

## Check-list pour les stages pratiques destinés aux apprentis AID

Bon nombre d'archivistes se sont une fois ou l'autre posé la question suivante : comment mettre sur pied un stage pratique en archives pour des apprentis AID sortis de leur entreprise formatrice et qui doivent s'initier durant un laps de temps relativement bref aux particularités d'un service d'archives ? Quelles sont les questions archivistiques dont un bon AID devrait avoir entendu parler au moins une fois ? Quelles sortes de tâches un apprenti AID peut-il effectuer concrètement dans un service d'archives durant son stage pratique ?

Les personnes confrontées à de telles questions ont plusieurs fois cherché à se renseigner auprès de l'AAS (association des archivistes suisses) pour en obtenir des conseils ou des aide-mémoire. Un groupe de travail (Barbara Studer, Paul Vogt et Thomas Neukom) issu de la commission de formation de l'AAS s'est emparé de la question dans le but de dresser la check-list d'un stage pratique.

Des notions de base ont déjà été élaborées par différents services d'archives à partir de concepts et de comptes rendus d'expériences préalables. Le « plan de stage type » présenté ci-dessous doit être compris comme un instrument de travail dont les responsables respectifs pourront extraire quelques briques afin de pouvoir construire un stage qui convient à leurs archives. Il est bien clair que les services ne peuvent couvrir chacun le spectre complet des thèmes archivistiques. De même, certains services seront amenés à ajouter leurs propres offres au plan ci-dessous.

Le plan proposé doit aider les archives à prendre en considération leur mission de formation - même lorsque les ressources en personnel ne sont pas énormes - et offrir aux personnes en formation un vaste aperçu pratique du paysage archivistique. Il est conçu prioritairement pour des apprentis AID qui font leur apprentissage dans une bibliothèque ou un centre de documentation et qui doivent effectuer un stage pratique dans un service d'archives ; mais il peut aussi être utilisé dans le cadre d'autres stages pratiques en archives ou servir de check-list pour la présentation du cycle de vie des archives.

Expérience faite dans différents services d'archives, il convient d'ajouter la recommandation suivante : le stage pratique en archives des apprentis AID devrait être effectué en deuxième année seulement et durer au minimum 6 à 8 semaines !

### Plan d'un stage pratique

Le tableau ci-dessous se divise en six blocs, basés sur le cycle de vie des archives. Dans la première colonne figurent les thèmes de formation, la deuxième énumère des activités pratiques possibles pour les apprentis AID et la troisième indique l'importance respective de chacun des points (1 = devrait être proposé dans chaque stage, connaissance de base : 2 = approfondissement).

Notions de base

<i>Thèmes de formation</i>	<i>Activités pratiques</i>	
<b>Définition des archives</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Missions</li><li>- Délimitation des différents concepts tels que bibliothèques, centres de documentation, musées</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Lire des articles spécifiques dans la législation archivistique</li><li>- Chercher des exemples de différents services d'archives</li><li>- Constituer un glossaire des notions archivistiques importantes</li></ul>	1
<b>Paysage archivistique suisse/Typologie des archives</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recherches sur Internet</li><li>- Chercher des exemples de types d'archives déterminés</li></ul>	1
<b>Informations sur le service d'archives concerné</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Histoire</li><li>- Organisation, buts, position administrative</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Visite guidée de la maison</li><li>- Apprendre à connaître les personnes et les lieux</li><li>- Mettre les processus en évidence (cycle de vie)</li><li>- Connaître le système de sécurité du bâtiment</li></ul>	1
<b>Bases juridiques</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Législation sur les archives</li><li>- Législation sur la transparence</li><li>- Législation sur la protection des données</li><li>- Droit d'auteur</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chercher les bases juridiques de questions particulières (par exemple le devoir d'information, les délais de protection, etc.)</li><li>- Déterminer ce que des personnes extérieures au service ont le droit de voir</li></ul>	1

<b>Code de déontologie des archivistes</b>	- Lire et commenter	2
<b>Ressources</b> - Littérature professionnelle - Site de l'AAS - Sites internet importants	- Visiter des portails archivistiques - Mettre de la littérature professionnelle à disposition et la commenter - Etablir des listes de publications professionnelles - Apprendre à connaître l'annuaire officiel	1

