

**2023-2024**

**Master 1 archives**

# **LE DÉMÉNAGEMENT D'UN SERVICE D'ARCHIVES**

***Une occasion d'innovation ?***

**CAMILLE MOURER**

Sous la direction de Mme Bénédicte Grailles

## **Jury**

Bénédicte Grailles - Maîtresse de conférences en archivistique

Magalie Moysan – Maîtresse de conférences en archivistique

Soutenu publiquement le 12 juin 2024



**2023-2024**

**Master 1 archives**

# **LE DÉMÉNAGEMENT D'UN SERVICE D'ARCHIVES**

***Une occasion d'innovation ?***

**CAMILLE MOURER**

Sous la direction de Mme Bénédicte Grailles

## **Jury**

Bénédicte Grailles - Maîtresse de conférences en archivistique

Magalie Moysan – Maîtresse de conférences en archivistique

Soutenu publiquement le 12 juin 2024





## **AVERTISSEMENT**

L'université n'entend donner aucune approbation ni improbation aux opinions émises dans les travaux des étudiant-es : ces opinions doivent être considérées comme propres à leurs auteurs.

## ENGAGEMENT DE NON-PLAGIAT

Je, soussignée Camille Mourer

déclare être pleinement consciente que le plagiat de documents ou d'une partie d'un document publiée sur toutes formes de support, numérique ou papier, constitue une violation des droits d'auteur ainsi qu'une fraude caractérisée. En conséquence, je m'engage à citer toutes les sources que j'ai utilisées pour écrire ce mémoire.

signé par l'étudiante le 01 / 06 / 2024

## CREATIVE COMMONS (CC)

L'auteur du présent document vous autorise à le partager, reproduire, distribuer et communiquer selon les conditions suivantes :

- Vous devez le citer en l'attribuant de la manière indiquée par l'auteur (mais pas d'une manière qui suggérerait qu'il approuve votre utilisation de l'œuvre).
- Vous n'avez pas le droit d'utiliser ce document à des fins commerciales.
- Vous n'avez pas le droit de le modifier, de le transformer ou de l'adapter.

Consulter la licence creative commons complète en français :

<http://creativecommons.org/licences/by-nc-nd/2.0/fr/>.

## REMERCIEMENTS

Je tiens tout d’abord à remercier ma directrice de recherche, Bénédicte Grailles, pour son aide, sa disponibilité et son investissement tout au long de mes recherches.

Mon mémoire aurait été bien plus qu’incomplet si les personnes que j’ai sollicitées pour un entretien n’auraient pu répondre positivement à ma demande. Il s’agit de Marielle Duflos et Christine Izambert-Louarn aux archives départementales du Morbihan, Sarah Hajjam aux archives municipales et communautaires de la Rochelle, Hélène Say Barbey aux archives départementales de Meurthe-et-Moselle et Clotilde Le Forestier de Quillien et Christèle Tabusse aux Archives nationales. Je les remercie sincèrement pour le temps qu’elles ont accepté de m’accorder et pour l’enthousiasme dont elles ont fait preuve. Je ne pensais pas que mon sujet pourrait en susciter autant.

Par ailleurs, mes remerciements vont à l’association Asgralma pour l’aide au financement des déplacements réalisés dans le cadre de mes entretiens.

Parce qu’elle m’a permis d’avoir un second regard extérieur et constructif sur mon mémoire, je remercie également Amandine. Sa relecture a été précieuse.

Enfin, je me dois de mentionner mes camarades de promotion, pour cette première année passée à leur côté. Merci à eux.



## LISTE DES ABRÉVIATIONS

AAF : Association des archivistes français  
AES : Administration Economique et Sociale  
BOAMP : Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics  
BULAC : Bibliothèque Universitaire des Langues et Civilisations  
CARAN : Centre d'Accueil et de Recherche des Archives nationales  
CCAP : Cahier des Clauses Administratives Particulières  
CCTP : Cahier des Clauses Techniques et Particulières  
CHAN : Centre Historique des Archives nationales  
CTLes : Centre Technique du Livre de l'enseignement supérieur et de la recherche  
DAF : Direction des Archives de France  
DUA : Durée d'Utilité Administrative  
HEPA : High Efficiency Particulate Air filter  
ICA : International Council on Archives (Conseil International des Archives)  
INSEE : Institut National de la Statistique et des Études Économiques  
ISAAR(CPF) : International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families (Norme Internationale sur les Notices d'Autorité Archivistiques relatives aux Collectivités, aux Personnes et aux Familles)  
ISAD(G) : International Standard Archival Description – General (Norme Générale et Internationale de Description Archivistique)  
ISDF : International Standard for Describing Functions (Norme Internationale pour la Description des Fonctions)  
ISDIAH : International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings (Norme Internationale pour la Description des Institutions Conservant des Archives)  
OAD : Outil Autonome de Déménagement  
OCDE : Organisation de Coopération et de Développement Économiques  
PRIAM : Préarchivage Informatisé des Archives des Ministères  
PSCE : Projet Scientifique, Culturel, et Éducatif  
RFID : Radio Frequency Identification (Identification par Radio Fréquence)  
SAE : Système d'Archivage Électronique  
SARDO : Service des Archives et de la Documentation  
SCA : Service Commun des Acquisitions  
SCD : Service Commun de la Documentation  
SCE : Service Central d'Équipement

SCRC : Special Collections Research Center

SIA : Système d'Information Archivistique

SIAF : Service interministériel des Archives de France

SCN : Service à Compétence Nationale

SNCF : Société Nationale des chemins de Fer français

# SOMMAIRE

Avertissement .....	5
Engagement de non plagiat.....	6
Licence creative commons .....	7
Remerciements .....	8
Liste des abréviations.....	9
Introduction .....	13
I. Le déménagement dans la sphère culturelle .....	15
1. Un événement loin d'être anodin.....	15
1.1. Un événement presque inédit .....	15
1.2. Un projet qui mobilise tout un service, et au-delà.....	21
2. Une opération plus complexe qu'elle n'en a l'air .....	25
2.1. Une préparation des fonds et des collections basée sur une somme d'actions indispensables.....	25
2.2. Des données existantes qui contraignent le déménagement .....	30
2.3. Un suivi et des contrôles en continu.....	35
3. L'aboutissement d'un ensemble de prises de décisions.....	39
3.1. La conséquence d'un constat initial problématique.....	39
3.2. L'organisation, la clé d'un déménagement réussi .....	43
3.3. Des répercussions positives et qui s'inscrivent dans la durée.....	46
Bibliographie.....	51
Etat des sources .....	62
II. Les services d'archives, des milieux propices à l'innovation lors du déménagement .....	65
1. L'innovation, une notion transposable au domaine des archives ?.....	66
1.1. Une notion complexe à définir .....	66
1.2. Une consonnance habituellement marchande .....	69
1.3. Une perception qui ne va pas de soi.....	71
2. L'agent, un élément ambivalent au centre du processus d'innovation .....	75
2.1. L'initiateur du processus .....	75
2.2. Un potentiel frein à la poursuite du processus.....	78
2.3. Le principal bénéficiaire de la nouvelle organisation .....	82
3. Les services d'archives, des « laboratoires » .....	86
3.1. Un environnement de travail développé spécifiquement pour le déménagement.....	86
3.2. La mise en place de procédures inédites.....	89
3.3. Une diffusion, au-delà des services, des éléments élaborés.....	92
Conclusion .....	96
Annexes .....	98
Table des graphiques .....	118
Table des matières.....	119
Résumé .....	121



## INTRODUCTION

On s'est contenté, pour diminuer le poids des meubles, d'en extraire les liasses, cartons et tiroirs sans faire aucune remarque, de vider ces mêmes tiroirs et de jeter pêle-mêle les cartons sans les attacher, en sorte que le poids de toute la masse de papiers les ayant fait crever, ce qu'ils contenaient a été éparpillé et confondu... <sup>1</sup>

Ces propos relatifs au déménagement du service des archives municipales d'Angers en 1825 ont de quoi faire frémir d'effroi tout archiviste. La réussite d'un déménagement est souvent ce par quoi cette opération est connue, mais il ne faut pas oublier -sans aller forcément aussi loin que l'exemple donné- que les choses ne se déroulent pas toujours comme prévu. Il faut également s'intéresser à tout ce qui est réalisé avant le jour du déménagement des fonds et qui n'est pas visible par les personnes non impliquées dans le déménagement.

Le sujet de ce mémoire est le fruit d'un choix personnel et d'échanges avec ma directrice de mémoire. En effet, j'ai au départ voulu faire du déménagement des services d'archives le thème de mon mémoire, car je sais que c'est une opération commune à tous les services d'archives, quel que soit leur taille ou leur type. C'est le récent déménagement des archives patrimoniales d'Angers qui m'a fait m'y intéresser, les précédents qui n'ont pas été bien réalisés ayant eu des conséquences sur les fonds. Je me suis donc dit qu'il y avait quelque chose à mettre en avant quant au déménagement de manière globale. J'envisageais d'étudier les conséquences qu'il peut avoir sur le personnel et les publics des services d'archives. Ma directrice de recherche m'a suggéré d'orienter mon sujet vers le déménagement en tant que 'démarche intellectuelle', de me concentrer sur les choses mises en place par le personnel en vue du déménagement et de voir si elles étaient conservées une fois celui-ci terminé. Ce n'est pas un angle d'approche auquel j'avais pensé, mais il me semblait riche, c'est pourquoi c'est celui que j'ai gardé.

Si les déménagements des services d'archives ont été l'objet d'une abondante littérature scientifique et de retours d'expérience, ceux-ci se sont concentrés sur les questions logistiques, de conservation préventive et d'organisation, au niveau du déroulement du déménagement en lui-même.

---

<sup>1</sup> Sylvain Bertoldi, [«Les Archives d'Angers, sept siècles de mémoire»](#), septembre 2018. [consulté le 31 mai 2024]. Cette citation est déjà une citation dans l'article mais l'identité de la personne ayant prononcé ces mots n'est pas précisée.

Mais y a-t-il des choses qui sont élaborées spécifiquement en vue du déménagement ? Par qui ? Comment ? Pour répondre à quels besoins ? Et surtout, sont-elles conservées une fois cette opération exceptionnelle terminée ? Ce mémoire a donc pour but de voir si l'on peut parler d'innovation dans les services d'archives, suite à un déménagement et, si oui, si elle se décline selon des modalités propres à ce domaine. Cette question est d'autant plus pertinente que le terme « innovation » n'est employé, dans le cadre du déménagement et pour les références bibliographiques trouvées, que dans l'article de Françoise Watel sur « Les leçons du déménagement des archives du ministère des Affaires étrangères et européennes à La Courneuve : déroulement et conséquences ».

La réalisation de ce mémoire nécessite trois méthodologies différentes. D'abord, la lecture, active de références bibliographiques. La recherche de celles-ci n'est pas complexe mais elle ne permet pas d'en obtenir un très grand nombre, tant concernant le déménagement des services d'archives que ceux des autres services culturels. Cela est aussi le cas pour l'innovation, d'un point de vue sociologique. Ensuite, des entretiens semi-directifs donnent l'occasion d'obtenir des renseignements quant au déménagement de services d'archives, définis et non abordés par la littérature scientifique<sup>2</sup>, afin d'avoir un retour des agents eux-mêmes. Enfin, une étude quantitative des avis de marchés publiés dans le cadre de déménagements de services d'archives nous apporte la possibilité de mettre en parallèle des informations issues de ceux-ci avec celles propres à mon corpus de quatre services. Ces derniers sont les archives municipales et communautaires de La Rochelle, les archives départementales du Morbihan et celles de Meurthe-et-Moselle et les Archives nationales. Le critère de la réalisation d'un déménagement dans les cinq dernières années a été retenu pour pouvoir mener l'étude de cas<sup>3</sup>. L'objectif était de disposer d'informations récentes et que leur restitution par les agents puisse être la plus exacte possible.

Dans une première partie, nous nous concentrerons sur le déménagement des services culturels, notamment des archives et des bibliothèques, pour avoir une idée de ce en quoi consiste un déménagement. Dans la seconde, nous tenterons d'étudier les services d'archives en tant que milieux propices à l'innovation, dans le cadre du déménagement, à partir de services ayant connu cette opération.

---

<sup>2</sup> À l'exception des Archives nationales.

<sup>3</sup> Sur les quatre services mentionnés, les Archives nationales font figure d'exception car leur déménagement remonte à dix ans. Néanmoins, en raison de leur importance, elles ont tout à fait leur place dans ce mémoire.

# LE DÉMÉNAGEMENT DANS LA SPHÈRE CULTURELLE

Le déménagement des services d'archives est l'opération qui est au centre de notre étude. Elle constitue un bouleversement pour la vie du service et des agents. Pour les publics aussi, notamment les lecteurs, puisque l'activité de la salle de lecture est, dans la plupart des cas, au mieux, réduite, sinon, suspendue. Néanmoins, les services d'archives ne sont pas les seuls acteurs à être concernés par un déménagement. Dans le monde culturel, on peut penser aux bibliothèques. Nous élargirons donc notre étude du déménagement jusqu'en dehors des archives, afin d'avoir des données plus complètes. Ce changement d'échelle nous permettra également de constater des points communs ou différences entre ces deux catégories.

Cette première partie étant dédiée au déménagement, il n'y sera donc pas fait mention de l'innovation. Ce sera pour nous l'occasion de voir en quoi consiste un déménagement d'un service culturel, car il ne se résume pas à la phase logistique, d'en découvrir les acteurs et, ce qui le précède et lui succède. Nous allons d'abord contextualiser le déménagement car il est important de comprendre qu'il n'est absolument pas un événement anodin. Ensuite, il s'agira de voir que pour réaliser un déménagement, de nombreuses choses sont à mettre en place, et elles ne sont pas toutes évidentes. Pour terminer, nous prêterons attention à la place prise par les décisions, du début à la fin du déménagement.

## 1. Un événement loin d'être anodin

Le déménagement d'un service culturel peut susciter l'étonnement voire l'admiration car il s'agit d'une affaire complexe à mener et qui comporte de nombreux enjeux, au-delà de ceux matériels. Surtout, il est quelque peu difficile de l'étudier si on se concentre sur un seul service, dans la mesure où cette opération marque de manière définitive l'existence de celui-ci.

### 1.1. Un événement presque inédit

Un déménagement, d'archives comme de bibliothèques, peut aisément être qualifié d'inédit en raison de sa temporalité particulière, qui le rend, de manière

générale, peu connu. Cette méconnaissance est aussi valable pour les différents acteurs, mais n'a pas de valeur définitive.

## **A. Un événement indatable qui nécessite un effort de communication**

Un déménagement d'un service culturel se démarque par sa périodicité ou plutôt par sa non-périodicité et par le fait que c'est une opération qui doit être partagée.

Alors que le temps est un aspect très présent dans le domaine de la culture<sup>4</sup>, il n'existe aucune réglementation qui instaure la réalisation d'un déménagement à telle date ou à un intervalle précis entre deux déménagements. Ce constat est tout à fait cohérent puisqu'un déménagement se fait selon les besoins de chaque service, besoins qui peuvent d'ailleurs être de nature différente<sup>5</sup>. Seules l'histoire d'un service ou une étude quantitative des déménagements, réalisés au sein de plusieurs services, peuvent permettre d'établir une durée. Celle-ci est variable mais est en général d'un demi-siècle environ, et peut même atteindre cent ans<sup>6</sup>.

Lorsqu'il se produit, un déménagement est donc source d'attention, des personnes y participant, bien évidemment, mais aussi des médias. Il y a deux raisons à cela. D'une part, un déménagement est toujours un événement qui concerne le territoire auquel appartient le service en question, et donc ses administrés. Ainsi, un article de presse par exemple, permet d'informer ces derniers de ce qui se déroule aux alentours de leur lieu de vie. En dehors de tout potentiel intérêt pour l'organisation en question, le déménagement s'accompagne parfois d'opérations logistiques utilisant les voies publiques, afin de déplacer les fonds et les collections, ou encore les mobiliers concernés. Un déménagement ne passe donc pas inaperçu, c'est pourquoi il est important d'en tenir les habitants au courant. D'autre part, les services culturels ont une mission de service public mais celle-ci est impactée par le déménagement. Les médias sont donc un moyen de faire passer cette information aux usagers.

---

<sup>4</sup> Au niveau des archives, on peut notamment penser à la durée d'utilité administrative (DUA).

<sup>5</sup> Voir 3.1.

<sup>6</sup> Département du Loiret, « Ouverture du bâtiment des Archives départementales du Loiret. », 2023. [consulté le 2 mars 2024] L'exemple de ces Archives est, comme son nom l'indique, un exemple, il ne permet pas de faire de généralité.



## **B. Le manque d'expérience, un potentiel frein au bon déroulement du déménagement**

Si un déménagement est une opération relativement courante pour un service, cela ne l'est pas forcément pour ses agents, ce qui peut représenter un désavantage important.

Il est très rare qu'un service reste dans les mêmes locaux qui lui ont été attribués à sa création, et il connaît généralement plus d'un déménagement durant son existence. Cependant, les agents ne sont eux, pas toujours les mêmes d'un déménagement à l'autre, et c'est une chose dont ils ont eux-mêmes conscience. Comme le dit Karine Pinault, en charge de développement et des partenariats aux archives départementales du Loiret, « [...] c'est très rare dans une vie d'archiviste. »<sup>7</sup>. Un déménagement apparaît donc comme un événement unique à vivre, et positivement, puisqu'elle ajoute « Tous n'ont pas cette chance. C'est très stimulant d'être là au moment de ce projet. »<sup>8</sup>.

Cependant, le fait qu'un déménagement se produise très rarement a aussi ses inconvénients et, parmi-ceux-ci, le fait d'entraîner, chez les agents, un manque d'expérience, ce qui n'est pas insignifiant. Cela conduit à un manque de connaissances, avec une conséquence directe sur le déménagement, puisque les tâches sont réparties selon les savoirs théoriques et les compétences pratiques de chacun. Les deux sont nécessaires car s'il y a des étapes qui relèvent de la logistique pure, d'autres nécessitent de la réflexion. Par ailleurs, en plus des agents du service, sont aussi concernées par cette question des personnes externes, comme celles employées par le service spécialement dans le cadre du déménagement, et les prestataires engagés.

Cette différence de connaissances entre les agents des services et ceux des prestataires est apparue dans les retours de déménagement. Il en a été ainsi concernant la bibliothèque universitaire droit-A.E.S<sup>9</sup>, de l'Université Lyon 3, qui a déménagé en 1993, du campus de la Doua (Villeurbanne) jusqu'au 8<sup>e</sup> arrondissement, dans l'ancienne manufacture des tabacs. Une des étapes avant de déplacer les collections du lieu où elles sont à celui où elles vont être, est de les mettre dans des contenants. Ici, ce sont des cartons qui ont été choisis, et ce sont les déménageurs qui en étaient en charge, tout comme de la réinstallation des

---

<sup>7</sup> Laurette Puaud, « [«C'est très rare dans une vie d'archiviste», les archives départementales du Loiret en plein déménagement](#) », France Bleu Orléans, 2023. [consulté le 3 mars 2024]

<sup>8</sup> *Ibid.*

<sup>9</sup> Administration économique et sociale

ouvrages sur le nouveau site. Comme les cartons étaient assez volumineux pour accueillir ce qu'il y avait sur plus d'une étagère à la fois, il a été convenu qu'ils seraient remplis autant que possible, en prenant d'abord le contenu d'une étagère puis, celui de celle du dessous. Le déballage fonctionnait de la manière inverse. Néanmoins, cette méthode n'a pas été respectée complètement par les déménageurs puisqu'ils ont parfois regroupé des ouvrages qui étaient localisés dans des salles différentes. Cela n'est évidemment pas passé inaperçu aux yeux des agents de la bibliothèque, qui, dans le nouveau bâtiment, ont dû prendre la place des prestataires, afin que les ouvrages soient réinstallés dans leur ordre de départ. En terme de volume, cela représente 60 à 80 % de celui à relocaliser. Non seulement cela a fait perdre du temps aux agents, mais en plus, il y a eu, au final, un manque de professionnalisme de la part de l'entreprise de déménagement. C'est un cas qui montre que la connaissance vient normalement du terrain et que, à l'inverse, il est indispensable d'appréhender le terrain en possédant déjà une certaine connaissance propre au sujet en question. En effet, si le prestataire avait déjà réalisé des déménagements des services d'archives et certains de bibliothèques, les salariés qui avaient participé à ces derniers n'étaient pas ceux qui étaient présents lors du déménagement de cette bibliothèque universitaire. Ainsi, un élément commun, à savoir le système de cote appliquée aux collections, s'est transformé pour eux en une difficulté. En bibliothèque, le système de classification utilisé est celui de Dewey. Il se base sur une répartition hiérarchique des ouvrages, séparés en différentes catégories, ce qui se traduit, sur la cote, par des chiffres décimaux<sup>10</sup>. Cela diffère des archives, d'autant plus qu'une même cote peut correspondre à plusieurs documents, ce qui a donc complexifié le travail des déménageurs, et a conduit à cette erreur. Par contre, il n'est pas impossible – sans qu'il n'en ait été fait mention, donc on ne peut que supposer – que le manque de formation portant sur le fonctionnement de cette classification Dewey en soit aussi la raison.

### **C. Les formations et la documentation comme outils envisageables**

Néanmoins, il est possible d'essayer de combler ces manques de connaissance et de compétences.

D'une part, à travers des formations. Elles peuvent porter sur différents points liés au déménagement mais le système de classification semble faire partie de ceux ayant la plus haute importance. Le cahier des clauses techniques et particulières (CCTP) lié au déménagement de la Bibliothèque Universitaire des Langues et

---

<sup>10</sup> Éric Delamotte, « La classification et l'accès aux ouvrages (1850-1914) : genèse d'un geste informationnel », *Hermès, La Revue*, n°66, 2013, p. 194.

Civilisations (BULAC), à Paris, insiste sur point :

[...] compte tenu de la spécificité de l'opération et des contraintes impératives de maintien du classement des collections, le personnel en charge de la manipulation devra avoir suivi la formation et compris le système de cotation, de classement et de rangement.<sup>11</sup>

Ces formations peuvent être dispensées par le service qui va déménager lui-même, mais aussi par les organes centraux des différentes professions de la culture qui concernent notre étude, comme le montre l'Association des archivistes français (AAF). Fédératrice, elle rassemble les archivistes français, afin de leur permettre de mettre en avant leur travail, de réfléchir ensemble sur divers aspects de ce dernier, et aussi, de leur donner les outils, théoriques notamment, pour le réaliser au mieux. Pour cela, ils ont mis en place, en 1984, un centre de formation. Données par des archivistes eux-mêmes, ces formations s'étalent sur toute l'année<sup>12</sup> et leur sujet se rattache à différentes catégories. Le Service interministériel des Archives de France (SIAF), autre rouage essentiel dans le monde des archives, contribue lui aussi à la formation continue des archivistes et a lui-même été à l'origine d'une formation portant sur le déménagement, intitulée « Déménager les Archives », les 24 et 25 juin 2015<sup>13</sup>.

D'autre part, les connaissances acquises lors de ces moments bien précis peuvent être complétées par de la documentation. Celle-ci peut provenir des institutions, auquel cas elle prend alors souvent la forme de guides. Cela est le cas pour l'AAF<sup>14</sup>, le comité des archives du Conseil du patrimoine religieux du Québec<sup>15</sup> et les Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les Provinces (Belgique)<sup>16</sup>. Des formations elles-mêmes peuvent aboutir à la production d'une documentation, comme celle du SIAF précédemment mentionnée<sup>17</sup>. Ces publications,

<sup>11</sup> Aurélie Garreau, *Étude et déménagement des fonds de la bibliothèque universitaire des langues et civilisations*, « cahier des clauses techniques particulières (CCTP) », 2010, p.49. Accessible [ici](#). [consulté le 8 mars 2024]

<sup>12</sup> Voir le [catalogue des formations pour 2024](#) de l'AAF. [consulté le 10 mars 2024]

<sup>13</sup> Marie-Dominique Parchas, *Déménager : opportunités, risques & préconisations, produit par le Service interministériel des Archives de France* à la suite de la formation « Déménager les Archives, 24-25 juin 2015 », 2015, 17 p. [consulté le 1<sup>er</sup> février 2024]

<sup>14</sup> Catherine Berton, Christine Martinez, *Les archives déménagent*, Paris, Association des archivistes français (Les Petits guides des archives), 2006, 26 p.

<sup>15</sup> Comité des archives du Conseil du patrimoine religieux du Québec, *Guide de déménagement d'un dépôt d'archives*, 2016, 63 p. Accessible [ici](#). [consulté le 18 mars 2024]

<sup>16</sup> Rolande Depoortere, *Vous déménagez ? Vos archives déménagent aussi ! Comment organiser un déménagement d'archives*, produit par les archives générales du Royaume et archives de l'État dans les Provinces (Belgique), 12 p.

<sup>17</sup> Marie-Dominique Parchas, *Déménager : opportunités, risques & préconisations*, op. cit.

qui sont d'ailleurs parfois en libre-accès sur Internet, permettent aux professionnels, comme à ceux qui ne le sont pas mais s'intéressent aux archives, de pouvoir avoir connaissance des éléments essentiels d'un déménagement. Les producteurs des documents consultés par un service qui s'apprête à entamer un déménagement peuvent être les autres services eux-mêmes. En effet, lorsque le déménagement n'est pas une opération avec laquelle les agents sont familiers, une solution peut être de se renseigner auprès de collègues, et peut apporter des réponses sur divers aspects : les prestataires à employer<sup>18</sup>, les personnes à recruter spécialement pour l'occasion<sup>19</sup>, le matériel à utiliser<sup>20</sup>. Il peut aussi être question d'aspects auxquels on ne pense pas d'emblée, comme le coût du déménagement : la bibliothèque de Troyes a pu évaluer le sien en se référant à celui de la bibliothèque de Châlons-en-Champagne<sup>21</sup>. Les documents issus des services qui peuvent être utiles sont par exemple les cahiers des charges. Il faut néanmoins garder un esprit critique lorsqu'on cherche à se procurer des documents voire qu'on les étudie, puisqu'entre la date du déménagement sur lesquels ils portent et celle du déménagement à réaliser pour le service, les normes et les pratiques peuvent avoir changé. Georges Dumas, directeur des archives départementales de l'Aisne de 1956 à 1977<sup>22</sup>, a donc pris la décision de mettre au point une circulaire-questionnaire afin de posséder des informations plus récentes, en vue du déménagement qu'il allait devoir mener<sup>23</sup>. Par ailleurs, l'expérience développée grâce à la participation à un déménagement semble faire l'objet d'une volonté de partage. Aux Etats-Unis, *Moving Archives : The Experiences of Eleven Archivists*, dirigé par John Newman et Walter Jones, en est la preuve. C'est un ouvrage dans lequel onze archivistes appartenant à différents services font part de la manière dont ils ont vécu un déménagement, et donnent des conseils par rapport à celui-ci<sup>24</sup>.

---

<sup>18</sup> Élisabeth Prost, Nathalie Esnault, *Déménager une bibliothèque*, Paris, Éditions du Cercle de la Librairie, 2003, p.139.

<sup>19</sup> Georges Dumas, « Les déménagements d'archives départementales. », *La Gazette des archives*, n°102, 1978. p.180.

<sup>20</sup> *Ibid.*, p.181.

<sup>21</sup> Marie-Agnès Ibar, Laurence Le Bras, Rodolphe Leroy, Caroline Poulain, Anne-Bérangère Rothenburger, Marie-Hélène Seux, [Organisation du transfert des collections de la Bibliothèque Municipale à vocation Régionale de Troyes](#), rapport de projet présenté en vue de l'obtention du diplôme de conservateur, École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques (Enssib), 2001, p.47. [consulté le 8 mars 2024]

<sup>22</sup> Marie-Édith Brejon de Lavergnée, « Georges Dumas (1926-1997) », *Bibliothèque de l'école des chartes*. 1998, tome 156, livraison 2., p.664.

<sup>23</sup> Georges Dumas, « Les déménagements d'archives départementales. », art. cit., p.178.

<sup>24</sup> Leah Agne, Pamela Dean-Hackbart, Julie Mosbo, [History on the Move: Relocating Special Collections and Archives](#), Morris Library, 2010, p.34. [consulté le 8 mars 2024]

## 1.2. Un projet qui mobilise tout un service, et au-delà

Afin de réaliser un déménagement, l'intervention de divers acteurs est nécessaire. Étant donné qu'il s'agit d'une succession de différentes étapes, souvent rassemblées en une phase de réflexion et une phase logistique, le déménagement est caractérisé par une collaboration entre divers milieux professionnels.

### A. Le service élargi, l'unité de départ

Le service culturel lui-même rassemble une partie des acteurs mobilisés dans le cadre de son déménagement.

Il se décompose en plusieurs catégories. Pour une, il s'agit des agents du service, donc des membres évoluant déjà au sein de ce dernier avant que le déménagement n'ait commencé. Une seconde est composée à contrario d'acteurs "temporaires". En effet, face à l'ampleur d'une opération aussi importante et engageante que l'est un déménagement, afin de mener celui-ci à bien et dans les temps, l'embauche de personnes externes au service est parfois utilisée. C'est d'ailleurs ce qui est conseillé dans le livret de la British Library : « [...] to liaise with a range of in-house staff and external contractors to ensure the smooth running of the project<sup>25</sup> ». Il peut s'agir par exemple de bénévoles, de vacataires ou de titulaires. Toutefois, le recours à des personnes appartenant à ces catégories doit être bien réfléchi, car de leur profil découle les tâches qu'on leur confie. Là encore, cela dépend de l'expérience et des connaissances acquises ou non par ces personnes. Ainsi, aux titulaires, qui sont des « agents civils, militaires ou magistrats, ayant réussi un concours de la fonction publique ou devenus titulaires suite à un plan de titularisation.<sup>26</sup> », leur est souvent associée une formation spécifique au milieu culturel dans lequel ils exercent. Cela peut aussi être le cas pour les vacataires, même si ces derniers n'échappent pas aux critiques : « On a besoin de personnes opérationnelles pour nous aider, pas de vacataire qui nous font perdre notre temps<sup>27</sup> ». L'idée que les bénévoles semblent ne pas être les personnes les plus adaptées est présente, et même en dehors du milieu archivistique français. « Les bénévoles représentent une main-d'œuvre disponible et intéressante, mais on ne peut exiger

---

<sup>25</sup> Caroline Bendix, *Moving library and archive collections*, Londres, British Library Preservation Advisory Centre, 2013, p.1.

Voici la traduction approximative, en français, de la citation : « d'assurer la liaison avec un ensemble de collaborateurs internes et externes afin d'assurer le bon déroulement du projet ».

<sup>26</sup> Voir le site Internet de l'Institut national de la statistique et des études économiques (INSEE) : [Titulaire / Agent titulaire](#). [consulté le 17 avril 2024]

<sup>27</sup> Elisabeth Prost, Nathalie Esnault, *Déménager une bibliothèque*, op. cit., p.20.

d'eux les mêmes capacités physiques, la même disponibilité ou la même expertise que le personnel régulier.<sup>28</sup> », avertit ainsi le Guide du Québec. Par ailleurs, les effectifs peuvent aussi être renforcés par des étudiants. C'est ce qui a été fait lors du déménagement des archives de la SNCF. Considérés comme des « archivistes professionnels<sup>29</sup> », ce sont des étudiants de deuxième année de master en archivistique dont la candidature a été retenue. Ce cas semble ne pas être isolé puisque le guide du Québec mentionne lui aussi les personnes en formation<sup>30</sup>.

## **B. Une attention particulière portée à l'expertise : des acteurs du et hors du service**

Lors d'un déménagement, une attention particulière est portée à l'expertise, et en plus des acteurs du service, c'est aussi valable pour ceux qui n'y appartiennent pas.

