



**Conseil Départemental de l'Yonne**

**Pôle Ressources humaines et Développement du Territoire**

**Direction des Archives départementales**

**Archives départementales de l'Yonne :**

**des objectifs au cœur des politiques  
publiques patrimoniales et culturelles  
du territoire**

**Projet de direction (2015-2018)**

**validé par les membres de la 5<sup>e</sup> commission**

**le 26 octobre 2015**

*Le présent document est le fruit de la réflexion engagée, de septembre 2014 à avril 2015, par l'équipe des Archives départementales dans le cadre de groupes de travail consacrés aux missions du service et à son périmètre d'intervention.*

*Il s'appuie sur le travail d'audit mené par Marc BORIOSI, élève administrateur territorial à l'Institut national des Études territoriales (INET, Strasbourg) lors d'un stage effectué en septembre-octobre 2014 aux Archives départementales de l'Yonne ; qu'il soit ici remercié pour ses conseils avisés, ses propositions parfois osées et son expertise toujours souriante.*

*La direction et l'équipe des Archives départementales tiennent à remercier Magloire SIOPATHIS, directeur général adjoint en charge du pôle Ressources humaines et Développement du Territoire du Conseil Départemental de l'Yonne, pour l'impulsion du projet, et Olivia CODACCIONI, adjointe au directeur général adjoint et directrice des Ressources humaines, pour son concours et son soutien tout au long de la démarche.*

# Introduction

Les services d'Archives départementales occupent au sein du réseau des Archives de France une place qui, pour être déconcentrée dans les territoires, n'en est pas moins essentielle.

## La chaîne archivistique

Comme tout service d'archives, les Archives départementales de l'Yonne remplissent quatre missions fondamentales : la collecte, le classement, la conservation et la communication (dont la valorisation est une des composantes). On parle pour désigner cette « chaîne archivistique » de « Règle des 4 C ».

- La **collecte**, ou entrée des documents, en est le premier maillon. Pour un service d'archives public, on distingue deux types d'entrées : les « entrées par voie ordinaire », que sont les versements\* effectués par les producteurs\* d'archives publiques relevant de la compétence du service en application du Code du patrimoine, sont distinctes des « entrées par voie extraordinaire » qui désignent les documents entrés par dépôt (archives publiques ou privées), par don, legs ou achat (archives privées uniquement).
- Le **classement** et la **description** correspondent à l'ensemble des opérations visant à la mise en ordre matérielle et intellectuelle des dossiers (de la pièce au fonds) à l'intérieur d'un fonds\* ou d'une partie d'un fonds, ainsi que des documents à l'intérieur d'un dossier, et à l'établissement d'instruments de recherche descriptifs.
- La **conservation**, avec ses versants préventif et curatif, consiste à s'assurer du bon état des documents placés dans les magasins d'archives et de leurs conditions de stockage (température, hygrométrie, protection contre le feu et les dégâts des eaux, etc.), et à intervenir en cas de besoin pour restaurer les documents qui le nécessitent.
- La **communication** des documents, qui vient clore la chaîne tout en justifiant son existence, correspond principalement à la mise à disposition du public des documents originaux en salle de lecture (consultation). Elle trouve son prolongement dans toutes les actions de valorisation des fonds auprès des différents publics (expositions, accueil de scolaires, portes ouvertes, manifestations culturelles, projets de recherches, partenariat, etc.).

## **Missions et champ d'action**

« *Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité* » (Code du patrimoine, art. L211-1). Tout document correspondant à sa définition est donc, dès sa création, un document d'archives.

Les archives publiques, c'est-à-dire « *les documents qui procèdent de l'activité, dans le cadre de leur mission de service public, de l'État, des collectivités territoriales, des établissements publics et des autres personnes morales de droit public ou des personnes de droit privé chargées d'une telle mission comme les minutes et répertoires des officiers publics* », (Code du patrimoine, art. L211-5) sont imprescriptibles (Code du patrimoine, art. L212-1) et sont destinées à être « *versées dans un service d'archives publics dans des conditions fixées par décrets en Conseil d'État* » (Code du Patrimoine, L212-4). Le Code du patrimoine définit par ailleurs les archives privées comme tous les documents d'archives ne relevant pas de la définition des archives publiques.

Les conseils départementaux, comme les autres collectivités territoriales, sont propriétaires des archives qu'ils produisent, et sont chargés de leur gestion et de leur mise en valeur (Code du patrimoine, art. L212-6). Par ailleurs, la loi leur confie une mission essentielle à l'échelon de leurs territoires pour la constitution des fonds d'archives publiques : ils sont en effet « *tenus de recevoir et de gérer les archives* » définitives produites par « *les services déconcentrés de l'État ayant leur siège dans le département* », ainsi que « *les autres archives publiques constituées dans leur ressort ainsi que des archives que les communes sont tenues ou décident de déposer aux archives départementales* » (Code du patrimoine, art. L212-8). Ils peuvent par ailleurs recevoir des archives d'origine privées.

Ainsi, les services d'Archives départementales, financés par les conseils départementaux et dirigés par un agent de l'État (conservateur du patrimoine) mis à disposition des présidents de conseils départementaux, jouent un rôle essentiel, d'une part pour la gestion et la justification des droits des personnes morales, publiques ou privées, et d'autre part pour la constitution et la préservation de la documentation historique de la recherche sur le département.

## **Les Archives départementales de l'Yonne**

Les Archives départementales de l'Yonne sont nées par lettres-patentes du 2 juillet 1790, soit quelques mois seulement après la création du département (4 mars 1790). Elles se sont constituées autour d'un premier petit noyau composé des registres et papiers cédés au Directoire du nouveau département par les anciennes administrations, ainsi que des documents produits par le Département dans le cadre de ses activités.

Ce n'est toutefois qu'avec le décret du 26 octobre 1796, qui décide de la réunion au chef-lieu du département des « *titres et papiers acquis par la République* », que l'on peut parler de la création effective d'un dépôt départemental à Auxerre, où seront versés les chartiers ecclésiastiques, les papiers des émigrés et condamnés et les papiers des anciens districts, alors supprimés.

Depuis cette date, sous la direction des archivistes qui se sont succédés, à commencer par Maximilien Quantin (1833-1879), premier archiviste diplômé et véritable père du dépôt icaunais, les fonds conservés aux Archives départementales ont fait l'objet, dans le cadre de leur accroissement au fil des versements\*, d'un classement méthodique et de la publication d'une collection imprimée d'instruments de recherche portant principalement sur les fonds anciens.

Installées depuis 1967 dans un bâtiment regroupant dans un seul et même édifice l'ensemble de la chaîne archivistique, les Archives départementales de l'Yonne comptent aujourd'hui plus de 17 kilomètres linéaires\* de documentation, dont plus de 5 kilomètres sont conservés dans un bâtiment annexe, faute de place dans les magasins du bâtiment principal.

### **Nécessité d'un projet de direction**

Depuis 2009, l'attention du service a été mobilisée par la remise en place d'une chaîne archivistique cohérente au regard des obligations légales et réglementaires qui incombent au Département, dans un contexte normatif international renforcé.

Dans ce cadre, l'accent a été mis sur les actions de collecte, de classement, de conservation et de communication, en s'appuyant sur la mise en œuvre des technologies de l'information et de la communication qui ont commencé d'offrir au service une audience renouvelée (plus de 2,5 millions de documents numérisés, mise à disposition de nombreux instruments de recherche en ligne)

Ces objectifs, fixés de façon informelle en 2009, étant pour la plupart atteints, il est à présent nécessaire d'établir un projet de direction afin de fixer aux Archives départementales de l'Yonne une nouvelle série d'objectifs déclinés en actions pour la période 2015-2018.

# Objectifs

## **1. Améliorer et optimiser la mise à disposition des fonds documentaires auprès des différents publics**

La connaissance fine des fonds\* qu'elles conservent est un enjeu déterminant pour les Archives départementales, car elle constitue un levier important pour susciter l'intérêt des publics à leur égard.

Afin d'assurer leur rayonnement, les Archives départementales de l'Yonne se mobilisent pour offrir au lecteur des instruments de recherches\* performants et efficaces qui conduiront à l'établissement d'un bilan au vrai de l'état de classement des fonds, utile pour un usage tant interne (définition d'une politique de classement) qu'externe (connaissance des fonds et de leurs modalités d'accès par le public).

## **2. Développer la collecte pour poursuivre l'enrichissement des fonds documentaires des Archives départementales et garantir la sécurité juridique du citoyen**

L'histoire des fonds des Archives départementales est marquée par différents moments historiques qui ont conduit à la constitution de fonds qui font aujourd'hui la richesse et l'identité du dépôt icaunais.

Parce que les documents aujourd'hui collectés feront l'intérêt et la richesse des fonds légués aux générations futures, les Archives départementales s'engagent à mettre en œuvre une politique dynamique de collecte auprès des producteurs d'archives publiques et des détenteurs d'archives privées d'intérêt patrimonial.

## **3. Relever le défi du numérique et de l'archivage électronique au cœur du monde connecté**

La révolution numérique a profondément bouleversé les pratiques professionnelles et les échanges administratifs. Le phénomène s'accélère avec la dématérialisation croissante des procédures qui induit une dématérialisation complète du document probant.

