



HAL
open science

Archives administratives et ouvrages anciens : à chaque fonds documentaire, une méthode particulière Le cas de la Médiathèque d'Issy-les-Moulineaux

Céline Cardi

► To cite this version:

Céline Cardi. Archives administratives et ouvrages anciens : à chaque fonds documentaire, une méthode particulière Le cas de la Médiathèque d'Issy-les-Moulineaux. domain_shs.info.coll. 2007. mem_00000615

HAL Id: mem_00000615

https://memic.ccsd.cnrs.fr/mem_00000615

Submitted on 4 Apr 2008

HAL is a multi-disciplinary open access archive for the deposit and dissemination of scientific research documents, whether they are published or not. The documents may come from teaching and research institutions in France or abroad, or from public or private research centers.

L'archive ouverte pluridisciplinaire **HAL**, est destinée au dépôt et à la diffusion de documents scientifiques de niveau recherche, publiés ou non, émanant des établissements d'enseignement et de recherche français ou étrangers, des laboratoires publics ou privés.



CONSERVATOIRE NATIONAL DES ARTS ET METIERS
INSTITUT NATIONAL DES TECHNIQUES DE LA DOCUMENTATION

MEMOIRE pour obtenir le
Titre professionnel "Chef de projet en ingénierie documentaire"
niveau I

présenté et soutenu par

Céline Cardi

le 22 octobre 2007

Archives administratives et ouvrages anciens :
à chaque fonds documentaire, une méthode
particulière

Le cas de la Médiathèque d'Issy-les-Moulineaux

Jury

Muriel Amar, Chargée d'études bibliothéconomiques, Bibliothèque publique d'information
Emmanuel Aziza, Conservateur en Chef, Directeur de la Médiathèque d'Issy-les-Moulineaux

Cycle supérieur Promotion XXXVII

A Justine pour qui la Documentation consiste à « ranger les choses dans
l'ordre... »

Remerciements

Je remercie vivement Emmanuel Aziza, Directeur de la Médiathèque d'Issy-les-Moulineaux, pour sa disponibilité, son écoute attentive et la confiance qu'il m'a accordée, ainsi que Muriel Amar pour ses conseils éclairés lors de la réalisation de ce travail.

Je remercie également toute l'équipe de la Médiathèque pour son accueil et son professionnalisme qui m'a permis de découvrir l'univers et la portée de la bibliothèque publique au cœur d'un appareil municipal complexe.

Mes remerciements vont également à Isabelle Mallez, Directrice de la Culture et à Dominique Lefèvre, responsable du Centre de Ressources Documentaires d'Issy-les-Moulineaux.

Notice

CARDI Céline. Archives administratives et ouvrages anciens : à chaque fonds documentaire, une méthode particulière. Le cas de la Médiathèque d'Issy-les-Moulineaux. 2007. 91 p. Mémoire de DESS, INTD, 2007

Après avoir décrit les spécificités et convergences des métiers des archives, de la bibliothèque et de la documentation, ce mémoire expose les démarches mises en œuvre pour répondre à la double problématique de la Médiathèque d'Issy-les-Moulineaux : gérer la documentation interne à la structure d'une part, et élaborer une procédure de traitement d'un fonds d'ouvrages anciens d'autre part. Les méthodes proposées s'appuient sur les pratiques de l'archivistique et du Records Management. Elles confrontent la théorie à la réalité du terrain et confirment la nécessité pour les professionnels de l'information de rapprocher et d'échanger leurs compétences pour parvenir à organiser des flux informationnels en perpétuelle croissance.

Archives, bibliothèque, collectivité territoriale, documentation, gestion des documents, Issy-les-Moulineaux, médiathèque, patrimoine, records management

Table des matières

INTRODUCTION	7
PREMIERE PARTIE ARCHIVES, BIBLIOTHEQUES, DOCUMENTATION : CADRE GENERAL ET CAS PARTICULIER.....	9
1 ARCHIVES, BIBLIOTHEQUES, DOCUMENTATION : CADRE GENERAL ET MISSIONS COMMUNES	10
1.1 CADRE REGLEMENTAIRE ET ROLES SPECIFIQUES	10
1.1.1 <i>Les archives.....</i>	<i>10</i>
1.1.2 <i>Les bibliothèques</i>	<i>12</i>
1.1.3 <i>Les services de documentation.....</i>	<i>15</i>
1.2 FACTEURS DE RAPPROCHEMENT ET DIVERGENCES	16
1.2.1 <i>Des métiers de service.....</i>	<i>16</i>
1.2.2 <i>La gestion des connaissances et de la mémoire.....</i>	<i>18</i>
1.2.3 <i>L'évolution des compétences</i>	<i>18</i>
2 LE CAS D'ISSY-LES-MOULINEAUX : SERVICE DE LA CULTURE, MEDIATHEQUE, CENTRE DE RECHERCHES DOCUMENTAIRES	20
2.1 LA BIBLIOTHEQUE COMME OUTIL POLITIQUE	20
2.2 LES SPECIFICITES DE LA VILLE D'ISSY-LES-MOULINEAUX EN MATIERE DE CULTURE.....	21
2.3 LE POSITIONNEMENT DE LA MEDIATHEQUE.....	23
2.3.1 <i>L'histoire de sa création.....</i>	<i>23</i>
2.3.2 <i>Son statut.....</i>	<i>25</i>
2.3.3 <i>Ses missions.....</i>	<i>26</i>
2.3.4 <i>Un service de la ville... au service de la ville</i>	<i>27</i>
2.4 LE POSITIONNEMENT DU CENTRE DE RECHERCHES DOCUMENTAIRES	29
2.4.1 <i>Statuts et missions.....</i>	<i>29</i>
2.4.2 <i>Publics et ressources documentaires</i>	<i>30</i>
2.4.3 <i>Le fonctionnement de la Cellule Archivage.....</i>	<i>30</i>
2.4.4 <i>Un service de la ville... peu visible</i>	<i>32</i>
DEUXIEME PARTIE A CHAQUE FONDS DOCUMENTAIRE, UNE METHODE DE TRAITEMENT PARTICULIERE.....	35

3	LA DEMANDE DE LA MEDIATHEQUE.....	36
3.1	DES FONDS DOCUMENTAIRES DISPARATES.....	36
3.2	LE FONDS D'OUVRAGES ANCIENS : METHODE ET SOLUTIONS ENVISAGEES.....	37
3.2.1	<i>Le cadre de la mission.....</i>	37
3.2.2	<i>Description de la méthode et scénarii envisagés.....</i>	38
3.2.3	<i>Le scénario retenu.....</i>	42
4	LA DOCUMENTATION INTERNE DE LA MEDIATHEQUE : ESSAI D'APPLICATION DE RECORDS MANAGEMENT	44
4.1	RECORDS MANAGEMENT : CONTEXTE ET DEFINITION	44
4.2	DES ELEMENTS CONSTITUTIFS DU RM ADAPTES AU TRAITEMENT DE LA DOCUMENTATION INTERNE DE LA MEDIATHEQUE	46
4.2.1	<i>Le recueil de l'information pour l'analyse de l'existant.....</i>	47
4.2.2	<i>Objectifs et description de la démarche choisie.....</i>	49
	TROISIEME PARTIE ENTRE THEORIE ET REALITE : SUGGESTIONS.....	57
5	CONSTATS ET DIFFICULTES	58
5.1	CONFRONTER LA THEORIE A LA REALITE	58
5.1.1	<i>Le Records Management ignore les archives historiques</i>	59
5.1.2	<i>Le document de Records.....</i>	59
5.1.3	<i>Sur la méthodologie</i>	61
5.1.4	<i>Plan de classement ?.....</i>	62
5.2	LE RECORDS MANAGEMENT AU SERVICE DE LA COMMUNE	66
5.2.1	<i>Utilité du RM pour les citoyens</i>	66
5.2.2	<i>Utilité du RM au sein de la municipalité.....</i>	67
5.2.3	<i>Utilité du RM dans le travail interne des services municipaux.....</i>	69
5.3	ARCHIVES ET DOCUMENTATION : DES DISCIPLINES COMPLEMENTAIRES	70
	CONCLUSION.....	72
	BIBLIOGRAPHIE	74
	ANNEXE 1 : ORGANIGRAMME DE LA MEDIATHEQUE D'ISSY-LES-MOULINEAUX... 84	
	ANNEXE 2 : SUPPORT DE REPERAGE FONDS ANCIEN (EXTRAIT)	85
	ANNEXE 3 : GUIDE DE REPERAGE FONDS ANCIEN	91

Introduction

Production massive de documents, flux intarissables, la société actuelle de l'information subit une inflation documentaire sans pareil. Pour y faire face et tenter de maîtriser ce phénomène, les professionnels de l'information enrichissent et développent des compétences spécifiques à leur discipline mais sont également amenés à mutualiser davantage leurs connaissances pour les mettre à disposition des publics les plus divers.

Les frontières entre les métiers des archives, de la bibliothèque et de la documentation s'amenuisent à mesure que la technologie progresse. Les systèmes de stockage et de conservation des données offrent aux organismes le moyen de mieux sécuriser leurs données.

Enjeu économique, enjeu social, enjeu politique, l'Information, quel que soit son contenu ou son support, est un élément indispensable au bon fonctionnement des organisations, qu'elles soient publiques ou privées.

Dans ce mémoire, notre attention se portera d'abord sur les frontières existant entre les métiers de l'archivistique, de la documentation et de la bibliothèque en termes de gestion des archives. Chaque discipline possède ses propres spécificités. Cependant, il n'est pas rare que l'une emprunte à l'autre une partie de ses compétences et pratiques pour mener à bien le traitement des archives quelle que soit leur nature.

Nous nous attacherons ensuite à décrire puis à proposer des réponses aux problématiques d'archivage propres à la Médiathèque centrale d'Issy-les-Moulineaux. Bien qu'elle n'ait pas de vocation patrimoniale, cette bibliothèque municipale a hérité au fil du temps d'un fonds d'ouvrages anciens dont elle souhaiterait se défaire. Par ailleurs, organisée comme un service municipal à part entière, elle produit en interne, une quantité importante de documents administratifs liés à son activité et à son fonctionnement. Cette documentation nécessite une réorganisation adaptée à l'environnement institutionnel de la municipalité. Ainsi ces deux types de fonds - ouvrages anciens et documentation administrative - participent à la constitution du patrimoine municipal et leur valeur informationnelle vient nourrir la mémoire collective de la Cité.

En confrontant la théorie à la réalité du terrain, nous verrons à quelles difficultés se heurte la démarche de Records Management dans le cas précis de la Médiathèque d'Issy-les-Moulineaux et nous tenterons enfin d'apprécier l'impact du Records Management sur le fonctionnement des organismes publics.

Première partie
Archives, bibliothèques,
documentation : cadre général et
cas particulier

1 Archives, bibliothèques, documentation : cadre général et missions communes

1.1 Cadre réglementaire et rôles spécifiques

1.1.1 Les archives

La loi du 3 janvier 1979¹ définit les archives comme étant « l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité. La conservation de ces documents est organisée dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la publication historique de la recherche». [22]

Très générale, cette définition s'applique à tous les types de documents.

Dans le cadre du fonctionnement interne d'une structure publique ou privée, les documents à conserver et désignés comme étant des archives seront les suivants : dossiers du personnel, documents comptables, courrier (e-mail, lettres, fax), histoire de la structure...

En revanche s'il s'agit d'un musée ou d'une bibliothèque, les documents pouvant être considérés comme des archives seront les tableaux de peinture, les sculptures, les livres ...

Cette loi précise également qu'un document devient une archive dès sa création. Ainsi, l'idée souvent répandue selon laquelle le terme « archive » serait exclusivement réservé aux documents anciens n'ayant plus d'intérêt immédiat est fautive, puisqu'un document nouvellement créé, et par conséquent amené à être utilisé de manière fréquente, peut également être appelé archive.

L'article L211-4 définit les archives publiques comme l'ensemble des « documents qui procèdent de l'activité de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements et entreprises publics ; les documents qui procèdent de l'activité des organismes de droit privé chargés de la gestion des services publics ou d'une mission de service public... »

¹ Loi n°79-18, incluse dans le Code du Patrimoine livre II Archives [22]

La loi du 3 janvier 1979 a été complétée par le décret n°79-1037 du 3 décembre 1979 relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques.

L'article 10 indique que les administrations publiques sont soumises à l'accord de leur administration de tutelle et à celui des Archives de France² pour tout ce qui concerne la gestion de leurs propres archives (collecte, conservation, tri, communication).

Les articles 12, 13 et 14 définissent les archives courantes, intermédiaires et définitives. Les archives courantes sont les documents qui constituent les dossiers en cours relatifs à l'activité de l'organisme ; les archives intermédiaires sont les dossiers a priori clos mais susceptibles d'être encore utiles ; les archives définitives ou historiques sont les documents à conserver sans limitation de durée. [23]

Parmi les textes législatifs spécifiques aux archives venant compléter la loi et ses décrets d'application, le statut des services territoriaux d'archives occupe une place importante.

Ainsi la partie réglementaire du Code général des collectivités territoriales reprend les articles de la partie législative du Code des communes, qui indiquent que, bien que soumis au contrôle technique de l'Etat via la Direction des Archives de France (elle-même sous l'autorité du ministre chargé de la culture), les régions, départements et communes sont propriétaires de leurs archives et doivent en assurer la conservation et la mise en valeur. Des règles particulières à chacun des services territoriaux ont été précisément établies. Celles relatives aux archives communales apparaissent à l'article R.1421-9 du Code Général des Collectivités Territoriales comme suit : « Les archives communales conservent, trient, classent, inventorient et communiquent [...] les documents provenant des assemblées, administrations et établissements publics municipaux ; les documents qui leur sont remis à titre onéreux ou gratuit, à titre temporaire et définitif ». [19]

Enfin, les services territoriaux d'archives sont soumis au contrôle scientifique et technique de l'Etat³ dont le rôle est de veiller aux conditions de gestion des archives (collecte, tri, élimination des documents courants, intermédiaires et définitifs, traitement, classement, conservation, communication des documents), d'en assurer la sécurité et de mettre en valeur le patrimoine archivistique. [19]

Selon Jean-Philippe Accart, le rôle du service d'archives est de « gérer la mémoire d'une organisation (pays, ministère, entreprise, association...), son patrimoine ; les documents

² <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr>

³ Article R. 1421-1 du Code général des collectivités territoriales

anciens sont archivés à des fins administratives (cinq à dix ans) ou culturelles. Un service d'archives s'applique à conserver l'ensemble de l'information produite dans l'entreprise [structure] : les dossiers du personnel, les documents budgétaires et comptables, le courrier et l'historique de l'entreprise. Le terme « archives » sert à désigner les documents eux-mêmes et le dépôt où ils sont conservés ». [2]

Enfin, la circulaire du 2 septembre 1994⁴ indique que « la vocation des Archives est de mettre à la disposition des chercheurs soit des ouvrages de référence relatifs à l'histoire générale ou locale, soit des ouvrages complémentaires des fonds conservés par le service d'archives ».

1.1.2 Les bibliothèques

Si les règles et missions des archives sont encadrées par la loi du 3 janvier 1979 et par de nombreux textes complémentaires, les bibliothèques, elles, ne possèdent pas de cadre législatif en tant que tel. C'est pourquoi le Conseil Supérieur des Bibliothèques a créé, en 1991, la Charte des bibliothèques qui a pour but d'harmoniser les politiques de gestion de l'ensemble des bibliothèques, jusqu'à présent gérées de manière différente selon les collectivités. Cette charte s'adresse aux élus, aux professionnels des bibliothèques, aux usagers et précise les missions de la bibliothèque. [18]

L'article 3 rappelle que : « La bibliothèque est un service public nécessaire à l'exercice de la démocratie. Elle doit assurer l'égalité d'accès à la lecture et aux sources documentaires pour permettre l'indépendance intellectuelle de chaque individu et contribuer au progrès de la société ».

Il existe deux grandes catégories de bibliothèques présentant des profils différents.

Les bibliothèques publiques, ouvertes à un large public, rassemblent :

- les bibliothèques publiques des collectivités territoriales
- les bibliothèques universitaires
- la Bibliothèque nationale de France
- la Bibliothèque publique d'information

⁴ Circulaire conjointe Direction des Archives de France-Direction du livre et de la lecture sur la répartition des attributions en matière de conservation du patrimoine écrit entre les services d'archives et les bibliothèques.

Les bibliothèques associatives ou d'entreprise rassemblent un public plus restreint.

Parmi les bibliothèques publiques des collectivités territoriales, on peut distinguer les bibliothèques départementales et les bibliothèques municipales qui peuvent aussi apparaître sous la forme des bibliothèques municipales classées.

Si le principal rôle des bibliothèques réside dans la conservation et la diffusion de documents, il est nécessaire de connaître leur environnement territorial et administratif pour pouvoir identifier leurs missions et vocations particulières.

- La bibliothèque municipale a pour mission principale de diffuser, de prêter au plus grand nombre, un large fonds documentaire. [3]
- La bibliothèque municipale classée abrite le plus souvent des collections patrimoniales appartenant à l'Etat. Elle est gérée par un Conservateur d'Etat, elle a une forte vocation de conservation et donc de préservation de la mémoire collective. [3]

La loi du 22 juillet 1983 indique que « les bibliothèques municipales sont organisées et financées par les communes ». Administrativement, la bibliothèque municipale a, pour tutelle de rattachement, la commune. De ce point de vue, elle ne fonctionne pas de manière autonome. Légalement, tous les actes administratifs sont préparés en amont mais signés par le Maire ou le Maire-adjoint. Légalement, le bibliothécaire n'a pas de contact direct avec l'utilisateur. [3]

Le décret du 9 nov. 1988, relatif au contrôle technique de l'Etat sur les bibliothèques territoriales protège le patrimoine et donne à l'Etat le droit de contrôler (art.6) « les conditions de constitution, de traitement, de conservation et de communication des collections et des ressources documentaires et les conditions d'organisation des locaux ».

Hormis ce contrôle, les bibliothèques territoriales ont peu de relations avec l'Etat. Elles doivent produire un rapport annuel de fonctionnement et des justificatifs financiers qui permettent le calcul de la contribution de l'Etat au fonctionnement des bibliothèques, proportionnellement aux dépenses de la ville pour sa bibliothèque [3]

En 1994, l'UNESCO rédige un manifeste en collaboration avec la Fédération Internationale des Associations de bibliothécaires et des bibliothèques (IFLA) qui marque la bibliothèque comme outil universel, « la clé du savoir à l'échelon local, un instrument essentiel de l'éducation permanente, d'une prise de décisions indépendante, et du développement culturel de l'individu et des groupes sociaux ». [8]

Au lendemain de 1945 et avec l'aide financière de l'Etat, les bibliothèques municipales de prêt se développent peu à peu, l'objectif étant que chaque département français possède, à terme, sa propre structure. Long à mettre en place, ce dispositif sera renforcé par le plan de développement de la lecture publique décidé en 1967 sous l'impulsion du Président Georges Pompidou. 34 bibliothèques centrales de prêt sont ainsi mises en fonctionnement entre 1967 et 1980. Dès lors, le nombre des bibliothèques ainsi que leur surface (de 300 000, elle passe à 650 000 m²) augmentent considérablement. 200 bibliothèques verront le jour entre 1969 et 1975. L'offre et le champ d'action des bibliothèques s'étendent parallèlement à l'accroissement de leur nombre. Désormais, elles proposent discothèque, secteur jeunesse et conférences. Les subventions augmentent, l'informatisation apparaît, les supports disques et vidéos font leur entrée et transforment le modèle classique de bibliothèque en médiathèque.

