

Les correspondants archives : une fausse bonne idée ?

La collaboration avec des correspondants archives dans nos collectivités, administrations ou entreprises est une pratique répandue. Pour autant, lorsque ce réseau existe, remplit-il réellement les objectifs que nous avons fixés initialement en tant qu'archivistes ? Quel bilan dresser de la coopération entre archivistes et correspondants archives ? Nous vous proposons un petit retour d'expérience sur cette pratique dans trois collectivités différentes...



Votre correspondant va prendre votre appel...

Qu'attend-on des correspondants archives ? À la Région des Pays-de-la-Loire, avec le temps, leur rôle d'intermédiaires pour

l'organisation des opérations d'archivage a évolué vers celui de partenaire d'un dialogue souvent très fructueux.

Classiquement, ils sont en premier lieu coordonnateurs des opérations d'élimination et de versements, dans un périmètre donné, un service ou une direction. Dès la mise en place du réseau, en 1993, ils en ont été les pivots. Le Pôle Archives étant responsable non seulement des archives historiques mais également de l'archivage intermédiaire (300 ml de versements en moyenne par année), ces activités occupent une bonne part de son quotidien. Si les contacts directs avec les agents sont bien entendu fréquents, il est indispensable de disposer d'un relais. Comment suivre, en effet, à distance, les mouvements du personnel, l'évolution des activités des services, du stockage dans leurs locaux, les transferts des documents lors des déménagements... Un correspondant dispose, en outre, après quelques années d'une vision précise des besoins pour l'archivage de son service ou de sa direction qui nous aide à adapter nos demandes.

Côté service versant, les agents disposent d'un interlocuteur de proximité, capable de leur fournir des renseignements de premier niveau (voire bien plus) sur la procédure d'archivage et de leur donner des consignes précises lorsqu'une opération se prépare. Ils apprécient visiblement cette présence : à l'occasion d'une enquête réalisée en 2006, 82 % des personnes interrogées ont su donner le nom de leur correspondant sans se tromper. L'administration a bien compris l'enjeu et le renouvellement qui suit le départ d'un correspondant est rarement difficile. Leur nombre a presque doublé depuis 1993, augmentation qui n'est pas, certes, proportionnelle à celle

du nombre d'agents de l'administration, mais à peu près à celle du nombre de directions (sachant que nous demandons la désignation d'un correspondant par direction au minimum).

Ils développent un véritable savoir-faire, qui les amène à créer par eux-mêmes leurs propres outils de travail : tableaux de suivi de la préparation des versements, réunions avec leurs collègues sur l'archivage, mise en place de réseaux internes constitués de « référents », auxquels ils demandent de s'inscrire à nos formations sur les procédures et l'outil informatique de gestion des bordereaux de versement... Ils deviennent rapidement des canaux de diffusion d'un discours sur les archives et l'archivage, qui touche les agents à différents niveaux. Ils jouent efficacement un rôle d'alerte sur les situations délicates. Il nous est également arrivé de recevoir des projets de tableaux de gestion élaborés sous l'impulsion du correspondant par certains services. À noter, il est essentiel alors de ne pas les décevoir, de réagir à leurs sollicitations, de leur montrer que nous ne les laissons pas seuls. Ce constat nous a amenés à échauffer un projet de kit du correspondant archives regroupant quelques outils pratiques (consignes personnalisées, tableau de travail, etc.)... non encore finalisé. Ajoutons que le dialogue fonctionne d'autant mieux s'ils sentent que nous sommes porteurs de solutions autant que d'exigences, et que ces dernières sont justifiées, qu'elles vont dans le sens de leur intérêt.

Les archivistes soulignent souvent le fait que les efforts accomplis pour nouer ou consolider une relation peuvent être anéantis par la mobilité d'un correspondant ; certes, le remplacement doit être organisé, mais lorsque le nouveau correspondant arrive sur un terrain bien balisé, au sein d'équipes sensibilisées, ce changement s'avère assez simple. Or, le correspondant qui part arrive dans un nouveau service avec sa sensibilité sur le sujet et y devient parfois moteur d'une

organisation de l'archivage... Ainsi, un ancien correspondant nous a-t-il rappelés après avoir changé de collectivité pour demander nos conseils sur l'organisation d'une information sur les archives auprès de ses nouveaux collègues. Certes, nous ne sommes plus dans ce cas bénéficiaires directs de cette bonne volonté, mais pouvons nous consoler en pensant à nos confrères archivistes avec qui il travaillera par la suite.