Les Archives départementales entendent se poser en acteur majeur de la dématérialisation en développant leurs compétences en matière d'archivage électronique.

#### **4. Assurer dans des conditions optimales la conservation pérenne des fonds**

Les documents d'archives sont fragiles : leurs conditions physiques de conservation et leur communication aux lecteurs constituent bien souvent une menace pour leur pérennité et leur intégrité.

Les Archives départementales souhaitent promouvoir une politique volontariste de conservation à la fois préventive et curative, en s'appuyant notamment sur les technologies de numérisation, afin d'assurer une parfaite protection des fonds documentaires icaunais.

#### **5. Accroître le rayonnement des Archives départementales en attirant de nouveaux publics par une politique d'amélioration de l'accueil et de valorisation**

Au cœur de la société de l'information et de la communication, la politique de valorisation, qu'elle intervienne sur le terrain culturel, scientifique ou pédagogique constitue l'outil principal de rayonnement des Archives départementales ; elle constitue également un atout important de la politique de promotion et de protection du patrimoine menée par le Conseil Départemental de l'Yonne. La mise en ligne du site Internet doublée du développement des informations disponibles en accès direct (numérisation, instruments de recherche...) a entraîné une inévitable érosion du niveau des lecteurs physiques.

Les Archives départementales souhaitent s'engager dans un plan d'actions, en meilleure adéquation avec une offre en ligne en plein développement qu'elles entendent poursuivre et élargir, pour attirer de nouveaux publics, que ce soit en salle de lecture ou lors des événements qu'elles organisent, tout en renouant avec un lectorat scientifique aujourd'hui peu présent.

#### **6. Affirmer le rôle des Archives départementales comme acteur incontournable des politiques patrimoniales locales**

La richesse historique du département de l'Yonne s'exprime, au-delà de son terroir, de son patrimoine bâti et de ses fonds d'archives, dans les importantes collections mobilières conservées notamment dans ses églises et ses monuments historiques.

Historiquement assurée par les Archives départementales, la mission de conservation des Antiquités et Objets d'art est un formidable atout pour l'attractivité touristique de notre territoire qu'il convient de pérenniser en lui offrant une plus grande visibilité.

# Plan d'actions

À chaque objectif exposé ci-dessus est associé un plan d'actions.

Ces actions sont individuellement présentées dans des fiches structurées de façon identique :

- **Description de l'action**, en deux phases :
  - état des lieux au moment de la rédaction du présent document ;
  - perspectives à court, moyen et long terme ;
  
- **Feuille de route budgétaire** pour les quatre années à venir (2015-2018), en fonctionnement et en investissement ; les crédits mentionnés sont parfois gérés par d'autres services.
  
- **Allocation en ressources humaines** pour la période correspondante, exprimée en journées-hommes (à raison de 202 journées-hommes annuelles pour un temps plein) :
  - allocation interne : correspond aux agents des Archives départementales mobilisés par l'action ;
  - allocation externe : correspond à l'emploi d'agents supplétifs, le cas échéant (stagiaires, contractuels ou enseignants en service éducatif).

Les termes techniques suivis d'un astérisque sont définis au glossaire, en fin de document.



# **1. Améliorer et optimiser la mise à disposition des fonds documentaires auprès des différents publics**

La raison d'être d'un service d'archives publiques est de permettre l'accès, le plus aisé et le plus complet possible, aux fonds\* qu'il conserve, afin de susciter l'intérêt d'un large public et d'assurer leur exploitation, leur rayonnement et, plus largement, celui du territoire auquel ils sont intimement liés et dont ils permettent d'écrire l'histoire.

Les Archives départementales de l'Yonne comptaient, au 31 décembre 2014, 17 283,28 mètres linéaires\* (m. l.) de documents de nature et d'origine très diverses. Il se trouve que tous ces fonds ne sont pas décrits de façon homogène : les plus récents sont dotés d'instruments de recherche électroniques conformes aux normes internationales en vigueur (DTD-EAD\*); d'autres sont munis d'instruments de recherche imprimés élaborés au XIXe siècle, d'instruments de recherche dactylographiés ou manuscrits, ou encore de simples bordereaux de versement\* non normalisés ; enfin, certains documents ne sont absolument pas décrits (vracs\*). Par ailleurs, certains fonds sont dits ouverts : leurs producteurs\* (institution dont l'activité produit des documents d'archives) étant toujours actifs, ils sont susceptibles d'accroissement, ce qui ajoute à la complexité de leur traitement.

L'action des Archives départementales de l'Yonne durant les dernières années s'est concentrée sur une nécessaire reprise du classement des documents (repérage, mise en ordre des dossiers selon les techniques archivistiques). Ces opérations se sont accompagnées, pour décrire ces documents, de l'élaboration de règles conformes aux principes et aux normes de description archivistique (ISAD (G)\*) partagées par toute l'équipe. Les résultats de cette politique sont aujourd'hui tangibles : plus d'une centaine d'instruments de recherche électroniques est aujourd'hui disponible en ligne.

Devant l'immensité du travail qui reste à accomplir, devant la diversité de l'état de classement et de description des documents conservés, devant l'enjeu que représentent les fonds dits ouverts, devant l'intérêt que ces fonds revêtent pour un public varié, qu'il soit scientifique ou amateur, il est aujourd'hui nécessaire d'élaborer une stratégie afin d'améliorer et d'optimiser le classement des fonds pour ainsi les mettre à disposition des différents publics.

## **Plan d'actions :**

- Action n° 1 :

***Finaliser l'état général des fonds et y rattacher les différents instruments de recherche***

- Action n° 2 :

***Classer et décrire les fonds non ou insuffisamment classés***

- Action n° 3 :

***Décrire et traiter convenablement les archives dès leur entrée***

- Action n° 4 :

***Améliorer l'accessibilité des archives anciennes***

- Action n° 5 :

***Cataloguer les sceaux conservés aux Archives départementales***

- Action n° 6 :

***Améliorer l'audience des instruments de recherche papier (imprimés, dactylographiés, manuscrits) pour favoriser les recherches dans les fonds qu'ils décrivent***

## **Action n° 1 : Finaliser l'état général des fonds et y rattacher les différents instruments de recherche**

### **Description de l'action**

Instrument de recherche synthétique, l'état général des fonds\* a vocation à décrire de façon sommaire, dans l'ordre du cadre de classement\*, les séries\* ou fonds\* conservés par un service, en fournissant pour chacun d'eux l'intitulé, les cotes\* et dates extrêmes et l'importance matérielle ; commencé en 2010, celui des Archives départementales de l'Yonne se double d'un état des inventaires, en ce sens qu'il indique pour chaque fonds\* les instruments de recherche qui en permettent l'accès, qu'ils soient provisoires ou définitifs, manuscrits ou dactylographiés, imprimés ou électroniques. En plus de son intérêt pour le public (il est accessible sur le site Internet des Archives départementales), l'état général des fonds est un outil de connaissance pour service, essentiel pour bâtir sa stratégie de classement.

À l'heure actuelle, l'intégralité des fonds conservés aux archives de l'Yonne ne fait pas l'objet d'une description dans l'état général : une partie des fonds modernes (les moins bien classés) et la plupart des collections iconographiques en sont absentes. Une première étape (2015-2016) consistera à achever cet instrument de recherche, de manière à couvrir l'intégralité des fonds et séries du service. Par la suite, il aura vocation à être régulièrement mis à jour, en ajustant les descriptions et en y rattachant les instruments de recherche au fur et à mesure de leur achèvement.

### **Feuille de route budgétaire (en €)**

	2015	2016	2017	2018
<b>Fonct.</b>	0	0	0	0
<b>Invest.</b>	0	0	0	0

### **Allocation en ressources humaines (jours-homme)**

	2015	2016	2017	2018
<b>Interne</b>	Élaboration : 20 mise à jour : 3	Élaboration : 20 mise à jour : 3	Mise à jour : 3	Mise à jour : 3

### **Indicateurs de suivi et de réussite pour l'évaluation de l'action**

- *Évolution en pourcentage du taux de couverture par l'état général des fonds en ligne des fonds documentaires conservés (unité : nombre de fonds couverts)*
- *Évolution en pourcentage du volume des fonds décrits dans l'état général des fonds rapporté au volume total des fonds conservés (unité de mesure : mètre linéaire)*

## **Action n° 2 : Classer et décrire les fonds non ou insuffisamment classés**

### **Description de l'action**

Certains fonds, bien que parfois présents depuis de nombreuses années dans les magasins des Archives départementales, n'ont jamais fait l'objet d'un traitement qui assure leur accès par le public, qu'ils soient entrés en vrac\* ou sans description suffisante de la part de leur producteur\*. Ils constituent des arriérés de classement.

Le classement et la description archivistique supposent de maîtriser des techniques spécifiques visant à prendre en compte le fonds\* dans la globalité, se renseigner sur son producteur et le contexte de sa production, décrire les différents dossiers, élaborer un plan de classement\* respectueux du fonds, constituer des articles\* et les analyser selon les normes en vigueur. Ces opérations, qui sont parfois relativement simples à appréhender (cas des dossiers sériels, par exemple) peuvent s'avérer longues et complexes (documents en vrac, archives privées). Certaines de ces opérations peuvent présenter l'avantage de repérer des documents éliminables (sans intérêt ni juridique ni historique), ce qui permet de gagner de l'espace de stockage.

