

**ASSISTANT TERRITORIAL DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES
BIBLIOTHEQUES PRINCIPAL DE 2^{ème} CLASSE**

**EXAMENS PROFESSIONNELS
DE PROMOTION INTERNE ET D'AVANCEMENT DE GRADE**

SESSION 2014

**La rédaction d'une note à l'aide des éléments contenus dans un dossier portant sur la
spécialité dans laquelle le candidat se présente.**

Durée : 3 heures

Examen d'avancement de grade - Coefficient : 1

Examen de promotion interne - Coefficient : 2

SPECIALITE : ARCHIVES

À LIRE ATTENTIVEMENT AVANT DE TRAITER LE SUJET

- Vous ne devez faire apparaître aucun signe distinctif dans votre copie, ni votre nom ou un nom fictif, ni votre numéro de convocation, ni signature ou paraphe.
- Aucune référence (nom de collectivité, nom de personne, ...) **autre que celles figurant le cas échéant sur le sujet ou dans le dossier** ne doit apparaître dans votre copie.
- Seul l'usage d'un stylo à encre soit noire, soit bleue est autorisé (bille non effaçable, plume ou feutre). L'utilisation d'une autre couleur, pour écrire ou souligner, sera considérée comme un signe distinctif, de même que l'utilisation d'un surligneur.
- Le non-respect des règles ci-dessus peut entraîner l'annulation de la copie par le jury.
- Les feuilles de brouillon ne seront en aucun cas prises en compte.

Ce dossier contient 26 pages

**Il appartient au candidat de vérifier que le document comprend le nombre de pages
indiqué**

Sujet :

Vous êtes assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2^{ème} classe dans la commune de Cultureville. Dans votre service des archives, la capacité de stockage des magasins est atteinte. Votre directeur vous demande de rédiger à son attention, exclusivement à l'aide des documents joints, une note sur l'organisation du stockage des archives courantes, intermédiaires et définitives dans une collectivité.

Liste des documents joints :

- Document 1** Clémence Jost, « Agrément SIAF, sésame pour le tiers-archivage », Archimag, n°263 avril 2013 – 2 pages
- Document 2** Code du patrimoine, articles R212-19 à 22 : dépôt d'archives publiques courantes et intermédiaires auprès de personnes agréées – 1 page
- Document 3** Externalisation : exemple de grille tarifaire d'un prestataire agréé – 1 page
- Document 4** Externalisation des documents d'archives courantes et intermédiaires : exemple de la ville de Meudon - CCTP – 2 pages
- Document 5** Sous-sol gymnase municipal : projet d'aménagement. Fiche technique, service des archives de la commune de X, 21/11/2013 – 3 pages
- Document 6** Aménagement d'un sous-sol du gymnase municipal : acquisition de rayonnages fixes et mobiles. Grille d'analyse des offres, service des archives de la commune de X – 1 page
- Document 7** Circulaire du 20 février 2004. Aide de l'Etat aux collectivités territoriales et à leurs groupements en faveur de leurs bâtiments d'archives – 2 pages
- Document 8** Le bâtiment des Archives départementales d'Ille-et-Vilaine. Pour mieux connaître le nouveau bâtiment. Conseil général d'Ille-et-Vilaine, janvier 2008 – 5 pages
- Document 9** « Mutualiser, coopérer, partager : des enjeux pour les archives communales et intercommunales », Dossier de presse, 10^{ème} colloque national des archivistes communaux et intercommunaux, 2/4 octobre 2012 – 5 pages
- Document 10** Pôle documentaire de la Fonderie, communiqué de presse, ville de Mulhouse, 2 juin 2010 – 1 page
- Document 11** Pascal Fruchon, Mutualisation d'équipements culturels comprenant une bibliothèque, mémoire d'étude, décembre 2008 – 1 page

Documents reproduits avec l'autorisation du C.F.C.

Certains documents peuvent comporter des renvois à des notes ou à des documents volontairement non fournis car non indispensables à la compréhension du sujet.

agrément Siaf, sésame pour le tiers-archivage

Externaliser la gestion des archives publiques est possible depuis 2008. Une procédure encadrée par l'agrément du Service interministériel des Archives de France (Siaf), lequel contrôle l'ensemble des garanties que doivent fournir les prestataires, notamment pour la conservation des archives électroniques.

Plus de 86 kilomètres d'archives publiques, majoritairement issues des hôpitaux et des juridictions, étaient externalisés en 2010. Résultat de la confrontation de l'administration à certaines limites de moyens en interne, rencontrées pour la gestion d'archives courantes et intermédiaires.

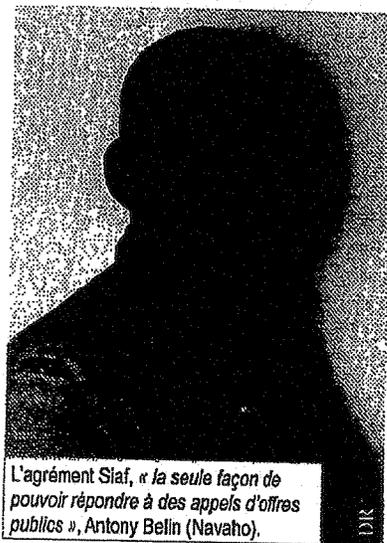
Jusqu'à son encadrement par la loi du 15 juillet 2008, le recours à cette externalisation n'était pas officiellement permis. Depuis cette date, s'il n'est pas réalisé en interne par la collectivité, l'archivage peut donc être confié à un tiers-archivage agréé par l'État qui sera responsable de l'intégrité, de l'authentification, de la pérennité, de la confidentialité, de la restitution, de la traçabilité et de la consultation des pièces archivées.

Le décret n° 2009-1124 du 17 septembre 2009 fixe les conditions d'obtention de l'agrément auprès du ministère de la Culture et de la Communication, dont dépend le Service interministériel des Archives de France (Siaf), unique autorité habilitée à le délivrer. La procédure à

suivre est détaillée par les articles R212-23 à R.212-31 du code du patrimoine.

1. conditions préalables

Seule une structure pleinement opérationnelle et en service au moment de son examen est susceptible d'être agréée. Afin de se voir octroyer cet agrément, un tiers-archivage devra d'abord répondre aux exigences normatives relatives aux prestations d'archivage, s'engager à conserver les archives sur le territoire national et mettre en place une politique de sécurité, de conservation et de confi-



L'agrément Siaf, « la seule façon de pouvoir répondre à des appels d'offres publics », Antony Belin (Navaho).

dentialité des archives déposées. La norme relative aux prestations en archivage et gestion externalisée des documents sous forme électronique est la norme NF Z 42-013, de mars 2009. Il est en outre recommandé de se conformer à la norme Iso 14721 : 2003/CCSDS, de juin 2005, laquelle constitue un modèle

de référence pour un système ouvert d'archivage d'information (OAIS).

2. dossier de demande

Le prestataire demandeur doit ensuite adresser, par courrier recommandé au représentant local du Siaf - que sont les archives départementales -, un dossier de demande d'agrément attestant de sa maîtrise. Ce dossier, rassemblant des informations concrètes sur ses activités, procédures et moyens matériels doit comprendre, entre autres :

- les justificatifs attestant la qualification et l'expérience du personnel employé par le demandeur ;
- le type de support des archives conservées ;
- la description de la politique de conservation matérielle mise en œuvre ;
- les dispositions prises pour assurer la sécurité des archives ;
- les catégories de personnes qui auront accès aux archives ;
- le cas échéant, l'indication du recours à des prestataires externes, les contrats conclus avec eux et leur propre agrément ;
- le cas échéant, la description des moyens mis en œuvre pour la destruction des archives désignées par le déposant ;
- la description des procédures et des applications informatiques utilisées pour la gestion des archives ainsi que des dispositifs assurant la traçabilité de ces opérations ;
- les procédures de restitution des archives au déposant ou de versement dans un dépôt à l'expiration ou à la cessation du contrat ;
- un document présentant les comptes prévisionnels de l'activité consacrée aux prestations de conservation ainsi que,

■ ■ ■ ■

dans le cas d'une demande de renouvellement, les comptes de résultat et bilans depuis le dernier agrément.

3. visite sur site

Une fois le dossier validé, une visite sur le site permet, dans un second temps, de contrôler la véracité des éléments fournis dans le dossier de demande, que sont :

- le respect des règles de gestion inhérentes aux archives publiques ;
- le niveau de formation du personnel ;
- les conditions de conservation dans les locaux (sécurité, dispositifs contre les intrusions et les incendies, etc.).

