

Externaliser le classement : une approche pragmatique

Florence Beaume

Citer ce document / Cite this document :

Beaume Florence. Externaliser le classement : une approche pragmatique. In: La Gazette des archives, n°226, 2012. Gérard Naud, un archiviste de notre temps. pp. 201-207;

http://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_2012_num_226_2_4909

Document généré le 15/03/2017

Externaliser le classement : une approche pragmatique

Florence BEAUME

La scène se passe le 15 juillet 1989, dans un service d'Archives départementales, entre une directrice chevronnée et une jeune archiviste tout juste diplômée. Le service est lancé dans une reprise complète de toute la série W, préalable à un déménagement : reconstitution des versements éparpillés dans chaque série moderne et réalisation de bordereaux, qui sont en fait autant de répertoires numériques détaillés. La nouvelle arrivante doit participer à ce chantier.

- « Bien sûr, vous savez classer ? »

- « ...?! »

[Peut-on répondre oui après avoir, en tout et pour tout, classé – partiellement – deux fonds – archives seigneuriales et cabinet ministériel –, au cours des stages pratiques, et suivi une demi-journée de formation lors du Stage technique international ?]

- « Bon, vous allez lire, dans *La Gazette des archives* [elle lui tend les numéros 75 et 115], les articles de Christiane et Gérard Naud : *Préarchiver, d'abord analyser* et *L'analyse des archives administratives contemporaines*. Tout est dedans. »

Étudier un fonds, un producteur, façonner des descriptions, choisir les mots, la ponctuation, etc., produire enfin un instrument de recherche définitif, durable, une œuvre qui nous survivra (enfin, espérons-le...), donner la « clé du trésor », le tout en mettant en œuvre une méthode lumineuse et qui, fondée sur l'expérience des archives contemporaines, s'adapte finalement à tout type de dossier ou de document. C'était une révélation, adoptée avec la ferveur du néophyte.

Oui, classer fait bien partie du cœur du métier de l'archiviste. Alors, est-il légitime ou choquant, réfléchi ou hasardeux, de confier ce travail à des prestataires ?

Restauration, numérisation, maintenant conservation d'archives intermédiaires : autant de secteurs couramment externalisés aujourd'hui. Des collectivités locales dépourvues de service d'archives font aussi, de plus en plus fréquemment, appel à des entreprises privées pour le tri et le classement de leurs fonds. Même dans les services d'archives, certaines tâches qui font partie intégrante de l'étape « classement » sont, parfois, externalisées : conversion rétrospective d'instruments de recherche, chantiers de préparation de versements dans une administration...

Il ne s'agira pas ici de légitimer l'externalisation du classement en général ou de raisonner en termes éthiques, mais simplement de décrire la mise en œuvre de l'externalisation aux Archives départementales de l'Ain, son contexte, ses motivations et ses modalités.

S'insérer dans un programme de classement

C'est en 2004, à l'occasion du changement de directeur, qu'un nouveau programme de classement est défini pour les Archives de l'Ain, dans le cadre d'un projet plus large. À cette date, les fonds conservés sont calculés à environ 22 km linéaires, dont 11 sont pourvus d'un instrument de recherche définitif.

Quelle est la situation dans les grandes lignes ? Les fonds anciens et révolutionnaires, l'état civil et les archives notariales sont correctement ou parfaitement classés ; tous les versements des services du conseil général disposent de répertoires très détaillés. La situation est moins favorable pour les séries modernes : seule la série V a fait l'objet d'une publication, les séries M, Q, R, S et U sont en chantier. La gestion des archives contemporaines de l'État, victime collatérale d'une vacance prolongée d'un poste, nécessite une reprise complète. Plus de la moitié des fonds privés – soit 1,3 kml – est sommairement ou pas inventoriée. La moitié des archives communales déposées – soit environ 250 ml – est classée.

Parmi les grands axes de travail définis pour cinq ans, en matière d'enrichissement des fonds, de conservation et de valorisation, la décision est

prise de faire porter l'effort de classement sur les archives modernes, avec pour objectif la fin des travaux en dix ans. Ce sont 4 km linéaires à traiter finement, avec une répartition pas toujours conforme aux évolutions réglementaires du cadre de classement et auxquels sont souvent mêlées des archives contemporaines (jusqu'aux années 1960).

Pour les archives contemporaines, priorité est donnée à la réactivation du réseau des services versants et à la reprise de la collecte, sans augmenter les arriérés ; les versements des services du conseil général continueront à bénéficier du même niveau de traitement, assez fin. Des classements ponctuels ou partiels pourront être envisagés sur les autres types de fonds, en fonction des opportunités mais, surtout, leurs nouvelles entrées ne devront pas venir alimenter les arriérés.

