

## La formation des archivistes en France

Albert Mirot

---

**Citer ce document / Cite this document :**

Mirot Albert. La formation des archivistes en France. In: La Gazette des archives, n°21, 1957. pp. 35-41;

doi : <https://doi.org/10.3406/gazar.1957.1459>

[https://www.persee.fr/doc/gazar\\_0016-5522\\_1957\\_num\\_21\\_1\\_1459](https://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_1957_num_21_1_1459)

---

Fichier pdf généré le 12/05/2018

## LA FORMATION DES ARCHIVISTES EN FRANCE <sup>1</sup>

Avant d'entrer dans le vif du sujet, je précise qu'en parlant des archivistes, il s'agit principalement des archivistes-paléographes dépendant de la Direction des Archives de France. Il existe bien des archivistes-paléographes affectés aux archives des ministères autonomes (Affaires étrangères, France d'Outre-mer, Guerre, Marine) ; dans plusieurs grandes villes, les archives municipales sont aussi confiées à des archivistes-paléographes, mais j'insisterai ici sur les archivistes qui sont soit aux Archives nationales, soit dans les Archives départementales.

La formation de l'archiviste comprend trois stades, dont les deux premiers se situent avant que l'archiviste ait obtenu son diplôme de sortie de l'École des Chartes.

Le premier stade est celui pendant lequel s'acquièrent les connaissances générales, connaissance approfondie du latin, de l'histoire et de la géographie historique de la France, et connaissance de langues étrangères (anglais et allemand), nécessaires pour les études à venir. Cette culture que nous venons d'énumérer très brièvement est indispensable pour ceux qui veulent affronter avec succès le concours d'entrée à l'École des Chartes. Ce concours opère une certaine sélection parmi les candidats, puisque le nombre des admissions définitives est fixé à 20. La moyenne des candidats étant annuellement de 60 à 80, on voit que seulement le quart ou le tiers de ceux qui se présentent au concours entre à l'École des Chartes.

C'est seulement après avoir été admis à l'École que commence pour le futur archiviste le second stade, pendant lequel il va acquérir une méthode et un état d'esprit propres à faciliter la technique de son futur métier. En effet, l'École des Chartes n'a pas pour but de tout enseigner à ses élèves sur les différents aspects que présentent les Archives, mais seulement, par des cours appropriés, de leur donner une méthode solide qu'ils appliqueront plus tard.

1. Comme le précédent, ce texte a été lu aux *Journées d'études* de l'I.T.A.P. en juin 1956.

Cet enseignement, résumons-le ici, se trouve établi sur trois années et porte sur la paléographie latine et française, la philologie romane (ancien français et provençal), bibliographie (y compris la technique et l'histoire du livre), la diplomatique, l'histoire des institutions de la France, les sources de l'histoire de France au Moyen-Age, les archives, l'histoire du droit, l'archéologie française. L'application pratique de ces connaissances se trouve dans la thèse que soutient chaque élève pour obtenir son diplôme, et dont le sujet porte ou sur la paléographie, ou sur la diplomatique, ou sur la philologie, ou sur le droit, en un mot sur l'une des disciplines enseignées. Le second stade, malgré l'austérité des matières, est celui pendant lequel se formera théoriquement le futur archiviste, car son esprit, sa critique devront toujours être en éveil pour contrôler la justesse de son information et étendre cette dernière. Les recherches documentaires et bibliographiques qu'il aura faites pour l'élaboration de sa thèse, la confrontation des renseignements recueillis lui donneront des qualités nécessaires pour remplir son métier.

J'en arrive maintenant au troisième stade, celui de la formation pratique.

Les Archives françaises n'ont pas seulement un caractère historique, mais aussi un caractère administratif. A l'encontre d'autres pays, elles sont centralisées et présentent pour toutes les Archives départementales un cadre uniforme de classement. Elles se sont considérablement accrues depuis leur création. Il ne s'agit plus aujourd'hui de s'occuper essentiellement de fonds de l'ancien régime, fonds civils et ecclésiastiques ; l'archiviste doit encore recevoir, traiter et répertorier d'immenses versements provenant de services dont les attributions s'accroissent sans cesse. Actuellement, les « papiers d'entreprises », les « archives économiques » presque toutes contemporaines, sont l'objet d'un intérêt de plus en plus grand. Pendant les périodes de crise se créent des services temporaires, dont les papiers, après leur suppression, vont dans les Archives (ravitaillement, etc.).

