

L'importance du positionnement de l'archiviste au rectorat de l'Académie de Toulouse

Hélène Gay

Citer ce document / Cite this document :

Gay Hélène. L'importance du positionnement de l'archiviste au rectorat de l'Académie de Toulouse. In: La Gazette des archives, n°231, 2013. Les archives des établissements d'enseignement supérieur et de recherche. pp. 51-62;

http://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_2013_num_231_3_5050

Document généré le 15/03/2017

L'importance du positionnement de l'archiviste au rectorat de l'Académie de Toulouse

Hélène GAY

La création de la fonction Archives et les principales actions

Confronté au problème récurrent de la gestion des archives et soucieux d'améliorer la situation, le rectorat de l'Académie de Toulouse a souhaité, en 2009, recruter un(e) archiviste. Sensibilisé par la Mission des archives et du patrimoine culturel du ministère de l'Éducation nationale, il est apparu qu'un poste pérenne d'archiviste serait la meilleure solution pour élaborer une politique cohérente. Le rectorat collabore alors avec les Archives départementales de la Haute-Garonne qui rédigent la fiche de poste et participent aux entretiens de recrutement. En septembre 2010, le poste d'archiviste, ingénieur ITRF¹ de catégorie A, est créé. La Cellule archives est d'autant plus attendue par les agents qu'elle s'inscrit dans un contexte particulier : la réorganisation institutionnelle et géographique du rectorat de Toulouse.

De 2008 à 2010, le rectorat de Toulouse et la direction des services départementaux de l'Éducation nationale de la Haute-Garonne (DSDEN31) fusionnent afin d'améliorer la lisibilité de l'action éducative dans le département et de rapprocher des compétences similaires. Géographiquement, le rectorat et la DSDEN31 occupent onze sites dans Toulouse, ce qui n'est pas sans poser des problèmes de logistique et de communication. La direction obtient l'accord du ministère de l'Éducation pour construire un bâtiment sur le site de la zone d'aménagement concerté (ZAC) Niel qui réunira l'ensemble des agents.

¹ Ingénieurs et personnels techniques de recherche et de formation.

La création de la fonction

La position de l'archiviste est d'autant plus stratégique que la situation des archives est critique : salles d'archives saturées, inondations, services encombrés et absence de gestion des documents clos au cours des déménagements. Jusque-là, la direction de la logistique assurait cette tâche. Dans un souci de transversalité et de pilotage, la Cellule archives est rattachée au Secrétaire général adjoint en charge du pôle Organisation scolaire et pilotage académique.

Dans un premier temps, à la demande du Secrétaire général adjoint, l'archiviste intervient au cours de la réunion d'équipe des directions pour présenter les possibles domaines d'intervention de la fonction Archives. Sans connaître la situation exacte de l'établissement, on suppose que l'application des « quatre C » sera le plus aisé : collecte et classement de l'existant, amélioration de la conservation des archives par une uniformisation des pratiques et publication des inventaires pour permettre la communication des fonds identifiés. La Cellule archives prévoit d'assurer les relations avec les instances départementales ou régionales pour toutes les questions relatives aux archives. Afin d'affiner cette prise en charge, la réalisation d'un audit est proposée, l'objectif étant de rencontrer toutes les directions et d'évaluer la situation. La direction générale demande au personnel une large collaboration.

La direction présente également, au comité de direction des huit DSDEN¹, la Cellule archives qui assurera un rôle de conseil et de lien. En accord avec les Archives départementales de la Haute-Garonne, le champ d'action est limité au traitement physique des archives du rectorat de Toulouse et de la DSDEN31. Les archives des établissements scolaires de l'Académie sont prises en charge par les archives institutionnelles².

Un état de lieux révélateur

L'audit est réalisé pour les archives réparties sur les onze sites du rectorat. Des correspondants archives sont nommés dans chaque direction et sensibilisés dans le cadre d'une formation. Lors des visites, auxquelles le directeur du service assiste, la collecte des informations est fructueuse : mètres linéaires d'archives intermédiaires et courantes, qualité des stockages, état des salles d'archives ainsi que des données archivistiques (typologies des principales séries, existence de tableaux de gestion, pratiques de classement ou d'éliminations, etc.). Pour les

¹ L'Académie de Toulouse comprend huit DSDEN : DSDEN 09 (Ariège), DSDEN 12 (Aveyron), DSDEN 31 (Haute-Garonne), DSDEN 32 (Gers), DSDEN 46 (Lot), DSDEN 81 (Tarn), DSDEN 82 (Tarn-et-Garonne).