Dans le premier cas, il peut s'agir de l'archiviste expert<sup>31</sup> et de l'agent technique<sup>32</sup>. Tous les deux possèdent, parmi différents champs, des compétences en conservation, plus précisément relatives à l'audit et l'analyse de besoins, au récolement, à l'intégrité des fonds et aux bâtiments et locaux de conservation, y compris lors de déménagements. Il faut néanmoins noter que le poste d'archiviste expert et celui d'agent technique, bien que semblables, ne sont pas identiques puisqu'au-delà du fait qu'il faut disposer d'une formation spécialisée en archivistique pour accéder au premier, celui-ci exerce des tâches légèrement différentes et certaines mêmes, supplémentaires (records management et collecte, classement et description). Par ailleurs, l'archiviste expert peut avoir sous sa responsabilité d'autres agents. Cette expertise peut être mise à profit au sein d'un pôle expertise archives, à l'instar de la SNCF<sup>33 34</sup>, lorsqu'à l'issue du bail social de son siège, en 2013, elle a choisi de déménager hors de Paris. L'entreprise possède son propre service d'archives, le Service des Archives et de la Documentation (SARDO)<sup>35</sup>, qui est réparti

---

<sup>28</sup> Comité des archives du Conseil du patrimoine religieux du Québec, *Guide de déménagement d'un dépôt d'archives*, op.cit., p.35.

<sup>29</sup> Agnès d'Angio-Barros, « Les déménagements à la SNCF », *La Gazette des archives*, n°238, 2015, p. 152.

<sup>30</sup> Comité des archives du Conseil du patrimoine religieux du Québec, *Guide de déménagement d'un dépôt d'archives*, op.cit., p.35.

<sup>31</sup> Voir la fiche de poste produite par l'AAF : [Archiviste expert](#). [consulté le 5 mars 2024]

<sup>32</sup> Voir la fiche de poste produite par l'AAF : [Agent technique](#). [consulté le 5 mars 2024]

<sup>33</sup> Société Nationale des Chemins de Fer français

<sup>34</sup> Agnès d'Angio-Barros, « Les déménagements à la SNCF », art. cit., p.150.

<sup>35</sup> Arnaud Passalacqua, Agnès Sander, « Entretien. Questions sur les archives ferroviaires », *Flux*, n° 85-86, 2011, p.105.

entre trois centres d'archives (Villeneuve-Prairie, Béziers, Le Mans)<sup>36</sup>. C'est le pôle expertise archives qui a réalisé toutes les opérations de diagnostic et de traitement du déménagement. Son effectif a rapidement augmenté puisqu'en six ans, il est passé d'un à quatre agents<sup>37</sup>. C'est Henri Zuber, conservateur en chef du patrimoine qui a créé le SARDO, en 2006<sup>38</sup>, et en a été le directeur jusqu'en 2014<sup>39</sup>. Il parle de « professionnels ayant reçu une formation universitaire initiale<sup>40</sup> » pour désigner ces nouveaux agents, c'est pourquoi il est fort probable qu'il mentionne, indirectement, les archivistes experts.

Dans le cas où il y a un recours, pour l'expertise, à des acteurs externes au service qui va déménager, cela peut être fait auprès d'organismes faisant figure d'autorité dans le monde de la culture, comme la direction générale des patrimoines et de l'architecture. Elle comprend quatre services (de l'architecture, interministériel des Archives de France, des musées de France, du patrimoine), la délégation à l'inspection, à la recherche et à l'innovation, et la sous-direction des affaires financières générales<sup>41</sup>. Le SIAF « exerce le contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives publiques et les archives privées protégées [...]. Il suit la politique de déconcentration et d'aménagement du territoire en matière d'archives<sup>42</sup> » et le service des musées de France a lui aussi des missions semblables<sup>43</sup>.

### **C. Des interlocuteurs non issus du monde de la culture : les détenteurs d'une autorité et les assurances**

Certains interlocuteurs impliqués dans le déménagement ne sont pas issus du monde de la culture, comme les détenteurs d'une autorité et les assurances.

L'expression « détenteurs d'une autorité », renvoie à des catégories variées de personnes mais nous pouvons retenir ici les maires et les officiers de police ou de gendarmerie. Les premiers sont « l'autorité de police administrative au nom de la commune.<sup>44</sup> ». Ils ont des compétences générales, qui incluent la police municipale, celle rurale et le fait d'appliquer des actes de l'Etat qui portent sur ces deux aspects,

<sup>36</sup> Agnès d'Angio-Barros, « Les déménagements à la SNCF », art. cit., p.150.

<sup>37</sup> *Ibid.*

<sup>38</sup> Arnaud Passalacqua, Agnès Sanger, « Entretiens. Questions sur les archives ferroviaires », art. cit., p.106.

<sup>39</sup> Voir la courte fiche informative sur le site de l'AAF : "[Henri Zuber](#)" [consulté le 10 mars 2024]

<sup>40</sup> Arnaud Passalacqua, Agnès Sanger, « Entretiens. Questions sur les archives ferroviaires », art. cit., p.106.

<sup>41</sup> Voir l'article 1 sur le site Internet Légifrance : [Arrêté du 31 décembre 2020 relatif aux missions et à l'organisation de la direction générale des patrimoines et de l'architecture](#). [consulté le 10 mars 2024]

<sup>42</sup> *Ibid.*, voir l'article 3.

<sup>43</sup> *Ibid.*, voir l'article 4.

<sup>44</sup> Voir sur le site Internet du gouvernement : [La police administrative](#). [consulté le 10 mars 2024]

ainsi que des compétences particulières, dites de « police spéciale »<sup>45</sup>. Outre le fait qu'il est légitime que le maire ait connaissance de ce qui se déroule sur le territoire dont il a la charge, il est nécessaire de prendre contact avec lui lorsqu'on souhaite réaliser une construction dans la commune, puisqu'il possède des compétences en matière d'urbanisme. Cela passe par l'attribution de permis de construire et autres documents s'y apparentant.<sup>46</sup> Un service d'archives prévoyant bien souvent de déménager pour transférer tout ou partie de son service dans un bâtiment, ou, à minima, dans une extension du bâtiment existant, spécialement construits à cette occasion, le maire représente donc un acteur incontournable du projet. Les officiers de police et de gendarmerie – les deux se différenciant notamment par leur milieu d'exercice qui est urbain pour les premiers et rural ou péri-urbain pour les seconds – sont sollicités pour une autre raison, qui tient davantage à la logistique. En effet, c'est surtout lors du déplacement des fonds et des collections qu'ils sont appelés à intervenir. C'est en tout cas ce que l'on peut constater concernant le déménagement des collections de la Bibliothèque Municipale à Vocation Régionale de Troyes, dans un rapport de projet. Sur les trois scénarios proposés au départ, deux suggéraient la présence de la police<sup>47</sup> et c'est un élément qui s'est retrouvé dans le scénario final, pour la protection des ouvrages rares<sup>48</sup>. Néanmoins, cette situation ne semble pas se reproduire lors de chaque déménagement. Ainsi, dans le cas de celui de la bibliothèque municipale de Montpellier, la police municipale aurait permis de faciliter la circulation des véhicules allant d'un site à l'autre, mais il n'a pas été question que cette dernière ait été encadrée par elle car « pour les manœuvres des camions sur la voie publique, la présence d'agents de la police municipale ne s'impose pas.<sup>49</sup>».

Dans la démarche d'un déménagement, il est également nécessaire de se rapprocher des assurances. Celles-ci comptent à deux niveaux. Le premier est celui des personnes participant à l'opération, tant celles qui font partie du service culturel en question que celles pour lesquelles ce n'est pas le cas. L'assurance en question est celle de responsabilité civile, et a pour but de protéger lesdites personnes en cas d'accident<sup>50</sup>. Le deuxième niveau concerne les biens matériels qui font l'objet du

---

<sup>45</sup> *Ibid.*

<sup>46</sup> Voir le tableau synthétique de [la répartition des compétences](#) au niveau des collectivités territoriales, produit par le gouvernement, 2019, p.9. [consulté le 11 mars 2024]

<sup>47</sup> Marie-Agnès Ibar, Laurence Le Bras, Rodolphe Leroy, Caroline Poulain, Anne-Bérangère Rothenburger, Marie-Hélène Seux, *Organisation du transfert des collections de la Bibliothèque Municipale à vocation Régionale de Troyes*, op.cit., p.16 et 23.

<sup>48</sup> *Ibid.*, p.38.

<sup>49</sup> Élisabeth Prost, Nathalie Esnault, *Déménager une bibliothèque*, op.cit., p.109.

<sup>50</sup> *Ibid.*, p.128.



déménagement, à savoir les fonds et collections eux-mêmes<sup>51</sup>, dont certains sont de haute valeur, mais aussi tout ce qui est conservé du lieu de départ au lieu d'arrivée : le mobilier (bureaux, chaises), le matériel informatique. C'est d'ailleurs parfois à la charge du prestataire engagé pour réaliser le déménagement, même si, quand les montants à assurer sont trop importants, il est possible qu'il utilise une responsabilité limitée. C'est-à-dire qu'il couvre seulement une partie de ceux-ci, sans dépasser un certain plafond.<sup>52</sup> Il est également à noter qu'une ville peut parfois se substituer à une entreprise, en choisissant de se doter d'une assurance complémentaire<sup>53</sup>. Le fait qu'une assurance vaille pour les individus comme pour les éléments déplacés est indiqué dans le guide du Québec<sup>54</sup>, en plus de l'ouvrage de Elisabeth Prost et Nathalie Esnault concernant les bibliothèques. On peut donc supposer que les assurances font l'objet d'une certaine homogénéité dans le monde culturel ou, du moins, ici celui, francophone, des bibliothèques et des archives.

## **2. Une opération plus complexe qu'elle n'en a l'air**

Pour qui se limite à l'annonce de l'inauguration d'un bâtiment édifié pour un service culturel ou celle concernant la fin de l'indisponibilité de certaines offres proposées par celui-ci, le déménagement peut paraître assez simple à mener. Pourtant, il s'agit de bien plus que d'un chargement de camions et d'un déplacement physique.

### **2.1. Une préparation des fonds et des collections basée sur une somme d'actions indispensables**

Avant d'être mis dans un nouveau milieu que représente le lieu d'arrivée, il s'avère que les fonds et les collections ont besoin d'être préparés à ce changement car ils ne sont pas dans un état adapté, à la fois pour être installés sans encombre et pour ne pas dégrader les autres documents. Un certain nombre d'actions sont donc réalisées<sup>55</sup>.

---

<sup>51</sup> *Ibid.*

<sup>52</sup> *Ibid.*, p. 165.

<sup>53</sup> *Ibid.*, p.125.

<sup>54</sup> Comité des archives du Conseil du patrimoine religieux du Québec, *Guide de déménagement d'un dépôt d'archives*, *op.cit.*, p.43.

<sup>55</sup> À partir de l'exploitation de la bibliographie, le choix a été fait de se concentrer sur trois d'entre elles.

## A. Le récolement

Le récolement<sup>56</sup> est une action indispensable à effectuer lorsqu'on prépare un déménagement.

Nous nous concentrons sur le récolement dit réglementaire, qui se différencie du récolement effectué sur un fonds, dont le but est de permettre de savoir ce que contient ce dernier<sup>57</sup>. Le premier – qui n'existe par contre pas dans tous les services d'archives- doit être effectué à chaque changement de chef de service ou de maire, mais il est également particulièrement utile dans le cadre d'un déménagement. Tout d'abord, il est nécessaire de connaître le contenu de ce qui va être déplacé. À l'issue du récolement, il est donc probable que des fonds encore non réellement identifiés jusqu'alors le soient pour la première fois. Ainsi, comme le dit Françoise Watel<sup>58</sup>, le récolement est donc « le préalable à toutes les opérations ultérieures [...] puisque tout n'était<sup>59</sup> pas identifié jusqu'alors.<sup>60</sup> ». C'est aussi en se basant sur le récolement que d'autres documents nécessaires à la réalisation du déménagement peuvent être établis<sup>61</sup>. Ensuite, cette opération est un moyen de mettre fin, pour les services qui y sont confrontés, à l'éclatement des séries puisqu'on « retrouv[e] les différentes parties des séries dispersées.<sup>62</sup> ». Ensuite, même si ce n'est que de manière générale - qui sera précisée par le biais d'opérations complémentaires-, c'est lors du récolement qu'on peut se rendre compte de l'état des fonds, ou des collections, surtout patrimoniales<sup>63</sup>. Ceux dont l'état n'est pas jugé assez bon pour être déménager tels qu'ils sont, bénéficieront d'actions spécifiques pour améliorer celui-ci ou, au moins, empêcher son aggravation. Enfin, le récolement est utilisé pour pouvoir prévoir le volume de documents concerné par le déménagement, une information qui est nécessaire à l'équipe de déménagement, afin de choisir les véhicules adaptés.

Le récolement se présente habituellement sous la forme d'un tableau et

---

<sup>56</sup> D'après l'*Abrégé d'archivistique*, le récolement est une « Vérification systématique, lors de la prise en charge d'un service d'archives ou à date fixe, de ses fonds et collections, consistant à dresser dans l'ordre des magasins et des rayonnages la liste des articles qui y sont conservés ou qui manquent par rapport aux instruments de recherche existants.<sup>56</sup> ». Association des archivistes français, *Abrégé d'archivistique, principes et pratiques du métier d'archiviste*, Paris, 2020 [première édition 2004], p. 333.

<sup>57</sup> *Ibid.*, p.87.

<sup>58</sup> Elle est l'actuelle responsable du centre des archives diplomatiques du ministère des Affaires étrangères, site de Paris.

<sup>59</sup> Propos relatifs au déménagement des archives du ministère des Affaires étrangères et européennes à La Courneuve.

<sup>60</sup> Françoise Watel, « Les leçons du déménagement des archives du ministère des Affaires étrangères et européennes à La Courneuve : déroulement et conséquences », *La Gazette des archives*, n°226, 2021, p.185.

<sup>61</sup> *Ibid.*, p.185.

<sup>62</sup> Georges Dumas, « Les déménagements d'archives départementales. », art. cit., p.182.

<sup>63</sup> Élisabeth Prost, Nathalie Esnault, *Déménager une bibliothèque, op.cit.*, p.70.

contient les informations suivantes : localisation, cote temporaire de l'unité documentaire, description de cette dernière, dates extrêmes, provenance du document. Peuvent être ajoutées la DUA, le sort final (tri, conservation, destruction) réservé aux archives à l'issue de celle-ci et, éventuellement, la date de réalisation de ce sort final<sup>64</sup>. En tant qu'opération règlementaire, le récolement se matérialise par un document supplémentaire : le procès-verbal<sup>65</sup>. Pour en venir à la pratique, un récolement est rarement réalisé par une seule personne car effectuer cette tâche à plusieurs évite une perte de temps entre, par exemple, le tableau de récolement et les documents à contrôler. Ainsi, en bibliothèque, il est conseillé qu'un agent s'occupe du premier et un autre, du second<sup>66</sup>, les deux devant bien sûr travailler en collaboration pour une bonne transmission des informations. Le nombre de magasins est également à prendre en compte dans cette étape, car s'ils sont nombreux, il peut y avoir toute une équipe qui sera affectée au récolement. Pour plus d'efficacité, elle pourra être divisée en effectifs plus réduits, chacun ayant une zone qui lui sera associée, comme cela a été fait pour le déménagement des archives du ministère des Affaires étrangères et européennes<sup>67</sup>. L'informatique a tout à fait sa place dans le récolement puisqu'un logiciel peut être utilisé, à l'aide des code-barres des ouvrages<sup>68</sup>, pour ce qui concerne les bibliothèques. En archives, le logiciel professionnel utilisé est le système d'information archivistique (SIA). Les informations qu'il contient doivent être actualisées, au plus tard à l'issue de cette opération<sup>69</sup>. Ces données peuvent provenir d'un récolement précédent.

## B. Préserver un bon état sanitaire

Un bon état sanitaire des fonds et des collections est lui aussi une nécessité pour les services culturels.

Cela vaut au quotidien et est renforcé lorsqu'un déménagement est en vue. En effet, divers facteurs peuvent endommager les documents, et donc, compromettre leur existence, dans un futur plus ou moins loin. Certains sont propres au lieu de stockage, d'autres prennent place sur les documents eux-mêmes. Dans ce dernier

---

<sup>64</sup> Association des archivistes français, *Abrégé d'archivistique, principes et pratiques du métier d'archiviste*, op. cit., p.88.

<sup>65</sup> Voir la [circulaire AD 97-4 du 1er septembre 1997 relative au récolement des fonds dans les services d'archives des collectivités territoriales](#), p.1. [consulté le 15 mars 2024]

<sup>66</sup> Elisabeth Prost, Nathalie Esnault, *Déménager une bibliothèque*, op.cit., p.39.

<sup>67</sup> Françoise Watel, « Les leçons du déménagement des archives du ministère des Affaires étrangères et européennes à La Courneuve : déroulement et conséquences », art. cit., p.185.

<sup>68</sup> Elisabeth Prost, Nathalie Esnault, *Déménager une bibliothèque*, op.cit., p.39.

<sup>69</sup> Michel Mastrolillo, « Organiser un transfert massif de fonds d'archives : une opération complexe mobilisant toute une institution », *La Gazette des archives*, n°254, 2019, p.92.

cas, s'ils ne sont pas éliminés avant le début des opérations logistiques, ils vont être emmenés sur le nouveau site et pouvoir y poursuivre leur développement, voire se prolonger sur les unités matérielles qui en étaient dépourvues jusqu'alors. Dans son *Abrégé d'archivistique*, l'AAF mentionne les principaux facteurs et émet des recommandations concrètes afin de les limiter. Celles-ci se divisent en actions qui visent deux types de conservation : préventive, curative. Désignant plusieurs tâches, le principal point de différenciation tient au moment où on recourt à l'une ou à l'autre : avant que les détériorations ne commencent pour la conservation préventive, lorsque c'est déjà le cas pour celle curative<sup>70</sup>.

Le dépoussiérage fait partie de la conservation préventive. La poussière est nocive pour les documents puisqu'elle peut donner lieu à des particules acides, à des oxydants ou des sulfates, à une action érodante et à des moisissures<sup>71</sup>. Le mobilier où les documents étaient installés peut faire l'objet d'un dépoussiérage, surtout s'il est inclus dans le déménagement, mais l'essentiel concerne les documents. S'il faut le faire pour ces derniers directement et pas seulement pour le matériel qui les conditionne<sup>72</sup>, il est nécessaire de prendre en compte que cela nécessite davantage de temps, d'autant plus que le contenu est, ici, souvent plus fragile que le contenant. Cette action ne se fait pas sans matériel. Il est prescrit de se munir de masques anti-poussière, de gants jetables, de chiffons microfibres spécifiques ou de peaux de chamois, et d'utiliser un aspirateur à filtre HEPA (High Efficiency Particulate Air Filter), qui contient la poussière<sup>73</sup>, avec des embouts spécifiques. Afin de garder une efficacité optimale au fur et à mesure de l'avancement de cette opération, ces derniers doivent être nettoyés, quotidiennement<sup>74</sup>. C'est un aspirateur adapté dont on se sert, puisqu'il est de petite taille et portatif, et a été conçu pour ne disposer que d'une très faible puissance<sup>75</sup>. Le lieu de réalisation non plus n'est pas laissé au hasard, étant recommandé de se placer hors des magasins, dans un lieu prévu à cet effet<sup>76</sup>.

La décontamination est, elle, une mesure de conservation curative. Elle est

---

<sup>70</sup> The International Council of Museum- Committee for Conservation (ICOM-CC), *Terminologie de la conservation-restauration du patrimoine culturel matériel*, 2008. Accessible via la page Internet du ministère de la Culture consacrée aux [principes et méthodes de la conservation-restauration](#). [consulté le 16 mars 2024]

<sup>71</sup> Marie-Dominique Parchas, [Le dépoussiérage des archives et leur environnement. Aide à l'élaboration d'un cahier des charges](#), Direction des Archives de France, révision 2020 [1<sup>ère</sup> version 2009], pp.4-5. [consulté le 16 mars 2024]

<sup>72</sup> *Ibid.*, p.11.

<sup>73</sup> Élisabeth Prost, Nathalie Esnault, *Déménager une bibliothèque*, *op.cit.*, p.63.

<sup>74</sup> Marie-Dominique Parchas, *Le dépoussiérage des archives et leur environnement. Aide à l'élaboration d'un cahier des charges*, *op.cit.*, p.14.

<sup>75</sup> *Ibid.*

<sup>76</sup> *Ibid.*, p.12.

utilisée face à la présence de moisissures -considérées comme le risque majeur par Marie-Dominique Parchas<sup>77</sup> <sup>78</sup>-, c'est-à-dire de champignons qui arrivent, d'une manière ou d'une autre, sur les documents, et se développent ensuite, notamment à cause de la présence de poussière et/ou d'humidité. Il peut s'écouler un moment entre ces deux stades<sup>79</sup>, avant que les champignons ne deviennent des « spores actives<sup>80</sup> ». Il faut donc être particulièrement vigilant au quotidien, d'où l'importance de la conservation préventive. Cette dernière peut aussi limiter les risques concernant l'humidité, que ce soit par des choses à mettre en place avant même l'installation des archives dans le magasin (ne pas prévoir de les placer sous une canalisation, réaliser des travaux d'assainissement si nécessaire)<sup>81</sup> ou des actions qui prennent effet au quotidien (filtration de l'air, contrôle de l'humidité relative et de la température)<sup>82</sup>. Néanmoins, cela peut parfois être insuffisant ou la présence de moisissures, visibles dans certains cas à l'œil nu (aspect poudreux, filaments, tâches de pigmentation<sup>83</sup>), n'aura été constatée que trop tardivement. Dans ce cas, la seule solution est de procéder à une décontamination. Celle-ci peut être faite par différents moyens, qui dépendent aussi du niveau de contamination des documents ou du mobilier, ce qui peut aussi être renseigné par une étude de la composition de l'air ou des prélèvements biologiques<sup>84</sup>. Dans les situations les plus préoccupantes, une « décontamination par rayonnement gamma<sup>85</sup> » ou à l'oxyde d'éthylène<sup>86</sup> sont deux méthodes qui sont assez répandues.

## C. L'étiquetage

La préparation des fonds et collections se fait également à travers une autre tâche, qui requiert également de la minutie : l'étiquetage.

<sup>77</sup> Marie-Dominique Parchas, *Déménager : opportunités, risques & préconisations*, op.cit., p.11.

<sup>78</sup> Marie-Dominique Parchas est actuellement chargée de mission pour les questions de conservation aux Archives nationales.

<sup>79</sup> Marie-Dominique Parchas, [Comment faire face aux risques biologiques ?](#), Direction des Archives de France, 2009, p.4. [consulté le 18 mars 2024]

<sup>80</sup> Michel Mastrolillo, « Organiser un transfert massif de fonds d'archives : une opération complexe mobilisant toute une institution », art. cit., p.93.

<sup>81</sup> Association des archivistes français, *Abrégé d'archivistique, principes et pratiques du métier d'archiviste*, op. cit, p.222.

<sup>82</sup> Marie-Dominique Parchas, *Comment faire face aux risques biologiques ?*, op. cit., pp.15-18.

<sup>83</sup> *Ibid.*, p.5.

<sup>84</sup> *Ibid.*, p.7.

<sup>85</sup> Michel Mastrolillo, « Organiser un transfert massif de fonds d'archives : une opération complexe mobilisant toute une institution », art. cit., p.93.

<sup>86</sup> Thi-Phuong Nguyen, Valentin Rottier, [Préparer les documents d'archives moisies à un traitement de désinfection à l'oxyde d'éthylène](#), Service interministériel des Archives de France (SIAF), 2016, 5 p. [consulté le 18 mars 2024]

L'inscription présente sur l'étiquette ne correspond pas à la cote<sup>87</sup>. Utiliser celle-ci n'aurait en effet que peu d'intérêt puisque les archives et les ouvrages des bibliothèques sont ensuite déplacés, donc se fier à la cote n'est en rien utile. De plus, sa compréhension peut être difficile à toute personne qui n'en est pas familière, comme c'est le cas pour certains déménageurs. Le terme de « cote » est néanmoins utilisé, mais pour faire référence à une provisoire, qui est créée spécialement pour le déménagement. Son but est de faciliter l'installation des documents dans les nouveaux locaux, en respectant l'ordre choisi. Le fonctionnement est assez simple puisqu'une étiquette est apposée sur le contenant et une, identique, à l'emplacement qui lui est réservé, sur l'étagère du lieu d'arrivée<sup>88</sup>. Comme le déménagement en lui-même, l'application des étiquettes ne se fait pas sans une préparation en amont, il faut d'abord réfléchir à l'ordre à adopter.

Ce n'est pas forcément une affaire simple à mener, notamment quand un prestataire est aussi impliqué dans cette étape. En témoigne l'expérience du Special Collections Research Center (SCRC) de la Morris Library (Southern Illinois University Carbondale, Etats-Unis). C'est à la fois des archives et des ouvrages qui ont été déménagés. Il était convenu que le prestataire fournisse les étiquettes et se charge également de la pose de celles-ci sur les contenants, mais comme un seul employé était affecté à cette tâche, il a été décidé une modification de la répartition des tâches. En effet, afin de pouvoir finir dans les temps, avant le début des opérations logistiques elles-mêmes, des agents du SCRC ont épaulé le prestataire. De plus, l'archiviste universitaire et quelques étudiants ont, dans un premier temps, participé à la mise en ordre physique des boîtes, suivant celui des cotes provisoires, avant qu'ils n'aient finalement plus besoin de le faire eux<sup>89</sup>.

## **2.2. Des données existantes qui contraignent le déménagement**

Le déménagement peut être associé à la nouveauté parce qu'il inclut, dans certains cas, un bâtiment édifié spécifiquement pour l'occasion, ce qui marque, symboliquement, un nouveau chapitre dans l'histoire du service culturel. Pourtant, le

---

<sup>87</sup> La cote est, d'après l'*Abrégé d'archivistique*, p.330, l'« ensemble de symboles (lettres, chiffres, signes) identifiant chaque article d'un service d'archives et correspondant à sa place dans le cadre de classement ou à son adresse dans les magasins ».

<sup>88</sup> Comité des archives du Conseil du patrimoine religieux du Québec, *Guide de déménagement d'un dépôt d'archives*, op.cit., p.31.

<sup>89</sup> Leah Agne, Pamela Dean-Hackbart, Julie Mosbo, *History on the Move: Relocating Special Collections and Archives*, op.cit., pp.46-47.

déménagement ne naît pas de rien, et une partie de ces fondations entrave même le déroulement des opérations.

## A. Des méthodes utilisées inappropriées

Des méthodes utilisées par certains services sont inappropriées aux besoins qui courent, ce dont on se rend compte lors du déménagement. L'expérience de celui des Affaires étrangères est, en cela, très éloquent, à deux aspects.

D'une part, le système de cotation a dû être revu. Au vu de ce qu'est une cote, la cotation est donc une étape primordiale pour pouvoir retrouver et communiquer les archives une fois qu'elles sont installées dans les magasins. Le système de cotation n'est pas unique au niveau de l'ensemble des archives physiques qui existent en France. Il varie selon que les archives soient publiques ou privées, et selon le type de services d'archives qui les a prises en charge (pour les archives publiques, il s'agit notamment des Archives nationales, départementales, communales, hospitalières, diocésaines et paroissiales). A ce critère, il faut également ajouter la catégorie d'archives, c'est-à-dire anciennes (avant 1790), modernes (1790-1940) et contemporaines (depuis 1940). La composition de la cote change alors. Composée de trois éléments, symbolisés par des chiffres et lettre(s), dans les archives communales, deux lettres sont utilisées pour les archives anciennes (une même, mais doublée), tandis qu'il n'y en a qu'une seule dans les autres cas<sup>90</sup>. Là encore, il existe des documents pour aider les archivistes à savoir quelle cote établir : les cadres de classement. Ce sont des plans directeurs préétablis qui fixent, au sein d'un service d'archives, la répartition des fonds et collections entre de grandes divisions et subdivisions<sup>91</sup>. Elle est souvent faite de manière thématique. Les services d'archives privées n'ont, eux, pas d'obligation concernant la manière de concevoir leur système de cotation. Les archives des Affaires étrangères n'avaient jamais connu de cote en bonne et due forme, « les archivistes n'a[ya]nt jamais pratiqué la cotation des fonds<sup>92</sup> ». Pouvant paraître surprenant pour une telle institution, cela ne veut pas dire que ses archives n'étaient pas organisées puisqu'elles étaient regroupées selon leurs producteurs. De même, elles possédaient une cote, à partir des versements reçus par le service, et l'intitulé des archives avait

<sup>90</sup> Pour un exemple de plan de classement d'archives communales : [cadre de classement fourni par les archives départementales de Maine-et-Loire](#). [consulté le 20 mars 2024]

<sup>91</sup> Association des archivistes français, *Abrégé d'archivistique, principes et pratiques du métier d'archiviste*, op. cit., p.330.

<sup>92</sup> Françoise Watel, « Les leçons du déménagement des archives du ministère des Affaires étrangères et européennes à La Courneuve : déroulement et conséquences », art. cit., p.183.

lui aussi un rôle dans celle-ci. Les agents savaient aussi ce qu'ils conservaient parce qu'ils utilisaient leurs propres connaissances. Avec le temps, il leur était possible de se passer, pour cela au moins, de documents<sup>93</sup>. Néanmoins, pour que tous les fonds puissent être déplacés, arriver sur le nouveau site, y être installés dans l'ordre déterminé et surtout, réunis au même endroit à l'échelle du fonds lui-même<sup>94</sup>, il était nécessaire que cette situation change. Cela aurait été bien trop chronophage, pour l'ensemble des acteurs, et trop compliqué, de consulter à chaque fois les agents qui connaissaient bien les fonds. Ce n'est pas une refonte totale de la cotation qui a été décidée mais une modification à partir de l'existant, pour « [r]assembler, réunir les informations autrefois dispersées mais sans casser le lien avec le passé<sup>95</sup> ». Ainsi, pour savoir quelle était leur sous-série, les archives anciennes se sont vu recevoir un code numérique juste devant les sigles (matérialisés par des lettres) et les fonds contemporains communicables ont connu semblablement la même chose : ils ont été complétés par un numéro d'ordre, lui aussi premier élément de la cote. En revanche, les fonds contemporains intermédiaires qui n'avaient pas pu être réellement pris en charge jusqu'alors n'ont pas connu de modification à ce niveau-là, car le système qui avait été adopté, fondé sur les noms des producteurs et comprenant déjà, lui, des numéros d'ordres, était satisfaisant<sup>96</sup>.

D'autre part, la norme ISAD(G)<sup>97</sup> a été utilisée, à une plus grande échelle sur l'ensemble des fonds, et de manière plus fine. Cette norme s'applique, au même titre que trois autres, à la description archivistique. Ce ne sont pas seulement les archivistes français qui s'en servent, mais aussi ceux d'autres pays puisque c'est le Conseil international des archives (ICA) qui en est à l'origine, dès les années 1980. Chaque norme porte un nom et un objectif différents : ISAAR(CPF)<sup>98</sup> pour les producteurs, ISDF<sup>99</sup> pour les fonctions et ISDIAH<sup>100</sup>, pour les institutions de conservation d'archives<sup>101</sup>. La norme ISAD(G), elle, concerne les archives elles-

---

<sup>93</sup> *Ibid.*

<sup>94</sup> *Ibid.*, p.187.

<sup>95</sup> Françoise Watel, « Les leçons du déménagement des archives du ministère des Affaires étrangères et européennes à La Courneuve : déroulement et conséquences », art. cit., p.188.

<sup>96</sup> *Ibid.*, p.187.

<sup>97</sup> ISAD(G) : International Standard Archival Description – General (Norme Générale et Internationale de Description Archivistique)

<sup>98</sup> ISAAR(CPF) : International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families (Norme Internationale sur les Notices d'Autorité Archivistiques relatives aux Collectivités, aux Personnes et aux Familles)

<sup>99</sup> ISDF : International Standard for Describing Functions (Norme Internationale pour la Description des Fonctions)

<sup>100</sup> ISDIAH : International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings (Norme Internationale pour la Description des Institutions Conservant des Archives)

<sup>101</sup> Association des archivistes français, *Abrégé d'archivistique, principes et pratiques du métier d'archiviste*, op. cit., p.181.



mêmes, et c'est la plus ancienne de toutes puisqu'elle a été adoptée en 1994. Elle se décompose en sept zones, qui comprennent au total vingt-six éléments mais seulement six d'entre eux sont considérés comme obligatoires : la référence, l'intitulé, le nom du producteur, la ou les dates, l'importance matérielle de l'unité de description et le niveau de description<sup>102</sup>. C'est notamment ce dernier élément qui renforce la particularité de cette norme. En effet, elle permet de décrire des archives tant au niveau du fonds qu'au sous-fonds, à la série organique, à la sous-série organique, au dossier ou à la pièce<sup>103</sup>. Aux archives du ministère des Affaires étrangères et européennes, les besoins portaient sur le dernier niveau, même si ce n'était pas tout : « Il fallait une vue complète et générale des fonds : il fallait également un état détaillé et précis.<sup>104</sup> ». La norme ISAD(G) n'était pas du tout inconnue aux agents puisqu'elle était déjà appliquée depuis 2005 environ, donc pas pour les versements antérieurs à cette date. C'est donc une tâche qui a nécessité de reprendre des fonds déjà conservés. L'objectif de précision semble ne pas avoir été totalement atteint, du moins nous ne savons ni, précisément, jusqu'où exactement la description ISAD(G) est allée, ni la proportion d'archives associée à chaque niveau. Il est seulement indiqué que « La plupart du temps, on est resté au niveau le plus général de chaque cote de versement mais lorsque c'était possible, la description pouvait descendre à un niveau plus précis.<sup>105</sup> »

## **B. Une opération qui pourrait être anticipée : l'élimination**

L'élimination est une opération qui est parfois réalisée au moment du déménagement alors qu'elle pourrait être anticipée.

