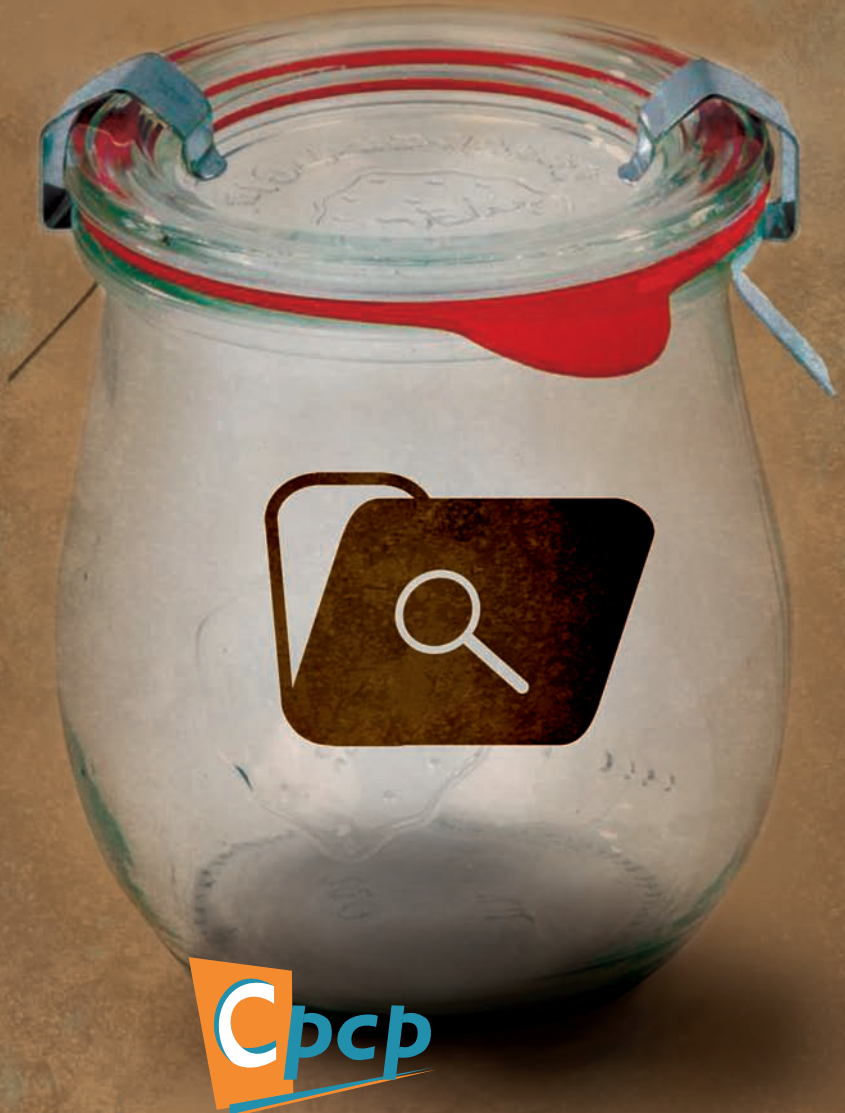


Collection “ Au Quotidien ”

CONSERVATION ET VALORISATION DES PATRIMOINES ARCHIVISTIQUES



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 *version 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

**LA CONSERVATION ET LA VALORISATION
PAR LA COMMUNICATION DES PATRIMOINES
ARCHIVISTIQUES DES ASSOCIATIONS PRIVÉES,
ADMINISTRATIONS PUBLIQUES OU ENTREPRISES
DE TRAVAIL PRIVÉES**

INTRODUCTION

C'est à la suite des deux documents consacrés aux raisons d'avoir un service d'archives¹ et au rôle et à la mission de l'archiviste², publiés par le CPCP, que nous allons ici réfléchir sur la conservation et la valorisation par la communication des patrimoines archivistiques des associations privées, administrations publiques ou entreprises de travail privées.

L'objectif de la présente publication a comme but d'évoquer la manière dont les responsables d'associations privées et des administrations publiques ou même les gestionnaires d'entreprises de travail peuvent valoriser par le biais de la communication les différents patrimoines archivistiques en leurs possessions.

