



ined

INSTITUT
NATIONAL
D'ÉTUDES
DÉMOGRA
PHIQUES


La politique d'archivage de l'Ined

Être référent archives : Accompagner, piloter, former.

Rencontre annuelle des correspondants archives des opérateurs et grands corps de l'État

Médiathèque de l'Architecture et du Patrimoine, Charenton Le Pont

5 – 6 novembre 2015



L'Ined: bref rappel historique

- ❖ L'Institut national d'études démographiques (Ined) est un organisme public de recherche spécialisé dans l'étude des populations
- ❖ Fondé en 1945, l'Ined devient en 1986 un établissement public à caractère scientifique et technologique (EPST) placé sous la double tutelle du ministère chargé de la recherche et du ministère chargé des affaires sociales
- ❖ L'institut a pour missions d'étudier les populations de la France et des pays étrangers, de diffuser largement les connaissances qu'il produit et d'apporter son concours à la formation à la recherche et par la recherche
- ❖ Par une approche ouverte de la démographie, il mobilise un large éventail de disciplines comme l'économie, l'histoire, la géographie, la sociologie, l'anthropologie, la biologie, l'épidémiologie

L'Institut national d'études démographiques : l'organisation

- ❖ L'établissement rassemble près de 240 personnes dont :
 - Une cinquantaine de chercheurs titulaires
 - Plus d'une trentaine de doctorants
 - Une quarantaine de chercheurs associés

- ❖ Il comprend :
 - 10 unités de recherche
 - Cinq services d'appui à la recherche
 - Les services administratifs

- ❖ Les documents produits à l'Ined émanent :
 - Des services administratifs (direction, secrétariat général, direction des ressources humaines...) et des instances statutaires (Conseil scientifique, Conseil d'administration)
 - Des unités de recherche
 - Des chercheurs
- ❖ La majeure partie des archives produites à l'Ined est constituée d'archives scientifiques, issues du travail des chercheurs
- ❖ La collecte et le versement des archives définitives et intermédiaires s'effectuent de manière ponctuelle ou planifiée avec la participation active des services producteurs

Archives Ined : quelques chiffres

❖ Les fonds sont répartis comme suit :

- Archives des unités de recherche 94 ml / 14 fonds
- Archives des chercheurs 99,4 ml / 36 fonds
- Archives issues des services administratifs 120 ml / 15 fonds

❖ Volumétrie globale

- 65 fonds
- 313,4 mètres linéaires au total

La fonction archives à l'Ined jusqu'en 2014

- ❖ La gestion des archives de l'INED est contrôlée, depuis les années 1970, par la Mission des Archives du ministère en charge des affaires sociales
- ❖ Toutefois, il n'existait aucune politique d'archivage formalisée jusqu'en 2014
- ❖ Jusqu'à cette date, la fonction « archivage » était organisée de la façon suivante :
 - Une référente « archives » (à partir des années 2000)
 - Des archivistes de formation recrutés de façon ponctuelle afin d'assurer les versements aux AN
 - Un comité d'archivage, créé en 2001 sur les recommandations de Mme Pétilat, conservatrice générale au Centre des archives contemporaines des Archives nationales. Il a cessé de se réunir en 2008

La création de la cellule « archives »

- ❖ A partir de décembre 2011, l'Ined a commencé à réfléchir à une organisation pérenne de la fonction « archives »
- ❖ En 2013, une cellule archives de la recherche a été créée au sein du service de la Documentation suivi par le recrutement, en janvier 2014, d'une archiviste
- ❖ Enfin, et à partir d'octobre 2015, la cellule archives du service documentation a pris également en charge la gestion des archives produites par les services administratifs

Mise en place d'une politique d'archivage à l'INED

A decorative graphic in the bottom right corner consisting of several overlapping, semi-transparent, light gray curved shapes that resemble stylized arches or a partial circular pattern.

Mise en place d'une politique d'archivage

- ❖ La mise en place d'une politique d'archivage à l'INED nécessitait :
 - D'acquérir une connaissance approfondie de l'établissement ;
 - De faire une analyse des besoins
 - De prendre connaissance des comportements des agents face aux archives et aux pratiques d'archivage
 - De sensibiliser les agents aux enjeux liés à l'archivage (assurer une gestion pérenne des archives ; répondre aux exigences légales et réglementaires en termes de conservation des documents ; pouvoir produire des documents pour justifier des droits ; sauvegarder la mémoire de l'institution ; valoriser l'institution)
 - D'établir un état des lieux
 - Mise en œuvre d'un premier récolement des archives intermédiaires et définitives et estimation de leur volumétrie
 - Et bien sûr de bénéficier du soutien de la Direction

Mise en place d'une politique d'archivage

L'essentiel de mes activités se sont articulées autour de cinq actions principales :