Pour Jean-Philippe Accart, « la médiathèque, évolution naturelle de la bibliothèque, offre à un large public des moyens d'accès aux loisirs et à la culture [...], répondant ainsi à des centres d'intérêt variés. L'ensemble des médias [livres, disques, films, logiciels...] est intégré. » [2]

L'Association des Bibliothécaires de France parle d'un « nouveau modèle de bibliothèque, en relation avec des projets locaux, [qui] associe effort d'architecture, informatisation, libre accès, diversification des médias autour de l'imprimé, rôle social, animation, insertion dans les activités culturelles municipales. » [3]

La médiathèque, tout en continuant d'assurer sa mission éducative, étend fortement son action aux activités culturelles. On parle alors couramment de politique culturelle et de service au public. La médiathèque n'a pas de vocation de conservation, elle ne possède ni ne propose de fonds ancien, son objectif est résolument tourné vers le public pour lequel elle va acquérir et valoriser les collections et les outils (notamment informatiques) en les actualisant régulièrement.

1.1.3 Les services de documentation

« La profession de l'information et de la documentation a ceci de caractéristique qu'elle doit se préoccuper de deux choses à la fois : des supports et des contenus, des documents et du sens. Mais ces deux dimensions ne sont que les deux faces d'une même médaille et l'une ne peut pas aller sans l'autre ». Jean Michel⁵

En 1985, la norme de l'AFNOR stipule que le service de documentation « assure le traitement permanent et systématique de documents (écrits, imprimés, photographies, audiovisuels) ou de données incluant la collecte, le signalement, l'analyse, le stockage, la recherche et la diffusion de ceux-ci pour l'information des usagers ».

Ici, la notion d'information est à rapprocher de l'activité dynamique de recherche documentaire. Le service de documentation a pour mission de répondre plus ou moins rapidement et de façon adaptée à une demande précise de l'utilisateur. Il va exploiter une information pour la rendre accessible. [2]

Historiquement, la documentation grandit en parallèle du développement des bibliothèques, après la seconde guerre mondiale, avec le développement de l'information scientifique et technique. La notion d'actualité de l'information devient très forte. La période de l'explosion de l'information est en marche, il faut désormais gérer et organiser la masse des documents produits (collecte, traitement, diffusion).

Les services de documentation trouvent ainsi naturellement leur place au sein des structures publiques et privées ; ils répondent à un public plus spécialisé dans le contexte particulier d'une société où l'information devient stratégique. Ils peuvent être dotés d'une bibliothèque spécialisée, d'un fonds d'archives (papier, numérique...) d'une vidéothèque, d'une photothèque, d'un fonds de périodiques etc. correspondant au milieu professionnel dans lequel ils évoluent et servant de réservoir d'informations pour le personnel de leur entreprise.

La conservation des documents ne fait pas partie des priorités du service de documentation. En revanche, sa mission de veille lui permet de délivrer une information fiable et pertinente.[2]

⁵ De la créativité en documentation. Autres perspectives pour la formation. Bulletin des Bibliothèques de France, 1990, n°3, p. 193-201

Enfin, le service de documentation a ceci de caractéristique qu'il peut être amené, en fonction des demandes spécifiques des utilisateurs, à manipuler tout type de document aux formes variées comme l'imprimé, le numérique, la vidéo, le son, etc..., chacun réclamant des compétences techniques particulières. Analyser une bande son ou vidéo (analogique ou numérique) demande un matériel et un savoir-faire adéquats tant au niveau du contenu qu'au niveau technique. Ainsi, la dématérialisation des supports (bibliothèques virtuelles en ligne par exemple) implique que le service de documentation s'intéresse fortement aux technologies de l'information et de la communication afin de pouvoir multiplier ses sources d'information (bases de données, recherche via internet...), exploiter au mieux leur contenu et délivrer l'information attendue.

1.2 Facteurs de rapprochement et divergences

En janvier 2005, les associations professionnelles AAF (Association des archivistes français) ABF (Association des bibliothécaires français), ADBU (Association des directeurs et des personnels de direction des bibliothèques universitaires et de la documentation) et ADBS (Association des professionnels de l'information et de la documentation) organisent des journées de réflexion collective autour du thème de l'évolution des métiers des professionnels de l'information : archives, bibliothécaires, documentalistes.

Pour ces associations, les professionnels de l'information ont un rôle à jouer dans la formation du citoyen. Ils doivent garantir le libre accès à l'information. Leur rôle est essentiel dans la société où les ressorts sociaux-économiques et politiques reposent sur l'accès à l'information. [1]

1.2.1 Des métiers de service

Bien que chacun des trois domaines – archives, bibliothèque, documentation – possède ses propres spécificités, il apparaît de façon claire que la notion de service aux utilisateurs leur est commune.

Qu'il s'agisse de mettre de l'information à disposition, de recueillir la demande de l'utilisateur et de le guider, d'organiser les connaissances, de gérer la mémoire d'une structure, ou encore de mettre en place des outils et des produits adaptés aux besoins, tout est mis en œuvre pour répondre de manière performante aux attentes des utilisateurs.

Ainsi, même si les pratiques professionnelles peuvent varier d'une discipline à une autre, les buts poursuivis sont les mêmes : acquérir et collecter, décrire, cataloguer ou inventorier, classer, analyser, communiquer ou exposer. [7]

D'un point de vue humain, on constate que la relation aux utilisateurs est désormais plus distante du fait de l'informatisation des bibliothèques et des centres de documentation notamment. En bibliothèque par exemple, la mise à disposition de bornes de consultation incite à l'autonomie et l'usager, dans la plupart des cas, ne sollicite pas les bibliothécaires. Pour Paule René-Bazin [7], « [les institutions archives, bibliothèques et musées] définies autrefois comme des « nécropoles » ou « temples de la culture », sont maintenant un peu considérées comme des « libres services ». En documentation, le contexte est un peu différent. L'utilisateur peut aussi faire sa recherche seul, sur place ou à distance (via Internet), mais très souvent, ses demandes nécessitent l'intervention du documentaliste parce qu'il sera capable d'élargir le champ de la recherche en proposant de multiples sources et d'indiquer les modalités d'utilisation des documents trouvés.

Ainsi les professionnels des archives, des bibliothèques et de la documentation pratiquent une sorte « d'encadrement » des utilisateurs. Leur rôle consiste davantage à conseiller et à former l'utilisateur aux outils documentaires (recherche et nouvelles technologies en particulier) pour le « mettre en relation » avec les documents. Le travail en amont des professionnels augmente ; il faut prévoir l'accès au document en amont et aval en fonction du niveau de savoir-faire du demandeur.

Le profil du public influe aussi sur les relations humaines. Paule-René Bazin explique : « L'archiviste doit satisfaire deux clientèles bien différentes et dont les exigences sont parfois opposées. D'une part, les producteurs d'archives, services publics ou individus, conservent sans limite le droit d'accès aux documents qu'ils ont versés ou déposés. [...]. En revanche, les chercheurs ont hâte de disposer des mêmes fonds dont ils souhaitent la communicabilité le plus tôt possible. » [7].

Ici l'archiviste est partagé entre la confidentialité qu'il doit garantir au producteur d'archives et le désir de répondre à la demande des chercheurs.

En bibliothèque et en médiathèque en particulier, le service public et les relations humaines peuvent aussi se situer à un autre niveau. En effet, l'action culturelle étant fortement présente (conférences-débats, expositions, rencontres d'auteurs, ateliers jeunesse) c'est une relation pédagogique, voire sociale, qui s'instaure entre l'usager et la bibliothèque.

1.2.2 La gestion des connaissances et de la mémoire

La préservation de la mémoire collective est un sujet commun aux métiers des archives, de la bibliothèque et de la documentation.

Les archivistes ont en charge la conservation du patrimoine ; les bibliothécaires gèrent les acquisitions et organisent les collections ; les documentalistes capitalisent et exploitent les informations pour valoriser les savoirs de l'entreprise⁶.

Leur objectif commun se situe également dans la transmission des savoirs. Cela passe alors nécessairement par la gestion du flux informationnel, la maîtrise des circuits empruntés et le stockage de l'information.

Pour Michel Melot [5], « il faut inscrire nos actions dans le flux, mais ne s'inscrivent pas dans le flux que les événements du journal de 20h, du cours de la bourse ou de la météorologie. Le flux, c'est le patrimoine, c'est la collection, l'archive ou le fonds documentaire. [...]. Il faut admettre que, face à ce déferlement d'informations éphémères, jamais l'humanité n'a autant cherché à conserver les traces de son passé ».

1.2.3 L'évolution des compétences

S'il est vrai que ces professionnels de l'information assurent une mission très générale « qui consiste à traiter un document pour un public plus ou moins large » [1], ils sont néanmoins contraints de s'adapter aux changements de la société de l'information, non seulement pour garder leur identité mais aussi pour continuer de représenter un besoin fort pour l'utilisateur.

Il leur est nécessaire pour eux d'opérer une veille permanente sur leur environnement :

- pour pouvoir réactualiser, dans les temps, leurs compétences en fonction de leurs particularités propres
- pour anticiper les évolutions et continuer d'offrir un service de qualité.

Aujourd'hui, les outils d'information étant nombreux et en libre accès, l'utilisateur exprime des demandes de plus en plus pointues. [1]

⁶ Comprendre organisme, structure, organisation

Le droit de l'information et les nouvelles technologies sont les deux domaines qui suscitent le plus de changements dans les pratiques des archivistes, des bibliothécaires et des documentalistes.

En effet, le bibliothécaire doit connaître et appliquer la législation sur les droits de prêt par exemple, ou encore sur les droits de consultation (CD-Roms notamment). L'archiviste peut être confronté à une demande de recherche personnelle et identitaire et doit donc avoir connaissance de la législation en vigueur. Le documentaliste doit maîtriser les règles juridiques en matières de droit d'auteur ou de droit de diffusion par exemple.

La méconnaissance de ces règles peuvent entraîner des erreurs et donc des sanctions juridiques et financières graves pour l'utilisateur qui aura été mal renseigné. Les professionnels ont donc tout intérêt à intégrer dans leur travail cette dimension juridique, afin de pouvoir rester fiables vis-à-vis du demandeur.

Les Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication jouent également un rôle crucial dans le champ des compétences nécessaires aux professionnels de l'information. La diversité des supports, la dématérialisation des documents par la technologie numérique poussent les professionnels à mettre en place de nouveaux outils : bases de données, sites Internet, systèmes de partage de l'information tels que workflow ou groupware...

Ainsi, même s'il existe des divergences dues à leur cœur de métier et à leurs pratiques professionnelles, les domaines des archives, de la bibliothèque et de la documentation manipulent une information devenue aujourd'hui stratégique. C'est pourquoi, il apparaît cohérent et nécessaire que les professionnels de l'information se rencontrent et croisent leurs expériences, pour continuer d'être performants dans leur propre discipline.

2 Le cas d'Issy-les-Moulineaux : Service de la culture, Médiathèque, Centre de recherches documentaires

2.1 La bibliothèque comme outil politique

« Le pouvoir des bibliothèques ne se situe pas seulement dans le monde des mots et des concepts. Comme Alexandrie le signifiait déjà clairement, la maîtrise de la mémoire écrite et l'accumulation des livres ne sont pas sans significations politiques. Elles sont signe et instrument de pouvoir. » Christian Jacob⁷

En effet, pour Anne-Marie Bertrand, « l'écrit est vecteur de savoir, la bibliothèque qui le diffuse (contribue à la diffuser) est un outil politique. Elle constitue et diffuse (partage) un bien public (le savoir, la mémoire) ». [11]

En permettant l'accès au savoir, la bibliothèque⁸ devient objet de pouvoir. Pour une commune, avoir une grande bibliothèque constitue un acte politique fort ; on peut ainsi parler de rapport politique entre l'usager et la tutelle de la bibliothèque, autrement dit la municipalité.

Par ailleurs, en tant que service municipal destiné au plus grand nombre, la bibliothèque est souvent considérée comme une « institution du partage ». Ainsi, étant un service public, elle devient un bien public, qui plus est un bien commun garant du savoir et de la mémoire collective. C'est aussi en ce sens qu'elle démontre son rôle politique et démocratique.

Ainsi, l'article 3 de la Charte des bibliothèques stipule : « La bibliothèque est un service public nécessaire à l'exercice de la démocratie. Elle doit assurer l'égalité d'accès à la lecture et aux sources documentaires pour permettre l'indépendance intellectuelle de chaque individu et contribuer au progrès de la société » [18]

L'exigence de service public pour les bibliothèques-médiathèques - assurer l'égalité de tous à la culture, l'information et la documentation - se fera d'autant mieux que les élus seront partenaires de l'ensemble des projets.

⁷ Préface, Le pouvoir des bibliothèques. Albin Michel, 1996

⁸ Nous utiliserons indifféremment les termes bibliothèque et médiathèque

Pour Emilie Thilliez, « le fait d'insérer la bibliothèque dans un cadre d'action qui la dépasse (projets éducatifs, artistiques à l'échelle de la ville) et de la faire intervenir dans d'autres domaines, d'autres dossiers que ceux qui sont traditionnellement les siens peut permettre de mieux faire comprendre aux élus l'utilité et les enjeux de la lecture publique dans leur commune. » [17]

2.2 Les spécificités de la ville d'Issy-les-Moulineaux en matière de culture

Cette partie s'appuie sur les différents entretiens menés auprès des personnels de la médiathèque et du service culture de la ville, sur des articles de presse et des documents internes⁹.

La Direction de la culture de la ville d'Issy-les-moulineaux (63 000 habitants¹⁰, Hauts-de-Seine) gère les établissements culturels municipaux suivants :

- Les médiathèques
- La ludothèque
- Les Arcades (Ateliers de Recherche et Création Artistique d'Enseignement Supérieur)
- Le musée (Musée français de la Carte à jouer et Histoire de la ville)

La Direction de la culture a également en charge des secteurs culturels « phares » de la ville comme :

- Le pôle Fêtes et Animations
- Le pôle Relations internationales
- Le pôle Vie Associative
- Le CLAVIM (Centre de Loisirs et d'Animations)
- L'Office de Tourisme

Les « Affaires culturelles » coordonnent l'ensemble des établissements cités ci-dessus. Elles incitent ces établissements à travailler ensemble, spécialement pour tout ce qui concerne les projets d'animations.

⁹ L'organigramme de la ville figure en annexes

¹⁰ Chiffre de 2006

Pour Pierre Moulinier, « [Le projet culturel de ville] est la mise en forme raisonnée de la politique culturelle municipale, [qui] permet à la fois de mettre en synergie l'activité des différentes institutions culturelles de la ville, et d'effectuer une programmation cohérente et si possible pluriannuelle des activités, et de mettre en relation les champs culturels avec les secteurs connexes : tourisme, sports, activités socioculturelles, école, environnement, activités commerciales, transports etc. » [15]

L'action de la Direction de la culture consiste à harmoniser une offre culturelle particulièrement riche, issue d'une volonté politique ancienne mais toujours d'actualité.

« Répondre aux besoins culturels de tous les publics » est le mot d'ordre de la ville¹¹, la recherche de diversification de l'offre culturelle est constante.

La fonction d'animation en particulier donne aux responsables de la politique culturelle de la ville le moyen de développer des liens entre les équipements municipaux à travers des événements fédérateurs, comme par exemple la Quinzaine des droits de l'enfant, les Journées européennes du Patrimoine, la Journée de sensibilisation à la sécurité routière...

Le fonctionnement des équipements culturels entre dans un système très hiérarchisé. Si chacun des établissements conserve l'autonomie correspondant à sa mission initiale - la médiathèque pour la lecture publique, le Conservatoire pour l'apprentissage de la musique, les Arcades pour l'enseignement artistique -, il est cependant rattaché de manière très stricte à sa tutelle, la mairie. Pour la Directrice de la culture d'Issy-les-Moulineaux, « cette structure très hiérarchisée permet aussi une très grande cohérence des opérations transversales. Si chaque entité était indépendante, il y aurait des redondances ou des oublis, étant donné le nombre d'offres et de structures présentes dans la ville, ce qui est d'ailleurs assez exceptionnel ». ¹²

La volonté de regrouper, de concentrer les entités culturelles est très forte à Issy-les-Moulineaux. Aucun des établissements culturels n'est mis plus en avant qu'un autre. Les sites Internet existants ont été supprimés pour faire place au site de la ville¹³ qui réserve à chacun d'entre eux, une vingtaine de pages régulièrement mises à jour sous le contrôle d'une Société d'Economie Mixte en charge de la communication de la ville. Selon la Directrice de la culture, « ce ne sont pas les structures culturelles (médiathèque, ludothèque, musée...) qui sont mises en avant, c'est la ville. Les structures culturelles travaillent pour elle, la

¹¹ www.issy.com, consulté le 8 septembre 2007

¹² Entretien avec la Directrice du Service de la Culture de la ville d'Issy-les-Moulineaux, mené le 19 juillet 2007

¹³ www.issy.com

représentent. Nous sommes tous au service de la ville. C'est une manière de le dire clairement et de l'afficher. »

Dans de nombreuses communes, le regroupement géographique et hiérarchique des services culturels est un acte politique qui correspond à « l'accroissement de la visibilité de la politique culturelle municipale » mais aussi un acte culturel qui vise à « démultiplier l'efficacité de chaque équipement/service en le plaçant dans une situation qui tient à la fois de la concurrence et de la complémentarité ». [14]

2.3 Le positionnement de la médiathèque

« La médiathèque n'est autre que la forme ouverte de la bibliothèque traditionnelle : en plus d'assumer toutes les missions précédemment dévolues aux bibliothèques, elle est chargée d'informer tout le monde de tout et de favoriser les rencontres des publics pour la meilleure convivialité possible dans la Cité ». Anne-Marie Delaune [13]

2.3.1 L'histoire de sa création

La ville d'Issy-les-moulineaux possède une bibliothèque qui, en 1979, voit sa surface quadrupler : de 300 m², elle passe à 1400 m². La ville se développe et met l'accent, dans les années 1980, sur les services, la formation et la communication.

L'idée de la médiathèque apparaît dans les années 1985-1986. A cette époque, la création d'un service discothèque à la bibliothèque municipale introduit un nouveau support documentaire, le CD, et avec lui, l'idée de modernisation. Michel Melot, alors directeur de la Bibliothèque d'information publique (BPI), en apportant sa propre expérience, va aider à la définition du projet de future médiathèque. La ville fera de ce chantier l'un de ses grands projets avec comme fil directeur l'idée de faire de cette future médiathèque une vitrine des nouvelles technologies.

