

ÉTAT DES LIEUX DE L'ITINÉRANCE PARMIS LES ARCHIVISTES : LES PÉRÉGRINATIONS DES NOMADES

Rapport d'enquête



Crédit illustration : YSM Illustration



**section des archivistes
communaux, intercommunaux
et itinérants**
groupe de travail archivistes itinérants

Sommaire

INTRODUCTION : Voyage dans le monde des itinérants	2
1. Panorama des archivistes itinérants	4
1.1. Structures employant les archivistes itinérants	4
1.2. Création des services itinérants	5
2. Cadres d'intervention des itinérants	6
2.1 Périmètres géographiques d'intervention	6
2.2. Les prestations proposées	7
3. Relations avec les structures bénéficiant des prestations d'archivage	12
3.1. Les modalités de coopération	12
3.2. Les tarifs pratiqués	13
4. Organisation des services itinérants	15
4.1. La place des itinérants dans la structure	15
4.2. Partenaires des itinérants : responsables et assistants.	17
5. Les effectifs au sein des services itinérants	18
5.1. Le nombre d'archivistes par service	18
5.2. Les types de contrats	20
6. Archivistes itinérants mais pas que.... des spécificités à découvrir	22
CONCLUSION : Cap sur de nouveaux horizons	24
ANNEXES	25
Questionnaire diffusé	25
Méthodologie	30

INTRODUCTION : Voyage dans le monde des itinérants

Tout est parti d'une question soulevée lors d'une étude menée par le groupe de travail des archivistes itinérants de l'Association des archivistes français (AAF) sur les conditions de travail du métier, publiée en avril 2024¹. Une question simple, mais essentielle : « Mais c'est quoi au juste être archiviste itinérant ? Nomade, sans bureau fixe, l'itinérant parcourt les routes pour venir en aide aux collectivités n'ayant pas d'archiviste au sein de leur structure. Tri, classement, inventaire, formation, valorisation, aucun pan du métier n'a de secret pour eux. »

De cette réflexion et des premiers échanges au sein du groupe est née l'envie d'aller plus loin sur cette question : comment fonctionne concrètement l'itinérance ? Qui emploie ces archivistes « nomades » ? Où exercent-ils ? Quelles sont leurs spécificités ?

C'est ainsi qu'une enquête collective a vu le jour, portée par plusieurs archivistes membres du groupe de travail des archivistes itinérants de la section ACII² de l'AAF. Le questionnaire, élaboré entre l'été et l'automne 2024, a été diffusé en décembre 2024 via les principaux canaux professionnels : liste de diffusion de l'AAF et réseaux sociaux (notamment LinkedIn). L'enquête est restée ouverte jusqu'au 1er mars 2025. Le dépouillement, réalisé au printemps 2025, ainsi que la rédaction de ce rapport, ont nécessité plusieurs mois de travail collaboratif.


Les objectifs étaient d'identifier l'ancienneté des services d'archives itinérants, les types et modalités de prestations proposées, les tarifs pratiqués, ainsi que les profils des professionnels (quotité de travail, type de contrat, positionnement dans l'organigramme, spécificités).

Au total, 104 archivistes itinérants ont répondu au questionnaire représentant 71 structures. L'écart entre ces deux chiffres s'explique simplement : dans certaines structures, plusieurs archivistes ont pris part à l'enquête.

Ce nombre de 71 paraissant modeste, l'interprétation des résultats invite à la prudence. Nous avons donc choisi de présenter uniquement les données brutes,

¹ « Les conditions de travail des itinérants : plongée dans le quotidien d'archivistes presque comme les autres » Rapport d'enquête du groupe de travail des archivistes itinérants de l'AAF, avril 2024. [202404_rapport_enquete_itinerants_vf-2.pdf](#)

² ACII : archivistes communaux, intercommunaux et itinérants



sans analyse ni commentaire, afin de préserver la neutralité de cette première enquête exploratoire.

Les résultats présentés dans ce rapport marquent ainsi une première tentative d'état des lieux des services d'archives itinérants en France métropolitaine. Ils serviront de socle à une future cartographie participative prévue pour début 2026, afin d'enrichir la connaissance du métier d'itinérant et de ses réalités sur le territoire.

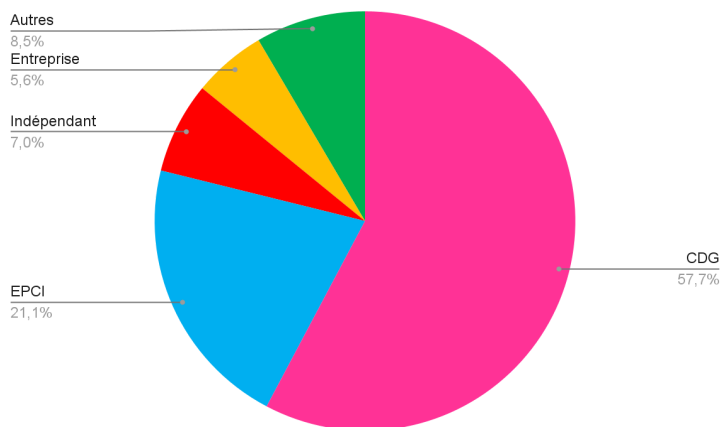
Nous souhaitons exprimer notre gratitude à toutes les personnes qui ont contribué à la réalisation de ce travail, et en premier lieu, à celles et ceux qui ont pris le temps de répondre à l'enquête. Nous remercions également les membres du groupe de travail pour leur implication, depuis la conception du questionnaire jusqu'à la relecture du rapport. Un remerciement particulier revient à Mélanie Claux, Ambroise Bergier, Monique Lumé et Myriam Le Flohic pour leur participation au dépouillement de l'enquête. Enfin, nous remercions chaleureusement l'AAF pour son soutien constant et la mise à disposition de ses outils et de son réseau.

1. Panorama des archivistes itinérants

Dans cette première partie nous présenterons les différents types de structures qui ont des services d'archives itinérants, ainsi que leur date de création.

1.1. Structures employant les archivistes itinérants

41 Centres Départementaux de Gestion (CDG), 15 Établissements Publics de Coopération Intercommunale (EPCI), 4 entreprises, 5 indépendants et 6 « Autres » ont répondu à l'enquête.



Pour les **EPCI** la répartition est la suivante :

- 5 Communautés d'agglomération
- 8 Communautés de communes
- 1 Métropole
- 1 Syndicat intercommunal à vocation multiple (SIVOM)

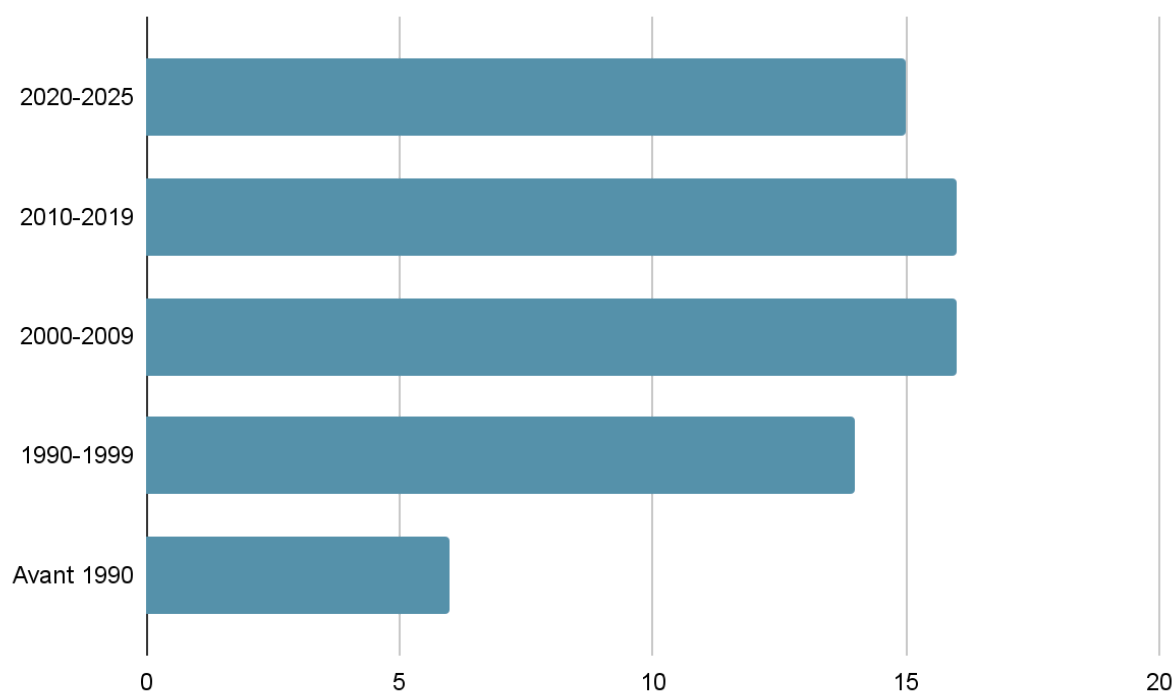
Les répondants qui sont catégorisés dans « **Autres** » sont :

- Une association loi 1901
- Une Société publique locale (SPL)
- Une Coopérative d'activité et d'emploi
- Une Commune nouvelle
- Deux services d'Archives départementales

Les CDG et les EPCI représentent une part importante des services ayant répondu à l'enquête.

