Les suppléants.es siègent en l'absence des titulaires.
- 2 personnalités extérieures désignées à titre personnel par le/la président.e de l'université après avis du/de la directeur.rice du service, dont le/la représentant.e de l'État responsable du contrôle scientifique et technique de la fonction archives.

Siègent avec voix consultative :

- les responsables des sections documentaires, s'ils ne figurent pas parmi les membres élus ;
- le/la responsable de la fonction archives de l'université, s'il/si elle ne figure pas parmi les membres élus ;
- toute personne dont la présence est jugée utile par le président participe, avec voix consultative, aux séances du conseil documentaire et des archives ;
- un/une enseignant.e-chercheur.e par composante ; il/elle est désigné.ee par chaque composante et ne figure pas parmi les membres élus désignés par le Conseil d'administration.

Quelles relations et quelles collaborations avec les services producteurs en-dehors du service documentaire ?

Les services producteurs d'archives : l'exemple du Laboratoire de Chimie

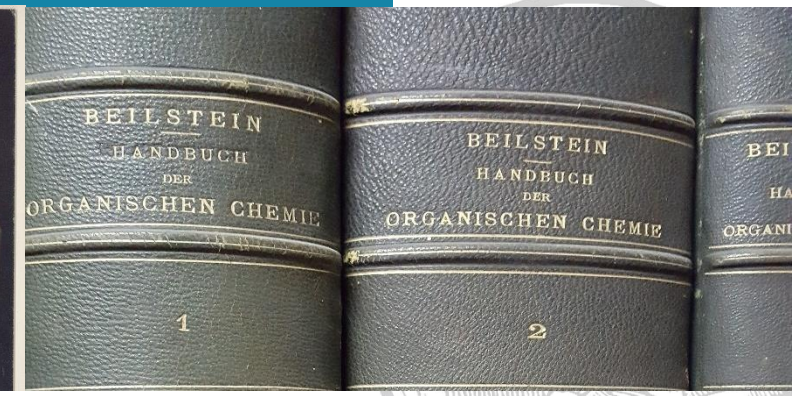
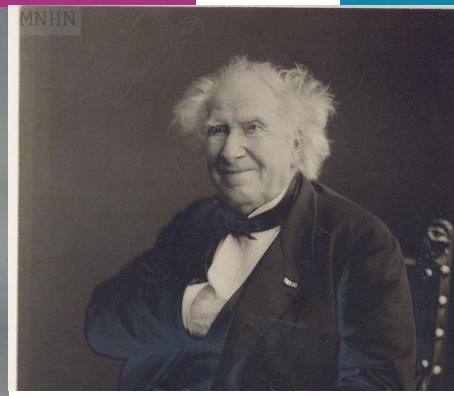
Une unité de recherche
UMR MCAM (MNHN/CNRS)



Objets et
instruments
scientifiques

Archives

Monographies et
périodiques



Organisation

Toutes les bibliothèques et tous les centres de documentation fonctionnant dans l'université ont vocation à être intégrés ou associés au service commun. L'ensemble des services intégrés est dénommé «Bibliothèque universitaire ».

Les responsables des composantes de l'université transmettent au/à la directeur.rice toute information sur les acquisitions documentaires et sur les moyens d'accès à l'information financés par le budget de l'université.

Les services documentaires appartenant à des composantes et services liés conventionnellement à l'université peuvent, selon les mêmes modalités, être associés au service commun.

La responsabilité de la fonction archives est confiée à un/une archiviste professionnel.le : chaque composante désigne un/une garant.e de la politique d'archivage de la structure et un/une référent.e de proximité pour la gestion de ses archives, dont la formation initiale et continue est assurée par l'archiviste dans le cadre du plan de formation de l'université.

L'archiviste anime le réseau des référents.es et s'assure de l'élaboration, diffusion et mise en œuvre de la politique d'archivage de l'université, à travers des référentiels de conservation.

Merci de votre attention