Il s'agit d'une procédure réglementée qui consiste à soustraire un dossier ou un ensemble de dossiers du versement auquel il appartient, ou des documents du dossier auquel ils appartiennent, car leur DUA est échue et ils ne possèdent pas d'intérêt historique, administratif ou juridique<sup>106</sup>. Comme indiqué dans cette définition, une élimination se fait à un moment précis. Pour comprendre cela, il faut s'appuyer sur une des notions fondamentales en archivistique française : la théorie

<sup>102</sup> Claire Sibille-De Grimoüard, « Les normes internationales de description archivistique : origines, développements, perspectives », *La Gazette des archives*, n°228, 2012, p.81.

<sup>103</sup> Pour un exemple concret, voir pp.140-141 de l'*Abrégé d'archivistique*.

<sup>104</sup> Françoise Watel, « Les leçons du déménagement des archives du ministère des Affaires étrangères et européennes à La Courneuve : déroulement et conséquences », *art.cit.*, p.189.

<sup>105</sup> *Ibid.*

<sup>106</sup> Association des archivistes français, *Abrégé d'archivistique, principes et pratiques du métier d'archiviste*, *op. cit.*, p.331.

dite des trois âges. Mise au point par l'archiviste français Yves Pérotin<sup>107</sup>, elle a instauré l'idée d'un cycle de vie des archives, qui fait d'elles des archives d'abord courantes puis intermédiaires et enfin, définitives<sup>108</sup>. Chaque âge est défini par des caractéristiques qui lui sont propres. Ainsi, le premier concerne les archives lorsqu'elles sont situées auprès des services producteurs et utilisées régulièrement par eux. Le deuxième âge se différencie, lui, par un recours moins fréquent aux archives, qui sont surtout gardées pour la valeur probante qu'elles peuvent avoir. Le dernier âge est dominé par le caractère historique, scientifique, administratif ou juridique des archives, et leur conservation dans un service d'archives. Toutefois, ce n'est pas l'ensemble des archives produites qui atteignent l'âge définitif puisqu'une sélection est faite juste avant ce moment. Celle-ci vise les documents dont la DUA est échue. Il y a plusieurs durées, selon la nature du document. Pour les connaître et les appliquer, les archivistes se servent de tableaux de gestion. Sont donc éliminées et détruites les archives qui n'ont aucun des quatre intérêts que nous avons mentionnés.

Le déménagement des archives du site de Fontainebleau à celui de Pierrefitte-sur-Seine a justement été précédé d'éliminations. Le volume concerné était de « 1 148 mètres linéaires, soit près de 2 % des soixante kilomètres linéaires à transférer au total<sup>109</sup> ». Dans son article, Michel Mastrolillo<sup>110</sup> met en avant l'avantage financier que cela a pour le déménagement puisqu'il y a donc moins d'archives à déplacer. Avant ça, c'est aussi une part des fonds à laquelle il n'y a pas besoin d'appliquer toutes les actions préliminaires. C'est donc du temps que les personnes engagées peuvent utiliser pour d'autres tâches, ou la nécessité d'embaucher des personnes supplémentaires qui ne s'impose pas. Éliminer permet donc de faire des économies. Néanmoins, bien que cela ne soit pas souligné par Michel Mastrolillo, il est possible d'anticiper les éliminations à réaliser. La clé est une bonne gestion des archives dans la vie courante du service. En effet, procéder à la destruction des documents quand leur DUA prend fin est la meilleure manière de gagner, du temps cette fois, car ainsi, lorsque vient, par exemple, le moment d'un déménagement, c'est une étape en moins à faire. Cela est d'autant plus un réel avantage lorsque les dates à partir desquelles la DUA n'a plus de valeur est déjà renseignée, sur le tableau de récolement par exemple.

<sup>107</sup> Michel Duchein, « Le « respect des fonds » en archivistique : principes théoriques et problèmes pratiques », *La Gazette des Archives*, n° 97, 1977, pp. 71-96.

<sup>108</sup> Aussi parfois appelées historiques.

<sup>109</sup> Michel Mastrolillo, « Organiser un transfert massif de fonds d'archives : une opération complexe mobilisant toute une institution », art. cit., p.94.

<sup>110</sup> Il a été chef de projets « sinistre » aux Archives nationales.

## C. Des contraintes temporelles

Le déménagement est aussi soumis à des contraintes temporelles, au-delà même des dates limites du calendrier mis en place. Celui-ci est souvent déterminé, dans les cas de construction spécialement pour le service, par la date de livraison de l'extension ou d'un bâtiment à part entière.

À cette donnée-ci, il faut en ajouter d'autres, qui sont peut-être moins évidentes. Parmi toutes, il y a les horaires d'accès et d'utilisation. Ainsi, dans le cadre du déménagement des archives conservées à Fontainebleau, l'accès de quarante kilomètres sur les soixante concernés au total a été possible à peine plus de la moitié de la semaine, et seulement six heures par jour, et cela avec un nombre maximum de personnes présentes à respecter<sup>111</sup>. Les services d'archives ne sont pas les seules unités culturelles concernées, à l'exemple de la BULAC. Si elle n'a pu, elle aussi, être présente dans les locaux qu'un certain nombre d'heures -qui est supérieur à celui de Fontainebleau-, c'est le matériel qu'elle n'a pas non plus pu utiliser de la manière qu'elle le souhaitait. Le Centre Technique du Livre de l'enseignement supérieur et de la recherche (CTLes), qui est un des lieux de départ, a limité l'utilisation de la nacelle, nécessaire pour accéder à certaines collections, à trois heures par jour, quatre jours par semaine<sup>112</sup>. Même si ici, ce choix est dû au fait que le site était encore en activité, cela n'en reste pas moins un facteur à prendre absolument en compte dans le déménagement. D'autant plus que, pour la sécurité des fonds ou collections, il est fortement recommandé que rien ne reste, pendant la nuit, dans les véhicules utilisés pour le transport<sup>113</sup>.

### 2.3. Un suivi et des contrôles en continu

Une fois que la phase de réflexion est achevée puis que toutes les opérations propres aux documents ont été réalisées, le transport de ces derniers peut commencer. L'équipe du prestataire employé à cet effet prend alors la relève des agents du service culturel mais ceux-ci continuent à avoir un rôle, seulement sous une forme différente.

---

<sup>111</sup> Michel Mastrolillo, « Organiser un transfert massif de fonds d'archives : une opération complexe mobilisant toute une institution », art. cit., p.90.

<sup>112</sup> Aurélie Garreau, *Étude et déménagement des fonds de la bibliothèque universitaire des langues et civilisations*, op. cit., p.40.

<sup>113</sup> Comité des archives du Conseil du patrimoine religieux du Québec, *Guide de déménagement d'un dépôt d'archives*, op. cit., p.43.

## A. Les réunions, un moment de communication et de planification

Le suivi et les contrôles passent tout d'abord par les réunions, qui sont un moment de communication et de planification.

Il existe plusieurs types de réunions différentes, et toutes n'ont pas les mêmes objectifs. Ainsi, dans le cadre du déménagement des archives de Fontainebleau, le calendrier a été rythmé par trois réunions : de coordination, du comité de pilotage, du comité de direction spécifique. Elles avaient respectivement lieu hebdomadairement, mensuellement et bimestriellement. Si la première portait sur les avancements et la deuxième, sur les possibles aspects négatifs liés à l'aspect technique, la troisième s'occupait notamment des finances et de certains points techniques également. Il faut noter que, en portant une attention aux membres présents, on peut dire que seule la réunion du comité de pilotage semblait être mixte puisqu'elle comprenait, en plus des agents appartenant au service ou au monde archivistique, le prestataire<sup>114</sup>. Les réunions sont un élément que l'on retrouve dans d'autres déménagements de services culturels comme celui de la bibliothèque universitaire de Lyon. La communication est encore plus évidente dans ce cas-là, étant donné que, si, dans le mémoire d'étude de Laurence Jungmann, il est question d'une réunion seulement, elle a permis aux différents acteurs d'échanger et d'évacuer tout doute possible sur de nombreux éléments. Tant les agents des services de l'Université (le Service Commun de la Documentation (SCD), les services techniques) que les personnes ayant représenté le prestataire y ont participé<sup>115</sup>. Tous les participants à ce projet de déménagement ont eu les mêmes informations les uns vis-à-vis des autres, donc le risque de malentendus qui auraient pu se produire par la suite en a été diminué, puisque « [...] tous les partenaires parl[ai]ent le même langage.<sup>116</sup> ». L'emploi de ce terme n'a pas été laissé au hasard puisque les déménageurs ne sont pas toujours au fait des pratiques du commanditaire et certaines expressions utilisées par ce dernier leur sont inconnues. Dans cette réunion dite « bilan<sup>117</sup> », a surtout été abordé tout ce qui concerne la manière dont allait se dérouler le déplacement des collections, et, plus précisément, les méthodes à

<sup>114</sup> Michel Mastrolillo, « Organiser un transfert massif de fonds d'archives : une opération complexe mobilisant toute une institution », art. cit., pp.91-92.

<sup>115</sup> Laurence Jungmann, *Avant / Après : le déménagement de la bibliothèque universitaire droit-A.E.S. (Lyon 3) du campus de la Doua au nouveau site de la manufacture des tabacs*, École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques (Enssib), 1993, p.23. [consulté le 8 mars 2024]

<sup>116</sup> *Ibid.*, p.23.

<sup>117</sup> Laurence Jungmann, *Avant / Après : le déménagement de la bibliothèque universitaire droit-A.E.S. (Lyon 3) du campus de la Doua au nouveau site de la manufacture des tabacs*, op. cit., p. 26.

employer pour les emballer, les contenants à utiliser, l'ordre d'évacuation des ouvrages, les conditions de transport de l'informatique<sup>118</sup>. Les équipes de la bibliothèque ont ainsi pu exposer leurs exigences et il ne s'agissait en aucun cas de les imposer puisque celles-ci devaient être adaptées en fonction du prestataire. En effet, il a lui-même eu l'occasion d'intervenir dans la discussion, souvent pour réagir aux demandes de la bibliothèque. Par exemple, il a informé qu'il ne lui serait pas possible d'utiliser, comme souhaité, des caisses solides. Cela a alors donné lieu à une adaptation de la part des agents de la bibliothèque puisque le principe d'une tablette par contenant n'a pas pu être respecté<sup>119</sup>. Ayant eu lieu avant que la phase pratique du déménagement n'ait commencée, chacun a pu savoir comment les choses allaient finalement se dérouler, ce qui a permis de ne pas perdre du temps puisque la répartition des tâches avait déjà été effectuée, voire modifiée<sup>120</sup>. Les réunions, peu importe les services engagés, aboutissent en général à une production écrite, sous la forme de comptes-rendus<sup>121</sup>. Il est ainsi d'autant plus facile, pour les divers participants, en cas d'incertitudes, de se remémorer ce qui a été dit.

## B. Un déplacement parfaitement dirigé

Le déplacement des collections et des fonds est parfaitement dirigé. C'est, d'une part, permis par des dispositifs techniques. Nous allons nous intéresser à deux méthodes, présentées par Marie-Dominique Parchas dans le guide du SIAF, méthodes dont le but est de diminuer les possibles pertes et vols. Toutes les deux sont fondées sur un suivi de la position géographique des documents. La première est celle des codes-barres. Utilisée dans le domaine de la logistique dans un sens plus large, ce sont habituellement surtout des entreprises qui y ont recourt, afin de pouvoir suivre le parcours de leurs marchandises d'un point A à un point B, sans oublier leur passage par les entrepôts de stockage<sup>124</sup>. On peut donc dire qu'il y a une utilisation commerciale du code-barre, ce qui n'est pas le cas dans le cadre du déménagement de services culturels. Dans tous les cas, le principe est le même et est assez simple : un code-barre est apposé sur l'objet en question, et est scanné à différents moments du parcours, le tout étant relié à un système informatique. Si le code-barre est déjà présent dans certains services d'archives au quotidien, comme

---

<sup>118</sup> *Ibid.*, pp.23-26.

<sup>119</sup> *Ibid.*, pp.23-24.

<sup>120</sup> *Ibid.*, p.24.

<sup>121</sup> Comité des archives du Conseil du patrimoine religieux du Québec, *Guide de déménagement d'un dépôt d'archives*, op. cit., p.9.

<sup>124</sup> Pôle interministériel de prospective et d'anticipation des mutations économiques (PIPAME), [L'impact des technologies de l'information sur la logistique](#), 2009, p.15. [consulté le 25 mars 2024]

sur les dossiers des patients<sup>123</sup>, y avoir recours dans le cadre du déménagement n'est pas systématique. Comme l'énonce le Guide du Québec, l'ampleur du déménagement (on peut penser à la distance entre le(s) site(s) de départ et d'arrivée, le volume d'archives déplacé) et les moyens (financiers mais aussi humains et au niveau du temps) sont des facteurs à prendre en compte<sup>124</sup>. Il est également possible d'opter pour le système RFID, mais il serait davantage adapté aux bibliothèques<sup>125</sup>. Il fait référence à la *Radio Frequency Identification*, soit Identification par Radio Fréquence, en français. Si la présence d'une étiquette avec une puce de silicium<sup>126</sup> est apposée sur les ouvrages, le système fonctionne grâce à d'autres éléments, qui sont une platine connectée aux ordinateurs du service et des portiques antivols. Au départ, le système RFID a été mis au point par la Royal Air Force pendant la Seconde Guerre mondiale et a donné lieu au radar<sup>127</sup>, mais son usage dans les bibliothèques est bien différent. En effet, il sert essentiellement lors de la communication des ouvrages au public, dans la logique de prêt et de retour, avec des automates. Parmi les motivations des bibliothèques qui ont choisi ce système, se trouve justement cette volonté de « garantir l'intégralité et l'intégrité de leurs collections en réduisant les risques de vol et de démarque inconnue<sup>128</sup> ». Il s'agit donc d'un processus mis en place avant le déménagement et qui a servi lors de celui-ci, mais qui n'en a pas résulté. Cette technique est implantée dans le monde des bibliothèques depuis de nombreuses années, puisqu'elle s'est développée dès les années 1980<sup>129</sup>.

D'autre part, il ne faut pas sous-estimer le travail des agents. Si la technologie peut s'avérer particulièrement utile dans le déménagement, la participation des hommes reste indispensable. Elle s'illustre par leur présence, physique, sur le(s) site(es) de départ et d'arrivée. Leur but est de veiller à ce que les déménageurs mettent les documents dans les cartons puis dans le camion selon l'ordre décidé, puis, qu'ils les déchargent en fonction de celui-ci. C'est donc davantage une mission de surveillance. C'est aussi l'occasion de vérifier que les contenants sont manipulés avec le soin qui leur est dû, et ces agents représentent également une ressource

<sup>123</sup> Service évaluation des pratiques professionnelles, [Évaluation des pratiques professionnelles dans les établissements de santé. Dossier du patient : réglementation et recommandations](#), Agence nationale d'accréditation et d'évaluation de la santé (ANAES), 2003, p.9. [consulté le 25 mars 2024]

<sup>124</sup> Comité des archives du Conseil du patrimoine religieux du Québec, *Guide de déménagement d'un dépôt d'archives*, op. cit., p.31.

<sup>125</sup> Marie-Dominique Parchas, *Déménager : opportunités, risques & préconisations*, op. cit., p.6.

<sup>126</sup> Le silicium est un élément chimique naturel, extrait pour être ensuite exploité et utilisé dans les systèmes électroniques, par exemple.

<sup>127</sup> Marie-Thérèse Pouillias, « [RFID et bibliothèques](#) », *Bulletin des bibliothèques de France (BBF)*, n°5, 2005, p.56. [consulté le 26 mars 2024]

<sup>128</sup> *Ibid.*, p.57

<sup>129</sup> *Ibid.*

et un repère pour le prestataire, puisqu'ils peuvent tenter de répondre aux questions de ce dernier, s'il y en a. Cette étape logistique a, pour le Special Collections Research Center de la Morris Library, été encadrée par trois agents du Centre, ainsi que par un responsable du déménagement. La répartition des tâches entre les premiers a été la suivante : deux employés étaient sur les sites de départ, au niveau des quais de chargement, l'autre, sur le site d'arrivée, annonçait la répartition géographique des contenants, après s'être assuré de leur contenu. Le responsable, lui, procédait aux vérifications finales<sup>130</sup>. Ces dernières peuvent être encore plus systématiques et précises en scannant les codes-barres, mais cela peut être fait sur les tablettes du nouveau lieu elles-mêmes. C'est la solution qui a été prise pour les fonds de Fontainebleau, appliquée à une fréquence quotidienne<sup>131</sup>.

### **3. L'aboutissement d'un ensemble de prises de décisions**

Toutes les tâches que nous avons vues précédemment ont pu aboutir car des décisions ont été prises. Il a donc fallu faire des choix avec les éléments qui se sont imposés, tout en tentant de répondre au mieux aux besoins. Cette étape réflexive a débuté bien avant que le projet de déménagement ne soit acté, et a orienté la nature des répercussions qu'a eu le déménagement.

#### **3.1. La conséquence d'un constat initial problématique**

La source de la décision du déménagement est à chercher du côté des éléments intrinsèques au service. Ils peuvent varier d'un cas à l'autre mais le déménagement est, toujours, l'aboutissement de la démarche pour répondre aux problèmes soulevés par ces différentes caractéristiques.

#### **A. Des causes multiples**

Il existe de multiples causes à un déménagement de services culturels. Elles peuvent se répartir en deux catégories.

La première concerne celles que l'on peut qualifier de prévisibles. Parmi

---

<sup>130</sup> Leah Agne, Pamela Dean-Hackbart, Julie Mosbo, *History on the Move: Relocating Special Collections and Archives*, op.cit., pp.48-49.

<sup>131</sup> Michel Mastrolillo, « Organiser un transfert massif de fonds d'archives : une opération complexe mobilisant toute une institution », art. cit., p.99.

toutes, une est commune à de nombreux cas : la saturation des locaux. Le fait de manquer de place est en effet une situation relativement récurrente. C'est à cela qu'ont dû faire face les archives diplomatiques. Installées depuis le milieu du XIX<sup>e</sup> siècle dans le palais des Affaires étrangères au quai d'Orsay, à Paris<sup>132</sup>, la question de la place disponible a été évoquée dès les années 1960 et a donné lieu à un développement de nouveaux sites pour pouvoir accueillir ces fonds. Si un a été choisi à Paris, les deux autres se situaient en dehors, à plusieurs centaines de kilomètres de là : à Nantes (Loire-Atlantique), à Colmar (Haut-Rhin). Ils avaient respectivement pour but de prendre en charge les archives produites à l'étranger et celles liées à l'occupation française en Allemagne et en Autriche (1945-1955). Ces solutions de repli n'ont néanmoins pas été suffisantes, en tout cas pour le site principal à Paris, puisqu'à peine une vingtaine d'années plus tard, la même question s'est de nouveau posée pour lui, en raison d'une augmentation particulièrement importante du volume réceptionné. Cela a donné lieu à une seconde phase d'expansion, géographique, de ce service, à nouveau en et hors du Bassin parisien. En 2008, il y avait onze sites différents, uniquement pour les archives du Quai d'Orsay<sup>133</sup>. La saturation est un phénomène que connaissent également les bibliothèques, comme celle de Troyes<sup>134</sup>. Les conséquences de ce manque de place sont que les services en question ne peuvent ni accueillir de fonds supplémentaires, ni procéder à l'acquisition de nouveaux ouvrages, alors même que c'est une de leurs missions principales. À cela s'ajoute également, dans le cas de la bibliothèque municipale de Troyes, l'impossibilité de pouvoir proposer aux lecteurs un cadre d'accueil qualitatif<sup>135</sup>. Ce problème de place, qui implique donc de véritables enjeux, peut être anticipé. Par exemple, selon le volume de documents qui est accueilli annuellement par un service et l'espace de stockage disponible à un moment donné, il est possible d'estimer combien de temps il restera avant de devoir procéder à un choix pour que ledit service puisse continuer à fonctionner normalement. Sans être une solution, cette méthode est néanmoins un outil particulièrement utile.

La deuxième cause est relative aux éléments qui ne tiennent qu'à eux-mêmes, comme l'environnement dans lequel évoluent les services culturels. Il faut

---

<sup>132</sup> Françoise Watel, « Les leçons du déménagement des archives du ministère des Affaires étrangères et européennes à La Courneuve : déroulement et conséquences », art. cit., p.180.

<sup>133</sup> Françoise Watel, « Les leçons du déménagement des archives du ministère des Affaires étrangères et européennes à La Courneuve : déroulement et conséquences », art. cit., p.181.

<sup>134</sup> Marie-Agnès Ibar, Laurence Le Bras, Rodolphe Leroy, Caroline Poulain, Anne-Bérangère Rothenburger, Marie-Hélène Seux, *Organisation du transfert des collections de la Bibliothèque Municipale à vocation Régionale de Troyes*, op.cit., p.10.

<sup>135</sup> *Ibid.*



s'intéresser au bâtiment lui-même. Le cas le plus évident reste celui du site des Archives nationales à Fontainebleau. Dans son article, Michel Mastrolillo mentionne des « problèmes structurels sur les unités U1 et U2 découverts en mars 2014 à l'occasion de la réalisation du schéma immobilier du site<sup>136</sup> ». Afin d'avoir plus de précisions, il faut consulter la communication de la Cour des comptes destinée à la Commission des finances du Sénat. On y apprend en effet qu'il y avait « un risque structurel d'effondrement à terme, lié à la présence d'argile gonflante et à la forte fluctuation de la nappe phréatique.<sup>137</sup> ». Les édifices en question portent ce nom car ils font partie d'un ensemble de dix structures, dont la construction était prévue, mais seules ces deux unités ont vu le jour. De plus, ce n'étaient pas les seules parties du site qui inquiétaient. En effet, dans le bâtiment administratif, surnommé « le peigne », se sont produits à plusieurs reprises des dégâts des eaux et, dans celui provisoire, la capacité de stockage a été réduite car il n'était plus possible d'utiliser la mezzanine<sup>138</sup>. Les problèmes d'amiante, qui n'ont non seulement épargné aucun bâtiment mais qui ont aussi touché une partie des fonds<sup>139</sup>, a ajouté un argument en faveur d'un nouveau lieu pour installer tant les archives que le personnel. Dans l'environnement d'un service, il est également intéressant de se pencher sur l'entité à laquelle il est rattaché. Ainsi, de même qu'il existe différents types de services d'archives, on peut observer de la diversité au niveau des bibliothèques. Celles universitaires dépendent, comme leur nom l'indique, de l'université, et ce sont des éléments liés à celle-ci qui ont engendré le déménagement de celle de 1<sup>er</sup> cycle, en tout cas de ses collections droit-A.E.S., à Lyon. Tout d'abord, il s'est ancré dans une échelle plus large puisque ce sont les services pédagogiques et administratifs de l'université Lyon 3 qui ont été les premiers à déménager<sup>140</sup>. Il s'agit donc d'une opération de continuité. Ensuite, il y a eu, derrière ce projet, une volonté liée à la position géographique des bâtiments alors occupés par lesdits services. Situés à Villeurbanne, en dehors de Lyon même, ils se sont installés dans le 8<sup>e</sup> arrondissement, à l'intérieur des locaux de l'ancienne manufacture des tabacs. La raison est que d'une part, le campus accueillait trois fois plus d'étudiants que l'effectif qui avait été envisagé lors de sa construction, et de l'autre, que ces derniers se sont mis, après les années 1970, à vivre davantage en ville, alors

<sup>136</sup> Michel Mastrolillo, « Organiser un transfert massif de fonds d'archives : une opération complexe mobilisant toute une institution », art. cit., p.89.

<sup>137</sup> Cour des comptes, [\*Les Archives nationales : les voies et moyens d'une nouvelle ambition\*](#), communication à la commission des finances du Sénat, 2016, p.33. [consulté le 29 mars 2024]

<sup>138</sup> *Ibid.*, p.32.

<sup>139</sup> Cour des comptes, *Les Archives nationales : les voies et moyens d'une nouvelle ambition*, op. cit., p.32.

<sup>140</sup> Laurence Jungmann, *Avant / Après : le déménagement de la bibliothèque universitaire droit-A.E.S. (Lyon 3) du campus de la Doua au nouveau site de la manufacture des tabacs*, op. cit., p.2.

même qu'aucun métro ne passait alors près du campus<sup>141</sup>.

## **B. Une exécution souvent en second temps**

Le déménagement apparaît comme une solution, mais souvent exécutée en second temps.

Considérer cette opération comme étant à chaque fois le résultat d'un processus linéaire reviendrait à nier les potentielles avancées qui ont vu le jour auparavant, mais qui n'ont jamais pu aboutir.

Le site de La Courneuve est l'aboutissement d'un long cheminement : il a fallu près de sept décennies pour passer du constat [...] à la décision politique de construction d'un nouvel emplacement, puis encore dix années entre la prise de décision et l'inauguration aujourd'hui.<sup>142</sup>

Ces paroles, prononcées le 3 septembre 2009 lors de l'inauguration du site de La Courneuve par le ministre de l'Europe et des Affaires étrangères d'alors, Bernard Kouchner, donnent un exemple de la complexité que peut être celle de trouver un nouveau lieu, ici un terrain pour construire un nouveau bâtiment. Pourtant, c'est l'étape dont dépend tout déménagement. Ce long délai s'explique par le fait que la situation des Archives diplomatiques telle qu'elle était depuis 1930, n'a été estimée préoccupante qu'une soixantaine d'années plus tard, suite à l'apparition de nouveaux facteurs<sup>143</sup>. Il a alors été tenté, à de très nombreuses reprises -vingt-quatre précisément-, d'y remédier<sup>144</sup>, en vain. A minima, plusieurs de ces efforts se sont concentrés sur la réutilisation de locaux déjà existants. Si cela aurait peut-être pu permettre de diminuer le budget du déménagement, le but restait quand même d'améliorer les conditions de conservation des fonds, quand elles n'étaient pas correctes au départ, sinon, d'en conserver au moins des équivalentes. Or, parfois, les capacités de stockage possibles ne permettaient pas de répondre à ce besoin de manière pérenne<sup>145</sup>. Les deux événements qui ont réellement engagé ce service

---

<sup>141</sup> *Ibid.*, p.5.

<sup>142</sup> Françoise Aujogue, Isabelle Richefort, « Le déménagement des Archives diplomatiques à La Courneuve », *La Gazette des archives*, n° 238, 2015, p.142.

<sup>143</sup> *Ibid.*

<sup>144</sup> *Déclaration de M. Philippe Douste-Blazy, ministre des Affaires étrangères, sur l'activité de la direction des archives diplomatiques et la construction d'un nouveau bâtiment à La Courneuve pour le regroupement de ces archives, Paris le 22 novembre 2006*, texte intégral de cette intervention qui a eu lieu devant la Commission des archives diplomatiques, p.2. Accessible via cette [page Internet](#). Il faut télécharger la version PDF pour accéder à la présentation en pages. [consulté le 30 mars 2024]

<sup>145</sup> « Archives », *Vingtième Siècle. Revue d'histoire*, n°107, 2010, p.159.

d'archives dans le chemin du déménagement sont le choix de quitter Paris pour s'établir en Seine-Saint-Denis<sup>146</sup> et, par la suite, la sélection de l'entreprise qui réaliserait la construction du bâtiment. Bien que six ans se soient écoulés entre les deux<sup>147</sup>, cela reste tout de même une période relativement courte au vu de toutes les décennies durant lesquelles le problème n'a pas pu être résolu.

### **3.2. L'organisation, la clé d'un déménagement réussi**

Pour mener à bien un déménagement, l'organisation est le principe auquel il faut absolument se tenir, davantage encore que les autres. La difficulté réside dans le fait que cela est non seulement le cas lors de la préparation de cette opération d'envergure, mais également pendant. De plus, les enjeux, liés aux fonds et collections notamment, sont centraux pour le bon fonctionnement du service.

#### **A. Une phase d'étude nécessaire**

Le déménagement nécessite une phase d'étude car il est impossible de se lancer dans un déménagement sans consultation.

Cette première phase se déroule durant toute la réflexion qui précède les opérations logistiques, afin de pouvoir établir les conditions de réalisation de celles-ci et, surtout, de préparer les éléments concernés par le déménagement. Sans prendre le terme dans son sens propre -qui renvoie à l'analyse de documents souvent techniques, et qui permet d'obtenir davantage de renseignements, de nourrir sa réflexion-, il faut d'abord savoir qu'il y a tout un travail de documentation qui est mené par les services s'appêtant à entamer un déménagement.

Les ressources utilisées sont de producteurs variés puisqu'il peut s'agir de services culturels à importance nationale<sup>148</sup> mais aussi de ceux dont ce n'est pas le cas. Ces ressources existent également sous plusieurs formes. Elles peuvent se présenter sous l'apparence d'un document, ou, au contraire, être informelles. En effet, certains services prennent contact avec d'autres, qui ont déjà fait l'objet d'un déménagement, et leur demandent des conseils à ce propos, afin de profiter de leur expérience. Ces échanges, ce "bouche à oreille", peuvent être déterminants dans le choix d'une entreprise plutôt qu'une autre, car il est certain que s'il est fait un retour

---

<sup>146</sup> *Ibid.*

<sup>147</sup> Déclaration de M. Philippe Douste-Blazy, ministre des Affaires étrangères, sur l'activité de la direction des archives diplomatiques et la construction d'un nouveau bâtiment à La Courneuve pour le regroupement de ces archives, Paris le 22 novembre 2006, *op. cit.*, p.2.

<sup>148</sup> Voir le guide du SIAF.

négalif de la prestation d'une, elle aura moins de chance d'être retenue. Pour en venir maintenant à l'étude réalisée avec des outils dédiés, il faut mentionner les diagnostics. Dans le cadre d'un déménagement, ceux auxquels on pense fréquemment sont les diagnostics relatifs à diverses caractéristiques d'un bâtiment, comme la consommation énergétique, mais il en existe aussi propres aux documents, afin de connaître leur volume. Ce dernier élément peut être particulièrement utile pour posséder une indication, même approximative, du montant financier nécessaire pour s'occuper de ces documents<sup>149</sup>.

## **B. Une homogénéité permise grâce aux groupes de travail**

Les actions réflexives sont menées par des groupes de travail, ce qui permet une homogénéité dans la préparation du déménagement.

Cette équipe, qui porte parfois d'autres appellations<sup>150</sup>, peut, comme l'indique le guide produit par le Québec, être une solution pour faciliter la mobilisation des différents agents impliqués<sup>151</sup> et permettre d'établir les missions à réaliser en fonction des espaces à déménager<sup>152</sup>. Elle est caractérisée par la transversalité, en raison du fait que c'est l'ensemble d'un service, divisé en secteurs, voire d'une institution, qui est concerné par l'opération de déménagement<sup>153</sup>. Les personnes intégrant ces groupes ont un poste précis, qui reflète leurs nouvelles attributions. D'après ce même guide, il y en a cinq voire six<sup>154</sup>.