Or, l'enseignement de l'archivistique à l'École des Chartres même, qui est dispensé dans un cours donné pendant la seconde année (une fois par semaine) et dans des conférences complémentaires consacrées aux Archives départementales, communales et hospitalières, ne peut que porter sur des notions très générales, parfois un peu abstraites. Bien que l'histoire des archives, l'exposé des principes concernant la constitution des dépôts publics, classement, inventaires, communication de documents, description des principaux fonds d'archives français, soient traités dans les cours, on se rend compte que l'ampleur des sujets exige un complément. Et c'est ce dernier qui fait l'objet du troisième stade.

Celui-ci est formé par le « stage d'archives » qui a lieu pendant trois mois aux Archives nationales à Paris, et qui est suivi d'un stage pratique dans un dépôt d'archives départementales.

Le stage d'archives aux Archives nationales comprend un enseignement théorique (conférences) et un enseignement pratique (travail dans les diffé-

rents services des Archives nationales). L'enseignement théorique est divisé en plusieurs sections :

- 1<sup>o</sup> Doctrines, méthodes, technique,
- 2<sup>o</sup> Organisation des archives en France,
- 3<sup>o</sup> Organisation des archives à l'étranger,
- 4<sup>o</sup> Organisation administrative et économique de la France.

La *première section (Doctrines, méthodes, techniques)* comporte douze conférences destinées à prolonger d'une façon pratique et documentaire l'enseignement qui a été donné sur le même sujet à l'École des Chartes. A côté des « principes généraux sur la rédaction des inventaires d'archives », exposé dans lequel le conférencier indique à ses auditeurs comment ils doivent procéder pratiquement pour établir les répertoires et les inventaires, les autres conférences traitent de « la lutte contre les agents de destruction des archives », « la restauration des documents d'archives », « la conservation et la restauration des sceaux », « le microfilm et ses applications aux archives », « la mission pédagogique des archives », « les musées d'archives et les expositions documentaires », « tourisme et archives », « la mission de l'archiviste », « l'expertise en écriture ». Il ne s'agit pas d'exposés généraux, mais au contraire de précisions sur la façon dont l'archiviste doit se comporter, dans chacun des cas envisagés, comment il peut se documenter et répondre à des renseignements qui pourraient lui être demandés. Prenons un exemple : « la lutte contre les agents de destruction des archives ». L'archiviste doit savoir non seulement la composition des supports de l'écriture (papyrus, parchemin, papiers de soie, de bambou, d'écorce de murier, de thym arborescent, de lin, de coton, d'alfa, de bois de résineux), mais aussi connaître la composition des encres (gallo-tannate de fer, campêche, cinabre, carmin de cochenille, bleu de Prusse, aniline) pour traiter, en cas de restauration, les documents d'une manière différente, les travaux qui ont été entrepris sur cette question, les résultats de recherches de chimistes, etc...

Dans la *seconde section (Organisation des Archives de France)*, on ne s'occupe que de l'organisation actuelle de ces archives ; vingt-trois conférences sont faites, sur « les services centraux de la Direction des Archives de France », « le budget des archives », « le personnel des archives et sa gestion », « la communication des documents », « le service de l'Information historique aux Archives nationales », « l'orientation documentaire du public », « les archives urbaines », « les archives communales », « les archives hospitalières », « les archives privées », « les archives d'une banque », « le classement des archives vivantes », « les centres de documentation dans les Archives départementales », « les archives d'entreprises », « l'organisation administrative et matérielle d'un service d'Archives départementales », « l'archiviste en chef dans son département », « les archives de l'administration départementale : le préfet, la préfecture et le conseil général », « les services administratifs fonctionnant dans le cadre du département ».

C'est une série de conférences des plus utiles au point de vue pratique pour le futur archiviste d'un département. Si nous prenons celle sur l'organisation matérielle et administrative d'un service d'archives départementales, nous y remarquerons que l'archiviste qui est chargé de la faire insiste toujours sur les liens qui unissent ce service et ceux qui se trouvent dans les chefs-lieux du département, et tout particulièrement sur l'agencement des inventaires, des fichiers qui sont indispensables pour la documentation rapide d'un bureau de la préfecture qui désire se renseigner sur telle ou telle série de documents qu'il a déposée aux Archives départementales.