La communication du contenu de patrimoines archivistiques évoque l'accessibilité des différents fonds archivistiques gérés au sein d'une association privée et d'une administration publique ou d'une entreprise de travail à toute personne qualifiée, dans le cas de documents confidentiels, ou à toute personne intéressée par l'histoire de la société en général et ce, dans le cadre d'archives accessibles au grand public.

L'**accessibilité** de l'information de patrimoines archivistiques est du **ressort de l'archiviste** de toutes associations publiques et administrations publiques ou entreprises de travail privées et ce, dans **un cadre défini au préalable par l'archiviste en concertation éventuelle avec les instances directoriales** de celles-ci.

Dans le cadre de cette publication, il y est évoqué divers points, dont :

- Les buts recherchés par la conservation et la valorisation des patrimoines archivistiques ;
- L'apparent désintérêt pour les patrimoines archivistiques ;
- Les arguments pour susciter de l'intérêt pour les patrimoines archivistiques ;

¹ Fernand-Daniel Dustin, « Les raisons d'avoir un service d'archives », CPCP, novembre 2011

² Fernand-Daniel Dustin, « Qui est l'archiviste au sein d'une association », CPCP, mai 2012

- La manière de procéder à la communication de fonds archivistiques et l'application des législations européennes et belges ;
- La mise en consultation des archives ;
- Les différentes raisons pour valoriser des fonds archivistiques ;
- Les différents modes de procédés de mises en valeur des fonds archivistiques ;
- L'évaluation de la conservation et de la valorisation par la communication des patrimoines archivistiques.

I. BUTS RECHERCHÉS PAR LA CONSERVATION ET LA VALORISATION DES PATRIMOINES ARCHIVISTIQUES.

Conserver des archives n'a pas de sens si celles-ci ne sont pas destinées à être exploitées dans le cadre de la recherche historique, ou dans le cadre de la vie culturelle ou encore dans le cadre judiciaire.

La communication de patrimoines archivistiques consiste en l'ensemble de données et actions qui permettent aux archives d'être consultées.

Par **données**, il faut ici comprendre **la connaissance des différents délais légaux qui régissent la communication de documents, ou de procédures qui assurent leur protection à l'occasion de la consultation de celles-ci**. Concrètement, il s'agit surtout de l'aménagement d'espace de travail, de l'information au grand public, de la délivrance de documents et de la surveillance de leur manipulation.

Bien souvent, la conservation et la mise en valeur de patrimoines archivistiques par la communication n'ont, hélas, pas une action prioritaire dans les diverses associations ou entreprises de travail. Ce qui est une grave erreur car, en effet, la conservation et la mise en valeur d'archives par la communication peuvent contribuer à la valorisation de la présentation et de l'image patrimoniale d'un groupement humain ou d'une entreprise de travail. Il est, en effet, indéniable que la conservation et la valorisation des patrimoines archivistiques d'une société, sous quelque forme qu'elle soit (une commune, une école, une Église, un État, un parti politique, un syndicat, une université, etc.) ou même d'une entreprise de travail, concerneraient aussi bien les instances managériales de celles-ci ou même toute personne intéressée par l'histoire de la société humaine en général.

II. COMMENT PEUT-ON EXPLIQUER L'APPARENT DÉSINTÉRÊT DES PATRIMOINES ARCHIVISTIQUES ?

Le désintérêt à l'égard des patrimoines archivistiques de groupements humains ou d'entreprises de travail peut se trouver dans différentes raisons :

- L'association ou l'entreprise de travail n'a pas de personnel convenablement formé pour cette mission de conservation et de valorisation des patrimoines archivistiques ;
- L'association ou l'entreprise de travail n'a peu ou pas de temps à y consacrer ou manque de personnel qualifié pour s'occuper du patrimoine archivistique ;
- Il y a un désintérêt manifeste des gestionnaires de l'association ou de l'entreprise de travail vis-à-vis de son histoire ;
- L'association ou l'entreprise de travail n'a pas de ressources financières suffisantes qui lui permettraient d'avoir un service d'archives ;
- Il n'y pas de locaux disponibles au sein de l'association ou de l'entreprise de travail pour un service d'archives digne de ce nom ;
- Pour diverses raisons, il y a (eu) destruction involontaire ou volontaire de documents.