Le passage de la bibliothèque « traditionnelle » à la médiathèque s'opère avec la mise en avant pour cette dernière d'une double vocation culturelle et sociale. L'objectif poursuivi sera de mettre à disposition du public tous les nouveaux moyens de communication mais surtout de former l'utilisateur à leur utilisation.

Inaugurée en mars 1994, la médiathèque, située de manière centrale dans la ville, se développe sur 4 niveaux dont 2 ouverts au public pour une surface totale de 3772 m².

Elle contient un salle polyvalente dotée d'une régie, un espace musique et son auditorium, un secteur jeunesse incluant un espace conte, un espace adulte et son auditorium, un laboratoire de langues (cabines), une salle de travail fermée, des espaces de travail (adultes, adolescents), une salle consacrée à une collection de Livres d'artistes, une salle réservée aux formations.

Elle est organisée en plusieurs espaces :

- L'espace adulte
Il regroupe des collections de livres, usuels, bandes dessinées, revues et périodiques, cd-roms, méthodes de langue, vidéos qui peuvent être empruntés ou consultés sur place
- L'espace jeunesse
On y trouve des livres, bandes dessinées, documents sonores, vidéos...
- L'espace musique
Il rassemble un fonds de cd, des livres, des revues, des vidéos, des partitions destinés à un public adulte et enfant (avec un espace particulier)

Les services proposés sont variés :

- Le prêt
- Une logithèque-formatheque constituée par un réseau d'ordinateurs permettant aux usagers (chercheurs d'emploi notamment) d'utiliser des logiciels bureautiques, d'avoir accès à plusieurs bases de données mais aussi d'avoir accès à Internet
- Postes informatiques réservés à la recherche d'emploi et à la recherche d'informations sur les entreprises ou le monde du travail
- Un poste informatique dédié au traitement d'images
- Une formatheque jeunesse permet la consultation de cd-rom d'ores et déjà installés sur les ordinateurs en fonction des âges des utilisateurs et deux accès à Internet gratuits
- Un laboratoire de langues, animé par deux professeurs (anglais, chinois) et composé de plusieurs cabines. L'emprunt de méthodes d'auto-apprentissage est possible.

- Des ateliers d'initiation et de perfectionnement aux nouvelles technologies, à la recherche d'emploi par Internet (rédaction d'un CV, d'une lettre de motivation, méthodologie de recherche)
- connexion Wi-Fi

Avec un budget de fonctionnement de 691 000 euros en 2006¹⁴, elle emploie environ 80 personnes (2 directeurs-conservateurs, 25 bibliothécaires, une équipe administrative, un secteur scolaire, un secteur animation-communication, 28 vacataires) et propose plus de 240 000 documents consultables sur place ou empruntables. Elle totalise en 2006 près de 600 000 prêts pour 13 877 emprunteurs et 412 000 entrées.

2.3.2 Son statut

La médiathèque d'Issy-les-Moulineaux est une bibliothèque territoriale relevant de l'autorité de la municipalité et régie par les textes et les procédures qui sont applicables aux collectivités territoriales.

En tant qu'établissement culturel à caractère administratif qui rend des comptes à sa tutelle de rattachement concernant :

- le fonctionnement interne (finances, gestion du personnel, organisation du travail...)
- la qualité du service proposé aux usagers (acquisitions de documents, animations...)

Appartenant à la branche culture de l'organigramme, la médiathèque dépend de :

- la Direction de la culture elle-même rattachée à ...
- ... la Direction générale adjointe reliée à ...
- ... la Direction Générale des Services, laquelle est en liaison directe avec...
- le Cabinet du Maire

« Le responsable de la bibliothèque aura le souci de trouver le juste milieu entre une application très stricte de la structure hiérarchique et une adaptation au contexte. Il sera très important pour lui de se situer entre le directeur des Affaires culturelles, sa tutelle directe et normalement « incontournable » pour toutes les actions à entreprendre et des discussions, rencontres avec son élu de secteur, souvent souhaitées par celui-ci. » [10]

¹⁴ Rapport annuel d'activités de la Médiathèque d'Issy-les-Moulineaux 2006

2.3.3 Ses missions

Même s'il n'existe pas de charte précisant la politique documentaire de la Médiathèque, celle-ci remplit un certain nombre de missions.

- La mission documentaire

C'est le cœur de métier de la structure. Toutes les actions de la médiathèque s'appuient sur les ressources documentaires constituées. En terme de politique d'acquisition, la médiathèque a pour objectif d'offrir des collections abondantes, diversifiées et actuelles, tous supports confondus. Les acquisitions représentent une part très importante du budget, les bibliothécaires sont très attentifs au renouvellement permanent des collections. Le désherbage y est très régulièrement pratiqué. Les acquisitions des collections obéissent à la problématique « grand public » (enfants, adolescents, étudiants, lycéens, actifs, retraités, personnes empêchées...) et l'utilisateur peut faire des suggestions d'achat qui sont très majoritairement acceptées par les bibliothécaires.

- La mission éducative

La médiathèque intervient dans le champ éducatif notamment par le biais de l'action de son secteur scolaire. Peu visible parce qu'il travaille « dans l'ombre » et donc peu connu du public de la médiathèque, le secteur scolaire est particulièrement actif au niveau de la création et de la gestion des BCD (Bibliothèque Centre de Documentation) dans les écoles de la ville (26 BCD à ce jour). Ce secteur a pour objectif de doter chaque école de la ville d'une BCD (26 écoles), d'acquérir du mobilier et des fonds, de former les enseignants et les parents volontaires à la gestion du lieu, au maniement du logiciel informatique en place, à la littérature jeunesse, et de répondre aux demandes et suggestion d'achat des enseignants en fonction de leurs programmes scolaires

- La mission sociale

Elle répond à la volonté de faciliter l'accès du plus grand nombre à une large documentation multimédia ciblée sur le monde du travail et de l'entreprise. Des formations sont proposées tout au long de l'année dans le domaine de l'apprentissage des langues (anglais, chinois), de l'informatique (bureautique, Internet). Ces formations sont ouvertes au plus grand nombre et concernent en particulier les usagers en recherche d'emploi (aide à la recherche sur différents sites Internet, envoi d'e-mails) ou les personnes ne possédant pas d'ordinateur et souhaitant s'initier à l'informatique. Elle propose également un fonds d'ouvrages spécifiques tourné vers la recherche d'emploi (modèles de rédaction de CV, lettre de motivation, manuel

de préparation à l'entretien d'embauche) et met à disposition des postes informatiques à proximité (accès à Internet notamment)

- La mission culturelle

Elle est en grande partie assurée par la mise en place de nombreuses animations organisées par la médiathèque elle-même ou en partenariat avec les autres structures culturelles de la ville. Il s'agit de « proposer au public un ensemble de manifestations culturelles liées à la création artistique, littéraire, musicale, plastique, scientifique »¹⁵. L'objectif visé est d'attirer un public différent, en tentant de l'intéresser autrement à la culture que par les livres (expositions, concerts de jazz, conférences, heure du conte pour les plus jeunes) ; l'idée sous-jacente étant la mise en valeur des fonds, et pour finir, l'accroissement du nombre d'usagers de la médiathèque.

2.3.4 Un service de la ville... au service de la ville

En affichant l'objectif général suivant : « Répondre aux besoins des publics les plus divers en matière de culture personnelle, de formation, d'information et de loisirs, par la mise à disposition dans un lieu approprié des supports de diffusion des connaissances et de la création artistique et des moyens de leur consultation ou de leur emprunt »¹⁶, la médiathèque, à travers les missions qu'elle remplit, accroît le prestige de la ville et la popularité de son équipe dirigeante.

En effet, la médiathèque d'Issy-les-Moulineaux fait partie intégrante du réseau culturel et éducatif de la ville. Elle est associée à tous les projets, à tous les événements. Lorsqu'une manifestation au niveau local ou international est programmée au calendrier culturel de la ville, tout comme les autres structures culturelles, elle se voit confier, par le service de la culture (sa tutelle directe) la tâche de proposer plusieurs animations portant sur le thème en question. Ainsi, la ville d'Issy-les-Moulineaux organise au mois de janvier 2008, une série de manifestations consacrées aux 100 ans de l'aviation. Dans ce cadre, la médiathèque propose une exposition relatant l'histoire de l'aviation ; la ludothèque met en place des ateliers de fabrication d'avions à destination des enfants, le Palais des congrès programme un spectacle, le Musée organise une conférence, etc.

¹⁵ Plaquette de présentation de la médiathèque

¹⁶ Les conditions socio-économiques de transformation des bibliothèques publiques en médiathèques. Ministère de la Culture, 1996

Pour les élus, elle représente un élément important de la politique culturelle non seulement parce qu'elle joue le rôle d'un diffuseur de la connaissance, par les acquisitions, les prêts de documents, mais aussi parce qu'elle collabore avec les partenaires sociaux et économiques de la ville, à travers les animations proposées.

Élément clé pour l'image et la valorisation de la commune, la politique d'animation de la médiathèque est cependant très encadrée.

La Directrice de la Culture d'Issy cite un exemple : « La ville d'Issy-les-Moulineaux a signé avec l'UNESCO la convention « Ville, amie des enfants ». En Novembre s'ouvre la Quinzaine des Droits de l'enfant. L'UNESCO nous propose un certain nombre de choses et c'est tout naturellement que la culture va s'y associer. A ce moment-là, nous demandons à la médiathèque et aux autres établissements culturels de la ville de faire des propositions en terme d'animation. Ce n'est pas une commande, nous ne disons pas « Vous exposerez tel artiste », mais plutôt « nous voudrions honorer la convention que nous avons signée avec l'UNESCO et monter une opération, réfléchissez à ce que vous pourriez faire, vous, médiathèque ».

Ainsi, si la demande n'est pas formulée de manière autoritaire, elle est néanmoins très ferme et toute idée de projet est soumise à validation selon le circuit hiérarchique décrit plus haut.

Comme acteur culturel de la Cité, la médiathèque est un facteur d'intégration pour certains publics, elle favorise la cohésion sociale. Ce constat semble similaire à celui de Pierre Moulinier pour qui « la bibliothèque favorise la rencontre des publics pour la meilleure « convivialité possible dans la Cité » [15]

Lorsqu'elle est associée à des événements tels que des commémorations ou des festivités liées aux opérations de jumelages avec des villes étrangères par exemple, elle devient une « vitrine » de la ville et répond ainsi, comme outil de communication, à une certaine volonté politique.

Pour Pierre Moulinier, la difficulté est de « concilier la légitimité de l'élu en charge du projet éditorial et celle du professionnel en charge du projet d'établissement. Il convient et c'est rarement le cas, de concilier la nécessaire indépendance du conservateur, qui garantit la pertinence scientifique et culturelle de l'activité de l'institution, et l'intégration de cette activité dans une politique municipale ou départementale, dont il appartient à l'élu d'assurer la cohérence et l'efficacité. D'où la nécessité d'une reconnaissance réciproque des obligations, des droits et des limites de l'action des deux personnes, qu'un cahier des

charges en bonne et due forme devrait définir pour la bonne marche du service culturel et un meilleur impact des actions menées dans la collectivité. » [15]

Service municipal et vitrine de la ville, quoiqu'il en soit, la médiathèque d'Issy-les-Moulineaux fait partie du patrimoine municipal au même titre que le Conservatoire, le Musée ou tout autre équipement culturel municipal.

2.4 Le positionnement du Centre de Recherches Documentaires

2.4.1 Statuts et missions

Tandis que la médiathèque est englobée dans la branche culture de l'organigramme, le centre de recherches documentaires est rattaché à une Direction adjointe à visée transversale qui comprend notamment les secteurs des Assemblées-Intercommunalité, de la démographie, des marchés publics, et des achats¹⁷.

Géographiquement situé au Centre Administratif Municipal (CAM), il rassemble une équipe de 5 personnes qui comprend une responsable et une assistante, une personne chargée de la communication des archives, une personne chargée de la conservation du patrimoine et un poste d'aide-documentaliste.

Ce service, composé d'une cellule archives et d'une cellule documentation, manipule une information essentiellement à contenu politique, administratif et comptable.

Le rôle de la cellule archives comprend :

- la réception des versements
- la conservation des documents versés
- la communication des archives au public interne à la mairie et aux demandeurs extérieurs

La partie documentation concerne :

- la gestion des abonnements de l'ensemble des services de la Mairie
- la mise à disposition de documents
- la consultation sur place

- une revue de presse hebdomadaire des activités de la ville

2.4.2 Publics et ressources documentaires

Les archives peuvent être consultées en interne par le personnel communal, qui, dans le cadre de son travail, demande à consulter des documents provenant soit du service dans lequel il travaille (cas le plus fréquent), soit d'un autre service (une dérogation est alors sollicitée auprès de la Direction générale). En revanche, les demandes de communication d'anciens registres de délibérations du Conseil Municipal ne font pas l'objet d'une requête particulière et sont donc facilement accessibles. Quant au public extérieur, il est principalement constitué de généalogistes et d'étudiants.

La partie documentation de Centre de Ressources Documentaires s'adresse à un public plus large que celui des archives.

- En interne, les personnels municipaux ont accès à un fonds spécialisé d'ouvrages qui intéresse spécifiquement les missions des collectivités locales. Il couvre les domaines du droit public, du droit privé, des institutions, de l'environnement, de l'urbanisme, de l'économie, de l'aménagement du territoire, de la fonction publique... On peut y consulter le Code des communes ou les bulletins officiels.
- Le public extérieur a accès aux mêmes sources ainsi qu'à un fonds local important. Il peut s'agir d'Isséens, de lycéens, de collégiens ayant des recherches à faire sur un aspect historique de la ville dans le cadre de travaux pédagogiques par exemple ou toute personne intéressée par l'histoire de la ville ou par son actualité d'autre part. On peut en effet consulter sur place les comptes annuels administratifs, les comptes-rendus d'activité de la collectivité...

2.4.3 Le fonctionnement de la Cellule Archivage

En règle générale, c'est le « manque de place sur les étagères et dans les armoires » qui pousse les services à verser leurs dossiers à la Cellule Archivage. En effet, même s'il est obligatoire que les permis de construire ou les actes de naissance entrent dans le domaine des archives, il n'est pas nécessaire qu'ils le soient immédiatement après avoir été établis.

¹⁷ Organigramme de la ville d'Issy-les-Moulineaux en annexes

Les services conservent les documents qu'ils produisent pendant un certain temps et peuvent les verser, par exemple annuellement, au service des archives.

Celui-ci s'appuie sur des procédures d'archivages qui lui sont propres mais aussi sur la réglementation définie par les Archives de France et en particulier sur la circulaire définissant les durées de conservation légale des documents produits par les services et établissements publics des communes [21].

La méthode de classement adoptée par le service répond à la théorie des 3 âges :

- les dossiers en cours entrent dans les archives dites courantes,
- les dossiers clos mais susceptibles d'être utiles au service producteur constituent les archives intermédiaires,
- Les dossiers dont la conservation n'est plus nécessaire mais dont on estime qu'ils ne doivent pas être détruits constituent les archives dites définitives ou historiques.

Chaque versement est obligatoirement accompagné d'un bordereau rempli de manière manuscrite par le service versant. Il permet l'identification du versement (preuve juridique), la description du versement (outil de gestion) mais aussi et surtout la possibilité pour le service versant de solliciter la communication d'un article du fonds versé.

Les procédures d'éliminations des archives obéissent aussi à des règles. En effet, le Centre de Ressources Documentaires (CRD) précise que :

- « aucune élimination ne doit être effectuée sans qu'au préalable ait été établi un bordereau d'élimination »
- « la procédure d'élimination doit être menée par l'archiviste et non par le service versant »
- « le bordereau d'élimination doit être visé par le Directeur des Archives Départementales, en vertu du contrôle scientifique et technique exercée par les Archives Départementales au nom de l'Etat sur les archives des collectivités territoriales »¹⁸
- « les documents doivent impérativement être détruits »
- « en cas de non-respect de la procédure (visa de la Direction des Archives départementales) et de destruction d'archives, c'est le Maire qui endosse la responsabilité civile et pénale ».

¹⁸ Décrets n° 79-1037 du 3 décembre 1979 et n° 88-849 du 28 juillet 1988

Même si « les archives communales sont ouvertes à tous » comme le précise le Centre de documentation de la ville, leur consultation n'est cependant pas en libre accès. Là encore, il faut respecter la procédure qui consiste à faire une demande par écrit. De plus, tout document n'est pas communicable immédiatement. Ainsi, la loi du 3 janvier 1979 sur les archives définit les délais suivants :

- Documents communicables immédiatement : tout document non nominatif, documentation, publications,
- 30 ans pour tous les autres documents,
- 60 ans à compter de la date de l'acte pour les documents qui contiennent des informations concernant la vie privée, ou intéressant la sûreté de l'Etat ou la Défense nationale
- 100 ans à compter de la date de l'acte ou de la clôture du dossier : dossiers portés devant les juridictions, registres d'état-civil, minutes de notaires, enquêtes statistiques, recensement,
- 120 ans à compter de la date de naissance pour les dossiers de personnel,
- 150 ans à compter de la date de naissance pour les documents comportant des renseignements individuels à caractère médical.

2.4.4 Un service de la ville... peu visible

Afin de savoir comment le Centre de Ressources Documentaires pouvait être utilisé et perçu au sein de la structure culturelle de la ville, nous avons mené différents entretiens dont voici un extrait¹⁹ :

Question « Travaillez-vous avec le Centre de Ressources Documentaires de la ville ? »

Réponse : « Nous ne travaillons pas avec le Centre de Documentation de la ville. Ce sont eux qui regroupent les abonnements, donc nous sommes obligés de passer par eux. En fait jusqu'à l'an passé, chaque service gérait ses abonnements... Et quand on a besoin de savoir quelque chose, nous avons Internet, c'est tellement... »

Question : « Versez-vous des documents au service des archives de la ville ? »

¹⁹ Entretien avec la Directrice du Service de la Culture de la ville d'Issy-les-Moulineaux, mené le 19 juillet 2007

Réponse : « Il y a sûrement des services qui versent. Le service urbanisme ou architecture par exemple, pour eux c'est obligatoire. Mais nous, nous sommes un service plus récent, nous n'avons pas d'anciennes archives... »

Question : « Le Centre de Documentation participe-t-il aux actions culturelles menées par votre service ? En terme de recherches à faire sur un artiste par exemple... »

Réponse : « Non, pour le moment non, pas du tout. Je ne sais pas quelles sont leurs missions. Peut-être le font-ils avec l'urbanisme, mais pas avec nous. »

Le Centre de Ressources Documentaires de la ville semble très peu connu des services municipaux. Il ne participe pour ainsi dire pas aux projets initiés par le service de la culture. Il n'a pas de lien avec la médiathèque ni avec les autres structures culturelles de la ville et n'est sollicité ni pour des recherches ni pour la réalisation de produits documentaires divers.