Sur la *troisième section (Organisation des archives à l'étranger)* qui comprend une douzaine de conférences — Archives en Espagne, aux U.S.A., en U.R.S.S. etc. — je ne m'étendrai pas, car ces conférences permettent surtout une comparaison entre notre organisation et celle des pays étrangers.

Quant à la *quatrième section (Organisation administrative et économique de la France)*, elle comporte quatorze conférences sur « la documentation législative », « le statut général et les statuts particuliers des fonctionnaires », « les services du ministère de l'Éducation nationale », « la législation financière » « le Conseil d'État », « la Cour des Comptes », « l'Inspection des Finances », etc., car il semble nécessaire de rappeler à des archivistes en rapport avec les administrations l'organisation administrative du pays.

Les travaux pratiques auxquels se livrent les stagiaires portent sur des classements, des triages de documents, sur la rédaction d'inventaires, de répertoires, etc. Et ces travaux pratiques se font même dans les ministères où il existe une « mission d'archives », c'est-à-dire où un archiviste a été envoyé par la Direction des Archives de France pour préparer les versements.

Telle est dans ses grandes lignes la formation de l'archiviste ; il importe maintenant de voir comment cette formation servira à la documentation.

Celle-ci doit être double : historique et administrative.

*Documentation historique* : l'archiviste doit avant tout donner satisfaction à une clientèle de plus en plus nombreuse et dont la composition tend à se modifier de jour en jour. Faute de la connaissance du latin et de la paléographie, faute d'activité des sociétés savantes, faute de loisirs de bien des gens, l'étude des fonds du moyen âge et de la Renaissance est délaissée et, de plus en plus, les chercheurs, les érudits, les étudiants, les professeurs veulent se documenter sur le XVIII<sup>e</sup> et le XIX<sup>e</sup> siècles, d'où nécessité pour l'archiviste de donner le plus souvent la priorité aux classements et au répertoire de ces séries modernes. Il devra créer aussi un instrument de travail apte à renseigner rapidement et avec toute la précision désirable les demandeurs. Un fichier général alphabétique par noms de lieux, de personnes, qui comprendra les références, non seulement à l'ensemble des fonds du dépôt et aux livres et brochures de la bibliothèque d'histoire locale et régionale des Archives, mais encore aux ressources documentaires, utiles sur le plan régional, d'autres dépôts d'archives, apportera aux chercheurs une masse considérable d'indications dont la

plupart lui seront immédiatement accessibles ou lui permettront d'orienter efficacement des recherches. Il lui sera même loisible d'ouvrir des dossiers de recherches, afin d'éviter à un travailleur de se diriger sur un sujet déjà entrepris par une autre personne ; car on ne peut se fier à sa mémoire pour se rappeler toutes les demandes que l'on a reçues depuis un certain temps, mais le dossier ne remplace pas le fichier. La documentation historique peut revêtir des formes multiples, depuis la documentation sur une institution civile ou religieuse régionale jusqu'à la documentation sur la date de naissance d'une personne, d'un individu qui figure sur un document, un registre paroissial. Dans chaque département, l'archiviste reçoit journallement une dizaine de lettres de particuliers qui lui demandent de les documenter ; or, une recherche, même simple, même facile, prend généralement un quart d'heure, d'où trois heures au minimum chaque jour et même plus quand la demande de documentation est plus importante. C'est dans cette documentation historique qu'apparaît la valeur de l'enseignement de l'École des Chartes pour les institutions et les questions de droit privé, d'archéologie, etc. La documentation demandée peut même porter sur la toponymie, l'anthroponymie, sur l'histoire économique, sociale, sur l'histoire coloniale, même dans les dépôts les plus éloignés des côtes. Il ne faut pas oublier non plus que l'archiviste peut être dans son département le conservateur des antiquités et objets d'art qui s'y trouvent et consulté de ce chef par le préfet et les communes au sujet des fouilles, des monuments anciens, des objets d'art, des sites dignes d'être protégés, des musées et du tourisme, et le service qu'il dirige est le plus apte à centraliser méthodiquement la documentation signalétique, descriptive et photographique relative aux richesses d'art et aux ressources touristiques du département. Par des notices, des photographies, il lui sera possible de compléter une documentation souvent sommaire que possède déjà l'administration.

Puisque je parle de l'administration, je puis aussi ajouter que très souvent un préfet, un sous-préfet, portent un intérêt historique à leur préfecture, à leur sous-préfecture, et dans ce cas, il arrivera à l'archiviste de les documenter grâce aux séries de documents qu'il conserve.