Accélérer la constitution des séries modernes

La série M

Au bout de cinq ans, il devient évident que l'objectif d'achever le classement des séries modernes en 2014 ne pourra être tenu, malgré les avancées notables sur plusieurs séries et la publication, en 2007, du répertoire de la série U (1 136 ml). Les raisons en sont multiples : le développement des activités éducatives et culturelles, l'augmentation, déjà, du nombre de recherches et de copies demandées par le public, l'éclatement des tâches de chaque agent, dans un service traditionnellement attaché à une certaine polyvalence des postes.

L'idée émerge donc d'accélérer leur traitement par un recours à l'externalisation, en en définissant mieux le périmètre, *via* la partition avec la série W. La série M, centrale pour l'histoire du département, qui est la plus encombrée d'archives contemporaines mais aussi de dossiers à affecter à d'autres séries modernes, est désignée comme prioritaire. Il est demandé au prestataire de récoler systématiquement la partie de la série où se trouvent disséminés des dossiers postérieurs à 1940 (170 ml), d'identifier, pour chaque article, le fonds et le sous-fonds, d'en faire une description et d'indiquer la série de destination ainsi que, pour les séries modernes, la sous-série. Dans un second temps, il s'agira de constituer, par service ou, pour le fonds préfectoral, par grande fonction administrative, des versements fictifs.

L'avantage, à la fin de l'opération qui s'est déroulée en 2009, est une série M nettement délimitée, pour laquelle il sera plus aisé de définir un rythme d'avancement. Les points faibles sont une présence insuffisante du chef de projet Archives, qui a induit un travail important de corrections et relecture alourdissant notablement les étapes de validation de la ventilation en fonds/sous-fonds/sous-séries et de définition des plans de classement des versements. Il s'avère aussi que le temps de travail contraint et la recherche de productivité ne sont pas toujours compatibles avec la pratique exigeante de l'analyse à la française. Tels quels, les versements constitués permettent un accès structuré à l'information et une consultation aisée. Il est néanmoins prévu de les reprendre par la suite, afin d'affiner les analyses et les plans de classement, surtout pour les versements concernant la seconde guerre mondiale.

La série X

L'opération est rééditée en 2010 pour la série X. Le cahier des charges est modifié, au vu de l'expérience précédente : il s'agit de décrire dans une grille l'ensemble de la série (numéro provisoire, fonds, sous-fonds, analyse, série et sous-série de destination). L'utilisation du tableur permettra ensuite de ventiler les ensembles de dossiers selon leur destination. L'équipe des Archives départementales, munie de cet outil global, prendra ensuite le relais pour extraire la série W, constituer les versements fictifs, d'une part, et traiter la série moderne, sous-série par sous-série, d'autre part.

Les points très réguliers organisés avec les deux chefs de projet Archives ont fait de ce chantier une expérience entièrement positive, qu'il est envisagé de réitérer pour les deux dernières séries dont le traitement n'est pas entamé (1 P, 2 P et T).

Gérer des entrées massives et imprévues

Un fonds d'entreprise

Le principe de classement des entrées extraordinaires au fil de l'eau est respecté, bon an mal an, jusqu'en 2006, où l'équipe chargée du traitement des fonds modernes et privés se trouve face à une première difficulté, à l'occasion de l'entrée d'un fonds d'entreprise relativement important (280 ml).

Il ne peut être question de refuser le fonds de l'entreprise Convert, fondée en 1830, emblématique de la concentration de l'industrie des plastiques à Oyonnax, dans la « Plastics Vallée ». Bien sûr, il y a urgence : l'entreprise est fermée, les bâtiments vont être vendus. Les professionnels du musée du peigne et de la plasturgie de la ville, empêchés de prendre le fonds en charge faute de locaux disponibles, s'interrogent sur son départ pour la ville préfecture et sur son devenir.

Afin de ne pas bouleverser le programme de classement et de démontrer à nos partenaires que les fonds collectés sont rendus rapidement accessibles, le recours à un prestataire est alors décidé pour toute la chaîne de traitement : nettoyage, récolement, plan de classement, production d'un répertoire, conditionnement et cotation. Le fonds, principalement constitué de grandes séries de registres et de correspondance, ne présente pas de grandes difficultés d'analyse au niveau de l'article.

Menée en trois phases, sur les années 2006-2008, l'opération a produit un instrument de recherche sommaire mais fiable et permis un accès rapide au fonds, ce qui était l'objectif. Elle a aussi mis en lumière quelques insuffisances dans la préparation, l'imprécision de ce premier cahier des charges pour ce type de prestation, ainsi que la nécessité de concevoir avec le prestataire le plan de classement, phase la plus délicate pour un fonds aussi massif et très technique. Malgré la méthodologie tout à fait correcte des intervenants, l'apport d'un agent des Archives familial de ce type de fonds a donc été décisif pour organiser l'information.