² Les Archives départementales de la Haute-Garonne ont rédigé en 2010 un guide d'archivage à l'usage des établissements scolaires.

services de la DSDEN31¹, l'archiviste s'appuie sur une mission effectuée en 2007 par les Archives départementales de la Haute-Garonne.

Au final, le rectorat stocke 6 800 mètres linaires (2 360 mètres d'archives courantes et 4 440 mètres d'archives intermédiaires) dans 21 salles d'archives, dont trois de plus de 900 mètres linéaires. Les conditions de conservation sont hétéroclites : mobilier fixe ou mobile, sols en dur ou en terre battue, sous-sols ou greniers. Des récurrences : toutes les salles sont saturées et il n'y a aucun bordereau d'élimination.

Un récolement est évoqué mais l'archiviste est seule face à six kilomètres et des salles non fermées à clef : l'opération figerait les archives longtemps sans résultat concret pour les services. Trois missions sont prioritairement retenues : traitement de l'existant (priorité à la salle de Montaudran), préparation des archives des services déménageant au cours de la fusion et rôle de conseil auprès des directions souhaitant améliorer la conservation de leurs archives.

Le traitement de l'arriéré

La salle d'archives de Montaudran contient 1 180 mètres linéaires de rayonnages et d'allées encombrés de documents de différents services (ressources humaines, formation continue, vie scolaire, etc.). En 2001, après l'explosion d'AZF (Azote Fertilisants), des archives courantes provenant de bâtiments détruits ont été déposées. Dix ans après, ces dossiers n'ont jamais été réutilisés par leurs producteurs qui ont poursuivi leurs missions en s'appuyant sur leur mémoire, des données électroniques conservées sur les serveurs et des copies fournies par les services épargnés lors de l'explosion. La réouverture des boîtes ne sera pas sans émotion pour les collègues encore en poste mais peu de projets seront conservés car non aboutis.

Sur le site, le projet est présenté au personnel auquel de l'aide est demandée : manutention, traitement physique ou sollicitation des « mémoires » pour l'identification des archives (sigles, histoire des services, repérage des fonds similaires dans les épis, etc.). Les correspondants archives procèdent aux éliminations et aux premiers rangements. L'expérience montre qu'il est plus facile d'intéresser les agents aux archives de leur propre service que de les impliquer dans un traitement global ! Aujourd'hui, 710 mètres linéaires d'archives sont inventoriées et 350 mètres linéaires ont été éliminés. Il reste 100 mètres linéaires à traiter mais le nouvel espace a permis l'installation de 250 mètres linéaires de rayonnages supplémentaires.

¹ Inspection académique de la Haute-Garonne jusqu'en 2009.



Du vrac, du vrac... © Hélène Gay

Les déménagements dans le cadre de la fusion

La fusion des services du rectorat de Toulouse et de la DSDEN31 a un impact fort sur l'organisation fonctionnelle. Elle touche des services liés au système scolaire (direction de l'organisation scolaire, direction des examens et concours), à la médecine préventive (mise en commun des secrétariats des médecins scolaires et des médecins de prévention) et des services internes (notamment les services logistiques). La fusion est techniquement assurée par une équipe chargée de déployer les personnels et d'organiser le rapprochement géographique et fonctionnel des tâches. Pour faciliter les opérations, la Cellule archives et cette équipe travaillent auprès du même Secrétaire général adjoint. Pour chaque service, un diagnostic est établi et les solutions proposées doivent limiter les déménagements tout en respectant le calendrier général des opérations. Les documents en cours et les dossiers clos de moins de deux ans sont déménagés. Un bordereau de versement est rédigé pour les archives intermédiaires conservées dans les salles d'archives du bâtiment de départ.

À l'occasion de la fusion de la Direction du personnel enseignant (DPE) du premier degré (ex-Inspection académique) et de la Direction du personnel enseignant du second degré (rectorat), la Cellule archives est sollicitée en amont pour étudier la faisabilité technique du projet. Dans la configuration de départ, les dossiers « carrière » des enseignants du premier degré sont installés à proximité des personnels gestionnaires dans les bureaux. Ils doivent rejoindre les dossiers « carrière » du second degré qui occupent la moitié d'une salle en sous-sol ; l'autre moitié étant occupée par des dossiers « carrière » clos. Au total, 3 267 boîtes sont remises en ordre, cotées 59 W puis transférées vers Montaudran, laissant place aux dossiers du premier degré. À la DPE premier degré, le tableau d'archivage validé par les Archives départementales de la Haute-Garonne permet à une archiviste contractuelle de traiter les 434 ml évalués au départ. Ce qui se traduit par deux versements de 770 articles¹, un bordereau d'élimination de 80 ml et un versement d'archives historiques aux Archives départementales de la Haute-Garonne². Sans une méthodologie précise, la fusion « physique » n'aurait pas aboutie.