III. QUELS ARGUMENTS PEUT-ON DONNER POUR SUSCITER DE L'INTÉRÊT POUR LES PATRIMOINES ARCHIVISTIQUES ?

1. Sauvegarder la mémoire de la société humaine

De même que les gestionnaires d'une association privée et d'une administration publique ou les responsables d'une entreprise de travail ont intérêt à connaître le passé de celle-ci, il est incontestable que la conservation et la mise en valeur par la communication de patrimoines archivistiques touche aussi le grand public qui porte un certain intérêt pour la mémoire de la société humaine. Ce qui signifie que la conservation et la valorisation par la communication de patrimoines archivistiques doit se répercuter sur les instances managériales qui les initient et ce, en renvoyant à chacun une image positive des diverses activités de l'association privée et de l'administration publique ou de l'entreprise de travail. Ce qui doit dès lors susciter un sentiment certain de satisfaction à ceux qui collaborent au sein de celles-ci. De plus, les investissements financiers, intellectuels pédagogiques et scientifiques s'en trouvent aussi récompensés.

2. Devoir éthique

Toutes associations ou entreprises de travail devraient avoir le souci de conserver et valoriser les traces tangibles de leurs diverses activités dans le cadre général de la société et ce, qu'elle soit de type culturel, ecclésiastique, économique, éducatif, étatique, familial, politique ou syndical, etc.

La conservation des diverses traces tangibles des différentes activités humaines devrait moralement être considérée comme faisant partie du **devoir éthique de chacun** qui consiste à transmettre les connaissances acquises et, de ce fait, à **contribuer à la sauvegarde et à la transmission de la mémoire collective de l'humanité.**

3. Impératif d'efficience

Le but recherché de la conservation et la valorisation d'archives par la communication de celles-ci consiste à mettre en œuvre les différentes valeurs dont s'inspirent les diverses associations et sociétés humaines. Ces différentes va-

leurs trouvent leurs sources dans le droit de mémoire, le droit à l'information, le respect des droits – et devoirs – des personnes. De plus, la conservation et la valorisation d'archives peuvent aussi répondre à des impératifs d'efficience. La recherche de valorisation d'archives incite à analyser le cadre culturel, économique, ecclésial, politique ou syndical dans lequel se meut une société humaine. Cette conservation et cette valorisation de patrimoines archivistiques d'associations humaines sont toutefois complexes. En effet, on pourrait comprendre, par ces notions de conservation et de valorisation de patrimoines archivistiques, la mise en valeur ou encore la diffusion de ceux-ci.

IV. COMMENT PROCÉDER À LA COMMUNICATION DE FONDS ARCHIVISTIQUES ?

A. Cas de consultation d'archives par des cadres ou personnes autorisées de l'association ou de l'entreprise de travail

1. Compréhension du fonctionnement de la société

Bien souvent, de nouveaux responsables ou cadres directoriaux font **appel au service de l'archiviste pour qu'il les aide à comprendre** comment l'association privée ou l'administration publique ou l'entreprise de travail dont ils viennent de prendre la gestion s'est retrouvée. Sans l'aide de l'archiviste, ces nouveaux – et parfois mêmes anciens – cadres éprouvent des difficultés à comprendre les origines, la raison sociale et le fonctionnement managérial et des ressources humaines de l'institution qu'il se sont vu confiée. Pour comprendre ces différents aspects, il leur faut étudier le passé de l'association ou de l'entreprise de travail et ce, d'autant plus s'ils doivent la réorganiser drastiquement ou même réactiver ou éliminer certains secteurs de celle-ci.

2. Procédures

Avant de communiquer un dossier archivistique, l'archiviste vérifie si le demandeur est autorisé à consulter ou emprunter certains dossiers du patrimoine archivistique ! Si les conditions de consultation des archives sont remplies, l'archiviste doit consigner par écrit dans un dossier toutes les demandes en consultation et les éventuelles sorties de documents. Dans les deux cas de figure, **le consultant est tenu de signer un document** par lequel il reconnaît qu'il a demandé en consultation ou en prêt tel ou tel autre dossier d'archives.