## Préarchivage/Acquisition

<i>Thèmes de formation</i>	<i>Activités pratiques</i>	
<b>Initiation aux archives courantes et intermédiaires</b> - Organisation - Distinction entre documentation et archives - Fonction d'un service d'archives courantes et intermédiaires	- Visite d'un service producteur d'archives	1
<b>Principes de classement</b> - Thématique (plans de classement et d'archivage) / numérique / chronologique / alphabétique - Classement chronologique des courriers - Records Management	- Travail sur des archives courantes et intermédiaires - Mise en évidence de différents types d'inventaires sur la base de fonds déjà archivés	1
<b>Constitution des fonds</b> - Visites de préarchivage - Contacts avec l'administration - Cas particulier des documents électroniques	- Visite d'un service producteur d'archives	2
<b>Evaluation</b> - Eliminations de séries ou de fonds complets	- Décrire les critères et les possibilités - Mettre en évidence différentes manières de constituer des échantillons	2
<b>Organisation et réalisation d'un versement</b>	- Concours d'un transporteur - Déballage et mise au rayon - Comparaison entre les dossiers versés et le bordereau de versement	1
<b>Constituer le sommaire d'un versement</b>		1
<b>Acquisition et achat de fonds privés</b> - Conventions de dépôts etc. - Signification des droits de propriété, y compris le copyright et les règles correspondantes	- Trouver dans le service versant des exemples de versements ayant des statuts différents (versement, donation, dépôt, achat) et expliquer leurs différences	2

## Traitement des fonds

<i>Thèmes de formation</i>	<i>Activités pratiques</i>	
<b>Mise en évidence de la structure des archives</b>		1
<b>Organisation des fonds</b>	- Déterminer la place du fonds dans la structure des archives - Déterminer les dossiers d'un fonds - Classer les pièces	1
<b>Cotation</b>	- Compléter des numéros de dossiers déjà existants ou créer une cote de toute pièce	1
<b>Evaluation fine</b>	- Classer des séries de dossiers homogènes selon des critères préalablement indiqués	1
<b>Description</b> - Les différents niveaux - Eléments de description selon les normes et	- Décrire des séries de pièces et des dossiers nominatifs de manière indépendante en fonction de son degré de connaissance	1

standards internationaux - Règles archivistiques - Délais de protection	- Rechercher et ébaucher l'histoire d'un fonds - Rechercher et ébaucher l'histoire d'un service producteur - Rédiger des protocoles de travail	
<b>Conditionnement</b>	- Légender et coter des cartons d'archives et les ranger dans les dépôts	1
<b>Localisation des fonds</b>	- Vérifier la localisation des fonds	2

### Diffusion/Relations publiques/Utilisation

<i>Thèmes de formation</i>	<i>Activités pratiques</i>	
<b>Diffusion</b>	- Mettre en évidence le rôle de prestataire de service et de médiateur que joue le service d'archives entre les documents et les utilisateurs	1
<b>Connaissance des instruments de recherche</b>	- Trouver des informations dans les instruments de recherche	1
<b>Assistance aux usagers dans les salles de lecture</b> - Inscription - Recherche des dossiers dans les dépôts - Conseil - Surveillance	- Participation au conseil et à l'encadrement des usagers en fonction de son degré de connaissance	1
<b>Réponses à des demandes de renseignement orales et écrites</b>	- Répondre à des demandes de renseignements écrites simples (brouillon)	2
<b>Communication de documents à l'extérieur</b>	- Remplir les bulletins de prêts - Communiquer les documents, les ranger sous la supervision d'un membre du personnel des archives	2
<b>Relations publiques</b> - Site Internet - Expositions - Publications - Visites guidées - Numérisation de documents	- Visite guidée du service d'archives pour une personne connue (par exemple le maître ou la maîtresse d'apprentissage)	2

### Conservation des fonds

<i>Thèmes de formation</i>	<i>Activités pratiques</i>	
<b>Conservation, prévention</b> - Bâtiment (conditions climatiques) - Conservation - Propriétés des différents matériaux - Désacidification de masse	- Sensibilisation aux matériaux dommageables - Enlever les éléments de métal et de plastique - Conditionner en cartons d'archives	1
<b>Restauration</b>	- Reconnaître et décrire des dommages	2
<b>Microfilmage</b>	- Préparation des documents - Contrôle des microfilms	2
<b>Conservation du patrimoine audiovisuel</b>	- Opérations de conservation relativement simples	2
<b>Sécurité des données électroniques</b> - Versement de données électroniques	- Rendre attentif à la problématique	2

### Cas particuliers

<i>Thèmes de formation</i>	<i>Activités pratiques</i>	
<b>Collections</b>	- Participation au traitement des collections en	2

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Imprimés officiels</li> <li>- Plans</li> <li>- Archives audiovisuelles</li> <li>- Archives privées</li> <li>- Sceaux</li> <li>- Dossiers de presse</li> <li>- Tracts, affiches</li> <li>- Collections généalogiques et d'héraldique</li> </ul>	fonction de son degré de connaissance	
<b>Bibliothèque du service d'archives</b>	- Expliquer ce qui la distingue d'une bibliothèque ordinaire	2
<b>Connaissance des écritures anciennes</b>	- Exercices de lecture et d'écriture simples	2

Traduction : Chantal Renevey Fry, archiviste du DIP/crf/Genève, le 18.07.2008