

Collection " Au Quotidien "

QUI EST L'ARCHIVISTE D'UNE ASSOCIATION ?



Toutes nos publications sont disponibles :

- en *téléchargement*, depuis l'adresse internet de notre ASBL dans la rubrique " Publications " :

<http://www.cpcp.be/etudes-et-prospectives>

- en *versions papier*, vous pouvez les consulter dans notre centre de documentation situé :

Rue des Deux Eglises, 45 - 1000 Bruxelles

Tél. : 02/238 01 00 - Mail : info@cpcp.be

INTRODUCTION

Toute association humaine ou toute entreprise a le devoir moral de conserver des « traces » tangibles de son vécu ou de sa gestion. Celles-ci sont, en général, constituées de façons diverses : coupures de presse ; discours ; documentations diverses ; écrits manuscrits ou dactylographiés ; matériaux cinématographiques ou audiovisuels ; divers objets d'art ; dessins ou peintures divers ; etc Ces diverses « traces » contribuent, du fait de leur existence, à la culture, qu'elle soit d'ordre général, ou qu'elle soit d'ordre managérial – dans le cas d'une entreprise – ou, en d'autres mots, qu'elle contribue à l'idéologie de la société en général, c'est-à-dire qu'elle contribue à la mémoire collective.

La mission de conserver les différents éléments mentionnés revient principalement aux archivistes : ceux-ci de par leur rôle sont les gardiens de la mémoire de la collectivité et, malgré eux, les auxiliaires des historiens, sociologues et autres chercheurs en sciences humaines qui ont l'ambition de vouloir comprendre et d'expliquer à autrui d'où vient la société et, parfois, où va-t-elle ?

La mission de l'archiviste, parfois mal comprise ou négligée par certains, est d'importance majeure. Sans archiviste, la société humaine encourt le risque de sombrer dans l'amnésie généralisée. C'est la raison pour laquelle nous désirons répondre ici à la question de savoir quel est le rôle de l'archiviste d'une association, ses qualités, son cursus d'études et aussi son profil professionnel. En d'autres mots, à quoi sert un archiviste au sein d'une association ? Que peut-on attendre de lui ? Que peut-il apporter à la société ?

Le présent article désire répondre à la question de savoir quel est le rôle et quelles sont les fonctions de l'archiviste au sein de la société en général ou de l'entreprise en particulier. Après avoir répondu à la question des rôle et fonctions de l'archiviste, son milieu et ses conditions de travail, ainsi que ses diverses qualités doivent être ensuite évoqués. Enfin, l'éthique professionnelle de l'archiviste clôture le présent document.

I. RAISON D'ÊTRE DE L'ARCHIVISTE

Brièvement, la raison d'être de l'archiviste consiste à gérer des archives ou à travailler dans un service d'une association ou une institution qui en conserve et les gère.

Loin d'être éventuellement un employé en fin de carrière et dont on ne sait plus qu'en faire – et que certains imaginent portant sur son front une visière pour se protéger les yeux de la lumière artificielle et qui survêt les bras de sa chemise de surmanches dans le but de la maintenir relativement propre –, l'archiviste n'est pas non plus le « veinard » d'une entreprise que l'on laisse tranquille dans son coin – une cave ou un grenier – et que l'on « oublie » pour diverses raisons. Bien au contraire ! L'archiviste est en général un membre relativement discret d'une association ou de l'entreprise qui l'occupe. Contrairement à ce que l'on penserait, l'archiviste doit être considéré comme étant un acteur essentiel au sein de toute institution : il occupe bien, au même titre que les différents collaborateurs d'une entreprise, une fonction importante. Sa mission consiste principalement à sauvegarder les diverses productions de ses collègues. Malheureusement, cette fonction de l'archiviste n'est pas toujours bien admise ou comprise par chacun. Effectivement, certains craignent le fait que l'archiviste pourrait avoir un rôle inquisitorial certain au sein de l'entreprise et qu'il aurait pour mission de rechercher et de signaler « à qui de droit » les éventuelles erreurs de gestion commises dans le passé de l'institution par des membres de l'équipe directoriale ou du personnel subalterne. Loin de là ! Le rôle de l'archiviste consiste essentiellement à sauvegarder la mémoire collective et surtout à veiller à ce que la conservation d'archives ne porte pas préjudice, in fine, à la réputation de personnes, vivantes ou décédées, ayant (eu) un rôle au sein d'une institution.

L'archiviste est, de fait, le témoin « silencieux » des divers événements qui se produisent dans une institution quelconque : lancement d'une activité, fermeture d'un service, restructuration de la société, déménagement, décès, ...

II. RÔLE ET FONCTIONS DE L'ARCHIVISTE

D'expérience, nous relevons le fait que la mission de l'archiviste se résume en quatre points principaux.