Sans qu'on puisse en l'état actuel en avancer un chiffre précis (l'outil de suivi étant à mettre en place en 2015), les arriérés de classement représentent aux archives de l'Yonne un volume non négligeable. La description des fonds non classés ou insuffisamment classés reste donc au cœur des préoccupations de l'équipe ; étant donné la complexité de certaines situations et la faiblesse des moyens humains disponibles, il s'avère nécessaire de recourir à des prestataires extérieurs pour réduire l'arriéré.

### **Feuille de route budgétaire (en €)**

	2015	2016	2017	2018
<b>Fonct.</b>	15 000	25 000	25 000	25 000
<b>Invest.</b>	0	0	0	0

### **Allocation en ressources humaines (jours-homme)**

	2015	2016	2017	2018
<b>Interne</b>	555	555	555	555

### **Indicateur de suivi et de réussite pour l'évaluation de l'action**

- *Évolution de la valeur en pourcentage du volume des fonds non classés ou insuffisamment classés (unité de mesure : mètres linéaire)*

## Action n° 3 : Décrire et traiter convenablement les archives dès leur entrée

### Description de l'action

Les Archives départementales de l'Yonne sont actuellement confrontées à un important flux de documents entrant, car elles doivent rattraper un grand retard de versement\* causé par la saturation de leurs locaux durant de longues années (ainsi 855 mètres linéaires\* sont entrés en 2014, contre 230 en 2012). Il est primordial que ces entrées soient décrites rapidement par des instruments de recherche\*, au risque d'accroître la masse des arriérés. Il faut être conscient de l'aspect hétérogène de l'état de classement des documents entrant aux Archives départementales : il va du versement correctement décrit dans un bordereau\* par le producteur\* (ce qui suppose un important travail en amont, cf. objectif n° 7) au vrac\* pris en charge lors d'un sauvetage (par exemple : archives communales stockées dans un grenier collectées telles quelles lors d'une visite) ; de la même façon, la prise en charge des fonds\* privés tient souvent de l'urgence qui ne permet pas une description en amont.

Il est donc nécessaire pour les Archives départementales de l'Yonne, après avoir établi une procédure de traitement des entrants leur permettant une programmation stratégique de cette action (niveau de précision du traitement, mobilisation différenciée de l'équipe en fonction de la complexité et du volume à traiter, etc. ; courant 2015), de mobiliser de façon constante leur forces sur ce front.

### Feuille de route budgétaire (en €)

	2015	2016	2017	2018
<b>Fonct.</b>	0	0	0	0
<b>Invest.</b>	0	0	0	0

### Allocation en ressources humaines (jours-homme)

	2015	2016	2017	2018
<b>Interne</b>	556	556	556	556

### Indicateur de suivi et de réussite pour l'évaluation de l'action

- *Évolution de la valeur en pourcentage du volume des documents entrants traités (unité de mesure : mètre linéaire)*

## Action n° 4 : Améliorer l'accessibilité des archives anciennes

### Description de l'action

Les Archives départementales de l'Yonne sont depositaires de fonds\* relevant des archives anciennes\* (antérieures à 1790) prestigieux, dont l'intérêt patrimonial est irremplaçable, que ce soit pour l'histoire locale ou européenne : archevêché de Sens (primat des Gaules et de Germanie), abbayes cisterciennes de Pontigny et de Vaultuisant, abbaye Saint-Germain d'Auxerre, cours et juridictions d'Ancien Régime, etc.

La plupart de ces fonds a fait l'objet d'un classement et de la rédaction d'un instrument de recherche détaillé (inventaire sommaire analytique) au cours du XIXe siècle. Toutefois, des entrées complémentaires (collectes lors d'inspection d'archives communales ou notariales, versement\* du tribunal de Sens au début du XXe siècle, etc.) sont intervenues depuis, ce qui a rendu nécessaire un important travail de description à l'état général des fonds\*.

Afin d'améliorer l'accessibilité de ces fonds d'archives anciennes\*, une action spécifique doit être menée de manière à assurer une description homogène des ensembles documentaires (classés au XIXe siècle et entrés par la suite) aboutissant *in fine* à la rédaction d'instruments de recherche unifiés et enrichis (indexation) sous forme électronique.

### Feuille de route budgétaire (en €)

	2015	2016	2017	2018
<b>Fonct.</b>	0	0	0	0
<b>Invest.</b>	0	0	0	0

### Allocation en ressources humaines (jours-homme)

	2015	2016	2017	2018
<b>Interne</b>	22	22	22	22

### Indicateurs de suivi et de réussite pour l'évaluation de l'action

- *Évolution en pourcentage du taux de couverture par des instruments de recherche corrects des fonds d'archives anciennes (unité : nombre de fonds)*
- *Évolution en pourcentage du volume des fonds d'archives anciennes correctement décrits (unité de mesure : mètre linéaire)*

## **Action n° 5 : Cataloguer les sceaux conservés aux Archives départementales**

### **Description de l'action**

Véritable œuvre d'art, le sceau, empreinte de cire réalisée par une personne au bas d'un acte pour l'authentifier, revêt une importance capitale, notamment pour l'histoire du Moyen Âge dans ses différents aspects (social, militaire, du costume, de la vie quotidienne, de l'architecture, des techniques, etc.).

Les Archives départementales de l'Yonne, qui comptent parmi leurs fonds\* un nombre important d'empreintes, pour certaines uniques au monde (il s'avère que le nombre de 800 jusqu'ici retenu est largement sous-évalué, les seuls fonds cisterciens en comportant plus de 500). Elles ont réalisé et mis en ligne en 2014 un catalogue consultable sur Internet ; comportant à l'origine les seuls sceaux conservés dans les fonds cisterciens, cet outil de valorisation à la fois scientifique et grand public a vocation à s'enrichir au fur et à mesure du traitement des fonds.

Cette action de longue haleine doit être poursuivie, en lien avec le reconditionnement\* des documents scellés.

### **Feuille de route budgétaire (en €)**

	2015	2016	2017	2018
<b>Fonct.</b>	0	0	0	0
<b>Invest.</b>	0	0	0	0

### **Allocation en ressources humaines (jours-homme)**

	2015	2016	2017	2018
<b>Interne</b>	15	15	15	15

### **Indicateur de suivi et de réussite pour l'évaluation de l'action**

- *Nombre de sceaux catalogués dans l'année (unité de mesure : la pièce)*

## **Action n° 6 : Améliorer l'audience des instruments de recherche papier (imprimés, dactylographiés, manuscrits) pour favoriser les recherches dans les fonds qu'ils décrivent**

### **Description de l'action**

À l'heure actuelle, les instruments de recherche\* disponibles aux Archives départementales, pour les fonds\* qui ont fait l'objet de classement avant 2009, sont soit sous forme papier (manuscrits, dactylographiés ou imprimés), soit sous forme de bordereaux (manuscrits, dactylographiés, sous forme de tableurs informatiques). Pour en permettre un accès plus aisé par le lecteur via des moteurs de recherche, il convient de procéder à leur conversion informatique.

La rétro-conversion\* consiste en l'élaboration, à partir d'instruments de recherche papier, de fichiers informatiques conformes aux normes de description archivistique (ISAD (G)\* et DTD-EAD\*). Réalisée en interne ou en externe, elle peut s'accompagner d'amélioration de la description (indexation, notamment) ; une reprise du classement, ponctuelle ou plus profonde, s'avère souvent nécessaire.

Afin d'élaborer une stratégie de reprise, il convient dans un premier temps d'évaluer le nombre d'instruments de recherche dont la rétro-conversion est souhaitable (2015), avant de définir des priorités de reprise, en interne ou en externe.

### **Feuille de route budgétaire (en €)**

	2015	2016	2017	2018
<b>Fonct.</b>	0	2000	2000	2000
<b>Invest.</b>	0	0	0	0

### **Allocation en ressources humaines (jours-homme)**

	2015	2016	2017	2018
<b>Interne</b>	181	181	181	181

### **Indicateur de suivi et de réussite pour l'évaluation interne des différents projets**

- *Évolution en pourcentage du nombre d'articles dont la description est à rétro-converter (unité de mesure : article)*



## **2. Développer la collecte pour poursuivre l'enrichissement des fonds documentaires des Archives départementales et garantir la sécurité juridique du citoyen**

La collecte et l'enrichissement permanent des fonds\* conservés à titre définitif est une mission essentielle d'un service d'archives publiques, en ce sens qu'ils conditionnent la constitution du patrimoine documentaire de demain et qu'ils assurent la sécurité juridique des personnes physiques et morales, publiques et privées.

Les Archives départementales de l'Yonne ont été créées au cœur de la période révolutionnaire pour recevoir les documents justificatifs de la propriété publique des biens acquis à la République (biens nationaux), puis pour conserver les documents d'archives définitives produits par les administrations et juridictions actives dans le département depuis la fin du XVIIIe siècle.