Versement aux Archives départementales de la Haute-Garonne © Hélène Gay

¹ Rectorat de l'Académie de Toulouse : 61 W et 73 W.

² Archives départementales de la Haute-Garonne : 7353 W.

Les déménagements sont l'occasion pour les directions de constituer leurs archives intermédiaires. La collaboration avec l'équipe responsable du programme de déménagement a permis une anticipation des différentes opérations : sensibilisation du directeur du service, formation du personnel, adaptation des pratiques d'archivage selon les fonds, etc. En retour, l'équipe technique est informée de l'avancée des classements et reçoit les éléments relatifs à l'enlèvement et à la dépose des fonds d'archives.

Au plus près des directions

Toutes les directions ont des arriérés dans les bureaux et les couloirs. Ces « archives » au sens strict du Code du patrimoine sont des amas de papiers oubliés par plusieurs générations d'agents. Des classements ont été tentés mais ne sont pas pérennes. Les procédures d'archivage se heurtent à plusieurs difficultés : manque de formation et de temps pour le personnel, présence d'arriérés. Le soutien politique est un atout, comme la position de l'archiviste, car cela permet d'être en contact avec l'ensemble des personnels.

On constate qu'en 2013 une majorité de fonctionnaires publics n'a jamais reçu de formation, quel que soit le niveau hiérarchique occupé. Au sein du ministère de l'Éducation nationale, si quelques uns connaissent l'instruction Éducation de 2005¹, tous ignorent la réglementation exacte, comme en témoigne l'absence de bordereaux d'élimination soumis aux Archives institutionnelles. Dans le cas du rectorat, les ex-services de l'Inspection académique de la Haute-Garonne sont mieux informés car les Archives départementales de la Haute-Garonne sont intervenues pour réaliser des tableaux de gestion et des éliminations en 2007. Trois ans plus tard cependant, ces services ont repris du retard et les nouveaux agents n'ont pas été formés. La Cellule archives, relayée par le Secrétaire général adjoint, insiste auprès des chefs de service pour dispenser une formation à tous les niveaux hiérarchiques. Les cadres doivent connaître leurs responsabilités réglementaires, la pratique archivistique et appréhender la complexité et le temps nécessaire aux opérations. Des groupes de travail sont créés pour rédiger le tableau d'archivage.

La gestion centralisée des archives signifie une politique archivistique cohérente pour l'ensemble des séries. Les services rédigent les bordereaux de versement ou d'élimination à partir de modèles proposés par la Cellule. Un *Guide d'archivage à l'usage des directions et services du rectorat*, élaboré par le service Communication, est présenté systématiquement et disponible sur la base documentaire. La Cellule finalise les inventaires.

¹ Instruction 2005-003 du 22 février 2005 : instruction de tri et de conservation pour les archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'Éducation nationale.

Au-delà de ces supports, il faut longuement expliquer que le classement des archives sera une amélioration et que chacun y a une part de responsabilité. La Cellule archives n'est pas un service contraignant mais a un rôle de conseil et de soutien. Et lorsque le chef de service adhère au projet, les équipes sont motivées pour classer et prendre soin des documents.



Maltraitance d'archives © Hélène Gay

Résultat d'un travail collaboratif
entre un service et la Cellule archives
© Hélène Gay



En 2010, la centralisation de la gestion des accidents du travail entraîne l'arrivée des dossiers de la DSDEN du Tarn-et-Garonne au rectorat, et une réflexion est menée pour améliorer l'accès aux dossiers. Auparavant, les accidents étaient rangés soit à la date de l'accident, soit à la date de clôture de traitement du dossier (entre 6 mois et plusieurs années). Pour les cas d'agents multi-accidentés, la recherche d'informations était impossible. Les critères de classement « date de naissance » puis « nom de famille » sont retenus. L'inventaire détaillé prend en compte la ou les date(s) d'accident. Ce fonds devient accessible aux gestionnaires.

Dans le cadre de la mutualisation des services comptables des établissements publics, la Cellule archives rédige un dossier à l'intention des gestionnaires. Outre les grands principes déjà évoqués, deux fiches de procédures sont proposées : le transfert de responsabilité et le transfert matériel des archives.