En cas de sortie d'un dossier, l'archiviste a intérêt à **vérifier s'il est en possession de copies du document demandé**, car il arrive malheureusement que certains emprunteurs de dossiers archivistiques « oublient » de rendre ou « perdent » la documentation empruntée : surtout s'il y a certains aspects « gênants », soit pour l'emprunteur, soit pour la direction, actuelle ou anté-

rieure, ou même pour certains membres du personnel de l'association privée, de l'administration publique ou de l'entreprise de travail. Dans tous les cas, l'archiviste devrait prêter des photocopies de dossiers demandés et **garder, dans des armoires ou tiroirs fermés à clef, les documents originaux** en sa possession ! De plus, après un délai déterminé, **en cas de non retour d'un dossier d'archives, l'archiviste doit se rappeler au bon souvenir de l'emprunteur**, fût-il un cadre supérieur de l'association ou de l'entreprise de travail ! (Et tant pis s'il se fait un ennemi !)

B. Cas de consultation d'archives par des chercheurs extérieurs à l'association ou à l'entreprise de travail

Si des patrimoines archivistiques d'une association privée, d'une administration publique, ou d'une entreprise de travail peuvent être mis à la consultation, l'archiviste doit **être attentif à ce que certaines contraintes administratives ou légales soient respectées.**

I. Archives publiques

Il faut d'abord attirer ici l'attention sur le fait que la **Convention de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales** stipule que « Toute personne a droit au respect de sa vie privée et familiale »³. Ce qui veut dire qu'en pratique, il y a élargissement de la notion restrictive de la vie privée à « l'autodétermination informationnelle » de la personne humaine. Autrement dit, chacun a le pouvoir de décider de son propre chef, sur base de la Convention, quand et comment des informations le concernant, tant dans le cadre de sa vie privée que dans le cadre de son milieu de travail, pourraient être révélées. Cette convention a été prise en compte par le législateur belge qui a veillé à mettre en équilibre les intérêts de la personne en établissant dans les différentes situations présentées, le droit au respect de la vie privée et, si nécessaire, les conditions légitimes pour permettre de porter atteinte à ce droit.

12 ³ *Convention Européenne des Droits de l'Homme ; art. 8.*

Dans le cas de consultation d'archives d'administrations publiques (État, municipalités, provinces, régions, ...), la **législation belge** stipule que les citoyens ont le droit constitutionnel de prendre connaissance de celles-ci⁴. Si toutefois tout citoyen a le droit de demander à consulter des archives administratives et d'en demander des copies, la publicité de celles-ci ne signifie pas pour autant que l'on peut consulter n'importe quel document conservé par l'administration. Effectivement, l'accessibilité à la consultation de certains fonds archivistiques des différentes administrations publiques peut être limitée et ce, selon certains critères établis par la législation, dont ceux de veiller à ne pas mettre en cause des intérêts de personnes ou de l'administration publique.

Même si des fonds archivistiques s'articulent autour de documents historiques, les chercheurs peuvent être amenés à consulter de la documentation relativement récente, dont des informations concernant des personnes qui ne peuvent en aucun cas être communiquées ; celles-ci sont par ailleurs protégées par le législateur belge⁵.

2. Données à caractère personnel

La **législation belge** définit les **données à caractère personnel** comme étant toute information concernant une personne physique identifiée ou identifiable, directement ou indirectement, notamment par la référence à un numéro d'identification ou à un ou plusieurs éléments spécifiques, propres à son identité physique, physiologique, économique, culturelle ou sociale. Il peut s'agir du nom d'une personne, d'une photographie, d'un numéro de téléphone, même professionnel, d'un code, d'un numéro de compte en banque, d'une adresse électronique, d'une empreinte digitale, etc. La notion de données à caractère personnel ne se limite pas aux informations concernant la vie privée des gens. En effet, celles qui se rapportent à la vie professionnelle ou publique d'une personne sont considérées comme des données à caractère personnel : seules les informations relatives à des personnes physiques sont prises en compte. **Les personnes morales (société civile, commerciale ou association sans but lucratif) ne sont pas concernées.**

⁴ Loi du 11 avril 1994 modifiée par la loi du 25 juin 1998.

⁵ Loi du 8 décembre 1992 sur la protection des données à caractère personnel.