4. vers le précieux sésame

Soucieux de faciliter les démarches des prestataires demandeurs d'agrément, le Siaf a choisi de publier ses deux grilles d'évaluation des dossiers déposés, pour l'archivage papier et électronique. Aide méthodologique précieuse pour les candidats à l'agrément concernant les critères d'éligibilité, ces documents, sans valeur officielle, les aident également à structurer et remplir au mieux leur dossier de demande.

L'agrément pour la conservation d'archives numériques publiques courantes et intermédiaires est délivré par le ministère de la Culture pour une durée de trois ans renouvelables (contre cinq pour les archives papier). Il est notifié par lettre recommandée et publié au *Journal Officiel*.

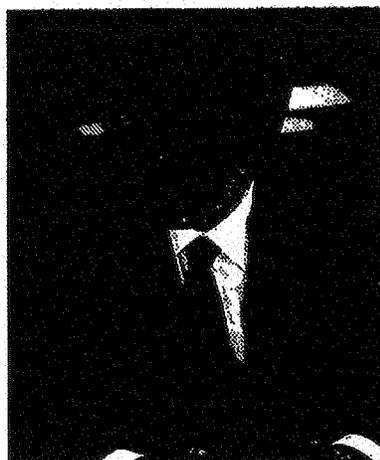
Tout en informant l'administration de l'évolution du cadre juridique, le Siaf a instruit les premières demandes d'agrément en 2010, adressées par 28 sociétés pour un total de 86 sites ; aujourd'hui, 9 prestataires disposent de l'agrément en matière d'archivage numérique, contre 23 pour l'archivage papier.

5. travail en amont

Navaho a obtenu l'agrément Siaf pour les archives numériques en février 2012. Selon Antony Belin, son archi-

viste expert en « dématique », il s'agissait pour cet opérateur français du cloud spécialisé dans les services informatiques aux entreprises (réseaux, hébergement, confiance numérique, outils collaboratifs) de « la seule façon de pouvoir répondre à des appels d'offres publics ». Navaho est d'ailleurs l'une des rares entreprises françaises à détenir simultanément les agréments Siaf et HADS (Hébergeur agréé de données de santé).

Entre le dépôt du dossier, lequel a fait l'objet de quelques allers-retours auprès du Siaf, la mise en place du service de tiers-archivage sphère publique (TASP) et l'audit fonctionnel et tech-



Emmanuel Michaud (Imprimerie Nationale) : « Si nous avons déjà les bonnes pratiques, il a surtout fallu mieux formaliser ce que l'on faisait déjà ».

nique du Siaf, seuls cinq mois auront été nécessaires à l'obtention de l'agrément. Leur hébergement étant déjà certifié Iso 9001 et leur coffre-fort numérique CFN PEA certifié NF Z-42 013, Navaho avait fait une partie du chemin en amont. « Pour obtenir l'agrément, en plus du recrutement d'un archiviste expert, nous avons tout de même dû développer le CFN PEA afin d'y intégrer une solution de gestion d'archivage configurée Seda (Standard d'échange de données archivées) », précise Antony Belin. L'agrément Siaf a permis à Navaho de remporter, entre

autres, l'appel d'offres public lancé par le Syndicat mixte ouvert e-Mégalis pour le SAE (1) mutualisé de la région Bretagne (en groupement avec CGI et Adullact Projet).

6. double agrément

De son côté, c'est à la demande de ses clients historiques (ministère de l'Intérieur, SDIS) et afin de répondre à leur besoin d'une prestation pour la délivrance de titres que l'Imprimerie Nationale a souhaité être agréée. Emmanuel Michaud, directeur de la branche services de confiance de cet opérateur offrant des solutions d'authentification, de certification et de sécurisation électroniques, revient sur les raisons de la double demande d'agrément, papier et numérique, obtenue en juin 2012 : « Notre stratégie était de développer des solutions intégrées mettant en parallèle le physique et le numérique afin de proposer une offre complète à nos clients ». Après avoir fait réaliser deux audits, un peu de mise en conformité et surtout beaucoup de documentation, et un mois et demi s'étant écoulé depuis le dépôt du dossier, le groupe a été doublement agréé. « Nous ne partions pas de zéro, précise Emmanuel Michaud ; si nous avions déjà les bonnes pratiques, il a surtout fallu mieux formaliser ce que l'on faisait déjà - notamment la partie purement archivistique (versements, sort final, destruction) -, ce que l'embauche d'un archiviste a facilité. Cet agrément nous a permis d'apprendre le langage des archivistes départementaux ou détachés du Siaf auprès des différents ministères, ce qui est extrêmement constructif ».

En plus de l'agrément des prestataires de tiers-archivage, la déclaration préalable de recours à l'externalisation ainsi que l'examen des contrats de dépôt par les services publics d'archives constituent les procédures permettant de répondre de la façon la plus encadrée et sécurisée possible aux exigences de conservation du patrimoine archivistique public. ■

Clémence Jost

(1) Système d'archivage électronique.

DOCUMENT 2

Paragraphe 3 : Dépôt d'archives publiques courantes et intermédiaires auprès de personnes agréées

Article R212-19 En savoir plus sur cet article...
Créé par Décret n° 2011-574 du 24 mai 2011 - art.

La déclaration de dépôt d'archives courantes et intermédiaires prévue au II de l'article L. 212-4 est adressée, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, à la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives.

Article R212-20 En savoir plus sur cet article...
Créé par Décret n° 2011-574 du 24 mai 2011 - art.

La déclaration de dépôt d'archives courantes et intermédiaires comporte les informations suivantes :

- 1° Le contexte, les objectifs, le calendrier et la durée prévisionnelle de l'opération ;
- 2° La liste et les dates extrêmes des archives déposées ;
- 3° Le volume, le métrage linéaire ou le nombre des documents déposés.

Article R212-21 En savoir plus sur cet article...
Créé par Décret n° 2011-574 du 24 mai 2011 - art.

Le contrat de dépôt prévu au II de l'article L. 212-4 est conclu par écrit. Toute clause tendant à appliquer le droit de rétention aux archives déposées est réputée non écrite.

Le projet de contrat est transmis à la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives, qui dispose d'un délai d'un mois pour formuler ses observations. La signature du contrat ne peut intervenir qu'à l'expiration de ce délai.

La personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives est destinataire d'un exemplaire du contrat signé.

Article R212-22 En savoir plus sur cet article...
Créé par Décret n° 2011-574 du 24 mai 2011 - art.

Le contrat de dépôt contient des clauses relatives à :

- 1° La nature et le support des archives déposées ;
- 2° La description des prestations réalisées : contenu des services et résultats attendus ;
- 3° La description des moyens mis en œuvre par le dépositaire pour la fourniture des services ;
- 4° Les dispositifs de communication matérielle et d'accès aux archives par le déposant ;
- 5° Si le dépositaire procède à des modifications ou à des évolutions techniques, ses obligations à l'égard du déposant ;
- 6° Une information sur les garanties permettant de couvrir toute défaillance du dépositaire ;
- 7° Les dispositifs de restitution des archives déposées à la fin du contrat de dépôt, assortis d'un engagement de destruction intégrale des copies que le dépositaire aurait pu effectuer pendant la durée du contrat ;
- 8° Une information sur les conditions de recours à des prestataires externes ainsi que les engagements du dépositaire pour que ce recours assure un niveau équivalent de garantie au regard des obligations pesant sur l'activité de conservation ;
- 9° Les polices d'assurance que le dépositaire souscrit pour couvrir les dommages et pertes que pourraient subir les archives déposées ; le contrat prévoit que celles-ci excluent expressément les archives déposées du champ d'application de la clause de délaissement ;
- 10° La durée du contrat et les conditions d'un éventuel renouvellement.