Après trois ans d'existence de la Cellule archives, on constate que les services gestionnaires la sollicitent régulièrement mais que les services fonctionnant par projets ou composés en majorité de cadres sont plus difficiles à atteindre. Le manque de temps de ces personnels mobiles ou des logiques de travail plus individuelles en sont la cause.

Un rectorat en construction

En 2015, les services de l'Académie de Toulouse s'installeront sur le site de l'ancienne caserne Niel, dans un bâtiment en construction à l'heure où nous finalisons cet article.

La problématique des archives a été prise en compte dès les premières esquisses, mais reste organisée selon le fonctionnement connu des services : ainsi, des espaces d'archivage dédiés à chaque service sont prévus, de même qu'une grande salle en sous-sol. En 2011, l'audit achevé et le métrage réel connu, des modifications s'imposent. Dans les sous-sols, la salle dessinée dépasse les 200 m² autorisés par la réglementation mais la perspective de deux petites salles déçoit. Après discussion avec le service technique et la direction, trois salles pouvant accueillir 4 000 mètres linéaires de rayonnages mobiles seront dédiées aux archives. Dans les étages, aucune modification n'est possible et c'est de fait l'organisation fonctionnelle qui prime. Deux solutions sont envisageables : soit avec une gestion des archives courantes par les services eux-mêmes, la Cellule faisant du *records management* pour anticiper les critères de

classement ; soit avec la prise en charge de toutes les archives courantes par la Cellule afin de rationaliser les linéaires disponibles. La pauvreté des effectifs de la Cellule complique cette perspective : pourtant, cela faciliterait le déménagement des six kilomètres !

Au-delà de cette réflexion, la Cellule archives est chargée au sein du comité de direction¹ de rédiger l'appel d'offre pour le nouveau mobilier et de piloter le déménagement des archives.

La fonction archives hors des murs

Le pilotage auprès des Directions des services départementaux de l'Éducation nationale

Dans le périmètre de l'Académie de Toulouse, la Cellule archives assure une fonction de pilotage auprès des Directions des services départementaux de l'Éducation nationale (DSDEN). Ces dernières soumettent l'ensemble de leurs bordereaux et effectuent les versements d'archives historiques auprès des services d'archives de leurs départements.

Dans le cadre du schéma régional de mutualisation géré par la préfecture, la Cellule archives est venue appuyer les services pour leur rappeler leurs responsabilités, les sensibiliser et les conseiller dans la mise en place d'opérations de tri. Le pilotage de la fonction archives auprès des DSDEN a également pour objectif d'uniformiser les pratiques d'archivage, comme la rédaction des tableaux d'archivage ou l'application de classements similaires. L'histoire des services de l'éducation ou les découpages administratifs donnant lieu à des mouvements de dossiers, la mise en commun des inventaires des archives intermédiaires améliorerait l'accès aux collections.

L'archivage des services et des établissements de l'Éducation nationale dans les Hautes-Pyrénées²

Sur une initiative conjointe des Archives départementales des Hautes-Pyrénées et de la DSDEN65, une opération d'archivage des établissements scolaires est menée à partir de 2010. Elle a pour objectif de sauvegarder et de mettre à

¹ Composé du Secrétariat général, du Service académique de construction, de la Cellule des marchés, de la Direction de la logistique et de la Cellule archives.

² Paragraphe rédigé à partir des notes de F. Giustiniani, C. Aragnou et M. Vinuès que je remercie.

disposition les sources de l'histoire des établissements scolaires, de leurs élèves mais aussi de l'éducation dans le département.

Créés pour la plupart au début des années 1970, les collèges ont accumulé des volumes non négligeables de papier inutile ou, malheureusement, déjà procédé à des tris dommageables. Quant aux lycées, parfois plus anciens, aucun archivage n'y avait été réalisé, excepté quelques récupérations d'archives du XIX^e siècle pour le lycée Théophile Gautier, ancien collège des Doctrinaires puis lycée impérial et royal.

La nomination d'une enseignante aux Archives départementales des Hautes-Pyrénées est une occasion inespérée de mettre en application la circulaire de 2005 : d'abord l'archivage au sein de l'Inspection académique puis, à compter de janvier 2011, l'archivage des collèges et des lycées, voire des écoles.