N'étant pas relié à un organe décisionnel mais plutôt à une direction regroupant des services municipaux transversaux, on peut se poser la question de savoir en quoi ses activités et l'information qu'il gère peuvent être stratégiques au sens de « l'information comme aide à la décision ».

Son rôle principal est de permettre à la commune de répondre à ses obligations légales en matière de versement d'archives. Il doit s'assurer que les services municipaux lui transmettent régulièrement les dossiers administratifs dont ils n'ont plus besoin pour travailler au quotidien. Il gère le flux des documents en fonction des durées de conservation définies par la loi [21] et doit être capable de les présenter à la Chambre régionale des comptes en cas de contrôle des finances de la ville (une fois tous les dix ans environ).

Par ailleurs, en mettant la documentation administrative à disposition du citoyen, il permet une certaine transparence quant à la gestion administrative et financière de la ville.

Il participe donc peu à l'activité immédiate et quotidienne de la ville. Il est davantage tourné vers la gestion de la mémoire collective à visée légale d'une part et dans un but historique d'autre part.

En effet, en conservant la documentation administrative des services, il enrichit et complète l'identité de la commune et devient le garant des missions patrimoniales de la collectivité.

De ce fait, les archives municipales sont constamment à la recherche de documents relatifs à l'histoire ancienne ou plus récente de la ville. Ainsi, la documentation interne de la Médiathèque notamment, va fortement intéresser la cellule archives du Centre de

Recherches Documentaires de la ville parce qu'elle comprend de nombreux documents retraçant l'historique de sa création.

Deuxième partie
A chaque fonds documentaire,
une méthode de traitement
particulière

3 La demande de la Médiathèque

3.1 Des fonds documentaires disparates

La médiathèque dispose d'une réserve de 270 m² qui abrite d'une part, les documents que les rayonnages en accès public ne peuvent contenir (livres, cd, périodiques...), et qui d'autre part, est un lieu de stockage du matériel dont la médiathèque a besoin pour fonctionner (fournitures pour le traitement matériel des documents, matériel vidéo, mobilier dédié aux animations etc.). C'est aussi là que le personnel entrepose, dans des boîtes d'archives (le tri des « papiers » se fait en général pendant l'été), les dossiers dont ils n'ont plus besoin pour travailler au quotidien.

La réserve de la médiathèque abrite également un fonds d'ouvrages anciens estimés au nombre de 15 000. Ces ouvrages proviennent du fonds de l'ancienne bibliothèque municipale de la ville, ont suivi les déménagements successifs et sont actuellement entreposés de manière anarchique sur des étagères et dans des cartons.

Lieu nécessaire à l'activité de la médiathèque, la réserve est devenue au fil des années, un endroit encombré et peu rationnel, les bibliothécaires se trouvant là aussi, comme dans les espaces publics, confrontés à un problème de gestion de l'espace.

Il s'agit alors de mettre en place une méthode visant à libérer un volume suffisant pour permettre aux bibliothécaires de disposer de linéaires supplémentaires pour organiser les collections.

Problème récurrent à la médiathèque, la saturation de la réserve suscite de nombreuses réactions de la part du personnel.

- A propos du fonds d'ouvrages anciens : « la médiathèque n'a pas de vocation patrimoniale », « il faut se débarrasser de ces vieux livres », « on pourrait les donner », « il faudrait pouvoir les pilonner... », « ils ne représentent aucun intérêt pour nos usagers... », « notre politique est de jouer sur la nouveauté des collections... »
- Sur la documentation interne : « nous manquons de place dans le bureau alors nous trions de temps en temps nos dossiers et nous descendons le maximum de boîtes à la réserve », « ce sont les cartons de mon prédécesseur, je ne sais pas ce qu'ils contiennent, je ne trouve pas le temps de les ouvrir... »

Ouvrages anciens et documents administratifs, ces deux fonds pourtant disparates présentent néanmoins des contraintes identiques :

- Gain de place
- Délai d'exécution
- Manque de personnel disponible
- Dépense financière non prioritaire

Ne présentant pas de caractéristiques communes, il ne paraît pas envisageable de les traiter selon une seule et même méthode. Ainsi, chacun des deux sera appréhendé en fonction de ses spécificités.

3.2 Le fonds d'ouvrages anciens : méthode et solutions envisagées

3.2.1 Le cadre de la mission

Le fonds ancien est constitué de 10 000 à 15 000 ouvrages datant des 19^{ème} et 20^{ème} siècles. Il rassemble de nombreux genres littéraires : romans, biographies, histoire, sciences...

Le fonds ne figure pas au catalogue actuel de la médiathèque et il n'existe d'ailleurs aucune trace écrite de son existence, le fichier ayant été égaré au cours des déménagements successifs. Certains livres contiennent une fiche d'emprunt, mentionnant les titre et auteur ainsi que le nom des emprunteurs et la date du prêt.

L'état physique des ouvrages est très inégal. Si certains livres sont restés en bon état, certains autres, souvent les plus anciens, doivent être manipulés avec attention parce qu'ils perdent leur reliure ou leurs pages. Même si la réserve de la médiathèque est un endroit sain, elle ne permet pas une conservation dans de bonnes conditions à long terme.

La plupart des ouvrages portent le tampon « bibliothèque municipale d'Issy-les-Moulineaux ». Quelques-uns, très anciens (1890 notamment) sont estampillés « bibliothèque populaire libre – les amis de l'instruction- Issy-les-Moulineaux ».

Malgré la volonté de la médiathèque, la gestion de ce fonds d'ouvrages ne constitue une priorité ni pour elle-même, ni pour la Direction de la culture, sa tutelle. Le manque de

disponibilité du personnel, l'impact financier et le caractère rébarbatif du travail à engager expliquent que ce chantier n'ait pas été engagé jusque-là.

3.2.2 Description de la méthode et scenarii envisagés

Compte tenu du nombre considérable d'ouvrages, nous avons choisi d'avancer étape par étape, en soumettant les phases de travail au Directeur de la médiathèque pour validation, et en rendant compte régulièrement de l'avancée du travail à l'ensemble du personnel.

Objectif 1 : Echantillonnage et faisabilité du projet à court terme

L'objectif consiste ici à pratiquer une méthode d'échantillonnage pour avoir une vision globale du fonds et pouvoir ensuite déterminer, avec prudence, les ouvrages potentiellement éliminables. Cette solution présente l'avantage d'apporter à la médiathèque une faisabilité à court terme.

Dans un premier temps, il s'agit de numéroter l'ensemble des rayonnages pour pouvoir les repérer et identifier leurs contenus plus aisément. Nous avons ensuite défini des critères de description reportés dans un tableau qui a servi de support de repérage tout au long de « l'évaluation » du fonds.

RAYONNAGE 9

Etagère 1 (haut)

Titre	Auteur	Editeur	Collec.	Date	Genre	Notes	Vol.	Format	Etat phys.	Icono
Excelsior Journal illustré Quotidien				1915 1916 1917	Presse écrite		Vol.4 Vol.1, 2,3 Vol 1	grand	Moyen mauvais	Dessins, photos en gd nbre
Littre	E. Littre	Hachette		1878	Dict. langue française		4 vol. (compl et) Suppl. 3 fascic ules	grand	Moyen mauvais	Non
L'art vivant		Larousse		1930	Recueil de revues		Vol.1, 2	grand	moyen	Photos en gd nbre

							Vol. 2			
La danse à l'opéra de Paris	L. Vaillat	Amiot-Dumont		1951				Grand	Bon	Croquis couleur (tamponnés Biblioth. Issy) et n&b
Soldats de France Actions héroïques	G. de Raimés	Alphonse Lemerre		1800..		Pas de date précise	t.2	Moyen	Bon	Qques icono
Revue des Beaux-Arts de France	Minist. Educat. Nation.			1942 - 1943	Recueil de revue			Moyen	Bon	Nbreuses photos

Etagère 2

Titre	Auteur	Editeur	Collection	Date	Genre	Notes	Nbre de volumes	Format	Etat physique	Icono
	Divers	Divers		1950 à 1970 env.	Romans			petit	moyen	non
	Divers	Divers		1950 à 1970 env.	Bibliographies			petit	moyen	non
	A. Maurois Divers	divers		1930a 1960 env.	Géographie de la France			petit	moyen	non

Etagère 3

Titre	Auteur	Editeur	Collection	Date	Genre	Notes	Vol.	Format	Etat physique	Icono
	Divers	Divers		1930 à 1970 env.	Romans			petit	Moyen mauvais	non

Les tissus d'art		PUF	Que sais- je ?	1953	Arts décoratifs		1	petit	bon	Photos, motifs
La tapisserie	E. Muntz	Alcide Picard		1890- 1900 ?	Art et artisanat du textile	Tamponné « bibliothèque populaire libre / les amis de l'instruction/ Issy-les-Mx »				Qques illustr.
	divers			1926- 27	Mobilier et accessoire					Qques photos
	divers			1930	Dessin dessin industr.					
	divers			1930	Décoration					

Extrait du tableau descriptif du fonds

Ces critères forment la description bibliographique des ouvrages (titre, auteur, éditeur, date de parution, genre) ainsi que des informations relatives à la forme des ouvrages (nombre de volumes, format, état physique, iconographies). Le choix de ces critères a été déterminé en accord avec le Direction de la médiathèque et nous ont semblé pertinents compte tenu de l'ancienneté des ouvrage (format, état physique, présence d'iconographies ou non) ; le critère « iconographies » pouvant participer à la décision de garder ou non certains ouvrages en fonction de leur valeur estimée.

L'échantillonnage a été réalisé étagère par étagère sur une quinzaine de rayonnages (42 au total). Un livre est prélevé tous les 10 livres environ, et les informations le décrivant sont reportées dans le « support de repérage »²⁰ (selon les critères définis). Cette opération, sur plusieurs jours, a permis :

- d'avoir une vision générale du contenu du fonds. Les romans et biographies y sont en très grand nombre. Les livres d'histoire et de sciences également. Ce fonds étant issu des anciennes bibliothèques de la ville, il semble s'adresser à un public large et couvre donc tous les domaines, à l'exception de la littérature jeunesse, introduite dans les bibliothèques dans les années 1965-1970.

²⁰ Annexe 3

- d'avoir une idée de l'ancienneté des ouvrages. On y trouve : en majorité des livres parus entre 1940 et 1970 ; en quantité moins grande, des livres édités entre 1920 et 1940 : et en quantité moindre, des ouvrages dont la date de parution est comprise entre 1870 et 1900.

- d'évaluer le temps nécessaire pour effectuer le repérage complet du fonds. Ainsi, pour un rayonnage comprenant en moyenne 6 étagères longues d'1m20 environ, il faut compter 1h30 de travail. La réserve comprenant 44 rayonnages, le temps moyen estimé pour évaluer de manière globale le fonds (c'est-à-dire prélever un livre tous les 10 livres et reporter les informations titre, auteur, éditeur, genre, format... dans le tableau « support de repérage ») représente : 66 heures de travail, soit environ 10 jours (7h/jour).

Objectif 2 : Inventaire exhaustif du fonds - Test en temps réel de la faisabilité du projet

L'objectif est ici d'estimer la quantité d'heures nécessaires à la réalisation d'un inventaire exhaustif de la réserve en sachant qu'elle contient 10000 à 15000 ouvrages plus ou moins anciens, pour pouvoir ensuite procéder à l'élimination d'un certain nombre d'entre eux.

Pour évaluer la faisabilité de ce projet (temps et coût), il nous a paru pertinent d'effectuer un test en temps réel sur un échantillon du fonds. La durée de ce test a été fixée à deux heures pour deux personnes.

Nous avons utilisé le « tableau descriptif du fonds » (voir extrait plus haut) en y reportant les informations recueillies sur les ouvrages des rayonnages choisis pour ce test.

A partir de ce test, nous avons effectué un calcul à l'échelle de l'ensemble du fonds :

Nombre de rayonnages inventoriés	Temps de travail	Nombre de personnes1 rayonnage	Nombre d'heures de travail estimé pour 2 personnes
1/2	2 heures (réel)	2	4 heures de travail
1	4 heures (estimé)	2	8 heures
42	170 heures (estimé)	2	340 heures Prévoir une semaine suppl. pour imprévus

Ce calcul indique que l'inventaire complet du fonds représente 340 heures de travail, soit 5 semaines de travail à plein temps (35 heures/semaine) pour 2 personnes. La médiathèque dispose ainsi d'une information concrète lui permettant de chiffrer le montant du chantier « inventaire » et de pouvoir décider de le mettre en œuvre ou non.

Cependant, estimer la durée du travail nécessaire pour réaliser l'inventaire complet du fonds ne permet pas pour autant de résoudre le problème du manque de place.

En effet, il faut pouvoir ensuite sélectionner les ouvrages à éliminer et pour cela posséder les compétences archivistiques et bibliothécaires nécessaires à une opération comme celle-ci. Cette solution consisterait notamment à vérifier scrupuleusement qu'il existe au moins un exemplaire de chacun de ces 15000 ouvrages, dans une des bibliothèques de France (notamment à la BNF) avant de décider l'élimination. Seul un travail multidisciplinaire permettrait d'aboutir à un traitement sérieux du fonds. C'est notamment là que peut intervenir la complémentarité des métiers de la documentation, des bibliothèques et des archives.

Compte tenu des contraintes de la médiathèque (gain de place urgent, manque de personnel, délai d'exécution, dépense non prioritaire), cette solution, longue et coûteuse, ne semble pas envisageable à court terme.

3.2.3 Le scénario retenu

Le scénario retenu consiste à utiliser les solutions décrites au point précédent et à en extraire certaines parties pour les combiner ensuite. Il s'agira dans un premier temps d'une solution réalisée en interne.

En effet, le « repérage » du fonds par la méthode rapide de l'échantillonnage (Objectif 1 expliqué plus haut) a permis de constater que le fonds contenait énormément de romans et biographies des années 50-60 parus chez des éditeurs comme Gallimard, Le Seuil, Fayard... etc. Ces livres, réédités maintes fois depuis cette époque, échappent au critère de rareté et peuvent être soustraits des collections sans grand risque (Exemple : Les Rougon-Macquart, Emile Zola, Gallimard, 1950). Cela permet de libérer très rapidement environ 20% du volume total.

Le désherbage des 80 % restants sera mené dans un second temps par les bibliothécaires eux-mêmes qui, à tour de rôle, encadreront du personnel de bibliothèque vacataire selon un planning précis. En effet, de par leur domaine de connaissance (histoire, musique, sciences humaines, philosophie, théâtre etc...) ils pourront procéder à l'élimination de certains ouvrages en fonction de leur valeur informationnelle.

La participation du personnel de la médiathèque à la réalisation de ce chantier implique qu'il soit sensibilisé au thème de la conservation du patrimoine. En effet, si beaucoup de ces

livres pourront être éliminés sans hésitation, certains autres mériteront plus de prudence. On peut supposer que cela va concerner en priorité les ouvrages très anciens comme par exemple deux volumes intitulés *Lettres familières*, écrites par Charles de Brosses et publiés en 1830 aux éditions Garnier Frères.

Concrètement, cette solution nécessite la présence de personnel vacataire dont le nombre sera déterminé en fonction du budget disponible ; elle est immédiatement réalisable, peu coûteuse et rapidement satisfaisante en terme de gain de place.

Lorsque cette deuxième phase de désherbage sera réalisée, il pourra être envisagé de confier les ouvrages restants à un professionnel des archives, spécialisé dans les fonds d'ouvrages anciens qui saura mettre en place une procédure adaptée au traitement de ces documents potentiellement précieux.

4 La documentation interne de la médiathèque : essai d'application de Records Management

La seconde problématique de la médiathèque relevant du champ de la documentation interne, nous avons envisagé, dans un premier temps, d'emprunter au Records Management, les méthodes et procédures qu'il propose afin de tenter d'organiser au mieux les archives administratives « papier » de la médiathèque.

Nous allons d'abord rappeler ce que recouvre la notion de Records Management, puis nous détaillerons étape par étape la démarche effectuée, adaptée au cas spécifique de la médiathèque.

4.1 Records management : contexte et définition

La norme NF ISO 15489 définit le records management (RM) comme étant le "champ de l'organisation et de la gestion en charge d'un contrôle efficace et systématique de la création, de la réception, de la conservation, de l'utilisation et du sort final des documents, y compris des méthodes de fixation et de préservation de la preuve et de l'information liées à la forme des documents" [44]

Autrement dit, selon Susan Vaillant, « le terme désigne la gestion des documents internes et des données électroniques qu'une entreprise doit conserver comme preuves de son activité, des transactions qu'elle a opérées, des relations qu'elle a entretenus avec ses partenaires... »[34]

Le RM est issu en grande partie de l'archivistique dont la mission principale est « d'assurer la conservation des documents produits ou reçus par les institutions publiques », la gestion des archives publiques étant régie par la loi du 3 janvier 1979 sous le contrôle de la Direction des archives de France. [34]

Le terme d'archives englobe tous les documents de l'organisme, lesquels changent de statut au cours de leur cycle de vie. « D'archives courantes », ils se transforment en « archives intermédiaires » pour devenir des « archives définitives ». Susan Vaillant [34] les décrit ainsi :

- « les documents courants sont ceux qui sont utilisés par les services dans le cadre de leurs activités régulières ; ils sont conservés dans les bureaux ou à proximité immédiate pour être facilement accessibles,
- les archives intermédiaires correspondent aux documents et aux dossiers qui n'ont plus d'utilité opérationnelle dans les services, mais qui restent nécessaires comme preuve pour établir ou défendre les droits de l'organisme,
- les archives définitives ou historiques n'ont plus aucune utilité opérationnelle ou administrative pour l'organisme ; elles constituent un témoignage des activités pour les générations futures ».

Bien qu'appartenant au domaine de l'archivistique, le RM s'intéresse aux archives courantes et intermédiaires et ignore les archives historiques. Il intéresse essentiellement les entreprises privées et très peu le secteur public. Ce constat peut notamment s'expliquer par le fait que les organismes privés ne sont pas soumis à un cadre réglementaire pour le traitement des archives comme c'est le cas pour les archives publiques. Or, l'environnement juridique imposé de plus en plus sévèrement par la société actuelle, incite les entreprises privées à vouloir gérer très précautionneusement leurs informations. C'est pourquoi elles s'intéressent de plus en plus à l'outil RM dont l'objectif est de leur permettre de : [27]

- satisfaire aux obligations légales et réglementaires de l'entreprise (contrôle fiscal ou administratif, audit...)
- Anticiper et gérer les contentieux (en produisant sans délai les pièces qui défendent les intérêts de l'entreprise)
- Organiser efficacement l'information (données et documents identifiés et accessibles au meilleur coût)

La priorité des entreprises privées est donc actuellement d'organiser la gestion de leurs archives courantes et intermédiaires ; les documents devenus archives définitives ou historiques présentent peu d'intérêt pour elles. Certaines entreprises possèdent néanmoins un service d'archives à qui elles confient la gestion des documents devenus inutiles à leur activité quotidienne.