1.2. Création des services itinérants

Les services d'archives itinérants apparaissent à partir des années 1980, créés majoritairement par les CDG. Leur nombre connaît une forte progression dans les années 2000. À partir des années 2010, période marquée par le renforcement des compétences des EPCI, ces derniers développent à leur tour leurs propres services.



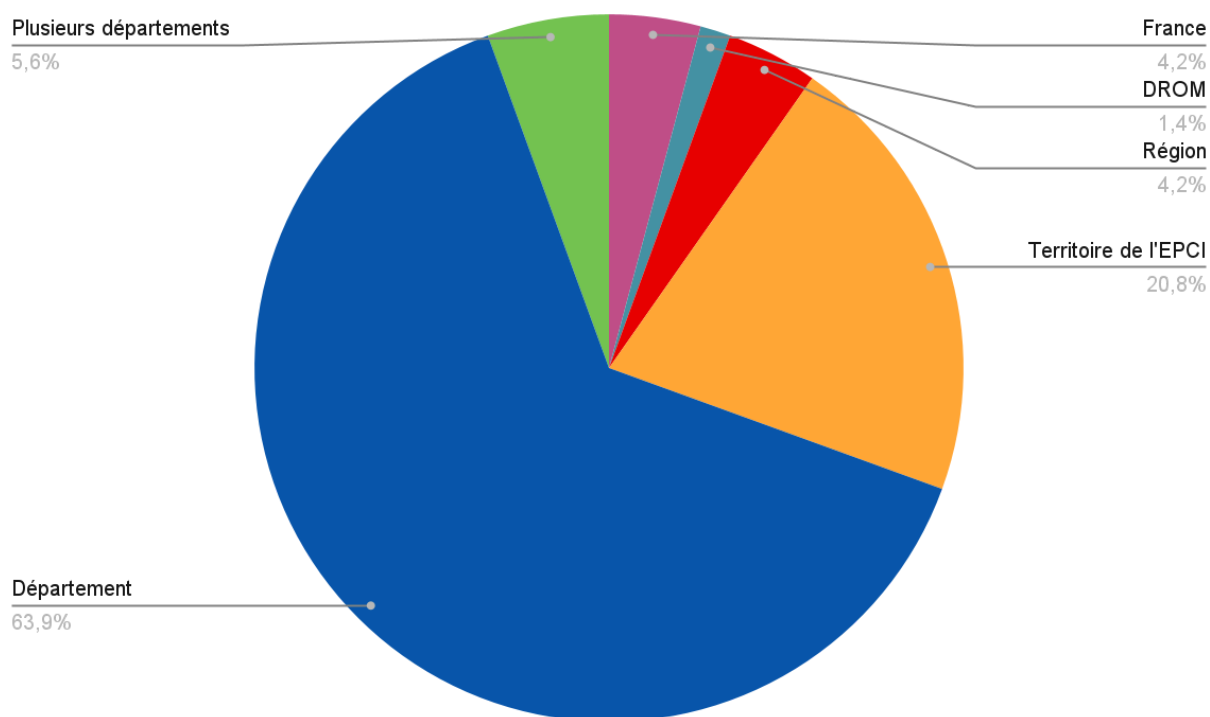
2. Cadres d'intervention des itinérants

2.1 Périmètres géographiques d'intervention

Le principal territoire d'intervention des archivistes itinérants reste le département.

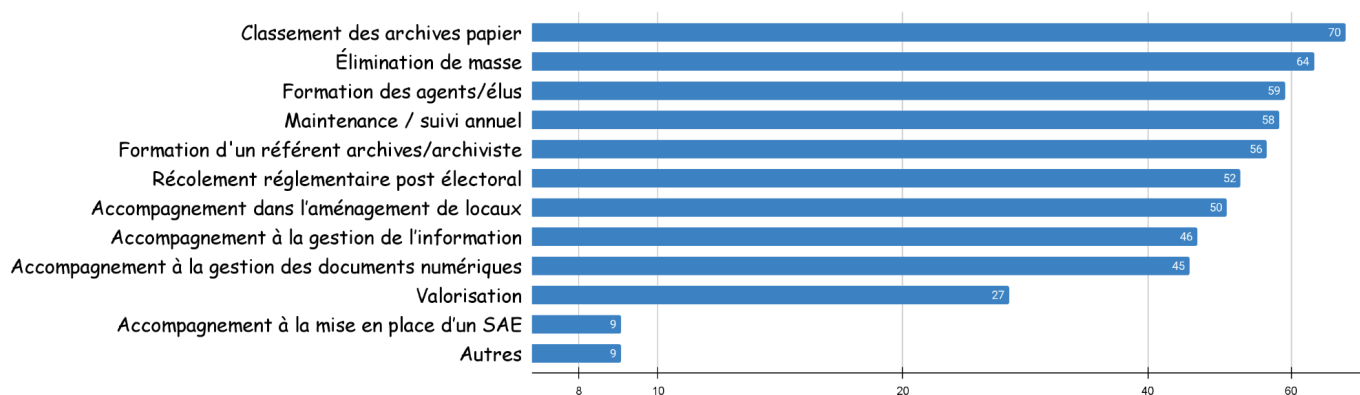
Pour les EPCI, l'action se limite logiquement à leur propre périmètre, à l'exception d'une communauté de communes qui intervient également dans une commune en dehors de son territoire de compétence.

À une échelle nationale, on retrouve quelques structures capables de couvrir l'ensemble du territoire : une association, une coopérative d'activité et d'emploi et une entreprise. L'association intervient également dans les Départements, Régions d'Outre-Mer et Collectivités d'Outre-Mer (DROM-COM). Enfin, les interventions pluri-départementales (limitrophes) sont assurées principalement par des archivistes indépendants.



2.2. Les prestations proposées

71 structures proposent un panel varié de prestations afin de répondre aux besoins croissants en matière d'archivage papier, de gestion des données et d'accompagnement.

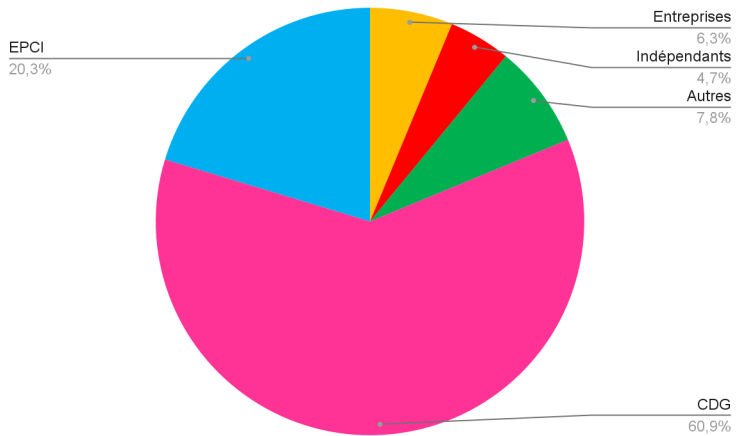
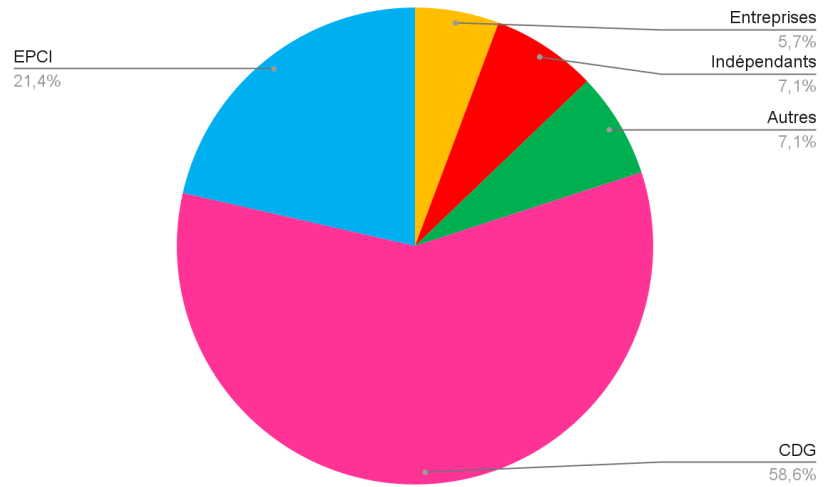


Concernant la partie « Autres », certaines structures proposent des prestations moins conventionnelles :

- Conseils en conservation préventive, traitements curatifs, restauration (association),
- Accompagnement à la numérisation (association, CDG),
- Mise en conformité par rapport au Règlement général sur la protection des données (RGPD) (CDG),
- Conseils en ressources humaines : aide au recrutement d'un archiviste, aide à la rédaction de la fiche de poste (CDG),
- Accompagnement dans les versements aux Archives départementales ou aux Archives municipales ou aux Archives intercommunales (entreprises, EPCI).