EXTERNALISATION : GRILLE TARIFAIRE D'UN PRESTATAIRE AGREE

PRESTATIONS		Unité de facturation	Prix en € HT
Conteneurs et contenants			
Conteneur standard 60 Litres		Le conteneur	1,936
Conteneur 30 Litres		Le conteneur	1,496
Conteneur médical		Le conteneur	2,112
Boîtes archives dos de 10		Le lot de 20	14,958
Boîtes archives dos de 15		Le lot de 20	17,598
Etiquette code barres conteneur (lot de 100)		Le lot de 100	6,210
Etiquette code barres dossier ou boîte		Le lot de 100	0,207
Livraison des fournitures (par palette complète)		Le lot de 100	153,000
Livraison des fournitures (Réassort par lot de 45 unités)		La livraison - Forfait 45 Unités	19,550
Inventaire des unités d'archives			
Inventaire boîtes dans conteneur (maxi 6 boîtes et 50 carac. / boîte)		Le conteneur	3,167
Inventaire des conteneurs (borne à borne)		Le conteneur	1,584
Inventaire exhaustif dossier (limite 50 caractères)		Le dossier	0,440
Prise en charge d'Archives Intermédiaires			
Conditionnement des archives en conteneur		Le conteneur	0,528
Manutention des conteneurs		Le conteneur	0,352
Enlèvement et transport des conteneurs (a)		Le conteneur	2,112
(a) Ou forfait minimum d'enlèvement		Le forfait	307,969
Mise en rayonnage		Le conteneur	1,232
Conservation (Facturation annuelle - terme à échoir du 1er janvier)			
Conservation annuelle conteneur 60 L ou médical (terme à échoir)		Le conteneur	2,960
Conservation mensuelle conteneur 60 L ou médical (proratisée du mois enlèvement au 31/12)		Le conteneur	0,247
Conservation annuelle conteneur 30 L (terme à échoir)		Le conteneur	1,480
Conservation mensuelle conteneur 30 L (proratisée du mois enlèvement au 31/12)		Le conteneur	0,123
Conservation spécifique (précisez : rayonnages vivants ou à hygrométrie contrôlée)		Le conteneur	4,441
Conservation spécifique mensuelle (proratisée du mois enlèvement au 31/12)		Le conteneur	0,370
Gestion des consultations archives en conteneur			
Recherche d'un conteneur		Le conteneur	5,719
Recherche d'une boîte ou un dossier dans un conteneur		La boîte	6,599
Réintégration d'une unité d'archives		L'unité d'archives	3,080
Intégration d'un document		Le document	5,719
Préparation d'un fax ou Numérisation d'un document de 5 pages maxi		Le document	0,704
Préparation d'un fax ou Numérisation (page supplémentaire)		La page	0,220
Communication infructueuse		La recherche	6,159
Transmission physique et numérique des recherches			
Livraison d'une recherche (délai normal J+1)		La livraison - Forfait 1 à 5 Unités	13,199
L'unité supplémentaire		L'unité	2,640
Livraison urgente (délai : 1/2 j suivant la commande)		La livraison	48,395
Transmission document par mail ou télécopie (délai normal) ***		L'envoi	0,176
Transmission document par mail ou télécopie (délai urgent) ***		L'envoi	0,440
Destruction et Sortie définitive			
Elimination fin de conservation d'archives en conteneur		Le conteneur	3,080
Elimination pure d'archives (destruction après enlèvement)		Le conteneur	5,191
Sortie définitive du stock d'archives		Le conteneur	2,640
Sortie définitive d'un conteneur		Le conteneur	3,080
Prestations diverses			
Formation		1/2 journée	300,000
Mise à disposition (terme à échoir)		Forfait annuel	290,000
Frais administratif de commande		Le forfait	3,623
Frais administratifs de facturation		La facture	12,000
Mise en place de tableau de bord spécifique (5 données)		Le forfait	144,927
Envoi d'inventaire sur support papier		L'envoi	8,282
Envoi d'inventaire sur support CD ou DVD		L'envoi	15,528

Ville de Meudon

**Direction des Affaires culturelles
Service des Archives**

PROCÉDURE ADAPTÉE
(articles 28, 40 II et 77 du code des marchés publics)

MARCHE DE SERVICES

**Externalisation des Documents d'Archives Courantes
et Intermédiaires**

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES
PARTICULIÈRES**

SOMMAIRE

Article 1 - Présentation de l'objet.....	2
1.1 Contexte.....	2
1.2 Périmètre des prestations.....	2
Article 2 - Description des prestations	2
2.1 Prise en charge des versements dans les locaux du service des archives	2
2.1.1 La fourniture des conteneurs et conditionnement des boîtes d'archives dans les conteneurs	2
2.1.2 Manutention et transport des conteneurs.....	2
2.1.3 Intégration des conteneurs dans les espaces de stockage et de conservation.....	2
2.1.4 Inventaire informatisé des archives externalisées	2
2.1.5 Non respect de la méthodologie de prise en charge des versements.....	2
2.2 Transmission pour communication administrative.....	2
2.3 Gestion des éliminations des documents d'archives.	2
2.4 Restitution des boîtes d'archives	2
2.4.1 Restitution pour réintégration définitive pendant la durée du marché	2
2.4.2 Restitution pour rupture ou fin de contrat et réversibilité des données descriptives.....	2
1. Restitution et Transfert Physique des Documents	2
2. Réversibilité des données descriptives intégrées au progiciel métier	2
Article 3 - Conditions de réalisation des prestations	2
3.1 Interlocuteurs du titulaire	2
3.2 Conditions matérielles de réalisation.....	2
3.2.1 Locaux de la Ville de Meudon.....	2
3.2.2 Locaux du titulaire	2
3.2.3 Conditions matérielles de stockage	2
3.2.4 Plan d'urgence et plan de continuité du titulaire.....	2
3.2.5 Manipulations et précautions lors du transport des boîtes d'archives.....	2

SOUS-SOL GYMNASSE MUNICIPAL PROJET D'AMENAGEMENT FICHE TECHNIQUE

Cadre réglementaire :

- Instruction SIAF du 10 octobre 2009 portant sur les règles de base pour la construction et l'aménagement d'un bâtiment d'archives
- Instruction SIAF du 9 mai 2008 – Présence de canalisation dans les magasins d'archives.

1. Zones à aménager et circuits de circulation

Identification des zones :

- Magasins d'archives :

Les textes réglementaires préconisent une prévision sur 20 ans : 2 km linéaires ~ 300 m².

Au regard des contraintes techniques, la capacité de stockage est estimée à ~ 1.4 km linéaire

(Salles : 2, 3, 4, 5, 7 et 8 sur le plan)

- Locaux de travail non ouverts au public :

- o 1 salle de réception des versements (tri, classement, conditionnement) => équivalent d'une salle d'environ 37 m² *(salle 1 sur le plan)*
- o 2 salles des éliminables *(Rangements 3 et 4 sur le plan)*

Circuits des boîtes :

- Arrivée et traitement des documents à archiver : déchargement des cartons => salle de réception / tri des versements => magasins
- Départ des documents à éliminer : magasin => salle des éliminables => société de destruction d'archives
- Départ des documents à communiquer en salle de lecture (Hôtel de Ville) : magasin => Hôtel de Ville => magasins

Impératifs à respecter pour une bonne circulation :

- Tous les circuits sont susceptibles d'être empruntés par des chariots chargés, les différentes zones seront donc impérativement de plain-pied.
- Largeur des couloirs de circulation (empruntés par des chariots) : 1,20 m minimum
- L'actuel escalier situé à l'extérieur du bâtiment ne permet pas un chargement/déchargement régulier des cartons d'archives : un monte-charge/élévateur

ainsi qu'un quai de déchargement au niveau de la cour anglaise faciliteront les opérations de manutention.

2. Caractéristiques techniques : normes à respecter pour les magasins d'archives

Les magasins d'archives doivent être conçus de manière à protéger les collections des fluctuations de température et d'humidité relative, des polluants (internes ou externes) et de la lumière.

Revêtement : Revêtement des sols anti-poussière

Raccordements et réseaux Alimentation électrique, Téléphone

Luminosité, température, hygrométrie

- Hygrométrie

Une étude préalable du taux d'humidité et de ses éventuelles variations permettra d'adapter les installations de traitement d'air.

L'hygrométrie à corréler avec la température doit être comprise entre 45 et 55% maximum. Une variation de +/- 5% d'humidité relative par jour est admise.

Un contrôle en continu de l'hygrométrie est indispensable.

- Température

Un relevé préalable de la température et de ses éventuelles variations permettra de déterminer la nécessité d'agir ou non sur la température.

La température doit être comprise entre 16°C et 22/23 °C, une variation de +/- 2° par semaine est admise.

Un contrôle en continu de la température est indispensable.

- Ventilation/renouvellement d'air

Les locaux sont actuellement soumis à une très forte concentration de poussière.

Recommandation : un renouvellement d'air naturel de 0.10 volume par heure en moyenne avec une filtration de l'air permet d'éliminer les polluants internes (provenant des boîtes d'archives) et d'empêcher toute introduction de poussière.

- Eclairage naturel

Les normes archivistiques exigent que l'éclairage naturel ne dépasse pas 1/10ème des surfaces des façades. Les vasistas ne donnent pas lieu d'être obturés compte tenu de la faible luminosité.

En revanche toutes les fenêtres devront être fermées et renforcées pour des questions de sécurité.