*Documentation administrative* : Si la documentation historique est importante, la documentation administrative joue elle aussi un rôle de premier ordre dans la vie de l'archiviste, et nous retrouvons dans cette partie de son activité l'application pratique des conférences du stage technique international d'archives. Pour apporter une aide efficace aux services préfectoraux et à ceux des grandes administrations de l'État (Justice, services de police, services d'agriculture [Eaux et Forêts, Génie rural], Finances [Contributions directes, Contributions indirectes, Douanes], services de santé), il faut savoir bien classer et inventorier leurs versements, et pour ce faire connaître parfaitement les rouages de ces services, les modifications qu'ils ont pu subir, et cette connaissance, l'archiviste l'a acquise lors de son stage aux Archives nationales. Je ne parle pas des services qui ont pu exister en temps de crise (Ravitaille-

ment, Reconstruction) et dont les documents, une fois la suppression du service, ne présentent pas seulement un intérêt historique, mais aussi administratif, si pour une raison ou une autre, le service devant être rétabli, on veut savoir comment il a fonctionné précédemment.

Les versements qui sont faits par les administrations sont donc la base de la documentation administrative, car ils ne sont pas des documents morts. On peut distinguer en effet dans la vie des archives la période « chaude », pendant laquelle les documents sont utilisés journalièrement ; la période « tiède », durant laquelle on les utilise encore ; la période « froide » qui est celle où ils peuvent être utilisés. Très souvent les documents sont versés aux Archives pendant la période « tiède » et font l'objet de demandes de la part des services qui les ont créés. Il importe donc que l'archiviste en dresse rapidement un répertoire, avec mise sur fiches des dossiers les plus importants pour pouvoir répondre rapidement à une demande ; une affaire que l'on veut revoir au point de vue administratif peut avoir été traitée par deux ou plusieurs services, soit parallèlement soit successivement ; si la demande de documentation porte sur toute l'affaire, l'archiviste, grâce au travail de fichage et de classement qu'il aura opéré, sera capable d'indiquer non pas un dossier formé par un bureau mais tous les dossiers existants qu'il aura reçus dans son dépôt. Il n'est donc pas le conservateur qui tire une liasse d'un rayon pour la donner en communication, mais un auxiliaire actif de l'administration en lui fournissant tous les renseignements dont elle a besoin. Je ne crois pas qu'il soit besoin de s'étendre longuement sur une pareille démonstration, qui paraît évidente, et cependant il faut penser que ce rôle de documentation administrative s'accroîtra de plus en plus, les services, quels qu'ils soient, produisant de plus en plus de documents. Cette production augmente à un rythme très rapide. La comparaison entre ce qui existait il y a seulement une cinquantaine d'années et ce qui se produit maintenant le prouve. Les services se multiplient, mais la place manque ; aussi les versements suivront-ils le rythme de la sécrétion, et l'archiviste aura de plus en plus à traiter des archives vivantes, à les répertorier et ficher et à documenter l'administration. Celle-ci s'en rend parfaitement compte, puisqu'au lieu de verser en bloc des séries de documents, sans avoir pris la précaution de rassembler ceux qui existent encore dans ses services, elle a admis l'idée que le regroupement des papiers, leur classement, leur triage, leur cotation soit faite sur place par un archiviste, d'où la création de « missions » aux ministères de l'Intérieur, des Finances, des Travaux publics, aux Beaux-Arts, à l'Éducation nationale. L' « archiviste-missionnaire » prépare ainsi la documentation et fait gagner du temps à l'administration.

La formation de l'archiviste, on le voit, n'est donc pas empirique, ou même seulement théorique. Elle subit une évolution rendue nécessaire par les modifications de l'administration et des Archives. On ne peut donc plus parler de l'archiviste qui secoue furieusement les layettes de son dépôt avant de se plonger dans leur inventaire qui sera une œuvre d'érudition ; le type du « rat

d'archives », reproduit par bien des romanciers, n'existe plus. L'archiviste actuellement, il faut bien le dire, devrait être un véritable encyclopédiste pour répondre à tout ce qu'on attend de lui, que ce soit au point de vue historique ou au point de vue administratif. L'impulsion donnée depuis plusieurs années à sa formation pratique montre donc que les Archives ne sont plus une nécropole de documents mais un service actif, et que cette activité est journalière.

Albert MIROT,  
conservateur en chef aux Archives nationales.