En tant que cellule directrice du déroulement du déménagement, il serait plus logique, pour pouvoir maintenir une seule et même ligne directrice du début à la fin du processus de déménagement, qu'il n'y ait pas de changement au niveau des membres. Néanmoins, dans certains cas, il arrive que la situation en impose tout de même un. Au SCRC de la Morris Library, le contexte était celui d'un départ à la retraite, et pas des moindres puisque la personne concernée était le directeur. En plus d'avoir été remplacé, il y a eu deux nouveaux postes, propres aux fonds et aux collections, qui ont été occupés. Tout cela a engendré des modifications, d'importance plutôt relative mais existant tout de même, sur les choix qui avaient

<sup>149</sup> Agnès d'Angio-Barros, « Les déménagements à la SNCF », art. cit., pp.152-153.

<sup>150</sup> Comme celle de comité de déménagement.

<sup>151</sup> Comité des archives du Conseil du patrimoine religieux du Québec, *Guide de déménagement d'un dépôt d'archives*, op.cit., p.6.

<sup>152</sup> Françoise Aujogue, Isabelle Richefort, « Le déménagement des Archives diplomatiques à La Courneuve », art. cit. p.144.

<sup>153</sup> Comité des archives du Conseil du patrimoine religieux du Québec, *Guide de déménagement d'un dépôt d'archives*, op.cit., p.6.

<sup>154</sup> *Ibid.*

été effectués jusqu'alors, qu'ils portent sur l'équipement ou bien les documents<sup>155</sup>.

### **C. La traduction du déménagement dans l'espace : la signalisation**

Le déménagement se traduit dans l'espace par la signalisation.

Sa mise en place permet de savoir par où passer sans même solliciter réellement les agents des services culturels, donc de gagner du temps, et est vitale lorsque ces derniers ne peuvent pas être présents<sup>156</sup>. Elle est à destination des employés de la société de déménagement. L'établissement de ces indications peut paraître complexe à première vue mais d'abord, il faut décider où les installer. Il n'y a en réalité pas de choix à faire, ou plutôt, pas d'espace qui ne doivent pas être concernés puisqu'il faut en mettre tant à l'intérieur que hors des bâtiments. Dans le premier cas, pour les collections et les fonds et, dans le deuxième, pour les bâtiments.

La signalisation n'est que la traduction visuelle de l'ordre déterminé au préalable. Ce dernier est construit sur un principe logique qui est de s'occuper de ce qui se trouve d'abord le plus près de l'entrée<sup>157</sup>. Il ne s'agit en aucun cas d'une tâche globale puisqu'il faut s'occuper des différentes pièces et, au sein de celles qui servent de magasins ou de réserves, des travées<sup>158</sup>. Cela requiert donc de la minutie et de l'attention, afin de n'en oublier aucune. Bien évidemment, les lieux d'accueil aussi sont annotés, sans quoi la réimplantation des collections et des fonds telle que planifiée serait remise en question. Des plans d'évacuation sont mis au point et partagés avec l'entreprise engagés. À l'extérieur des bâtiments, la signalisation ne concerne en fait pas ceux-ci en eux-mêmes mais le périmètre de leur situation géographique, et le chemin que le prestataire emprunte pour se rendre d'un lieu à l'autre. L'objectif de faciliter la circulation est permanent mais le lieu d'application de la signalisation modifie la forme de celle-ci. En effet, au lieu de flèches, il s'agit de panneaux et de barrières, soit des éléments qui délimitent les sites concernés. Ils donnent la possibilité aux riverains d'être au fait de ce qui est en cours. Des plans, annotés, sont fournis aux déménageurs afin de se repérer dans la commune. Enfin, cette étape de la préparation des opérations logistiques n'échappe pas, elle non plus,

---

<sup>155</sup> Leah Agne, Pamela Dean-Hackbart, Julie Mosbo, *History on the Move: Relocating Special Collections and Archives*, op.cit. pp.36-37.

<sup>156</sup> Élisabeth Prost, Nathalie Esnault, *Déménager une bibliothèque*, op.cit., p.103.

<sup>157</sup> *Ibid.*, p.105.

<sup>158</sup> *Ibid.*, p.107.

au respect des règles, qu'elles soient de sécurité, et dépendant de la construction en elle-même, ou prennent la forme d'instructions des services techniques.

Cela amène aux acteurs dont la contribution est nécessaire pour la signalisation. En plus des membres du service culturel, ce sont les déménageurs qui ont leur rôle à jouer puisque comme ce sont eux qui vont réaliser la partie de la mise en application, il faut que le 'langage' utilisé leur soit parfaitement compréhensible. Ainsi, la collaboration est un principe qui vaut pour l'ensemble du processus de déménagement.

### **3.3. Des répercussions positives et qui s'inscrivent dans la durée**

Si le déménagement a pour but de résoudre une situation qui complique nettement le fonctionnement du service, les répercussions qu'il engendre sont plus profondes que cela, et permanentes. L'avis des publics est un point à prendre en compte mais le service lui-même, au niveau de son fonctionnement, est l'autre grand bénéficiaire qui a attiré notre attention.

#### **A. La mise en place de l'informatisation**

Le déménagement est parfois l'occasion de mettre en place l'informatisation d'un service culturel.

Contrairement à une vision que l'on peut avoir des archives dans laquelle seuls les documents papiers seraient présents, et qu'il leur serait uniquement appliqué un traitement manuel, l'informatique est très présente. Cela vient du fait que des archives sont nativement numériques, mais aussi qu'elle peut être très utile dans la gestion d'un service d'archives au quotidien. Elle se décline en deux éléments : le système d'archivage électronique (SAE) et le système d'information archivistique (SIA). Ce dernier correspond à « un ensemble de ressources permettant de collecter, stocker, traiter et diffuser de l'information. Cet ensemble est structuré et décliné en fonction de l'institution dans lequel il est installé.<sup>159</sup> » Certains services n'ont pas forcément l'un et l'autre, voire possiblement, aucun des deux. Au ministère de l'Europe et des Affaires étrangères, c'est un SIA qui a trouvé sa place. Il a pu être enrichi des données récoltées en vue du et durant le déménagement<sup>160</sup>.

---

<sup>159</sup> Archives départementales du Bas-Rhin (AD67), « [Le système d'information archivistique \(1/2\)](#) », *FRAD067 - Le carnet des Archives du Bas-Rhin*, 2020. [consulté le 3 mai 2024]

<sup>160</sup> Françoise Watel, « Les leçons du déménagement des archives du ministère des Affaires étrangères et européennes à La Courneuve : déroulement et conséquences », art. cit., p.185.

Les bibliothèques ne sont pas en reste. D'emblée, on peut penser aux prêts et retours d'ouvrages mais l'informatique est aussi utilisée concernant l'offre de services à destination des usagers. Ainsi, dans le cas de la bibliothèque universitaire droit-A.E.S. de Lyon, ce sont trois emplacements pour accéder à la lecture de CD-roms qui ont été prévus d'être installés<sup>161</sup>. En revanche, il ne faut pas s'y limiter. Dans ce cas précis, il faut aussi se tourner vers les conditions qui entourent l'informatisation en tant que telle. Il y avait la volonté, de la part de la bibliothèque, d'être jointe aux autres bibliothèques universitaires dépendant de la même unité (le SCD). Cela devait passer par un système spécifique, et également avoir une conséquence sur le public, à travers un accès simplifié aux différentes bibliothèques<sup>162</sup>. On peut donc constater que les prémices de l'informatisation de ce service, documentées par un mémoire d'études réalisé en 1993, remontent à plusieurs décennies, voire même, indirectement, depuis les années 1970<sup>163</sup>.

## **B. Une redéfinition d'éléments de base : le fonctionnement et l'organisation**

Une autre conséquence du déménagement, qui est peut-être distinguable plus facilement en interne, est la redéfinition d'éléments de base que sont le fonctionnement et l'organisation du service.

Pour les archives conservées à Fontainebleau, c'est une modification de la gestion des espaces qui a été effectuée, en passant de l'ancien au nouveau site, du moins concernant les archives qui se trouvaient au sous-sol. En effet, c'est un système quelque peu différent qui a été adopté puisque, dès lors, une place moins forte a été laissée aux différentes directions, du moins sur le terrain<sup>164</sup>. La mission des Archives a vu, elle, au contraire, son rôle être renforcé, se faisant avec des données plus précises, notamment grâce à des bordereaux de préarchivage, entrés ensuite électroniquement. Cela a davantage été un rôle de secours, pour pouvoir agir en complément des services eux-mêmes<sup>165</sup>. Il ne semble pas qu'il y ait eu, ici, de transformation magistrale.

---

<sup>161</sup> Laurence Jungmann, *Avant / Après : le déménagement de la bibliothèque universitaire droit-A.E.S. (Lyon 3) du campus de la Doua au nouveau site de la manufacture des tabacs*, op. cit., p.12.

<sup>162</sup> Laurence Jungmann, *Avant / Après : le déménagement de la bibliothèque universitaire droit-A.E.S. (Lyon 3) du campus de la Doua au nouveau site de la manufacture des tabacs*, op. cit., p.11.

<sup>163</sup> *Ibid.*

<sup>164</sup> Sylvain Manville, « Les déménagements d'archives au ministère de l'Intérieur », *La Gazette des archives*, n° 238, 2015, p.138.

<sup>165</sup> *Ibid.*, p. 139.

Il faut admettre l'inverse pour la bibliothèque universitaire de Lyon, qui a vu, non dépendant d'elle mais des mêmes locaux, la création d'un Service Commun des Acquisitions (SCA) ainsi que, par la suite, d'un Service Central d'Équipement (SCE). Le but de ces deux derniers était que désormais, l'ensemble des bibliothèques universitaires fonctionne de la même manière à ces deux niveaux-là. Au lieu du terme d'« homogénéiser », c'est celui de « rationaliser<sup>166</sup> » qui a été utilisé dans le mémoire d'étude portant sur ce déménagement. Cela peut vouloir signifier qu'auparavant, des règles n'étaient pas totalement suivies, ou alors que, au vu de la nouvelle situation impliquée par le déménagement, celles en vigueur ne convenaient pas. Souvent, ce terme est aussi signe d'une efficacité plus grande et cela a été le cas puisqu'il a été conclu que grâce au SCA, « les fonds publics [seraient mieux utilisés], en fondant l'achat sur une meilleure connaissance du marché, et non plus sur des habitudes seulement.<sup>167</sup> ». Si les habitudes peuvent être mouvantes, la connaissance, de manière générale, semble, elle, être plus stable, ce qui représente un avantage.

Enfin, c'est le rôle du service au sein de l'organisation dans laquelle il s'inscrit qui peut être modifié. Pour cela, il faut s'intéresser à la direction à laquelle le service est rattaché. Dépendre de celle des affaires culturelles ou juridiques est différent et a une conséquence sur l'orientation du service. Il n'y a cependant pas toujours besoin d'attendre que le déménagement soit terminé pour constater des changements. Là encore, la bibliothèque universitaire de droit-AES de Lyon est concernée. Dans le mémoire d'étude, l'accent est mis sur son futur rôle. Il consiste à s'affirmer davantage auprès de la direction, et ce dès que le processus de déménagement -qui s'inscrit dans celui d'un changement dans l'université- est en cours. Le but est de pouvoir être plus pris en compte qu'auparavant et donc de sortir d'une situation qui n'est pas toujours facile au quotidien. Certains acteurs culturels, comme les musées, ne disposent pas directement de leur budget et sont forcés de « solliciter des crédits « au coup par coup » sans pouvoir vraiment présumer des arbitrages qui seront rendus.<sup>168</sup> ». Ce manque de reconnaissance est aussi présent dans les bibliothèques, au niveau des demandes réalisées envers les services techniques, par exemple, ce qui amène à quelques perturbations dans le déménagement<sup>169</sup>. La démarche

<sup>166</sup> Laurence Jungmann, *Avant / Après : le déménagement de la bibliothèque universitaire droit-A.E.S. (Lyon 3) du campus de la Doua au nouveau site de la manufacture des tabacs*, op. cit., p.14.

<sup>167</sup> Laurence Jungmann, *Avant / Après : le déménagement de la bibliothèque universitaire droit-A.E.S. (Lyon 3) du campus de la Doua au nouveau site de la manufacture des tabacs*, op. cit., p.13.

<sup>168</sup> Aurélie Peyrin, [\*Faire profession de la démocratisation culturelle : travail, emploi et identité professionnelle des médiateurs de musées, thèse pour le doctorat de sociologie de l'Ecole des hautes études en sciences sociales\*](#), Paris, 2005, p.91. [consulté le 4 mai 2024]

<sup>169</sup> Laurence Jungmann, *Avant / Après : le déménagement de la bibliothèque universitaire droit-A.E.S. (Lyon 3) du campus de la Doua au nouveau site de la manufacture des tabacs*, op. cit., pp.9-10.



défendue par Laurence Jungmann est donc plutôt une démarche active et assurée, basée sur une intervention en amont, pour mieux préparer l'avenir.

## CONCLUSION DE L'ÉTAT DES CONNAISSANCES

À travers cette première partie dédiée aux déménagements des services culturels -plus précisément, des Archives et des bibliothèques-, nous nous sommes intéressés au déroulement de cette opération. Nous nous sommes donc consacrés aux différentes étapes nécessaires au déplacement des fonds et des collections, du site de départ à celui d'arrivée. L'aspect pratique relevé dans les différentes références bibliographiques a dominé notre étude puisqu'il s'agissait de voir comment les choses se sont déroulées.

Nous pouvons constater que les opérations appliquées par les différents services côtoyés sont bien souvent les mêmes. Si leur efficacité est démontrée, puisque les déménagements ont pu être menés à bien, il faut souligner qu'elles laissent penser que le déménagement a un aspect figé. Or, en réalité, il est entouré d'éléments qui ne sont pas liés à la permanence et, surtout, qui dépendent au cas par cas. L'innovation est une notion à travers laquelle interroger le déménagement est particulièrement pertinent.

## BIBLIOGRAPHIE

### Les déménagements

AGNE (Leah), DEAN-HACKBART (Pamela), MOSBO (Julie), *History on the Move: Relocating Special Collections and Archives*, Morris Library, 2010, 22 p.  
URL: [https://opensiuc.lib.siu.edu/cgi/viewcontent.cgi?article=1072&context=morris\\_articles](https://opensiuc.lib.siu.edu/cgi/viewcontent.cgi?article=1072&context=morris_articles) [consulté le 8 mars 2024]

ANGIO-BARROS (Agnès, d'), « Les déménagements à la SNCF », *La Gazette des archives*, n°238, 2015-2, pp. 149-153.

« Archives », *Vingtième Siècle. Revue d'histoire*, n°107, 2010, pp.157-164<sup>170</sup>.

AUJOGUE (Françoise), RICHEFORT (Isabelle), « Le déménagement des Archives diplomatiques à La Courneuve », *La Gazette des archives*, n° 238, 2015, pp. 141-148.

DELMAS (Marie-Claude), GAULIEZ (Nelly), LAMA (Anne), L'HÔTELLIER (Anysia), LE FORESTIER DE QUILLIEN (Clotilde), «Le chantier des fonds des Archives nationales : préparation d'un déménagement d'archives », *Support-Tracé*, n° 10, 2010, pp. 144-153.

DUMAS (Georges), « Les déménagements d'archives départementales. », *La Gazette des archives*, n°102, 1978. pp. 177-183.

GARREAU (Aurélie), *Étude et déménagement des fonds de la bibliothèque universitaire des langues et civilisations*, « cahier des clauses techniques particulières (CCTP) », 2010, 59 p. URL : <https://www.bulac.fr/document/2010-cctp-demenagement> [consulté le 8 mars 2024]

---

<sup>170</sup> Cet article ne comporte aucun auteur.

IBAR (Marie-Agnès), LE BRAS (Laurence), LEROY (Rodolphe), POULAIN (Caroline), ROTHENBURGER (Anne- Bérangère), SEUX (Marie-Hélène), *Organisation dutransfert des collections de la Bibliothèque Municipale à vocation Régionale de Troyes*, rapport de projet présenté en vue de l'obtention du diplôme de conservateur, École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques (Enssib), 2001, 183 p.  
URL : <http://enssibal.enssib.fr/bibliotheque/documents/dcb/M-2001-PRO-13-web.pdf>  
[consulté le 8 mars 2024]

JUNGSMANN (Laurence), *Avant / Après : le déménagement de la bibliothèque universitaire droit-A.E.S. (Lyon 3) du campus de la Doua au nouveau site de la manufacture des tabacs*, mémoire présenté pour le diplôme de conservateur en bibliothèque, École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques (Enssib), 1993, 83 p.  
URL : <https://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/63958-avantapres-le-demenagement-de-la-bibliotheque-universitaire-droit-aes-lyon-3-du-campus-de-la-doua-au-nouveau-site-de-la-manufacture-des-tabacs.pdf> [consulté le 8 mars 2024]

MANVILLE (Sylvain), « Les déménagements d'archives au ministère de l'Intérieur », *La Gazette des archives*, n° 238, 2015, pp. 133-139.

MASTROLILLO, (Michel), « Organiser un transfert massif de fonds d'archives : une opération complexe mobilisant toute une institution », *La Gazette des archives*, n°254, 2019, pp. 89-99.

MOUFFLET (Jean-François), « La réimplantation des fonds du département du Moyen Âge et de l'Ancien Régime : une méthodologie adaptée à des fonds et à des locaux spécifiques », *La Gazette des archives*, n°254, 2019, pp. 101-114.

PROST (Élisabeth), ESNAULT (Nathalie), *Déménager une bibliothèque*, Paris, Éditions du Cercle de la Librairie, 2003, 228 p.

PUAUD (Laurette), « « C'est très rare dans une vie d'archiviste », les archives départementales du Loiret en plein déménagement », France Bleu Orléans, 2023. URL : <https://www.francebleu.fr/infos/societe/c-est-tres-rare-dans-une-vie-d-archiviste-les-archives-departementales-du-loiret-en-plein-demenagement-9955600> [consulté le 3 mars 2024]

WATEL (Françoise), « Les leçons du déménagement des archives du ministère des Affaires étrangères et européennes à La Courneuve : déroulement et conséquences », *La Gazette des archives*, n°226, 2021, pp. 179-190.

## Guides

BENDIX (Caroline), *Moving library and archive collections*, Londres, British Library Preservation Advisory Centre, 2013, 20 p. URL : <https://mowlac.files.wordpress.com/2013/10/blmovingcollections.pdf> [consulté le 8 mars 2024]

BERTON (Catherine), MARTINEZ (Christine), *Les archives déménagent*, Paris, Association des archivistes français (Les Petits guides des archives), 2006, 26 p.

Comité des archives du Conseil du patrimoine religieux du Québec, « Guide de déménagement d'un dépôt d'archives », 2016, 63 p. URL : <https://bibliopiaf.ebsi.umontreal.ca/bibliographie/U5XKC3WV> [consulté le 18 mars 2024]

DEPOORTERE (Rolande), *Vous déménagez ? Vos archives déménagent aussi ! : Comment organiser un déménagement d'archives.*, Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les Provinces (Belgique), 12 p.<sup>171</sup>

PARCHAS (Marie-Dominique), *Déménager : opportunités, risques & préconisations*, produit par le Service interministériel des Archives de France à la suite de la formation «Déménager les Archives, 24-25 juin 2015 », 2015, 17 p. URL : [https://francearchives.gouv.fr/file/2e9a25aeed9a848f225a12f85c50f8c20bdf8578/Guide\\_demenagment\\_collections.pdf](https://francearchives.gouv.fr/file/2e9a25aeed9a848f225a12f85c50f8c20bdf8578/Guide_demenagment_collections.pdf) [consulté le 1er février 2024]

## La notion d'innovation

ALTER (Norbert). « Organisation et innovation : une rencontre conflictuelle », Jean-Michel Saussois éd., *Les Organisations. État des savoirs*. Éditions Sciences Humaines, 2016, pp. 281-289.

<sup>171</sup> L'accès à cette référence a été possible grâce à ma tutrice, Madame Grailles, mais il est possible de trouver un équivalent sur le site Internet du même producteur. URL : <https://www.arch.be/index.php?l=fr&m=fonctionnaire&r=terminologie-et-sujets&sr=demenager-les-archives>

ALTER (Norbert), « Innovation et organisation : deux légitimités en concurrence », *Revue française de sociologie*, n°34-2, 1993, pp. 175-197.

BANAT-BERGER (Françoise). « Les Archives nationales : une institution en perpétuel changement », *La Gazette des archives*, n°254, 2019, pp.9-20.

BESANÇON (Emmanuelle), CHOCHOY (Nicolas), GUYON (Thibault), *L'innovation sociale. Principes et fondements d'un concept*. L'Harmattan, 2013, 160 p.

BONANDRINI (Bruno), « Environnement climatique sur le site de Pierrefitte-sur-Seine », *La Gazette des archives*, n°254, 2019, pp. 117-127.

CARROLL (Laura), FARR (Erika), HORNSBY (Peter), RANKER (Ben). « A Comprehensive Approach to Born-Digital Archives », *Archivaria*, n°72, 2011, pp. 61-92.

DELMAS (Marie-Claude), « La conservation : naissance d'un département aux Archives nationales », *La Gazette des archives*, n°247, 2017, pp. 189-203.

DOUYÈRE-DEMEULENAERE (Christiane), « Images d'expositions. La photographie et l'innovation technique dans les fonds des expositions du Centre historique des Archives nationales ». *Les archives de l'invention*, édité par Marie-Sophie Corcy et al., Presses universitaires du Midi, 2006, pp. 585-594.

GAGLIO (Gérald). *Sociologie de l'innovation*, Paris, Presses Universitaires de France, version de 2021, 128 p. [consulté le 12 novembre 2023]

LIMON-BONNET (Marie-Françoise), MOUFFLET (Jean-François), PIRAINO (Gaetano), « L'innovation numérique : un cercle vertueux pour l'archivistique », *La Gazette des archives*, n°254, 2019, pp. 247-281.

MICHAUD (Thomas), « L'utilité de la sociologie pour comprendre le passage de l'imaginaire à l'innovation dans les organisations », *Cahiers de recherche sociologique*, n° 53, 2012, pp. 215-234.

PEGEON (Annick), GROSCLAUDE (Gabrielle), « Expérimentation, innovation et création : l'ADN du service éducatif ? », *La Gazette des archives*, n°254, 2019.

pp. 331-344.

PESQUEUX, (Yvon), *Innovation et organisation*, master, France. 2020, 71 p.  
URL: <https://shs.hal.science/halshs-02913347/document> [consulté le 24 mars 2024]

Plaquette de présentation du concours Lépine de 2017. URL :  
<https://www.concours-lepine.com/wp-content/uploads/2016/10/Information-Adh%C3%A9sion-Abonnement-Concours-L%C3%A9pine-2017.pdf> [consulté le 30 avril 2024]

### **Recommandations relatives aux archives**

NGUYEN (Thi-Phuong), ROTTIER (Valentin), *Préparer les documents d'archives moisés à un traitement de désinfection à l'oxyde d'éthylène*, Service interministériel des Archives de France (SIAF), 2016, 5 p. URL :  
[https://francearchives.gouv.fr/file/8c657db87d71f8370f5f838b5003bb005c0e76e5/RT-Fiche-desinfection\\_oxyde\\_ethylene.pdf](https://francearchives.gouv.fr/file/8c657db87d71f8370f5f838b5003bb005c0e76e5/RT-Fiche-desinfection_oxyde_ethylene.pdf) [consulté le 18 mars 2024]

PARCHAS (Marie-Dominique), *Le dépoussiérage des archives et leur environnement. Aide à l'élaboration d'un cahier des charges*, Direction des Archives de France, révision 2020 [1<sup>ère</sup> version 2009], 17 p.  
URL : [https://francearchives.gouv.fr/file/44bb882fed227d45f2eed4e8ee15707d40f8c483/20-Manuel\\_depoussierage\\_SIAF2009\\_revu2020.pdf](https://francearchives.gouv.fr/file/44bb882fed227d45f2eed4e8ee15707d40f8c483/20-Manuel_depoussierage_SIAF2009_revu2020.pdf) [consulté le 16 mars 2024]

PARCHAS (Marie-Dominique), *Comment faire face aux risques biologiques ?*, Direction des Archives de France, 2009, 34 p. URL :  
[http://www.cdg59.fr/fileadmin/services/documentation\\_dsi/archives/groupement\\_commande/gdc\\_2021-2024/Manuel\\_risques\\_biologiques.pdf](http://www.cdg59.fr/fileadmin/services/documentation_dsi/archives/groupement_commande/gdc_2021-2024/Manuel_risques_biologiques.pdf) [consulté le 18 mars 2024]

Service évaluation des pratiques professionnelles, *Évaluation des pratiques professionnelles dans les établissements de santé. Dossier du patient : réglementation et recommandations*, Agence nationale d'accréditation et d'évaluation de la santé (ANAES), 2003, 57 p. URL : [https://www.has-sante.fr/upload/docs/application/pdf/2009-08/dossier\\_du\\_patient\\_-\\_fascicule\\_1\\_reglementation\\_et\\_recommandations\\_-\\_2003.pdf](https://www.has-sante.fr/upload/docs/application/pdf/2009-08/dossier_du_patient_-_fascicule_1_reglementation_et_recommandations_-_2003.pdf) [consulté le 25 mars 2024]

## Normalisation

Association Française de Normalisation (AFNOR), *Norme XP X50-053 : prestations de veille et prestations de mise en place d'un système*, 1998, 23 p. URL : [http://quoniam.info/competitiveintelligence/PDF/ebooks/Norme\\_Francaise\\_Prestations\\_de\\_Veille.pdf](http://quoniam.info/competitiveintelligence/PDF/ebooks/Norme_Francaise_Prestations_de_Veille.pdf) [consulté le 15 mai 2024]

Cadre de classement fourni par les archives départementales de Maine-et-Loire. URL : [https://archives.maine-et-loire.fr/fileadmin/archives\\_vous/que\\_faire\\_archives/Cadre\\_classement\\_1926\\_archives\\_communales.pdf](https://archives.maine-et-loire.fr/fileadmin/archives_vous/que_faire_archives/Cadre_classement_1926_archives_communales.pdf) [consulté le 20 mars 2024]

Circulaire AD 97-4 du 1er septembre 1997 relative au récolement des fonds dans les services d'archives des collectivités territoriales. URL : [https://francearchives.gouv.fr/fr/file/f2247b52b196ca608fb9169daf2895e722e74e77/Circulaire\\_AD\\_97\\_4.pdf](https://francearchives.gouv.fr/fr/file/f2247b52b196ca608fb9169daf2895e722e74e77/Circulaire_AD_97_4.pdf) [consulté le 15 mars 2024]

SIBILLE-DE GRIMOÜARD (Claire), « Les normes internationales de description archivistique : origines, développements, perspectives », *La Gazette des archives*, n°228, 2012, p.81.

## Archivistique

DUCHEIN (Michel), « Le « respect des fonds » en archivistique : principes théoriques et problèmes pratiques », *La Gazette des Archives*, n° 97, 1977, pp. 71-96.

Archives départementales du Bas-Rhin (AD67), « Le système d'information archivistique (1/2) ». *FRAD067 - Le carnet des Archives du Bas-Rhin*, 2020. URL : <https://doi.org/10.58079/otqs> [consulté le 3 mai 2024]

## Bibliothéconomie

DELAMOTTE (Éric), « La classification et l'accès aux ouvrages (1850-1914) : genèse d'un geste informationnel », *Hermès, La Revue*, n°66, 2013, p. 193-198.

POUILLIAS (Marie-Thérèse), « RFID et bibliothèques », *Bulletin des bibliothèques de France (BBF)*, n°5, 2005, pp. 56-60. URL : <https://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2005-05-0056-004.pdf> [consulté le 26 mars 2024]



## Documents officiels relatifs aux Archives nationales

Cour des comptes, *Les Archives nationales : les voies et moyens d'une nouvelle ambition*, communication à la commission des finances du Sénat, 2016, 185 p.

URL : <https://www.ccomptes.fr/sites/default/files/EzPublish/20170202-rapport-archives-nationales.pdf> [consulté le 29 mars 2024]

*Déclaration de M. Philippe Douste-Blazy, ministre des Affaires étrangères, sur l'activité de la direction des archives diplomatiques et la construction d'un nouveau bâtiment à La Courneuve pour le regroupement de ces archives, Paris le 22 novembre 2006*, texte intégral de cette intervention qui a eu lieu devant la Commission des archives diplomatiques, 5 p<sup>172</sup>.

URL : <https://www.vie-publique.fr/discours/164533-philippe-douste-blazy-22112006-archives-diplomatiques-la-courneuve> [consulté le 30 mars 2024]

STIRN (Bernard), HENRARD (Olivier), *Rapport sur l'organisation administrative des Archives nationales*, remis par le groupe de travail au ministre de la culture et de la communication, 2005, 91 p. URL : <https://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/49-rapport-sur-l-organisation-administrative-des-archives-nationales.pdf> [consulté le 17 mai 2024]

## Économie

« Entreprise », site de l'INSEE. URL : <https://www.insee.fr/fr/metadonnees/definition/c1496> [consulté le 15 mai 2024]

Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE), *Manuel d'Oslo : principes directeurs proposés pour le recueil et l'interprétation des données sur l'innovation technologique*, deuxième version [première édition 1992], 102 p. URL : <https://www.oecd.org/fr/sti/inno/2367554.pdf> [consulté le 4 mai 2024]<sup>173</sup>

<sup>172</sup> Il faut télécharger la version PDF pour accéder à la présentation en pages.

<sup>173</sup> Par soucis d'exactitude, le titre a été recopié identiquement mais il semble contenir des erreurs de langage. De plus, les recherches menées pour trouver la date de création du document en question ont été vaines.

Pôle interministériel de prospective et d'anticipation des mutations économiques (PIPAME), *L'impact des technologies de l'information sur la logistique*, 2009, 55 p. URL : <https://www.entreprises.gouv.fr/files/files/en-pratique/etudes-et-statistiques/dossiers-de-la-DGE/tic-et-logistique.pdf> [consulté le 25 mars 2024]

*Tableaux de l'économie française, édition 2020*, Institut national de la statistique et des études économiques, 2020, 266 p. URL : <https://www.insee.fr/fr/statistiques/4318291> [consulté le 1<sup>er</sup> mai 2024]

### **Sociologie des professions**

PEYRIN (Aurélie), *Faire profession de la démocratisation culturelle : travail, emploi et identité professionnelle des médiateurs de musées*, thèse pour le doctorat de sociologie de l'Ecole des hautes études en sciences sociales, Paris, 2005, 295 p. URL : <https://shs.hal.science/tel-01102373> [consulté le 4 mai 2024]

### **Exercer dans le domaine des archives**

Association des archivistes français, *Abrégé d'archivistique, principes et pratiques du métier d'archiviste*, Paris, 2020 [première édition 2004], 348 p.

«Agent technique », Association des archivistes français. URL : [https://www.archivistes.org/IMG/pdf/201401\\_fiche\\_courte\\_agent\\_technique\\_me\\_p.pdf?3402/9a0d7b3b8804051fd0d1cb51817f203cfe836e8ae28a49a70ff3cc790ab3bdd4](https://www.archivistes.org/IMG/pdf/201401_fiche_courte_agent_technique_me_p.pdf?3402/9a0d7b3b8804051fd0d1cb51817f203cfe836e8ae28a49a70ff3cc790ab3bdd4) [consulté le 5 mars 2024]

« Archiviste expert », Association des archivistes français. URL : [https://www.archivistes.org/IMG/pdf/201401\\_fiche\\_courte\\_archiviste\\_expert\\_mep.pdf?3395/4505c1ebbeb5b2f0f8cb073a2447da19348220568ebd54b81f6c7a59\\_3c7e064b](https://www.archivistes.org/IMG/pdf/201401_fiche_courte_archiviste_expert_mep.pdf?3395/4505c1ebbeb5b2f0f8cb073a2447da19348220568ebd54b81f6c7a59_3c7e064b) [consulté le 5 mars 2024]

« Titulaire/ Agent titulaire », l'Institut national de la statistique et des études économiques.  
URL : <https://www.insee.fr/fr/metadonnees/definition/c1645> [consulté le 17 avril 2024]

Catalogue des formations pour l'année 2024 de l'Association des archivistes français. URL : [https://www.archivistes.org/IMG/pdf/catalogue\\_2024\\_compressed.pdf?11102/a79bb7490aef706e8225cc4a3b6fa7b46301137d8a02dd4323459ae91ae47944](https://www.archivistes.org/IMG/pdf/catalogue_2024_compressed.pdf?11102/a79bb7490aef706e8225cc4a3b6fa7b46301137d8a02dd4323459ae91ae47944)

[consulté le 10 mars 2024]

## Législation

Arrêté du 9 avril 2021 relatif à l'organisation du service à compétence nationale Archives nationales.