Les rayonnages seront placés perpendiculairement aux ouvertures vitrées.

- **Eclairage artificiel**

Source de nuisance pour les documents d'archives, un éclairage de l'ordre de 200 lux est suffisant.

Un éclairage de secours permanent, conforme aux normes de sécurité, indique les issues de secours.

3. Sécurité

- **Protection et détection anti-incendie**

- Portes coupe-feu (résistance 1 h)
- Murs et planchers coupe-feu (résistance 2h)
- Détection incendie (chaleur et fumée)
- Dispositifs automatiques d'extinction de feu (eau ou gaz)

- **Protection et détection anti-inondation**

Aspect particulièrement important de part la présence de nombreuses canalisations et la localisation des magasins en sous-sols.

- **Protection et détection anti-intrusion**

- Renforcement des issues
- Alarme générale

4. Rayonnages

- Norme ISO 11799 : prévoir un espace de 15 cm minimum entre le sol et la tablette la plus basse.
- Distance de 25 à 30 cm entre la partie haute du rayonnage et le plafond pour la circulation d'air ainsi que le passage des gaines.
- Les sols doivent pouvoir supporter une charge au sol variant entre 900 et 1300 kg/m² selon la nature du rayonnage (fixes ou mobiles).
- Aménagement en rayonnages mobiles et fixes

AMENAGEMENT D'UN SOUS-SOL GYMNASSE MUNICIPAL
ACQUISITION DE RAYONNAGES FIXES ET MOBILES POUR MAGASIN D'ARCHIVES
GRILLE D'ANALYSE DES OFFRES

N° de pli	DENOMINATION DU CANDIDAT	PRIX H.T. Coefficient de pondération 40%	VALEUR TECHNIQUE Coefficient de pondération 60%				Classement		
			Sous critère n°1 : Respect des normes des Archives de France	Commentaire	Sous critère n°2 : Métrage linéaire global	Commentaire		Sous critère n°3 : Qualité du plancher technique, des rayonnages et des finitions éventuelles	Commentaire
1	MARTIN	12 972,50 €	Hauteur sous plafond : 30 cm ; Hauteur libre entre tablette : 29,1 / 26,6 cm ; Profondeur des tablettes : 36 cm ; Socle de base : hauteur du chariot 13,5 cm ; Tablette de couverture ; Longueur de la tablette 100 / 120 cm ; Croisillons ; Largeur allées de desserte : 89,1 / 70,2 cm ; Largeur allée principale : 106,2 / 115,4 cm	Au regard des contraintes techniques du magasin d'archives, les normes des Archives de France sont respectées	Salle 1 : 193,6 ml Salle 2 : 106 ml	TOTAL 299,6 ml	Plancher technique : qualité CTBH, aggloméré, cornière en tôle d'acier galvanisé, rails électrozingués traités anticorrosion ; Rayonnages métalliques recouverts d'une peinture époxy polyester, traitement anticorrosion ; tablette de couverture ; sécurité assurée au niveau des volants	Qualité satisfaisante	1
2	PAUL	13 000,00 €	Hauteur sous plafond : 10 cm ; Hauteur libre entre tablettes : 28,5 cm ; Profondeur des tablettes : 35 cm ; Socle de base : 15 cm ; Tablette de couverture ; Longueur de la tablette 94 / 121 cm ; Croisillons ; Largeur allées de desserte : 80,7 / 98,4 cm ; Largeur allée principale : 130,2 cm	Au regard des contraintes techniques du magasin d'archives, les normes des Archives de France sont respectées	Salle 1 : 294,41 ml Salle 2 : 144,06 ml	TOTAL 285,47 ml	Plancher technique : qualité CTBH, revêtement de sol anti-poussière, rails traité antirouille ; Rayonnages métalliques avec traitement anticorrosion et peinture Epoxy, tablette laquée traitée anticorrosion, tablette de couverture ; sécurité assurée au niveau des volants + butée silencieuse anti pince-doigts	Qualité satisfaisante	3
3	JACQUES	12 860,00 €	Hauteur sous plafond : 10 cm ; Hauteur libre entre tablette : 26,8 cm ; Profondeur des tablettes : 35 cm ; Socle de base : 15 cm ; Tablette de couverture ; Longueur de la tablette 100/130 cm ; Croisillons ; Largeur allées de desserte : 98,4 / 83,2 cm ; Largeur allée principale : 130,2 / 132,2 cm	Au regard des contraintes techniques du magasin d'archives, les normes des Archives de France sont respectées à l'exception de la hauteur libre entre tablette : la dimension proposée par le candidat ne permet pas de stocker des boîtes de type "cauchard"	Salle 1 : 306,55 ml Salle 2 : 137,65 ml	TOTAL 444 ml	Plancher technique : qualité CTBH aggloméré ; Rayonnages métalliques finition peinture EPOXY ; tablette de couverture ; sécurité assurée au niveau des volants + butée silencieuse anti pince-doigts. Pas d'information concernant le revêtement de sol anti-poussière	Qualité satisfaisante	2

Paris, le 20 février 2004

Le ministre de la Culture et de la Communication

à

Mesdames et Messieurs les préfets de région
(directions régionales des affaires culturelles)

Mesdames et Messieurs les préfets de départements
(direction des services départementaux d'archives)

Messieurs les préfets de Mayotte et Saint-Pierre-et-Miquelon

Objet : aide de l'État aux collectivités territoriales et à leurs groupements en faveur de leurs bâtiments d'archives.

La note d'information de la direction des Archives de France n°2 de 1996 sur la procédure à suivre en matière de construction ou d'extension de bâtiments d'archives et la note du 3 juin 1999 intitulée " subventions aux collectivités locales : crédits d'investissement " qui précisait les critères pour la détermination des dépenses subventionnables, sont aujourd'hui dépassées en raison de l'évolution du cadre réglementaire (décret n°99-1060 du 16 décembre 1999 modifié relatif aux subventions de l'État pour des projets d'investissement) et compte tenu de l'ambition renouvelée de la direction des Archives de France à l'égard du développement du réseau des services d'archives.

La présente instruction annule donc et remplace les deux notes précitées et fixe les principes et les procédures à suivre pour l'attribution par les préfets de région, après instruction par les services du ministère de la Culture et de la Communication, de l'aide de l'État aux collectivités territoriales et à leurs groupements en faveur de leurs bâtiments d'archives.

C...]

[...]

2. Les projets subventionnables

a) Les services bénéficiaires

Les subventions peuvent concerner les services d'archives des collectivités territoriales ou de leur groupement ayant à leur tête un personnel qualifié, rémunéré (c'est-à-dire non bénévole), permanent (c'est à dire titulaire de la fonction publique ou contractuel de longue durée) et consacrant au domaine des archives une part suffisante (selon la taille du service) de son temps de travail.

Le projet subventionné doit contribuer à offrir au service une palette de moyens lui permettant de réaliser l'ensemble des fonctions d'un service d'archives : collecte et sélection, conservation, traitement intellectuel et matériel, communication et mise en valeur. Il est évidemment nécessaire que le projet prenne en compte les besoins prévisibles de locaux à longue échéance, notamment en matière d'accueil des versements sur tous supports et d'accroissement du nombre des usagers. Une prévision sur un délai de 30 ans paraît raisonnable.

Le projet architectural devra toujours être accompagné d'une note exposant les objectifs administratifs, scientifiques et culturels de la collectivité et décrivant les moyens mis en œuvre (personnel, budgets, moyens informatiques, etc.) pour au moins les trois premières années du nouvel équipement.

Ainsi, sont éligibles aux concours de l'État :

- 1) les Archives départementales ;
- 2) les Archives régionales lorsque le service est dirigé par un professionnel de catégorie A consacrant l'intégralité de son temps de travail au service d'archives ;
- 3) les Archives des communes ou de leurs groupements de plus de 20 000 habitants, lorsque le service est dirigé par un professionnel de catégorie A consacrant l'intégralité de son temps de travail au service d'archives.