La démarche est initiée par une réunion dans l'établissement à laquelle participent les Archives départementales des Hautes-Pyrénées, le chef d'établissement, l'agent comptable ou le gestionnaire, et le conseiller pédagogique d'éducation. Ces personnes représentent les trois grands domaines des établissements : administration, intendance et vie scolaire. Pour les lycées professionnels, le chef des travaux est invité. Les locaux d'archives de l'établissement sont visités. Les établissements conservent les archives de l'administration, de l'intendance et de la vie scolaire plus ou moins mélangés. Pour chaque domaine, il faut identifier les éliminables, trier les documents suivant leur typologie et les récoiler. Avec l'accord de l'établissement, un versement est effectué aux Archives départementales des Hautes-Pyrénées¹.

Les résultats sont éloquentes. Au printemps 2013, les archives académiques sont intégralement traitées, de même que quatre centres d'information et d'orientation. Sur les douze lycées, les opérations de traitement sont intégralement terminées pour six d'entre eux, deux sont en cours et quatre en projet. Sur les vingt collèges du département, dix sont terminés et un est en cours de traitement. Par ailleurs, les archives de trois écoles ont été récupérées, en sus des archives retrouvées dans les mairies de petites communes. Quelques chiffres : 2 200 ml traités ; 540,90 ml éliminés ; 670,40 ml de versements effectués ou préparés et 555 ml d'archives courantes et intermédiaires sont réorganisés dans les établissements et services.

¹ Il est préférable de rédiger les bordereaux de versement à la fin du tri car le plan adopté pour le classement des documents sur ces derniers ne correspond pas exactement aux trois catégories.

Des choix plus larges que ceux prévus dans les textes ont été faits, représentant du métrage supplémentaire mais également une richesse d'informations. Sont désormais conservés aux Archives départementales des Hautes-Pyrénées : procès-verbaux des conseils d'administration, projets pédagogiques, budgets, listes d'élèves, emplois du temps, cahiers de textes, livrets scolaires ou fiches d'élèves mais aussi cahiers d'évaluation, travaux d'élèves et, lorsqu'ils ont été conservés, photos de classe des élèves ou trombinoscopes de classes pour les professeurs.

Ces documents, communicables à tous selon les règles en vigueur, peuvent aussi bien servir à l'histoire personnelle et individuelle de chacun qu'à l'histoire de l'éducation dans son ensemble car on y perçoit nettement les évolutions de l'institution scolaire. Au-delà des archives, les Archives départementales ont pris en charge des objets pédagogiques, constituant une sorte de fonds d'un musée de l'école : des tampons représentant les animaux trouvés dans une école aux objets scientifiques et artistiques (modèles en plâtre et dessins) du lycée de Tarbes, en passant par les lecteurs de bandes, grandes cartes géographiques et autres disques de méthodes de langue...

La mission se heurte à plusieurs obstacles tels que de grandes variétés de classement pour des séries typologiques identiques, des systèmes de conditionnement peu propices aux versements, des archives sinistrées, etc. Les établissements ne disposent par ailleurs pas toujours de moyens propres à simplifier les opérations d'archivage : pas de locaux pour le travail de l'archiviste, pas de véhicule pour effectuer les versements. L'absence ou la pénurie de personnel fait reposer le gros de l'opération sur la chargée de mission. Certains types de documents sont plus difficiles à verser, comme les photographies scolaires que le personnel de l'établissement préférerait garder...

Des points forts valorisent néanmoins la mission : les personnels de direction font preuve d'un réel enthousiasme, soulagés de voir l'opération menée à bien par un personnel extérieur, conquis par la rapidité de la réalisation et réservant toujours un excellent accueil aux Archives départementales. Les documents fondamentaux sont bien conservés et les Archives départementales peuvent répondre assez aisément aux demandes formulées par les anciens élèves. La richesse typologique est beaucoup plus grande que ce que peuvent laisser penser les circulaires : documents d'initiatives locales, documents complétés de manière particulière, reflétant l'ambiance et le fonctionnement de l'établissement. Enfin, l'opération réalisée permet de regagner de l'espace et laisse espérer des versements simplifiés.

En guise de conclusion

Il est difficile de conclure lorsqu'un projet est au début de son histoire. L'importance du déménagement et la contrainte qu'il suppose a motivé la direction générale pour créer la fonction archives et lui donner la lisibilité nécessaire. Une dynamique se met en place dans certains services facilitant le traitement de leurs archives.

La masse de l'existant opposée au manque de moyens a obligé la Cellule à se recentrer sur ce projet, au détriment des DSDEN et de l'appui technique qu'elle peut leur apporter. Pourtant la perspective de la réalisation du déménagement dans deux ans reste, en l'état actuel, hypothétique.

Hélène GAY
Responsable de la Cellule archives
Rectorat de l'Académie de Toulouse
Helene.gay@ac-toulouse.fr