

The word "éditorial" is written in a stylized, lowercase font. The letters are colored in a gradient: teal, yellow, magenta, teal, yellow, magenta, teal, yellow, magenta. The "i" has a vertical line extending downwards, and the "t" has a vertical line extending upwards.

Lettre d'information de l'Association des Archivistes Francophones de Belgique asbl
(n°18, juin 2013)



Droit à l'oubli – devoir de mémoire

La proposition de règlement émanant du député européen Albrecht provoque une effervescence peu commune dans le monde de la recherche et en amont dans celui de la conservation. Il eût toutefois été préjudiciable à l'intérêt général que ce débat ne débordât pas du cercle de spécialistes. Nos collègues français de l'AAF et de la direction du SIAF ne s'y sont pas trompés.

En effet, les enjeux touchent subrepticement aux fondements de notre société, en menaçant sa capacité à sauvegarder la mémoire d'elle-même. La propension pour le soft, l'aseptisé, le clean, le « sans peine », etc. rend toute réalité dérangeante insupportable. Effacer les aspects peu conformes de la réalité au titre de la protection a posteriori des individus est une solution de facilité radicale, infantilisante, mais aussi proche du négationnisme historique.

Certes il existe un problème très réel à la base : la prolifération de données à caractère personnel par le canal des réseaux numériques et leur (ré)utilisation. Au nom d'une vision simpliste du virtuel, on imagine que toutes les conséquences peuvent s'effacer instantanément par un « delete » sociétal. C'est faire bien peu de cas de l'humain en l'occurrence. Si une lettre, une parole, un appel téléphonique, une image peuvent produire des effets heureux ou dommageables, il en va tout autant du message électronique.

Cette jeune révolution de la communication ne peut pas s'exonérer des responsabilités qu'elle induit. Les échanges sont virtuels, mais les conséquences peuvent être dramatiquement réelles. En réalité, se trouve une double question derrière ce débat : N'accorde-t-on pas un statut excessif au numérique dans son ensemble ?

Le citoyen et la société seraient-ils à ce point démunis qu'ils se trouvent dans l'incapacité d'inventer une réponse nuancée et ne peuvent imaginer qu'une arme de

destruction massive élargie à tout type d'information ? L'adage « L'enfer est pavé de bonnes intentions » se vérifie dans ce contexte. D'un côté, on refuserait de reconnaître que la donnée numérique possède le même impact que l'écrit et de l'autre on crie haro sur le papier en faveur du tout-numérique. Ce paradoxe masque une fuite devant les véritables responsabilités. Un manque de recul vis-à-vis des réseaux sociaux peut conduire à des conséquences aussi néfastes qu'une arme à feu dans les mains d'un enfant. Pourquoi les données numériques, et toutes les autres par une sorte de mimétisme réducteur, ne seraient-elles pas aussi des armes potentielles ou réelles ?

La prophylaxie de nos sociétés doit se placer bien en amont, en éduquant les personnes vulnérables, dont les plus jeunes, aussi bien aux dangers qu'aux bienfaits de ce progrès. Les adultes devraient aussi mieux se protéger en n'accordant pas une foi aveugle au moindre tweet ou courriel. Où sont le sens critique et le refus de l'argument d'autorité ? Aux citoyens, aux spécialistes et aux décideurs (cf. interpellation parlementaire de la ministre de la Justice le 7 mai 2013) de conférer un statut pondéré à ces nouveaux médias qui doivent nous servir.

Le louable souhait de mieux protéger les personnes fragiles ou peu conscientes ne doit en même temps offrir un blanc-seing à ceux qui sont parfaitement en état d'assumer leurs actes et jouent sur cette ambiguïté. Dans ce cas, la reconnaissance de ses erreurs, parfois le pardon, effacent bien mieux que l'amnésie programmée, source de refoulements, de lâchetés et de nouveaux ressentiments.

Claude de Moreau de Gerbehaye
Président

La vie de notre association



Coll. AAFB

Notre **Assemblée générale**, organisée, une fois n'est pas coutume, un vendredi a permis à de nouveaux membres de nous rejoindre et d'évoquer, en plus des réalisations et projets de l'association, des problématiques qui les concernaient spécifiquement. Une rencontre jugée particulièrement fructueuse.



L'AAFB sur Linkedin. Depuis quelques années, l'association développe des outils de communication pour faire connaître ses activités. Nous voici sur le réseau professionnel Linkedin avec un groupe AAFB. Actuellement c'est un groupe fermé. Les discussions ne sont visibles que par les membres qui rejoignent le groupe après validation par nos modérateurs. Une fois inscrites, les personnes peuvent poster des infos dès lors visibles par les membres du groupe. Il est donc possible de poser une question ou de partager une information disponible sur une page web de la même façon que les informations qui circulent sur le forum de notre site internet. Rejoignez-nous sur <http://www.linkedin.com>.



Nos **groupes de travail** ne restent pas inactifs. C'est cette fois celui qui a été mis sur pied dans le cadre de l'élaboration du projet de décret portant sur les archives de la Communauté française qui est sous les feux de l'actualité. Rassemblant des membres de l'AAFB ainsi que le Service juridique et le Service des Archives et de la Gestion de l'Information administrative de la Communauté française, une nouvelle réunion s'est tenue le 19 juin 2013 dans les locaux de la Fédération Wallonie-Bruxelles. L'heureux événement est attendu pour les prochains mois.



Coll. AAFB



L'une des fonctions d'une association est de fédérer ses membres en toute convivialité. C'est avec un **voyage à Pierrefitte-sur-Seine**, à la découverte du nouveau dépôt des Archives nationales de France que nous remplirons notre mission le 7 octobre 2013. Notez dès à présent cette date dans vos agendas. Les informations complémentaires vous seront prochainement fournies.



Coll. AAFB



Les cotisations pour 2013. Leur montant est toujours fixé à 25 € pour les membres individuels (5 € pour les étudiants, les demandeurs d'emploi ainsi que les pensionnés) et à 75 € pour les personnes morales et associations de fait. Le montant est à virer sur le compte n° 068-2462613-04 de l'AAFB (en communication : Cotisation AAFB 2013, nom + prénom). Les nouveaux membres ou ceux dont les coordonnées ont changé sont invités à renvoyer au trésorier de l'association, Pierre-Alain Tallier, les formulaires annexés à *Info-AAFB*.