Classement des archives papier

Sur 71 structures ayant répondu, 70 proposent cette prestation.

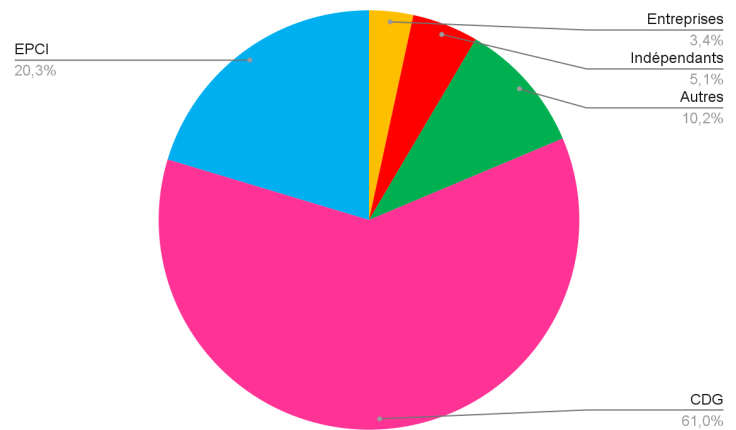


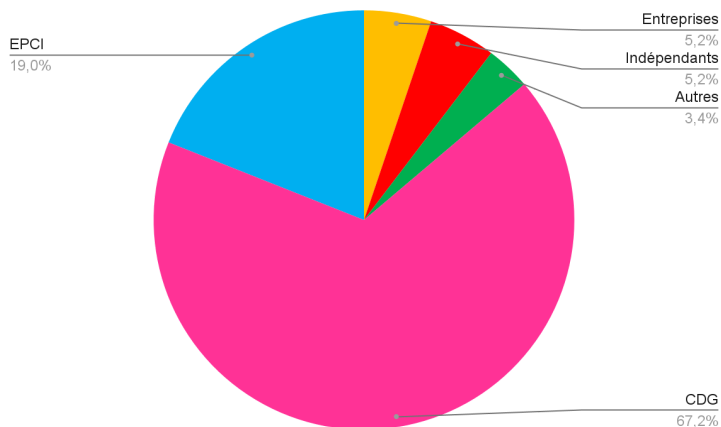
Élimination de masse

Sur 71 structures ayant répondu, 64 proposent cette prestation.

Formation des agents/élus :

Sur 71 structures ayant répondu, 59 proposent cette prestation.



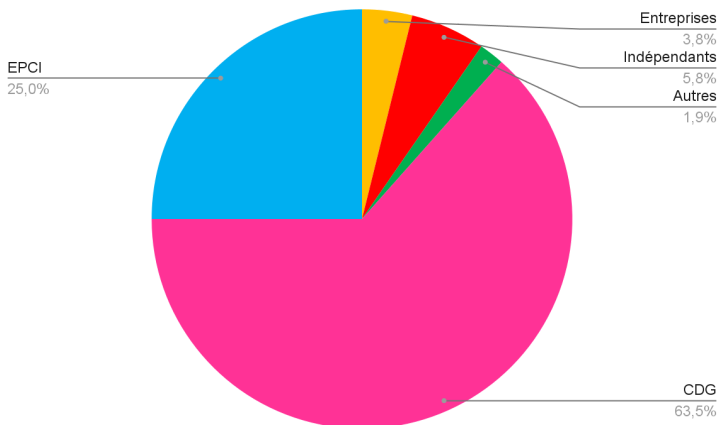
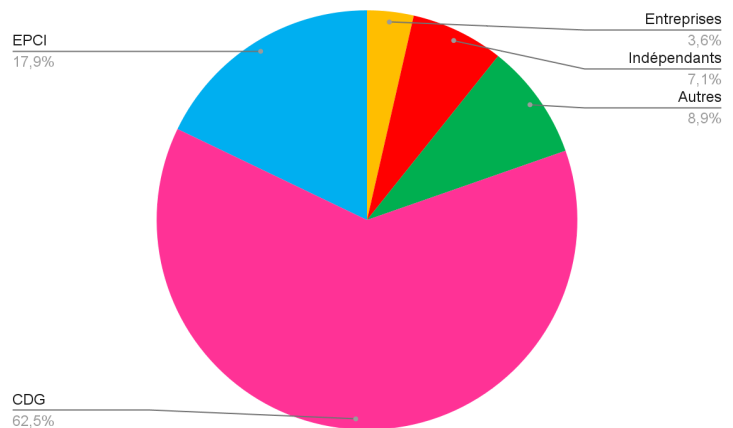


Maintenance / suivi annuel du classement des archives :

Sur 71 structures ayant répondu, 58 proposent cette prestation.

Formation d'un agent de la structure en tant que référent archives/archiviste

Sur 71 structures ayant répondu, 56 proposent cette prestation.

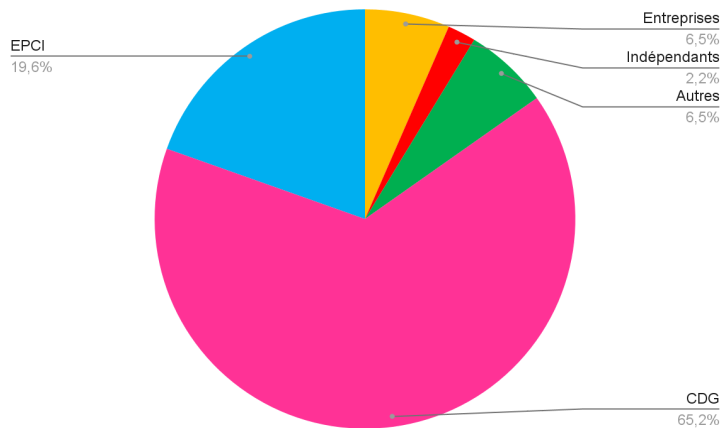
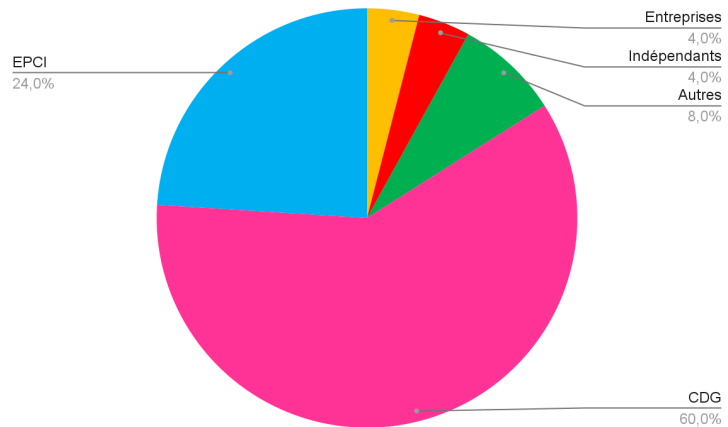


Récolement réglementaire suite aux élections municipales/intercommunales

Sur 71 structures ayant répondu, 52 proposent cette prestation.

Accompagnement dans l'aménagement de locaux

Sur 71 structures ayant répondu, 50 proposent cette prestation.

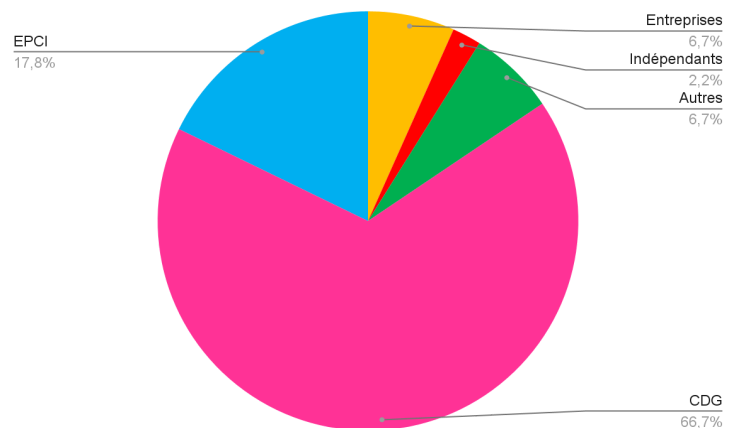


Accompagnement à la gestion de l'information³

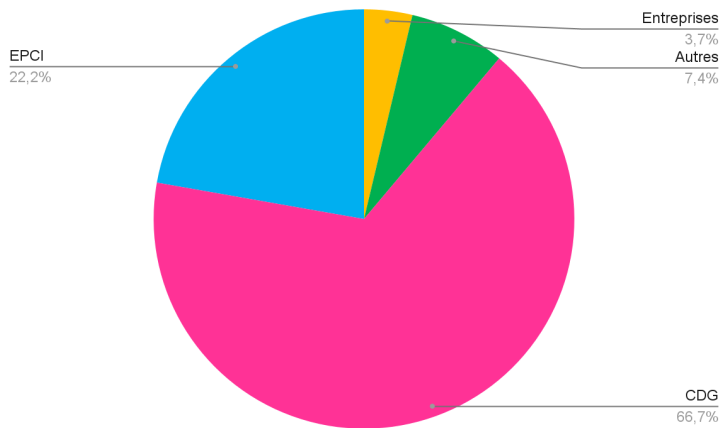
Sur 71 structures ayant répondu, 46 proposent cette prestation.