Il reste une autre difficulté : celle des services ayant peu l'occasion d'effectuer des opérations d'archivage (petits services et/ou produisant un faible volume). Le correspondant qui n'a pas l'opportunité de mettre en œuvre ses connaissances néglige peu à peu ce rôle même dans les aspects les plus élémentaires. Pour autant, difficile de le contacter sans raison particulière, juste pour s'assurer qu'il les a toujours à l'esprit... À nous de chercher les occasions d'entretenir le réseau par d'autres moyens, par exemple par la diffusion d'informations quand une opportunité se présente (événement aux archives type journée portes ouvertes, nouveauté sur le site internet...).

En conclusion, parmi les conditions de l'efficacité d'un réseau de correspondants, dans notre contexte, figure donc l'inscription du dialogue avec ces partenaires au cœur d'une série d'actions de sensibilisation – formation à l'archivage, et les efforts d'écoute et de prise en compte des spécificités de chaque service. Le correspondant prend, dans ces conditions, assez volontiers nos appels. ■

Agnès Dejob

Archives régionales
des Pays-de-la-Loire



Séverine Ménét

Archives régionales
des Pays-de-la-Loire



Construire un réseau de correspondants archives dans la sphère publique

La mise en place d'un réseau de correspondants archives est indispensable à la réussite d'une politique d'archivage au sein d'une institution publique. Ce réseau ne peut se constituer sans l'implication préalable de la hiérarchie. L'archiviste doit alors aller à la rencontre des décideurs et les sensibiliser à la matière « archives ». Il est toujours étonnant de constater leur peu de connaissances sur le sujet mais une fois la présentation faite cela suscite leur intérêt. Ils sont alors enclins à nommer un correspondant archives.

Il est conseillé d'obtenir de leur part une nomination officielle pour informer non seulement les agents de leur entité mais également la direction des archives.

Comment choisir un correspondant archives ? Traditionnellement, les secrétaires sont choisis pour assurer ce rôle ; mais bien qu'elles soient un maillon central dans la circulation de l'information au sein des entités, elles rencontrent souvent des difficultés à faire appliquer les procédures d'archivage. On crée de plus en plus, au sein des directions, des bureaux ou services d'affaires générales dont les chefs sont des correspondants archives idéaux. En effet, ils ont plusieurs atouts pour l'archiviste : leur positionnement hiérarchique et leur connaissance précise des missions de leur direction du fait de leur transversalité. Bref, ces deux profils de correspondants sont des relais efficaces pour l'archiviste.

On peut aussi avoir un autre niveau de correspondant lorsque l'organisme est constitué de directions générales adjointes introduisant alors un « super correspondant ».

Pour différencier ces trois niveaux de correspondants, on peut les dénommer comme suit : correspondant principal (DGA), correspondant relais (Dir) et correspondant de proximité (service/bureau). L'archiviste veillera alors à établir une fiche descriptive du rôle de chacun et les formera.

La formation des correspondants archives est une étape importante et incontournable. Elle peut se faire soit en groupe soit individuellement. L'élaboration par l'archiviste d'un « kit du correspondant archives », dans lequel le correspondant trouvera les outils nécessaires pour assurer son rôle et mener à bien sa mission, est recommandée.

Les outils à mettre en place doivent avoir une trame commune mais sont à personnaliser pour chaque correspondant. Des guides d'utilisation de ces outils peuvent être utilement conçus. Enfin, la création d'un répertoire « Archivage », avec une arborescence commune à implanter sur les espaces de travail de chaque entité, est conseillée à la fois pour le correspondant archives mais également pour les agents y trouvant accessible l'ensemble des outils liés à l'archivage.