La finalité de la législation relative aux données à caractère personnel est d'éviter que des informations à caractère personnel ne soient communiquées à des tiers et ce, à l'insu des personnes concernées. Toutefois, le législateur a modifié la législation.⁶ Celle-ci accorde des exceptions aux restrictions évoquées plus haut. Elle prend en compte **des besoins de la recherche scientifique, historique et statistique. Autrement dit, les personnes ne peuvent être mentionnées dans les documents rendus publics. Toutefois, l'application de la législation ne concerne pas le traitement des données à des fins journalistiques ou d'expression littéraire, à la condition que ces informations eussent été rendues publiques par les personnes concernées.**

En ce qui concerne les informations relatives aux personnes, l'usage, en Belgique, prévoit que des documents contenant des informations personnelles ne soit pas divulgués au-delà d'une période de septante années après le décès d'une personne. De plus, on veillera à ce que certaines divulgations n'aient des répercussions sur la vie des descendants ou de membres apparentés de personnes évoquées dans le cadre de fonds archivistiques.

La législation belge prévoit trois types de fichiers d'informations⁷ :

- Les données anonymes ou confidentielles ;
- Les noms de personnes remplacés par des codes ;
- Les informations qui ne peuvent être codées ou rendues anonymes.

Il se pose ici, dans le cas du deuxième type de fichier, un problème de type éthique. Peut-on altérer une source historique ? Cela irait, en effet, à l'encontre de la déontologie de l'archiviste ou de la rigueur scientifique de l'historien ou du sociologue. Dans le cas évoqué, il faudrait, afin d'assurer le caractère confidentiel relatif aux personnes, que l'archiviste effectue des photocopies des documents archivistiques, après y avoir effacé les noms de personnes. Mais, il est à craindre que cette opération mobilise beaucoup de membres du personnel et coûte même très cher à la société.

⁶ Loi du 25 juin 1998.

14 ⁷ Arrêté royal du 13 février 2001.

En ce qui concerne les données qui ne peuvent être rendues anonymes, **la législation prévoit le processus à respecter pour obtenir l'autorisation de consulter les données concernant des personnes.**

Avant toute consultation et utilisation de dossiers archivistiques, le chercheur adresse aux personnes concernées **une demande d'autorisation, motivée, expliquant les raisons et le but de sa recherche et mentionnant aussi les catégories de données personnelles à traiter dans le cadre de son travail. Si cette démarche s'avère impossible, le chercheur peut s'adresser à la Commission de protection de la vie privée et ce, en adressant une demande d'autorisation argumentée, décrivant l'objectif et la méthode qu'il veut accomplir dans le cadre de son travail.**⁸

3. Archives privées

Dans le cas des patrimoines archivistiques privés, il faut bien convenir de la mise à disposition des archives à tous les chercheurs. De plus, **il appartient à l'archiviste, en concertation avec les propriétaires qui lui confient leur patrimoine archivistique, de déterminer quels sont les documents qui peuvent être consultés et ce, à partir de quand on peut en prendre connaissance.**

Il faut encore bien **établir trois types de restriction** concernant la consultation des patrimoines archivistiques :

- La restriction à la consultation : les documents ne peuvent être consultés, ni reproduits, ni surtout communiqués ;
- La restriction de la reproduction : les documents peuvent uniquement être consultés car la diffusion de ceux-ci est interdite par le déposant ;
- La restriction à la communication : les documents peuvent être consultés et reproduits mais ne peuvent être diffusés.

⁸ *Ibid.*

Ces restrictions doivent être prises en considération et portées à la connaissance des chercheurs par le biais de l'inventaire du fonds archivistique concerné. **Cet inventaire doit mentionner si le patrimoine archivistique est entièrement ou partiellement consultable ; de plus il doit attirer l'attention du chercheur sur les pièces du fonds qui sont confidentielles et de ce fait non reproductibles.** Il revient dès lors à l'archiviste et à ses collaborateurs de veiller à ce que la confidentialité des documents soit bien respectée. De plus, ils doivent aussi **être attentifs à la sécurisation des documents archivistiques** lorsqu'ils sont mis en consultation. Il est donc très important de surveiller de très près la salle de consultation et même, plus discrètement, les chercheurs.