Accompagnement à la gestion des documents numériques

Sur 71 structures ayant répondu, 45 proposent cette prestation.



³ Records Management : élaboration des tableaux de gestion et procédures.

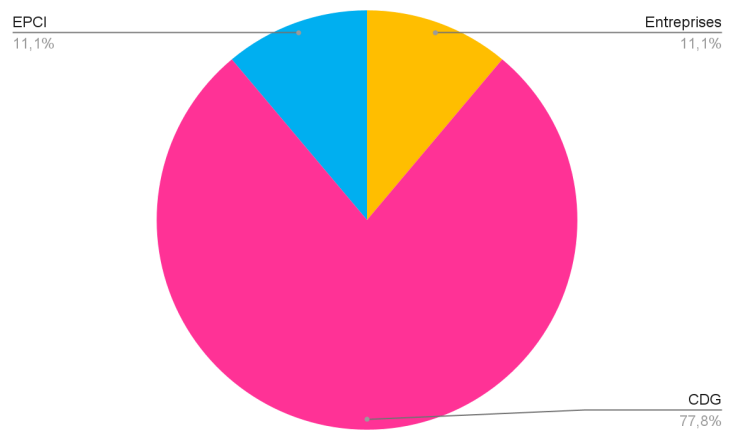


Valorisation des fonds d'archives

Sur 71 structures ayant répondu, 27 proposent cette prestation.

Accompagnement à la mise en place d'un Système d'Archivage Électronique (SAE)

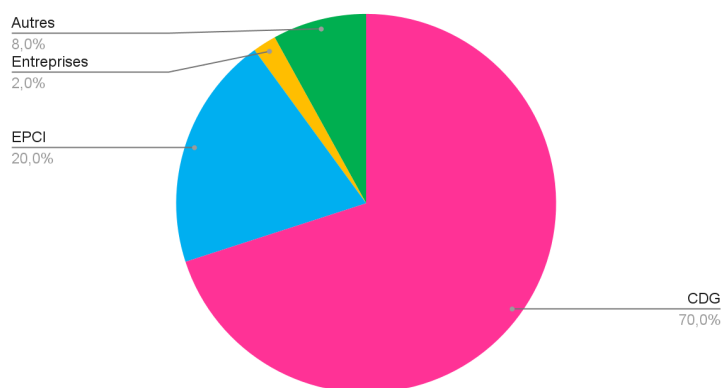
Sur 71 structures ayant répondu, 9 proposent cette prestation.



3. Relations avec les structures bénéficiant des prestations d'archivage

3.1. Les modalités de coopération

Contrats d'adhésion ou de prestation



Parmi les 71 structures ayant répondu, 50 établissent des contrats ou conventions (d'adhésion ou de prestation) :

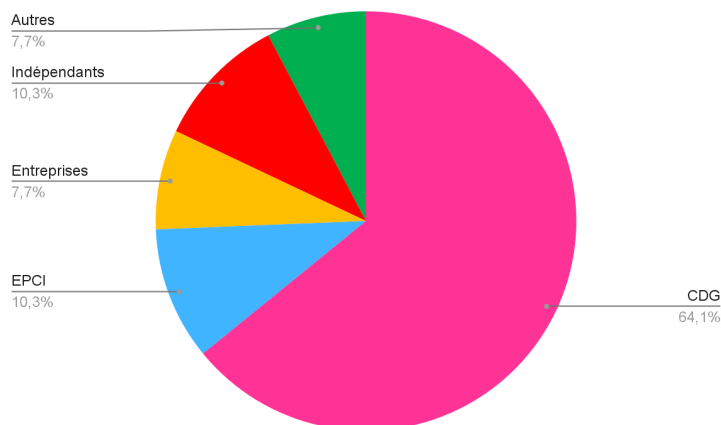
- 35 CDG,
- 10 EPCI,
- 1 entreprise,
- 4 « Autres ».

Parmi les EPCI, 5 élaborent une convention ou un contrat dans le cadre d'un schéma de mutualisation.

Devis

Parmi les 71 structures ayant répondu, 37 établissent des devis :

- 23 CDG,
- 3 EPCI,
- 4 entreprises,
- 4 indépendants,
- 3 « Autres ».



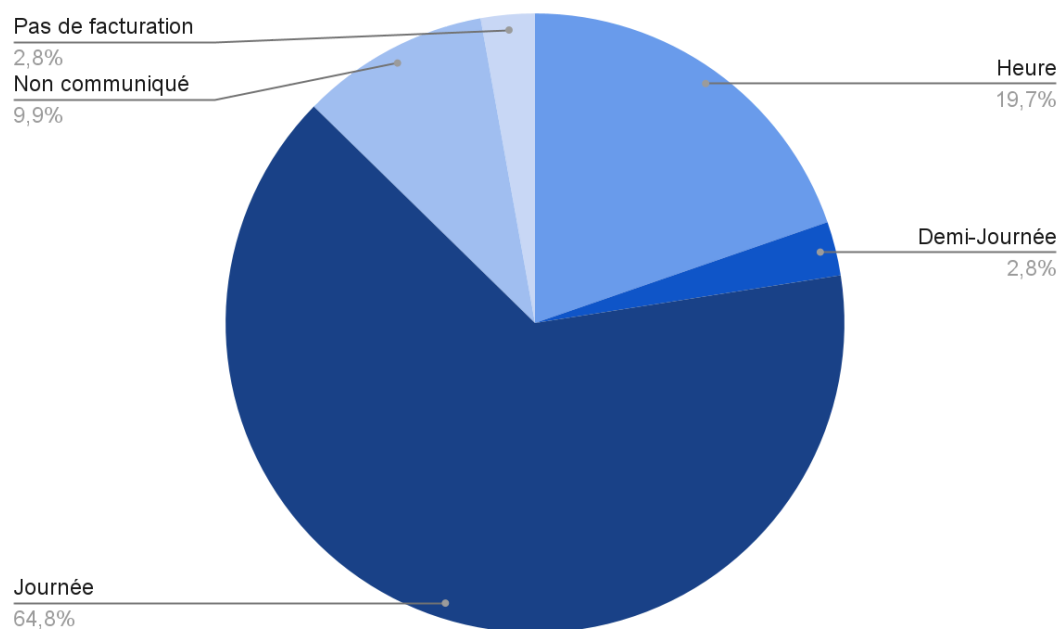
Contrats de travail

6 structures recourent à des formes contractuelles telles que le CDD ou la mise à disposition pour proposer leurs prestations :

- 3 CDG,
- 2 « Autres »,
- 1 indépendant.

3.2. Les tarifs pratiqués

Sur 71 structures interrogées, 69 proposent des prestations tarifées aux collectivités. Seules 2 EPCI se distinguent en n'appliquant aucune facturation pour leurs interventions :

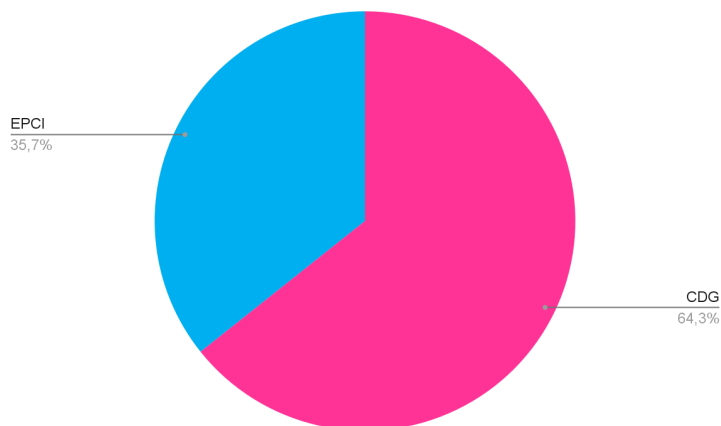


Le mode de calcul du tarif se fait selon 2 logiques principales :

- Le coût salarial : il inclut le salaire brut de l'agent ainsi que les charges sociales associées.
- Les charges et frais annexes : ils regroupent notamment les frais de déplacement, de repas, d'hébergement, l'utilisation de matériel ou de véhicules, les licences logicielles, ainsi que les charges transversales liées à l'administration, la gestion ou la comptabilité.