La mise en place d'un système de records management est une opération lourde qui repose sur un certain nombre d'actes et de procédures comme :

- La sélection des documents à archiver qui se fait en fonction de l'environnement réglementaire, des obligations légales et de la mesure du risque couru en cas de non-disponibilité des documents

- La définition des durées de conservation qui doit prendre en compte le contexte réglementaire et économique dans lequel évolue l'organisme
- L'intégration du document dans le système d'archivage via une immatriculation systématique de chacun des documents produits
- La classification des activités de l'organisme qui permettra d'indexer et de coter le document pour pouvoir le localiser dans le futur système
- Le stockage des documents sur des supports adaptés à la culture de l'entreprise.
- La définition des droits d'accès en fonction des profils des utilisateurs
- Le suivi des mouvements du document qui permet de retracer son parcours et les actions de l'entreprise auxquelles il a participé (traçabilité)
- La préparation du sort final du document
- La formation du personnel parce qu'en tant que producteur de document, il sera le premier garant de la bonne marche du système [27]

Techniquement, la mise en place d'un système de RM passe par l'utilisation d'outils informatiques spécialisés (progiciels) qui permettront de garantir l'existence des documents probants, de mémoriser les versions successives, d'assurer leur authenticité et leur accessibilité.

4.2 Des éléments constitutifs du RM adaptés au traitement de la documentation interne de la médiathèque

L'objectif de notre démarche au sein de la médiathèque d'Issy-les-Moulineaux consiste à organiser la documentation interne administrative pour mieux préserver les documents permettant de retracer son activité et de garder la mémoire des événements qui s'y sont déroulés (informatisation, ré-informatisation, démarrage de nouveaux services aux usagers...).

Nous restreindrons notre champ d'action à la gestion des documents « papier » sachant que la médiathèque dispose d'un réseau informatique de fichiers partagés, qui, malgré quelques imperfections, semble répondre correctement aux besoins des utilisateurs en terme de travail collaboratif.

De la même manière que pour le fonds d'ouvrages anciens décrit précédemment, la médiathèque a accumulé au fil des ans une quantité très importante de documents

« papier » conditionnés dans des boîtes d'archives et des cartons, et localisés à différents endroits du bâtiment.

4.2.1 Le recueil de l'information pour l'analyse de l'existant

Observation, participation aux activités des secteurs, conversations et entretiens, littérature comparative, recherche sur le fonctionnement des collectivités territoriales et maniement des documents eux-mêmes via un inventaire, nous ont permis d'avoir une approche précise de la situation.

Le personnel de la médiathèque utilise le terme archives pour désigner les documents dont il estime ne plus avoir besoin pour travailler. Ainsi, quand la masse des dossiers devient trop volumineuse dans un bureau, l'agent ou le bibliothécaire, « classe » dans des boîtes ou cartons les documents dont le contenu lui est devenu inutile et les « descend à la réserve ». Lorsque les documents ont physiquement disparus du bureau pour être transférés au sous-sol – réserve -, ils font place aux dossiers en cours et à venir, lesquels deviendront à leur tour obsolètes et ainsi de suite. En effet, les bureaux n'étant pas des lieux de stockage mais des lieux de travail, il est naturel que le personnel se défasse des « vieux » dossiers ou dossiers clos. Prenons l'exemple des dossiers des marchés publics. Lorsque la ville passe un marché avec un fournisseur, ce marché est conclu pour une durée définie (un an reconductible deux fois). Une fois la durée du marché écoulée, il n'est pas nécessaire de garder le dossier fournisseur à portée de main, sauf pour une recherche d'information ponctuelle par exemple. En général, à la médiathèque, les agents ont pour habitude de garder à proximité des dossiers ayant une antériorité de 2 ans, les autres, plus anciens, sont stockés dans la réserve. Jusqu'à présent, aucune procédure n'a été définie en interne pour la gestion régulière de la production administrative papier.

Ceci s'explique en partie par le fait qu'étant un service municipal, la médiathèque dépend entièrement, comme nous l'avons expliqué plus haut, des services généraux de la ville. Par conséquent, elle a l'obligation de faire valider l'ensemble de ses actions, autrement dit la plupart des documents qu'elle produit.

L'original de ces documents revient aux services administratifs de la ville (dossier personnel pour le service Ressources Humaines, factures et bons de commande pour le service financier, contrat logiciels pour le service informatique etc.). Pour plus de sécurité mais aussi pour conserver le contenu des documents et avoir la trace de ce qui a été fait, une copie de

l'original est conservée à la médiathèque. Voici les propos que nous avons pu recueillir au cours des différents entretiens menés à ce sujet :

« Nous gardons toujours un double de ce que nous envoyons aux services généraux de la ville parce qu'il arrive que des documents essentiels soient perdus... »

« Nous ne gardons pratiquement rien. Nous devons tout faire valider par les services de la ville qui gardent les documents originaux (contrats, fiches de salaires, factures...). J'effectue régulièrement mon propre tri et je ne vois pas l'utilité de garder ce qui, de toute façon, revient aux services de la ville ».

« Nous imprimons certaines choses pour en garder le contenu mais les documents signés partent dans les services de la mairie. » (exemple : contrat d'un artiste intervenant dans le cadre d'une animation)

Ces documents sont localisés à différents endroits de la médiathèque :

- Le bureau du Directeur
- Le bureau de la Directrice adjointe
- Le secrétariat
- Le bureau du Secteur adulte
- Le bureau du secteur Nouvelles Technologies
- La réserve

Chaque secteur (Administratif, adulte, jeunesse, musique, scolaire, nouvelles technologies, animation-communication, direction) est producteur et destinataire de documents. Voici les types de documents les plus couramment rencontrés :

- Facture
- Devis
- Bon de commande
- Bon de livraison
- Notification de marché
- Etat de commande
- Dossier de personnel
- Contrats (intervenant animation, de maintenance)
- Fiche de salaire
- Cahier des charges
- Comptes-rendus de réunion

- Fiche de versement
- Courrier (interne, externe)
- Notes
- Mémos
- Bilan d'activité
- Bilan d'investissement
- Plans
- Procès verbal
- Support de communication
- Textes législatifs

Au final et après 13 ans d'activités, la médiathèque a constitué un fonds documentaire très important tant par le nombre que par la valeur informationnelle des documents qu'il contient. On y trouve à la fois des pièces administratives relatives au fonctionnement de la structure (supports de communication, pièces comptables, liste des acquisitions secteur par secteur, tableaux statistiques...) mais aussi des documents témoignant de l'histoire de l'établissement (cahiers des charges, échanges de courriers entre les acteurs de l'époque, plans de construction...), qui concernent aussi l'histoire de l'ancienne bibliothèque de la ville.

4.2.2 Objectifs et description de la démarche choisie

La documentation interne de la médiathèque correspond en quelque sorte à la face cachée du travail des agents et ne présente pas d'intérêt pour le fonctionnement courant de la structure. Néanmoins, ce fonds documentaire, patrimoine administratif municipal, peut être valorisé à l'échelle de la ville, c'est pourquoi nous avons envisagé de mettre en relation le centre de ressources documentaires (CRD) avec la médiathèque.

Le premier objectif est de démontrer que ces deux services municipaux, qui n'ont pas naturellement vocation à travailler ensemble²¹, peuvent néanmoins y trouver l'un et l'autre un certain nombre d'avantages.

Le second objectif consiste à inclure le CRD dans la résolution de la problématique documentaire de la médiathèque :

- en le considérant d'une part comme un élément de réponse au problème soulevé,

²¹ cf. parties 2.3 et 2.4 : missions et positionnement du CRD et de la Médiathèque

- en le tenant pour représentant de la Ville, donc de la tutelle de la médiathèque, puisque son rôle consiste à garantir la conservation du patrimoine administratif municipal.

Etape 1

La première étape de notre démarche consiste à jouer un rôle d'intermédiaire afin que les deux services aient connaissance de leur existence et de leurs activités respectives.

Il s'agit ensuite de vérifier auprès de sa responsable, que le CRD a bien vocation à prendre en charge l'ensemble des « archives administratives » de la médiathèque.

La première séance de travail permet également de préparer les phases de travail à effectuer en amont, en fonction des indications recueillies.

En effet, la cellule archivage du CRD de la ville demande aux services versants de se conformer à une procédure qui lui est propre et qui définit les modalités pratiques de versement, le conditionnement des documents et la composition du bordereau de versement. Elle indique par exemple, que :

- « Le bordereau de versement doit être le plus détaillé possible. Il est rédigé de façon manuscrite par le service versant.
- La partie à remplir par le service versant comprend les champs suivants :
 - Intitulé exact du service versant (complet et sans sigle)
 - Date du versement
 - Nombre total d'articles (boîtes, registres). Aucun « bis » « ter » n'est accepté.
 - Sommaire du versement : description sommaire et dates extrêmes des principales catégories de documents versés
- Le corps du bordereau doit comporter obligatoirement les éléments suivants :
 - Le numéro de l'article : le fonds est numéroté en continu, chaque article (carton) est numéroté individuellement.
 - La description de l'article : la description synthétique du contenu de chaque article doit mentionner l'objet du dossier, ainsi que la nature précise des pièces qu'il contient (factures, comptes-rendus, plans...). Les termes « divers » et « etc » sont à bannir.
 - Les dates extrêmes (la date du document le plus ancien et la date du document le plus récent).

- Le service versant doit numéroter ses boîtes. Les numéros doivent être portés sur la (ou les) tranche (s) des cartons »²²

Si l'application de cette procédure donne aux services versants une charge de travail supplémentaire, elle permet néanmoins au service d'archivage de procéder relativement rapidement au traitement des documents versés mais aussi d'assurer leur conservation dans de bonnes conditions.

Etape 2

Dans un deuxième temps, nous avons procédé à un inventaire le plus exhaustif possible des documents voués au versement.

Nous avons d'abord procédé au regroupement des boîtes et cartons (160 au total) dans un même lieu, la réserve de la médiathèque, libérant ainsi très rapidement la place réclamée par les agents travaillant dans les bureaux concernés.

Chaque boîte, numérotée sur la tranche, a été vidée pour permettre la description des documents contenus à l'intérieur. Les données ont été reportées dans le « support d'inventaire » (extrait) ci-dessous.

N°	Libellé	Description	Typologie des documents
...
14		Années 1970-1980 Développement culturel Lecture publique Projet d'informatisation des bibliothèques	Rapports
15	Statistiques	Années 1971-1974-1975-1977 - Rapport « Les Bibliothèques municipales » (Direction du Livre, Ministère de la culture et de la communication) - Projet bibliothèque sonore	
16	Statistiques	Années 1983-1984-1985-1986-1987	
17	Statistiques	Années 1970-1971-1972-1973-1974-1975-1976-1977	
18	Statistiques	Hebdomadaires Année 1999	
19	Statistiques	Mensuelles Année 1999	

²² Extrait du Guide de procédure d'archivage de la ville d'Issy-les-Moulineaux, version 2006

20	Statistiques	Juin à Décembre 1999	
21		Demande de financement au Centre National du Livre (1994 à 2000)	
22		Compte-rendu Comité de Direction (Ville) 1999	Compte-rendu
23		Compte-rendu Comité de Direction (Ville) 1998 Séances du bureau municipal 1998	Compte-rendu
24		Rapport (1 et 2) sur politique culturelle d'Issy-les-Mx 1993 Audit secteur/secteur 1993 Réunion du comité de pilotage pour la gestion de la future médiathèque 1993	présente les différents modes de gestion et de financement envisagés pour la future médiathèque Projet de statuts de l'Association de gestion
25		Location de salles jusqu'en 2002	Formulaires Courriers (échanges)
26	Mairie – Information à tous les services	Rapport Affaires culturelles 2000 Rapport Affaires culturelles 2001 Direction des finances, Ressources Humaines, Direction de la formation 2001 Direction de l'Administration générale, SEM Issy Média, années 1999, 2000, 2001	
27	Médiathèque centrale	Notes Médiathèque destinées aux services extérieurs année 1996	Notes
28		Notes destinées à la Médiathèque année 1997 - courriers Hélène Decaux, maire-adj. aux Affaires culturelles - courriers Paul Subrini, 1 ^{er} maire-adjoint délégué aux Affaires culturelles - Notes et courriers des Services techniques de la ville - Courriers d'André Santini - Courriers de Jean-François Jacques (divers : restitution de badge, dde de véhicule, réparation fax...)	Notes Courriers
29		1996 - Notes et courriers reçus d'André Santini - Courriers de JF Jacques - Courriers de P. Subrini	Notes Courriers

		1995-1996 - Notes des services de la ville 1995 - Notes de la Direction de la culture - Notes de P. Subrini - Courriers de JF. Jacques	
30		1995 Notes Médiathèque destinés aux services extérieurs	Notes
31		1997 Notes Médiathèque destinés aux services extérieurs	Notes
32	Documents divers	1999-2000 Dossiers de presse (ex. Salon du livre), revue de presse (ex. biblioth. Marocaine), plaquettes de présentation (ex : manifestations diverses)	
33	Bibliothèque annexe Marcel Aymé Budget	Années 1989, 1990, 1991, 1992, 1993, 1994, 1995 Dépense de fonctionnement, investissement, acquisitions	Factures Bons de commandes
34	Bibliothèque annexe Marcel Aymé Budget	Années 1996 à 2000 Dépense de fonctionnement, investissement, acquisitions	Factures Bons de commandes
35	Secteur Jeunesse Médiathèque centrale	Acquisitions Hors Marchés 2002	Bons de livraisons Factures
36	Secteur Jeunesse Médiathèque centrale	Acquisitions Marchés 2002	Bons de commandes Bons de livraisons Factures
37	Secteur Jeunesse Médiathèque centrale	Acquisitions Hors Marchés 2001 Budget 2000 Procédures d'acquisitions ville d'Issy-les-Moulineaux Budget 1999	Bons de commandes Factures Bons de livraisons Etat de commande Etat de commande Cahier des clauses techniques particulières (1997) Cahier des clauses administratives particulières (1997) Tableaux de

		Acquisitions + Fonctionnement hors acquisitions	répartition
38	Secteur Jeunesse Médiathèque centrale	Acquisitions 2001 Jeunesse / Scolaire	Bons de commandes Factures Bons de livraisons
39	Secteur Jeunesse Médiathèque centrale	Acquisitions Marchés et Hors Marchés 2002 Musique / Scolaire	Bons de commandes Factures Bons de livraisons
40	Secteur Jeunesse Médiathèque centrale	Acquisitions Marchés et Hors Marchés 2003	Bons de commandes Factures Bons de livraisons

Extrait du tableau d'inventaire finalisé en septembre 2007

Cette opération longue et fastidieuse s'est révélée utile pour plusieurs raisons :

- L'inventaire fait précisément état des documents existants
- Il permet de constater la richesse des informations détenues par la médiathèque
- C'est un document de travail utile au remplissage du bordereau de versement
- Il permet de dégager deux catégories de documents :
 - ceux qui relèvent du RM par leur caractère purement administratif (factures, bons de commande, bons de livraisons...)
 - ceux qui constituent l'histoire et la mémoire de la médiathèque, et par conséquent de la ville.

Etape 3

La mise en œuvre de la démarche proposée, validée par la Direction de la Médiathèque, a été réalisée en collaboration avec le responsable du CRD.

Le support d'inventaire permet d'identifier rapidement et de manière globale les documents à conserver au niveau communal et ceux qui seront éliminés à terme, c'est-à-dire après leur délai d'utilité administrative (D.U.A). Ce D.U.A. figure dans les tableaux de tri de la circulaire NOR INT/B/93/00190/c et AD 93-1 du 11 août 1993²³ que les archives communales et départementales doivent appliquer au titre du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives des collectivités territoriales²⁴. Néanmoins, le service archivage de la ville peut décider de conserver par exemple 10 ans, un document dont le D.U.A est fixé à 5 ans par la

²³ Instruction pour le tri et la conservation, aux archives communales, des documents postérieurs à 1982 produits par les services et établissements publics des communes

²⁴ Décret n° 88-849 du 28 juillet 1988

Direction des archives de France. S'il peut augmenter la durée de conservation d'un document, il ne peut cependant pas la diminuer.

Pour le responsable du service des archives d'Issy-les-Moulineaux, les services « ne doivent rien éliminer » de leur propre initiative. Quand la date extrême du document est atteinte, l'archiviste demande l'approbation des archives départementales puis l'approbation du service producteur des archives en question avant de procéder à la destruction des documents.

Il existe une procédure d'élimination très stricte qui indique que :

- « aucune élimination ne doit être effectuée sans qu'au préalable ait été établi un bordereau d'élimination en bonne et due forme,
- les éliminations doivent être orchestrées par l'archiviste et non par le service versant,
- le bordereau d'élimination doit être visé par le Directeur des Archives Départementales, en vertu du contrôle scientifique et technique exercé par les Archives Départementales au nom de l'Etat sur les Archives des collectivités territoriales
- les documents éliminés doivent impérativement être détruits
- en cas de non respect de la procédure (demande de visa du Directeur des Archives Départementales) et de destruction d'archives : Le Maire est responsable civilement et pénalement. »²⁵

Etape 4

La dernière phase de la démarche consiste à mettre en place une procédure de versement désormais régulière des « dossiers clos » de la médiathèque vers la cellule archivage de la ville. Cette procédure peut être suivie par un agent référent de la médiathèque, jouant le rôle de correspondant archives. La collaboration entre les deux services présente un double intérêt :

- protéger la médiathèque en l'incitant à confier ses archives administratives au service compétent (le CRD) pour les sécuriser et éviter ainsi le risque de perte d'information, garantir la traçabilité des documents et la transparence administrative de la structure
- valoriser un fonds documentaire relevant de la mémoire vivante de l'établissement et du patrimoine institutionnel, constitué en particulier des documents relatant l'histoire

²⁵ Extrait du Guide de procédure d'archivage de la ville d'Issy-les-Moulineaux

de la création de la médiathèque dans le contexte politique et économique d'Issy-les-Moulineaux.

Enfin, ce rapprochement des services peut permettre l'ouverture vers un autre type de relations. En effet, la médiathèque pourrait par exemple faire appel au CRD dans le cadre d'une animation ponctuelle relative au passé historique de la ville ou encore lui demander d'effectuer des recherches sur des thèmes particuliers.

Troisième partie

Entre théorie et réalité : suggestions

5 Constats et difficultés

5.1 Confronter la théorie à la réalité

Pour répondre à la problématique de gestion de la documentation interne de la médiathèque, il semble cohérent dans un premier temps, de s'intéresser aux procédures et pratiques du Records Management, qui, selon sa définition, « recouvre la gestion des documents internes (papier ou électroniques) qu'une organisation doit conserver comme preuves de son activité, des transactions opérées, des relations entretenues avec ses partenaires. » [2]

Cependant, l'expérience vécue et développée dans ce mémoire montre que les principes du Records Management ne sont pas toujours instantanément et intégralement applicables à tout type d'organisme. En effet, l'analyse de l'existant, c'est-à-dire l'étude du fonctionnement de la structure ainsi que de son environnement, nous amènent à constater que le RM ne résout pas tous les problèmes de documentation interne.