La JIA aux AVB



... au Mundaneum



... au Cedom



... au CLADIC



... aux AVM



La deuxième édition de la **Journée internationale des Archives** coordonnée par l'AAFB s'est globalement soldée par un succès tant auprès des visiteurs qu'auprès des médias. Relayée dans les différents supports de la presse, l'information a été diffusée auprès d'un vaste public qui découvrait dès lors parfois pour la première fois le monde des archives. Le panel proposé étant très diversifié, c'est une image relativement globale de notre profession que l'on aura pu découvrir. Quel que soit le nombre de visiteurs comptabilisés par les centres ayant ouvert leurs portes, c'est surtout un pas important franchi par ceux-ci et par l'association vers une meilleure reconnaissance du travail fourni et vers une conscientisation plus profonde quant à l'importance des archives au sein de notre société. La prochaine JIA aura lieu un lundi et devrait donc plus particulièrement se tourner vers les publics scolaires. On espère donc toujours autant d'enthousiasme. Les Archives des Villes de Bruxelles, Liège et Mons, la Bibliothèque René Pechère, Le Bois du Cazier, le CEDOM, Blegny-Mines, l'IILHS, le Mundaneum, le Musée de la Vie wallonne et le SAICOM ont montré leur savoir-faire cette année et sont des exemples à suivre en 2014 !



... aux AVL

Les projets et annonces de nos membres



Les Archives de la Ville et du CPAS de La Louvière
2220 Jaine • Rue des éclusiers enjambant le canal maritime d'Anvers



Les **Archives de la Ville et du CPAS de La Louvière** ont désormais une page sur Facebook. N'hésitez pas à les rejoindre !

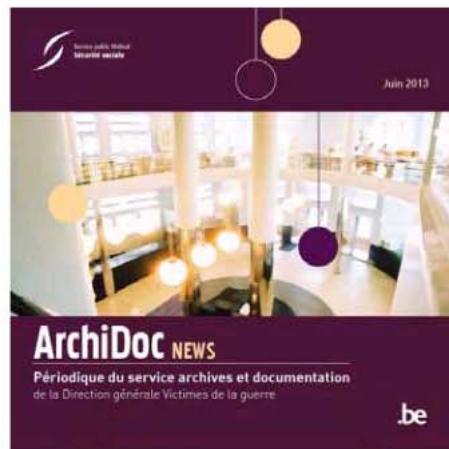


Un thésaurus : Pourquoi ? Comment ? L'intérêt d'utiliser cet outil pour décrire le contenu de fonds documentaires et de fonds d'archives - l'expérience d'Etopia. Une récente publication de Marie-Laurence Dubois et Akémi Roberfroid à découvrir à l'adresse : <http://www.etopia.be/spip.php?article2153>.

Le Répertoire Bibliographique Universel du **Mundaneum** figure désormais parmi les 54 nouvelles inscriptions au Registre du programme Mémoire du monde de l'UNESCO.



Archidoc News fait peau neuve ! Les archives de la **DG Victimes de la Guerre** contiennent des milliers de pièces uniques. Les rendre accessibles et les comprendre n'est pas une sinécure. La lettre d'information est une des solutions qui permettent de partager ces informations avec un large public. Au sommaire du prochain numéro, un éclairage sur les archives remises en juin 1973 par le Comité de défense des Juifs. Tout aussi intrigante sera la contribution portant sur les 59.000 dossiers des prisonniers politiques conservés par le service. Le huitième Archidoc News fera peau neuve avec une présentation plus moderne. Une parution attendue avec impatience ! Contact : marie.lejeune@minsoc.fed.be



Coups d'œil sur...

■ ■ ■ La gestion des archives de la Ville de Soignies

par Frédéric Boquet, archiviste aux Archives de la Ville de Bruxelles (fredéric.boquet@bricity.be)

Le 31 mai 2012, la Ville de Soignies avait inscrit à l'ordre du jour de la séance publique du Conseil communal un point relatif à la passation d'un marché public portant sur la gestion documentaire et la réorganisation de ses archives. De quoi susciter notre curiosité et l'occasion de faire le point sur la gestion des archives communales sonéggiennes.

Rétroactes : le 30 mars 2000, les Archives générales du Royaume ont procédé à l'inspection des archives de la ville de Soignies à qui elles ont attribué un mauvais bulletin avec quelques 1.017,5 mètres linéaires d'archives réparties en 8 bâtiments et 22 locaux dont les caves et greniers de l'Hôtel de Ville. Il était

donc nécessaire d'intervenir. Une première étape a été marquée par le rassemblement d'une partie des archives dans les bâtiments communaux de la rue de l'Ecole moderne. Ces bâtiments étant actuellement mis en vente par la ville, il importe de pouvoir traiter rapidement les nombreuses archives qui y sont encore entreposées. A cet impératif s'ajoute la volonté du secrétaire communal, Jean Gautier, de rationaliser la gestion des dossiers gérés par l'administration. Les dossiers sont souvent éclatés entre les services qui les complètent au moyen de photocopies générant de nombreux doublons sans qu'il existe un seul dossier de référence. L'idée est donc, à terme, de mettre en place un projet de dématérialisation qui permettrait de conserver les pièces du dossier en un endroit (les archives) et de les transmettre aux services par voie électronique.

Le marché public évoqué le 31 mai 2012 ne concerne cependant pas cette phase de dématérialisation. Il vise essentiellement à traiter l'arriéré et s'inscrit dans une démarche d'amélioration des processus du fonctionnement de l'administration. Il a pour objectif la mise en place d'un outil important d'aide à la gestion des dossiers en évitant des recherches parfois longues et ardues, pour les services administratifs, et d'aide à la décision pour les instances compétentes par la mise en place d'un contrôle aisément sur toutes les affaires traitées. Cette mise en ordre permettra également au public, du moins on l'espère, de pouvoir accéder plus facilement aux archives communicables.

La mission qui sera confiée au prestataire de services consiste donc en la réalisation de l'inventaire des archives de la Ville de Soignies depuis 1977 jusqu'à ce jour. En effet, les archives provenant des anciennes communes aujourd'hui rattachées à Soignies font l'objet d'un classement en vue de leur transfert vers les Archives de l'Etat à Mons. Deux personnes, ne disposant pas de formation en archivistique ou en matière proche, mais disposant de bonne volonté, s'attellent au travail sous les conseils des Archives de l'Etat à Mons. L'inventaire des archives postérieures à la fusion des communes devra être fourni sous forme d'un fichier Excel. L'inventoriat des documents inclut évidemment le classement, voire le reclassement, et la description des dossiers, le tri, les éliminations après approbation des Archives générales du Royaume, le conditionnement mais aussi la mise en place d'un plan de classement. A leur retour après traitement, les documents seront centralisés dans les bâtiments du service des travaux qui seront aménagés

pour la conservation des archives et l'accueil du public. Fini donc les 8 bâtiments et 22 locaux !

Pour mener à bien ce projet qui s'étalera sur 60 mois, la Ville a estimé la dépense à 250.000 € TVAC. Cinq phases ont été initialement prévues. La phase 1 correspond au traitement des archives définitives tandis que les phases 2 à 5, réparties en fonction de l'organigramme des services, correspondent au traitement des archives intermédiaires, voire courantes. Ce marché public n'a engendré qu'une seule offre... à 400.000 €. Pour réduire le coût et s'approcher du montant initialement alloué à ce marché, la ville de Soignies a décidé de proposer un nouveau cahier des charges, en supprimant la phase 5 qui comprenait l'inventoriat des archives produites et/ou reçues par les asbl et les régies communales.