Tarif à l'heure

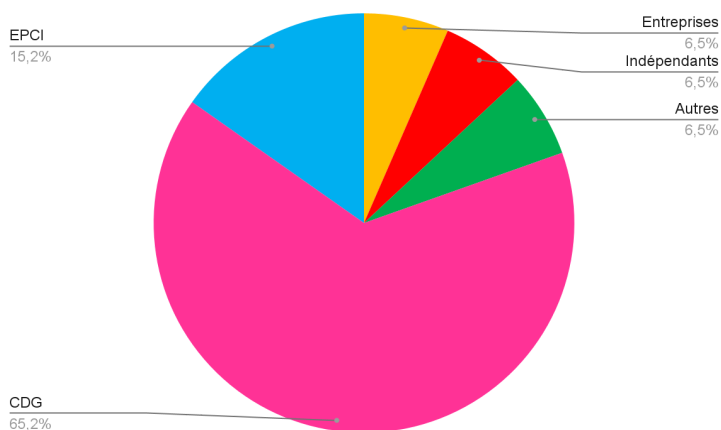
Parmi les 71 structures recensées, 14 EPCI et CDG proposent ce type de tarification. Le tarif le plus bas étant de 19€64 et le plus élevé est de 79€ mais la majorité des tarifs pratiqués se situe dans une fourchette moyenne comprise entre 40 et 50€ par heure.



Tarif à la demi-journée

Sur les 71 structures analysées, seules 2, toutes deux des CDG, proposent ce type de tarification, avec une moyenne d'environ 240€ par demi-journée.

Tarif à la journée



Sur les 71 structures, 46 proposent ce tarif. Les tarifs vont de 134€ à 400€. Les montants les plus fréquents se situent **entre 280 et 350 €/jour.**

4. Organisation des services itinérants

4.1. La place des itinérants dans la structure

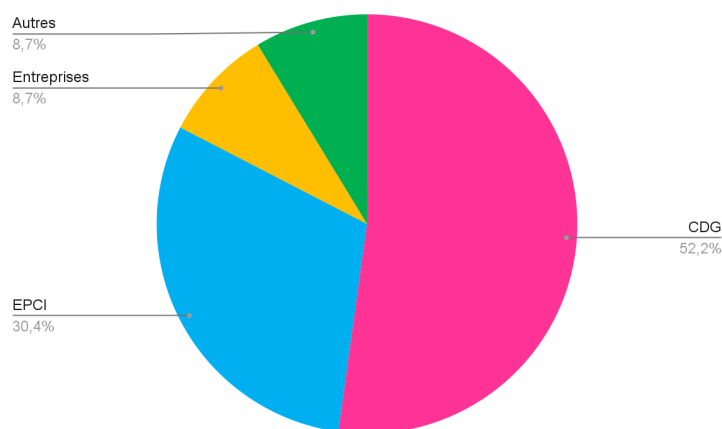
La position des archivistes itinérants dans l'organigramme varie selon les structures ; seules 6 sur 71 constituent un pôle archives en soi :

- 4 en CDG,
- 2 au sein d'un EPCI.

Rattachement au DGS/DGA

Parmi les 71 structures ayant répondu, 23 services d'archives sont rattachés au DGS ou au Directeur Général Adjoint (DGA) :

- 12 en CDG,
- 7 au sein d'un EPCI,
- 2 en entreprises,
- 2 « Autres ».



Rattachement à un pôle administratif :

Parmi les 71 structures ayant répondu, 18 services d'archives sont rattachés à un Pôle (secrétariat, comptabilité, appui aux collectivités) :

- 13 en CDG,
- 5 au sein d'un EPCI.

Rattachement à un pôle numérique et informatique :

Parmi les 71 structures ayant répondu, 5 services d'archives sont rattachés au Pôle numérique et informatique :

- 4 en CDG,
- 1 au sein d'un EPCI.



Rattachement aux ressources humaines :

Parmi les 71 structures ayant répondu, 3 services d'archives sont rattachés au ressources humaines :

- 2 en CDG,
- 1 au sein d'un EPCI.

Rattachement aux moyens généraux :

Parmi les 71 structures ayant répondu, 3 services d'archives sont rattachés aux Moyens Généraux :

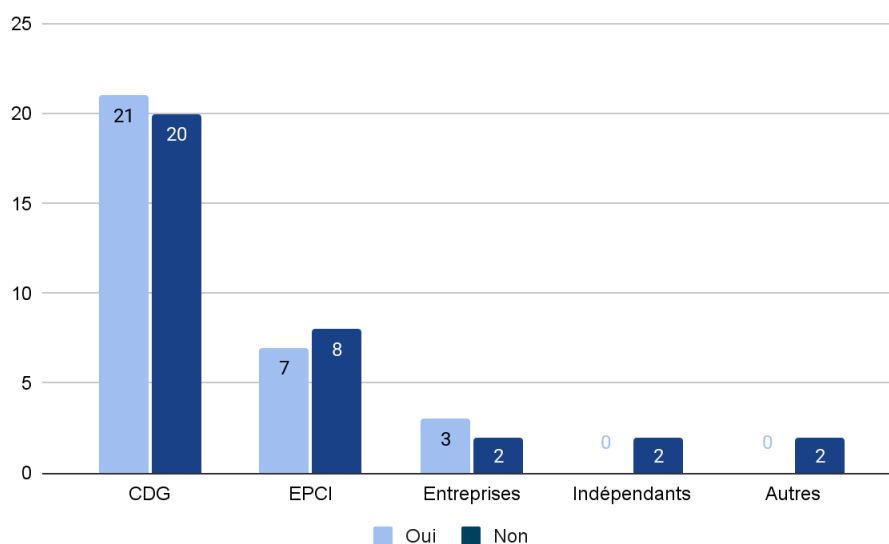
- 2 en CDG,
- 1 au sein d'un EPCI.

4.2. Partenaires des itinérants : responsables et assistants.

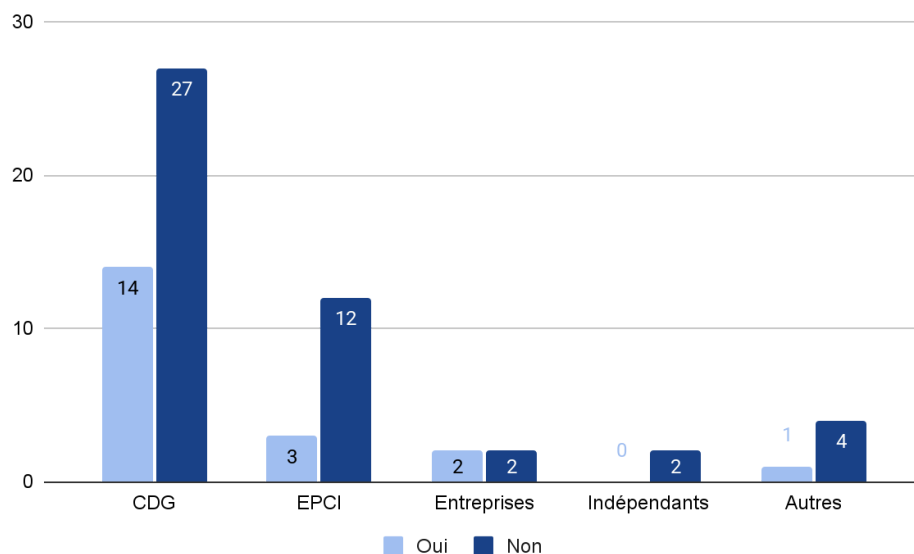
Le responsable est-il archiviste itinérant ?

Parmi les 71 structures qui ont répondu, 30 services itinérants disposent d'un chef également itinérant :

- 21 en CDG,
- 7 en EPCI,
- 2 en entreprises.



Le service d'archives itinérant a-t-il un assistant ?



Sur les 71 structures ayant répondu, 20 emploient un assistant de coordination, tandis que 47 n'en disposent pas.