Ici, notre objectif n'est pas de mettre en place un processus complet de RM mais d'exploiter les caractéristiques particulières de la médiathèque pour répondre de manière cohérente à son besoin de gestion documentaire.

Pour assurer sa mission de service public, la médiathèque utilise les compétences de l'ensemble des services de la ville : ressources humaines, marchés publics, achats, hygiène et sécurité, éducation, informatique..... Ainsi, pour gérer sa documentation administrative, il apparaît logique de prendre en compte l'existence de la Cellule archives du Centre de Ressources Documentaires de la ville, et d'utiliser ses compétences au profit du besoin exprimé par la médiathèque.

Au final, nous avons davantage emprunté aux méthodes de l'archivistique traditionnelle qu'à celles préconisées par le Records Management.

5.1.1 Le Records Management ignore les archives historiques

Selon la norme ISO 15489, le RM ignore les archives historiques pour se concentrer sur les archives courantes et intermédiaires. Or, le problème de la médiathèque consiste avant tout à gérer une quantité importante de documentation administrative et historique (construction de l'établissement), stockée au fil des ans dans la réserve et devenue parfaitement inutile pour le fonctionnement quotidien de la structure. Cette documentation fait clairement partie des archives dites définitives (ou historiques), elle présente un intérêt patrimonial certain dans la mesure où elle contribue à nourrir la mémoire collective de la Cité.

Selon Pierre Fuzeau, « les archives patrimoniales ou historiques constituent pour certaines informations le prolongement naturel du Records Management tout en ne le couvrant pas ». C'est effectivement le cas de la médiathèque pour qui, mettre en place un système de RM peut être intéressant à condition que la gestion des archives historiques en fasse partie. Or, la norme sur le RM ne permet pas cette possibilité.

Catherine Dhérent, responsable de la mise en place du RM à la Bibliothèque nationale de France explique : « Normalement, le records management ne porte que sur les deux premiers âges [de la Théorie des 3 âges] et sur les documents utiles à l'institution, en particulier sur les documents probants. L'idéal est d'assurer une parfaite continuité entre la gestion des documents vivants et celle des documents historiques. C'est ce qui a été voulu par la BNF, en confiant à un même service la responsabilité sur l'ensemble de la chaîne ». [41]

5.1.2 Le document de Records

Dans une note adressée le 23 juillet 2007 (DITN/RES/2007/006) à l'ensemble des services d'archives nationaux, départementaux, régionaux et communaux, Martine de Boisdeffre, Directrices des Archives de France, fait état de la prise en compte du records management en France aujourd'hui dans le secteur public. Elle vise à inciter l'ensemble des services d'archives à s'intéresser au RM et décrit des exemples d'institutions publiques l'ayant déjà mis en place (Ministère des Affaires étrangères, Bibliothèque nationale de France).

Dans cette note, elle évoque les «difficultés d'interprétation et les confusions sur les termes et concepts » des disciplines de l'archivistique et du records management : « Les concepts portés par les deux traditions ne se recouvrent parfois que partiellement. Ainsi certains

assimilent « archives courantes et intermédiaires » à « records ». C'est en fait inexact dans la mesure où les archives courantes et intermédiaires recouvrent toute la production d'un organisme dans le cadre de ses missions, alors même que le terme « records » implique l'idée d'une sélection, soit les documents produits et reçus par une personne physique et morale dans l'exercice de ses activités et dont l'enregistrement et la conservation dans le contexte de création sont nécessaires au bon déroulement, à la connaissance et au contrôle de ses activités ». [28]

La notion de document dit « records » ne nous apparaît pas clairement définie et comprise par tous. D'après la norme ISO 15489, ce qui fait la spécificité du RM, c'est la détermination des documents dits records. L'archivage au sens du RM, c'est sécuriser le document dans un lieu dès sa création, dès sa valeur de preuve. Or, l'archiviste, lui, considère et gère dans un premier temps sans différenciation toutes les archives courantes et intermédiaires. La notion de distinction des documents entre eux n'intervient qu'au moment de « l'évaluation de la valeur patrimoniale du document ». Pour lui, qu'ils soient à l'âge courant, intermédiaire ou historique, tous les documents peuvent être « records » dans le sens où ils témoignent tous de l'activité de l'organisme. [28]

C'est pourquoi la cellule archive du CRD d'Issy-les-moulineaux insiste, auprès des services versants, sur le fait de n'éliminer aucun document. Il lui appartient de décider, conformément à la réglementation sur les archives communales et en fonction des procédures qui lui sont propres, des documents qui, à terme, seront soit éliminés, soit conservés définitivement.

Pour Catherine Dhérent²⁶ (Bibliothèque nationale de France), « les « records » ne sont pas uniquement des documents faisant preuve. Ce sont des documents qui méritent d'être enregistrés, capturés dans un système d'information, pour assurer une gestion administrative optimale. Il est difficile de déterminer à l'avance ce qui, un jour, fera preuve. Je préfère insister sur la notion d'utilité. D'ailleurs la notion de « document à valeur probante » n'est pas définie dans la norme. Un document utile est tout document apportant une information pertinente et validée sur la vie de l'établissement. Ainsi, les types documentaires entrant dans le RM peuvent être très variés. Personnellement, je retiens deux critères pour assurer la conservation de l'information : conserver tout ce que la réglementation exige de conserver et prendre en compte la dimension historique que peut avoir le document. Elle reproche à la norme ISO 15489 sa « trop grande insistance sur la valeur probante du document ». [41]

²⁶ Responsable du Records Management à la Bibliothèque nationale de France

Il n'existe pas, a priori, de documents dits « records » qui seraient spécifiques au fonctionnement d'une bibliothèque-médiathèque. La plupart des documents en question relèvent d'une gestion administrative très couramment pratiquée dans de nombreux organismes.

Pour Susan Vaillant, « l'essentiel du records management est de considérer un document et d'en estimer la valeur pour l'utilisateur ».[43]

Pour le service d'archives d'Issy-les-Moulineaux, et pour la documentation interne de la médiathèque, ce qui est important, c'est de considérer l'ensemble des documents produits en tant que preuves de son activité mais aussi en tant que témoignages de son passé de bibliothèque territoriale.

5.1.3 Sur la méthodologie

Pour déterminer les documents à prendre en compte lors de la mise en place d'un système de records management, la norme préconise de commencer par identifier les activités de l'organisme pour ensuite pouvoir cibler les documents générés par ces activités, lesquels documents entreront dans le futur système de RM. Il s'agit finalement de partir des services producteurs de documents et non des documents déjà en circulation au moment de la mise en œuvre du système. Ainsi, dès lors qu'un nouveau document paraît, s'il est issu d'un service producteur de potentiels « records », on lui attribue une cote et il entre dans le système de RM ; il est d'abord « document courant », puis « document intermédiaire », selon le cycle de vie des documents défini par la théorie des trois âges.

Or, à la médiathèque, les documents à considérer en priorité pour répondre à la problématique posée, sont déjà entrés dans la catégorie « documents définitifs ou historiques²⁷ ». Le RM ne prenant pas en compte ce « 3^{ème} âge », un inventaire des documents existants (stockés en réserve mais devenus inutiles au quotidien) serait utile pour:

- intégrer ces anciens documents à un potentiel système de RM (qui ne pourrait s'établir qu'en détournant la norme),
- ou, plus simplement, préparer un versement au service des archives de la ville (selon la pratique archivistique traditionnelle)

D'un point de vue méthodologique, la démarche de Records Management ne s'adapte pas véritablement au fonds d'archives en question.

Ajoutons à cela qu'en règle générale, la mise en place d'un système de RM incite systématiquement les dirigeants à se demander s'il ne serait pas plus économique de détruire les documents anciens plutôt que de les gérer. Actuellement, et même si une évolution est en cours, la plupart des organismes privés choisissent la destruction au détriment de la mémoire historique de l'entreprise.

Quoiqu'il en soit, la question du coût ne se pose pas en ces termes à la médiathèque, qui, appartenant à une collectivité publique territoriale, a pour obligation de verser l'ensemble de sa production administrative aux archives municipales. Ainsi, même s'il peut s'avérer coûteux d'effectuer un inventaire exhaustif des documents, il est cependant nécessaire d'envisager cette méthode pour gérer les documents les plus anciens.

5.1.4 Plan de classement ?

Le plan de classement correspond à la classification des activités de l'organisme. Il permet de relier des documents entre eux pour assurer une continuité dans la documentation des activités de la structure. Il permet aussi de garantir que les documents soient nommés de manière cohérente et ainsi de faciliter leur recherche par activité.

Le RM conseille de procéder à une classification hiérarchique composé de trois niveaux :

- Fonctions de l'organisme
- Activités constitutives des fonctions
- Sous-activités

Dans le cas d'une démarche de records management applicable à la documentation administrative de la médiathèque, le plan classement pourrait être le suivant :

Libellé	Description	Typologie des documents
ADMINISTRATION GENERALE		
<ul style="list-style-type: none">• Création	Concerne la création des médiathèques et leur mode de financement jusqu'à leur	plans, devis, courriers, compte-rendu de réunions

²⁷ Correspond à la 3^{ème} tranche de la théorie des Trois âges

	<p>inauguration</p> <p>Concerne le fonctionnement des bibliothèques Abbé Derry, Bibliothèque-Discothèque, Annexe M. Aymé</p>	travaux, procès verbaux, cartons d'invitation, liste invités
Relations avec les tutelles	Concerne les échanges entre les médiathèques avec le cabinet du Maire, la Direction des Affaires culturelles, les Services de la ville.	Notes Courriers Compte-rendu de comités de direction
<ul style="list-style-type: none"> • Statistiques 	Concerne les statistiques (inscriptions, prêts...) et les études menées au sein des deux médiathèques	
<ul style="list-style-type: none"> • Information Ministère de la culture 	Concerne les bibliothèques en général	Statuts, rapports, statistiques
<ul style="list-style-type: none"> • Enquêtes et concours 	Concerne la participation à des enquêtes et concours divers	Questionnaires
<ul style="list-style-type: none"> • Secteur scolaire 	Concerne la création du Secteur scolaire	Cahier des charges
ANIMATIONS		
<ul style="list-style-type: none"> • Evènements 	Concerne les animations et projets d'animation, la venue d'intervenants	Courriers, plaquettes présentation
<ul style="list-style-type: none"> • Livres d'artistes 	Concerne le pôle Livres d'artistes	programmes, dossiers de presse, devis
<ul style="list-style-type: none"> • Communication 	Concerne la présentation de bibliothèques étrangères	Documentation Dossiers de présentation
COMMUNICATION EXTERNE		
<ul style="list-style-type: none"> • Site Web 	Concerne la création du site web	cahier des charges
<ul style="list-style-type: none"> • Publications externes 	concerne les événements organisés par des organismes extérieurs	dossiers de presse, revue de presse, plaquettes de présentation, cartons d'invitations, tracts
<ul style="list-style-type: none"> • Dépenses SEM Issy Média 	Concerne les publications de la médiathèque	Bons à tirer, bons de commande
<ul style="list-style-type: none"> • Publications SEM Issy Média 	Concerne les publications de la ville à destination du public	Guides pratiques de la ville
GESTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE		
<ul style="list-style-type: none"> • Préparation et bilan 	Concerne la préparation annuelle du budget des médiathèques	Notes Courriers

budgétaires		Tableaux chiffrés Tableaux de bord Rapport
• Budget de personnel	Concerne les dépenses en personnel	
• Fonctionnement	Concerne les dépenses de fonctionnement des médiathèques (frais divers comme achat de petit matériel), les caisses...	
• Investissement		
• Régie	Concerne les inscriptions et les amendes	Fiches de versement, bordereau journal des dépenses
Marchés		
• Préparation des marchés	Concerne les appels d'offres fournisseurs	
• Exécution des marchés		Notification de marchés
• Recettes		
Acquisitions		
• Acquisitions marchés	Concerne les acquisitions des secteurs dans le cadre des marchés notifiés par la Ville	
• Acquisitions hors marchés	Concerne les acquisitions hors marchés	
• Procédures d'acquisition		Cahier des clauses techniques particulières Cahier des clauses administratives particulières
GESTION DU PERSONNEL		
• Plannings Service public		
• Dossiers individuels	Concerne les documents administratifs	contrats
• Formation	Concerne l'organisation de la formation	
• Recrutement		
• Salariés des médiathèques		
GESTION DES BATIMENTS		
• Travaux de	Concerne les travaux de construction des	plans

construction	médiathèques	
<ul style="list-style-type: none"> Gestion et entretien des locaux 	Concerne le nettoyage, la maintenance, le sécurité incendie et alarme	
<ul style="list-style-type: none"> Aménagement intérieur 		
<ul style="list-style-type: none"> Mobilier 	Concerne l'achat de mobilier	Devis Bon de commande Documentation Bons de livraison
<ul style="list-style-type: none"> Location des salles 		Courriers Contrats
INFORMATIQUE		
Informatisation	Concerne les équipements informatiques des médiathèques	
<ul style="list-style-type: none"> Contrats et engagements 	Concerne les contrats et actes d'engagements (maintenance, formation...)	Actes d'engagements, contrats
<ul style="list-style-type: none"> Manuels d'utilisation 	Concerne l'utilisation des logiciels	Manuels
<ul style="list-style-type: none"> Informatisation 1990 à 1993 	Concerne l'informatisation de la médiathèque centrale	Rapports, cahiers des charges, appels d'offre, devis, ex. d'élaboration cahier des charges, cahier clauses techn. Particulières
<ul style="list-style-type: none"> Ré-informatisation 1998 à 2000 	Concerne la ré-informatisation de la médiathèque centrale	Rapports, cahiers des charges, appels d'offre, devis, manuel PortFolio/Best Seller, documentation fournisseurs, plannings de MEO
Secteur Nouvelles Technologies	Concerne les activités du secteur des nouvelles technologies	
Logithèque/Formathèque		
<ul style="list-style-type: none"> Budget 		
<ul style="list-style-type: none"> Fréquentation 		Plannings d'utilisation
Relations avec les services informatiques de la ville		
<ul style="list-style-type: none"> infogérance 	Concerne les échanges et les interventions	Mails

<ul style="list-style-type: none"> • maintenance 	Concerne les échanges et les interventions	mails
PLAN LOCAL D'INFORMATION		
<ul style="list-style-type: none"> • Projet Hounslow 		Courriers, doc. de présentation
<ul style="list-style-type: none"> • Mise en place 1997 à 2000 	Concerne la réflexion et les débuts de mise en place du PLI	Dossiers de presse Comptes-rendus de réunion Mails Courriers
RELATIONS AVEC LES USAGERS		Mails, courriers
<ul style="list-style-type: none"> • Incidents 	Concerne les relations avec les usagers (exclusions, retard...)	courriers, réponses
<ul style="list-style-type: none"> • Demandes particulières 		

Cependant, un plan de classement utilisé uniquement par la médiathèque n'aura que peu d'intérêt. En effet, les documents produits par les différents secteurs ne peuvent avoir de sens que s'ils sont reliés à l'ensemble du système municipal. Or, actuellement, la ville d'Issy-les-Moulineaux n'envisage pas, à notre connaissance, d'organiser sa documentation administrative par le biais des techniques du Records Management.

5.2 Le Records Management au service de la commune

Si un système de Records Management était à envisager à Issy-les-Moulineaux, il conviendrait de ne pas l'appliquer uniquement à la médiathèque mais bien de l'étendre à l'ensemble de la structure communale avec un objectif fort : faciliter et rentabiliser l'accès à l'information et aux documents communs, en interne et vis-à-vis du citoyen.

5.2.1 Utilité du RM pour les citoyens

Pour Philippe Barbat, la pratique du Records Management peut nettement améliorer la transparence administrative des institutions publiques. Il indique que :

- « La transparence est, d'abord, une exigence juridique ». En effet, la loi impose à l'administration de communiquer aux citoyens les informations qu'elle conserve, (dans des conditions précises et sécurisées) »
- « La transparence est une exigence sociale ». Les citoyens considèrent qu'ils sont libres de pouvoir consulter les informations détenues par l'administration publique « dans un monde où l'accès à l'information se simplifie, du fait notamment du développement des nouvelles technologies... »
- « la transparence constitue un devoir moral pour une démocratie. L'administration d'un pays libre doit être capable d'assumer ses actes devant les citoyens sans les travestir. » [26]

Pour répondre à cette obligation de transparence vis-à-vis du citoyen, l'Audit de modernisation relatif à l'archivage²⁸ conseille aux collectivités publiques la mise en ligne d'une partie des informations détenues (sommaire des versements par exemple) par leur service archivage [29]. De notre point de vue, cette perspective pourrait être largement applicable à Issy-les-Moulineaux.

5.2.2 Utilité du RM au sein de la municipalité

L'utilité du processus de Records Management intervient auprès des communes, à différents niveaux :

- Au niveau de la gestion de la politique culturelle : le RM contribue à valoriser culturellement les fonds archivés notamment par le biais du développement de l'offre de service vis-à-vis de l'extérieur comme par exemple faciliter l'accès informatique aux données archivées. Cette démarche nécessite la modernisation du système informatique de la structure mais aussi qu'il y ait une plus grande communication du CRD vers les autres services municipaux.
- Au niveau de la communication : l'accès aux documents en interne et en externe permet un gain de temps important.
- Au niveau des décisions stratégiques de la municipalité : le RM transforme l'information archivée en ressource documentaire stratégique, comme aide à la décision par exemple

²⁸ Rapport interministériel. Direction des Archives de France. Juin 2007

- Au service de la protection administrative de la commune pour la gestion des risques. Le RM limite la perte d'information (par la traçabilité des documents) et protège la commune en cas de contrôle juridique ou financier par exemple.
- Au service de la mémoire vivante de la commune via la conservation des documents liés à la gestion administrative de la municipalité
- Au service de la mémoire patrimoniale de la Cité : le RM préserve les documents à valeur durable ou historique, permet leur conservation ainsi que l'accès au patrimoine de la commune. [29]

Martine de Boisdeffre²⁹, dans la note qu'elle adresse le 23 juillet 2007 à l'ensemble des services d'archives nationaux, départementaux, régionaux et communaux, consacre un paragraphe à la prise en compte du records management dans le secteur public actuellement. Elle indique que le RM peut être mis en œuvre au sein des municipalités dans la mesure où le service d'archives est intégré aux services de la ville. Sur le plan technique, elle précise que : « certains logiciels de gestion et de description des archives commencent à développer des modules destinés à être implantés dans les services producteurs, de manière à ce que la description et la prise en charge des archives puissent se faire dès l'amont, sans attendre le versement à un service d'archives ; Avenio notamment, qui est l'outil le plus utilisé par les archivistes communaux » [28].