Ces fonds d'archives reflètent aujourd'hui la richesse et l'identité historique du territoire icaunais. Dans la mesure où l'activité humaine est perpétuelle, de nouveaux documents d'archives sont constitués chaque jour : une partie d'entre eux, qui présentent un intérêt juridique et/ou historique, aura vocation à entrer pour conservation définitive aux Archives départementales. De la qualité de cette collecte d'aujourd'hui dépend la qualité des fonds légués aux générations futures. Dans cette optique, les Archives départementales s'engagent à mettre en œuvre une politique dynamique de collecte auprès des producteurs\* d'archives publiques ou détenteurs d'archives privées d'intérêt patrimonial.

Les Archives départementales ont une compétence obligatoire sur les archives publiques (services déconcentrés de l'État, établissements publics, services du Département, minutes et répertoires des officiers publics et ministériels au premier rang desquels figurent les notaires) ; elles reçoivent en dépôt les archives centenaires des communes de moins de 2 000 habitants. L'activité du service s'est concentrée ces dernières années sur l'accompagnement des producteurs d'archives publiques (information, sensibilisation, mise en place de procédures). Il a toutefois aussi vocation, de manière facultative mais néanmoins essentielle étant donné l'enjeu patrimonial, à recevoir des archives privées et des documents cartographiques ou iconographiques.

Le rythme attendu pour les prochaines années doit s'inscrire dans la dynamique enregistrée ces dernières années et synthétisée dans le tableau ci-dessous :

	2010	2011	2012	2013	2014
Fonds publics		0	+ 230,95 ml	+ 510,67 ml	+ 812,11
Fonds privés	+ 117,15 ml	46 ml	+ 0,23 ml	+ 0,42 ml	+ 5,58
Bibliothèque		+ 2,15 ml	+ 2,55 ml	+ 3,25 ml	+ 2,5

Toutefois, le plein développement de la politique de collecte ne peut être sereinement envisagé qu'avec des perspectives de bâtiments de conservation suffisants (cf. objectif 4, action n° 18).

### **Plan d'actions :**

- Action n° 7 :

***Définir et animer une politique d'archivage comprenant le développement de procédures auprès des producteurs d'archives publiques***

- Action n° 8 :

***Affirmer le rôle des Archives départementales comme acteur essentiel de la gestion de l'information au sein du Conseil Départemental de l'Yonne***

- Action n° 9 :

***Mener une politique volontaire en matière de collecte d'archives privées***

## **Action n° 7 : Définir et animer une politique d'archivage comprenant le développement de procédures auprès des producteurs d'archives publiques**

### **Description de l'action**

Témoin, preuve et mémoire de l'action des personnes publiques, les documents d'archives publiques sont soumis à un ensemble de règles qui visent à assurer aussi bien la sécurité juridique des biens et des personnes que la constitution d'un patrimoine documentaire irremplaçable.

Afin de remplir de façon sûre et efficace leurs missions, il est nécessaire que les producteurs\* d'archives publiques organisent leur production documentaire, et notamment le cycle de vie\* des documents (archives courantes\*, archives intermédiaires\* et archives définitives\*). Bien conscientes de la technicité que cela suppose, et du fait que la préservation des archives définitives est conditionnée par une gestion rigoureuse de l'archivage, les Archives départementales ont mené plusieurs actions visant à aider les producteurs :

- information par la diffusion des textes législatifs et réglementaires ;
- élaboration de tableaux de gestion\*, contrats inter-service liant le producteur à l'archiviste, qui liste les documents produits dans le cadre de l'activité du producteur en fixant pour chacun la durée d'utilité administrative\* (pendant laquelle l'intégralité des documents doit être conservée par le producteur) et son sort final\* (destruction\* ou versement\* aux Archives départementales). Les services disposent ainsi d'une feuille de route claire et partagée ;
- création et animation d'un espace dédié aux producteurs d'archives publiques sur le site Internet des Archives départementales.

Dans la mesure où une dynamique a été enclenchée, ces actions doivent être maintenues et développées.

Une attention toute particulière doit maintenant être portée à la constitution d'un réseau de producteurs d'archives publiques ; il pourra être animé par des sessions de formation à destination de nouveaux types de service (sur le modèle des actions menées pour les secrétaires de mairie et les agents de la préfecture), et supporté par l'élaboration d'une plaquette informative adaptée et une refonte du site Internet.

Pour définir une stratégie de collecte, le service se dotera d'outils adaptés (tableau de suivi des producteurs à partir des dossiers de suivi individuel), pour définir à partir de l'année 2016 un programme annuel de collecte.

Le contexte de réforme du paysage institutionnel et administratif (réforme territoriale, transferts de compétences, réorganisation des services de l'État, etc.) induira d'ici 2018

une pression accrue en matière de collecte qui devra être prise en compte dans l'allocation de moyens humains à cette mission.

### **Feuille de route budgétaire (en €)**

	2015	2016	2017	2018
<b>Fonct.</b>	0	0	0	0
<b>Invest.</b>	0	0	0	0

### **Allocation en ressources humaines (jours-homme)**

	2015	2016	2017	2018
<b>Interne</b>	242	404	404	404

### **Indicateurs de suivi et de réussite pour l'évaluation de l'action**

- *Évolution en valeur absolue du nombre de contacts avec les services (unité de mesure : nombre de visites), du nombre de formation (unité de mesure : nombre de session et nombre d'agents touchés) et de tableaux de gestion (unité de mesure : nombre de tableaux de gestion validés).*
- *Évolution du nombre de visites d'archives communales (unité de mesure : visite).*

## **Action n° 8 : Affirmer le rôle des Archives départementales comme acteur essentiel de la gestion de l'information au sein du Conseil Départemental de l'Yonne**

### **Description de l'action**

Disposer d'un service d'archives constitué d'agents rompus aux techniques et à la réglementation constitue une chance pour la collectivité départementale : ce service peut ainsi apporter son expertise en amont de la production documentaire, dès la constitution des dossiers ou au moment du déploiement de logiciels, afin d'apporter aux services aide et conseils dans le but d'un archivage de qualité.

Entre 2010 et 2014, cette activité à destination des services du Département a été confiée à un chargé de mission relevant des Archives départementales. Cette intervention a permis l'établissement auprès des services souvent confrontés à de lourds arriérés d'archivage de 31 tableaux de gestion, et la réalisation d'éliminations\* conformes à la réglementation. Ces efforts sont à poursuivre et à étendre aux services non encore sensibilisés ; le service peut compter depuis le début de l'année 2015 sur un agent titulaire, ce qui permet d'envisager une pérennisation de la mission.

Après 5 ans de travail, la question de la maîtrise du pré-archivage par les services reste stratégique.

Les Archives départementales ont tout leur rôle à jouer en la matière, en étant associées à l'aménagement de locaux dédiés à la conservation des archives intermédiaires, et en animant un réseau de référents archives avec le soutien de l'administration départementale. Dès 2016, après nomination des agents concernés (dont la fiche de poste devra être amendée), des actions de formation de ces référents pourront être envisagées.

Plus largement, un travail approfondi sera mené en termes de communication interne dès 2015, pour assurer une bonne connaissance de ces problématiques auprès de l'ensemble des agents : création et diffusion d'une plaquette, organisation de visites trimestrielles de découverte du service par les agents du Département.

### **Feuille de route budgétaire (en €)**

	2015	2016	2017	2018
<b>Fonct.</b>	0	500	500	500
<b>Invest.</b>	0	0	0	0

**Allocation en ressources humaines (jours-homme)**

	2015	2016	2017	2018
<b>Interne</b>	Réseau : 30 visites : 5	Réseau : 30 visites : 5 formation : 8	Réseau : 30 visites : 5 formation : 8	Réseau : 30 visites : 5 formation : 8

**Indicateur de suivi et de réussite pour l'évaluation de l'action**

- *Évolution du nombre de sessions de formation assurées pour les services du Conseil Départemental en rapport avec le nombre de personnels (unité de mesure : nombre de sessions)*

## **Action n° 9 : Mener une politique volontaire en matière de collecte d'archives privées**

### **Description de l'action**

Le champ des archives privées est très large : le Code du patrimoine les définit comme tous les documents qui ne relèvent pas des archives publiques. Il peut s'agir de fonds\* produits par des individus, des familles, des entreprises, des associations, des syndicats, des partis politiques, etc.

Leur préservation est essentielle : elles ont un intérêt et une richesse patrimoniaux propres (archives d'architectes, d'artistes, d'archéologues), mais aussi en ce sens qu'elles complètent la documentation publique, s'y substituant parfois.

Les Départements sont autorisés par la loi à recevoir des archives privées aux Archives départementales, selon différentes voies (don, legs, achat, dépôt) : il s'agit des « entrées par voie extraordinaire », à côté des « entrées par voie ordinaire » que sont les versements\* d'archives publiques.

Les Archives départementales de l'Yonne conservent aujourd'hui près d'un kilomètre linéaire\* de fonds et documents d'archives privées, reçues tout au long de leur histoire en répondant le plus souvent aux demandes des détenteurs soucieux d'assurer à ces fonds une transmission aux générations futures. Elles disposent par ailleurs d'un budget annuellement reconduit qui leur permet de procéder à des acquisitions de documents mis sur le marché.