Afin d'éclairer les choix des maîtres d'ouvrage, l'on peut noter qu'il est raisonnable d'envisager qu'un service d'archives d'une ville de 20 000 habitants comporte des magasins d'une capacité de 2 000 m linéaires (cette capacité incluant les besoins à échéance de 30 ans) et une surface utile d'espaces ouverts au public, de traitement interne et de bureaux d'environ 200 m². Ces indications ne sauraient interdire a priori l'examen attentif et au cas par cas de projets qui proposeraient des dimensions inférieures, afin d'engager un dialogue constructif avec les maîtres d'ouvrage visant à les améliorer ;

4) les Archives des communes et de leur groupement de moins de 20 000 habitants pourront être également subventionnées après examen attentif du projet, dans la mesure où elles respecteront les conditions générales exposées dans les deux premiers paragraphes du présent chapitre, la surface minimum subventionnable étant fixée à 200 m² de surface utile (magasins compris).

b) Les éléments subventionnables du projet

Le décret n°99-1060 du 16 décembre 1999 modifié relatif aux subventions de l'État pour des projets d'investissement (art. 2) autorise le financement " des différentes phases d'une opération, telles que les études, les acquisitions immobilières, les travaux de construction ou d'aménagement, les grosses réparations, l'équipement en matériel à l'exclusion du simple renouvellement. La dépense subventionnable peut inclure des dépenses connexes qui concourent directement à la réalisation du projet. "

Le bâtiment des Archives départementales d'Ille-et-Vilaine

|| Le mot du Président

Les Archives départementales sont le lieu où sont déposés et conservés les documents officiels ou privés qui constituent l'histoire de notre département. Documents administratifs, livres, journaux, lettres, affiches, enregistrements sonores, photographies, films, maquettes, objets originaux y sont entreposés, classés, valorisés. Ces documents divers constituent le matériau sur lequel travaillent l'historien moderne, amateur ou professionnel, l'apprenti généalogiste, l'étudiant ou le chercheur patenté. C'est sur ces fondations que peut s'ériger l'Histoire, cette « acquisition pour toujours », selon Thucydide.

Le nouveau bâtiment des Archives qui s'élève en lisière du quartier de Beauregard à Rennes vise à satisfaire les professionnels du patrimoine qui y travaillent et les historiens professionnels ou dilettantes qui le fréquentent.

L'enjeu est double. Il faut mieux conserver et valoriser, en numérisant par exemple. Il faut mieux accueillir les publics, du simple curieux d'un point de son histoire personnelle à tous les chercheurs en sciences humaines. Le bâtiment nouveau y ajoute la diffusion ou la vulgarisation avec un auditorium.

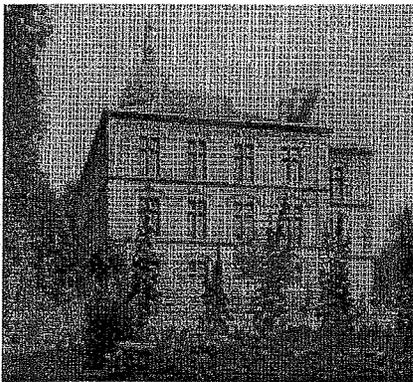
Les archives ont à voir avec notre mémoire collective, elles constituent notre patrimoine commun. J'ai coutume de dire que les hommes ne sont capables de se rassembler, au-delà de leurs différences légitimes, que dans la mesure où ils ont conscience d'appartenir à une même communauté de destin. Le patrimoine recensé dans nos archives constitue notre horizon culturel. Que nous ayons hérité par la naissance ou que nous l'ayons adopté par affinité élective, il façonne notre histoire individuelle et collective.

Je vous invite à fréquenter les Archives départementales. Puissent-elles être l'occasion de (re)visiter et de vous approprier notre héritage commun.

Jean-Louis Tourenne
Président du Conseil général

|| Les Archives départementales : un impératif de conservation, une volonté de diffusion

Nées pendant la Révolution, les Archives départementales ont reçu pour missions principales de conserver la mémoire de la nation et d'en favoriser la communication aux citoyens. Très réduits pendant tout le XIX^e siècle et au moins jusque vers le milieu du XX^e, les moyens dévolus à l'institution pour l'accomplissement de ses fonctions évoluèrent ensuite et s'affinèrent progressivement : ils accompagnaient ainsi, il est vrai, un essor certain des Archives et une diversification de leur action. Quand autrefois de simples locaux de stockage avaient pu suffire, la conservation constituant l'impératif premier, le développement des missions du service commanda bientôt des bâtiments plus complexes.



Du pavillon La Borderie à Jules Ferry

Un premier bâtiment spécialement conçu pour les Archives fut construit en 1885 et abrita le service jusqu'en 1968 : on le désigne généralement sous le nom de pavillon La Borderie ; il est situé à l'entrée du jardin du Thabor place Saint-Melaine. Entièrement saturé et ne répondant plus aux besoins d'un service qui n'avait

désormais que peu à voir avec les Archives de la fin du XIX^e siècle, le pavillon La Borderie fut abandonné en 1968 au profit du bâtiment construit avenue Jules Ferry.

Dans les années 1970 puis 1980, le nouvel édifice assura un heureux rayonnement des Archives. La capacité de stockage, très importante, permit un enrichissement considérable des fonds. Le public qui fréquentait le service disposait d'un équipement moderne et adapté, à commencer par la salle de lecture de 80 places. Les concepteurs du

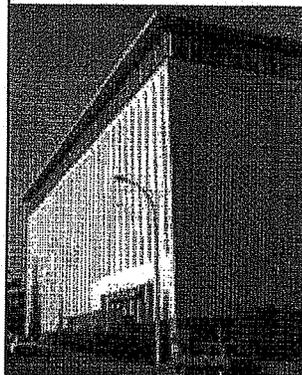
• Le bâtiment La Borderie

Le bâtiment des Archives départementales d'Ille-et-Vilaine

bâtiment avaient pu penser, à l'époque, régler pour de nombreuses décennies la question posée par l'insuffisance du pavillon La Borderie ; allaient-ils jusqu'à espérer une durée de vie aussi longue pour leur nouvelle construction ? Il allait en être tout autrement, du fait d'une évolution fortement accélérée de l'institution des Archives publiques : élargissement de l'horizon de la collecte des documents, accroissement considérable et diversification des publics, renouvellement progressif et significatif des méthodes de travail, apport des technologies nouvelles... Toujours est-il que vingt-cinq ans après sa réalisation, le bâtiment Jules Ferry ne suffisait plus aux besoins et qu'une solution était à rechercher, extension de l'existant ou construction neuve. La Borderie avait suffi aux Archives d'Ille-et-Vilaine pendant plus de 80 ans ; Jules Ferry, pourtant bien plus important, aurait une durée de vie de moins de 40 ans... la faute - si l'on ose dire - à cette évolution spectaculaire de l'institution dans le dernier quart du millénaire.

Modernisation des usages et saturation des locaux

Il importait donc, en projetant l'extension ou la construction neuve, de bien mesurer la place prise par les Archives dans la société et, si possible, d'anticiper les changements à venir. Au niveau de la conservation des fonds, le bâtiment Jules Ferry était dépassé : manque de place, non prise en compte des documents de format (cartes et plans) ou support (films puis disques) spéciaux, inexistence d'une régulation climatique indispensable. Aussi fallait-il que le projet prenne en compte ces éléments, la question restant posée, et non tranchée, de la place du papier dans les accroissements à venir, autrement dit de la prépondérance supposée, à plus ou moins court terme, des archives virtuelles, ou à tout le moins des fonds sur copies numériques. Les publics de l'an 2000 n'étaient plus ceux de 1970 : accroissement en nombre et la salle de lecture n'y suffisait plus, élargissement des couches sociales avec notamment l'irruption de la recherche généalogique avaient fortement remodelé nos espaces de consultation. La hausse, dans des proportions jusque-là inconnues, des communications n'était pas pour rien dans les campagnes de copies de substitution réalisées dans les services : ne devait-on pas considérer différemment la communication d'originaux et la consul-