Un kit de correspondant archives est généralement composé des éléments suivants : les coordonnées utiles ; la théorie des trois âges ; les fiches descriptives des rôles des correspondants ; l'arborescence du répertoire « archivage » ; la procédure d'archivage commune à l'ensemble de l'institution qui peut être à adapter à l'entité du correspondant si besoin ; le tableau de gestion des documents ; le modèle de tableau de suivi des archives intermédiaires ; le circuit de validation des bordereaux de préarchivage, de versement ou d'élimination ; les modèles de bordereaux de versement, d'élimination, d'étiquettes, d'emprunt dans les locaux de préarchivage et de demande de communication de documents versés.

Il est entendu que le correspondant archives est un « coordonnateur » de la gestion des archives au sein de sa structure ; en aucun cas, il ne doit effectuer l'archivage à la place de ses collègues. Il est l'interlocuteur privilégié de l'archiviste.

Lorsque l'archiviste entreprend des actions au sein d'une entité, il doit associer systématiquement le correspondant, notamment pour la réalisation du tableau de gestion des documents, pour le déstockage d'archives dans les bureaux ou dans les locaux de préarchivage, pour la validation de bordereaux de versement ou d'élimination, etc.



Si j'avais su © Dessin de Cyril Girlanda (CC BY-NC-ND 2.0).

L'implication des correspondants archives peut être encouragée ou « récompensée » par l'octroi d'une gratification que l'archiviste pourra négocier auprès de la direction des ressources humaines. Cette prime peut être versée ponctuellement ou annuellement. Elle peut aussi être identique pour tous ou bien être personnalisée au regard, par exemple, du temps consacré par le correspondant archives à sa mission. Pour cette dernière option, cela suppose que l'archiviste calcule pour chaque type d'intervention qu'il a mené avec le correspondant archives le temps passé.

Lorsqu'un réseau de correspondants est constitué, l'archiviste doit l'utiliser au maximum et l'animer pour garantir sur le court, moyen et long terme une gestion rationnelle et maîtrisée des archives au sein d'une institution. Les échanges réguliers sont à favoriser : l'organisation d'une réunion annuelle est appréciable tant pour l'archiviste que pour les

correspondants. De plus, la découverte des lieux où sont conservées les archives historiques est, pour les correspondants archives, une visite très attendue qui concrétise leur action et justifie leur rôle.

En bref, les bénéfices de cette association archiviste-correspondants archives favoriseront non seulement l'image des Archives mais également une prise de conscience de la part des agents sur le fait que « la maîtrise intellectuelle des documents en amont garantit la maîtrise physique des archives en aval ».

Enfin, quelle n'est pas la satisfaction de l'archiviste lorsque le correspondant archives explique, à sa place, la théorie des trois âges à ces collègues ! ■

Véronique Pisani
Archives départementales
de la Gironde



Les différents « types » de correspondants archives

Lorsque nous avons obtenu la création d'un service de préarchivage du conseil général des Hauts-de-Seine au sein des Archives départementales en 2008, j'avais naturellement l'idée de mettre en place un « réseau de correspondants archives » afin d'avoir une liste de personnes référentes par direction qui seraient en mesure d'assurer le relais auprès des services et ainsi nous éviter d'être en contact potentiellement direct avec les 7 000 agents du conseil général.

Les missions que nous souhaitions leur confier étaient traditionnelles : assurer la sensibilisation de leurs collègues sur les archives (par exemple : nécessité de rédiger des bordereaux d'élimination, remotiver et organiser le traitement d'arriérés), être une interface avant le recours à notre

service pour répondre aux questions les plus fréquentes (comment éliminer, trouver un modèle de bordereau, quelle est la durée de conservation des documents du service), assurer une première relecture des propositions de bordereaux (élimination, préarchivage et versement) pour limiter le travail fastidieux de reprise et de correction des bordereaux et enfin être un lieu de ressources du service sur les questions liées aux archives (conservation du tableau de gestion, des bordereaux modèles ou déjà rédigés, des modèles d'étiquettes, etc.).

Une note du directeur général des services a été diffusée pour annoncer la création du service de préarchivage du conseil général et informer les agents sur nos missions et nos objectifs. Une demande a été alors adressée aux différents directeurs de nommer un correspondant archives par direction.