La participation en 2013 et 2014 à l'opération de « Grande Collecte » portant sur les archives relatives à la Première Guerre mondiale a montré tout l'intérêt qu'il y a à s'engager dans une politique plus volontariste, en s'appuyant sur une campagne de communication ciblée.

Le service entend donc prospecter auprès des différents détenteurs d'archives privées. Pour cela, sera mise en place courant 2015, puis régulièrement alimentée, une base d'identification des fonds dont elles peuvent connaître l'existence. Afin de démarcher des producteurs\* inconnus, une plaquette d'information sera diffusée en 2016.

Outil stratégique pour le service autant que de communication vers d'éventuels détenteurs, une charte définissant la politique de collecte des archives privées sera élaborée en 2017.

Afin de soutenir ces actions, des événements (visites, présentations de documents) pourront parallèlement être organisés.

**Feuille de route budgétaire (en €)**

	2015	2016	2017	2018
<b>Fonct.</b>	Livres : 6000	Livres : 6000 com : 500	Livres : 6000 com : 500	Livres : 6000 com : 500
<b>Invest.</b>	22 000	22 000	22 000	22 000

**Allocation en ressources humaines (jours-homme)**

	2015	2016	2017	2018
<b>Interne</b>	Prospection : 10	Rédaction charte : 10 prospection : 10	Prospection : 10 Sensibilisation et information : 10	Prospection : 10 Sensibilisation et information : 10

**Indicateurs de suivi et de réussite pour l'évaluation de l'action**

- *Existence de la charte à 5 ans*
- *Construction d'une base annuelle de détenteurs d'archives privées en rapport avec les objectifs de la charte*



### 3. Relever le défi du numérique et de l'archivage électronique au cœur d'un monde connecté

La révolution numérique a profondément bouleversé les pratiques professionnelles dans tous les domaines d'activités, comme elle a profondément modifié les échanges administratifs. Le phénomène va s'accroissant avec la dématérialisation croissante des procédures administratives qui induit progressivement une dématérialisation complète du document original que les dépôts d'archives ont pour mission de conserver. Dans ce contexte, les Archives départementales de l'Yonne doivent se poser en acteur majeur des politiques de dématérialisation en développant leurs compétences en matière d'archivage électronique.

Selon l'article 1316-3 du Code civil « *L'écrit sur support électronique a la même force probante que l'écrit sur support papier.* ». Les Archives départementales, dont l'expertise et la place ont vocation à être reconnus dans l'univers papier, doivent donc jouer un rôle analogue dans l'univers électronique, en conduisant une démarche volontaire de la collectivité en matière d'archivage électronique, entendu comme « *l'ensemble des actions, outils et méthodes mis en œuvre pour identifier, gérer et conserver des documents et des données dans le but de les rendre accessibles, exploitables et intelligibles pendant toute la durée nécessaire à la satisfaction des obligations légales, pour les besoins des utilisateurs et/ou à des fins patrimoniales.* » (Association des archivistes français, *Les archives électroniques*, 2015). L'archivage électronique fait entrer en jeu différentes notions qu'il est nécessaire de maîtriser et de mettre en œuvre dès la création des documents : gestion et recherche documentaire (gestion électronique des données, moteurs de recherche, etc.) ; droit appliqué à l'environnement technique et sécurité (droit de la preuve, empreintes, signature électronique, horodatage, gestion du cycle de vie\* de l'information, etc.) ; interopérabilité entre systèmes (protocoles de communication, formats d'échanges) ; infrastructures de stockage ; pérennisation de la donnée.

Depuis bientôt une décennie, les archives de l'Yonne sont confrontées à cette véritable révolution numérique, que ce soit au sein du Département ou avec les administrations productrices d'archives publiques. Dans ce contexte, elles œuvrent en tenant à jour leur connaissance de la réglementation en vigueur, sensibilisent les acteurs (dont la direction des Systèmes d'Information du Conseil Départemental), participent depuis sa genèse en 2006 au projet e-Bourgogne (groupe de travail consacré à l'archivage électronique) et alertent, trop souvent dans l'urgence, les acteurs-producteurs\* sur les conséquences de la dématérialisation sur la sécurité juridique.

Pour remplir cette mission, les Archives départementales travaillent en étroite collaboration avec la direction des Systèmes d'Information du Conseil Départemental, partenaire essentiel. Il s'agit à présent d'aller plus loin, en promouvant l'archivage électronique au sein de la collectivité.

**Plan d'actions :**

- Action n° 10 :

***Dresser une cartographie des données produites par le Conseil Départemental pour en déterminer le besoin d'archivage***

- Action n° 11 :

***S'associer et être associé à la réflexion interne au Conseil Départemental sur les questions de dématérialisation et d'informatisation***

- Action n° 12 :

***Piloter la réflexion en matière d'archivage électronique au sein du Conseil Départemental en association avec la DSI***

- Action n° 13 :

***Se doter d'un système d'archivage électronique avec une salle blanche***

- Action n° 14 :

***Prendre en compte la gestion des archives électroniques dans le cadre de la ré-informatisation du service***

## **Action n° 10 : Dresser une cartographie des données produites par le Conseil Départemental pour en déterminer le besoin d'archivage**

### **Description de l'action**

Afin d'améliorer la rapidité des procédures, la communication entre services ou vers l'extérieur, et donc l'efficacité de son administration, le Département de l'Yonne a mis à profit les fonctionnalités de nombreux logiciels qui sont aujourd'hui au cœur du travail quotidien des services (logiciels métiers). Ces applications génèrent des données électroniques qui ont le caractère d'archives publiques. À ce titre, comme leurs homologues papier, elles sont soumises à la réglementation relative à leur gestion et à leur conservation telle que définie par le livre II du Code du patrimoine (maîtrise du cycle de vie\* des données, élimination\* soumise à autorisation préalable de l'État au titre du contrôle scientifique et technique). A terme, certaines de ces données, qui présentent un intérêt soit juridique soit historique, seront à verser aux Archives départementales de l'Yonne aux côtés des dossiers papiers produits par les services.

Très longtemps, ce développement a été réalisé en ne prenant en compte que les contraintes techniques et les seuls besoins de l'utilisateur, peu conscient des obligations de la collectivité en termes d'archivage électronique, et donc sans que les Archives départementales aient été associées au moment de l'expression du besoin.

Afin d'assurer l'archivage des données générées par ces applications, il est nécessaire de les connaître. Les Archives départementales se proposent donc de dresser et de tenir à jour la cartographie des applications utilisées par les agents du Conseil Départemental, en lien non seulement avec la DSI mais aussi avec les utilisateurs. Il s'agit de rassembler, pour chacune d'entre elles, des éléments techniques relatifs au cycle de vie des données produites et au sort final à appliquer à ces données. Cela permettra de se concentrer sur celles dont la préservation est stratégique pour la collectivité, soit d'un point de vue juridique, soit en raison de leur intérêt patrimonial.

### **Feuille de route budgétaire (en €)**

	2015	2016	2017	2018
<b>Fonct.</b>	0	0	0	0
<b>Invest.</b>	0	0	0	0

### **Allocation en ressources humaines (jours-homme)**

	2015	2016	2017	2018
<b>Interne</b>	20	20	10	10

### **Indicateur de suivi et de réussites pour l'évaluation interne**

- *Existence de la cartographie et mise à jour (objectif à 2 ans)*

## **Action n° 11 : S'associer et être associé à la réflexion interne au Conseil Départemental sur les questions de dématérialisation et d'informatisation**

### **Description de l'action**

Ces dernières années, plusieurs projets informatiques ont été menés au sein du Département. Qu'il s'agisse d'informatisation (avec ou non mise en place d'un système de gestion électronique des données – GED) ou de dématérialisation (au terme de laquelle les documents sont produits nativement sous forme électronique), ces opérations ont pour conséquence la production d'archives publiques sous forme électronique.

Force est de constater que les Archives départementales n'ont été sollicitées que ponctuellement par les chefs de projet fonctionnels, mais jamais de façon anticipée ; elles ont été le plus souvent ignorées dans la mise en œuvre de ces projets. Or, contrairement à ce qui se passe pour le papier, il est essentiel, pour assurer une gestion du cycle de vie\* du document dans de bonnes conditions à la fois juridiques et économiques, que la question du devenir de ces données (cycle de vie\*, sort final\*) soit envisagée dès leur création.

Il est plus que jamais nécessaire que les Archives départementales soient reconnues comme un acteur indispensable et incontournable sur ces questions, et que leur expertise soit sollicitée le plus en amont possible dans tout projet d'informatisation ou de dématérialisation. Cette collaboration peut s'appuyer sur les procédures d'archivage en cours au sein des services du Conseil Départemental (tableaux de gestion).

La maîtrise du cycle de vie des documents doit apporter à la collectivité un gain de place et d'argent public, tout en assumant pleinement sa responsabilité juridique et patrimoniale.