5. Les effectifs au sein des services itinérants

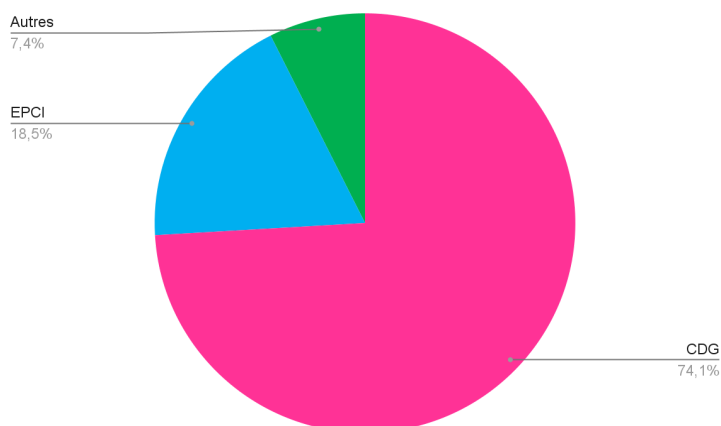
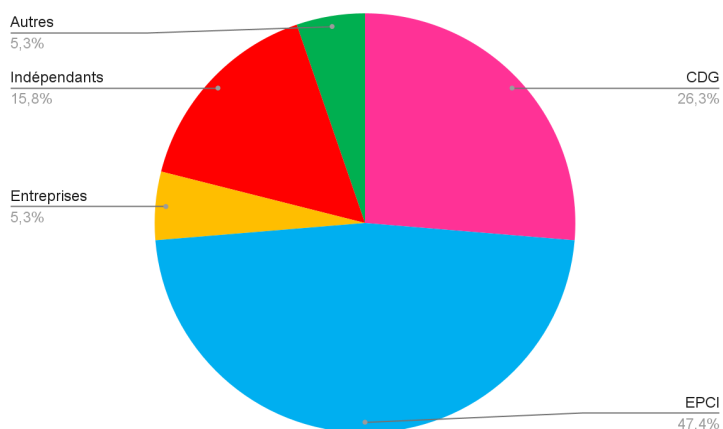
5.1. Le nombre d'archivistes par service

Les données des graphiques ci-dessous ne prennent pas en compte la taille des structures ou le périmètre d'intervention que les itinérants parcourent. Prendre ces données en compte demanderait un travail plus approfondi qui pourrait faire l'objet d'une autre étude...

1 seul archiviste :

Parmi les 71 structures ayant répondu, 19 services d'archives n'emploient qu'1 archiviste itinérant :

- 5 en CDG,
- 9 au sein d'un EPCI,
- 1 en entreprise,
- 3 indépendants,
- 1 dans la catégorie « Autres ».



2 à 4 archivistes :

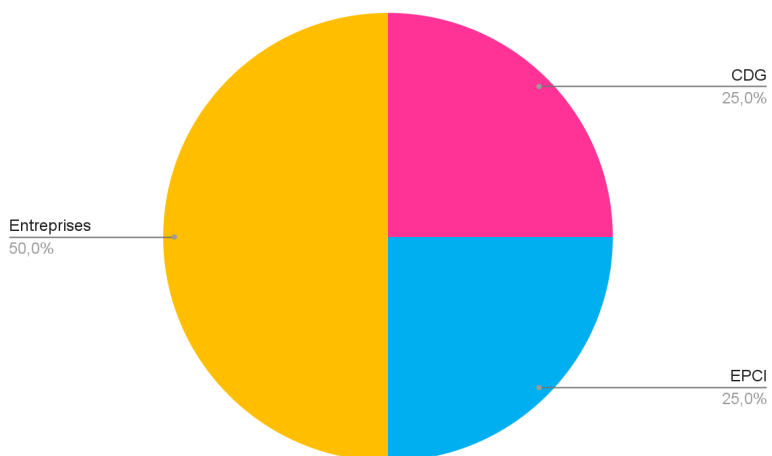
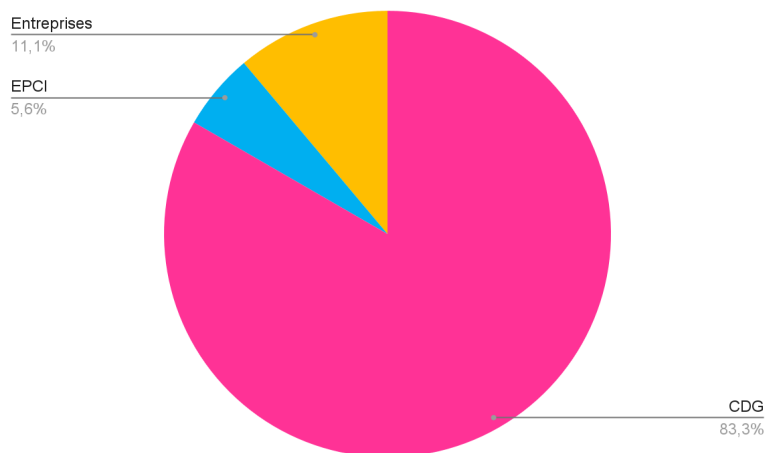
27 services d'archives emploient 2 à 4 archivistes :

- 20 en CDG,
- 5 au sein d'un EPCI,
- 2 dans la catégorie « Autres ».

5 à 10 archivistes :

18 services d'archives emploient 5 à 10 archivistes :

- 15 en CDG,
- 1 au sein d'un EPCI,
- 2 en entreprise.



Plus de 10 archivistes :

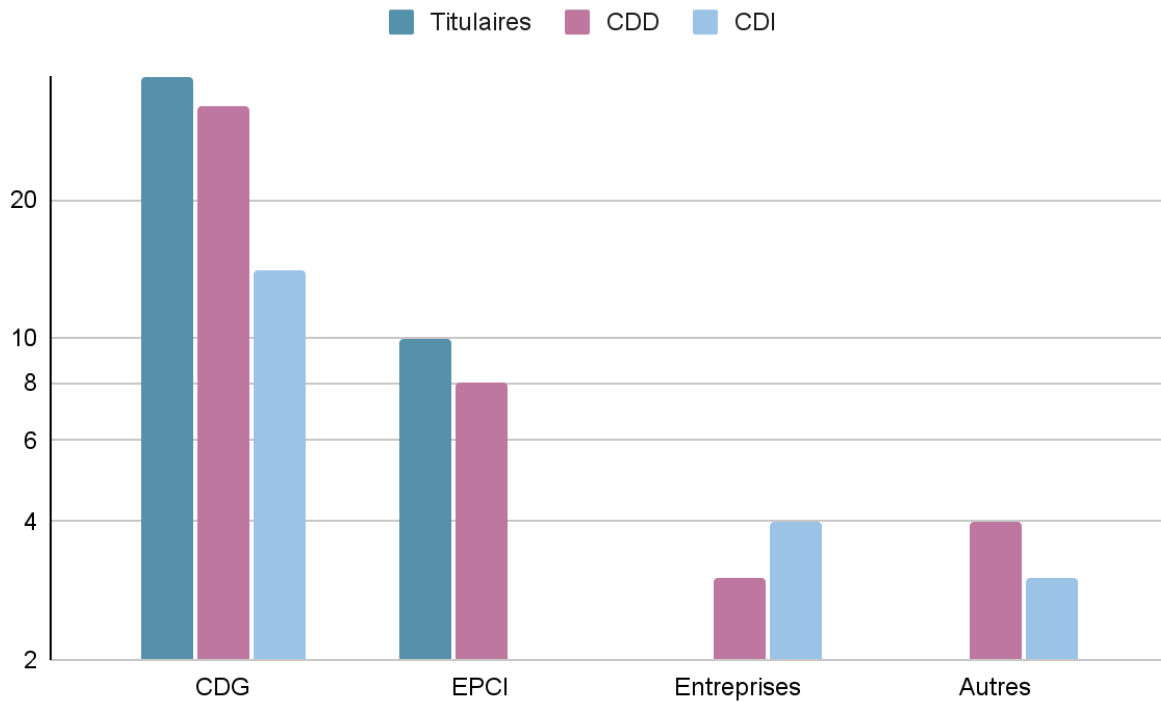
4 services d'archives emploient plus de 10 archivistes :

- 1 en CDG,
- 1 au sein d'un EPCI,
- 2 entreprises.



5.2. Les types de contrats

Statut des archivistes itinérants hors indépendants :

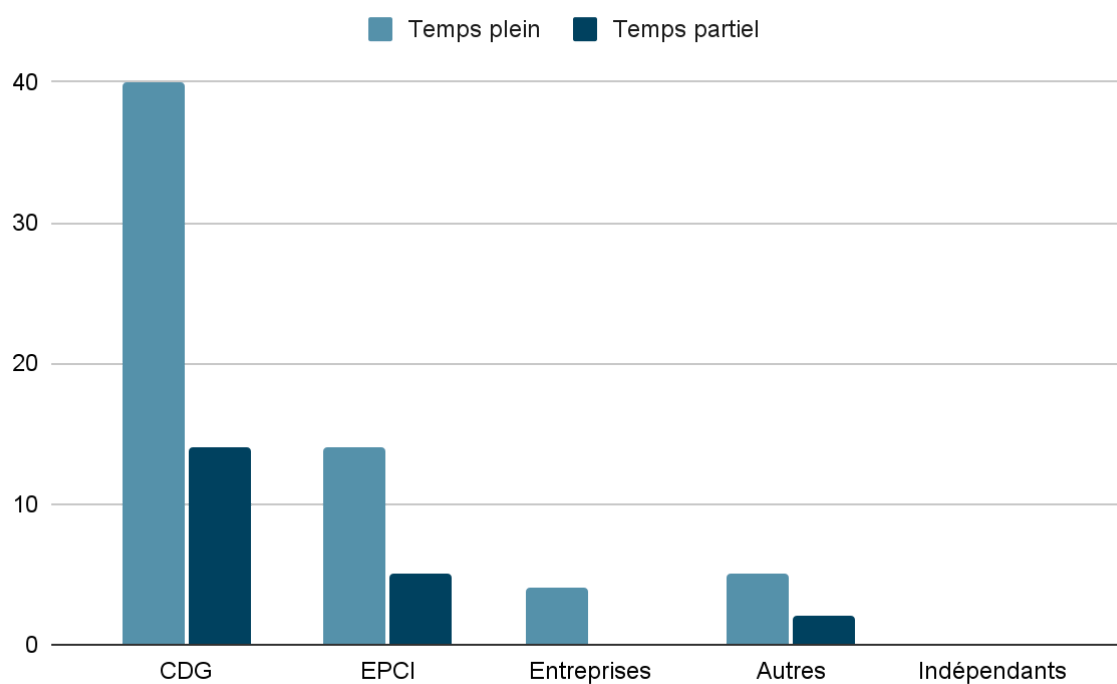


Dans le secteur public, les archivistes relèvent de trois statuts : fonctionnaires titulaires de la fonction publique territoriale, agents contractuels en CDD et agents en CDI.