Sur les 52 directions du conseil général, 16 correspondants ont ainsi été nommés au cours de la première année d'existence du service (soit un taux de nomination de 30 %).

Avec un recul d'un peu plus de trois ans au sein du service de préarchivage et l'expérience du réseau de correspondants qui a été constitué, on peut définir, en schématisant un peu, plusieurs types de correspondants archives avec lesquels les archivistes de métier doivent collaborer et parfois composer :

Le correspondant « nommé d'office » : il s'agit, il faut l'avouer, du type de correspondants archives le plus répandu. Celui-ci n'a pas choisi d'être nommé, il ne comprend pas forcément très bien ni les enjeux ni les concepts archivistiques. Son taux de nuisance est cependant assez faible car finalement, il ne s'investira jamais beaucoup sur la question et,

correspondants
réseau
archives
implication
gestion, désigné, formation, interlocuteur, sensibilisation, bordereaux, kit, consignes, tableau, rôle, objectifs, partenaires, missions, motivé, archivage, coordonnateurs, dialogue, volontaire



Désigné volontaire. © Dessin de Cyril Girlanda (CC BY-NC-ND 2.0).

rapidement, ses collègues intéressés ou ayant besoin de renseignements sauront comment nous trouver directement et le travail sur les archives n'en pâtira pas.

Le correspondant qui pense maîtriser la discipline et qui prend des initiatives allant à l'encontre des conseils prodigués :

le problème est que ces correspondants n'ont pas réellement conscience de leurs lacunes et croient maîtriser parfaitement les procédures liées aux archives. Ils peuvent donc être de mauvais conseil auprès de leurs collègues. Rien de pire qu'un service qui a passé des heures à faire un travail d'archivage et qui ne comprend pas qu'il doit tout recommencer puisqu'il a suivi scrupuleusement les directives de son correspondant archives...

Et pour terminer sur une note positive, le correspondant « modèle » :

souvent désigné par sa hiérarchie mais néanmoins volontaire ou devenu motivé, il est à l'écoute des pratiques archivistiques à appliquer dans son service grâce à la sensibilisation qu'il a reçue par le biais de formations prodiguées par les archivistes, il est conscient qu'un bon archivage est avant

tout une question d'organisation et est nécessaire pour tout le monde. Il n'hésite pas à donner un coup de pouce, à toucher une boîte et à rappeler à ses collègues leurs obligations et responsabilités !

L'inconvénient majeur du « rôle » de correspondant archives est qu'il est souvent subi, tout autant par les directeurs que par les correspondants nommés. En effet, la personne désignée n'est pas seulement un référent archives, elle est souvent également référent Hygiène et sécurité, Informatique, Organisme social, etc. Cette mission supplémentaire est mal comprise et est (sans doute) vécue comme une lourdeur administrative supplémentaire ! J'ajouterais que la grande mobilité des agents de notre collectivité tend à fragiliser un réseau dont la mise en place est déjà compliquée.

Ainsi, sur les 16 correspondants nommés en 2009, la moitié a changé en moins d'un an, 6 ne nous ont jamais contactés ou n'ont jamais suivi de formations, un seul correspondant a joué véritablement son rôle et a fait avancer l'archivage dans son service... Mais des dizaines de collègues de services producteurs

suivent nos formations, rédigent de bons bordereaux, font passer correctement le message à leurs collègues ou contacts et nous avons plaisir à travailler avec eux... Nous avons donc choisi de nous appuyer plutôt sur eux.

D'un point de vue strictement personnel et après huit années d'expérience aux Archives départementales des Hauts-de-Seine dont ces trois dernières au service de préarchivage, je ne suis pas entièrement convaincue de la nécessité d'un réseau de correspondants archives désignés. Je serais plutôt partisane d'un réseau de correspondants (spontané) dont les personnes pivot seraient le fait des bonnes rencontres et des motivations décelées chez nos interlocuteurs dans les services. Effectivement, le bon relationnel qui a été établi avec nos services versants est bien souvent davantage porteur que les correspondants archives dont le rôle n'est pas toujours compris, ni même appréhendé avec bienveillance. ■

Chloé Moser

Responsable
du préarchivage du
conseil général des
Hauts-de-Seine