### **Feuille de route budgétaire (en €)**

	2015	2016	2017	2018
<b>Fonct.</b>	0	0	0	0
<b>Invest.</b>	0	0	0	0

### **Allocation en ressources humaines (jours-homme)**

	2015	2016	2017	2018
<b>Interne</b>	10	10	52	52

### **Indicateur de suivi et de réussites pour l'évaluation interne**

- *Participation des Archives départementales à toute action de dématérialisation et d'informatisation prévisionnelle ou engagée (note annuelle)*

## **Action n° 12 : Piloter la réflexion en matière d'archivage électronique au sein du Conseil Départemental en association avec la DSI**

### **Description de l'action**

Au sein du Conseil Départemental de l'Yonne, la question de l'archivage électronique en est encore à ses premiers développements. Pour différentes raisons, elle est souvent abordée de façon marginale, « au coup par coup » (en fonction des projets, des opportunités administratives), sans vision réellement stratégique.

Notre époque est une époque charnière entre le tout papier et le tout électronique (dont on peut s'interroger sur l'imminence) : elle offre un environnement technologique neuf et en constante évolution qu'il est indispensable d'appréhender et de comprendre, dans un cadre réglementaire qui reste stable (archives publiques).

Pour relever ce défi, avec des compétences à la fois archivistiques (connaissance fine de la réglementation, appréhension des dimensions juridique, historique et patrimoniale de la documentation, compréhension de la place de l'électronique dans la production documentaire) et informatiques (maîtrise technique, processus d'urbanisation entendue comme méthodologie permettant d'organiser la transformation progressive et continue d'un système d'information pour qu'il puisse soutenir et accompagner la stratégie de la collectivité dans le meilleur rapport coût, qualité, délai – CQD).

Actuellement, les Archives départementales sont en mesure de ne dégager par an que l'équivalent de 15 journées-hommes à cette mission. Dans un contexte d'évolution rapide des pratiques, de l'environnement technique et conceptuel (diffusion de normes et de référentiels techniques sur l'archivage électronique), de l'annonce de prochaines réformes administratives, de développement soutenu par l'État de l'administration électronique, il paraît incontournable de doter les archives des compétences nécessaires en procédant au recrutement d'un e-archiviste (202 jours/ an) dès 2017.

### **Feuille de route budgétaire (en €)**

	2015	2016	2017	2018
<b>Fonct.</b>	0	0	0	0
<b>Invest.</b>	0	0	0	0

### **Allocation en ressources humaines (jours-homme)**

	2015	2016	2017	2018
<b>Interne</b>	15	15	202	202

### **Indicateur de suivi et de réussites pour l'évaluation interne**

- *Il s'agit d'une politique d'intention dont le meilleur indicateur sera la création d'un poste d'archiviste électronique (objectif à 3 ans)*

## **Action n° 13 : Se doter d'un système d'archivage électronique avec une salle blanche**

### **Description de l'action**

Afin d'assurer la gestion des droits et la constitution de la documentation historique de la recherche, le Code du patrimoine organise le versement\* pour conservation définitive des documents d'archives publiques qui en relèvent aux Archives départementales, quel qu'en soit le support (papier et électronique).

La conservation pérenne de ces données suppose tout d'abord la mise en place d'un système d'archivage électronique (SAE)\*, entendu comme un ensemble de procédures et d'infrastructures matérielles et logicielles permettant de conserver et de restituer des documents ou données électroniques aussi longtemps que nécessaire en garantissant leur intégrité et lisibilité.

Toutefois, ce système d'archivage électronique (SAE) ne peut être considéré comme complet que si ses infrastructures sont abrités dans des locaux offrant les meilleures conditions de protection des données contre des risques extérieurs, et notamment les intrusions physiques, le feu, les dégâts des eaux et les risques électriques (coupures, champs électromagnétiques). Ces mesures de protection se matérialisent notamment par le choix de locaux non inondables, la mise en place d'un système de sécurité comprenant badges d'accès et vidéo-surveillance, un équipement de type « salle blanche » comprenant en particulier des équipements ignifugés, des équipements anti-incendie, des onduleurs, etc.

Depuis plusieurs années, les Archives départementales de l'Yonne travaillent sur cette action en collaboration intermittente avec la direction des Systèmes d'Information : si l'acquisition d'une solution logicielle semble en bonne voie dans le cadre d'e-Bourgogne (fin 2015), un audit des salles serveur en 2013 a fait émerger les points à améliorer afin de tendre vers les conditions requises pour une salle blanche ; en tout état de cause, il ne s'agit pour l'instant que de sécuriser les sauvegardes du système d'information du Conseil Départemental, et pas d'archivage définitif.

L'administration électronique étant appelée à prendre une part croissante dans la vie des citoyens et des institutions, le Conseil Départemental doit donc poursuivre cet effort, en se dotant d'un véritable SAE complet, en couplant solution logicielle, procédures et infrastructure sécurisée (salle blanche) d'ici 2017.

### **Feuille de route budgétaire (en €)**

	2015	2016	2017	2018
<b>Fonct.</b>	0	0	0	0
<b>Invest.</b>	0	0	100 000	0

### **Allocation en ressources humaines (jours-homme)**

	2015	2016	2017	2018
<b>Interne</b>	10	10	10	10

**Indicateur de suivi et de réussites pour l'évaluation interne**

- *Réalisation de l'investissement (objectif à 2 ans)*

## Action n° 14 : Prendre en compte la gestion des archives électroniques dans le cadre de la ré-informatisation du service

### Description de l'action

Pour assurer les différentes tâches archivistiques qui leur incombent, les Archives départementales de l'Yonne utilisent aujourd'hui différents logiciels.

Depuis les années 1990, l'enregistrement des entrées, le récolement\* des fonds\*, la communication des documents en salle de lecture et les prêts de documents aux administrations\* qui les ont produits sont suivis par le module « Gestion » du progiciel Arkhéïa (société Anaphore). C'est le module « Aide au classement » qui est déployé depuis le début des années 2000 pour assurer la description des documents débouchant sur l'élaboration des instruments de recherche. La mise à disposition sur Internet des instruments de recherche et des documents numérisés (et de tous les services associés) est quant à elle assurée via le logiciel Ligéo-Diffusion (société V-Technologie).

Le contrat de maintenance applicative qui lie la collectivité à Anaphore arrive à échéance fin 2016, au moment où le marché pluriannuel avec V-Technologie arrivera lui aussi à son terme.

Les Archives départementales souhaitent donc profiter de la ré-informatisation qu'il est souhaitable de mener en 2016 pour se doter d'un outil prenant en charge l'intégralité de la chaîne archivistique, de la collecte à la mise à disposition du public d'instruments de recherche dans les fonds, en évitant les ruptures de charges qui existent aujourd'hui entre les modules d'Arkhéïa eux-mêmes, et entre Arkhéïa et Ligéo-Diffusion.

Cette ré-informatisation prendra nécessairement en compte la gestion des archives électroniques et leur mise à disposition du public.

### Feuille de route budgétaire (en €)

	2015	2016	2017	2018
<b>Fonct.</b>	0	40 000	0	0
<b>Invest.</b>	0	0	0	0

### Allocation en ressources humaines (jours-homme)

	2015	2016	2017	2018
<b>Interne</b>	30	30	0	0

### Indicateurs de suivi et de réussite pour l'évaluation de l'action

- *Insertion d'une clause relative à la gestion des archives électroniques dans le cahier des clauses techniques particulières de la consultation relative à la ré-informatisation du service (2016)*



## **4. Assurer dans des conditions optimales la conservation pérenne des fonds**

Les documents d'archives sont fragiles. Des conditions matérielles et climatiques dans lesquelles ils sont maintenus dépend leur conservation ; leur communication physique en salle de lecture, mission fondamentale d'un service d'archives, constitue paradoxalement une menace pour leur pérennité et leur intégrité (risques de dégradation, de vol, etc.), alors que la conservation est une mission tout aussi essentielle.

Les Archives départementales de l'Yonne conservaient au 31 décembre 2014 17 283 mètres linéaires\* de documents, soit 88 % du métrage disponible (19 729 mètres linéaires). On peut estimer, dans le cas d'un département comme celui de l'Yonne, que chaque année 1 mètre linéaire d'archives définitives destinées à être versées aux Archives départementales est produit pour 1000 administrés : devraient ainsi être collectés dans l'Yonne 356 mètres par an. Or les archives de l'Yonne ont été confrontées durant de nombreuses années à une saturation de leurs espaces de stockage qui les a empêché d'absorber l'intégralité de ces documents au fur et à mesure de leur constitution (117 mètres seulement ont été collectés en 2010, 0 mètres en 2011, 230 mètres en 2012) : ce retard à rattraper laisse présager d'importants volumes entrants dans les années qui viennent (855 mètres collectés en 2014). On peut ainsi redouter une saturation à échéance de 3 à 5 ans.

Si l'objectif de conservation optimale des documents d'archives pose de toute évidence la question d'un bâtiment dédié, et rend nécessaire la programmation d'une nouvelle structure (extension ou construction neuve), il ne saurait toutefois se limiter à ce seul sujet. Des mesures concrètes peuvent en effet être dès à présent mises en œuvre pour améliorer la situation dans le cadre des équipements existants, en ayant toujours à l'esprit que ceux-ci n'offrent pas toutes les garanties requises, notamment climatiques, pour assurer une conservation pérenne des documents.