Il ne nous appartient pas de juger les choix de la Ville de Soignies, même si on regrette de la voir confier la gestion de ses archives à une firme privée plutôt que de favoriser l'engagement d'un archiviste qui pourrait mener le travail à long terme et valoriser les archives d'une ville à la riche histoire. Il s'agit là d'une décision politique. L'engagement d'un archiviste a été proposé en séance du Conseil communal le 31 mai 2012 par l'opposition à qui il a été répondu que la procédure d'engagement ferait encore perdre du temps à la Ville. Dont acte. Il semble aussi que la ville craigne qu'une fois terminées les phases prévues dans le marché public, la présence d'un archiviste ne se justifie plus ! C'est bien évidemment là une vision un peu réductrice du métier et des fonctions de l'archiviste. Qui en effet, au terme de ce projet de 60 mois, pourra veiller à assurer la transparence administrative tout en veillant au respect de la vie privée, qui pourra guider les services dans leur questionnement relatif à la destination finale d'un document (élimination ou conservation permanente), qui pourra veiller à la bonne conservation des dossiers ? De même, dans le projet de dématérialisation, qui sera responsable de l'établissement du plan de classement et de l'archivage des dossiers électroniques ?

Bref, si l'on ne peut que se réjouir que la Ville de Soignies prenne, enfin, en charge ses archives et si l'on ne peut qu'encourager les deux personnes actuellement chargées du classement, on s'interroge toutefois sur l'avenir de la gestion des archives sonégianes au regard des défis en perspective. Rendez-vous dans quelques années pour un nouveau bilan.

■ Les tableaux de tri. Un outil essentiel pour les administrations locales

par Thierry Scholtes, archiviste de l'Etat à Saint-Hubert (thierry.scholtes@arch.be)

Parce que tous les documents produits par une administration n'ont pas, à terme, le même intérêt et que leur conservation finit inévitablement par poser des problèmes de gestion, il est nécessaire à échéance définie de séparer ceux qui devront être conservés pour des raisons juridiques ou historiques, de ceux qui seront détruits. Cette opération de sélection ou de tri est capitale car une fois terminée, les informations contenues dans les archives éliminées sont définitivement perdues. Pour éviter des pertes inconsidérées, qui peuvent être lourdes de conséquences notamment sur le plan juridique, le responsable des archives dispose d'un outil : le tableau de tri, c'est-à-dire d'une nomenclature systématique de catégories d'archives produites par un ou plusieurs producteurs et qui mentionne leur délai de conservation et leur destination définitive.

Concernant les administrations locales, les communes mais aussi les CPAS et les fabriques d'église, le tableau de tri n'est pas seulement un outil nécessaire à une bonne gestion des archives. Il est indispensable d'un point de vue légal pour encadrer les destructions soumises à l'autorisation de l'Archiviste général du Royaume (loi du 24 juin 1955 revue le 6 mai 2009), dans les conditions de rédaction, de validation et d'usage établies par l'arrêté royal du 23 septembre 2010.

Jusqu'à présent, le tableau de tri de référence pour les administrations communales était celui dressé par Griet Maréchal, publié en français en 1988. En vingt-cinq ans, bien des choses ont changé ! Le projet de le renouveler a été lancé il y a plusieurs années déjà. Les objectifs sont de prendre en compte toutes les évolutions structurelles et techniques, d'intégrer les nouvelles séries documentaires, le cas échéant d'adapter les délais et de revoir la destination finale des documents ou les critères de tri, mais aussi de moderniser les fonctionnalités de l'outil. L'AAFB s'y était attelée en partenariat avec le VVBAD et les Archives de l'Etat. Il était cependant obligatoire de tenir compte des moyens humains au sein de l'AAFB et de rester réaliste : l'entreprise était trop vaste pour pouvoir envisager un résultat concret. Une redistribution des rôles, correspondant aux missions et aux objectifs propres des partenaires, et un redimensionnement du projet - désormais envisagé en étapes et dans le cas présent uniquement pour la partie wallonne du pays afin aussi de tenir compte des législations différentes - a donné l'impulsion décisive pour concrétiser un premier objectif avec des résultats autant sur la forme que sur le fond.

Au plan formel, la « liste de sélection » a été mise en format tableau par les Archives de l'Etat. Le corps du tableau ne contient plus que les informations directement utiles aux personnes chargées de l'appliquer; les commentaires et les informations d'ordre général font l'objet d'une introduction séparée. Le tableau en lui-même compte cinq colonnes : identification de la série (éventuellement doublée par une colonne « code de série ») / délai d'utilité administrative / sort du document à terme / remarques / base légale.

La mise en page du 'tableau' gagne en clarté avec des titres de rubriques et de sous-rubriques qui apparaissent distinctement de l'identification des séries documentaires. L'ordre est fonctionnel : chaque service trouve rassemblées dans la rubrique correspondante toutes les séries qu'il produit. D'un point de vue pratique, les fichiers seront téléchargeables sur le site Internet des Archives de l'Etat.

Pour le fond, il fut d'abord envisagé de refondre complètement la liste de sélection pour proposer à l'utilisateur un travail entier et complet... Un travail ambitieux mais difficilement réalisable à temps pour répondre aux urgences des services. Par ailleurs, comme la liste de Griet Maréchal conserve toute sa pertinence, surtout pour de nombreuses séries toujours en usage, même « dématérialisées », et les documents les plus anciens, il a été décidé de se baser sur ce travail et d'avancer dans deux directions : d'une part corriger et repréciser l'identification des séries, l'estimation des délais, le sort des documents et d'autre part l'augmenter des nouvelles séries apparues depuis.

Pour ne pas tarder plus longtemps, cette deuxième étape se fera progressivement. Chapitre par chapitre, ce tableau va s'enrichir autant des résultats d'investigations dans les administrations (nouvelles compétences, nouvelles tâches, nouvelles séries documentaires), que d'une compilation des décisions prises suite aux questions posées par les administrations aux archivistes inspecteurs. Tout en comptant sur des initiatives locales bienvenues, les archivistes de l'Etat vont travailler à la révision des différents chapitres les uns après les autres. Au fur et à mesure de l'avancement, chaque nouveau chapitre sera soumis à un avis critique, d'abord interne aux Archives de l'Etat, puis externe via l'AAFB, avant sa validation légale et sa diffusion.