L'archiviste collecte les archives. Il lui revient de conserver les documents appelés à être sauvegardés afin que la mémoire de l'entreprise soit maintenue. Il veillera à trier les différents documents qui lui sont remis entre ceux qui valent la peine d'être gardés et ceux qui peuvent être détruits. Autrement dit, la compétence principale de l'archiviste est de savoir ce qui doit être conservé ou détruit ! L'archiviste veille aussi à enrichir le patrimoine. Il a le souci de rechercher lui-même de nouveaux documents et ce, en prenant des contacts auprès des responsables d'administrations, d'entreprises ou d'associations diverses ou encore de particuliers.

Après avoir collecté les archives, l'archiviste doit décrire la composition des différents documents conservés, cela en constituant des outils de recherche et ce, dans le but de retrouver tout document recherché.

Après avoir décrit et inventorié les archives qui lui ont été confiées, l'archiviste veille à ce qu'elles soient bien conservées. Cela, en prenant des mesures de protection contre tout ce qui pourrait mettre en péril leur intégrité, que cela soit par accident ou par malveillance.

Enfin, l'archiviste a la responsabilité de communiquer – sous certaines conditions, dont celle de respecter la vie privée des personnes – le contenu du patrimoine archivistique. Il a le souci de rendre intellectuellement et matériellement possible la consultation des archives, en les faisant connaître, en diffusant des informations à leurs propos et en publiant les documents les plus importants ou intéressants et ce, en les reproduisant, soit par photocopies ou par microfilms soit en les numérisant, dans le cas où certaines pièces seraient fragiles ou souvent demandées en consultation. Il a à cœur de bien informer les chercheurs et, éventuellement, d'orienter les recherches des uns et des autres et même aider à déchiffrer certains documents anciens et à les traduire. Il peut aussi organiser des opérations de valorisation des divers fonds archivistiques dont il a la gestion, notamment par le biais d'ateliers d'initiation à l'archivage, de conférences ou d'expositions. Ce qui impose à l'archiviste des qualités d'accueil et d'écoute. Il doit aussi être un pédagogue pour aider les novices sans pour autant réaliser le travail à leur place !

III. LE MILIEU DE TRAVAIL DE L'ARCHIVISTE

L'archiviste pratique son métier dans différents milieux de travail.

Ainsi, l'archiviste peut avoir son lieu de travail dans l'association ou la société qui produit les documents devant être archivés pour divers motifs, dont ceux de répondre aux besoins internes de l'entreprise ou aux obligations légales de cette organisation.

Ce même archiviste peut aussi être localisé dans une société extérieure qui a pour mission de conserver et communiquer des archives cassées et inventoriées ; c'est notamment la mission, à titre d'exemples, des Archives Générales du Royaume, du Service des Archives de l'Université catholique de Louvain et des Archives du Monde Catholique (ARCA) à Louvain-la-Neuve, du Centre d'Animation et de Recherche en Histoire Ouvrière et Populaire (CARHOP), des Archives Communistes (CarCob), du Centre d'Études et de Documentation de la Guerre et Société Contemporaines (CEGES), ou même du Département des Archives du Centre Permanent pour la Citoyenneté et la Participation (CPCP), ...

IV. QUALITÉS DE L'ARCHIVISTE

Loin d'être « un touche à tout », l'archiviste idéal a des compétences multiples, tant dans le domaine économique, historique, linguistique, juridique, philosophique, sociologique et même religieux et théologique. Pour l'archiviste, avoir des connaissances approfondies dans ces différents domaines lui permettent de bien appréhender les diverses situations auxquelles il serait confronté en découvrant et étudiant les archives qui lui sont confiées. Ces diverses connaissances lui permettent de se rendre compte des contextes dans lesquels les documents à inventorier ont été produits.

La connaissance du passé par l'archiviste doit avoir comme but de maîtriser le présent et, ainsi, de préparer l'avenir. Effectivement, ce qui est produit aujourd'hui servira de documentation pour les historiens de demain.

QUI EST L'ARCHIVISTE D'UNE ASSOCIATION ?

La connaissance et la maîtrise des technologies nouvelles par l'archiviste lui sont indispensables ! Grâce à ces technologies nouvelles, l'archiviste pourra mieux diffuser et valoriser auprès du plus grand nombre les divers fonds archivistiques en sa possession.

Pédagogue, l'archiviste peut aussi, dans le cadre de sa fonction, être appelé à collaborer avec des enseignants et cela, en organisant des ateliers d'initiation au travail archivistique ou encore en contribuant à l'élaboration de dossiers d'histoire, dans le but de faire connaître et valoriser les diverses archives auprès des jeunes – et moins jeunes – étudiants et autres chercheurs.

L'archiviste d'une association ou d'une entreprise peut aussi être appelé à organiser des expositions.

Conçues autour de thèmes historiques, ces expositions ont pour but de mettre en valeur les acquis du passé, de les faire découvrir par le plus grand nombre de personnes. Pour cela, l'archiviste doit faire preuve d'imagination et, même, s'improviser comme scénariste en regroupant des documents divers, en exposant divers objets, comme des tableaux, des meubles et toute autre œuvre d'art.

V. ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE DE L'ARCHIVISTE

Le rôle majeur de l'archiviste est de conserver et de transmettre aux générations futures ce qu'il a reçu de celles qui l'ont précédé.