URL : <https://www.legifrance.gouv.fr/download/pdf?id=Ka0bD4Gwh9vFUbZsLe8I1GzksSs0uPNs9BC9diJyZ1o=> [consulté le 20 mai 2024]

Arrêté du 31 décembre 2020 relatif aux missions et à l'organisation de la direction générale des patrimoines et de l'architecture.

URL: <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000042845622> [consulté le 10 mars 2024]

Arrêté du 24 décembre 2006 érigeant le service Archives nationales en service à compétence nationale.

URL : <https://www.legifrance.gouv.fr/download/pdf?id=QvnDKfaS30Z4vp-sjfHZQYd7X4a9B1YjmusOIpTmswk=> [consulté le 21 mai 2024]

## Compétences des collectivités

« La police administrative », site Internet du gouvernement. URL : <https://www.collectivites-locales.gouv.fr/competences/la-policeadministrative> [consulté le 10 mars 2024]

Tableau synthétique de la répartition des compétences au niveau des collectivités territoriales, produit par le gouvernement, 2019, 17 p. URL :

[https://www.collectiviteslocales.gouv.fr/files/Comp%C3%A9tences/1.%20les%20comp%C3%A9tences/tableau\\_de\\_comp%C3%A9tences-novembre2019.pdf](https://www.collectiviteslocales.gouv.fr/files/Comp%C3%A9tences/1.%20les%20comp%C3%A9tences/tableau_de_comp%C3%A9tences-novembre2019.pdf) [consulté le 11 mars 2024]

## Lexique

The International Council of Museum- Committee for Conservation (ICOM-CC), *Terminologie de la conservation-restauration du patrimoine culturel matériel*, 2008. Accessible via la page Internet du ministère de la Culture consacrée aux principes et méthodes de la conservation-restauration.

URL: <https://www.culture.gouv.fr/Thematiques/conservation-restauration/La-conservation-restauration-en-France/Principes-et-methodes-de-la-conservation-restauration> [consulté le 16 mars 2024]

## **L'activité des services d'archives**

Archives nationales, *Rapport d'activité 2011-2012 : Aux Archives Citoyens ! A la rencontre de nouveaux publics : la mutation des Archives nationales*, 2012, p.19.

URL : <http://www.archivesnationales.culture.gouv.fr/chan/chan/pdf/RA2011-2012.pdf>

[consulté le 25 mai 2024]

FranceArchives, « Les projets de service des Archives », 18 mars 2024. URL :

<https://francearchives.gouv.fr/fr/article/228389722> [consulté le 21 mai 2024]

PASSALACQUA (Arnaud), SANDER (Agnès), « Entretiens. Questions sur les archives ferroviaires », *Flux*, n° 85-86, 2011, pp.105-109.

## **Marchés publics**

« Allotissement des marchés publics (marchés passés en lots séparés, dévolution en lots séparés », site Internet marchepublic.fr. URL : <https://www.marche-public.fr/Marches-publics/Definitions/Entrees/Allotissement.htm> [consulté le 27 mai 2024]

Préfecture de l'Aube, *Fiche n°6 : L'allotissement des marchés publics*, 20 avril 2022, p.1.

URL : [Fiche n°6: L'allotissement des marchés publics](#) [consulté le 27 mai 2024]

## **Notices biographiques**

BREJON DE LAVERGNÉE (Marie-Édith), « Georges Dumas (1926-1997) », *Bibliothèque de l'école des chartes*. 1998, tome 156, livraison 2., p.664.

Fiche informative sur le site de l'AAF : « Henri Zuber ».

URL : <https://www.archivistes.org/ZUBER> [consulté le 10 mars 2024]

## **Sites Internet de services d'archives**

BERTOLDI (Sylvain), « Les Archives d'Angers, sept siècles de mémoire », 2018.

URL: <https://archives.angers.fr/archives-municipales/historique/histoire-des-archives/index.html> [consulté le 31 mai 2024]

Département du Loiret, « Ouverture du bâtiment des Archives départementales du Loiret. », 2023. URL : <https://www.loiret.fr/actualite/ouverture-du-batiment-des-archives-departementales-du-loiret> [consulté le 2 mars 2024]

ETAT DES SOURCES

Sources orales

Cinq entretiens ont été réalisés entre le 3 et le 30 avril 2024, à partir de l’élaboration d’une grille d’entretien unique.

Nom	Service	Fonction	Date de l’entretien	Durée totale	Conditions de réalisation	Numéro de l’inventaire chrono-thématique
Marielle Duflos et Christine Izambert-Louarn	archives départementales du Morbihan	Adjointe à la directrice et cheffe du pôle des archives contemporaines, modernes et hospitalières. Elle a co-dirigé le déménagement. Chargée des fonds modernes et notariaux. Elle a co-dirigé les aspects pratiques du déménagement.	3 avril 2024	59 minutes et 50 secondes	par téléphone	2

Sarah Hajjam	archives municipales et communautaires de La Rochelle	Responsable de l'unité conservation et publics. Elle a co-dirigé le déménagement.	5 avril 2024	50min23s	sur site, dans une des salles du service	3
Christèle Tabusse	Archives nationales (site deParis)	Responsable du département de l'accueil des publics. Elle a dirigé le groupe de travail (Mission-pilote) du déménagement.	22 avril 2024	1h09min15s	sur site, dans son bureau	4
Clotilde Le Forestier de Quillien	Archives nationales (site deParis)	Responsable du pôle Outre-Mer et Coopération. Elle a été membre du groupe de travail (Mission-pilote) du déménagement.	30 avril 2024	40min39s	par téléphone	5
Hélène Say Barbey	archives départementales de Meurthe-et-Moselle	directrice Elle a dirigé le déménagement.	30 avril 2024	29min42s	par téléphone	6

### **Sources d'archives**

Archives municipales et communautaires de La Rochelle : CCTP et CCAP produits dans le cadre du déménagement.

### **Sources web**

« Innovation en archivistique », sur le blog de Marie-Anne Chabin : <https://www.marieannechabin.fr/2019/04/innovation-en-archivistique/>

Site du Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics : <https://www.boamp.fr/pages/recherche/?sort=dateparution> .

Site de Persée : <https://www.persee.fr/> .

### **Source non consultable**

« Messagerie électronique de Christèle Noulet, extraction des messages et des pièces-jointes », cote 20110410/1, Archives nationales.



## **LES SERVICES D’ARCHIVES, DES MILIEUX PROPICES À L’INNOVATION LORS DU DÉMÉNAGEMENT ?**

Cette seconde partie se concentrera autour de services d’archives uniquement, ce qui nous permettra de pouvoir dresser des parallèles entre eux ou, au contraire, de rendre compte des aspects qui les différencient les uns des autres. Il sera également intéressant de voir si les Archives nationales, de par leur spécificité, se dégagent ou non des trois autres services. Réduire notre étude aux archives est nécessaire, car il s’agit, avec l’aide la sociologie - et, dans une moindre mesure, de l’économie -, de voir si les services d’archives peuvent être considérés comme des milieux propices à l’innovation, dans le cadre spécifique du déménagement.

Pour répondre à cette question, nous utiliserons les données récoltées à travers des entretiens effectués auprès de six archivistes, évoluant au sein d’archives différentes. Chacun de ces agents a au minima été membre du groupe de travail qui a piloté le déménagement, voire l’a (co-)dirigé. Nous nous baserons sur les retours d’expérience des archives municipales et communautaires de La Rochelle, les archives départementales du Morbihan et celles de la Meurthe-et-Moselle, et les Archives nationales. Le critère de sélection de ces services a été le fait qu’ils ont déménagé dans les cinq dernières années, ce qui avait pour but de faciliter la restitution des informations par les agents. Seules les Archives nationales font défaut car leur déménagement remonte à plus de dix ans, mais elles méritent aussi qu’on étudie leur cas. Les quatre services ont déménagé car ils ont été confrontés à la saturation de leurs locaux. Pour les Archives nationales, s’y est aussi ajouté le fait que certains magasins ne permettaient pas une conservation pérenne des fonds. Les entretiens semi-directifs seront notre principale source mais les propos seront éclairés par quelques références bibliographiques supplémentaires. Le site Internet du bulletin officiel des annonces des marchés publics nous permettra d’obtenir des informations quantitatives quant aux avis des marchés publics. Nous pourrons donc placer les services d’archives qui constituent notre corpus dans une perspective plus large. Dans un premier temps, notre attention se portera sur ce qu’est l’innovation. Puis, nous nous poserons des questions sur la figure de l’innovateur dans le milieu des archives. Enfin, nous tenterons de savoir si les services de ce dernier peuvent eux-mêmes innover, à travers l’image du laboratoire.

# **I. L'innovation, une notion transposable au domaine des archives ?**

Le milieu des archives est fréquemment perçu par les individus n'en étant pas familiers, comme étant lié à la poussière, aux documents anciens, dont certains sont imaginés en mauvais état. En raison de ces idées préconçues -construites à partir de certains aspects du métier qui sont véridiques, mais qui ont été exagérés-, l'innovation semble donc opposée aux archives. Le premier axe de notre étude, autour de la notion d'innovation, permettra de nous donner un angle de vue plus riche par rapport à cette question.

## **1.1. Une notion complexe à définir**

L'innovation est un terme qui fait partie du langage courant, étant diffusé par les médias notamment, et qui est aussi utilisé par les hommes politiques. Les utilisations de cette notion se font parfois seules, sans que son sens soit explicité. En est-ce une cause ou une conséquence, mais, lorsqu'il s'agit de se prêter à l'exercice, cela s'avère assez complexe. En plus, des termes sont, à tort, associés à l'innovation. Il est donc crucial de définir cette dernière.

### **A. Des origines économiques qui nécessitent un esprit critique**

L'économie est le domaine le plus éclairant pour tenter de comprendre ce qu'est l'innovation, alliée à l'étude qu'il en est fait par la sociologie.

Pour cause, c'est l'économiste autrichien Joseph Schumpeter (1883-1950) qui, par le biais du capitalisme, s'est intéressé à la notion d'innovation. En partant des termes qu'il a utilisés pour décrire cette dernière, on pourrait dire qu'il s'agit de « l'ensemble des actions mises en œuvre pour faire passer une invention sur le marché, et ces actions supposent l'élaboration de combinaisons nouvelles entre les ressources dont dispose l'entreprise.<sup>175</sup> ». L'innovation serait donc riche car composée de plusieurs éléments, et dynamique, ces derniers étant mobilisés, en vue d'un but à atteindre. Elle prendrait donc la forme d'un processus. De plus, la créativité semble

---

<sup>175</sup> Norbert Alter. « Organisation et innovation : une rencontre conflictuelle », Jean-Michel Saussois éd., *Les Organisations. État des savoirs*. Éditions Sciences Humaines, 2016, p.282.

être un élément qui lui est lié, tout comme un environnement précis. Par ailleurs, souvent, pour qui ne s’intéresse pas particulièrement à l’innovation, elle est perçue comme un procédé ou un objet qui permet d’améliorer une chose. Selon les cas, elle peut prendre, ou non, la suite d’un élément similaire. Une idée répandue est que ce qui est innovant apparaît pour la première fois, serait une nouveauté. Cela est réfuté par le sociologue Gérald Gaglio, qui donne en exemple un objet qui est composé d’éléments tout à fait commun et déjà utilisés jusqu’alors : le chariot de courses<sup>176</sup>. Cette distinction entre l’innovation et un terme que nous avons l’habitude d’y associer n’est pas isolée puisqu’il en existe d’autres. C’est le cas de l’invention qui, comme nous l’avons vu dans la définition que l’on pourrait donner de l’innovation d’après Schumpeter, est seulement un élément à la base de cette dernière<sup>177</sup>, elle ne peut pas en être un synonyme. De plus -Norbert Alter, sociologue également, l’a lui aussi fait remarquer-, il est possible qu’une invention donne lieu à de l’innovation, mais cela ne se produit pas toujours<sup>178</sup>. Le lien réalisé entre ces deux termes dépasse d’ailleurs l’échelle de l’individu puisque le concours Lépine lui-même, dédié aux inventions, mentionne aussi l’innovation<sup>179</sup>.

Si l’on peut tenter de cerner ce qu’est l’innovation, il faut également voir dans quels champs elle s’illustre. L’industrie en est un, et c’est sans doute, en raison du facteur de nouveauté qui y est habituellement associé, celui qui vient en premier lorsque nous pensons à l’innovation. Pour savoir ce qu’il en est réellement, le taux d’entreprises de ce secteur ayant déposé des brevets peut être un bon indicateur. Entre 2014 et 2016, il était de 59 %<sup>180</sup>, ce qui signifie que plus de la moitié des entreprises étaient porteuses d’innovations. Cependant, cela ne place pas l’industrie au premier rang. Elle est en parfaite égalité avec les activités spécialisées, scientifiques et techniques, et largement dépassée par le secteur de l’information et de la communication, qui est, lui, concerné par 73% de ses établissements <sup>181</sup>.

## **B. Un approfondissement de la notion grâce à la sociologie**

Les apports de la sociologie ne s’arrêtent pas à une mise au point linguistique.

D’une part, cette discipline a pour but de tenter de comprendre le

---

<sup>176</sup> Gérald Gaglio. *Sociologie de l’innovation*, Paris, Presses Universitaires de France, version de 2021, p.14.

<sup>177</sup> Thomas Michaud, « L’utilité de la sociologie pour comprendre le passage de l’imaginaire à l’innovation dans les organisations », *Cahiers de recherche sociologique*, n° 53, 2012, p.216.

<sup>178</sup> Gérald Gaglio, *Sociologie de l’innovation*, op. cit., p.11.

<sup>179</sup> Voir la [plaquette de présentation du concours Lépine de 2017](#). [consulté le 30 avril 2024]

<sup>180</sup> *Tableaux de l’économie française, édition 2020*, Institut national de la statistique et des études économiques, 2020, p.155. Accessible [ici](#). [consulté le 1<sup>er</sup> mai 2024]

<sup>181</sup> *Ibid.*

fonctionnement de l’innovation. En tant que processus, cette dernière n’est donc ni seulement, par exemple, un résultat ou un procédé. Elle doit être étudiée dans son entièreté, et c’est sans doute là que peut résider une des difficultés. Il faut avoir en tête beaucoup d’éléments pour pouvoir bien la saisir, les uns n’étant pas moins importants que les autres. La sociologie s’intéresse donc à l’innovation dès sa ‘naissance’, à l’ensemble de ce que l’on pourrait appeler son « cycle de vie »<sup>182</sup><sup>183</sup>. L’individu est très présent car il est souvent à l’origine d’une innovation mais il est aussi nécessaire de voir comment celui-ci y réagit, les conséquences qu’elle peut avoir sur lui, la marge de manœuvre dont il dispose ou non pour y faire face. À cette échelle individuelle, il faut également ajouter celle collective car un individu appartient à un groupe. Dans le cadre de l’entreprise, il s’agit d’une équipe. Il peut donc y avoir une homogénéité ou, à l’inverse, hétérogénéité entre les différents membres du personnel qui ne sont, d’ailleurs, pas toujours tous situés au même niveau dans la hiérarchie de la société en question. Mais les comportements humains sont loin d’être au centre des recherches des sociologues car compte aussi la diffusion de l’innovation. C’est donc prendre en considération les modalités de celle-ci, et ne pas s’arrêter à la construction de l’innovation, mais poursuivre jusqu’à son développement. Ainsi, cela renforce le caractère actif, presque vivant en fait, de l’innovation.

D’autre part, s’attachant au lien qui peut exister entre l’innovation et les individus, la sociologie nous permet de nous pencher sur l’innovation organisationnelle. Concrètement, il est possible de distinguer deux types d’innovation, à savoir matérielles et immatérielles. C’est à l’une ou à l’autre, selon les cas, que l’on pourrait rattacher cinq catégories de l’innovation, qui sont les suivantes : de produit, de procédé, de service, sociale, organisationnelle et managériale<sup>184</sup>. Dans la mesure où, parmi toutes, c’est la dernière qui semble avoir davantage un lien avec les entreprises, c’est sur elle qu’il nous faut nous concentrer. L’entreprise a en fait une double importance puisqu’elle est le cadre de développement de l’innovation et, en même temps, elle peut aussi en être le destinataire, pas dans son entièreté mais à travers ses salariés. En effet, dans le cadre de l’innovation organisationnelle et managériale, c’est le travail, dans ses

---

<sup>182</sup> Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE), [\*Manuel d’Oslo : principes directeurs proposés pour le recueil et l’interprétation des données sur l’innovation technologique\*](#), deuxième version [première édition 1992], p.91. [consulté le 4 mai 2024]

<sup>183</sup> Concernant la référence mentionnée dans la note de bas de page précédente, par souci d’exactitude, le titre a été recopié identiquement mais il semble contenir des erreurs de langage. De plus, les recherches menées pour trouver la date de création du document en question ont été vaines.

<sup>184</sup> Gérald Gaglio, *Sociologie de l’innovation*, op.cit., pp. 29-30.

modalités d’exercice, qui est visé, ce qui a forcément un impact sur ceux qui le réalisent. Mais là encore, la nouveauté n’est pas un critère à retenir, contrairement à l’appropriation<sup>185</sup>. Il apparaît donc d’autant plus nécessaire de se concentrer sur les employés. Leur quotidien professionnel peut être modifié au niveau des techniques avancées de gestion, de la structure organisationnelle et de l’orientation qui guide leurs tâches<sup>186</sup>. N’ayant aucun lien avec la technologie, on peut penser que ce type d’innovation ne peut pas être associé à celle technologique -qui est, avec celle non technologique, un autre couple de termes utilisé concernant l’innovation- mais il ne faut pas séparer fermement les deux. Ils se retrouvent parfois, et l’un peut même être nécessaire à l’autre, comme dans les cas où les innovations organisationnelles s’appuient sur celles technologiques<sup>187</sup>.

## 1. 2. Une consonnance habituellement marchande

L’innovation a souvent une consonnance marchande et cette dernière se retrouve, de manière indirecte, dans le déménagement en lui-même. Pour pouvoir le constater, il faut s’appuyer sur les pièces écrites produites dans le cadre de cette opération d’envergure, parmi lesquelles, le CCTP.

Le CCTP est « un document contractuel rédigé par l’acheteur public pour tout marché public. [Il] fait partie du dossier de consultation des entreprises (DCE) [et] regroupe l’ensemble des clauses techniques détaillant les travaux ou prestations à réaliser.<sup>188</sup> ». Ce document est donc central, à plusieurs titres. D’abord, il témoigne du processus administratif dans lequel s’inscrit un déménagement, et cela dès qu’il est envisagé. En effet, le CCTP a pour but, pour le commanditaire, d’obtenir la candidature de prestataires, pour répondre à ses besoins. Le choix des entreprises se fait souvent par un appel d’offres<sup>189</sup>, et le CCTP est une des pièces qui accompagne ce dernier. Cette procédure a l’avantage de permettre à toutes les sociétés qui pensent pouvoir être en mesure de satisfaire la commande, de candidater. Ensuite, le CCTP informe des exigences de l’acheteur. Parmi ces informations, est annoncée la nature des prestations. Il peut par exemple s’agir de fournitures, de services ou

---

<sup>185</sup> Gérald Gaglio, *Sociologie de l’innovation*, op. cit., p.29.

<sup>186</sup> OCDE, *Manuel d’Oslo : principes directeurs proposés pour le recueil et l’interprétation des données sur l’innovation technologique*, op. cit., pp. 97-98.

<sup>187</sup> Emmanuelle Besançon, Nicolas Chochoy, Thibault Guyon, *L’innovation sociale. Principes et fondements d’un concept*. L’Harmattan, 2013, p.23.

<sup>188</sup> « CCTP (Cahier des Clauses Techniques Particulières) », site Internet marchepublic.fr. [consulté le 27 mai 2024]

<sup>189</sup> Ce constat provient de l’ensemble des entretiens réalisés. Un autre moyen de choisir un prestataire est de ne pas lancer d’appel d’offres, ce qui est notamment le cas quand le commanditaire sait déjà avec quelle entreprise il veut travailler.

de travaux<sup>190</sup>. Le principe d’allotissement<sup>191</sup>, lui, donne l’occasion de se rendre compte de la manière dont sont catégorisés les différents besoins. Enfin, ce document technique permet, d’un point de vue financier, de se faire un avis du montant de la commande et donc, de prendre la mesure de l’investissement qui s’apprête à être réalisé. De ce fait, il est approprié de voir ce qu’il en est concrètement. Le CCTP des archives municipales et communautaires de La Rochelle va nous y aider<sup>192</sup>. Il a été élaboré pour le dépoussiérage, la désinfection et le déménagement, c’est-à-dire pour des tâches touchant à la conservation préventive et à la logistique. Les deux sont des prestations de services. Ce type de marché est largement dominant dans le cadre des déménagements de services d’archives. En effet, sur les 243 avis de marchés disponibles sur le site Internet BOAMP.fr<sup>193</sup>, 234 sont de services, contre 12 de fournitures et 2 de travaux<sup>194</sup>. L’organisation du CCTP tient en trois grands thèmes : une contextualisation du déménagement, des informations générales sur l’organisation des prestations, un développement portant sur chacune d’entre elles. Outre l’exposition des exigences de ces Archives -qui résident essentiellement dans la manière de procéder et au matériel à utiliser-, il y a également des plans des locaux. Cela facilite la projection, pour les sociétés intéressées par ce marché, ainsi que l’évaluation de leur propre capacité à répondre à la demande du commanditaire. Concernant cette dernière, les archives municipales et communautaires de La Rochelle ne sont pas concernés par la procédure d’allotissement<sup>195</sup>. Ce cas de figure est peu fréquent, mais il est bien autorisé par le droit des marchés publics<sup>196</sup>. Le déménagement d’un service d’archives comporte des enjeux budgétaires importants puisqu’ici, le coût a atteint pas moins d’un demi-million d’euros, hors taxes<sup>197</sup>.

---

<sup>190</sup> Voir le site Internet [BOAMP.fr](https://boamp.fr). (Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics) [consulté le 27 mai 2024]

<sup>191</sup> « Un lot est une unité autonome qui est attribuée séparément. L’allotissement est la décomposition d’un marché en plusieurs lots pour des raisons économiques, financières ou techniques. », extrait de « [Allotissement des marchés publics \(marchés passés en lots séparés, dévolution en lots séparés\)](#) », site Internet [marchepublic.fr](https://marchepublic.fr). [consulté le 27 mai 2024]

<sup>192</sup> Il s’agit du seul CCTP que nous allons étudier puisque les documents partagés par les trois autres services ne comprenaient pas ce document.

<sup>193</sup> Pour obtenir ces résultats, les mots-clés « déménagement archives » ont été entrés dans le moteur de recherche, et il n’y a pas eu de sélection entre les avis initiaux ou rectificatifs.

<sup>194</sup> Ces résultats sont valables à la date où la recherche a été faite.

<sup>195</sup> Cette information est issue du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) de ces Archives.

<sup>196</sup> Préfecture de l’Aube, [Fiche n°6: L’allotissement des marchés publics](#), 20 avril 2022, p.1. [consulté le 27 mai 2024]

<sup>197</sup> Il s’agit de 400 000€ pour être précis, mais arrondir à 500 000€ est plus pertinent pour se rendre du montant de la somme.

### 1.3. Une perception qui ne va pas de soi

Le fait de réussir à déceler ce qui relève d’une innovation ou non est sans doute influencé par la nature de celle-ci. Face à un objet, qui est quelque chose de concret et de matériel, donner un avis est plus aisé. Néanmoins, ce n’est pas cette forme qui est la plus répandue dans les archives, et cela se mesure auprès des professionnels.

## A. La relation entre l’innovation et les archives au prisme de la littérature scientifique

À travers le prisme de la littérature scientifique, nous pouvons constater que l’innovation et les archives sont deux termes qui peuvent être liés.

Une approche quantitative donne la possibilité de voir la place que prend ou non l’innovation, par rapport à l’ensemble des sujets traités. Dans *La Gazette des archives*, par recherche de mot-clé sur le site Internet Persee.fr, la notion d’innovation donne 621 résultats<sup>198</sup>, parmi lesquels 364 articles et 194 numéros thématiques ou non thématiques. Si l’on regarde le premier nombre, il peut immédiatement sembler que l’innovation est un sujet fortement lié aux archives. Pourtant, il faut accueillir ces résultats avec précaution. Même avec l’outil de recherche de terme exact, ce sont aussi les mots dérivés de l’innovation qui ont été retenus. De plus, il faut prendre en compte la pertinence des propositions. En effet, certaines ne contiennent le mot « innovation » - ou un mot dérivé - que dans le corps de leur texte, tandis que chez d’autres, il est présent dès le titre. C’est une différence notable puisque dans ce dernier cas, l’innovation est le sujet de l’article ou du numéro de la revue donc cela laisse supposer que c’est autour de l’innovation que les propos sont développés. Ainsi, sur les vingt premiers résultats affichés, il n’y en a que quatre qui ont cette notion dans leur intitulé. Parfois, il arrive même que la seule mention du mot soit dans le paratexte<sup>199</sup>. Toutes les références n’ont pas non plus été produites à la même période. Avec la recherche par date, nous pouvons voir que l’utilisation du terme « innovation » - et mots s’y approchant - a réellement débuté dans les années 1950, avant de se développer dans les années 1990 et de connaître une explosion dans les quinze dernières années. Entre 2010 et aujourd’hui<sup>200</sup>, 308 occurrences sur 621 datent de cette période, soit près de la moitié.

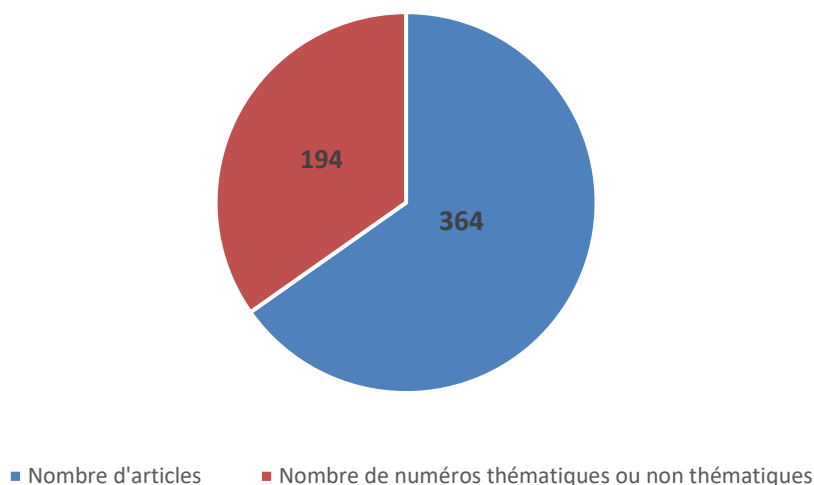
---

<sup>198</sup> Toutes langues confondues. Concernant le français, il y a 424 références.

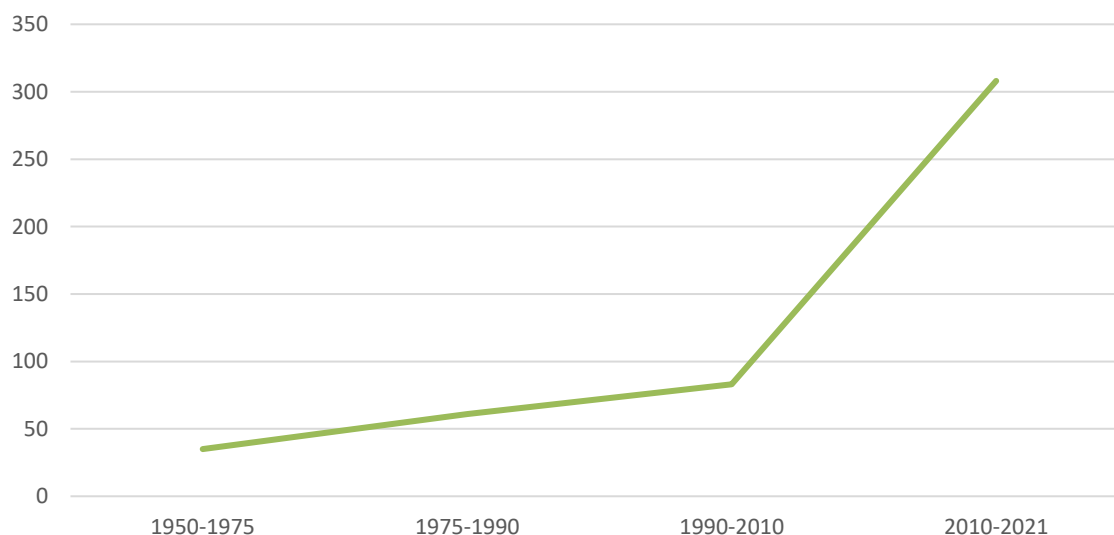
<sup>199</sup> Claire Sibille-De Grimoüard, « Les normes internationales de description archivistique : origines, développements, perspectives », art. cit., pp. 131-150.

<sup>200</sup> Le moteur de recherche va jusqu’en 2024 mais les numéros les plus récents consultables sur Persée datent de 2021, en raison de la priorité donnée au format papier de la revue.

Graphique 1: Le terme "innovation" dans les publications de *La Gazette des archives*



Graphique 2: Développement, avec le temps, de l'utilisation du terme "innovation" dans *La Gazette des archives*



Si l'innovation est un sujet présent dans les archives, il faut s'interroger sur l'articulation entre ces deux domaines. Pour une part, c'est davantage le second qui est mis en avant que le premier. Prenons l'exemple des archives de l'art, avec un article intitulé « Images d'expositions. La photographie et l'innovation technique dans les fonds des expositions du Centre historique des Archives nationales<sup>201</sup> ».

<sup>201</sup> Christiane Douyère-Demeulenaere. « Images d'expositions. La photographie et l'innovation technique dans les fonds des expositions du Centre historique des Archives nationales ». *Les archives de l'invention*,



En regardant seulement le titre, nous savons déjà que l'innovation sera l'objet secondaire de ce qui sera dit. Comme s'il s'agissait d'une toile de fond. Ce type de référence donne la possibilité d'essayer de reconstituer l'histoire du sujet traité puisqu'ici, « les photographies fourni[sse]nt aux historiens un matériel documentaire<sup>202 203</sup>». En revanche, il ne permet pas de se rendre compte de l'effet que peut avoir l'innovation sur les services d'archives. Nous pouvons opposer à cela les cas où l'innovation est le sujet central. Cela est notamment valable pour des champs qui sont considérés comme des terrains fréquents de l'innovation. On peut penser au numérique<sup>204</sup> et aux nouvelles technologies<sup>205</sup>. C'est également ce que l'on retrouve à l'étranger<sup>206</sup>. À contrario, l'innovation est également présente au niveau de l'éducation<sup>207</sup>, par exemple. Étant donné que c'est en raison de l'utilisation d'un des deux domaines précédemment mentionnés, cela n'est pas réellement surprenant.

## **B. La perception des archivistes**

Après s'être intéressé à la relation entre les archives et l'innovation au niveau des publications, il faut penser à prendre aussi en compte la perception de l'innovation qu'ont eux-mêmes les archivistes.

Nous pouvons d'emblée annoncer que ce n'est pas une tâche aisée puisqu'il existe peu de données laissant voir comment les professionnels abordent l'innovation. La littérature scientifique n'y répond pas puisque ce qui est recherché est ce que les agents disent de cette notion, mais dans un cadre moins formel, surtout, non collectif, et sans avoir forcément de lectorat précis. Ce dernier critère est primordial puisqu'il peut avoir une conséquence sur la manière dont les propos sont formulés voire sur ces derniers eux-mêmes. L'entretien paraît donc être une solution adaptée, en outre car l'expression se fait à l'oral et non à l'écrit, ce qui peut laisser plus de liberté de parole. Cependant, sur les cinq réalisés et les six personnes interrogées, le mot « innovation » ou un dérivé, n'a été mentionné à aucune reprise.

---

édité par Marie-Sophie Corcy et al., Presses universitaires du Midi, 2006, pp. 585-594.

<sup>202</sup> Christiane Douyère-Demeulenaere, « Images d'expositions. La photographie et l'innovation technique dans les fonds des expositions du Centre historique des Archives nationales ». *Les archives del'invention*, édité par Marie-Sophie Corcy et al., Presses universitaires du Midi, 2006, paragraphe 21.