- ❖ Définition des procédures détaillées d'archivage :
 - Mise en place des procédures d'archivage avec l'élaboration d'un guide d'archivage et d'un vade-mecum des archives de la recherche
 - Mise à jour du tableau de gestion
- ❖ Sensibilisation du personnel scientifique et administratif
- ❖ Définition d'une politique de collecte de fonds
- ❖ Valorisation en interne des archives : refonte des pages Intranet dédiées aux archives
- ❖ Rétablissement du Comité d'archivage
- ❖ Traitement des arriérés et versement aux AN après 6 ans d'interruption

Prise de contact et sensibilisation du personnel scientifique et administratif

- ❖ Depuis décembre 2014, action de sensibilisation menée sous forme de réunions

- ❖ Des réunions générales destinées à l'ensemble des agents :
 - Prise de contact
 - Présentation du rôle de l'archiviste au sein de l'établissement
 - Sensibilisation aux procédures

- ❖ Des réunions plus restreintes auprès des différents services, unités de recherche et chercheurs :
 - Evaluation des besoins
 - Sensibilisation aux procédures d'archivage

Prise de contact et sensibilisation du personnel scientifique et administratif

Ces rencontres ont permis de :

- ❖ Connaître les pratiques d'archivage appliquées par les agents
- ❖ Constater que la plupart des agents (tous âges et statuts confondus) ignoraient le texte régissant la collecte et la conservation des archives publiques
- ❖ Connaître leurs contraintes et leurs préoccupations :
 - Manque de place dans les bureaux et dans les espaces de stockage dédiés
 - Questions pratiques sur la gestion de leurs archives : tri, durée de conservation des documents, classement des documents
 - Archivage électronique

- ❖ Dans la rédaction de ces référentiels, la prise de contact et les entretiens avec les agents ont joué un rôle essentiel

- ❖ **Trois outils ont donc été diffusés :**
 - Vade-mecum archives de la recherche

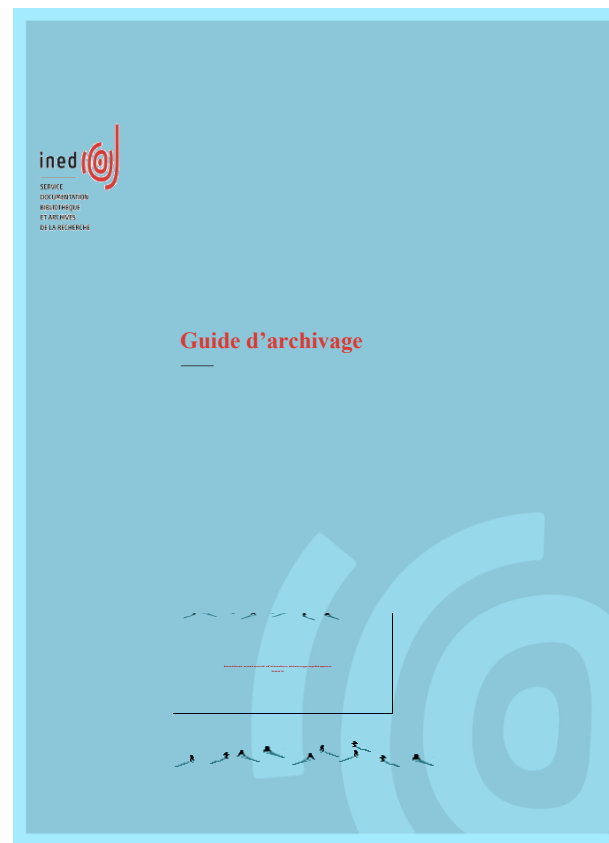
 - Guide d'archivage

 - Tableau de gestion (Mise à jour d'une version datant de 2005)

Mise en place des procédures d'archivage : guide d'archivage

Guide d'archivage

- ❖ Destiné à tous les services
- ❖ Rappel du cadre réglementaire
- ❖ Détaille l'ensemble des procédures de la chaîne archivistique
- ❖ Définit les rôles et les attributions de chacun des acteurs
- ❖ Représente la charte de la politique d'archivage de l'établissement signé par la Direction



Mise en place des procédures d'archivage : le vade-mecum « Archives de la recherche »

- ❖ Pourquoi un vade-mecum des archives de la recherche ?