Comme rien n'est figé, le souhait des Archives de l'Etat est que les administrations communales n'hésitent pas à faire part de leurs remarques de l'usage qu'elles en auront. C'est d'ailleurs à l'attention de la communauté des utilisateurs, que l'AAFB compte développer l'espace de discussion et d'échanges sur son forum. La liaison avec les Archives de l'Etat continuera à se faire par le biais du groupe de travail « Archives communales ».

■■■ Liège, une ville qui déménage

par Françoise Jeuris, archiviste de la Ville de Liège (francoise.jeuris@liege.be)



Un service d'archives de Liège voit le jour dès 1795. Il est confié à la garde d'un chef de bureau mais les principes archivistiques n'y sont pas encore appliqués. En 1978, la Ville de Liège recrute un archiviste, dotant enfin les Archives d'une direction scientifique. Le chantier est gigantesque tout ou presque restant à faire : gestion des divers fonds, mise en place d'une structure, rédaction d'inventaires, versement systématique des archives des différents services.

Le service d'archives conserve les archives administratives et historiques, exception faite des archives d'Ancien Régime qui sont aux Archives de l'Etat à Liège. Les fonds historiques ont trait essentiellement aux expositions universelles et internationales de 1905, 1930 et 1939 et aux deux

guerres mondiales. Les archives administratives proviennent des différents services de la Ville. Outre la gestion des dossiers papier, depuis une dizaine d'années, le personnel des Archives numérise et encode dans le logiciel Flora d'une part, l'ensemble des décisions des autorités communales pour les rendre directement disponibles via l'intranet aux agents des différents services en fonction de leur accréditation et d'autre part, la collection de registres de population du XIX^e siècle. Parallèlement, une politique d'encodage systématique des dossiers permet aux services d'emprunter leurs documents. Flora est un programme de gestion documentaire qui vise à offrir une base de données commune pour les archives, les bibliothèques et les musées de la ville. Le quatrième volet est une page internet qui permettra aux citoyens de faire des recherches et d'accéder à un certain nombre d'informations. La classification des dossiers d'archives respecte la norme ISADG.

Le service des archives poursuit plusieurs grands objectifs :

- jouer pleinement son rôle de service transversal en conseillant les services dès la création des dossiers;

- mener une politique de rationalisation et de centralisation des fonds;
- mettre en place une politique de conservation sur le long terme des documents électroniques;
- avoir un nouveau bâtiment permettant de réunir en un seul lieu l'ensemble des collections ;
- se faire connaître. Il est toujours indispensable de rappeler aux agents l'utilité des archives et de les rassurer quant à la possibilité d'accéder rapidement à leurs dossiers.

Depuis 2010, la ville rationalise et rénove plusieurs de ses bâtiments.

- Le département des travaux et de la voirie s'installe dans un nouveau bâtiment et en profitent pour centraliser ses brigades, ateliers et installations intérieures ;
- Les musées et archives ont transféré les réserves muséales et 4 kilomètres d'archives dans un dépôt annexe en 2011-2012;
- La cité administrative doit être entièrement rénovée et dès lors, être déménagée au plus tard pour la fin de cette année ce qui entraîne le déménagement de 6 départements.

Les déménagements et le regroupement des services offrent l'occasion d'imposer des critères et des procédures à respecter pour rationaliser les modes de fonctionnement de chaque service en matière de gestion des documents et d'archivage.

Trois étapes ont été planifiées :

- l'obligation de déposer lors de chaque versement un inventaire reprenant les informations principales des différents dossiers et un bordereau de versement ;
- la réalisation pour chaque service d'un tableau de tri et d'un plan de classement;
- la désignation d'une personne relais à l'intérieur des services et la surveillance de la bonne tenue des archives.

La première étape est désormais assimilée par tous. Malheureusement, l'étroitesse des locaux actuels du dépôt principal des archives rue Velbruck ne permet pas une centralisation totale de tous les fonds d'archives qui sont, dès lors, dispersés en différents dépôts en fonction des besoins de l'administration et des citoyens. Les tableaux de tri sont réalisés en partenariat avec les services avant leur déménagement de manière à installer en même temps que les nouveaux locaux une nouvelle manière de travailler. Bien entendu, il n'est jamais aisé d'imposer aux services un changement de mode de fonctionnement. Pour que les choses avancent, il est primordial d'une part, d'avoir le soutien des directions et du secrétariat communal et d'autre part, de faire preuve de diplomatie. Il faut donc tenter de convaincre en présentant les avantages, d'écouter les arguments de chacun pour trouver la solution qui conviendra. Bref, il faut séduire !

Les déménagements successifs ont mis en lumière plusieurs problèmes organisationnels notamment :

- certains services par manque de confiance ou de volonté ou tout simplement de temps n'avaient jamais archivé. Dès lors, plus de 2 kilomètres d'archives sont en attente de versement ;
- L'économat général n'a pas pu faire face à la demande très importante de boîtes d'archives ;
- Une résistance aux changements du mode de fonctionnement.

D'une manière générale, on constate que les déménagements ne sont pas assez préparés. Les services concernés indirectement, comme les archives, sont prévenus très tard. Dès lors, lorsque les tableaux de tri ne sont pas encore mis au point, l'archivage se fait dans de mauvaises conditions. Bien souvent, les agents des archives doivent aider au conditionnement et réaliser les listes des dossiers.

En conclusion, la communication est une des clés d'un déménagement réussi. Les archives doivent pleinement jouer son rôle de service transversal et faire en sorte d'être présentes dans la liste des services utiles pour être informées des modifications d'organisation au sein de leurs institutions.



■■■ La collecte des archives des mandataires communaux. Retour d'expériences

Virginie Coumans (virginie.coumans@brucity.be),

Corentin Rousman (corentin.rousman@ville.mons.be) et Frédéric Boquet (frederic.boquet@brucity.be)

Les archives des mandataires communaux constituent des traces essentielles à l'histoire locale et à la compréhension des décisions des autorités publiques au niveau communal. A ce titre, les archivistes s'intéressent particulièrement à ces documents dont la préservation dépend, d'une part, de la capacité d'initiative des services d'archives publics ou privés à développer une campagne efficace de sensibilisation auprès des mandataires politiques et, d'autre part, du bon vouloir de ceux-ci. En effet, en Belgique, les archives produites par les mandataires communaux et leurs cabinets sont revêtues du statut d'archives privées. Elles échappent donc à l'obligation légale de conservation exercée sur les archives publiques. Au lendemain des élections communales du 14 octobre 2012, focus sur les expériences et résultats obtenus dans deux communes : Bruxelles et Mons.

L'expérience de Bruxelles. Dans le but d'assurer aux générations futures une bonne connaissance de l'histoire de Bruxelles et de garantir la pérennité de l'action politique des mandataires communaux, les Archives de la Ville de Bruxelles (AVB) ont fait approuver, en séance du Collège échevinal du 12 juillet 2012, le principe d'une politique de sauvegarde systématique de ces archives privées, qui font partie intégrante du patrimoine documentaire et culturel de la Ville.