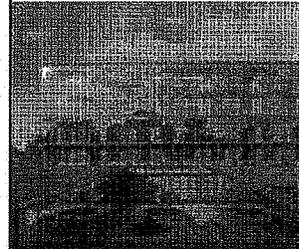
• Le bâtiment de l'avenue Jules Ferry

Le bâtiment des Archives départementales d'Ille-et-Vilaine

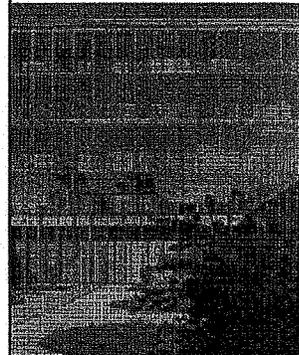
tation de films ou de disques ? L'apport des nouvelles technologies dans le domaine de la recherche était aussi à prendre en compte : l'ordinateur devenait un outil à mettre à la disposition des lecteurs. Il est bien évident que le bâtiment Jules Ferry, achevé en 1968, n'avait pu programmer ces évolutions que seuls des replâtrages plus ou moins réussis avaient permis de prendre en considération ; chacun sait toutefois que l'on ne fait pas facilement du neuf avec du vieux... Une réelle démocratisation de l'accès aux archives, de moins en moins « réservées » aux chercheurs professionnels, notamment universitaires mais s'ouvrant aux amateurs, commandait par ailleurs d'autres modes de diffusion : expositions sur place, ouvertes au grand public, conférences et projections, communication virtuelle et création d'un site internet. L'ancien bâtiment avait pu autoriser certains types de manifestations culturelles, du genre de celles seulement que permet une salle polyvalente et dépourvue de gradins ; *numérisation* de documents était en 1968 un mot inconnu dans la langue française... Un manque certain d'équipements techniques caractérisait encore le bâtiment Jules Ferry, et ce sans même évoquer le câblage informatique : ateliers de numérisation, de photographie, de conservation préventive et de restauration bien équipés concourent pourtant puissamment au bien-être de nos documents au sein du bâtiment. A cette carence il allait falloir pareillement remédier dans la conception du nouvel édifice. L'extrême saturation du bâtiment se manifestait enfin dans un manque cruel d'équipements administratifs (des bureaux conçus pour 12 à 15 personnes ne pouvaient suffire à une équipe de 60 agents) et aussi dans un total mélange des zones, faute de place : le 7^e étage, par exemple, abritait à la fois la salle de lecture, une majorité de bureaux et l'essentiel des ateliers alors qu'un fonctionnement harmonieux imposait la distinction entre zones dévolues à la conservation, aux activités techniques et administratives, à l'accueil du public.

Vers un immeuble neuf

La programmation du nouvel équipement allait requérir une attention soutenue. Elle fut confiée au cabinet Setec Organisation qui, s'appuyant sur la réflexion des services, réalisa le programme de



• Patio occidental et façade sud



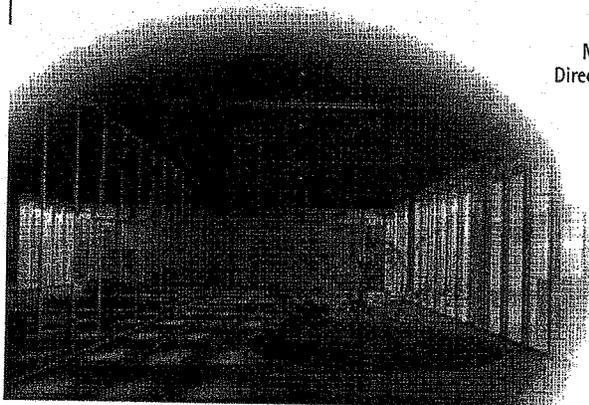
• Patio et façade sud

Le bâtiment des Archives départementales d'Ille-et-Vilaine

construction durant l'année 1999. Entre temps, le Conseil général avait décidé d'abriter également dans l'immeuble à construire ses services culturels, dimension nouvelle à prendre en compte dans les études. La programmation du cabinet Setec eut donc à considérer à la fois des aspects purement matériels – définition et dimensionnement des espaces, organisation de zones –, des données fonctionnelles – accueil de publics et délimitation des espaces leur étant accessibles – et des contraintes technologiques impliquant le câblage du bâtiment. A l'issue du concours de maîtrise d'œuvre qui fit suite à la rédaction du programme, la conduite du projet fut confiée au cabinet Ibos Vitart qui avait réalisé, dans le domaine patrimonial, le Palais des Beaux-Arts de Lille.

Le site choisi pour l'implantation du nouvel édifice fut le quartier de Beaugard, en périphérie nord de Rennes. Le centre ville paraissait exclu, faute de terrain suffisamment spacieux. Beaugard, quartier en plein développement, présentait quant à lui de très nombreux avantages. Lieu d'implantation de nombreuses administrations, il offrait ainsi le voisinage immédiat des institutions appelées à verser leurs fonds aux Archives, à commencer par le Conseil général, la préfecture et différents services de l'Etat ; la proximité du Conseil général contribuait par ailleurs au regroupement géographique des services du département. La présence, non loin de Beaugard, de l'université Rennes 2 Haute-Bretagne allait quant à elle rapprocher des Archives leur public d'historiens. Ainsi les conditions – programmation très détaillée, choix d'un maître d'œuvre expérimenté et localisation favorable – étaient-elles réunies pour la réussite d'un grand projet.

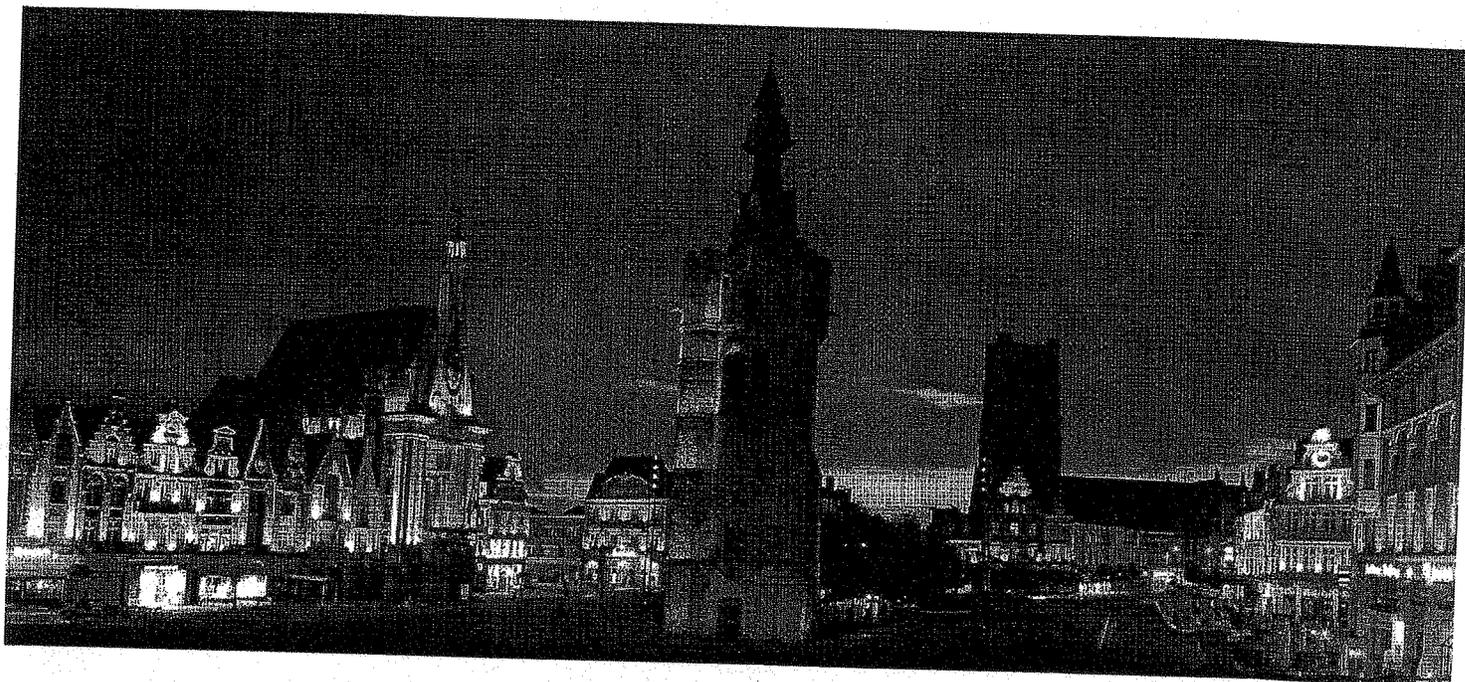
Michel Maréchal
Directeur des Archives
départementales



• Jeu de lumières
dans un patio



« MUTUALISER, COOPÉRER, PARTAGER : DES ENJEUX POUR LES ARCHIVES COMMUNALES ET INTERCOMMUNALES »



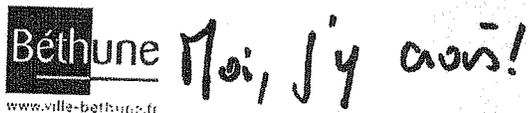
CONTACTS PRESSE :

> **Laurence PERRY**, Présidente de la section Archives communales et intercommunales de l'AAF, Chef du service archives de la Ville et de la Communauté urbaine de Strasbourg

☎ 03 88 43 67 08, laurence.perry@strasbourg.eu

> **Arnaud WILLAY**, Directeur des Archives municipales de Bethune, membre du bureau de la section Archives communales et intercommunales de l'AAF

☎ 03 21 63 00 00 poste 2423, a.willay@ville-bethune.fr



DOSSIER DE PRESSE

10^E COLLOQUE NATIONAL DES ARCHIVISTES COMMUNAUX ET INTERCOMMUNAUX

DE LA **CAPITALE RÉGIONALE DE LA CULTURE** EN 2011...