Par conséquent, si la ville d'Issy-les-Moulineaux avait, à moyen ou long terme, la volonté de mettre en place un projet de records management, la cellule Archivage du Centre de Ressources Documentaires, déjà équipée du logiciel Avenio, serait très naturellement associée à l'opération. Aujourd'hui, aucun projet de records management n'est envisagé à Issy-les-Moulineaux.

Martine de Boisdeffre précise que : « Dans tous les cas, une stratégie réussie en matière de « records management » n'est possible qu'avec l'appui hiérarchique au plus haut niveau au sein de l'organisme où des projets de cet ordre sont mis en œuvre » [28]

²⁹ Directrice des Archives de France

5.2.3 Utilité du RM dans le travail interne des services municipaux

Dans le cadre d'une municipalité, les acteurs amenés à intervenir dans le processus de RM sont nombreux :

- Le cabinet du Maire : organe décisionnel
- La Direction des Services Généraux : moteur du projet
- Les services producteurs et utilisateurs de documents : l'ensemble des services municipaux devront être sensibilisés et formés au système
- Le service informatique : prise en charge technique du système
- Le centre de ressources documentaires : garant de la politique d'archivage de la ville
- Un « records manager » : organise, coordonne, évalue le système, assure sa continuité

Parmi les conditions de réussite pour la mise en place d'un système de RM au sein d'une collectivité territoriale, le rapport interministériel de Juin 2007, intitulé Audit de modernisation relatif à l'archivage, préconise de « contractualiser les relations entre les services producteurs et le service des archives » en tentant de « sensibiliser les services producteurs aux enjeux de l'archivage » et en « renforçant la visibilité de la fonction d'archivage et plus particulièrement du service d'archivage ». [29]

A Issy-les-Moulineaux, comme nous l'avons développé plus haut dans ce travail³⁰, le centre de ressources documentaires (CRD) est assez peu visible au point que des services municipaux, dont la médiathèque, ignorent son fonctionnement voire même son existence. Le rapprochement d'ores et déjà opéré (entre le CRD et la médiathèque) à l'occasion de la mise en place du système de gestion de la documentation interne de la médiathèque³¹ nécessitera, dans une démarche de RM, d'être renforcé et généralisé à l'ensemble des services municipaux par le biais d'une volonté hiérarchique forte et clairement énoncée.

En interne, le processus de RM permet le partage des connaissances au sein des services et participe à l'amélioration de l'efficacité des agents municipaux auprès du public. Pour parvenir à cet objectif, la cellule archivage devra développer des relations régulières avec chaque service pour faire connaître la richesse du fonds documentaire qu'elle gère et les démarches à effectuer pour y avoir rapidement accès.

³⁰ Partie 2.4 Le positionnement du Centre de Ressources Documentaires p. 30

Pour Philippe Barbat, « l'approche concrète du records management bénéficie avant tout aux agents de l'organisme qui choisit de tirer profit de ses méthodes. Il est en priorité un moyen de partage de la connaissance au sein du service. Mais l'on voit immédiatement en quoi cette gestion rationnelle de l'information au sein des services publics peut bénéficier aux usagers. Le droit d'accès aux documents administratifs que donne la loi à toute personne devient beaucoup plus vaste si ces documents sont précisément identifiés et enregistrés au sein du service qui les détient. Dans un tel contexte, les risques de destruction incontrôlée ou de perte disparaissent, et seules les limites posées par la loi quant à la confidentialité de certains intérêts généraux ou privés justifient la non communication des documents au public. Une meilleure application de la loi est toujours un progrès de la démocratie et ce ne serait pas le moindre mérite du " records management " que d'y contribuer ». [26]

Enfin, le RM permet la traçabilité des documents, qui, dès leur création, sont identifiés et s'intègrent dans le plan de classement des activités de la commune. Cette démarche permet aux agents de retrouver facilement les documents et favorise la circulation transversale de l'information.

5.3 Archives et documentation : des disciplines complémentaires

Traditionnellement, ce sont les archivistes qui gèrent la documentation interne des organismes. Avec la multiplicité des supports, l'accroissement des échanges d'information dématérialisée et la conception de systèmes informatiques permettant le stockage des données, le métier de records manager apparaît de plus en plus fréquemment en France.

Plutôt issu de la Documentation, le records manager s'appuie néanmoins sur les compétences de l'archiviste. En effet, les opérations à effectuer pour la mise en œuvre d'un système de RM relèvent tantôt des techniques de l'archivistique, tantôt de celles de la documentation. La phase d'enquête sur les activités et l'environnement de l'organisme ainsi que l'élaboration d'un plan de classement relèvent plutôt des compétences documentaires tandis que le choix des documents à conserver, leur durée d'utilité, leur cycle de vie et la gestion de leur sort final sont davantage issus de l'archivistique. L'analyse des systèmes existants, notamment informatiques, et la gestion du projet entrent pour beaucoup dans les compétences du documentaliste - records manager.

³¹ Partie 4.2.2 Objectifs et description de la démarche choisie. Etape 4. p. 57

Pour Philippe Barbat, le Records Management apparaît comme « une réconciliation méthodologique entre les archives et la documentation ». « On ne peut avoir de bonnes archives définitives que si les documents sont gérés en amont, c'est tout le rôle du records management qui n'est pas un dogme, une discipline spéculative mais de bonnes pratiques ». [41]

Pour Susan Vaillant, « l'essentiel du Records Management est de considérer un document et d'en estimer la valeur pour un usager : c'est bien là une fonction du documentaliste, du professionnel de l'information ». Elle ajoute : « Mon rôle est d'assurer que seuls parviennent dans les archives de la société les documents dont la présence y est justifiée, et non la masse de tous ceux qui existent » [34]

Le Records Management agit en complément du service des archives et modifie les méthodes de travail de l'ensemble des acteurs de l'organisme à qui il est demandé de se former et de s'adapter au futur système de gestion électronique des documents. La valeur ajoutée de ce métier se situe au niveau de la conduite des projets ; il requiert par ailleurs des compétences techniques que l'archiviste traditionnel ne possède a priori pas.

Aujourd'hui, l'Etat souhaite que les disciplines de la documentation et de l'archivistique, « toutes deux dédiées au management de l'information au sein des organisations » selon Pierre Fuzeau, se rejoignent pour faire entrer à leur tour les administrations dans la société de l'information électronique. [29]

Conclusion

Sources de la mémoire collective, les archives, quelle que soit leur provenance, constituent un patrimoine commun à transmettre et à enrichir. Outils d'aide à la décision, outils de gestion pour les services, elles ont aussi vocation à faire valoir des droits et à servir l'enseignement et la recherche.

En théorie, l'archivistique et le Records Management se rejoignent. Le RM réinvente l'archivage, il le perfectionne en tenant compte de nouveaux paramètres comme l'accélération des flux de l'information, la dimension juridique de notre société, le développement des nouvelles technologies.

En réalité, la mise en place de système de RM concerne aujourd'hui les entreprises de culture anglo-saxonne, les structures de grande taille, et quelques organismes publics précurseurs du RM en France, comme la Bnf, le Parlement européen ou le Ministère des affaires étrangères.

Au niveau des municipalités, et en particulier à Issy-les-Moulineaux nous constatons que le système actuel de gestion des archives répond correctement aux obligations légales de la ville. Dans la mesure où le RM ignore les archives dites historiques, il ne nous semble pas parfaitement correspondre aux besoins de la ville. Dans l'idéal, il devrait pouvoir intégrer la dimension purement patrimoniale, historique, des archives municipales. La question est donc aujourd'hui de savoir si le Records Management possède un potentiel d'adaptabilité suffisant pour investir le secteur public.

La Direction des Archives de France incite aujourd'hui les archivistes à s'intéresser au Records Management. Cependant, les élus restent les principaux décisionnaires au sein des communes et ne semblent pas, à l'heure actuelle, impliqués dans les réflexions en cours.

Quoiqu'il en soit, le rapprochement des métiers - archives, bibliothèques, documentation – est avéré depuis quelques années, et même si certains continuent à entretenir une relative concurrence entre les disciplines, les professionnels de l'information sont désormais convaincus qu'ils doivent échanger leurs expériences et leurs pratiques pour assurer la pérennité de leurs métiers et l'accès à l'information pour le plus grand nombre.

Bibliographie

Cette bibliographie est non exhaustive et a été arrêtée à la date du 2 octobre 2007.

Les références bibliographiques sont rédigées conformément aux normes Z44-005 (Décembre 1987. Documentation. Références bibliographiques : contenu, forme et structure) et NF ISO 690-2 (Février 1998. Information et documentation. Références bibliographiques. Documents électroniques, documents complets et parties de documents)

Elles sont numérotées et apparaissent par thème d'information puis par ordre d'alphabétique d'auteur.

Les numéros [] servent de référence dans le corps du texte.

ARCHIVISTIQUE, DOCUMENTATION ET BIBLIOTHEQUE

[1] AAF, ABF, ADBS, ADBU. Un métier, des métiers : convergences et spécificités des métiers des archives, des bibliothèques et de la documentation [en ligne], 28-29 janvier 2005, Bibliothèque nationale de France. Paris, ADBS, [consulté le 24 juillet 2007]. Compte-rendu des Journées d'études.

< http://www.adbs.fr/uploads/journees/3662_fr.php >

[2] ACCART Jean-Philippe, RETHY Marie-Pierre. Le métier de documentaliste. Paris, Editions du Cercle de la Librairie, 2003. 451 p. ISBN 2-7654-0872-6

Le chapitre 4 (La place de la documentation dans l'entreprise p.79-91) de cet ouvrage offre une vision claire et synthétique du processus de Records Management.

[3] ASSOCIATION DES BIBLIOTHECAIRES FRANÇAIS. Le métier de bibliothécaire. Mouren Raphaële, Peignet Dominique, dir. Paris, Editions du Cercle de la Librairie, 2003. 454 p. ISBN 2-7654-0866-1

La partie intitulée « La diversité des bibliothèques » (p.68-109) dresse un panorama des bibliothèques françaises actuelles, en fait l'historique et décrit leurs modes de fonctionnement et de gestion.

[4] BERTRAND Anne-Marie. La recherche sur/à/par/pour... Bulletin des Bibliothèques de France, 2005, n°2, p. 5-6

Cet article rend compte d'un colloque organisé par le musée du Louvre et l'Institut national du patrimoine en janvier 2005 sur le thème « archivistes, conservateurs de musées et bibliothécaires ont-ils une fonction de recherche ? »

[5] MELOT Michel. Archivistes, documentalistes, bibliothécaires : compétences, missions et intérêts communs. Bulletin des Bibliothèques de France, 2005, n°5, p. 9-12

Tout en considérant les spécificités de chacun de ces trois métiers, l'auteur défend l'idée que leur évolution future passera nécessairement par la mise en commun de leurs compétences et expériences professionnelles. Ce texte a été présenté aux Journées d'étude interprofessionnelles des 28 et 29 janvier 2005 portant sur le thème : « Convergences et spécificités des métiers des archives, des bibliothèques et de la documentation ».

[6] POIROT Albert. Les archives dans les bibliothèques. Bulletin des Bibliothèques de France, 2001, n°2, p. 4-14

Il est question ici de la répartition des rôles entre bibliothèques et archives en matière de conservation du patrimoine écrit.

[7] RENE-BAZIN Paule. L'archiviste et ses partenaires : territoires propres, démarches convergentes. Bulletin des Bibliothèques de France, 1994, n°5, p.33-39

[8] UNESCO. Manifeste de l'UNESCO sur la bibliothèque publique [en ligne]. 1994 [consulté le 2 septembre 2007].

<http://unesdoc.unesco.org/images/0011/001121/112122fo.pdf>

[9] WIEGANDT Caroline. Bibliothécaires et documentalistes : deux métiers qui se rapprochent. Bulletin des Bibliothèques de France, 2005, n°5, p. 16-18

Cet article a été rédigé à l'issue des Journées d'étude interassociations (Association des archivistes français (AAF), Association des bibliothécaires français (ABF), Association des professionnels de l'information et de la documentation (ADBS), Association des directeurs et des personnels de direction des bibliothèques universitaires et de la documentation (ADBU)). qui se sont tenues les 28 et 29 janvier 2005 à la Bibliothèque nationale de France sur le thème : « Convergences et spécificités des métiers des archives, des bibliothèques et de la documentation ». L'auteur fait émerger les différences mais aussi les similitudes qui existent entre le métier de documentaliste et celui de bibliothécaire au regard de l'évolution actuelle de la société de l'information.

MUNICIPALITES ET BIBLIOTHEQUES : ASPECTS GENERAUX

[10] BELAYCHE Claudine, VAN BESIEN Hugues. Les bibliothèques de collectivités territoriales. Guide de gestion administrative et financière. Paris, Editions du Cercle de la Librairie, 2004. 318 p. Collection Bibliothèques. ISBN 2-7654-0891-2

Cet ouvrage apporte une connaissance de la collectivité territoriale, de son organisation ainsi que des règles générales qui s'appliquent aux différents services, d'un point de vue administratif, financier et humain.

[11] BERTRAND Anne-Marie. Bibliothèque, politique et recherche. Bulletin des Bibliothèques de France, 2005, n°2, p. 35-40

La bibliothèque est devenue un « objet politique » fort dans la mesure où elle a le pouvoir de permettre au plus grand nombre d'accéder au savoir.

[12] BERTRAND Anne-Marie. Les bibliothèques. Paris, Editions La Découverte, 2004, 124 p. Collection Repères. ISBN 2-7071-4334-0

Dresse un panorama des bibliothèques et de leurs rôles à travers le temps.

[13] DELAUNE Anne-Marie. La médiathèque incertaine. Bulletin des Bibliothèques de France, 1991, n°1, p. 8-11

[14] GAUTIER-GENTES Jean-luc. Figures de la polyvalence. Bulletin des Bibliothèques de France, 2004, n°2, p. 15-23

L'auteur s'attache à expliquer pourquoi un grand nombre de municipalités choisissent de regrouper les services culturels administrativement et géographiquement.

[15] MOULINIER Pierre. Archives, bibliothèques, musées : un regard différent des élus locaux. Bulletin des Bibliothèques de France, 1994, n°5, p.8-15

[16] PALLIER Denis. L'inspection générale des bibliothèques. Bulletin des Bibliothèques de France, 1996, n°3, p.72-74

Cet article présente et explique le rôle de l'Inspection générale des bibliothèques.

[17] THILLIEZ Emilie. Elus, administratifs, bibliothécaires : travailler ensemble ?. Bulletin des Bibliothèques de France, 2006, n°3, p.104-105

L'auteur rend compte de la journée d'études de l'Association des bibliothécaires français du Nord-Pas-de-Calais sur le thème des relations entre élus et bibliothécaires.

MUNICIPALITES ET BIBLIOTHEQUES : ASPECTS LEGISLATIFS

[18] CONSEIL SUPERIEUR DES BIBLIOTHEQUES. Charte des bibliothèques, Association du Conseil supérieur des bibliothèques, 1992. 14 p.

Texte de référence qui s'adresse aux élus, aux professionnels des bibliothèques, aux usagers.

[19] Code général des collectivités territoriales (Partie réglementaire – Titre II) : chapitre 1er. [en ligne]. Paris, Journal officiel, 2006 [consulté le 30 août 2007].

<http://www.legifrance.gouv.fr/WAspad/RechercheSimplePartieCode?commun=CGCTER&code=CGCTERRM.rcv>

[20] YVERT Louis. Sur les catégories de bibliothèques municipales : petite histoire d'une législation et d'une réglementation confuses, le Code des communes et autres textes. Bulletin des Bibliothèques de France, 1992, n°5, p.54-71

MUNICIPALITES ET ARCHIVES : ASPECTS LEGISLATIFS

[21] ARCHIVES DE FRANCE. Circulaire NOR INT/B/93/00190/c et AD 93-1 du 11 août 1993. Instruction pour le tri et la conservation, aux archives communales, des documents postérieurs à 1982 produits par les services et établissements publics des communes [en ligne]. 1993. [consulté le 2 juillet 2007].

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/circAD/DAFad93-1.html>

Ce document indique les règles de tri et de conservation des documents produits par les services publics administratifs, les services publics industriels et commerciaux et les établissements publics des communes. Il indique notamment les durées de conservation.

[22] Code du patrimoine (livre II- Partie législative): chapitre 1er dispositions générales. [en ligne]. Paris, Journal officiel, 2004 [consulté le 30 juillet 2007].

<http://www.legifrance.gouv.fr/WAspad/VisuArticleCode?commun=&code=&h0=CPATRIML.rcv&h1=3&h3=2>

Ce chapitre donne la définition des archives publiques et privées ainsi que le cadre législatif de leur gestion.

[23] Décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 modifié relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques : dispositions générales. [en ligne]. Paris, Journal officiel, 4 décembre 1979 [consulté le 30 juillet 2007] <http://www.culture.gouv.fr/culture/infos-pratiques/droit-culture/archives/pdf/79-1037.pdf>
Ce texte détermine les rôles des différents services d'archives publics.

RECORDS MANAGEMENT : APPROCHE GENERALE

[24] AAF, ADBS. Records management : principes et réalisations [en ligne], 12 décembre 2002. Paris, ADBS [consulté le 17 septembre 2007]. Compte-rendu des Journées d'Etudes. <<http://www.adbs.fr/uploads/journees.php>>

[25] AFNOR-ADBS, Paris. Le portail français du Records Management [en ligne]. Paris, AFNOR-ADBS, 2005, mise à jour le 10 juillet 2007 [consulté le 10 juillet 2007]. <<http://www.records-management.fr/>>

Produit à l'initiative des membres de la commission Records Management de l'AFNOR, ce site coordonne l'information sur le records management.

[26] BARBAT Philippe. Comment le records management peut faire progresser la transparence administrative [en ligne]. Direction des Archives de France, 2001 [consulté le 22 septembre]. 3 p. <<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/notices/barbat.html>>

[27] CHABIN Marie-Anne. Records management et archivage. 2007. 27 p. Cours en Sciences et Techniques de l'information, INTD, 2007

Ce cours traite les principes et concepts du records management et comprend une bibliographie et webographie très riches.

[28] DE BOISDEFFRE Martine. Records management et gestion des archives courantes et intermédiaires dans le secteur public [en ligne]. Note d'information DITN/RES/2007/006, Direction des Archives de France, 2007 [consulté le 22 août 2007]. 9 p.

<<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/circAD/DITN.2007.006.pdf>>

Cette note fait suite à l'Audit de modernisation relatif à l'archivage, réalisé en Juin 2007 par la Direction générale de la Modernisation de l'Etat. Martine de Boisdeffre, Directrice des Archives de France tend ici à inciter les archivistes nationaux, départementaux, communaux, et régionaux à s'intéresser à la démarche de Records Management.

[29] Direction Générale de la Modernisation de l'Etat, Conseil général des Technologies de l'information, Direction des Archives de France. Audit de modernisation relatif à l'archivage [en ligne]. Rapport Interministériel, Juin 2007 [consulté le 22 août 2007]. 184 p.

http://www.audits.performance-publique.gouv.fr/bib_res/800.pdf

Ce rapport donne des recommandations pour améliorer l'archivage et la gestion de l'information dans le secteur public et plus particulièrement au sein des ministères.