Dans le secteur privé, les archivistes sont en CDD ou en CDI.

Temps de travail : temps plein, temps partiel

La majorité des archivistes ayant répondu exercent leur métier sur un temps plein.



Les indépendants, ainsi que d'autres structures (un CDG, un service d'Archives départementales, une métropole), n'ont pas répondu à cette question.

6. Archivistes itinérants mais pas que... des spécificités à découvrir

Plusieurs répondants ont mis en avant des spécificités organisationnelles propres à leur service ou à la fiche de poste de l'archiviste itinérant. Ces particularités montrent la diversité des configurations existantes et l'adaptabilité de ces professionnels aux besoins variés des structures.

Gardien des données :

Dans certaines structures, l'archiviste exerce également des missions en lien avec la protection des données personnelles, en occupant la fonction de Délégué à la Protection des Données (DPD) ou Data Protection Officer (DPO).

Ainsi ce sont 13 organismes qui proposent ces missions : 11 sont des CDG et 2 des EPCI.

Un service regroupe même à la fois Système d'information (SI) et Archives selon cette organisation : un chef de service informaticien, deux archivistes itinérants, deux techniciens, deux délégués (non itinérants) à la protection des données et une secrétaire à temps partiel.

Projectionniste :

Un archiviste s'occupe des documents iconographiques ainsi qu'audiovisuels au sein d'une association dédiée : fonds filmiques, photographiques et vidéographiques.

Archiviste proposant un groupement de commandes :

Un CDG propose des prestations de reliure et de restauration des documents administratifs et d'état civil qui s'accomplissent via un groupement de commandes.

Ecrivain à ses heures :

Un archiviste est également biographe.

Président de salle de lecture :

Ailleurs, un archiviste accueille du public dans une salle dédiée et répond aux demandes des particuliers au sein d'un organisme public.



Numérisation :

Dans une équipe d'archivistes itinérants, un archiviste n'allant pas sur le terrain s'occupe uniquement de la numérisation des documents.

Gestionnaire des archives de sa propre structure :

Dans certaines structures, les archivistes partagent leur temps entre des missions d'accompagnement auprès des collectivités et des actions sur les archives internes de la structure employeuse.

Parmi ces structures, 9 CDG et 2 EPCI mentionnent la gestion de leur fonds interne.

Organisation collégiale :

Un service archives d'un CDG précise qu'il n'a pas de chef de service, et donc que son organisation est collégiale. Il précise également que les archivistes sont tout aussi bien itinérants, DPO et chargés des archives propres à leur organisme.

Ces situations témoignent de la souplesse des missions confiées aux archivistes itinérants et de la capacité des structures à adapter les profils aux enjeux locaux.

CONCLUSION : Cap sur de nouveaux horizons

L'itinérance s'est étendue depuis les années 2000 à une diversité croissante de structures, notamment les intercommunalités, afin de répondre aux besoins pressants d'une gestion plus efficace et partagée de l'information.

Les archivistes itinérants s'apparentent ainsi à des caméléons⁴, par la variété des entités qui les emploient — EPCI, entreprises, indépendants ou CDG — tout comme par les modes d'organisation internes.

Pourtant, au-delà de cette diversité, ils partagent des missions et des savoir-faire communs, indispensables pour accompagner les collectivités dans la gestion de leurs archives.

Cette enquête révèle la richesse et la pluralité de cette facette trop souvent méconnue du métier d'archiviste. Il est essentiel que ce potentiel soit mieux exploité et reconnu, notamment en invitant les archivistes itinérants n'ayant pas pu répondre à s'identifier sur la carte interactive qui sera disponible en ligne en 2026.

Cependant les archivistes itinérants gagnent de plus en plus en visibilité notamment grâce aux travaux menés par le groupe de travail des archivistes itinérants et l'ouverture du blog « Archiviste et sac à dos ». Ce blog permet de publier des articles, des études, des retours d'expériences, des outils...

Être archiviste itinérant, c'est peut-être exercer sans bureau fixe mais c'est surtout se mobiliser avec d'autres, monter des projets et produire des outils partagés pour faire reconnaître cette dimension particulière du métier d'archiviste qu'est l'itinérance.

Si vous souhaitez rejoindre l'aventure, partager ces expériences d'itinérance, ces galères (se retrouver enfermé dans les toilettes...) le groupe de travail est là ! Et si vous vous sentez l'âme d'un journaliste, d'un écrivain, vous pouvez nous envoyer vos missives ici : <https://archivisteetsacadosaaf.fr/qui-sommes-nous/contacts/>

⁴ <https://www.archivistes.org/L-archiviste-cameleon-mediateur-du-quotidien> : La gazette des archives n°251, trimestre 2018-3, suite au colloque de l'ACII à Pau en 2017.

ANNEXES

QUESTIONNAIRE DIFFUSÉ

À propos de votre structure : 1/6

Votre établissement

Nom de la structure dans laquelle vous travaillez :

Structure dans laquelle vous travaillez :

- Établissement public de coopération intercommunale (EPCI)
- Centre de gestion
- Entreprise
- Indépendant
- Autre

Si vous avez répondu « Archiviste et sac à dos », veuillez préciser :

Historique de votre poste/service

Date de création du service

Dans le cadre d'EPCI, est-ce que la création du service archives provient de la fusion/mutualisation avec un autre service ?

- Oui
- Non

À propos de vos interventions : 2/6

Secteur géographique d'intervention :

- France
- DROM
- Région
- Un seul département
- Plusieurs départements
- EPCI

Pouvez-vous préciser le ou les secteur(s) géographique(s) ?

Exemples : en cliquant sur « EPCI », indiquez « Centre Morbihan Communauté » basé dans le Morbihan ou en cliquant sur le département, indiquez « Centre de Gestion 04 ».

Intervention dans les structures

Type de conventionnement :


- Convention/Contrat d'adhésion
- Convention/Contrat de prestation de service
- Convention/Contrat dans le cadre d'un schéma de mutualisation
- Devis
- Autre

Si vous avez répondu « Autre », veuillez préciser :

Prestations

Types de prestations proposées aux structures :

- Accompagnement des services à la bonne gestion de l'information (Records Management) : élaboration des tableaux de gestion et procédures
- Accompagnement à la gestion des documents numériques (refonte de l'arborescence et mise en place d'une procédure de nommage, gestion des mails)
- Accompagnement à la mise en place d'un SAE
- Formation des agents/élus
- Élimination de masse
- Classement des archives papier
- Maintenance / suivi annuel (intervention régulière dans les communes tous les 1 à X années)
- Récolement réglementaire suite aux élections municipales/intercommunales

- 
- Valorisation
 - Accompagnement dans l'aménagement de locaux d'archives
 - Formation d'un agent de la structure en tant que référent archives/archiviste
 - Autre

Si vous avez répondu « Autre », veuillez préciser :

À propos de vos tarifs : 3/6

Montant de la tarification :

Si plusieurs tarifs, veuillez préciser

Si vous le savez, merci de préciser le mode de calcul ayant permis de fixer le tarif

(salaire, frais de déplacement...)

Application de la tarification :

- Heure
- Demi-journée
- Journée

À propos de votre service : 4/6

Positionnement de votre poste/service au sein de votre organigramme

Si vous travaillez dans la fonction publique territoriale :

Exemples : - Rattaché directement au directeur général - Rattaché directement à un directeur général adjoint (si oui : lequel ?) - Au sein d'un service X, intégré au pôle X

Si vous travaillez dans le secteur privé :

Ressources humaines/moyens humains

Nombre d'archivistes dans votre service :

Y a-t-il un assistant dans le service ? (en charge des points administratifs par exemple)

- Oui
- Non

Votre chef de service est-il archiviste et opérationnel sur le terrain ?