Une année durant, et en partenariat avec les collectivités territoriales et les acteurs culturels locaux, une ville et son agglomération ont brillé des milles feux de la culture. Après Valenciennes en 2007, c'est la ville de Béthune qui, en 2011, a relevé le défi de « faire la culture populaire ».

La Région Nord-Pas de Calais, la Communauté d'agglomération de l'Artois, Artois Comm. et la Ville de Béthune se sont associés pour offrir à tout un territoire et à sa population une programmation exigeante et accessible à tous.

Du 2 avril au 31 décembre, Béthune et les 58 communes de la Communauté d'agglomération Artois Comm. ont accueilli des artistes majeurs de l'art contemporain avec Matière-Lumière et Transformer, la création en avant-première de Carolyn Carlson et Bartabas, la Comédie-Française ou encore les grandes œuvres du Louvre.

L'idée de Capitale régionale de la culture découle directement du concept et de la réussite de Lille Capitale européenne de la culture. Cette idée a aussi pour but de mettre en mouvement intense, cohérent, créatif, les acteurs et les forces culturels d'un territoire.

C'est ainsi qu'en 2006, le conseil régional du Nord-Pas-de-Calais a lancé le concept de « Capitale régionale de la culture » et a élevé Béthune en 2011 au rang de Capitale Régionale de la Culture. Une fierté pour les Béthunois.

...À LA **CAPITALE NATIONALE DES ARCHIVISTES COMMUNAUX ET INTERCOMMUNAUX** EN 2012

Après cet événement, les Archives municipales qui ont présenté plusieurs projets durant 2011 (le beffroi numérique et l'opération « flashez l'histoire de Béthune ») ont été choisies pour organiser en 2012 le 10^e colloque national des archivistes communaux et intercommunaux de l'AAF. En l'espace de trois jours, Béthune deviendra donc la capitale nationale des archivistes.

Le colloque mettra l'accent sur la mutualisation et les partenariats développés dans le domaine des archives (expériences réussies ou non). Il permettra de faire le point sur les problématiques nationales actuelles et les enjeux liés à la mutualisation dans un contexte particulier marqué par la réforme territoriale.

LE PROGRAMME OFFICIEL

Le colloque se déroulera du 2 au 4 octobre 2012.

La thématique portera sur la mutualisation, les partenariats et les coopérations dans le secteur des archives. Une réception officielle se déroulera à l'Hôtel de Ville le mardi 2 octobre 2012 à partir de 19h. Elle sera aussi l'occasion de valoriser les partenaires.

MARDI 2 OCTOBRE

> 9H **Accueil et discours officiels**

Stéphane SAINT-ANDRÉ (Député-Maire de Béthune, Vice-président d'Artois Comm).

Hervé LEMOINE (Directeur chargé des Archives de France).

Xavier de la SELLE (Président de l'Association des archivistes français).

Présentation de la nouvelle édition de *l'Abrégé d'archivistique* par Isabelle CHAVE (Archives nationales et coordinatrice de l'ouvrage - AAF)

> 10H30 **Mutualisation : présentation générale**

Mutualisation-coopération : La boîte juridique, Matthias DEMONCHY (Responsable du contentieux et des études juridiques de la communauté urbaine de Dunkerque)

Les aspects généraux de la mutualisation, Cyrille DEVENDEVILLE (Directeur général des services communauté de communes et commune de Parthenay).

> 11H30 **La mutualisation et les enjeux pour l'archivistique**

Modérateur : Hervé LEMOINE, Directeur chargé des Archives de France.

Table ronde «La mutualisation, une évolution de la doctrine archivistique ?»

Christine BERTHOU-BALLOT (Direction culture-animation-patrimoines, Responsable du service patrimoines, Brest métropole océane / Ville de Brest), Romain JOULIA (Archives municipales de Rennes), Eliane LOCHOT (Archives municipales de Dijon), Geneviève ETIENNE (Conservateur général du patrimoine, Inspecteur général des archives).

> 12H15 **Débats**

APRÈS-MIDI : LA MUTUALISATION, LES MOYENS

Modérateur : Xavier de la SELLE, Le Rize, Villeurbanne

> 14H30 **Archives et intercommunalités (2006 - 2012) : de l'ombre à la lumière**, Romain JOULIA (Archives municipales de Rennes).

> 15H **Un bâtiment d'archives mutualisé à Mulhouse : le défi de la Fonderie**, Eliane MICHELON (Archives municipales de Mulhouse).

> 15H30 **Les centres des archives de la Nièvre : guichet unique et mutualisation immobilière**, Thomas ROCHE (Directeur des archives départementales de la Nièvre) et Sandrine MALON (Archives municipales de Nevers).

> 16H **Pôle patrimoine bâti et écrit ou «Comment mutualiser les archives, la bibliothèque et l'animation du patrimoine tout en gardant une identité propre ?»**, Pascaline WATIER (service archives-documentation de Châlons-en-champagne).

> 16H30 **Pause**

10

> 16H45 **Table ronde consacrée à la mutualisation du personnel**
Modérateur : Nathalie BARRÉ, Archives municipales de Tourcoing

La longue marche d'une idée généreuse, ou les rebondissements ressources humaines d'une prise de compétence supra-communale, William MAUFFROY (Archives municipales de Dunkerque).
Les services d'aide à l'archivage des centres de gestion : un exemple d'aide à l'archivage au service des collectivités publiques, Mathieu PROFIZI (Coordinateur du service d'aide à l'archivage du CDG des Bouches-du Rhône).
La mise à disposition d'un archiviste sur le territoire de la communauté de communes de Delta Sèvre Argent, Muriel BOURASSEAU (Archives de la communauté de communes de Delta Sèvre Argent).

> 17H15 **Débats**

> 18H30 **Présentation officielle du Beffroi numérique, espace vitré du Beffroi, Grand'place et de l'exposition «les enfants de l'école Michelet à la découverte de leur quartier»** réalisée en collaboration entre les CE1 de l'école Michelet de Béthune et les Archives municipales.

> 18H45 **Réception officielle à l'Hôtel de Ville de Béthune**

MERCREDI 3 OCTOBRE

MATIN : MUTUALISATION ET TECHNOLOGIES NUMÉRIQUES
Modérateur : Axelle CACHEUX, Archives municipales et communautaires d'Amiens

- > 9H **Archiland, solution d'archivage électronique pour la conservation sécurisée des archives électroniques publiques**, Renaud LAGRAVE (Directeur du syndicat mixte Agence Landaise pour l'informatique).
- > 9H45 **Le projet de mutualisation de l'archivage électronique à Bordeaux**, Agnès VATICAN (Archives municipales de Bordeaux) et Aude GUILLON (Chef de projet à la ville de Bordeaux).
- > 10H15 **La mutualisation de la dématérialisation jusqu'à l'archivage électronique: le projet du CDG59**, Sylvain DEFROMONT (responsable des systèmes d'information du Centre de Gestion du Nord)
- > 10H35 **Pause**
- > 10H50 **L'apport du web: le partenariat avec Wikimedia**, François BORDES (Archives municipales de Toulouse).
- > 11H20 **Le portail www.bourgendoc.fr, un exemple de mutualisation entre archives, bibliothèque et musée**, Elisabeth ROUX (Archives municipales de Bourg-en Bresse).
- > 11H50 **Un pari pour l'avenir ? Le travail collaboratif avec les usagers des Archives municipales d'Orléans**, Christelle BRUANT (Archives municipales d'Orléans).
- > 12H20 **Débats**
- APRÈS-MIDI : DÉCOUVERTE DU PATRIMOINE BÉTHUNOIS**
- > 14H **Découverte du patrimoine béthunois.**
- > 17H15 **Réception aux Archives municipales : Hôtel de Beaulaincourt (salons boisés), Rue du tribunal.**

- > 19H Dîner de gala et spectacle de magie avec Antoine LEROUX (Restaurant Les Récollets, 41 rue Dellisse Engrand, Béthune).