[30] DOMAS Armelle. Le Records Management [en ligne]. Synthèse, ENSSIB, 2003 [consulté le 19 juin 2007]. 103 p.

http://www.cepid.com/cepid2003/synthese_rm.php

Vision générale du Records Management.

[31] FERCHAUD Bernadette. De la gestion de l'information à la gestion des connaissances. Documentaliste – Sciences de l'information, 2001, vol. 38, n°1, p.43-45

Cet article relate une journée d'études organisée par l'ADBS en janvier 2001, autour des pratiques de Knowledge Management en entreprise. Exemples concrets, outils et évolution des métiers y sont largement évoqués.

[32] GROUPE METIERS AAF-ADBS « RECORDS MANAGEMENT ». Panorama des groupes français travaillant sur le records management [en ligne]. Association des archivistes français, 2005, mise à jour le 1^{er} juillet 2006 [consulté le 10 juillet 2007].

http://www.archivistes.org/IMG/pdf/GRRM-Tableau_groupes_francais_200607.pdf

Ce document dresse un état des lieux des réflexions et travaux en cours sur le thème du records management. Il procure de nombreuses ressources bibliographiques ainsi que des supports d'aide à la mise en œuvre de projets de records management.

[33] REMIZE Michel. Susan Vaillant : « Le Records Management est un outil d'efficacité ». Archimag, 1999, n°129, p.16

[34] VAILLANT Susan. Le records management [en ligne]. Paris, ADBS, 2002 [consulté le 15 septembre 2007]

http://www.adbs.fr/uploads/journees/641_fr.php

RECORDS MANAGEMENT : METHODOLOGIE ET MISE EN OEUVRE

[35] BIBLIOTHEQUE NATIONALE DE FRANCE. Gestion des documents administratifs de la BNF [en ligne]. Paris, BNF, 2005 [consulté le 10 Juillet 2007].

http://www.bnf.fr/pages/infopro/collectionspro/gest_admin.htm

Ce document présente la politique et le système mis en œuvre pour la production et la gestion des documents administratifs et techniques de la Bibliothèque nationale de France

[36] BUSCAL Caroline. Repérez, triez, tracez, conservez, déchirez. Archimag, 2002, n°159, p.40-43

Exemples de réalisation d'un tableau de gestion documentaire.

[37] COHEN Laure. De la création du document à son archivage définitif, étude pour la mise en place d'un système de gestion des archives : cas de la Fondation CASIP-COJASOR. 2006. 100 p. Mémoire de DESS, INTD, 2006

Cette étude donne un point de vue méthodologique et pratique de la mise en place d'un projet de records management dans une organisation et permet la comparaison avec d'autres méthodes envisageables.

[38] DHERENT Catherine. « Il y a des pratiques de records management à inventer ». Archimag, 2004, n°174

L'auteur remet en cause la norme 15489 sur deux points en particulier. En effet, selon la norme établie, le records management porte uniquement les deux premiers âges des archives et sur les documents dits probants. Or, pour elle, « les records ne sont pas uniquement des documents faisant preuve ».

[39] DROUHET Geneviève, KESSASSY Georges, MORINEAU Elisabeth. Records Management : mode d'emploi. Paris, Editions ADBS, 2000. 125 p. ISBN 2-84365-040-2

Cet ouvrage de référence propose des méthodes et techniques visant à mettre en œuvre une démarche de records management applicable à tout type d'entreprise.

[40] HARE Catherine, MAC LEOD Julie. Guide pratique : Mettre en place le records management dans son organisation. Paris, Editions Serda, Archimag, 2003. 47 p. ISBN 978-2951047709

Ouvrage de référence

[41] REMIZE Michel. Les ingrédients du records management. Archimag, 2000, n°131, p.23-29

Exemple de mise en œuvre d'un système de gestion des connaissances au sein du Groupe Médéric.

[42] RIETSCH Jean-Marc, CAPRIOLI Eric, CHABIN Marie-Anne. Guide de l'archivage électronique à l'usage du dirigeant [en ligne]. Fédération FÉDISA, CIGREF, 2006 [consulté le 19 juin 2007].

<http://cigref.typepad.fr/cigref_publications/RapportsContainer/Parus2006/2006_-_Archivage_electronique_a_l_usage_du_dirigeant_Livre_Blanc_FEDISA_CIGREF_web.pdf>

Ce guide donne des conseils aux entreprises qui souhaiteraient archiver leurs documents de manière électronique et propose des fiches pratiques traitant des aspects logistiques et réglementaires.

RECORDS MANAGEMENT : NORMALISATION ET ASPECTS LEGISLATIFS

[43] GROUPE METIERS AAF-ADBS « RECORDS MANAGEMENT ». Comprendre et pratiquer le RM, Analyse de la norme 15489 au regard des pratiques archivistiques françaises [en ligne]. Association des archivistes français, 2005 [consulté le 28 juin 2007].

<http://www.archivistes.org/IMG/GRRM_Analyse_ISO_15489_v2_08_04_2005_signet-2.pdf>

<http://www.adbs.fr/site/publications/rm/evalnorme_iso15489.pdf>

[44] ISO 15489. Norme internationale : information et documentation. Genève, ISO, 2001. Partie 1, Records Management : principes directeurs, 19 p.

Cette norme fixe les principes de gestion des archives au niveau international.

[45] ISO 15489. Norme internationale : information et documentation. Genève, ISO, 2001. Partie 2, Records Management : guide pratique, 39 p.

Cette deuxième partie vise à apporter des réponses pratiques pour la gestion des documents tout en veillant au respect de la norme.

[46] REMIZE Michel. Engagez-vous dans le Records Management. Archimag, 2001, n°148, p.5

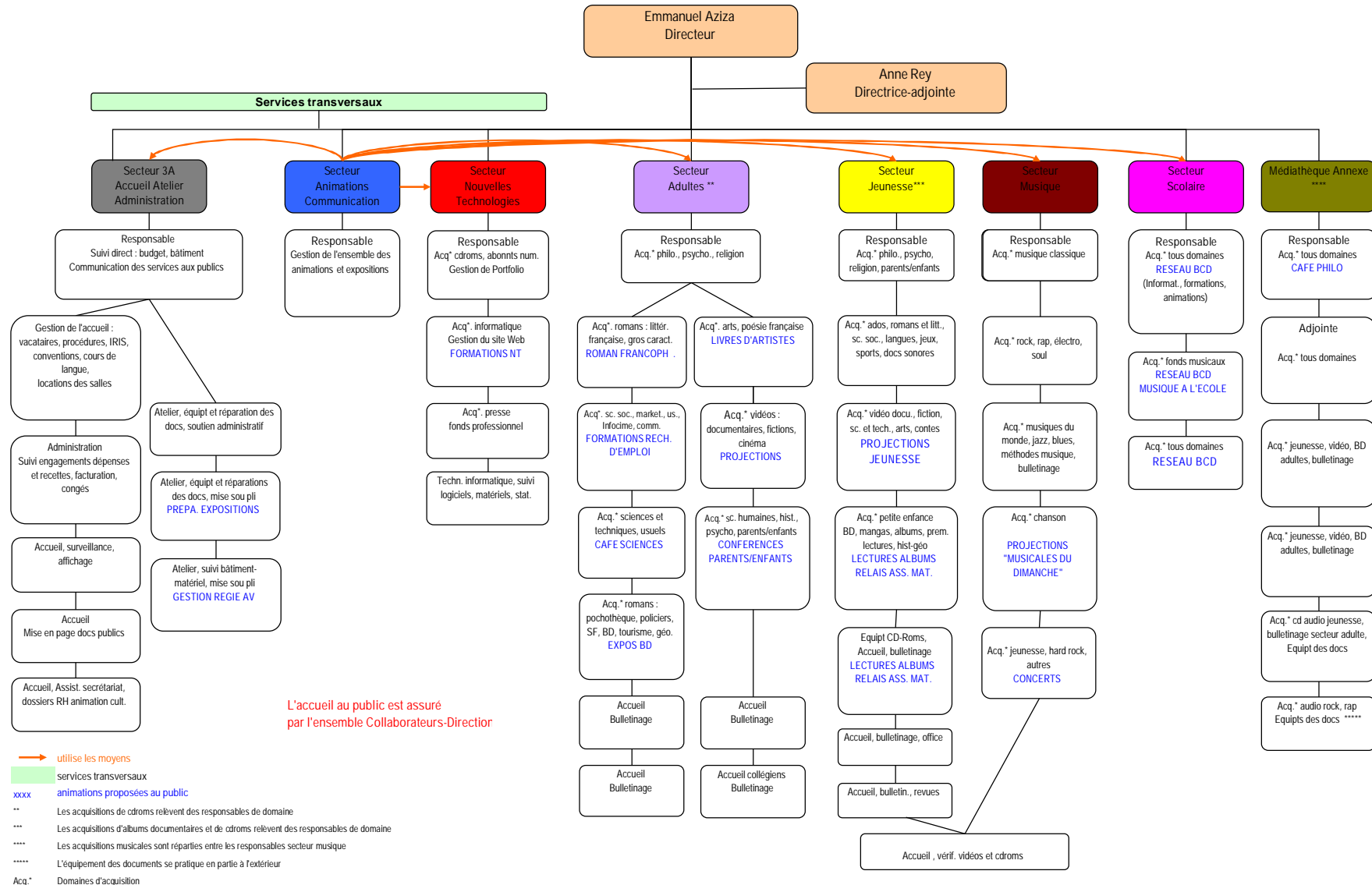
Cet article annonce le lancement de la norme Iso 15-489 et les implications qu'elle pourrait avoir sur l'évolution des pratiques et des métiers en France.

Annexes

Annexe 1 : Organigramme de la Médiathèque d'Issy-les-Moulineaux

févr-2007

ORGANIGRAMME MEDIATHEQUE ISSY-LES-MOULINEAUX



Archives administratives et ouvrages anciens : à chaque fonds documentaire, une méthode particulière.
Le cas de la Médiathèque d'Issy-les-Moulineaux – Céline CARDI – INTD – Octobre 2007

Annexe 2 : Support de repérage fonds ancien (Extrait)

MEDIATHEQUE ISSY-LES-MOULINEAUX

Juillet 2007

Attention

- il ne s'agit pas ici d'un inventaire exhaustif de la réserve mais d'un repérage donnant un aperçu global du fonds et de ce qu'il contient.
- Ce document peut servir de préalable à un futur inventaire

Objectif : Repérage 42 rayonnages + cartons entassés
--

Temps moyen estimé : 1 rayonnage / heure

Calcul mètres linéaire

Objectif : Inventaire complet

Estimé : 10 000 ouvrages

en moy. 3 mn/ouvrage, soit 500 heures, soit 14 semaines (35h/semaine) à plein-temps

Test effectué le 3 juillet sur échantillon, voir document test

RAYONNAGE 1

Titre	Auteur	Editeur	Date de publication	Genre	Notes	Nbre de volumes	Format	Etat physique	Icono
La Nouvelle Revue Française		NRF	1928-1943			25	Moyen	Bon	Non
Le grand escroc	H. Melvill	Les amis des Editions de Minuit	1950	Roman		1	Petit	Bon	Non
Pierre ou les	H. Melvill	NRF Gallimard	1939	Roman		1	Petit	Bon	Non

ambiguïtés									
Un de nos conquérants	G. Meredith			Roman		1	Petit	Bon	Non
L'étonnant mariage	G. Meredith			Roman		1	Petit	Bon	non

RAYONNAGE 2

Titre	Auteur	Editeur	Date	Genre	Notes	Nbre de volumes	Format	Etat physique	Icono
Dictionnaire universel du 19 ^e	P. Larousse	Larousse				5/5	grand	mauvais	non
Marie-Claire			Année 1958	Presse écrite		1	grand	bon	oui
Dictionnaire des mots et des choses	Larive et Fleury	Georges Chamerot	1899	Usuel		3/3	grand	bon	peu
L'histoire, la vie, les mœurs par l'image, le pamphlet et le document (de 1450 à 1900°)	John Grand-Carteret	Librairie de la curiosité et des beaux-arts	1927-1928	Histoire		5	grand	bon	Planches colorées, illustr. beauoup
Le domaine colonial français		Les éditions du cygne	1929	Histoire		Tome 3 Tome 4	grand	bon	oui
Le pays de France		Le Matin		Recueil d'articles de presse		Tome « nov.1914 - juillet 1915 » Tome « juill. 1915-mars 1916 »	grand	bon	Photos et cartes en gd nombre
Roubaix, capitale du			1968	Beau-livre			Grand	Bon	Iconos et

textile									photos e gd nbre
Histoire des communes				Histoire			grand	mauvais	beauco up

RAYONNAGE 5

Etagère 1 (haut)

Titre	Auteur	Editeur	Date	Genre	Notes	Nbre de volumes	Format	Etat physique	Icono
	Divers	Divers		Romans			Petit	Moyen	Non
	Divers			Poèmes			petit	moyen	non

Etagère 2

Titre	Auteur	Editeur	Date	Genre	Nbre de volumes	Notes	Format	Etat physique	Icono
	Divers	Divers	Fin 19è- début 20è	Romans			petit	moyen	non
	Divers	Divers	Fin 19è- début 20è	Bibliographies			petit	Moyen	non

Etagère 3

Titre	Auteur	Editeur	Collection	Date	Genre	Notes	Nbre de volumes	Format	Etat physique	Icono
				Début 19è- milieu 19è	Théâtre			petit	Moyen	
			Que-sais je ?	Début 19è- milieu 19è				petit	Moyen	
				1940- 70	Sciences sociales	Syndicalisme		Petit/moyen	moyen	

Etagère 4 et bas

Titre	Auteur	Editeur	Collection	Date	Genre	Notes	Nbre de volumes	Format	Etat physique	Icono
-------	--------	---------	------------	------	-------	-------	--------------------	--------	------------------	-------

	Divers	Divers		1950 à 70	Romans			petit	moyen	

RAYONNAGE 6

Etagère 1 (haut)

Titre	Auteur	Editeur	Collection	Date	Genre	Notes	Nbre de volumes	Format	Etat physique	Icône
	Divers	Divers			Romans		?	Petit	Moyen	Non
	Divers			Env.1950	Sciences sociales		?	Petit-moyen	moyen	non
				Env.1950	Religion-philosophie		?	Petit-moyen	moyen	non

RAYONNAGE 7

Etagère 1 (haut)

Titre	Auteur	Editeur	Collection	Date	Genre	Notes	Nbre de volumes	Format	Etat physique	Icône
Excelsior Journal illustré Quotidien				1914 1915 1916	Presse écrite		6	grand	Bon	Dessins, photos en grand nombre
World Atlas		Rand McNally (USA)		1956		- En anglais - poinçon « sciences américaines d'information »	1	Grand	Bon	Cartes géographiques
L'art vivant		Larousse		Année 1933	Recueil de revues		2	Grand	Bon	Photos en grand nombre
Encyclopédie de la montagne	R. Frison-Roche	Quillet-Flammariion		1964			2	Grand	Bon	Bp de photos
Le monde et		Bordas		1957	Encyclopédie	Fascicules	2	Grand	moyen	Graphique

son visage					die géographique	regroupé en 2 vol.				ues, tableaux, cartes géo
France, Europe géographique France d'outre-mer		Société continentale Editions modernes SS illustrées		1951	Encyclopédie histoire-géo		4	Grand	bon	Photos, illustr...

Etagère 2

Titre	Auteur	Editeur	Collection	Date	Genre	Notes	Nbre de volumes	Format	Etat physique	Icône
	E.Zola Et autres	Fasquelle	Rougon-Macquart	Env. 1860	roman			petit	moyen	non
					Sciences sociales Eco			petit	moyen	non
L'esprit des lois	Montesquieu				Ethique		2	petit	moyen	non
	Divers				Psycho			petit	moyen	non
	Divers				Philo			Petit	moyen	non
	Divers				Sciences politiques			petit	moyen	non

Etagère 3

Titre	Auteur	Editeur	Collection	Date	Genre	Notes	Nbre de volumes	Format	Etat physique	Icône
Le correspondant				1895 1896	Histoire récits		1-3-4 1	grand	bon	non
Encyclopédie nationale de				1955			1	grand	bon	non

la police										
L'île de France		Quillet		1955	Géo, hist.		1	Grand	Bon	photos
Hist. De l'armée française	Gal Weygand			1953	Hist.		1	Grand	bon	Photos, illustr.
					Romans (au fond)			Petit Moyen	Moyen	Icono, photos
					Art (devant)			Petit moyen	moyen	Icono, photos

Etagère 4

Titre	Auteur	Editeur	Collection	Date	Genre	Notes	Nbre de volumes	Format	Etat physique	Icono
	Giraudoux Giono....			1950 - 1970	Romans			petit	Bon	Non
				1950-1970	Essais			petit	bon	non

Etagère 5

Titre	Auteur	Editeur	Collection	Date	Genre	Notes	Nbre de volumes	Format	Etat physique	Icono
				1950 - 1970	Romans			petit	mauvais	Non
				1950-1970	philo			petit	mauvais	non
					Théologie			petit	mauvais	non

Etagère 6

Titre	Auteur	Editeur	Collection	Date	Genre	Notes	Nbre de volumes	Format	Etat physique	Icono
				1950 - 1970	Langue	Grec et autres		petit	moyen	Non
				1950-1970	Littérature			petit	moyen	non

Annexe 3 :

Guide de repérage fonds ancien

REPERAGE FONDS ANCIEN MEDIATHEQUE ISSY LES MOULINEAUX

- Guide -

Juillet 2007

Objectifs : Repérer les livres par domaine et les localiser.
Fournir un aperçu du type d'ouvrage stocké dans la réserve.

Chaque rayonnage est numéroté et contient plusieurs étagères. L'étagère 1 sera celle du haut (voire au-dessus même du rayonnage). Inventaire à réaliser du haut vers le bas.

Ex : Rayonnage 41

Etagère 1

Etagère 2

Etagère 3

Repérer les séries

- par la cote : se reporter à la classification pour Dewey pour déterminer le thème du livre, à reporter dans la colonne « genre » du tableau « Repérage »
- par le titre

Pour les livres à première vue très anciens (plutôt couverture cartonnée que tissu)

- remplir le maximum de cases du tableau
- préciser date

Tampons

- certains ouvrages très anciens sont tamponnés : « bibliothèque populaire libre / les amis de l'instruction/ Issy-les-Mx ». A reporter dans la colonne « Notes ».

Période et date de publication

- prendre un livre tous les dix livres (plus ou moins) pour en dégager une fourchette : date de début et date de fin
- attention, prendre plutôt la date « achevé d'imprimé » pour éviter un mauvais report de date dans le cas de rééditions nombreuses.

Les cotes (s'aider de la classification Dewey)

- « R » signifie roman
- « B » pour biographie
- « U » pour usuel