Conscientes de la valeur des archives de cabinet produites au niveau communal et bénéficiant de l'expertise apportée par les Archives de l'État, les AVB ont mis en œuvre une première campagne de

sauvegarde des archives des mandataires communaux lors des élections de 2006. Une brochure bilingue destinée aux mandataires fut rédigée en collaboration avec les AGR afin de les informer des modalités pratiques à suivre lors du versement d'archives aux AVB. Cette campagne rencontra un vif succès : don des archives de 6 mandataires dont le bourgmestre, soit environ 75 mètres linéaires d'archives.

En 2012, les AVB ont poursuivi cette initiative de sauvegarde. La brochure fut mise à jour et distribuée à l'ensemble des mandataires communaux. Malheureusement, cette dernière campagne ne rencontra pas le même succès qu'en 2006, vraisemblablement en raison du changement de majorité (et surtout de l'éviction du CDH) : seuls trois mandataires, dont le bourgmestre, ont accepté de céder leurs archives, soit environ 8 mètres linéaires d'archives. Deux d'entre eux avaient déjà confié leurs archives en 2006. La particularité de la campagne 2012 fut d'avoir porté une grande attention à la conservation des archives électroniques (documents bureautiques électroniques et emails). Une procédure fut mise en place, avec la collaboration du partenaire informatique de la Ville de Bruxelles, pour faciliter cette sauvegarde : chaque mandataire qui en faisait la demande avait la possibilité de conserver pendant un période limitée les fichiers électroniques qu'il cédait aux A.V.B. sur le serveur principal de la Ville de Bruxelles. Les AVB n'avaient ensuite plus qu'à transférer ces fichiers sur leur propre serveur d'archivage. Deux échevins ont ainsi versé avec succès leurs archives électroniques.

Un premier essai à Mons. Il a fallu attendre l'arrivée d'un archiviste, en février 2010, pour enregistrer un premier versement d'archives privées d'un ancien échevin, Jacques Hamaide. Ce versement a aussi été l'occasion de numériser 800 photographies. A l'approche des élections d'octobre 2012, et suite à une collaboration avec les Archives de la Ville de Bruxelles, les Archives de la Ville de Mons ont adressé aux mandataires locaux une lettre insistant sur l'importance de la conservation de leurs archives pour une gouvernance responsable et transparente. Cette lettre, accompagnée de la brochure rédigée par les AVB et les AGR, fut distribuée à tous les membres du Conseil communal en séance du 3 septembre 2012. Aucun mandataire n'a contacté le service des archives suite à cette action, la période de campagne n'étant sans doute pas pour les élus locaux la plus propice à la gestion de leurs archives. Un second courrier a dès lors été adressé à tous les mandataires après les élections, leur proposant de transmettre l'ensemble des documents utilisés durant la campagne et rappelant que le service pouvait conserver leurs archives.

Aucune réponse ! Il a donc fallu prendre son bâton de pèlerin pour aller rencontrer personnellement chaque membre de l'ancien et du nouveau Collège communal afin de les sensibiliser à l'intérêt de la conservation de leurs archives. Dès ce moment, des réponses positives sont arrivées, d'autres sont restées plus nuancées, certains mandataires considérant eux-mêmes leurs archives comme sans intérêt ! Au final, deux échevins socialistes sortants ont opté pour le transfert de leurs documents vers le service des archives. Le résultat est donc encourageant, même si, au niveau global, la collecte reste faible, malgré certaines promesses de versements futurs.

Qu'il s'agisse de Bruxelles ou de Mons, la collecte des archives des mandataires communaux s'avère donc un exercice ardu. Les réticences sont nombreuses. Les mandataires rechignent à céder leurs archives tant qu'ils sont en fonction, et ne voient pas toujours l'intérêt de celles-ci ni celui de les confier à un service destiné à en garantir la pérennité.

L'Intercommunale de mutualisation informatique et organisationnelle IMIO

par Anne-Marie Vastesaeger, Inforum (amv@inforum.be)



Coll. IMIO

Ces derniers mois, plusieurs archivistes se sont posé des questions sur IMIO. Quoi de plus normal lorsqu'une intercommunale lance un programme de gestion de courrier. L'archivistique moderne recommande de traiter les documents dès leur création et de les identifier, les classer, les indexer, les stocker dans des conditions garantissant leur intégrité matérielle et leur lisibilité sur le long terme, contrôler leur consultation et déterminer qui en est responsable pour garantir leur sécurité, dès leur « naissance » et tout au long de leur cycle de vie. Il est donc logique que l'archiviste soit associé à la mise en place de programmes qui participent à la vie du document dans une organisation. Par ailleurs, IMIO, comme tous les autres intervenants privés sur le marché de la GED et de la gestion de courrier, a tout intérêt à prendre directement la fonction archivistique en considération.

IMIO est issu de la réunion de deux projets. D'une part CommunesPlone, créé par deux informaticiens communaux et soutenu par l'Union des Villes et Communes de Wallonie dès 2006, proposait un outil de gestion des délibérations, un modèle de site internet et un outil de gestion urbanistique. D'autre part, Qualicité était



Coll. IMIO

plus tournée vers les aspects de processus de gestion et avait mis en place un logiciel de gestion urbanistique et également un outil de gestion des délibérations. Le ministre Furlan a souhaité réunir ces deux projets. Ainsi a été créé le 28 novembre 2011 IMIO, l'intercommunale de mutualisation informatique et organisationnelle sous la forme d'une société coopérative à responsabilité limitée. Son objectif est de promouvoir et coordonner la mutualisation de solutions organisationnelles, de produits et services informatiques pour les pouvoirs locaux.

Les activités de CommunesPlone et de Qualicité en matière d'application informatique sont continuées dans le respect de la même philosophie : open source et mutualisation. Actuellement, les logiciels suivants sont disponibles : gestion des délibérations, gestion de l'urbanisme, site internet, guichet en ligne, gestion des services techniques, emplois et compétences. IMIO annonce de plus un logiciel de gestion de courriers dont la première installation passe bientôt. Ce sont évidemment les logiciels de gestion de courriers et de gestion de délibérations qui interpellent dans un premier temps les archivistes. En effet, si le document est traité de façon électronique dès sa naissance/son arrivée dans une administration, la démarche d'optimiser ce traitement dans le respect des règles archivistiques jusqu'à la fin de vie du document s'impose. N'oublions cependant pas le problème de l'archivage des documents réalisés par des logiciels-métier (comme les logiciels d'urbanisme ou 3P). Les activités de Qualicité sont également continuées, notamment en matière de cartographie des processus. Par ailleurs, IMIO a aussi une activité de centrale d'achat qui permet de mutualiser ces derniers et ainsi, pour les pouvoirs locaux, de ne pas passer par un marché public (celui-ci étant réalisé par IMIO).