4. Mise en consultation des archives

L'archiviste doit prendre une série de précautions afin de bien gérer la maîtrise de la mise en consultation des différents fonds archivistiques qui lui sont confiés. Il veille alors à prendre et appliquer diverses mesures dont celles de :

- Prévoir un règlement d'ordre intérieur qui stipule les horaires de consultation des archives, les tarifs des prestations (reproductions, publications, ...), l'interdiction de fumer, de boire ou de manger, la défense de se promener dans les locaux non accessibles au public, l'obligation de laisser son manteau ou imperméable au vestiaire, les précautions à prendre lors de la manipulation des documents archivistiques, ... ;
- Obliger les lecteurs à remplir des formalités d'inscription de manière à garder une trace de leur visite au service des archives ;
- Conserver une trace des mouvements des archives consultées : chaque consultation doit faire l'objet d'une trace écrite ou informatisée ;
- Réintégrer le plus vite possible les archives consultées après leur restitution et ce, pour ne pas les perdre, d'une part, et de les rendre à nouveau disponibles, d'autre part.

En salle de lecture, l'archiviste veille à **mettre à la disposition des chercheurs des instruments de recherches tels que l'état des fonds et collections, les inventaires.** Il peut aussi publier ces instruments en ligne, ce qui permet aux chercheurs de se faire une idée des fonds d'archives disponibles à la consultation et à la recherche scientifique.

V. POURQUOI VALORISER DES FONDS ARCHIVISTIQUES ?

1. Transmission de la mémoire collective

La valorisation des fonds archivistiques des associations privées, administrations publiques ou entreprises de travail doit être considérée comme un des aspects le plus important de la mission de l'archiviste : **celle de la transmission de la mémoire collective de la société humaine**. En se préoccupant de valoriser les fonds archivistiques dont il a la gestion, l'archiviste participe par cette action à la mise en valeur des différents apports qui ont contribué à l'édification de la société humaine. Par le biais de la valorisation des divers fonds archivistiques, **l'archiviste contribue à l'éducation à la citoyenneté de chacun**. Par son travail, l'archiviste **contribue au devoir et droit de mémoire, d'information, et d'éducation de chacun**. Faisant cela, l'archiviste contribue à la transmission des témoignages du passé en offrant à tous une vision nouvelle du monde.

La valorisation des archives contribue dès lors **à faire prendre conscience à chacun de sa place et son identité dans le temps et l'espace**.

En valorisant les fonds archivistiques en sa possession, l'archiviste contribue à faire prendre conscience de l'importance de ceux-ci. De documents conservés et communiqués individuellement, ceux-ci deviennent des documents mis en avant pour leur **force documentaire et symbolique**, choisis et exposés pour être rendus attractifs.

2. Éducation continue et permanente

En cherchant à valoriser des fonds archivistiques par le biais de leur communication, l'archiviste **les met en valeur**. Toutefois, les objectifs de la mise en valeur des fonds archivistiques peuvent être diversifiés et multiples. De fait, la valorisation des fonds archivistiques doit aboutir à ce que ceux-ci soient bien **communiqués au plus grand nombre de personnes intéressées par l'histoire en général** et, de ce fait, changent de statut. La valorisation des archives ne peut être effectuée après que l'archiviste eût choisi avec soin des documents d'un fonds archivistique et ce, **en raison de l'apport documentaire et symbolique** de ceux-ci auprès du public. L'archiviste veille à ce que

les documents soient bien compréhensibles par tout le monde. De plus, il faut que les archives valorisées aient **une fonction d'évocation** et ce, avec toute **la charge émotionnelle** qu'elle pourrait éventuellement susciter auprès de chacun, de manière particulière ou collective.

Un aspect primordial de la valorisation de fonds archivistiques consiste à **contribuer à l'éducation permanente des citoyens**. Par cette mise en valorisation de fonds archivistiques, l'archiviste donne l'occasion à chacun de prendre connaissance de traces véridiques des différents apports de l'humanité. Il doit être ainsi considéré comme **un intermédiaire**. En effet, dans son rôle d'intermédiaire, l'archiviste contribue à ce que chacun puisse développer sa réflexion et, ainsi, **mieux se situer** vis-à-vis de la société humaine dans laquelle il vit.

3. Témoignage

Un second aspect tout aussi important de la mise en valeur des fonds archivistiques consiste en celui du **témoignage** et à la contribution de la **culture générale** des personnes.

Faisant cette mise en valeur de fonds archivistiques, l'archiviste cherche à **sauvegarder la mémoire collective de toute l'humanité ou d'un groupe humain en particulier**. Cela, par la mise en évidence des souvenirs de personnalités, connues ou méconnues, de différents lieux, d'événements joyeux ou pénibles de l'histoire humaine.