Les Archives départementales de l'Yonne souhaitent ainsi mener une politique volontariste en matière de conservation, notamment avec l'appui des technologies de numérisation, afin d'assurer une parfaite protection des fonds\* documentaires icaunais et leur pérennité ; elles souhaitent également maintenir l'effort en termes de restauration de documents, bien conscientes qu'il s'agit d'un investissement pour l'avenir.

**Plan d'actions :**

- Action n° 15 :

***Définir et mettre en œuvre une stratégie de reconditionnement des documents***

- Action n° 16 :

***Développer une politique de numérisation orientée prioritairement vers les fonds les plus fragiles car les plus sollicités***

- Action n° 17 :

***Établir et mettre en œuvre un plan de sauvegarde des collections en cas de sinistre***

- Action n° 18 :

***Anticiper la saturation des espaces de stockage en programmant de nouvelles solutions en matière de bâtiment***

- Action n° 19 :

***Établir et mettre en œuvre une stratégie de conservation curative***

## **Action n° 15 : Définir et mettre en œuvre une stratégie de reconditionnement des documents**

### **Description de l'action**

En l'absence de contrôle climatique des espaces de conservation, que ne permettent pas les équipements actuels des Archives départementales, le conditionnement\* des documents à l'aide de matériel adapté (chemises, boîtes de conservation) constitue leur première protection.

L'état de conditionnement des documents conservés aux Archives départementales de l'Yonne n'est globalement pas bon. Il faut y voir la conséquence de la faiblesse des budgets alloués dans les décennies précédentes à cet aspect, que peut expliquer en partie l'absence de prise de conscience de cette question dans la profession. Les préconisations actuelles insistent sur l'importance de disposer d'un mobilier adapté, suffisamment solide et bien dimensionné, et de n'utiliser que des matériaux de protection (boîtes, chemises, etc.) chimiquement neutre, afin d'éviter la dégradation de documents fragiles. Jusqu'à présent, le reconditionnement\* systématique ne concerne que les documents ayant fait l'objet de classement ; le reconditionnement est ponctuellement assuré quand des documents qui le nécessitent sont communiqués en salle de lecture.

Il convient donc de développer une politique résolue en matière de reconditionnement. Cela passe par une connaissance précise de la situation, pour mieux appréhender les besoins : la question du conditionnement doit donc être abordée dans le cadre d'une opération de récolement\* (2015-2016). Cela permettra de définir une stratégie prenant en compte les volumes à traiter et les priorités, définies dans un plan de reconditionnement (à partir de 2016). Dès 2015 peuvent être mises en route des opérations de longue haleine par des agents du service, en travaillant à la définition de critères de reconditionnement (« charte », 2015) et à la mise en place de documents de suivi.

### **Feuille de route budgétaire (en €)**

	2015	2016	2017	2018
<b>Fonct.</b>	20 000	20 000	20 000	20 000
<b>Invest.</b>	5 000	5 000	5 000	5 000

### **Allocation en ressources humaines (jours-homme)**

	2015	2016	2017	2018
<b>Interne</b>	Récolement : 10 Reconditionnement : 54	Récolement : 10 Reconditionnement : 54	Reconditionnement : 54	reconditionnement : 54

### **Indicateur de suivi et de réussite pour l'évaluation interne**

- *Évolution de la valeur en pourcentage du linéaire correctement conditionné au regard du linéaire existant (unité de mesure : mètre linéaire)*

## **Action n° 16 : Développer une politique de numérisation orientée prioritairement vers les fonds les plus fragiles, car les plus sollicités**

### **Description de l'action**

La constitution de supports de substitution est une pratique bien ancrée en matière de conservation préventive de documents d'archives : il s'agit de réaliser des copies des documents afin de permettre au lecteur d'avoir accès à l'information sans solliciter le document original. Après avoir longtemps utilisé la reproduction argentique sous forme de microfilms, les archivistes se sont tournés depuis les années 2000 vers les technologies de numérisation, qui permettent à la fois de disposer de supports de substitution et de les diffuser largement, notamment via Internet.

Les Archives départementales de l'Yonne ont entamé cette politique en 2008-2009 avec les registres paroissiaux et de l'état civil (plus de 2,5 millions de vues réalisées), puis l'ont poursuivie avec les planches du cadastre napoléonien, les listes nominatives de recensement de la population et les registres matricules du recrutement militaire. Il s'est agi de traiter d'ensembles documentaires volumineux, dont la communication physique posait souvent problème (cadastre, registres matricules), et/ou qui étaient très sollicités par le public dans le cadre de ses recherches (recensement, état civil).

Afin de poursuivre cette politique, qui rencontre un grand succès de la part du public (plus de 26 millions de pages vues sur le site Internet des archives en 2014), et maintenant que les séries\* les plus évidentes à traiter ont été couvertes, il convient de rédiger un plan de numérisation pour les années qui viennent (2015), et de le mettre en œuvre sur une base annuelle d'ici à 2018.

### **Feuille de route budgétaire (en €)**

	2015	2016	2017	2018
<b>Fonct.</b>	25 000	25 000	25 000	25 000
<b>Invest.</b>	0	0	0	0

### **Allocation en ressources humaines (jours-homme)**

	2015	2016	2017	2018
<b>Interne</b>	Mise en place du plan : 5 jours Suivi : 10	Suivi : 10	Suivi : 10	Suivi : 10

### **Indicateur de suivi et de réussite pour l'évaluation interne**

- *Suivi de la mise en œuvre quantitative du plan de numérisation (note annuelle)*

## **Action n° 17 : Établir et mettre en œuvre un plan de sauvegarde des collections en cas de sinistre**

### **Description de l'action**

Malgré toutes les précautions qu'il est possible de prendre pour éviter la dégradation des biens culturels, toute institution patrimoniale peut être confrontée à un sinistre (incendie, dégât des eaux, etc.). Il convient donc, afin d'en prévenir les conséquences et d'en minimiser les effets, d'établir un document synthétique définissant les risques et les réponses à y apporter, d'un point de vue tant matériel qu'organisationnel.

Les Archives départementales de l'Yonne ne disposent pas d'un tel document, mais ont déjà mené plusieurs initiatives (constitution d'un stock de matériel d'urgence, achat de déshumidificateurs, etc.).

D'ici à 2018, elles travailleront à établir un plan de sauvegarde formalisé. Cela implique un travail approfondi en 2015 avec le service départemental d'Incendie et de Secours (SDIS) visant à faire figurer la direction sur la liste des établissements répertoriés (ETARE) ; la formalisation du plan de secours suppose des stages de quelques agents auprès d'organismes de formation ou dans d'autres services d'archives (2016) avant une synthèse adaptée à l'Yonne (il serait souhaitable de mettre à profit le travail d'un stagiaire sur ce sujet en 2017). Il conviendra ensuite d'assurer un suivi de la mise en œuvre du plan, avec l'organisation d'exercices annuels.

Ce travail pourrait être mené en lien avec les autres institutions à vocation patrimoniale de la collectivité ; les Archives départementales pourraient notamment assurer l'acquisition et la maintenance d'un pool de matériel destiné à être mis à disposition d'autres institutions en cas de besoin (musée Zervos, musées sous convention, Bibliothèque départementale) ; les services administratifs de la collectivité qui produisent des archives pourraient également en bénéficier, s'ils venaient à être touchés par un sinistre.

### **Feuille de route budgétaire (en €)**

	2015	2016	2017	2018
<b>Fonct.</b>	1000	1000	1000	1000
<b>Invest.</b>	5000	5000	5000	0

### **Allocation en ressources humaines (jours-homme)**

	2015	2016	2017	2018
<b>Interne</b>	Formation 10	Formation : 10	Mise en place : 30	Test : 10 suivi : 5
<b>Externe</b>			60 (stagiaire)	

### **Indicateur de suivi et de réussite pour l'évaluation interne**

- *Existence des procédures liées à la mise en œuvre du plan de sauvegarde et résultat des tests à partir de 2018*

## **Action n° 18 : Anticiper la saturation des espaces de stockage en programmant de nouvelles solutions en matière de bâtiment**

### **Description de l'action**

Malgré tout le soin que la direction des Archives départementales apporte à une sélection rigoureuse des documents entrant, malgré des opérations d'élimination\* à espérer au terme d'un travail de classement minutieux mais nécessairement chronophage, se profile la saturation des locaux à moyen terme. Comme on l'a vu, sur 19 729 mètres linéaires\* dont disposait le service au 31 décembre 2014, 17 283 mètres étaient occupés, soit un taux d'occupation de 88 %. Si le rythme annuel d'accroissement se maintient, ce qui est prévisible, étant donnés les retards de versement\*, notamment de la part des services du Département, les bâtiments seront saturés d'ici 3 à 5 ans.

Par ailleurs, force est de souligner que les conditions de conservation offertes tant par le bâtiment de la rue Saint-Germain (inauguré en 1967) que par l'annexe aménagée en 2011 dans le sous-sol (par nature humide) d'un bâtiment que le Département loue à un particulier ne sont pas optimales, non plus que les conditions de travail qu'ils offrent.

Enfin, cette problématique croise celle d'un meilleur accueil du public, qui nécessitera en tout état de cause un minimum d'investissement à court terme (cf. objectif 5, action 23).