En guise de conclusion, lorsqu'un logiciel IMIO a été installé dans un pouvoir local où il y avait un archiviste, ce dernier a souvent été consulté. Cette démarche est essentielle pour assurer une intégration maximale des différentes fonctions qu'un document doit remplir. Il ne faut cependant pas oublier que tous les pouvoirs locaux ne disposent pas d'un archiviste, mais que la fonction archivistique doit cependant toujours être remplie. Par ailleurs, les différents acteurs sur le marché des logiciels de gestion électronique des documents, que ce soit IMIO ou d'autres, ne doivent pas sous-estimer les besoins d'archivages, les normes et bonnes pratiques en la matière. C'est cependant encore trop souvent le cas et c'est aux archivistes, ainsi qu'aux autres intervenants locaux, à être attentifs à ce que cette prise en compte ait lieu.

■■■ Les travaux du Comité de pilotage des centres d'archives privées et la réalisation de modèles de conventions

par Annette Hendrick, archiviste et conseil en gestion de documents ORAM (annette.hendrick@gmail.com)

Le Comité de pilotage des centres d'archives privées rassemble à intervalles réguliers les représentants des centres d'archives privées agréés et subventionnés par la FWB dans le cadre du décret de 2004, deux personnalités reconnues pour leur compétence en matière d'archivistique contemporaine et deux représentants du Conseil. Il est soutenu dans son travail par un membre de l'administration et, jusqu'en 2013, par Ariane Fradcourt et Patrice Darteville, respectivement directrice générale adjointe du Service général du Patrimoine culturel et des Arts plastiques et directeur du Patrimoine culturel.

Depuis son installation en 2009, le Comité de pilotage est animé par ces deux représentants du Conseil des archives privées à savoir, pour la période 2009 à avril 2013, Paul Servais (président), professeur d'Histoire et d'Archivistique à l'UCL et Annette Hendrick (vice-présidente) ; et depuis mai 2013, Florence Gillet (chargée de la gestion des collections Images et Sons au CEGES) et Philippe Annaert (chef de travaux aux Archives de l'État à Saint-Hubert).

Les travaux du Comité de pilotage ont pris diverses directions au fil du temps. Après la première prise de contact et la réalisation d'un Livre blanc faisant l'état des lieux des centres d'archives privés reconnus par la Communauté française, le Comité s'est consacré à un premier gros chantier relatif à la terminologie. Entamé début 2010, celui-ci a abouti à la rédaction fin 2011-début 2012 d'un lexique de terminologie archivistique adapté à la réalité des centres d'archives privées (<http://www.patrimoineculturel.cfwb.be/index.php?id=9779>).

L'arrivée à échéance du contrat pour le logiciel Pallas largement utilisé dans les centres pour la gestion des archives ou des bibliothèques a ensuite amené le Comité de pilotage à réfléchir aux besoins des centres en matière d'informatique. L'examen de divers logiciels présents sur le marché a permis à chacun de « rêver » à tout ce qu'un logiciel peut ouvrir comme possibilités tant pour la gestion que pour la valorisation des archives. La rédaction de la partie fonctionnelle du

cahier des charges et l'examen des moyens financiers du côté de la fwb a ramené tout le monde sur terre. A ce jour, les bases du cahier des charges sont jetées... La rédaction d'un cahier spécial des charges selon les règles de passation des marchés publics et la recherche de solutions sont encore à entreprendre.

Très tôt, le Comité a également échangé sur « les bonnes pratiques » dans le cadre des grandes fonctions archivistiques : acquisition et accroissement, évaluation, description, conservation, communication et valorisation. Ce sont surtout les fonctions « acquisition », « communication » et « valorisation » qui ont retenu l'attention lors des débats. Et le partage d'informations et de questions a fait émerger diverses demandes de support et de formation. Le Comité de pilotage s'est alors établi un programme de formations pour soutenir les travaux des centres, notamment pour ce qui regarde les droits d'auteur, les normes, la numérisation, les contrats et conventions..., programme à réviser en fonction des urgences ou des nouvelles priorités, bien entendu.

Dans le cadre de son premier module de formation, le comité a réfléchi aux aspects juridiques de la gestion d'un centre d'archives privées. Il s'agissait, en général, d'en apprendre davantage sur les droits de propriété, sur la propriété intellectuelle, le droit à l'image, le respect de la vie privée. Le but était également d'obtenir une aide pour l'amélioration des conventions ou contrats de don ou de dépôts, des contrats d'utilisation des archives, etc.

Pour ce faire, trois journées de formation ont été construites avec l'aide de François Coppens, avocat et chercheur au CRIDS en droit de l'informatique, de l'Internet et de la propriété intellectuelle. La première journée a été consacrée à la théorie et plus particulièrement aux droits de propriété intellectuelle et aux droits d'auteur. Les personnes présentes ont pu, à cette occasion, exposer divers problèmes rencontrés dans leur pratique et obtenir certaines informations très concrètes. Le Powerpoint utilisé comme support

pour cette journée est en accès direct sur le site de la FWB, Service général du Patrimoine culturel et des Arts plastiques (<http://www.patrimoineculturel.cfwb.be/index.php?id=10377>).

Un travail de collaboration a ensuite été mené entre les centres et le formateur sur les documents juridiques. Partant des différents modèles de conventions de don, de dépôt, de collecte de témoignage ou d'utilisation des documents d'archives employés dans différents centres (IHOES, ETOPIA, CARCOB et CARHOP), François Coppens a rédigé de nouveaux modèles de contrats. Ceux-ci ont ensuite été proposés aux centres, relus, discutés, modifiés et finalement validés lors de la dernière séance de travail.