VI. LES DIFFÉRENTS MODES DE PROCÉDÉS DE MISE EN VALEUR DE FONDS ARCHIVISTIQUES

Les documents que l'archiviste souhaite valoriser sont sélectionnés en fonction du dispositif et des moyens disponibles. Il faut que l'archiviste prenne en compte des **diverses questions** du public, des procédés de diffusion contemporains et de la maîtrise des diverses techniques. Il est par ailleurs fort important que l'archiviste prenne ici **en considération les différentes manières de communiquer** son message et ce, en prenant en compte le langage des différents publics auxquels il souhaite s'adresser.

Divers documents peuvent être utilisés dans le cadre de la valorisation par leur communication de fonds archivistes : des images, des photographies, des cartes, du courrier, des enregistrements d'émissions radiophoniques et télévisées, et des témoignages écrits ou oraux. Ceux-ci peuvent être mis à la disposition de tout le monde par l'intermédiaire de la « toile » qui est devenue un élément de communication incontournable. Ce moyen de diffusion donne accès à :

- Des renseignements sur les fonds et collections ;
- Des instruments de recherche en ligne (inventaires, ...) ;
- Des outils de recherche intégrés (base de données, ...) ;
- Des expositions virtuelles ;
- Des produits et services pédagogiques ;
- Des répertoires ou listes de lien ;
- Des informations généalogiques, ...

S'il désire organiser une exposition, l'archiviste doit prendre en considération les aspects suivants :

- Ceux des contenus ou des sujets ;
- Ceux des moyens à réaliser la manifestation ;

- Ceux des lieux de la manifestation ;
- Ceux des publics ;
- Ceux des approches techniques de présentation des documents ;
- Ceux des médiations de l'évènement.

Pendant très longtemps, seuls les inventaires des fonds archivistiques donnaient une idée de ce que les associations avaient en leur possession. Aujourd'hui, grâce aux nouvelles technologies, les archivistes ont la possibilité de diffuser le contenu des différents fonds archivistiques qu'ils gèrent grâce à diverses méthodes de travail telles que :

- Les publications de formation permanente ;
- Les catalogues d'exposition ;
- Les œuvres cinématographiques et documentaires ;
- Les vidéos ;
- Les jeux éducatifs ;
- Etc.

Dans tous les cas de figure évoqués, il revient à l'archiviste de **s'approprier les nouvelles techniques** et de pouvoir les utiliser en dehors des cadres et lieux de travail habituels. Il doit aussi prendre en compte, en fonction du public visé, quels sont les objectifs à atteindre et quels sont éventuellement les partenariats auxquels il peut avoir recours. En toute occasion, l'archiviste doit faire preuve d'ouverture et d'imagination par rapport à ses anciennes pratiques professionnelles.

VII. L'ÉVALUATION DE LA CONSERVATION ET DE LA VALORISATION PAR LA COMMUNICATION DES PATRIMOINES ARCHIVISTIQUES.

L'évaluation de la conservation et de la valorisation, c'est-à-dire de l'utilité, par la communication des patrimoines archivistiques peut être réalisée par les différents facteurs dont l'archiviste et les instances managériales d'une association ou d'une entreprise doivent prendre en considération.

Dans le cas présent, il est opportun à ce que l'archiviste et, éventuellement, les responsables directoriaux d'une association ou d'une entreprise se posent différentes questions :

- Quels sont les moyens financiers et membres du personnel qui peuvent être attribués au service des archives ?
- Quelles sont les prestations à envisager pour les différentes manifestations visant à la valorisation par la communication d'un patrimoine archivistique ?
- Comment déterminer que les différentes manifestations visant à la valorisation par la communication d'un patrimoine archivistique produisent des résultats ?
- Comment susciter l'intérêt des chercheurs pour les différents patrimoines archivistiques en possession par l'association ou l'entreprise ?

En d'autres mots, il s'agit de se demander comment bien travailler avec les moyens octroyés et, surtout, aussi mieux motiver les membres de l'équipe archivistique.

Quatre questions paraissent ici fondamentales⁹ :

1. Pourquoi évaluer les prestations dans un services d'archives ?
2. Quels sont les conditions et critères pour pouvoir évaluer les prestations ?
3. Quelles sont les prestations qui peuvent déjà être mesurées ?
4. Quelles sont les prestations qui pourraient être évaluées à l'avenir ?