<sup>203</sup> L'unité de référence retenue de l'article mentionné ci-dessus est celle du paragraphe, en raison de l'indisponibilité de la version PDF.

<sup>204</sup> Marie-Françoise Limon-Bonnet, Jean-François Moufflet, Gaetano Piraino, « L'innovation numérique : un cercle vertueux pour l'archivistique », *La Gazette des archives*, n°254, 2019, pp. 247-281.

<sup>205</sup> Bruno Bonandrini, « Environnement climatique sur le site de Pierrefitte-sur-Seine », *La Gazette des archives*, n°254, 2019, pp. 117-127.

<sup>206</sup> Laura Carroll, Erika Farr, Peter Hornsby, Ben Ranker. « A Comprehensive Approach to Born-Digital Archives », *Archivaria*, n°72, 2011, pp. 61-92.

<sup>207</sup> Annick Pegeon, Gabrielle Grosclaude. « Expérimentation, innovation et création : l'ADN du service éducatif ? ». *La Gazette des archives*, n°254, 2019. pp. 331-344.

Il est tout de même possible d’esquisser un panorama de la perception de l’innovation<sup>208</sup>. Il se déclinerait en trois catégories : les services conscients que le déménagement a été un moment de création, ceux qui le sentent à peine, ceux pour qui ce n’est absolument pas le cas <sup>209</sup>.

En complément, Internet est une source, adéquate car c’est également une surface où l’expression est plus libre. En dépit de cela, le nombre de résultats n’est pas beaucoup plus fructueux puisqu’il n’y en a qu’un mais il faut souligner son existence. Il s’agit du blog de l’archiviste Marie-Anne Chabin et, plus précisément, d’un article qu’elle y a publié. Intitulé « Innovation en archivistique<sup>210</sup> », il fait état de ce que cette archiviste considère comme innovant, d’une part dans le système mis en place par l’archiviste-paléographe Paul Aimès<sup>211</sup>, d’autre part dans celui qu’elle a elle-même constitué. En premier lieu, elle précise le sens à accorder au terme innovation, et c’est la définition de Wikipédia et celle de Wiktionnaire qu’elle reprend. Toutes les deux renvoient au sens communément admis de l’innovation. Pour présenter son projet, Marie-Anne Chabin introduit d’abord le contexte qui l’y a menée, puis elle explique en quoi consiste Arcateg (Archivage par catégories). Il s’inspire fortement de Paul Aimès puisqu’il reprend les DUA. Pour l’archiviste, ce qu’elle a créé est une « méthode [qui consiste en] une approche de la gestion de l’archivage (*records management*) basée sur l’inversion de la pratique courante d’organisation de l’information à archiver.<sup>212</sup> ». Le système ainsi mis au point est indépendant -si l’on peut le dire ainsi-, étant donné qu’il ne repose ni sur les nouvelles technologies ni sur un autre élément. Il se suffit à lui-même. Nous disposons surtout de l’avis d’une professionnelle concernant l’innovation, innovation dont elle est à l’origine : « Arcateg est pourtant bel et bien une innovation en archivistique au sens de Wikipédia [...] et aussi au sens du Wiktionnaire [...]. <sup>213</sup> ». Bien que ce soit également un élément critiquable car c’est le seul avis que nous ayons, il y a donc une reconnaissance du lien existant entre son projet et l’innovation.

---

<sup>208</sup> À noter que la grille d’entretien ne comprenait aucune question contenant le terme « innovation », ou mot dérivé.

<sup>209</sup> Aucun jugement n’est émis, il s’agit uniquement de constatations.

<sup>210</sup> Voir la page de son blog : ["Innovation en archivistique"](#). [consulté le 20 mai 2024]

<sup>211</sup> Il consistait à placer la durée d’utilité administrative au centre de la gestion des archives courantes et intermédiaires.

<sup>212</sup> Voir la page de son blog : ["Innovation en archivistique"](#)

<sup>213</sup> *Ibid.*

Cela est d’autant plus notable que, étant le fruit d’une initiative personnelle, Arcateg ne peut être rattaché à aucun service d’archives<sup>214</sup>. Il ne faut également pas oublier que puisque l’innovation donne ici lieu à un service marchand, la perception qu’a Marie-Anne Chabin de son projet est probablement influencée par cet objectif commercial.

## **II. L’agent, un élément ambivalent au centre du processus d’innovation**

Les agents sont les piliers des services d’archives. Sans eux, l’existence de ces derniers serait entièrement remise en question. Dans le cadre de l’innovation, ce rôle est conforté puisque les employés ont, tous, la possibilité, en théorie, de faire naître ce processus. En même temps, il est impossible de prévoir leur réaction, face à l’innovation elle-même. Certains n’y sont donc pas favorables, alors que finalement, la nouvelle situation n’a pas autant d’inconvénients pour eux qu’ils pourraient le penser.

### **2.1. L’initiateur du processus ?**

Il s’agit maintenant de voir s’il arrive à l’agent d’incarner le rôle d’initiateur du processus d’innovation, dans le cadre du déménagement. C’est tant un facteur général et théorique, que la forme dans laquelle l’innovateur évolue, qui comptent.

### **A. L’environnement professionnel, un facteur non négligeable**

L’environnement professionnel est un facteur non négligeable.

Comme nous l’avons déjà constaté, c’est celui de l’entreprise qui semble être le plus favorable à l’innovation. D’après l’INSEE, une entreprise est « la plus petite combinaison d’unités légales qui constitue une unité organisationnelle de production de biens et de services jouissant d’une certaine autonomie de décision, notamment

---

<sup>214</sup> Un facteur renforçant cela est que lorsque Marie-Anne Chabin a élaboré sa méthode, elle travaillait à son compte. Cette information se trouve sur la page Internet de l’article.

pour l'affectation de ses ressources courantes<sup>215</sup>». Un élément important et qui est absent de cette définition est le fait que les biens et les services sont produits pour des clients. Les services d’archives<sup>216</sup> ne correspondent donc pas à cette définition, fournissant des services -et donc, par opposition, ne les faisant pas rémunérer- à destination de publics. Néanmoins, certaines choses valables pour les entreprises sont aussi applicables aux services d’archives. Premièrement, l’adaptabilité est une capacité dont il faut savoir faire preuve, pour répondre au mieux aux besoins des publics, qui évoluent avec le temps mais aussi parce que la nouveauté est présente partout et qu’il faut parfois s’y soumettre ou, à minima, en acquérir les connaissances théoriques. Il en est ainsi par exemple pour les évolutions des logiciels métier ou, de manière moins concrète, des publications scientifiques. Dans ce dernier cas, la veille dite documentaire est un outil particulièrement adapté. C’est d’ailleurs ce que relève la norme XP X50-053 :

Les organisations œuvrent dans un environnement de plus en plus complexe [...]. [Il est donc nécessaire de mettre] en place [...] une fonction d’observation et de surveillance en vue de détecter [...] les signaux susceptibles de conforter [...] [leur] stratégie ou les décisions prises [...]. Cette fonction se doit d’être assurée par la veille.<sup>217</sup>

Face à tous ces changements, étant donné qu’il n’y a pas de concurrence comme il peut y en avoir entre les entreprises, les services d’archives sont davantage épargnés par l’injonction à l’innovation<sup>218</sup>. Deuxièmement, les contours de l’organisation -et plus précisément toutes les données propres à chaque organisation<sup>219</sup>- ont une répercussion sur le développement de l’innovation. Il est vrai qu’évoluer au sein d’une équipe de moins d’une dizaine de personnes<sup>220</sup> doit être totalement différent que dans une institution de près de cinq-cents, comme les Archives nationales<sup>221</sup>. D’après le sociologue Norbert Alter, « Plus une structure est formalisée et plus ses rigidités internes limitent ses capacités d’innovation.<sup>222</sup> ». Ainsi, puisque c’est une institution en place depuis plus de deux-cents ans<sup>223</sup>, les

---

<sup>215</sup> Voir le site de l’INSEE : [«Entreprise»](#) [consulté le 15 mai 2024]

<sup>216</sup> Sont donc exclues de nos propos les entreprises qui proposent des prestations d’archivage.

<sup>217</sup> Association Française de Normalisation (AFNOR), [Prestations de veille et prestations de mise en place d’un système](#), 1998, p.4. [consulté le 15 mai 2024]

<sup>218</sup> Yvon Pesqueux, [Innovation et organisation](#), master, France, 2020, p.2. [consulté le 24 mars]

<sup>219</sup> Norbert Alter. « Organisation et innovation : une rencontre conflictuelle », art. cit., p. 283.

<sup>220</sup> Témoignage de Sarah Hajjam, responsable de l’unité conservation et publics aux archives municipales et communautaires de La Rochelle, interrogée le 5 avril 2024, 47min07s.

<sup>221</sup> Françoise Banat-Berger. « Les Archives nationales : une institution en perpétuel changement », *La Gazette des archives*, n°254, 2019, p.10.

<sup>222</sup> Norbert Alter. « Organisation et innovation : une rencontre conflictuelle », art. cit., p.283.

<sup>223</sup> Cour des comptes, *Les Archives nationales : les voies et moyens d’une nouvelle ambition*, op. cit., p.13.

Archives nationales ne devraient pas être à l’origine d’innovation ou plus difficilement que les archives municipales et communautaires de La Rochelle. Celles-ci peuvent être d’autant plus perçues comme flexibles qu’elles résultent de la fusion des archives de la ville et de celles communautaires, en sachant qu’on ne pouvait pas parler de service réellement constitué pour ces dernières, puisqu’elles ne comptaient pas d’archiviste<sup>224</sup>. Pourtant, la situation des services d’archives ayant moins de contraintes comporte elle aussi des inconvénients vis-à-vis de l’innovation. C’est le cas ne serait-ce que parce qu’elles peuvent, elles aussi, réduire la marge de manœuvre de leurs agents dans l’exercice de leur fonction. Or, c’est cette liberté qui leur laisserait la possibilité de mettre au point des innovations<sup>225</sup>.

## **B. L’individu ou le groupe ?**

Il est légitime de se questionner sur l’identité de l’innovateur : s’agit-il d’un individu ou d’un groupe d’individus ? La sociologie parle de l’un comme de l’autre.

D’une part, il est question d’innovateur au singulier, en tant qu’individu. C’est en effet du côté de celui-ci qu’il faudrait chercher les origines de l’innovation. Ainsi, les universitaires Martina N. Mansfeld, Katharina Hölzle, et Hans Georg Gemünden soutiennent qu’il existe quatre profils d’innovateurs : expert, du pouvoir, du processus, relationnel. À chacun d’eux sont associées des capacités et parfois même, des missions<sup>226</sup>. D’après eux, il y aurait donc une séparation bien distincte, imperméable, entre les différents types d’innovateurs. Il ne serait pas possible, par exemple, d’avoir à la fois des savoirs techniques, et relationnels.

D’autre part, il n’y a pas qu’une seule personne impliquée dans le processus d’innovation. C’est là qu’interviennent les autres membres du service d’archives, à plusieurs niveaux. Leur participation a davantage trait au processus de l’innovation qu’au produit de cette dernière<sup>227</sup>. Nous pouvons déjà mentionner l’ensemble des agents, de manière générale. Ils représentent une ressource sur laquelle l’innovateur peut s’appuyer, lorsque l’innovation est perçue positivement, car ils vont alors permettre à l’innovation de pouvoir progresser dans ces différentes étapes. À contrario, les autres membres du service peuvent également représenter un obstacle au processus d’innovation. Ces deux réactions ont donné lieu au modèle du

---

<sup>224</sup> Témoignage de Sarah Hajjam, responsable de l’unité conservation et publics aux archives municipales et communautaires de La Rochelle, interrogée le 5 avril 2024, 2min30s.

<sup>225</sup> Norbert Alter, « Organisation et innovation : une rencontre conflictuelle », art. cit., p. 284.

<sup>226</sup> Yvon Pesqueux, *Innovation et organisation*, pp. 6-7.

<sup>227</sup> Pour la distinction entre l’innovation et le processus d’innovation, voir *Ibid.*, p.11.

« supporteur » et de l’« opposant », chez l’économiste Eberhard Witte<sup>228</sup>. En opérant une distinction au niveau du service d’archives, il faut noter que la direction joue un rôle encore plus spécifique. Elle a la possibilité, elle aussi, d’influencer le processus d’innovation mais de manière beaucoup plus forte que les autres employés du service, puisque hiérarchiquement, elle a, en théorie, le pouvoir d’imposer ses décisions, à tous. Les trois moyens par lesquels ces dernières peuvent s’exprimer sont notamment l’incitation<sup>229</sup>, une absence de soutien ou l’institutionnalisation<sup>230</sup>. Cette dernière est propre aux personnels dirigeants et elle revient à « transformer [les innovations] en droits et devoirs efficaces et culturellement légitimes<sup>231</sup> ». Il apparaît ainsi qu’il s’agit d’une intervention une fois que l’innovation est déjà initiée et mise -plus ou moins définitivement- au point donc qu’il n’y a aucune conséquence sur l’innovation en elle-même. Cela rejoint donc le constat de Norbert Alter, qui affirme qu’« On persiste à croire que l’innovation est conduite alors qu’elle est, dans le meilleur des cas, contrôlée après coup.<sup>232</sup> ». Ainsi, selon les acteurs, il y a une intervention au niveau de l’innovation elle-même ou de ses contours. La personne considérée comme l’innovateur ne se suffit donc pas à lui-même pour que l’idée de l’innovation parvienne à son aboutissement. La question se pose donc concernant les archives municipales et communautaires de la Rochelle, les archives départementales du Morbihan et celles de Meurthe-et-Moselle et les Archives nationales.

## 2.2. Un potentiel frein à la poursuite du processus

L’agent est un élément à considérer avec précaution, car s’il peut faire avancer le processus d’innovation, le contraire est également possible. Des indicateurs tels que l’expression de son ressenti permettent de saisir cette dualité. C’est une catégorie précise d’agents qui est la plus à même de pouvoir réduire cet écart : ceux qui ont comme mission d’encadrer l’ensemble du personnel pendant le déménagement.

---

<sup>228</sup> *Ibid.*, p.7.

<sup>229</sup> Norbert Alter. « Innovation et organisation : deux légitimités en concurrence », *Revue française de sociologie*, n°34-2, 1993, p.188.

<sup>230</sup> Les trois peuvent se côtoyer selon les étapes du processus d’innovation.

<sup>231</sup> Norbert Alter, « Innovation et organisation : deux légitimités en concurrence », art. cit., p. 188.

<sup>232</sup> Norbert Alter, « Organisation et innovation : une rencontre conflictuelle », art. cit., p.287.

## A. Des changements parfois loin de faire l’unanimité

Les changements impliqués par le déménagement sont parfois loin de faire l’unanimité au sein des employés<sup>233</sup>.

Le déménagement est un bouleversement pour un service car, pour répondre aux besoins qui découlent de cette opération, il entraîne une modification de son fonctionnement habituel. Ainsi, une partie des agents se voit affectée à la réalisation de tâches qui ne dépendent habituellement pas d’eux et c’est aussi une des finalités du métier d’archiviste qui est remise en question : la communication. Il est en effet matériellement impossible de satisfaire les demandes de lecteurs souhaitant consulter des fonds concernés par le déménagement. Cependant, les réactions qu’il y a ne sont pas uniquement explicables parce que les choses se sont vu être différentes. Il faut prendre en compte un autre élément, qui est le ressenti.

Pour les deux services qui ont fait état de tensions avec les employés, celles-ci se sont produites avant la phase logistique du déménagement. Il y avait un attachement au bâtiment. En effet, aux archives départementales de Meurthe-et-Moselle, il y a eu des mécontentements car c’est un départ physique qui s’est produit, d’autant plus que des agents étaient installés sur place depuis de nombreuses années<sup>234</sup>. Ils ont donc eu le temps de développer des habitudes de travail dans ce lieu, - qui était peut-être même, pour certains, le premier où ils ont exercé- et c’est ici aussi qu’ils ont évolué au sein de l’équipe, tissé des contacts entre eux. Il s’agissait donc de quitter un site chargé de significations personnelles. Sans pouvoir parler de l’ancienneté, c’est la même situation qui s’est produite aux Archives nationales, sur la partie située à Paris<sup>235</sup>. L’autre facteur était les craintes pour l’exercice du métier. À Fontainebleau cette fois, c’est l’idée du déplacement des fonds qui n’a pas été simple. Cela laissait un vide physique dans les magasins, sur lequel le personnel ne pouvait avoir aucune prise puisqu’il n’était pas chargé de ces opérations. Comment travailler en ne possédant plus l’élément de base que sont les archives ? Cela a donné aux personnes concernées l’impression qu’on allait « vide[r] le bâtiment de ses archives et de son sens<sup>236</sup> ». Ce dernier réside également dans l’aboutissement du traitement d’un fonds d’archives, qu’est sa communication.

---

<sup>233</sup> Bien sûr, il ne s’agit pas de généraliser cela à l’échelle de l’ensemble des agents car les informations dont nous disposons ne concernent pas chacun d’entre eux. La possibilité ne s’est pas présentée de pouvoir effectuer une analyse aussi fine.

<sup>234</sup> Témoignage d’Hélène Say Barbey, directrice des archives départementales de Meurthe-et-Moselle, interrogée le 30 avril 2024, 25min06s.

<sup>235</sup> Témoignage de Clotilde Le Forestier de Quillien, responsable du pôle Outre-Mer et Coopération aux Archives nationales, interrogée le 30 avril 2024, 30min14s.

<sup>236</sup> Témoignage de Clotilde Le Forestier de Quillien, responsable du pôle Outre-Mer et Coopération aux Archives nationales, interrogée le 30 avril 2024, 29min34s

Aux archives départementales de Meurthe-et-Moselle, l’attention était tournée vers le public. Le Centre des mémoires se trouve à seulement environ une demi-heure à pied de l’Hôtel de la Monnaie mais il est plus éloigné du centre-ville que ce dernier, d’où une appréhension quant à l’évolution du taux de fréquentation. Suite au déménagement, un des services mentionnés n’a pas connu de modification particulière au niveau de son organisation interne alors que l’autre, si. Le point commun au niveau de la réception plus poussée du déménagement par les salariés s’explique par un autre facteur, qui est la subjectivité. D’un service à l’autre, les choses sont différentes.

## **B. L’importance du management**

Ces réactions prouvent l’importance du management.

Ce dernier est utilisé dans les organisations au quotidien mais il a d’autant plus son utilité lors de situations exceptionnelles -dans leur envergure-, et/ou temporaires. Il apparaît en effet nécessaire d’accompagner les agents dans ces changements, desquels ils peuvent se sentir extérieurs. Ce constat n’est pas réellement nouveau étant donné que, d’après la sociologie, « le terme de changement renvoie à l’idée d’une modification subie, ayant des « effets » plus ou moins positifs.<sup>237</sup> ». Il faut ici retenir que les individus se retrouvent parfois à avoir un rôle passif. C’est exactement ce qui s’est passé à Fontainebleau, et les mots utilisés dans la citation suivante ne pourraient pas être plus explicites : « les agents avaient beaucoup de mal à voir partir les archives <sup>238</sup> ». Face à cela, le rôle des personnes en charge de l’encadrement des équipes, qui sont souvent celles qui dirigent le déménagement, a été fondamental car il a permis de contenir ces attitudes, voire de les modifier totalement.

Cependant, c’est justement cette charge de travail-ci qui a fait naître des interrogations chez les membres du groupe de travail. Ils ont en effet parfois eu le sentiment de ne pas avoir été les bons interlocuteurs. Ce n’est pas leurs propres compétences qu’ils remettent en cause mais le fait que ce n’est pas à eux qu’il reviendrait de s’occuper de cela, que ce n’est pas de leur ressort. C’est lors d’un entretien que cette idée a transparu : « c’est vrai qu’on s’est retrouvé nous à le gérer, petite équipe sur place, alors que c’est un travail qui aurait dû être mené par

---

<sup>237</sup> Norbert Alter. « Organisation et innovation : une rencontre conflictuelle », art. cit., p. 282.

<sup>238</sup> Témoignage de Clotilde Le Forestier de Quillien, responsable du pôle Outre-Mer et Coopération aux Archives nationales, interrogée le 30 avril 2024, 29min40s.



la direction, par les ressources humaines <sup>239</sup>». L’utilisation de l’expression « s’est retrouvé » ayant été effectuée à plusieurs reprises autour de cette question, elle est donc loin d’être anodine. Elle traduit le fait que cela n’aurait pas été prévu, ainsi que la sensation de devoir faire avec cette nouvelle donne. L’adaptabilité semble donc être une des qualités à avoir lorsqu’on occupe ce poste, tout comme celle « de pédagogie, [...] envers les agents <sup>240</sup>». La patience pourrait certainement être aussi ajoutée à la liste car ces agents ont parfois servi de réceptacles aux critiques de la part de leurs collègues. Ils « [se sont] pris beaucoup de reproches qu’il aurait fallu plutôt adresser à la direction <sup>241</sup>».

Les choses mises en place ont pour but d’obtenir « l’adhésion au projet <sup>242</sup>» de l’ensemble des personnes du service concernées, de près ou de loin, par le déménagement. Cela ne signifie absolument pas obtenir leur accord pour se lancer dans le déménagement mais s’assurer, en quelque sorte, qu’ils valident le projet dans l’ensemble. Prendre le pouls au départ permet d’avoir un premier aperçu de la situation en interne. Néanmoins, c’est bien plus qu’un acte de consultation qui est réalisé. En effet, les membres de l’équipe dirigeante mettent des choses en place afin que tout le monde se sente inclus dans le processus du déménagement. D’abord, cela passe par quelque chose d’essentiel qui est d’informer les agents du déroulement du déménagement<sup>243</sup>. Ensuite, il y a la participation concrète aux différentes opérations. Ainsi, puisque les agents de Paris, contrairement à ceux de Fontainebleau, ont « suiv[[i] les archives <sup>244</sup>», ils ont pu prendre conscience, concrètement, de quelle manière le changement allait s’incarner. Enfin, il faut aussi mentionner les visites des lieux. Contrairement à celles qu’il peut y avoir le jour de l’inauguration ou peu après, il y en a qui sont spécifiquement dédiées au personnel. Elles ont lieu avant la fin du déménagement et doivent lui permettre de s’ « appropri[er] <sup>245</sup>» ses nouveaux espaces de travail. Les Archives nationales aussi en ont fait réaliser<sup>246</sup>. Le mouvement inverse peut aussi exister, c’est-à-dire du nouveau site vers l’ancien, comme aux archives départementales de Meurthe-et-Moselle. L’objectif est différent puisque c’était en guise d’un dernier passage sur le site. Cela n’est resté qu’une proposition puisque les agents n’ont pas souhaité

---

<sup>239</sup> Témoignage de Clotilde Le Forestier de Quillien, responsable du pôle Outre-Mer et Coopération aux Archives nationales, interrogée le 30 avril 2024, 30min52s.

<sup>240</sup> Témoignage de Clotilde Le Forestier de Quillien, responsable du pôle Outre-Mer et Coopération aux Archives nationales, interrogée le 30 avril 2024, 28min33s.

<sup>241</sup> Témoignage de Clotilde Le Forestier de Quillien, responsable du pôle Outre-Mer et Coopération aux Archives nationales, interrogée le 30 avril 2024, 29min46s.

<sup>242</sup> Témoignage de Christèle Tabusse, responsable du département de l’accueil des publics de Paris aux Archives nationales, interrogée le 22 avril 2024, 53min22s.

<sup>243</sup> Témoignage de Sarah Hajjam, responsable de l’unité conservation et publics aux archives municipales et communautaires de La Rochelle, interrogée le 5 avril 2024.

retourner à l’Hôtel de la Monnaie, ne regrettant pas celui-ci<sup>247</sup>. Même si cette initiative de la directrice du service n’a jamais vu le jour, elle prouve d’une part que ce n’est pas parce que le nouveau bâtiment est investi, voire le déménagement terminé, que le personnel se retrouve livré à lui-même et, de l’autre, que la perception de ce dernier peut tout à fait changer. Si l’effort réalisé à Nancy est à souligner, des manques au niveau de la façon dont les choses ont été réalisées et de leur étendue, sont néanmoins parfois avancés. Aux Archives nationales, une des personnes interrogées regrette que cela ait été « beaucoup trop léger <sup>248</sup>». Elle est d’avis qu’une perspective dans laquelle il aurait été accordée une plus grande place à l’aspect humain, par opposition à celui matériel, aurait pu permettre de limiter cela<sup>249</sup>.

## 2.3. Le principal bénéficiaire de la nouvelle situation

L’agent est lui aussi avantagé par le nouvel environnement de travail avec lequel il doit composer et, peu à peu, s’adapter. Ces conséquences positives existent grâce aux réorganisations effectuées et aux choix adoptés pour un fonctionnement du service encore plus efficace.

### A. Une organisation améliorée

L’organisation du service a pu être améliorée lors du déménagement. Deux cas de figure se présentent, concernant le développement de l’organisation.

D’une part, il a pu se faire à partir d’éléments existants, comme aux archives départementales de Meurthe-et-Moselle. Depuis une décennie environ, le mode de fonctionnement y a été revu, en faveur d’une mise en commun plus forte. L’informatique est un des points où cette évolution s’est produite. C’est un espace de travail partagé qui a été développé donc « Personne n’a son petit espace avec ses fichiers. Le voisin a son petit espace avec les mêmes fichiers que son voisin, parce que tout le monde a reçu le même truc, vous voyez.<sup>250</sup>». Ces modifications au niveau de la conception même du travail font suite à un souhait, de la directrice,

---

<sup>244</sup> Témoignage de Clotilde Le Forestier de Quillien, responsable du pôle Outre-Mer et Coopération aux Archives nationales, interrogée le 30 avril 2024, 30min15s.

<sup>245</sup> Témoignage de Christèle Tabusse, responsable du département de l’accueil des publics de Paris aux Archives nationales, interrogée le 22 avril 2024, 53min42s.

<sup>246</sup> Témoignage de Christèle Tabusse, responsable du département de l’accueil des publics de Paris aux Archives nationales, interrogée le 22 avril 2024, 41min15s.

<sup>247</sup> Témoignage d’Hélène Say Barbey, directrice des archives départementales de Meurthe-et-Moselle, interrogée le 30 avril 2024, 25min04s.

<sup>248</sup> Témoignage de Clotilde Le Forestier de Quillien, responsable du pôle Outre-Mer et Coopération aux Archives nationales, interrogée le 30 avril 2024, 29min18s.

<sup>249</sup> Témoignage de Clotilde Le Forestier de Quillien, responsable du pôle Outre-Mer et Coopération aux Archives nationales, interrogée le 30 avril 2024, 28min54s.

<sup>250</sup> Témoignage d’Hélène Say Barbey, directrice des archives départementales de Meurthe-et-Moselle, interrogée le 30 avril 2024, 18min17s.

celle-ci , ayant été marquée par le mode de fonctionnement du service tel qu’il était dans le passé <sup>251</sup>. On peut donc dire qu’il y a eu une volonté d’amélioration. Le déménagement n’a pas été le déclencheur de ce processus -et il pourrait être intéressant de savoir ce qui l’a été- mais il en a poussé le développement<sup>252</sup>.

D’autre part, c’est sur une base totalement nouvelle que les choses ont été faites et le parfait exemple est les Archives nationales. En comparaison au premier service mentionné, ce ne sont pas les modalités d’exercice de la profession qui sont touchés, mais l’organisation interne<sup>253</sup>. De nouvelles branches ont été installées (communication interne, fonction support) ou confortées dans leur existence (service juridique, ressources humaines)<sup>254</sup>. Il faut aussi souligner la naissance d’une direction propre aux Archives nationales. Avant le déménagement, il y avait bien déjà quelque chose en place mais « C’était une direction au niveau du CARAN<sup>255</sup>, donc de la salle de lecture, et les Archives nationales étaient plutôt dirigées par les archives de France à l’époque. <sup>256</sup>». Ce fait est souligné dans le *Rapport sur l’organisation administrative des Archives nationales* du 19 octobre 2005, produit par un groupe de travail dirigé par Bernard Stirn, pour le ministre de la Culture<sup>257</sup> : « Les Archives nationales ne se distinguent [...] pas, sur le plan juridique, de la direction des archives de France : les centres sont une composante à part entière de l’administration centrale.<sup>258</sup>». Si cette situation a changé -au bout de vingt-six ans-<sup>259</sup>, c’est sous l’impulsion de ce rapport, qui dénonce les nombreux problèmes qu’elle impliquait. Les inconvénients de cette situation étaient visibles à deux aspects. Le premier concernait les finances : « Les crédits des centres des Archives nationales [étaient] [...] engagés, pour l’essentiel, par d’autres autorités selon des modalités variables <sup>260</sup>». Le site de Paris (appelé Centre historique des Archives nationales (CHAN)) avait, depuis peu, la possibilité, à travers son directeur, d’intervenir dans le processus de décision, mais dans les faits, la DAF avait toujours

---

<sup>251</sup> Témoignage d’Hélène Say Barbey, directrice des archives départementales de Meurthe-et-Moselle, interrogée le 30 avril 2024, 21min18s.

<sup>252</sup> Témoignage d’Hélène Say Barbey, directrice des archives départementales de Meurthe-et-Moselle, interrogée le 30 avril 2024, 17min53s.

<sup>253</sup> Voir l’ [arrêté du 9 avril 2021 relatif à l’organisation du service à compétence nationale Archives nationales](#). [consulté le 20 mai 2024]

<sup>254</sup> Témoignage de Clotilde Le Forestier de Quillien, responsable du pôle Outre-Mer et Coopération aux Archives nationales, interrogée le 30 avril 2024, 32min23s.

<sup>255</sup> Centre d’accueil et de recherche des Archives nationales

<sup>256</sup> Témoignage de Clotilde Le Forestier de Quillien, responsable du pôle Outre-Mer et Coopération aux Archives nationales, interrogée le 30 avril 2024, 33mins02s.

<sup>257</sup> A la date de rédaction du rapport, l’appellation exacte était « ministre de la Culture et de la Communication ».

<sup>258</sup> Bernard Stirn, Olivier Henrard, *Rapport sur l’organisation administrative des Archives nationales*, remis par le groupe de travail au ministre de la culture et de la communication, 2005, p. 13. [consulté le 17 mai 2024]

<sup>259</sup> *Ibid.*, p.10.

<sup>260</sup> *Ibid.*, p.20.

et largement, un droit, qui était bien plus que de regard<sup>261</sup>. Le second était la communication en interne. Elle fonctionnait de manière peu logique voire contre-productive, le directeur de la DAF étant également un interlocuteur alors que les personnes concernées appartenaient aux Archives nationales seulement.<sup>262</sup> C’est dès 2007<sup>263</sup> que ces dernières ont été dotées du statut de service à compétence nationale (SCN), là encore à la suite du rapport<sup>264</sup>. Par ailleurs, une nouveauté, qui a elle aussi marqué les Archives nationales, a été la « réalis[ation de] ce qu’on a appelé le PSCE, donc le projet scientifique, culturel et éducatif <sup>265</sup>». C’est un élément central étant donné qu’il s’agit d’un « projet pluriannuel stratégique qui dessine les perspectives et enjeux d’un service d’archives dont il couvre les grandes missions (les 4C). »<sup>266</sup>. Il n’en existait aucun aux Archives nationales avant 2013<sup>267</sup>, moment qui correspond à l’arrivée d’agents sur le site de Pierrefitte-sur-Seine. Son importance dépasse l’échelle du service lui-même pour s’étendre à celle de l’ensemble des Archives françaises puisqu’il s’agit du « premier [PSCE] du secteur archives <sup>268</sup>».

## B. De meilleures conditions de travail

Grâce au déménagement, les employés ont pu bénéficier de meilleures conditions de travail.

La redéfinition des espaces y a participé. Il est d’autant plus facile de constater les différences lorsqu’il n’y a pas de changement de site mais un prolongement de celui-ci, par une extension par exemple. Ainsi, il n’y a pas de cessation d’utilisation du bâtiment ‘central’. Aux archives départementales du Morbihan, suite à l’attribution des magasins aux différents agents en charge des archives contemporaines, ils « [ont chacun] un espace propre où [ils] peu[vent] stocker les fonds en attente de classement. <sup>269</sup> ». Le service bénéficie aussi désormais

---

<sup>261</sup> *Ibid.*

<sup>262</sup> *Ibid.*, p.23.