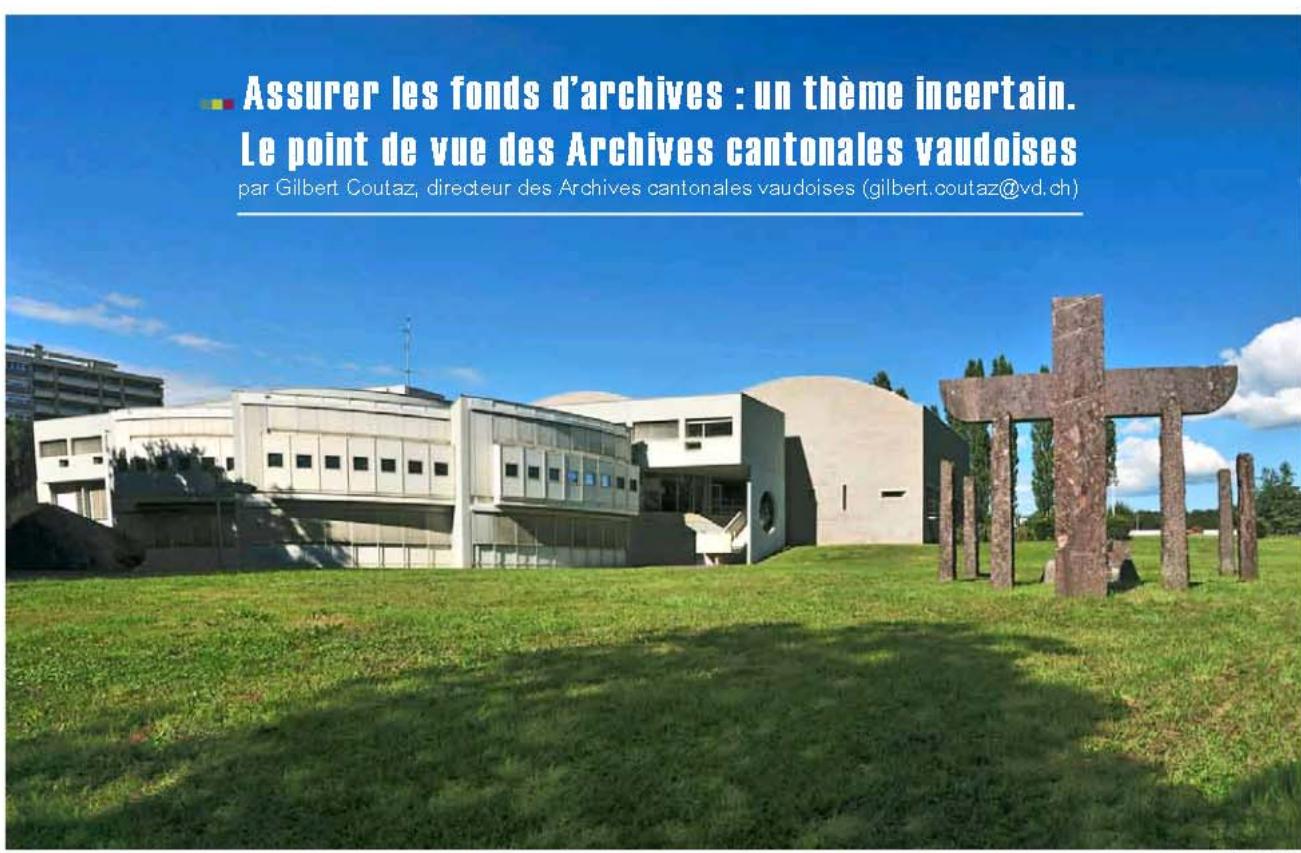
Les quatre documents placés sur le site de la FWB (<http://www.patrimoineculturel.cfwb.be/index.php?id=10377>)

sont le résultat de cette collaboration. On y trouve : la convention de dépôt, la reconnaissance de donation d'archives, la convention de collecte de témoignages et la convention de mise à disposition d'archives. Les centres d'archives privées ont commencé à les utiliser avec succès. Les modèles proposés peuvent être adaptés aux diverses situations, des choix peuvent être effectués en fonction de la complexité du dossier ou de la discussion avec les déposants ou donateurs. Et tout centre est libre de les utiliser tels quels ou de s'en inspirer au gré de ses besoins.

Dès l'automne, le Comité de pilotage reprendra ses activités animé par ses nouveaux volontaires. Peut-être s'attaquera-t-il directement aux aspects techniques de la numérisation des documents. Mais laissons-lui la liberté de se fixer ses nouveaux objectifs.

Assurer les fonds d'archives : un thème incertain. Le point de vue des Archives cantonales vaudoises

par Gilbert Coutaz, directeur des Archives cantonales vaudoises (gilbert.coutaz@vd.ch)



Coll. ACV

Parler de conservation d'archives, c'est s'inscrire dans une démarche globale, avoir la maîtrise de l'enveloppe « béton » (le bâtiment d'archives) à l'enveloppe physique qui contient le document d'archives. Une politique préventive vaut mieux qu'une politique curative, un plan d'urgence qui considère les temps de la prévention (« l'avant »), de l'intervention (« le pendant ») et de la réhabilitation (« l'après ») comme autant de composantes solidaires, constitue un outil de référence pour évaluer tout le dispositif sécuritaire d'une institution d'archives, et faire prendre en conséquence les mesures correctives qui s'imposent. Soucieuses de développer un discours professionnel auprès de leurs autorités de tutelle et de celles des communes qu'elles soutiennent depuis 1896 dans la rédaction de leurs inventaires et de leurs conseils, les Archives cantonales vaudoises ont pris l'initiative dès 2000 de lancer à la fois un concept sur l'assurance des archives communales, et la création en 2006 d'un Consortium de SAuvetage du patrimoine DOCUMENTAIRE en cas de CAstrophe (COSADOCA), réunissant deux bibliothèques

scientifiques et les Archives cantonales vaudoises sur le campus lausannois. Nous ne développerons ici que la première initiative (www.cosadoca.ch et <http://www.vd.ch/themes/territoire/communes/gestion-des-archives-communales>).

La notion d'assurance trouve sa concrétisation lorsqu'il s'agit de prêter un ou des documents pour des expositions, ou encore quand des documents originaux sont exposés dans la partie publique de l'institution. Par contre, elle ne s'étend pas aux documents disposés sur les rayons de l'institution ni à ceux qui sont mis à disposition des utilisateurs de la salle de lecture. Aucune loi n'oblige les collectivités publiques ni les associations ou les particuliers à assurer leurs fonds d'archives ou leurs collections. Malgré cette situation contraire, notre expérience dans le canton de Vaud nous a amenés à proposer un modèle d'assurance, simple, à l'ensemble des autorités communales, qui a été repris, douze ans après son introduction, par 106 communes sur 318 (état au 1er janvier 2013). Paradoxalement, les Archives cantonales vaudoises ne l'ont pas appliqué pour leurs besoins, devant le refus de leur hiérarchie ; elles ont fait par contre valoir des exigences supplémentaires en matière de prévention, en faisant l'état complet et objectif des faiblesses de leur politique sécuritaire, en particulier en ce qui concerne le bâtiment d'archives.

Le modèle « vaudois » d'assurance. Trois positionnements s'offraient aux Archives cantonales vaudoises, lorsqu'elles ont engagé la réflexion sur le plan cantonal et communal :

- s'en tenir à l'affirmation que les archives ne peuvent pas être assurées ;
- ou assurer la valeur totale des objets (archives et mobilier) avec leur valeur de remplacement ;
- ou assurer la valeur des objets (archives et mobilier) en premier risque. Cette solution signifie que, sur une estimation globale, le propriétaire accepte de prendre à sa charge une partie de la valeur d'assurance du patrimoine (40 ou 60%) et l'assureur le complément (soit 60 ou 40%) de cette valeur.