⁹ Karel VELLE, *La gestion de l'erreur*, in Cathy SCHOUKENS et Paul SERVAIS, *L'erreur archivistique*, pages 97 et 98, Academia – Bruylant, 2009.

V. POURQUOI ÉVALUER LES PRESTATIONS DANS UN SERVICES D'ARCHIVES ?¹⁰

Différents arguments peuvent être cités pour évaluer les prestations/ la performance.

Évaluer les prestations peut prouver son utilité :

- Dans le soutien de la politique générale (suivi, contrôle, évaluation, justification, légitimation vis-à-vis du monde politique et du citoyen) ;
- Pour améliorer le processus de décision ;
- Pour une meilleure connaissance des services et des produits ;
- Pour améliorer l'évaluation de la quantité et de la qualité des outputs ou des prestations des services décentralisés et de leur personnel ;
- Pour corriger en temps opportun les processus opérationnels internes ;
- Pour réaliser des économies ;
- Pour pouvoir attribuer de meilleurs moyens aux activités ;
- Pour pouvoir récompenser sur base des prestations ;
- Pour renforcer sa position dans les négociations concernant le budget (meilleure connaissance des besoins, meilleure justification des demandes) ;
- Pour faire prendre conscience aux collaborateurs des moyens budgétaires nécessaires et des résultats (*outcome*) à atteindre.

¹⁰ Karel VELLE, *La gestion de l'erreur*, in Cathy SCHOUKENS et Paul SERVAIS, *L'erreur archivistique*, pages 97 et 98, Academia – Bruylant, 2009.

VI. QUELS SONT LES CONDITIONS ET CRITÈRES POUR ÉVALUER LES PRESTATIONS ?¹¹

Les conditions suivantes doivent être remplies pour pouvoir effectuer une bonne évaluation des prestations :

- Avoir une structure claire de l'organisation ;
- Décrire des processus de gestion simples et rationnels et une répartition claire des tâches ;
- Définir distinctement les profils (compétences et aptitudes) des collaborateurs, les actions et les résultats escomptés ;
- Disposer d'une information structurée sur les risques, les moyens, les activités, les prestations et les résultats ;
- Présenter une structure claire des frais (personnel, fonctionnement, investissement, transferts, projets ...) ;
- Avoir le temps et la compétence nécessaires pour rassembler, conserver et rapporter l'information sur les prestations, c'est-à-dire élaborer un système d'évaluation des prestations.

¹¹ Karel VELLE, *La gestion de l'erreur*, in Cathy SCHOUKENS et Paul SERVAIS, *L'erreur archivistique*, pages 97 et 98, Academia – Bruylant, 2009.

CONCLUSIONS

Dans le cadre du présent document, nous nous sommes efforcés de répondre aux différentes raisons de valoriser des patrimoines archivistiques. Nous y avons répondu en argumentant sur la nécessité de communiquer ceux-ci et ce, en donnant comme raison que les fonds archivistiques contribuent à la culture et à l'histoire humaine. L'accent a été mis sur le souci que l'archiviste doit avoir qui est celui de participer à la compréhension de la société, à la transmission de la culture et de la mémoire collective.

Toutefois, quelques mises en garde ont été évoquées dans le cadre de ce document. Parmi celles-ci, il y a l'évocation du respect de la vie privée de personnes, vivantes ou décédées, dont on trouverait d'éventuelles traces dans les fonds archivistiques. Ce respect de la vie privée de personnes, vivantes et décédées, doit être respectée pendant une période de septante ans ; de plus, en cas de divulgation d'archives concernant des personnes au-delà du temps prescrit, il faudra encore veiller à ce que ces documents « n'éclaboussent » pas leurs descendants ou d'autres membres de leurs familles. A propos du respect de la vie privée des personnes, il a été fait allusion dans le cadre du présent document à diverses législations européennes et belges.

Oserions-nous conclure cet article de la façon suivante ? Celle de prétendre que la connaissance du passé donne un sens à notre présent qui, à son tour, nous donne d'affronter en toute sérénité l'avenir.

C'est à cela que devrait servir la valorisation des fonds archivistiques par leur communication !

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