- ❖ L'idée d'un vade-mecum naît dans le souci de répondre aux nombreuses questions soulevées par les chercheurs concernant :
 - Le statut de leurs archives
 - La sélection et élimination
 - Le classement de certains dossiers d'étude
 - La procédure de versement et de communication des archives versées
 - L'archivage électronique

- ❖ D'ici la nécessité d'un outil :
 - Destiné aux acteurs scientifiques
 - Répondant aux questions que se posent les chercheurs sur l'archivage de leurs travaux
 - Organisé en fiches thématique, donc pratique

Mise en place des procédures d'archivage : le vade-mecum « Archives de la recherche »

Vis-à-vis de ces problématiques il a été donc nécessaire de faire :

- ❖ Rappel du cadre juridique et du caractère public des archives produites à l'Ined et obligation de versement
- ❖ Rappel de la procédure d'élimination : un bordereau d'élimination est requis également pour les doublons
- ❖ Rédaction d'une liste détaillée des documents à garder et des documents susceptibles d'être éliminés
- ❖ Des préconisations sur l'archivage électronique
- ❖ Dans le souci d'avoir produit un outil qui soit pratique, clair et utile, le vade-mecum une fois terminé a été soumis à la relecture des chercheurs afin de prendre en compte leurs remarques

Mise en place des procédures d'archivage : impact

- ❖ Dans l'ensemble, l'accueil réservé a été assez positif pour tous les référentiels
- ❖ Le vade-mecum pour son caractère très pratique est régulièrement consulté par les chercheurs et pas seulement
- ❖ Les services administratifs étaient demandeur d'une mise à jour du tableau de gestion et d'un guide de procédure
- ❖ On constate que ces procédures commencent peu à peu à entrer dans les habitudes des agents
- ❖ Toutefois certains encore aujourd'hui ne se sentent pas trop concernés par l'archivage et ils se montrent donc moins disposés à recevoir ces consignes

Mise en place des procédures d'archivage : le tableau de gestion

- ❖ La création d'un « référentiel de conservation » des documents s'avère crucial dans l'application de la politique d'archivage
- ❖ Des entretiens avec les services ont permis de redéfinir le tableau de gestion
- ❖ Comme l'outil était destiné à être utilisé par les agents, le tableau a été conçu en reprenant l'organigramme de l'Institution : direction, services administratifs, unités de recherche etc.

Mise en place des procédures d'archivage : le tableau de gestion

- ❖ La collecte des informations a été systématiquement réalisée lors de réunions avec les services

- ❖ Ces réunions ont eu une importance déterminante dans l'élaboration du tableau :
 - Première validation de l'outil
 - Création de typologies plus riches

- ❖ Le tableau une fois finalisé et validé en interne va être soumis à la validation de la Mission Archives auprès du Ministère des Affaires sociales

- ❖ Désintérêt de certains agents pour l'archivage
- ❖ Méconnaissance du cadre réglementaire par les agents
- ❖ Méconnaissance du rôle de l'archiviste
- ❖ Faire respecter des nouvelles procédures
- ❖ Et enfin, parfois les chercheurs considèrent leurs archives comme des archives privées qui leur appartiennent

Mise en place des procédures de collecte régulière

Elles préconisent :

- ❖ Pour les archives intermédiaires des services, chercheurs en activité et unités de recherche
 - Collecte régulière des dossiers clôturés et en fonction de leur volume

- ❖ Pour les chercheurs proches de la retraite
 - Communication par la DRH à l'archiviste de la date de départ à la retraite des chercheurs
 - Organisation des versements avant le départ à la retraite

❖ **Fonctionnement**

- Organe consultatif présidé par un chercheur de l'Ined
- Réunions au moins deux fois par an et lorsque nécessaire ou sur demande de la Direction

❖ **Missions**

- Recommandations sur la politique d'archivage
- Préconisations sur la politique d'accès aux archives
- Validation du programme annuel d'archivage et suivi de son exécution
 - Collecte, classement, versements et éliminations
- Evaluation des besoins en espace de stockage et de consultation

Orientations et perspectives



Orientations et perspectives

- ❖ Un travail de suivi et de sensibilisation auprès des agents reste indispensable :
 - Mise à jour d'un espace dédié aux archives sur l'Intranet et sur le site internet de l'établissement
 - Poursuite des séances de sensibilisation et/ou de formation

- ❖ Elaboration d'un plan de classement

- ❖ Préparation du déménagement sur le Campus Condorcet, prévu début 2019 :
 - Intensifier le rythme de collecte des archives et des versements aux Archives nationales
 - Récolement des archives non déposées dans le local de pré-archivage
 - Dresser un état des fonds actualisé

Récolement des archives qui ne sont pas déposées dans le local de pré-archivage

Concerne les archives définitives non déposées aux AN et entreposées dans des espaces de stockage dispatchés dans l'établissement

❖ Actions envisagées :

- Identifier, recenser, évaluer
- Estimer la volumétrie
- Prioriser
- Programmer la collecte

❖ Cela me permettra d'avoir un état des fonds actualisé afin de pouvoir :

- Quantifier les fonds
- Les qualifier
- Les localiser

Merci pour votre attention

Alessandra Pili
Archiviste
Service Documentation, Bibliothèque et Archives
Institut national d'études démographiques
133, boulevard Davout
75020 Paris
Tél : 01.56.06.21.82 / Fax : 01.56.06.22.29
Mail : alessandra.pili@ined.fr
www.ined.fr