Dans ces deux derniers cas de figure, il est nécessaire de connaître la valeur des éléments, avec le plus de précision possible. Nous ferons trois constats :

- la pratique professionnelle enseigne les valeurs historique, affective, esthétique, marchande, financière, de biens culturels (une évaluation selon une échelle d'importance dans le prolongement de la Convention de La Haye de 1954), estimées à l'aune du principe de territorialité, de maintenance (surtout dans le cas d'archives informatiques). En fait, si le patrimoine est difficilement chiffrable en termes pécuniaires et que les archives n'ont pas de valeur matérielle (deux arguments souvent avancés par les archivistes qui s'exemptent de l'obligation de donner des valeurs financières aux archives dont ils ont la responsabilité), il n'empêche que les archives valent ce que leur sauvegarde coûterait. Parmi les catégories de valeurs, seules celles qui sont fondées sur des critères objectifs font consensus. En effet, après un sinistre, l'archiviste doit savoir ce qu'il veut sauvegarder, déblayer et reconstituer, chacune de ces procédures générant des coûts.
- il faut ensuite considérer précisément avec les assureurs les types de dommages (incendie, inondation, foudre, etc.) et la couverture de l'assurance. Ainsi l'Etablissement cantonal d'assurance contre l'incendie et les éléments naturels (ECA) du canton de Vaud traite des dégâts causés par le feu (dégâts d'eau compris) et les éléments naturels (inondation, tremblement de terre, avalanche, etc.), tandis que les Compagnies privées d'assurance traitent particulièrement les atteintes à l'intégrité des archives (vandalisme, vol, dégâts d'eau, rupture d'une conduite, défectuosité des W.-C, atteinte par une nappe de mazout, etc.) ;
- enfin, il importe de distinguer l'assurance obligatoire qui concerne les frais de sauvegarde (assurance au premier risque), et l'assurance facultative (assurance qui regarde les frais de déblaiement et de reconstitution).

La formulation retenue pour établir l'évaluation de la valeur financière des archives a pris en compte les caractéristiques générales suivantes de calcul : définition d'un étalon de mesure des documents, simple et

communément admis ; considération du coût réel de la gestion des archives ; estimation de la valeur à neuf du mobilier, des instruments de recherche et de la bibliothèque, et connaissance du contenu des archives : état des inventaires (ancienneté, mise à jour, profondeur d'analyse, récolement, révision des fonds) ; application d'un coefficient de valeur différenciée aux archives historiques et aux archives administratives, courantes et intermédiaires, le coefficient étant déterminé selon les différentes situations des archives décrites ci-dessus.

Calcul de synthèse (1 CHF = 0,8180 € au 24 juin 2013)

Nombre total de mètres linéaires d'archives (ml) : 100 ml.

Ml d'archives historiques : 20 ml

Ml d'archives administratives : 80 ml

Le mètre linéaire d'archives est estimé empiriquement à 1.000 CHF,
ce qui fait que la valeur des archives se monte à :

Ml d'archives historiques : 20 ml x 1.000,-

x 10 ou 20 (coefficient de valeur différenciée) = 200.000 CHF ou 400.000 CHF

Ml d'archives administratives : 80 ml

x 1.000,- x 1 (coefficient de valeur différenciée) = 80.000 CHF

Valeur totale des archives historiques et administratives :

200.000 CHF ou 400.000 CHF + 80.000 CHF = 280.000 CHF ou 480.000 CHF

Si l'assurance des fonds ou des collections d'archives n'est pas prioritaire, elle n'en constitue pas moins une exigence sur laquelle les autorités doivent se déterminer et, à défaut de l'introduire dans leurs pratiques, la compenser par différentes mesures supplétives qui permettent aux institutions concernées de faire face à leurs obligations et de remplir complètement leurs missions conservatoires. L'affirmation est d'autant plus importante que l'habitude a été prise de considérer les Archives comme les conservatoires de documents et d'informations de caractère unique.

Nouvelles de Belgique et d'ailleurs...

Les 23 et 24 novembre 2013, le **Conseil International des Archives** organise sa première Conférence annuelle à Bruxelles, en coopération avec les Archives de l'État. Plus d'informations sur www.ica.org.

Le rapport annuel 2012 du **Portail international archivistique francophone (PIAF)** est disponible sur <http://www.piaf-archives.org/content/rapport-annuel-2012-du-piaf>.

Organisée par l'**Université de Namur**, la **Haute École de Gestion de l'Université de Liège** et les **Archives générales du Royaume**, la formation DocSafe vise à permettre de gérer la chaîne complète de l'information numérique, de sa création à sa préservation sécurisée, en tenant compte de l'évolution des technologies, de la législation et des pratiques de gestion documentaire. DocSafe s'adresse tant à des jeunes diplômés qu'à des professionnels du secteur privé ou du secteur public. Une réduction de 25% sur le montant de l'inscription est accordée aux membres de l'AAFB en ordre de cotisation. Plus d'informations sur www.docsafe.info.

Votre collaboration

Vous disposez d'informations intéressantes ? N'hésitez pas à nous les faire parvenir : infoaafb@archivistes.be

 **Info-AAFB** : éditeur responsable : Claude de Moreau de Gerbehaye. Coordination : Thierry Delplancq

Comité de lecture : Frédéric Boquet, Thierry Delplancq, Claude Depauw, David Guillardian et Daniel Van Overstraeten
Graphisme et mise en page : Fabienne Dechef

Les articles engagent la seule responsabilité de leur(s) auteur(s).

La reproduction, la traduction et l'adaptation sont autorisées sous réserve de mentionner la source et l'auteur.



Bulletin d'adhésion au titre de membre individuel

à l'Association des Archivistes Francophones de Belgique, asbl (AAFB)

A renvoyer par lettre ou par courriel au trésorier : Pierre-Alain Tallier, 116 rue Obecq, 1410 Waterloo
Courriel : tresorier.aafb@archivistes.be

Le(la) soussigné(e)

Nom + prénom :

Adresse :

Courriel :

souhaite devenir membre de l'AAFB et verse sa cotisation 2013, soit 25€ / 5€, sur le compte BE10 0682 4626 1304 (en communication : Cotisation AAFB 2013, nom + prénom).

Signature

Bulletin d'adhésion au titre de personne morale/association de fait

à l'Association des Archivistes Francophones de Belgique, asbl (AAFB)

A renvoyer par lettre ou par courriel au trésorier : Pierre-Alain Tallier, 116 rue Obecq, 1410 Waterloo
Courriel : tresorier.aafb@archivistes.be

Le(la) soussigné(e)

Nom + prénom :

Fonction et dénomination complète de l'institution ou association

.....

Adresse :

Courriel :

mandat (nom + prénom + fonction)

à l'effet de devenir membre de l'AAFB et verse sa cotisation 2013, soit 75€, sur le compte BE10 0682 4626 1304 (en communication : Cotisation AAFB 2013, dénomination de l'institution ou association).

Signature