<sup>263</sup> Voir l’ [arrêté du 24 décembre 2006 érigeant le service Archives nationales en service à compétence nationale](#). [consulté le 21 mai 2024]

<sup>264</sup> Bernard Stirn, Olivier Henrard, *Rapport sur l’organisation administrative des Archives nationales*, op. cit., p. 38.

<sup>265</sup> Témoignage de Clotilde Le Forestier de Quillien, responsable du pôle Outre-Mer et Coopération aux Archives nationales, interrogée le 30 avril 2024, 33min44s.

<sup>266</sup> Voir sur FranceArchives la note concernant [les projets de service des Archives](#). [consulté le 21 mai 2024]

<sup>267</sup> Françoise Banat-Berger. « Les Archives nationales : une institution en perpétuel changement », art. cit., p.13.

<sup>268</sup> *Ibid.*, p.12.

<sup>269</sup> Témoignage de Marielle Duflos, adjointe à la directrice des archives départementales du Morbihan et cheffe du pôle des archives contemporaines, modernes et hospitalières, et de Christine Izambert-

d’une pièce dans laquelle les membres de l’équipe peuvent s’occuper de fonds en cours de traitement dans de bonnes conditions, sans craindre que d’autres personnes y aient réellement accès, et avec une surface de travail plus large<sup>270</sup>. Pouvoir utiliser un des magasins qui, jusqu’alors, n’avait qu’une fonction de conservation, des archives du service notamment, est en effet plus pratique que de devoir se servir des bureaux<sup>271</sup>. Le sentiment de « souplesse de travail<sup>272</sup> » ressenti va donc de soi.

De nouvelles méthodes de travail est un facteur qui, d’apparence, est peut-être difficile à allier avec l’idée de meilleures conditions de travail. Elles impliquent un effort de la part des agents, qui doivent sortir de leur cadre habituel de travail. Pourtant, les deux sont tout à fait compatibles. Il peut ne pas s’agir de choses qui ont été créées spécifiquement mais qui existaient déjà et ont ensuite été appliquées de manière différente, à l’instar du récolement. Aux archives départementales de Meurthe-et-Moselle, s’est développé « Le souci [...] de mettre le récolement très à jour, en temps réel.<sup>273</sup> ». Ce n’était pas du tout le cas avant, à tel point que la situation est décrite comme « négligente<sup>274</sup> » par la directrice du service. Nous avons vu l’importance qu’a le récolement dans le processus de déménagement et en quoi il consiste. D’après le cas des archives de Nancy, on peut donc avancer le fait qu’il existe en plus une relation entre les tâches à exécuter et ceux qui le font, et qu’il ne s’agit pas seulement de dresser un inventaire. Effectivement, à un aspect répétitif voire automatique, il faut ajouter celui réflexif, qui est venu par la pratique. « Le fait [...] d’avoir refait tout le récolement de façon manuelle [...], du coup, il y a une vraie attention à garder, [...] que ça reste en l’état.<sup>275</sup> ». Cela pourrait aussi s’expliquer par le fait de vouloir continuer sur les nouvelles bases établies, puisqu’ils se sont installés dans de nouveaux locaux, et de poursuivre une œuvre dans laquelle ils se sont

---

Louarn, chargée des fonds modernes et notariaux aux archives départementales du Morbihan. Elles ont été interrogées le 3 avril 2024, 51min23s.

<sup>270</sup> Témoignage de Marielle Duflos, adjointe à la directrice des archives départementales du Morbihan et cheffe du pôle des archives contemporaines, modernes et hospitalières, et de Christine Izambert-Louarn, chargée des fonds modernes et notariaux aux archives départementales du Morbihan. Elles ont été interrogées le 3 avril 2024, 51min33s.

<sup>271</sup> Témoignage de Marielle Duflos, adjointe à la directrice des archives départementales du Morbihan et cheffe du pôle des archives contemporaines, modernes et hospitalières, et de Christine Izambert-Louarn, chargée des fonds modernes et notariaux aux archives départementales du Morbihan. Elles ont été interrogées le 3 avril 2024, 51min52s.

<sup>272</sup> Témoignage de Marielle Duflos, adjointe à la directrice des archives départementales du Morbihan et cheffe du pôle des archives contemporaines, modernes et hospitalières, et de Christine Izambert-Louarn, chargée des fonds modernes et notariaux aux archives départementales du Morbihan. Elles ont été interrogées le 3 avril 2024, 52min22s.

<sup>273</sup> Témoignage d’Hélène Say Barbey, directrice des archives départementales de Meurthe-et-Moselle, interrogée le 30 avril 2024, 22min12s.

<sup>274</sup> Témoignage d’Hélène Say Barbey, directrice des archives départementales de Meurthe-et-Moselle, interrogée le 30 avril 2024, 22min20s.

<sup>275</sup> Témoignage d’Hélène Say Barbey, directrice des archives départementales de Meurthe-et-Moselle, interrogée le 30 avril 2024, 22min27s.

investis.<sup>276</sup>

### **III. Les services d’archives, des « laboratoires<sup>277</sup> »**

Après avoir vu un acteur majeur de l’innovation, qu’est l’agent, il faut maintenant s’intéresser à l’image que renvoient les services d’archives. Le nom commun de laboratoire utilisé par Christèle Tabusse est en lien immédiat avec le domaine des sciences. En prenant l’exemple de l’élaboration d’un produit cosmétique, se déroule d’abord une phase d’élaboration -en passant par des expérimentations dans le milieu de conception-, puis des tests sur des personnes étrangères à ce milieu. Enfin, l’élément mis au point est commercialisé. Il ne faut pas non plus oublier que le passage aux étapes successives est conditionné par la validation des personnes compétentes en la matière. Nous allons voir si ce type de schéma existe aussi en archives. En cela, le cas des Archives nationales est encore plus éloquent que celui des trois autres services étudiés.

#### **3.1. Un environnement de travail développé spécifiquement pour le déménagement**

Aux Archives nationales, c’est un environnement de travail qui a été entièrement mis sur pied, pour la réalisation de certaines tâches, de conservation préventive, avec du matériel adapté. Cet aspect pratique a été complété par le rassemblement, en un groupe, pour encadrer l’ensemble du déménagement, d’agents qui ont été dotés de compétences spécifiques.

##### **A. Des locaux non existants auparavant**

Des locaux non existants auparavant ont été mis en place spécifiquement pour l’occasion. Cela concerne uniquement un des quatre services d’archives sur lesquels est basée notre étude : les Archives nationales.

---

<sup>276</sup> Témoignage d’Hélène Say Barbey, directrice des archives départementales de Meurthe-et-Moselle, interrogée le 30 avril 2024, 23min03s.

<sup>277</sup> Terme utilisé par Christèle Tabusse (anciennement Christèle Noulet), responsable du département de l’accueil des publics de Paris aux Archives nationales. Entre 2006 et 2010, elle été responsable de la Mission-projet en charge du transfert des fonds d’archives pour leur déménagement depuis les sites de Paris et Fontainebleau vers le nouveau site de Pierrefitte- sur-Seine.

C’est Christèle Tabusse qui a évoqué ce point, en mentionnant des « ateliers qu’[ils ont] mis en place dans le cadre du chantier des fonds<sup>278</sup> ». Ces espaces ont ainsi permis d’avoir des conditions de travail plus appropriées, pour le dépoussiérage notamment : « donc on prenait les manches à air [des aspirateurs] par le haut pour pouvoir aspirer les liasses d’archives, les dépôts d’arrivée sales, les dépôts intermédiaires de zones propres. <sup>279</sup> ». On peut ainsi voir une application des recommandations données par les guides relatifs au déménagement, quant à la séparation des espaces de travail. Nous possédons également une description matérielle des lieux car ils comprenaient « des tables hautes, des chaises hautes, des ascenseurs, des aspirateurs<sup>280</sup> ». Quant à leur situation géographique, ils étaient situés rue de Turenne<sup>281</sup>, soit à proximité immédiate du site de Paris. Un document permet de compléter les informations obtenues par le biais de cet entretien. Il s’agit d’une liste des marchés passés en 2007, dans le cadre du déménagement<sup>282</sup>. Les objets des marchés permettent de constater que ces locaux ont bénéficié eux-mêmes de nettoyage, de maintenance, de mobilier, de rayonnages et d’une surveillance. Par ailleurs, leur installation a laissé une trace physique dans le paysage, du moins sur le coup, puisque la rue a dû être modifiée pour pouvoir les accueillir. Finalement, ce que nous savons sur ces locaux tient en assez peu de choses, ce qui n’en donne qu’un vague aperçu. Ce dernier pourrait certainement être enrichi par l’étude du fonds de la messagerie électronique de Christelle Noulet<sup>283</sup>.

## B. Une équipe dédiée au déménagement

Une équipe dédiée au déménagement a été mise sur pied.

Premièrement, se concentrer sur celle des Archives nationales apparaît pertinent. Elles méritent une étude qui leur soit dédiée, pour deux raisons. D’une part, leur équipe n’était pas rattachée au service à proprement parler, en tout cas pas dans un premier temps, ayant d’abord été liée à la DAF<sup>284</sup>. D’autre part, c’est en lien avec les missions qui étaient à la charge de la Mission-projet. En effet, comme

---

<sup>278</sup> Témoignage de Christèle Tabusse, responsable du département de l’accueil des publics de Paris aux Archives nationales, interrogée le 22 avril 2024, 1h00min56s.

<sup>279</sup> Témoignage de Christèle Tabusse, responsable du département de l’accueil des publics de Paris aux Archives nationales, interrogée le 22 avril 2024, 1h01min07sec.

<sup>280</sup> Témoignage de Christèle Tabusse, responsable du département de l’accueil des publics de Paris aux Archives nationales, interrogée le 22 avril 2024, 1h00min58s.

<sup>281</sup> Témoignage de Christèle Tabusse, responsable du département de l’accueil des publics de Paris aux Archives nationales, interrogée le 22 avril 2024, 1h02min06s.

<sup>282</sup> Voir les tableaux retraçant la [liste des marchés conclus en 2007](#), fournis par le ministère de la Culture et relatifs aux Archives nationales. [consulté le 25 mai 2024]

<sup>283</sup> « Messagerie électronique de Christèle Noulet, extraction des messages et des pièces-jointes » (cote 20110410/1), Archives nationales. Ce fonds étant incommunicable, une demande de dérogation a été effectuée mais aucune réponse n’a été donnée.

<sup>284</sup> Témoignage de Christèle Tabusse, responsable du département de l’accueil des publics de Paris aux Archives nationales, interrogée le 22 avril 2024, 46min48s.



le souligne Françoise Banat-Berger, directrice des Archives nationales de 2014 à 2019, elle devait « porter, au-delà du chantier de la construction à proprement parler, l’ensemble des autres chantiers qui lui étaient liés. <sup>285</sup>». Ces derniers étaient au nombre de trois : la création du système d’information archivistique, la dématérialisation des instruments de recherche, la préparation des fonds au déménagement<sup>286</sup>. Le déménagement des Archives nationales a donc comme particularité de ne pas avoir résidé uniquement dans le déplacement des fonds, et de tout le travail préalable que cela a nécessité. Il s’est déroulé dans un but beaucoup plus large et complexe : « une profonde modernisation <sup>287</sup>».

Dans un second temps, il faut savoir que l’effectif de l’équipe est un élément significatif. Au sein de cette mission-projet, le nombre d’agents était inférieur à quinze<sup>288</sup>, d’après les souvenirs de celle qui en était la responsable. Pour elle, ce nombre était un avantage puisqu’il permettait d’être « réactif <sup>289</sup>». Le fait de travailler au sein d’une équipe qui n’était pas de taille importante n’a soulevé de remarques négatives chez aucun des archivistes interrogés, d’autant plus qu’ils ont eux-mêmes tous été membres des équipes qui étaient en charge du déménagement. Ils avaient donc un point de vue complet sur ce cadre de travail. Aux archives municipales et communautaires de La Rochelle, aucun nombre précis n’a été donné -même si certaines étapes ont été préparées par deux personnes seulement <sup>290</sup>- mais ils étaient également une « très petite équipe <sup>291</sup>». C’est une échelle du même ordre que l’on peut appliquer aux archives départementales de Meurthe-et-Moselle puisqu’ils étaient « au moins deux à prendre les décisions [même si] derrière, il y avait des équipes <sup>292</sup>». Enfin, aux archives départementales du Morbihan, il y avait huit ou neuf personnes, et « ça ser[vai]t à rien d’être plus parce qu’après, chacun a son idée.»<sup>293</sup>.

---

<sup>285</sup> Françoise Banat-Berger, « Les Archives nationales : une institution en perpétuel changement », *op. cit.*, p.11.

<sup>286</sup> Témoignage de Christèle Tabusse, responsable du département de l’accueil des publics de Paris aux Archives nationales, interrogée le 22 avril 2024, 21min31s.

<sup>287</sup> Françoise Banat-Berger. « Les Archives nationales : une institution en perpétuel changement », art. cit., p.10.

<sup>288</sup> Témoignage de Christèle Tabusse, responsable du département de l’accueil des publics de Paris aux Archives nationales, interrogée le 22 avril 2024, 23min21s.

<sup>289</sup> Témoignage de Christèle Tabusse, responsable du département de l’accueil des publics de Paris aux Archives nationales, interrogée le 22 avril 2024, 23min34s.

<sup>290</sup> Témoignage de Sarah Hajjam, responsable de l’unité conservation et publics aux archives municipales et communautaires de La Rochelle, interrogée le 5 avril 2024, 12min47s.

<sup>291</sup> Témoignage de Sarah Hajjam, responsable de l’unité conservation et publics aux archives municipales et communautaires de La Rochelle, interrogée le 5 avril 2024, 35min08s.

<sup>292</sup> Témoignage d’Hélène Say Barbey, directrice des archives départementales de Meurthe-et-Moselle, interrogée le 30 avril 2024, 18min44s.

<sup>293</sup> Témoignage de Marielle Duflos, adjointe à la directrice des archives départementales du Morbihan et cheffe du pôle des archives contemporaines, modernes et hospitalières, et de Christine Izambert-



Nous avons donc, là également, un retour concernant le fonctionnement global de l’équipe. D’après ces paroles, il était donc plus facile d’éviter les points de vue trop divergents et donc, de préserver l’unité du groupe. Ce n’était pas là le seul intérêt puisqu’il était possible de « cibler [...] les attentes, les besoins de chacun, de voir ensuite ce qui était faisable, donc d’arriver aussi à une concertation sur ce qu’on conservait <sup>294</sup> ». Il y a ainsi une mise en exergue des points de vue individuels et une efficacité plus grande, par la suite, dans le déroulement du déménagement.

### **3.2. La mise en place de procédures inédites**

Ces conditions de travail mises au point pour le déménagement ont été assorties de l’application de méthodes jamais utilisées jusqu’alors, puisqu’elles n’existaient pas encore. En plus de cela, un changement à grande échelle a eu lieu, ayant concerné les trois sites des Archives nationales, avec la caractéristique d’être, en quelque sorte, sur mesure.

#### **A. Une nouvelle façon de travailler**

Une nouvelle façon de travailler a été mise en place lors du déménagement. Nous le retrouvons à deux niveaux.

Le premier est l’implantation des fonds. Le choix fait à Pierrefitte a été une installation par « grands domaines thématiques<sup>295</sup> ». Cela était un changement total puisqu’à Fontainebleau et Paris, c’était par ordre chronologique de versements<sup>296</sup>. Pour ce dernier site, l’adjectif « chronologique » est aussi à prendre dans le sens des différentes périodes selon lesquelles on sépare l’Histoire puisqu’il y avait des départements consacrés au Moyen Âge et à l’Ancien Régime<sup>297</sup>. Ayant permis la création du PSCE et donné lieu ensuite à des départements, cette nouvelle manière d’organiser les fonds s’est inscrite dans l’ensemble du projet des Archives nationales et pas seulement du déménagement. De plus, c’est aussi un des facteurs d’une

---

Louarn, chargée des fonds modernes et notariaux aux archives départementales du Morbihan. Elles ont été interrogées le 3 avril 2024, 55min31s.

<sup>294</sup> Témoignage de Marielle Duflos, adjointe à la directrice des archives départementales du Morbihan et cheffe du pôle des archives contemporaines, modernes et hospitalières, et de Christine Izambert-Louarn, chargée des fonds modernes et notariaux aux archives départementales du Morbihan. Elles ont été interrogées le 3 avril 2024, 55min40s.

<sup>295</sup> Témoignage de Clotilde Le Forestier de Quillien, responsable du pôle Outre-Mer et Coopération aux Archives nationales, interrogée le 30 avril 2024, 33min40s.

<sup>296</sup> Témoignage de Clotilde Le Forestier de Quillien, responsable du pôle Outre-Mer et Coopération aux Archives nationales, interrogée le 30 avril 2024, 07min35s.

<sup>297</sup> Jean-François Moufflet, « La réimplantation des fonds du département du Moyen Âge et de l’Ancien Régime : une méthodologie adaptée à des fonds et à des locaux spécifiques », *La Gazette des archives*, n°254, 2019, pp. 101-114.

meilleure efficacité des agents<sup>298</sup>. L’implantation des fonds était également délimitée par le respect de la provenance. Son application a requis un travail intellectuel supplémentaire puisqu’il s’agissait de « remettre ensemble des archives d’un même producteur, d’une même provenance mais qui étaient sur deux lieux de conservation différents<sup>299</sup> ».

Le second concerne les méthodes de conservation préventive et a été soulevé par un des deux témoins travaillant aux Archives nationales, Christèle Tabusse :

[...] sur les opérations concrètes de conservation préventive, de dépoussiérage et reconditionnement, on a en fait, mis en place, avec le département de la conservation, des protocoles de traitement. C’est à dire, en fait, on a formalisé, comment on dépoussiérerait des liasses, des liasses d’archives. Donc voilà, on a créé ces protocoles, je pense, de conditionnement.<sup>300</sup>

Lorsque la mission projet Pierrefitte a débuté, le département de la conservation était un élément récemment créé. Il en a été question dès la fin des années 1990, à l’initiative de Jean-Marie Jenn, conservateur général du site de Paris<sup>301</sup>. C’est avec celle qui a pris sa suite en 1998, Marie-Paule Arnould<sup>302</sup>, que les choses ont commencé à vraiment se mettre en place. Après avoir fait établir les besoins des Archives nationales, elle a recruté une conservatrice pour diriger ce nouveau département : Marie-Claude Delmas<sup>303</sup>. Ce département est d’ailleurs d’autant plus notable qu’il est qualifié lui-même d’« innovation<sup>304</sup> ». Non seulement il a donné lieu à une politique globale de conservation, ce qui était inédit jusqu’alors mais en plus, y a été jointe la mise en place de pratiques de conservation différentes<sup>305</sup>. Ainsi, celles qui ont découlées du travail de la mission-projet Pierrefitte s’inscrivent dans une continuité de fonctionnement. Par ailleurs, au vu de la date de la formation qui a été à l’origine du guide du SIAF<sup>306</sup>, il est probable que ce sont justement ces nouvelles méthodes de conservation préventive qui ont été transmises aux participants.

---

<sup>298</sup> Témoignage de Clotilde Le Forestier de Quillien, responsable du pôle Outre-Mer et Coopération aux Archives nationales, interrogée le 30 avril 2024, 33min38s.

<sup>299</sup> Témoignage de Christèle Tabusse, responsable du département de l’accueil des publics de Paris aux Archives nationales, interrogée le 22 avril 2024, 37min40s.

<sup>300</sup> Témoignage de Christèle Tabusse, responsable du département de l’accueil des publics de Paris aux Archives nationales, interrogée le 22 avril 2024, 1h00min10s.

<sup>301</sup> Marie-Claude Delmas, « La conservation : naissance d’un département aux Archives nationales », *La Gazette des archives*, n°247, 2017, p. 194.

<sup>302</sup> *Ibid.*, p.195.

<sup>303</sup> *Ibid.*, p.197.

<sup>304</sup> *Ibid.*, p.194.

<sup>305</sup> *Ibid.*, p.197.

<sup>306</sup> Marie-Dominique Parchas, *Déménager : opportunités, risques & préconisations*, op. cit.

## B. La conception d’un logiciel adapté aux besoins du service

Le déménagement a également nécessité la conception d’un logiciel adapté aux besoins du service.

Cela concernait le récolement réalisé dans le cadre du chantier des fonds. Le récolement a nécessité un travail supplémentaire puisque de ce qui existait déjà, rien ne permettait de réaliser celui-ci de manière efficace. En effet, le but recherché était d’« avoir des adresses très fines de localisation, jusqu’à la tablette<sup>307</sup> ». C’est ce qui a donné lieu à l’Outil Autonome de Déménagement (OAD). Il permettait, grâce aux code-barres, de suivre les fonds tout au long du déménagement<sup>308</sup>. Commun aux deux sites de départ<sup>309</sup>, il donnait enfin l’occasion d’avoir une uniformisation du point de vue informatique. Les équipes à Paris et celles à Fontainebleau ne possédaient pas d’outil de gestion commun, ce qui empêchait toute transmission des données<sup>310</sup>. Il y avait également une inégalité d’équipement, le site de Paris disposant des applications CARAN, RECOLEMENT et EXPOSITION<sup>311</sup>, tandis qu’il s’agissait de PRIAM1<sup>312</sup>, PRIAM2 et ARAMIS<sup>313</sup> pour celui de Fontainebleau<sup>314</sup>. Il est important de noter que l’OAD a été un préalable au SIA, notamment parce que les données du récolement ont été gardées dans celui-ci<sup>315</sup> mais en partie seulement, d’où l’utilisation, par l’agent interrogé, du terme d’ « opération [...] *one shot*<sup>316</sup> » pour qualifier l’OAD. Concernant le SIA, il s’est décliné en deux applications -une de gestion et une documentaire- et une salle des inventaires virtuelle. Il a néanmoins dû être installé en plusieurs temps, et avec des modifications apportées à la première version<sup>317</sup>. On peut ainsi dire qu’il a fait l’objet d’expérimentation.

<sup>307</sup> Témoignage de Christèle Tabusse, responsable du département de l’accueil des publics de Paris aux Archives nationales, interrogée le 22 avril 2024, 33min32s.

<sup>308</sup> Témoignage de Christèle Tabusse, responsable du département de l’accueil des publics de Paris aux Archives nationales, interrogée le 22 avril 2024, 33min43s.

<sup>309</sup> Archives nationales, [Rapport d’activité 2011-2012 : Aux Archives Citoyens ! A la rencontre de nouveaux publics : la mutation des Archives nationales](#), 2012, p.19. [consulté le 25 mai 2024]

<sup>310</sup> *Ibid.*, p.16.

<sup>311</sup> Les noms complets de ces trois applications n’ont pas pu être trouvés.

<sup>312</sup> Le nom complet est « Préarchivage informatisé des Archives des Ministères ». Le chiffre indique la version de l’application.

<sup>313</sup> Le nom complet n’a pas pu être trouvé. En revanche, son autre appellation est PRIAM3.

<sup>314</sup> Archives nationales, *Rapport d’activité 2011-2012 : Aux Archives Citoyens ! A la rencontre de nouveaux publics : la mutation des Archives nationales*, op. cit., p.19.

<sup>315</sup> Témoignage de Christèle Tabusse, responsable du département de l’accueil des publics de Paris aux Archives nationales, interrogée le 22 avril 2024, 34min05s.

<sup>316</sup> Témoignage de Christèle Tabusse, responsable du département de l’accueil des publics de Paris aux Archives nationales, interrogée le 22 avril 2024, 49min18s.

<sup>317</sup> Archives nationales, *Rapport d’activité 2011-2012 : Aux Archives Citoyens ! A la rencontre de nouveaux publics : la mutation des Archives nationales*, op. cit., p.17.

### 3.3. Une diffusion, au-delà des services eux-mêmes, des éléments élaborés

La fin de la phase logistique du déménagement mérite tout autant notre attention que n’importe laquelle des étapes qui a précédé cette dernière. À ce moment-là, les choses sont matériellement installées, donc il faut regarder ce qui se produit au niveau de cette nouvelle situation. Il s’avère que les services de notre corpus d’étude ont diffusé l’expérience qu’ils ont vécue, permettant ainsi une circulation au niveau d’autres acteurs culturels.

#### A. Un partage d’expérience ...

Les services d’archives ayant vécu un déménagement partagent leur expérience.

Il faut d’abord se pencher sur les formes que cela peut prendre. Il s’agit, en premier lieu, de l’envoi de documents élaborés en vue du déménagement. Ainsi ont procédé les archives départementales de Meurthe-et-Moselle et celles municipales et communautaires de la Rochelle. Toutes les deux l’ont fait pour le cahier des charges, même si, dans le cas des premières, il fait partie d’un ensemble de documents<sup>318</sup> (dont la nature n’a pas été précisée). Les archives départementales de Meurthe-et-Moselle ont d’ailleurs mis en avant l’importance de la « communi[cation]<sup>319</sup>», entre elles et d’autres services d’archives concernés par un déménagement<sup>320</sup>. Les échanges s’inscrivent donc dans un réseau, piloté par les directeurs de services, c’est-à-dire d’agents occupant la même fonction. Ensuite, les visites permettent, elles aussi, de renseigner à propos du déménagement, cette fois d’un point de vue concret. En effet, les documents ont l’avantage de donner une idée sur la manière de préparer une telle opération, mais il est toujours enrichissant de pouvoir se rendre compte de ce à quoi peut ressembler le nouveau bâtiment. Il s’agit donc de services qui ont sensiblement les mêmes raisons de déménager<sup>321</sup>. Une troisième possibilité est la production de « littérature<sup>322</sup> ».

---

<sup>318</sup> Témoignage d’Hélène Say Barbey, directrice des archives départementales de Meurthe-et-Moselle, interrogée le 30 avril 2024, 27min34s.

<sup>319</sup> Témoignage d’Hélène Say Barbey, directrice des archives départementales de Meurthe-et-Moselle, interrogée le 30 avril 2024, 27min44s.

<sup>320</sup> Témoignage d’Hélène Say Barbey, directrice des archives départementales de Meurthe-et-Moselle, interrogée le 30 avril 2024, 27min53s.

<sup>321</sup> Témoignage de Sarah Hajjam, responsable de l’unité conservation et publics aux archives municipales et communautaires de La Rochelle, interrogée le 5 avril 2024, 49min01s.

<sup>322</sup> Témoignage de Clotilde Le Forestier de Quillien, responsable du pôle Outre-Mer et Coopération aux Archives nationales, interrogée le 30 avril 2024, 37min50s.

L’auteur est donc, au sens large, le service et, à celui plus restreint, un des agents ayant participé à l’organisation des opérations, voire l’ayant dirigé en personne. Ainsi, les Archives nationales ont contribué à un numéro de la revue *Support/Tracé*<sup>323</sup>, avec un article portant sur la phase préparatoire du déménagement<sup>324</sup>. Leur apport devait être plus riche encore que cela, par le biais de madame Tabusse, celle-ci ayant entamé la rédaction d’un article pour *La Gazette des Archives*<sup>325</sup>. Bien qu’elle n’ait jamais eu l’occasion de le faire aboutir, il faut tout de même souligner le fait qu’il y a eu cette volonté de faire un « bilan <sup>326</sup> » du déménagement. En s’intéressant à ces deux initiatives et, plus précisément, à leurs auteurs, nous avons aussi l’illustration du fait que le déménagement est une aventure collective mais qu’il y a quand même une part de vécu individuel. Enfin, les moments où sont rassemblées plusieurs personnes sont aussi des cadres privilégiés pour parler du déménagement, comme des conférences<sup>327</sup> ou le Forum international des archivistes<sup>328</sup>.

Ensuite, il faut mentionner le fait que les retours d’expériences que nous avons abordés ont été faits suite à une demande. À travers les entretiens menés, c’est un point qui est apparu commun à différents services étudiés. Il a en effet été question de « demande[s] <sup>329</sup> », de « besoin <sup>330</sup> », de « consult[ation]<sup>331</sup> » ou encore de « gens [qui] voulaient voir <sup>332</sup> ». Il s’agit donc surtout d’une diffusion reposant sur des éléments externes aux services producteurs. Sans eux, elle aurait peut-être été d’importance plus faible. Il faut également noter que l’intérêt porté envers les déménagements réalisés a une temporalité assez large. Il n’est pas apparu seulement à la fin du déménagement, « déjà pendant <sup>333</sup> » et même

<sup>323</sup> Témoignage de Clotilde Le Forestier de Quillien, responsable du pôle Outre-Mer et Coopération aux Archives nationales, interrogée le 30 avril 2024, 37min54s.

<sup>324</sup> Marie-Claude Delmas, Nelly Gauliez, Anne Lama, Anyisia L’Hôtellier, Clotilde Le Forestier de Quillien, « Le chantier des fonds des Archives nationales : préparation d’un déménagement d’archives », *Support-Tracé*, n° 10, 2010, pp. 144-153.

<sup>325</sup> Témoignage de Christèle Tabusse, responsable du département de l’accueil des publics de Paris aux Archives nationales, interrogée le 22 avril 2024, 59min00s.

<sup>326</sup> Témoignage de Christèle Tabusse, responsable du département de l’accueil des publics de Paris aux Archives nationales, interrogée le 22 avril 2024, 59min37s.

<sup>327</sup> Témoignage de Clotilde Le Forestier de Quillien, responsable du pôle Outre-Mer et Coopération aux Archives nationales, interrogée le 30 avril 2024, 38min01s.

<sup>328</sup> Témoignage de Christèle Tabusse, responsable du département de l’accueil des publics de Paris aux Archives nationales, interrogée le 22 avril 2024, 1h04min28s. Aucune précision ne nous ayant été fournie, il ne nous est pas possible d’identifier précisément l’événement dont il est question.

<sup>329</sup> Témoignage de Sarah Hajjam, responsable de l’unité conservation et publics aux archives municipales et communautaires de La Rochelle, interrogée le 5 avril 2024, 48min41s.

<sup>330</sup> Témoignage d’Hélène Say Barbey, directrice des archives départementales de Meurthe-et-Moselle, interrogée le 30 avril 2024, 27min38s.

<sup>331</sup> Témoignage de Christèle Tabusse, responsable du département de l’accueil des publics de Paris aux Archives nationales, interrogée le 22 avril 2024, 1h04min42s.

<sup>332</sup> Témoignage de Christèle Tabusse, responsable du département de l’accueil des publics de Paris aux Archives nationales, interrogée le 22 avril 2024, 1h05min44s.

<sup>333</sup> Témoignage de Christèle Tabusse, responsable du département de l’accueil des publics de Paris aux Archives nationales, interrogée le 22 avril 2024, 1h04min21s.

encore bien après, puisqu’une agent des Archives nationales s’est vue récemment « propose[r] de faire une formation pour des équipes en Afrique du Sud, pour les former au déménagement. <sup>334</sup>».

## **B. ... qui nourrit tout un ensemble d’acteurs du monde de la culture.**

Cette circulation d’informations relatives au déménagement nourrit tout un ensemble d’acteurs du monde de la culture.

Parmi les plus attendus peut-être, les services d’archives comme les archives municipales de Rochefort<sup>335</sup>, les archives départementales de la Charente-Maritime. On peut déjà constater que l’intérêt porté ne se limite pas à un type de services d’archives et qu’en revanche, ils proviennent d’une même zone géographique. La situation est différente pour les Archives nationales. Sur les deux agents interrogés, celle qui a abordé le sujet de la diffusion de l’expérience vécue n’a pas cité de services, que ce soit des noms précis ou des secteurs. La raison peut être liée au fait qu’elle ne soit pas restée très longtemps après la fin du déménagement<sup>336</sup>, mais aussi à un potentiel nombre trop important d’unités qui ont essayé d’obtenir des renseignements. Madame Tabusse a tout de même mentionné « l’étranger [et la] France <sup>337</sup>». C’est donc davantage le milieu archivistique français dans son ensemble qui a cherché à se renseigner sur ce déménagement, et aussi celui international. Ce qui peut expliquer ce dernier cas pourrait être la façon dont la France est perçue par les autres pays au niveau de l’archivistique. Elle participe, au même titre que d’autres pays, et même si c’est depuis plus tard qu’eux<sup>338</sup>, à la production de normes internationales<sup>339</sup>. Il y a ainsi, en quelque sorte, un effet miroir par rapport au début du déménagement, puisqu’après s’être documentés, les services peuvent eux-mêmes devenir une source d’informations.