Bien souvent, le rôle de l'archiviste d'une association ou d'une entreprise est mal compris. Toutefois, sans sa présence au sein d'une association ou d'une entreprise, les membres du personnel – de direction ou d'exécution – de celle-ci, ne peuvent pas toujours comprendre les raisons d'être de leur milieu de travail.

Comme déjà évoqué plus haut, l'archiviste doit être considéré comme étant le témoin – en règle générale objectif, silencieux et neutre – ; il est de fait la mémoire discrète de l'institution. En aucun cas, il ne se permettra de falsifier le passé de l'entreprise, de la collectivité, pour des motifs idéologiques, même si la demande venait d' « instances supérieures ». Foncièrement honnête et sou-

cieux de transmettre les faits comme ils se sont produits, l'archiviste s'interdit de pratiquer toute forme de censure, de falsification des documents qui lui sont confiés. Soucieux que tout un chacun soit correctement informé, il octroie les informations demandées – sauf le respect de la vie privée des personnes et ce qui est à considérer comme étant secret, pour diverses raisons – . Dans tous les cas, il revient à l'archiviste de préserver l'authenticité des documents lors des opérations de traitement, de conservation et d'exploitation. En d'autres mots, l'archiviste veille au maintien de l'intégrité des archives et se préoccupe à ce qu'il soit constitué une forme matérielle de témoignage fiable de l'histoire de l'entreprise.

L'archiviste a dès lors l'obligation morale vis-vis de chacun et des générations futures de traiter convenablement les documents qui lui sont confiés. Il sélectionne et sauvegarde les archives et cela, dans le cadre des différentes situations administratives, culturelles, économiques, historiques, juridiques, sociologiques,... tout en se préoccupant et vérifiant la provenance des documents à archiver et cela, dans le but d'authentifier les interrelations originales de ceux-ci. Si cela s'avérait nécessaire, il veille à renvoyer des archives déplacées ou se trouvant accidentellement dans un fonds archivistique inapproprié.

Un point très important en relation avec l'éthique de l'archiviste consiste aussi à la transmission viable des informations. Il a donc un rôle de pédagogue. A ce titre, comme nous l'avons déjà évoqué plus haut, il revient à l'archiviste de diffuser les informations autorisées – sauf le respect de la vie privée des personnes vivantes ou décédées. Dans tous les cas, l'archiviste a à rechercher le juste équilibre, dans le cadre des conventions de dépôt, de la législation en vigueur et de la jurisprudence, entre le droit au savoir et le respect de l'intimité des personnes ou même des « secrets » de famille ou de la sécurité d'État ou d'autres institutions. Si ce n'est que ces aspects confidentiels évoqués, l'archiviste a l'obligation morale de faciliter l'accès aux informations des documentations archivistiques au plus grand nombre de chercheurs. Dans ce cas, il assure consciencieusement ses services avec honnêteté et impartialité à tous les demandeurs. Mis au courant de beaucoup et d'importantes informations, l'archiviste ne peut se permettre d'en tirer des profits personnels, ni pour des tiers ni pour lui-même. Par ailleurs, il est en droit d'exiger de tiers, dont ce ne n'est pas le métier ni la fonction au sein de l'institution, de se mêler de sa pratique et d'interférer dans l'exercice de ses obligations légales et morales.

QUI EST L'ARCHIVISTE D'UNE ASSOCIATION ?

Soucieux d'améliorer son niveau professionnel, l'archiviste veille à renouveler ses connaissances et prend régulièrement des informations relatives aux nouvelles méthodes de travail en archivistique. De plus, il veille à former, informer et partager les acquis de sa pratique avec d'autres collègues qui seront appelés à collaborer avec lui et, tôt ou tard, à lui succéder.

CONCLUSION

Après avoir constaté le fait que l'archiviste peut travailler dans différents milieux, l'accent a été mis sur son devoir moral de transmission de la culture et de l'idéologie au sein de la société en général ou de l'entreprise en particulier. De fait, nous nous sommes interrogés sur le rôle de l'archiviste au sein d'une association et avons relevé l'importance de son rôle en tant qu'acteur de la conservation de la mémoire de l'entreprise en particulier et de la société en général.

En finale, nous avons reconnu l'importance de la mission de l'archiviste qui doit être considérée comme étant celle d'un « transmetteur » et d'un pédagogue émérite. La pratique de l'archiviste est essentiellement inspirée par l'honnêteté et l'impartialité et sa mise à jour de ses connaissances scientifiques : c'est ce qui contribue à son utilité dans la société en général ou dans l'entreprise en particulier.

Auteur : Fernand-Daniel Dustin
mai 2012

DÉSIREUX D'EN SAVOIR PLUS !

Animation, conférence, table ronde... n'hésitez pas à nous contacter,
Nous sommes à votre service pour organiser des activités sur cette thématique.

www.cpcp.be



Avec le soutien du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles



Centre Permanent pour la Citoyenneté et la Participation

Rue des Deux Eglises 45 - 1000 Bruxelles

Tél. : 02/238 01 00

info@cpcp.be

© CPCP asbl - mai 2012