- Oui
- Non

Types de contrat dans votre service :

Si aucun, veuillez mettre 0

Si votre service est public :

Nombre de titulaires :

Nombre de contractuels :

En CDI :

En CDD :

Si votre service est privé :

Nombre de CDI :



Nombre de CDD :

Temps de travail des agents de votre service :

Nombre d'agents en temps plein :

Nombre d'agents en temps partiel :

Votre service a-t-il une particularité/spécificité ?

Exemples : Archiviste et DPD, à la fois archives et documentation...

Conclusion : 5/6

Dans le cadre de la réalisation d'une cartographie, acceptez-vous que nous utilisions les données que vous nous avez fournies dans les réponses à ce questionnaire ?

- Oui
- Non

Merci pour votre participation, avez-vous quelque chose à ajouter ?

Souhaitez-vous recevoir un mail lors de la publication des résultats de l'enquête ? Si oui, veuillez renseigner votre adresse électronique :

MÉTHODOLOGIE

Nota bene : les données présentes sur la cartographie datent de fin 2024 - début 2025. Elles ont pu évoluer depuis, n'hésitez pas à les mettre à jour :-)

Se connecter :

Lien pour accéder à la carte :
https://umap.openstreetmap.fr/fr/map/cartographie-des-services-darchives-itinerants_1180105#6/47.983/4.460

Créer ou modifier sa fiche d'identification :

Cliquer sur "Editer" :



2 possibilités :

1. [Modifier une fiche d'identification d'une structure déjà identifiée sur la carte](#)
2. [Créer une fiche d'identification d'une structure non identifiée sur la carte](#)

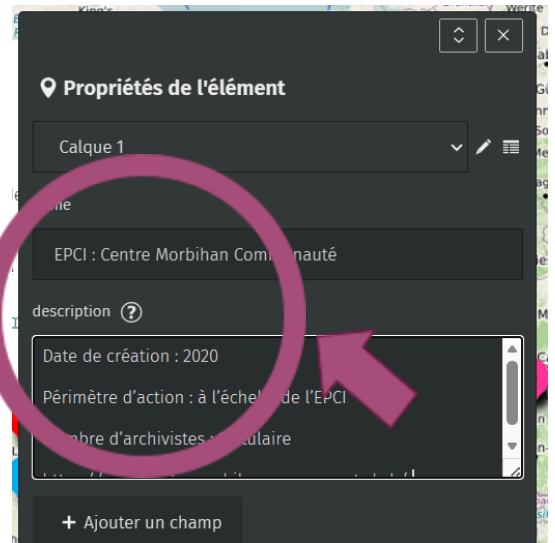
MODIFICATION D'UNE STRUCTURE DÉJÀ IDENTIFIÉE

Si vous êtes déjà identifié·e·s et que vous souhaitez modifier les champs pré-remplis, faites un clic droit sur la goutte de votre structure et cliquez sur le crayon.



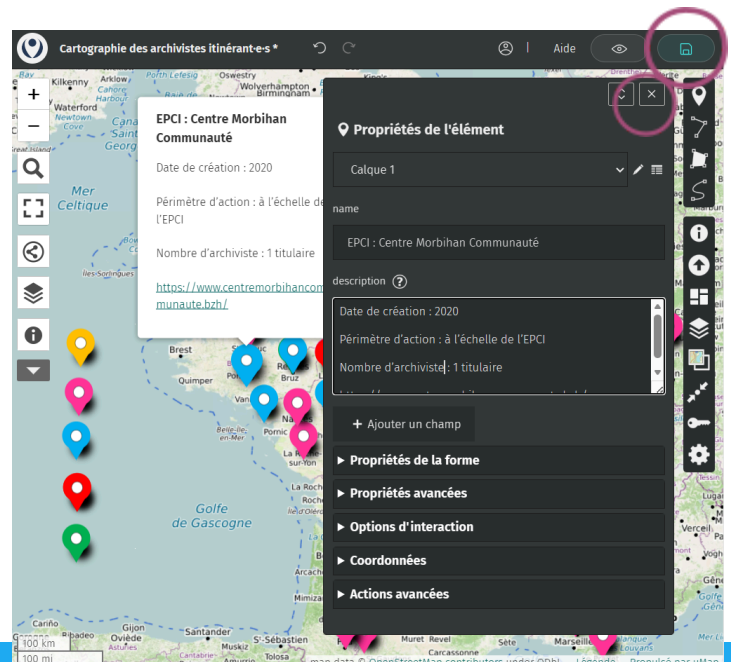
Une fenêtre s'ouvre vous permettant de modifier les champs "Name" et "description", tout en respectant les critères pré-définis :

- date de création,
- périmètre d'action : à l'échelle de l'EPCI, du département, de la région, de la France... (si plusieurs départements : indiquer "x départements" et entre parenthèses indiquer les noms des départements),
- nombre d'archivistes,
- lien vers le site internet du service ou de la structure s'il y a, voire des réseaux sociaux.



Cliquez sur "Enregistrer" pour valider vos modifications.

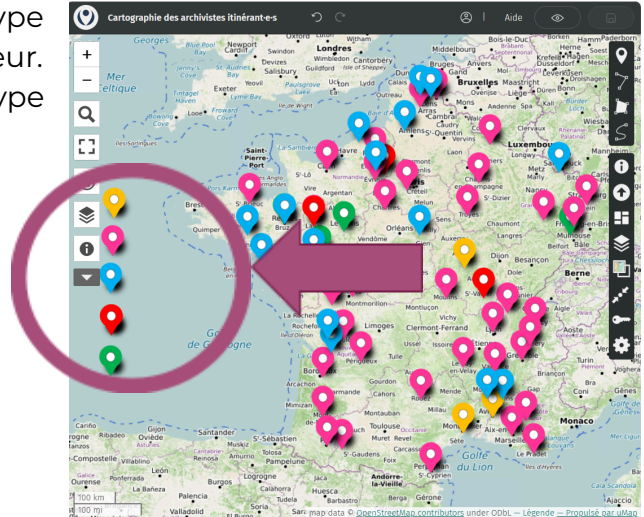
Cliquez sur la croix "X" pour sortir de la modification.



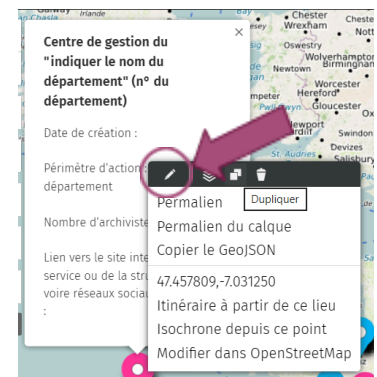
CRÉATION D'UNE STRUCTURE NON IDENTIFIÉE

Si vous n'êtes pas identifié-e-s, choisissez le type de structure parmi les "gouttes" de couleur. Chaque goutte de couleur, représente un type de structure :

- CDG : **rose** (#ff3399)
- Entreprise : **Jaune** (#FFc000)
- Indépendant : **Rouge**
(pas de code couleur 'Red')
- EPCI : **Bleu** (#00b0f0)
- Autre : **Vert** (#00b050)

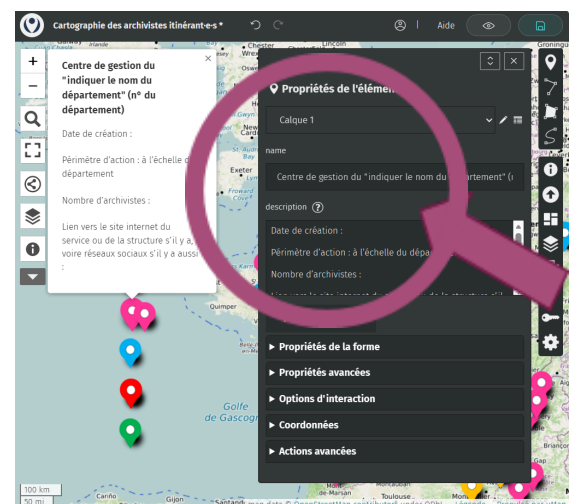


Faites un clic droit sur la goutte et cliquez sur le logo avec 2 carrés blancs pour dupliquer l'élément.



Puis remplissez les champs "Name" et "description", tout en respectant les critères pré-définis :

- date de création,
- périmètre d'action : à l'échelle de l'EPCI, du département, de la région, de la France... (si plusieurs départements : indiquer "x départements" et entre parenthèses indiquer les noms des départements),
- nombre d'archivistes,



- lien vers le site internet du service ou de la structure s'il y a, voire des réseaux sociaux.

Déplacez la “goutte” créée qui est superposée à la goutte copiée jusqu’à la commune où se trouve le siège de la structure.

Cliquez sur “Enregistrer” pour valider vos modifications.

Cliquez sur la croix “X” pour sortir de la modification.