JEUDI 4 OCTOBRE

MATIN : MUTUALISER ET COOPÉRER POUR ANIMER LE TERRITOIRE

Modérateur : Jean-Philippe LEGEOIS, Archives de Saint-Ouen L'Aumône

- > 9H **Les activités pédagogiques mutualisées du service Archives avec le service Patrimoine**, Isabelle LEFEUVRE (Archives municipales d'Argenteuil) et Stéphanie MARTIN (Médiatrice culturelle).
- > 9H30 **L'expérience des archives au service de l'animation du Centre communal d'action sociale : le recueil et la transmission de la mémoire d'une agglomération**, le cas de Dunkerque, Catherine HELIN (Responsable adjointe du service animations seniors de la ville de Dunkerque, chargée du développement des actions culturelles).
- > 10H **L'implication du service archives dans le projet du Centre d'interprétation et d'animation du patrimoine**, Ronan VIAUD (Archives municipales de Rezé).
- > 10H30 **Pause**
- > 10H45 **Présentation de la base sur les monuments aux morts <http://monumentsmorts.univ-lille3.fr> et son aspect collaboratif**, Martine AUBRY (Ingénieur de recherches historiques du Septentrion, Université de Lille III).
- > 11H15 **Exposition sur l'histoire de la rivière Gier, un exemple de partenariat entre deux services d'archives**, Samuel BOUTEILLE (Archives municipales de Saint-Chamond) et Catherine MORELLON (Archives municipales de Rive-de-Gier).
- > 11H45 **L'exposition Tortillards d'hier-tramways de demain, un exemple de mutualisation des moyens entre les Archives municipales de Béthune et le Musée d'ethnologie régionale**, Arnaud WILLAY et Laure LAURENT (Archives municipales de Béthune) et Sébastien MEAUX (Musée d'ethnologie régionale).

APRÈS-MIDI : LES COOPÉRATIONS INTERNATIONALES

Modérateur : Anne-Catherine MARIN, Archives municipales de Lyon

- > 14H15 **Les coopérations franco-allemande**, Daniel PETER (Archives municipales de Nancy).
- > 14H45 **L'expérience espagnole de mutualisation archives-bibliothèques à Alcalá de Henares** : Julia ROGRIGUEZ et José-Maria NOGALES HERRERA (Archiviste municipal d'Alcalá de Henares et Vice-président de l'ANABAD, Fédération espagnole des associations de bibliothécaires et archivistes).
- > 15H15 **Les archives d'Ypres et le projet 1713-2013**, Olivier RYCKEBUSCH (Archives de Dunkerque) et Rik OPSOMMER (Archives municipales d'Ypres).
- > 15H45 **Synthèse des débats** par Laurence PERRY (Archives de la ville et de la communauté urbaine de Strasbourg, Présidente de la section archives communales et intercommunales de l'AAF).
- > 16H15 **Fin du colloque**

<p>Communiqué de presse 2 juin 2010</p>			
<p>Pôle documentaire de la Fonderie 2 juin 2010 – 14h – SIM</p>			

La signature le 2 juin 2010 de deux conventions Société industrielle de Mulhouse (SIM) – Université de Haute-Alsace (UHA) et SIM – Ville de Mulhouse marque un **aboutissement** et un **point de départ** :

- l'**aboutissement** d'un projet d'urbanisme lancé en 1997 par la Ville de Mulhouse et l'UHA visant à transformer le bâtiment industriel de la Fonderie en un pôle universitaire et culturel rassemblant la Faculté des Sciences économiques, sociales et juridiques (FSESJ), des archives, des bibliothèques, un centre d'art...

Les conventions du 2 juin 2010 règlent l'avenir de la bibliothèque historique de la SIM, rassemblée par les industriels mulhousiens depuis 1826 : la majeure partie de cette collection rejoint la Bibliothèque de l'Université et de la Société industrielle de Mulhouse (BUSIM), transférée des locaux de la SIM, place de la Bourse, à la Fonderie où elle sera hébergée et gérée par l'UHA ; le fonds Weiss, composé de 4 200 documents, légué en 1892 par Armand Weiss, est déposé à la Bibliothèque municipale de Mulhouse (BMM).

- le **point de départ** du **Pôle documentaire de la Fonderie (PDF)**, un projet de valorisation des collections documentaires (archives, livres, iconographie) sur le **patrimoine et l'histoire industrielle, la culture scientifique et technique**, actuellement conservées à la Fonderie ou dans d'autres sites mulhousiens (notamment la BMM). Il ne suffit pas en effet de réunir en un même lieu divers organismes, il faut encore les faire vivre ensemble, créer des synergies entre eux et avec d'autres institutions.

Le **Pôle documentaire de la Fonderie** associe trois entités, la SIM, la Ville de Mulhouse et l'UHA, et cinq partenaires qui en émanent :

- La Société industrielle de Mulhouse (SIM, <http://www.sim.asso.fr>)
- Les Archives de Mulhouse
- La Bibliothèque municipale de Mulhouse (BMM, <http://www.biblio.mulhouse.fr>)
- Le Service commun de Documentation de l'UHA (SCD, <http://www.scd.uha.fr>)
- Le Centre de Recherche sur les Economies, les Sociétés, les Arts et les Techniques (CRESAT, EA 3436, <http://www.cresat.uha.fr>)

Pour gérer le Pôle documentaire, ces cinq partenaires décident de former un groupement d'intérêt scientifique (GIS).

2.2.1 Autour des bibliothèques et archives départementales

Voilà une implication récente et localisée pour l'heure dans le sud de la France avec un exemple déjà en place à Marseille et un projet en cours de réalisation à Montpellier. Ce sont des réalisations rendues sans doute possibles par l'évolution relativement récente des bibliothèques départementales, certaines après avoir ouvert leurs locaux aux bibliothécaires de leur réseau⁸⁷ (qui ne disposent plus du seul service bibliobus), ont également reçu, pour diverses raisons, directement le public⁸⁸. Ceci posé, concernant la masse de celui-ci autant pour les AD que pour les BDP, la conception et les modalités d'accueil sont effectivement plus faciles à rapprocher qu'avec une grosse bibliothèque municipale : les flux sont moins importants. Bien que relevant bien de deux spécialités distinctes, les métiers d'archiviste et de bibliothécaire ont également bien des points communs, au moins dans le signalement et la communication sur place. Il y a par contre un paradoxe à rapprocher un établissement, les archives, occupé à la conservation, et une bibliothèque départementale dont c'est loin d'être le souci premier. Une autre différence réside dans le fonctionnement vis à vis du territoire. Le BDP est destinée à rayonner sur le territoire départementale, à irriguer par ses dépôts de documents, alors que les AD sont dans une logique de centralité en collectant les archives sur le territoire pour les concentrer (après sélection heureusement) sur son site. Ces deux établissements peuvent assez souvent être amenés à travailler ensemble sur le montage et la diffusion d'expositions par exemple. Les AD ont généralement un atelier de reproduction (photo, numérisation), évidemment des originaux concernant notamment l'histoire locale, les BDP une politique de diffusion dans leur réseau. Autre exemple, on a vu récemment un partenariat entre BDP et AD sur la communication des registres d'État civil, les AD déposant la copie numérique des registres concernant un canton dans les bibliothèques les plus importantes du réseau départemental⁸⁹. Enfin, un Conseil Général n'a généralement pas beaucoup d'autres services culturels, et la nécessité de nouveaux locaux pour les AD a fait se multiplier les constructions ces dernières années. On verra cependant dans l'exemple héraultais qu'une mutualisation peut s'ouvrir à des partenaires de natures très différentes.

Conseil général des Bouches-du-Rhône : Marseille⁹⁰, intégration sélective

Tout d'abord à Marseille un exemple de mutualisation entre les Archives et la Bibliothèque Départementale des Bouches-du-Rhône (ABD). Elles ont en commun des espaces : l'auditorium, le hall d'exposition, le « *parvis des lettres* », le « *jardin de la lecture* », et le parking, ainsi que le matériel stocké pour la logistique et les expositions. Un service général commun est doté de personnel (douze agents) pour l'accueil, la sécurité, la maintenance et les finances. On est bien là dans la suite d'une histoire par rapport à la situation qui préexistait, où les deux services étaient « *très mal logés* ». Le directeur de la BDBR, Matthieu Rochelle, estime que le point de départ de cette mutualisation ressort davantage d'une proposition « *esthétique* » de l'architecte que d'une volonté institutionnelle. Dans un deuxième temps, notamment pour le calibrage des postes prévus pour l'ouverture, la mutualisation aurait été pensée surtout par souci d'économie.

[...]

⁸⁷C'est le cas notamment en Haute-Garonne et en Indre-et-Loire.

⁸⁸Exemple pour l'antenne de la Bibliothèque départementale de Touraine à Chinon, ou celle de la Bibliothèque départementale de Moselle à Bitch.

⁸⁹Exemple dans l'Aude, avec une première mise en place à Salles-sur-l'Hers en 2007.

⁹⁰Réponse du 22/10/2008.