Un fonds photographique

Fin 2010, c'est un fonds photographique de 55 000 images qui s'annonce : celui de la famille Bernard, photographes à Belley depuis quatre générations. Il couvre la période de 1892 aux années suivant la seconde guerre mondiale.

Fait remarquable, chacune de ces photographies est numérotée, datée, identifiée et recensée dans un agenda. Les agendas précisent les noms des commanditaires, lieux et dates des photographies. Le fonds attire rapidement l'attention des médias, le collaborateur d'une chaîne régionale ayant joué un rôle dans la collecte.

L'importance du fonds, en quantité et en qualité, l'attente d'ores et déjà créée dans le public ainsi que la volonté de travailler avec les membres de la famille, dont une photographe encore en activité dans la ville, amènent, là encore, à la

décision de traiter le fonds avec un prestataire, afin de ne pas retarder les autres chantiers en cours et de faire face au défi d'une diffusion rapide.

Étant donné la masse et les coûts, le choix est fait de ne classer, dans un premier temps, que les plaques de verre, au nombre de 35 000, correspondant à la période la plus ancienne (1892 - environ 1950). Ce premier ensemble sera traité en trois phases :

- nettoyage des plaques, conditionnement, cotation, récolement (format, état) et production d'un fichier électronique (2011-2012) ;
- numérisation (2012) ;
- description et indexation (à partir de 2013).

Il y a quelque frustration à voir les intervenants examiner chaque photographie et s'approprier une connaissance intime du fonds mais ce sentiment s'efface devant d'autres, plus positifs : le traitement de ces photographies suscite des allées et venues, la salle de tri improvisée, située au cœur du service, permet un partage de la méthode et des contenus, facilité par la pratique du prestataire de numériser et de présenter, au fil de l'eau, un choix d'images remarquables, étonnantes ou représentatives. La première phase de six mois, vécue comme une aventure, aura fait partie intégrante du parcours de visite pour les publics scolaires ou adultes, fait l'objet d'une présentation au personnel et vu le début de réalisation de documentaires, à l'initiative de deux sociétés de production. C'est l'engagement rapide, après la collecte, dans les autres phases de traitement qui a offert l'opportunité de valoriser ce travail : l'intérêt pour le fonds était vif et la dynamique puissante.

Conclusion

Alors, faut-il externaliser le classement, cœur du métier ? Il s'agit plutôt d'être pragmatique et d'avoir une approche mixte. Dans les exemples exposés, l'apport de l'externalisation a contribué au respect du programme de travail, soit en fournissant une description de premier niveau, base des étapes de classement suivantes, soit en prenant en charge des fonds privés massifs et sériels, dont l'entrée était récente et non programmée.

Si l'on considère le bilan sous son aspect financier, notons que la dépense faite sur six années aurait permis de rémunérer un agent de catégorie B à temps

plein, charges comprises, pendant la même durée. À première vue, on ne peut donc conclure à un écart significatif de coût entre la gestion directe et l'externalisation. Ce point nécessiterait une analyse de gestion plus fine car :

- les différentes tâches réalisées ne relevaient pas systématiquement de ce niveau de compétence et le traitement du fonds photographique, réalisé par deux intervenants, n'aurait pu être mené à bien par un agent seul sur une année ;
- il faudrait tenir compte des dépenses contraintes induites par tout recrutement (poste de travail, gestion RH, etc.).

La nature des fonds retenus n'a pas induit de perte d'expertise notable pour les Archives départementales car il ne s'agissait pas de séries structurantes pour l'histoire du département mais de pans bien délimités du patrimoine archivistique, ou parce que seule la première étape du traitement a été sous-traitée. Le dialogue constant avec les intervenants retenus, facilité par le déroulement sur place de la prestation, a été très stimulant pour les chefs de projet Archives.

La nécessité de phases de bilan, de validation très régulières et d'une implication forte au moment de la définition des plans de classement est une évidence, de même que le caractère irremplaçable de la connaissance du contexte qu'ont les archivistes locaux (onomastique, organisation administrative, histoire et particularités locales, expérience globale des fonds d'archives) : la gestion complète des fonds reste l'apanage de professionnels de terrain, qui ont une vision d'ensemble des ressources archivistiques qu'ils conservent et dont le travail s'inscrit dans un temps long.

Florence BEAUME
Directrice des Archives départementales de l'Ain
florence.beaume@cg01.fr