---

<sup>334</sup> Témoignage de Clotilde Le Forestier de Quillien, responsable du pôle Outre-Mer et Coopération aux Archives nationales, interrogée le 30 avril 2024, 38min59s.

<sup>335</sup> Témoignage de Sarah Hajjam, responsable de l’unité conservation et publics aux archives municipales et communautaires de La Rochelle, interrogée le 5 avril 2024, 48min50s.

<sup>336</sup> Témoignage de Christèle Tabusse, responsable du département de l’accueil des publics de Paris aux Archives nationales, interrogée le 22 avril 2024, 1h04min49s.

<sup>337</sup> Témoignage de Christèle Tabusse, responsable du département de l’accueil des publics de Paris aux Archives nationales, interrogée le 22 avril 2024, 1h05min46s.

<sup>338</sup> Claire Sibille-De Grimoüard, « Les normes internationales de description archivistique : origines, développements, perspectives », art. cit., p.19.

<sup>339</sup> Ibid., p.28.

## CONCLUSION

Cette deuxième partie de notre étude, centrée sur quatre services d’archives, a permis de mettre en avant le fait que l’innovation est bien une notion qui est présente dans ce domaine. Elle est néanmoins plus difficile à détecter, d’autant plus pour qui n’y appartient pas. Cela est d’autant plus frappant que c’est essentiellement aux entretiens que l’on doit la richesse de cette partie. En témoigne d’ailleurs l’aspect de laboratoire que nous avons étudié, qui a été mis en avant par un des témoins.

Si l’innovation en archives connaît le même processus de développement que celui avancé par la sociologie dans d’autres secteurs, elle a tout de même quelques particularités. D’abord, elle prend la forme de méthodes de travail, d’organisation et, quelques fois, de produits (comme des procédures de dépoussiérage). Ensuite, les différentes étapes ne se déclinent pas exactement de la même manière selon les services qui ont déménagé. Il n’y a donc pas un ‘‘modèle’’ que l’on pourrait appliquer. Enfin -et en lien avec cela-, il y a une nette démarcation des Archives nationales. Celle-ci est liée à l’envergure, celle du volume d’archives qu’il a été nécessaire de déplacer, du nombre d’agents concernés, mais aussi des enjeux qui accompagnaient son déménagement. Il s’agit donc d’un cas quelque peu à part des autres.

## CONCLUSION GÉNÉRALE

Notre recherche avait pour but de savoir si le déménagement des services d'archives pouvait être une occasion d'innovation. Il s'avère que la réponse à cette question est positive puisque si nous comparons la situation au sein des quatre services étudiés, avant et après le déménagement, nous constatons l'apparition de nouveaux éléments, pour répondre à des besoins précis. Il s'agit de formes d'organisation, de méthodes de travail et de produits. Cependant, tous les services ne sont pas concernés de la même manière. Les Archives nationales ont mis en place une véritable démarche pour arriver à ce résultat. Elles sont aussi conscientes des changements apportés. Dans les trois autres services, sans nier l'existence de ce qui a été mis en place, il semble que les conséquences aient été moins importantes.

Nous parvenons presque exclusivement à ce résultat grâce aux entretiens réalisés avec les agents desdits services. Dans un même temps, il est possible que cette subjectivité soit aussi à l'origine de cet écart qui existe entre le service à compétence nationale et les archives communautaire et municipale de La Rochelle, les archives départementales du Morbihan et celles de Meurthe-et-Moselle. Non seulement la nature de la méthode est à prendre en considération, mais aussi le nombre d'enquêtés. En effet, si nous avions eu le retour d'expérience de davantage de personnes, nos données auraient été encore plus riches. Un questionnaire aurait pu être un bon outil. De plus, il aurait été intéressant de pouvoir connaître l'avis des membres du personnel des archives sur la notion d'innovation. Aucune question n'a été posée la concernant, ce qui, avec le recul, a laissé une place bien plus grande, au déménagement, dans les réponses obtenues. Ainsi, l'équilibre entre ces deux aspects aurait pu être amélioré. Un autre facteur qui a influencé la place de l'innovation au sein des quatre cas de services, après leur déménagement, est les enjeux qui ont entouré ce dernier. Ils ont été plus grands aux Archives nationales, en raison du rayonnement de ce service, qui concerne tout le pays, et aussi, peut-être, de l'âge des fonds. Le contexte dans lequel s'inscrit le déménagement n'est pas neutre non plus, car celui des Archives nationales, là encore, a été intégré à un projet d'une plus grande ampleur. Ce dernier avait pour but d'ouvrir un nouveau chapitre de cette institution, avec le principe de modernité.

Le déménagement est donc, comme nous l'avons vu, une affaire complexe. D'une part, il n'est pas seulement lié à la logistique. Nous devons mentionner également l'aspect social, car c'est aux individus -prestataires comme agents du service- que tient la réalisation -et la réussite- de cette opération d'envergure. Ce



sont eux qui, pour les uns, établissent et réalisent toutes les opérations préliminaires au déplacement des fonds et, pour les autres, rendent possible ce dernier. D'autre part, le déménagement est une affaire de longue haleine, dont l'annonce de la réouverture totale du service et l'inauguration du nouveau site n'est qu'un aboutissement. Ces deux moments sont en effet la partie visible de tout un processus nécessitant une importante organisation, souvent entamé depuis des années.

Notre intérêt s'est porté sur l'innovation suite au déménagement des services d'archives. Encore inexploré jusqu'à présent, c'est un sujet qui a donc permis d'apporter de nouvelles données mais aussi d'ouvrir d'autres pistes de réflexion. Ainsi, en adoptant un angle de vue plus précis, nous pourrions nous poser la même question pour les services d'archives attachés à des administrations car ils évoluent dans le même domaine, et ont un public qui leur est propre. Pour parvenir à une conclusion plus inclusive et pouvoir donner davantage d'intérêt à la comparaison, prendre l'échelle mondiale serait particulièrement pertinent.

## ANNEXES

### ANNEXE N°1 : GRILLE D'ENTRETIEN

Cette grille d'entretien est commune à l'ensemble des entretiens menés.

Thème	Sous-thème
Témoin	La fonction avant et après le déménagement, et actuellement.
Le déménagement	Le déménagement en quelques mots.
Avant le déménagement	Les raisons du déménagement.
	Les sites et leurs particularités.
	Le choix du moment du déménagement.
	Les besoins (identification et stratégie).
	Les actions directives.
	Les acteurs.
	Le pilotage des opérations.
	Le choix des prestataires.
	La répartition des tâches.
	Le rôle du SIA.

	La logistique.
	L'implantation.
	La conservation préventive.
	La place accordée à la formation.
	Les exemples inspirants.
Pendant le déménagement	Les nouveaux besoins non anticipés.
	Les éléments perturbateurs.
	Les tensions.
Après le déménagement	Le bilan.
	La conservation de ce qui a été mis en place.
	Un exemple pour d'autres services.
	Sujet libre.

## ANNEXE 2 : ENTRETIEN N°1 AVEC MARIELLE DUFLOS ET CHRISTINE IZAMBERT-LOUARN

Présentation des témoins : Marielle Duflos est adjointe à la directrice des archives départementales du Morbihan et cheffe du pôle des archives contemporaines, modernes et hospitalières. Elle a co-dirigé le déménagement. Christine Izambert-Louarn est chargée des fonds modernes et notariaux aux archives départementales du Morbihan également. Elle a co-dirigé les aspects pratiques du déménagement.

Date : 3 avril 2024

Lieu : par téléphone

Durée : 59 minutes et 50 secondes

Méthodologie : entretien semi-directif

Déroulement	Sujet abordé
00 : 00 : 00	Phrase d'ouverture de l'entretien.
00 : 00 : 20	Présentation des témoins.
00 : 01 : 14	Le déménagement en quelques mots.
00 : 03 : 54	Les raisons du déménagement.
00 : 07 : 05	Les caractéristiques spécifiques du site (qui est celui de départ et d'arrivée, puisqu'il y a eu la création d'une extension).
00 : 08 : 26	Le choix de la date du déménagement.
00 : 10 : 32	L'identification des besoins et les stratégies adoptées pour y répondre.

00 : 13 : 01	Les opérations de conservation préventive.
00 : 15 : 14	Les actions directives.
00 : 17 : 22	Les différents acteurs.
00 : 18 : 02	La répartition des tâches entre les différents acteurs.
00 : 21 : 46	L'utilisation du SIA.
00 : 26 : 24	L'aspect logistique.
00 : 28 : 06	Les opérations de conservation préventive (suite).
00 : 29 : 36	La place accordée à la formation.
00 : 33 : 37	Les renseignements pris pour préparer le déménagement.
00 : 35 : 16	L'apparition d'éventuels nouveaux besoins pendant la phase logistique.
00 : 37 : 36	Des éléments perturbateurs pendant la phase logistique.
00 : 39 : 19	Les communications des fonds pendant le déménagement.
00 : 40 : 45	Les tensions entre les acteurs.
00 : 43 : 48	Le renouvellement des membres de l'équipe du prestataire.
00 : 45 : 43	Le bilan.
00 : 49 : 16	L'importance de l'expérience du prestataire.

00 : 52 : 28	Le groupe de travail.
00 : 53 : 19	La tenue de réunions.
00 : 55 : 00	Le groupe de travail (suite) : la composition.
00 : 57 : 57	[Opportunité, pour les témoins, du choix du sujet.]
00 : 58 : 08	Proposition, par les témoins, d'envoi de documents relatifs au déménagement.
00 : 58 : 55	Précisions quant au contrat rempli par un des témoins.
00 : 59 : 40	Phrase de fin de l'entretien.

## ANNEXE 3 : ENTRETIEN N°2 AVEC SARAH HAJJAM

Présentation du témoin : Sarah Hajjam est responsable de l'unité conservation et publics aux archives municipales et communautaires de La Rochelle.

Elle a co-dirigé le groupe de travail du déménagement.

Date : 5 avril 2024

Lieu : Archives municipales et communautaires de La Rochelle (17 000)

Durée : 50 minutes et 23 secondes

Méthodologie : entretien semi-directif

Déroulement	Sujet abordé
00 : 00 : 00	Phrase d'ouverture de l'entretien.
00 : 00 : 13	Présentation du témoin.
00 : 01 : 18	Le déménagement en quelques mots.
00 : 02 : 54	Les raisons du déménagement.
00 : 05 : 22	Les caractéristiques spécifiques du site de départ et de celui d'arrivée.
00 : 09 : 56	Le choix de la date du déménagement.
00 : 11 : 10	L'identification des besoins et les stratégies adoptées pour y répondre.
00 : 13 : 09	Les actions directives.
00 : 13 : 59	Les différents acteurs.

00 : 15 : 35	Le choix des prestataires.
00 : 16 : 39	La répartition des tâches entre les différents acteurs.
00 : 22 : 57	L'utilisation du SIA.
00 : 24 : 23	Le déroulement de la phase logistique.
00 : 29 : 02	Les opérations de conservation préventive.
00 : 32 : 08	La place accordée à la formation.
00 : 36 : 18	Les renseignements pris pour préparer le déménagement.
00 : 38 : 00	L'apparition d'éventuels nouveaux besoins pendant la phase logistique.
00 : 38 : 24	Des éléments perturbateurs pendant la phase logistique.
00 : 39 : 07	La tenue de réunions.
00 : 40 : 57	Le bilan.
00 : 45 : 55	La conséquence sur les méthodes de travail.
00 : 48 : 13	La demande de renseignements de la part d'autres services d'archives concernés par un déménagement.
00 : 49 : 35	[Opportunité, pour le témoin, du choix du sujet.]
00 : 49 : 49	Précisions quant au contrat remplis par le témoin.
00 : 50 : 10	Phrase de fin de l'entretien.



## **ANNEXE 4 : ENTRETIEN N°3 AVEC CHRISTÈLE TABUSSE**

Présentation du témoin : Christèle Tabusse est responsable du département de l'accueil des publics de Paris aux Archives nationales. Elle a dirigé le groupe de travail (Mission-projet) du déménagement.

Date : 22 avril 2024

Lieu : Archives nationales, site de Paris (75 003)

Durée : 1 heure 09 minutes et 15 secondes

Méthodologie : entretien semi-directif

<b>Déroulement</b>	<b>Sujet abordé</b>
00 : 00 : 00	Phrase d'ouverture de l'entretien.
00 : 00 : 12	Présentation du témoin.
00 : 01 : 26	Le déménagement en quelques mots.
00 : 02 : 24	Les raisons du déménagement.
00 : 07 : 17	Les caractéristiques spécifiques des sites de départ et de celui d'arrivée.
00 : 12 : 51	Le choix de la date du déménagement.

00 : 14 : 01	L'identification des besoins et les stratégies adoptées pour y répondre.
00 : 16 : 42	Les actions directives.
00 : 21 : 06	Les effectifs de la mission-projet.
00 : 23 : 50	Les différents acteurs.
00 : 26 : 20	Le choix des prestataires.
00 : 16 : 39	La répartition des tâches entre les différents acteurs.
00 : 31 : 00	L'utilisation du SIA.
00 : 34 : 34	Le déroulement de la phase logistique.
00 : 37 : 16	Les critères de l'implantation des fonds.
00 : 39 : 41	Les opérations de conservation préventive.
00 : 40 : 41	La place accordée à la formation.
00 : 44 : 25	Les renseignements pris pour préparer le déménagement.
00 : 47 : 44	L'apparition d'éventuels nouveaux besoins pendant la phase logistique.
00 : 49 : 34	Des éléments perturbateurs pendant la phase logistique.
00 : 52 : 21	Les tensions entre les acteurs.
00 : 54 : 52	Le bilan.
00 : 57 : 28	Les documents évaluant le déménagement.

00 : 59 : 39	La conséquence sur les méthodes de travail.
01 : 03 : 57	La demande de renseignements de la part d'autres services d'archives concernés par un déménagement.
01 : 06 : 06	[Opportunité, pour le témoin, du choix du sujet.]
01 : 07 : 53	Précisions quant aux délais du déménagement.
01 : 09 : 04	Phrase de fin de l'entretien.

## ANNEXE 5 : ENTRETIEN N°4 AVEC CLOTILDE LE FORESTIER DE QUILLIEN

Présentation du témoin : Clotilde Le Forestier de Quillien, est responsable du pôle Outre-Mer et Coopération aux Archives nationales. Elle a fait partie du groupe de travail (Mission-projet) du déménagement.

Date : 30 avril 2024

Lieu : par téléphone

Durée : 40 minutes et 37 secondes

Méthodologie : entretien semi-directif

Déroulement	Sujet abordé
00 : 00 : 00	Phrase d'ouverture de l'entretien.
00 : 00 : 12	Présentation du témoin.
00 : 01 : 22	Le déménagement en quelques mots.
00 : 02 : 01	Les raisons du déménagement.
00 : 04 : 07	Les caractéristiques spécifiques des sites de départ et de celui d'arrivée.
00 : 07 : 50	Le choix de la date du déménagement.
00 : 11 : 04	L'identification des besoins et les stratégies adoptées pour y répondre.
00 : 13 : 17	Les actions directives.

00 : 15 : 31	Les différents acteurs.
00 : 16 : 59	La répartition des tâches entre les différents acteurs.
00 : 17 : 55	Le choix des prestataires.
00 : 19 : 39	Le rôle du témoin au sein de la mission-projet.
00 : 20 : 30	L'utilisation du SIA.
00 : 22 : 00	La place accordée à la formation.
00 : 23 : 16	Les renseignements pris pour préparer le déménagement.
00 : 24 : 10	L'apparition d'éventuels nouveaux besoins pendant la phase logistique.
00 : 27 : 59	Les tensions entre les acteurs.
00 : 31 : 08	Le bilan.
00 : 34 : 37	Les conséquences sur les méthodes de travail.
00 : 36 : 27	Les documents évaluant le déménagement.
00 : 37 : 23	La demande de renseignements de la part d'autres services d'archives concernés par un déménagement.
00 : 39 : 30	[Opportunité, pour les témoins, du choix du sujet.]
00 : 40 : 20	Phrase de fin de l'entretien.

## **ANNEXE N°6 : ENTRETIEN N°5 AVEC HÉLÈNE SAY BARBEY**

Présentation du témoin : Hélène Say Barbey est directrice des archives départementales de Meurthe-et-Moselle. Elle a dirigé le déménagement de son service.

Date : 30 avril 2024

Durée : 29 minutes et 42 secondes

Lieu : par téléphone

Méthodologie : entretien semi-directif

<b>Déroulement</b>	<b>Sujet abordé</b>
00 : 00 : 00	Phrase d'ouverture de l'entretien.
00 : 00 : 14	Présentation du témoin.
00 : 00 : 33	Le déménagement en quelques mots.
00 : 01 : 00	Les raisons du déménagement.
00 : 03 : 07	Les caractéristiques spécifiques des sites de départ et de celui d'arrivée.
00 : 05 : 02	Les actions directives.
00 : 06 : 41	Les différents acteurs.
00 : 09 : 03	La répartition des tâches entre les différents acteurs.
00 : 09 : 36	Les opérations de conservation préventive.

00 : 10 : 58	L'utilisation du SIA.
00 : 12 : 10	Les critères de l'implantation des fonds.
00 : 15 : 08	La place accordée à la formation.
00 : 17 : 29	Le serveur partagé.
00 : 18 : 31	Le groupe de travail.
00 : 19 : 54	L'apparition d'éventuels nouveaux besoins pendant la phase logistique.
00 : 20 : 15	Les conséquences sur les méthodes de travail.
00 : 23 : 19	Des éléments perturbateurs pendant la phase logistique.
00 : 24 : 57	Les tensions entre les acteurs.
00 : 25 : 40	Le bilan.
00 : 27 : 22	La demande de renseignements de la part d'autres services d'archives concernés par un déménagement.
00 : 28 : 34	[Opportunité, pour le témoin, du choix du sujet.]
00 : 29 : 27	Phrase de fin de l'entretien.

## ANNEXE N°7 : CODAGE AVEC MATRICE ET VERBATIM (EXTRAIT)

Thèmes / Témoins	Marielle et Christine	Sarah	Christèle
Le déménagement en quelques mots.	<b>1'29''</b> Très angoissant tant qu'on avait pas commencé parce que [...] c'était la première fois que nous faisons ce type de travail, et surtout d'une telle ampleur. Après, bah ça était [...] enrichissant, parce que ça nous a vraiment permis de travailler sur tous les fonds. [...] on a énormément cogité. Et puis, [...] également été très enrichissant et très agréable parce qu'on a eu la chance de travailler avec une société privée qui était vraiment géniale. [...] une fois que ça a été terminé, beaucoup de satisfaction et de fatigue.	<b>1'27''</b> [...] c'est un très gros chantier. [...]. Ça a été très difficile dans le sens où nos fonds étaient complètement éclatés dans notre ancien bâtiment. [...] et il n'y avait jamais eu d'opération de refoulement des fonds. [...] pour le déménagement, on voulait que dans le nouveau bâtiment, les fonds d'archives se suivent [...], le plus dur, c'est de créer. [...] Et après, il a aussi fallu que je supervise les transferts des archives de la Communauté d'agglomération [...]. Il a fallu superviser 2 choses, dont	<b>1'34</b> Euh bah déjà, je dirais que le premier mot qui me vient, c'est d'abord une aventure. Et, en quelques phrases, ça a été, de mettre en place toute une organisation qui allait de la préparation des fonds jusqu'à l'intégration dans les magasins de Pierrefitte, de 200 kilomètres linéaires de documents. Sachant que on avait, pour réaliser ça, un temps limité [...].



	<p><b>2’35’’</b>[...] il y a une part d'angoisse parce que le travail [...] se fait au départ à partir, on va dire, essentiellement de chiffres, de tableaux, et c'est compliqué de [...] relier la recherche intellectuelle et les opérations matérielles [...]. Je n'imaginais pas que cela m'occuperait pendant, on peut dire, quasiment un an et demi. [...]. Par contre, [...] ça a été, bah une expérience que j'ai trouvée géniale. Parce qu'on était, [...], on a brassé tous les fonds. Il y a eu aussi beaucoup de travail en collaboration [...]. Le suivi, aussi, de l'équipe des déménageurs. Et [...] aussi, [...] un prestataire qui était vraiment à la hauteur.</p>	<p>une partie que je ne connaissais pas avant ce déménagement, voilà.</p>	
--	--	---	--

	<b>Clotilde</b>		<b>Hélène</b>	
	<p><b>1’37’’</b> [...] Alors je dirais qu’il y avait deux problématiques. La première, c’était d’élaborer les chaînes de transfert entre le site de Fontainebleau et le site de Pierrefitte, et entre le site de Paris et le site de Pierrefitte. Et avant le déménagement, c’était l’organisation du chantier de reconditionnement-dépoussiérage des archives.</p>		<p><b>0’40’’</b> En quelques mots, non. En quelques phrases non plus. Un déménagement, c’est, ça a été pour nous plus de cinq années de travail donc là non, ça ne se résume pas en quelques mots, quelques phrases.</p>	
Les raisons du déménagement	<b>Marielle et Christine</b>		<b>Sarah</b>	<b>Christèle</b>
	<p><b>4’18’’</b> En fait, on était saturés. [...] Donc on a eu une extension qui représentait 15 km, et pour que l’extension puisse être mise en service, si je puis dire, il faut absolument qu’il y ait des archives dans les magasins. [Le système de climatisation a été] lancé, bah c’est le système qui le veut, dans tous les</p>		<p><b>3’29’’</b> [...] ça n’a pas commencé par un projet de mutualisation, ça a commencé par un projet de bâtiment, parce qu’aux archives Municipales, on était complètement saturé, [...] on faisait même un choix sur les fonds qu’on pouvait faire entrer [...].</p>	<p><b>3’01’’</b> Premièrement, sur leur site de Paris, [...], [les Archives nationales] connaissaient un phénomène de saturation excessive, donc qui était relativement ancien, et puis aussi, un certain nombre de magasins, notamment en sous-sol, qui, qui n’avaient pas été conçus pour être des magasins d’archives</p>

	<p>magasins en même temps. [...] Il fallait absolument que tout, quasiment la totalité des magasins, et des archives.</p> <p>Autrement c'était problématique. [...] Ensuite, [...] il n'y avait plus trop de logique [...] de rangement dans les magasins. [...] Donc c'est pour ça qu'on a décidé de faire ce déménagement, pour rationaliser le, bah le rangement des fonds, tout simplement, au sein du bâtiment. [...] [On avait] des fonds qui étaient dans une zone, si on peut dire, plus ou moins inondable, [...] donc c'était hors de question de les laisser au sous-sol et surtout en cas d'incendie. [...] c'est pour ça qu'on a décidé de mettre [ces fonds] dans un seul magasin, dans l'extension, où là, [...] on aura le temps d'intervenir et ça sera facile pour les pompiers d'intervenir.</p>	<p>Donc nous, on avait un bâtiment principal et 2 annexes, toutes pleines. [...] ça fait des années qu'il y a des projets de bâtiment et à chaque fois, [...] ça n'a jamais abouti. Et à un moment donné, la décision a été prise de construire un bâtiment, [...]c'est à ce moment-là où ils se sont dit," Ah bah ça serait bien que ce bâtiment accueille aussi les archives de la Communauté d'agglomération", parce que eux aussi commençaient à saturer. [...] ce projet de mutualisation [vient] vraiment en fait d'une urgence et d'un manque de place et de missions qui ne sont pas assurées correctement en fait.</p>	<p>et ne, ne correspondaient plus aux règles de conservation moderne, on va dire. [...] Et, sur le second site, celui de Fontainebleau, du Centre des archives contemporaines, qui, qui était passé d'un, d'un centre de préarchivage tel qu'il a été conçu au début des années 70, en centre d'archives définitives et avec une salle de lecture, donc un vrai service d'archives de plein exercice et qui connaissait hein, lui aussi, un phénomène de saturation, donc plus de place. Alors des conditions de conservation plus, enfin, aussi inégales . [...] la communauté des archivistes a beaucoup alerté les pouvoirs publics sur la nécessité soit d'agrandir Fontainebleau, soit de trouver un autre site. [Après l'abandon du projet de Reims], Ils ont créé une association [...], « Une cité pour les Archives nationales », qui elle a conduit à une</p>
--	---	---	---

			prise de décision de faire un nouveau site.
	<b>Clotilde</b>	<b>Hélène</b>	
	<p><b>2'22''</b> Alors, le déménagement a été décidé bien en amont, au tout début du projet, au moment de la création de la mission projet Pierrefiitte qui s'est installée sur le site de Turenne. [...] où on a pu créer des ateliers où l'ensemble de la mission projet s'est installé avec en plus, les fonctions support, les services juridiques, communication et la direction du projet. Donc ça, c'était important que cette mission puisse avoir ses lieux propres et puis surtout, avoir à proximité les services administratifs avec qui on a beaucoup travaillé. Donc ça, c'est la première chose. La deuxième, c'est qu'il nous fallait des ateliers de dépoussiérage et de reconditionnement étudiés pour des opérations de très grande ampleur, des délais très contraints et puis</p>	<p><b>1'43''</b> [...] un service d'archives déménage quand il n'a plus de place pour ses archives, ça c'est voilà, ça c'est mathématique [...]. Nous nous avons un bâtiment en deux annexes [...]. Le tout était plein depuis 2014, nous ne pouvions plus recevoir, rien du tout, et, comme évidemment, on anticipe quand même, depuis 2003 l'alerte avait été lancée et il y avait un projet en cours qui a été beaucoup plus long à se réaliser que ce qui était prévu au départ.</p>	

	surtout, un système de dépoussiérage installé directement dans les ateliers.	
--	--	--

## TABLE DES GRAPHIQUES

Graphique 1 : Le terme "innovation" dans les publications de *La Gazette des archives*.....72

Graphique 2 : Développement, avec le temps, de l'utilisation du terme "innovation" dans *La Gazette des archives*.....72

# TABLE DES MATIÈRES

Avertissement.....	5
Engagement de non plagiat .....	6
Licence creative commons .....	7
Remerciements .....	8
Liste des abréviations .....	9
Introduction.....	13
 I. Le déménagement dans la sphère culturelle.....	15
Introduction.....	15
1. Un événement loin d'être anodin .....	15
1.1. Un événement presque inédit .....	
A. Un événement indatable qui nécessite un effort de communication.....	16
B. Le manque d'expérience, un potentiel frein au bon déroulement du déménagement .....	17
C. Les formations et la documentation comme outils envisageables .....	18
1.2. Un projet qui mobilise tout un service, et au-delà.....	21
A. Le service élargi, l'unité de départ .....	21
B. Une attention particulière portée à l'expertise : des acteurs du et hors du service .....	22
C. Des interlocuteurs non issus de monde de la culture : les détenteurs d'une autorité et les assurances .....	23
2. Une opération plus complexe qu'elle n'en a l'air .....	25
2.1. Une préparation des fonds et des collections basée sur une somme d'actions indispensables .....	25
A. Le récolement .....	26
B. Préserver un bon état sanitaire .....	27
C. L'étiquetage.....	29
2.2. Des données existantes qui contraignent le déménagement.....	30
A. Des méthodes utilisées inappropriées .....	31
B. Une opération qui pourrait être anticipée : l'élimination .....	33
C. Des contraintes temporelles .....	35
2.3. Un suivi et des contrôles en continu .....	35
A. Les réunions, un moment de communication et de planification.....	36
B. Un déplacement parfaitement dirigé .....	37
3. L'aboutissement d'un ensemble de prises de décisions .....	39
3.1. La conséquence d'un constat initial problématique.....	39
A. Des causes multiples.....	39
B. Une exécution souvent en second temps .....	42
3.2. L'organisation, la clé d'un déménagement réussi .....	43
A. Une phase d'étude nécessaire .....	43
B. Une homogénéité permise grâce aux groupes de travail .....	44
C. La traduction du déménagement dans l'espace : la signalisation .....	45
3.3. Des répercussions positives et qui s'inscrivent dans la durée .....	46
A. La mise en place de l'informatisation .....	46
B. Une redéfinition d'éléments de base : le fonctionnement et l'organisation.....	47
Conclusion.....	50
 Bibliographie.....	51
Etat des sources .....	62

II. Les services d'archives, des milieux propices à l'innovation lors du déménagement .....	65
1. L'innovation, une notion transposable au domaine des archives ? .....	66
Introduction .....	66
1.1. Une notion complexe à définir .....	66
A. Des origines économiques qui nécessitent un esprit critique ...	66
B. Un approfondissement de la notion grâce à la sociologie .....	67
1.2. Une consonnance habituellement marchande .....	69
1.3. Une perception qui ne va pas de soi .....	71
A. La relation entre l'innovation et les archives au prisme de la littérature scientifique .....	71
B. La perception des archivistes .....	73
2. L'agent, un élément ambivalent au centre du processus d'innovation .....	75
2.1. L'initiateur du processus ? .....	75
A. L'environnement professionnel, un facteur non négligeable .....	75
B. L'individu ou le groupe ? .....	77
2.2. Un potentiel frein à la poursuite du processus .....	78
A. Des changements parfois loin de faire l'unanimité .....	79
B. L'importance du management .....	80
2.3. Le principal bénéficiaire de la nouvelle organisation .....	82
A. Une organisation améliorée .....	82
B. De meilleures conditions de travail .....	84
3. Les services d'archives, des « laboratoires » .....	86
3.1. Un environnement de travail développé spécifiquement pour le déménagement .....	86
A. Des locaux non existants auparavant .....	86
B. Une équipe dédiée au déménagement .....	87
3.2. La mise en place de procédures inédites .....	89
A. Une nouvelle façon de travailler .....	89
B. La conception d'un logiciel adapté aux besoins du service .....	91
3.3. Une diffusion, au-delà des services, des éléments élaborés .....	92
A. Un partage d'expérience... ..	92
B. ... qui nourrit un ensemble d'acteurs du monde de la culture. ..	94
Conclusion .....	95
Conclusion générale .....	96
Annexes .....	98
Annexe 1 : Grille d'entretien .....	98
Annexe 2 : Entretien n°1 avec Marielle Duflos et Christine Izambert-Louarn .....	100
Annexe 3 : Entretien n°2 avec Sarah Hajjam .....	103
Annexe 4 : Entretien n°3 avec Christèle Tabusse .....	105
Annexe 5 : Entretien n°4 avec Clotilde Le Forestier de Quillien .....	108
Annexe 6 : Entretien n°5 avec Hélène Say Barbey .....	110
Annexe 7 : Codage avec matrice et verbatim (extrait) .....	112
Table des graphiques .....	118
Table des matières .....	119
Résumé .....	121



## RÉSUMÉ

### **Le déménagement d'un service d'archives : une occasion d'innovation ?**

Le déménagement d'un service d'archives est souvent perçu comme le déplacement de fonds d'un bâtiment à un autre. Si cela n'est pas faux, il faut souligner le fait qu'en réalité, il s'agit de bien plus qu'une opération logistique. En effet, cette dernière nécessite la réalisation de plusieurs actions en amont, basée sur la réflexion et l'organisation, et une longue période de préparation. Par ailleurs, les conséquences ne sont pas seulement pour les documents conservés, mais également pour le personnel.

Les archives sont souvent affectées d'une image liée à l'ancien et à l'immobilisme, c'est pourquoi nous tenterons de voir si le cadre du déménagement peut donner lieu à l'innovation et, si oui, si celle-ci prend des formes propres à ce domaine. Pour ce faire, nous allons d'abord étudier le déménagement de services culturels, puis nous servir de la sociologie et de l'économie pour nous concentrer sur le processus d'innovation.

**Mots-clefs : déménagement, services d'archives, innovation, processus**

## ABSTRACT

### **Moving an archive department: an opportunity for innovation?**

Moving an archive department is often perceived as moving collections from one building to another. While this is not untrue, it should be emphasised that in reality it is much more than a logistical operation. It requires a number of steps to be taken beforehand, based on reflection and organisation, and a long period of preparation. What's more, the consequences are not just for the documents stored, but also for the staff.

Archives are often associated with an image of old-fashionedness and immobility, which is why we will be looking to see whether the relocation context can give rise to innovation and, if so, whether this takes forms specific to this field. To do this, we will first study the relocation of cultural services, and then use sociology and economics to focus on the process of innovation.

**Key words : moving, archives departments, innovation, process**