Différentes études, portant sur l'état sanitaire et fonctionnel des bâtiments des archives et sur différents scénarios (aménagement de l'existant, extension ou construction), ont conclu à la nécessité d'une construction neuve pour régler durablement la question de la saturation, que ce soit sur place (extension) ou sur une autre emprise (construction d'une annexe ayant vocation à devenir bâtiment principal, ou d'un bâtiment neuf).

Étant donné les délais inhérents à ce genre de projet, il convient que la collectivité se positionne rapidement, en inscrivant cette dimension à son schéma directeur immobilier, et lance les études qui s'imposent.

### **Feuille de route budgétaire (en €)**

	2015	2016	2017	2018
<b>Fonct.</b>	0	0	0	0
<b>Invest.</b>	0	À chiffrer selon scénario retenu	À chiffrer selon scénario retenu	À chiffrer selon scénario retenu

### **Allocation en ressources humaines (jours-homme)**

	2015	2016	2017	2018
<b>Interne</b>	30	30	60	60

### **Indicateurs de suivi et de réussite pour l'évaluation interne**

- *Évolution du taux d'occupation des espaces de conservation (rapport de l'occupé au regard de l'équipé) en individualisant le volume occupé par les nouvelles entrées.*
- *Intégration du projet au budget de la collectivité dans le cadre du plan pluriannuel d'investissement*



## **Action n° 19 : Établir et mettre en œuvre une stratégie de conservation curative**

### **Description de l'action**

Dans certains cas, l'état sanitaire des documents peut rendre inopérantes les mesures de conservation préventive autres que l'interdiction pure et simple de leur communication au public. Dans certains cas (infestation par des agents biologiques, notamment), la situation va se dégradant si rien n'est fait. Il devient alors indispensable, pour assurer leur conservation, leur accès aux lecteurs d'aujourd'hui et leur transmission aux générations futures, de mener des opérations de conservation curative (restauration).

En l'état actuel, les Archives départementales de l'Yonne ne disposent pas en interne des compétences ni des ressources nécessaires : elles font donc appel à des restaurateurs extérieurs. Depuis 2009, elles ont ainsi notamment mené à bien la restauration de 74 581 feuillets et 198 sceaux.

Afin de soutenir leur effort tout en établissant des priorités (attentes du public, risque de dégradation irréversible du document), les Archives départementales doivent se doter d'une stratégie de restauration formalisée dans un plan pluriannuel.

Pour y parvenir, il convient de dresser sur le temps long (2015-2018) un état sanitaire précis des collections, tout en s'appuyant sur ces travaux pour dépister à court terme les urgences, qui seront priorisés au fur et à mesure ; au terme de cet important travail, le service disposera d'un état au vrai sur lequel appuyer son action dans un cadre pluriannuel.

### **Feuille de route budgétaire (en €)**

	2015	2016	2017	2018
<b>Fonct.</b>	50 000	50 000	50 000	50 000
<b>Invest.</b>	0	0	0	0

### **Allocation en ressources humaines (jours-homme)**

	2015	2016	2017	2018
<b>Interne</b>	État sanitaire : 50 suivi des opérations de restauration : 10	État sanitaire : 50 suivi des opérations de restauration : 10	État sanitaire : 50 suivi des opérations de restauration : 10	État sanitaire : 50 suivi des opérations de restauration : 10

### **Indicateur de suivi et de réussite pour l'évaluation interne**

- *Évolution en valeur absolue du nombre de documents restaurés (unité : feuillet, plan ou sceau)*

## 5. Accroître le rayonnement des Archives départementales en attirant de nouveaux publics par une politique d'amélioration de l'accueil et de valorisation

La politique de valorisation, qu'elle intervienne sur le terrain culturel, scientifique ou pédagogique, constitue l'outil principal de rayonnement des établissements à vocation patrimoniale ; elle revêt une importance toute particulière pour les Archives départementales, qui ont à lutter avec certains préjugés d'inaccessibilité. Elle constitue également un atout important de la politique patrimoniale du Département, avec laquelle elle doit s'articuler. Le rayonnement d'un service d'archives public est traditionnellement mesuré au nombre de lecteurs individuels qu'il attire dans sa salle de lecture, et au nombre de documents qu'il communique par an. Dans l'Yonne, le développement d'une politique de numérisation soutenue depuis 2009, accompagnée de la mise en ligne du site Internet, qui offre un accès direct à de nombreuses ressources (état civil, notamment), a entraîné une baisse significative du lectorat physique et, en conséquence, des communications en salle de lecture.

	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014
Lecteurs inscrits	1217	1097	721	665	585	570	592
Nombre de documents communiqués	23 436	20 092	9 551	8 841	7 365	8 284	8 513

Ce constat doit être mis en parallèle avec la fréquentation du site Internet [yonne-archives.fr](http://yonne-archives.fr), qui a véritablement explosé :

	2011	2012	2013	2014
Nombre de pages web vues	20 millions	31 millions	29,5 millions	26 millions
Nombre de visites sur le site	433 398	1 385 105	1 459 837	1 060 445
Nombre de visiteurs uniques	90.137	190 388	275 230	280 229

Il convient toutefois de souligner le fait que seuls 439 mètres linéaires\* (sur 17 283 conservés au 31 décembre 2014) ont été numérisés (soient 2,54 %).

Dans le contexte de la société de l'information et de la communication, le rayonnement d'un service d'archives ne peut toutefois pas se mesurer au seul nombre de ses lecteurs, mais doit prendre en compte ses usagers de façon plus générale (même si le but ultime est de transformer le plus possible ces usagers en lecteurs).

Les Archives départementales de l'Yonne souhaitent donc s'engager dans un plan d'actions en meilleure adéquation avec une offre en ligne qui doit nécessairement poursuivre son développement, pour attirer de nouveaux publics, que ce soit en salle de lecture ou lors des événements qu'elles organisent. La volonté de renouer par ailleurs avec le lectorat scientifique, aujourd'hui peu présent, et d'optimiser l'offre pédagogique complètera ce dispositif destiné à élargir le rayonnement de l'établissement.

### **Plan d'actions :**

- Action n° 20 :

***Affirmer la présence des Archives dans la ville pour améliorer leur attractivité***

- Action n° 21 :

***Accroître le nombre de visiteurs aux Archives départementales***

- Action n° 22 :

***Augmenter la visibilité des Archives départementales sur Internet***

- Action n° 23 :

***Améliorer les conditions d'accueil et d'information des lecteurs***

- Action n° 24 :

***Relever le challenge d'un nouveau lectorat en quête de droits***

- Action n° 25 :

***Renouer avec le lectorat scientifique***

- Action n° 26 :

***Mettre en place une politique de numérisation orientée vers les documents à fort impact patrimonial***

- Action n° 27 :

***Élargir les actions du service éducatif***

- Action n° 28 :

***Développer les partenariats avec les associations locales d'érudition et de valorisation du patrimoine***

## **Action n° 20 : Affirmer la présence des Archives dans la ville pour améliorer leur attractivité**

### **Description de l'action**

Le bâtiment de la rue Saint-Germain, où est accueilli le public des Archives départementales, a été construit au début des années 1960 sur un terrain appartenant au Département situé derrière l'ancien mur d'enceinte de l'abbaye Saint-Germain (classé au titre des Monuments historiques en 1971). Malgré une taille imposante (environ 70 mètres de large sur 20 mètres de hauteur), le bâtiment passe presque inaperçu dans son environnement : de nombreux Icaunais, voire de nombreux Auxerrois, qui empruntent pourtant régulièrement la rue Saint-Germain, ignorent jusqu'à son existence, et donc sa fonction ; par ailleurs, l'entrée principale, désaxée par rapport à l'accès piéton et véhiculé, ne favorise pas cette visibilité depuis la rue.

Il est donc nécessaire de remédier à ces contraintes qui pèsent sur l'image du service. Doit tout d'abord être surmonté l'écran du mur d'enceinte, en installant une signalétique de type enseigne qui soit en accord avec les contraintes patrimoniales du lieu (2015) ; cette affichage pourrait être régulièrement renouvelé selon la programmation d'événements culturels aux Archives départementales (2016-2018).

Pourrait ensuite être créée la signalisation routière depuis la porte de Paris (angles des rues de Paris et du Lycée-Jacques-Amyot, du Quatre-Septembre et de l'Étang-Saint-Vigile et du Lycée-Jacques-Amyot et Saint-Germain (2016).

### **Feuille de route budgétaire (en €)**

	2015	2016	2017	2018
<b>Fonct.</b>	0	0	0	0
<b>Invest.</b>	2000	5 000	0	0

### **Allocation en ressources humaines (jours-homme)**

	2015	2016	2017	2018
<b>Interne</b>	5	5	0	0

### **Indicateur de suivi et de réussite pour l'évaluation interne**

- *Mise en place de nouveaux éléments de signalétiques externe (objectif sur 2 ans)*

## **Action n° 21 : Accroître le nombre de visiteurs aux Archives départementales**

### **Description de l'action**

Les Archives départementales ont vocation à s'ouvrir à un public plus large que celui de leurs seuls lecteurs intéressés par la consultation des documents originaux ou sur support numérique en salle de lecture.

Elles participent déjà activement à certains rendez-vous culturels régionaux ou nationaux : Patrimoine[s] écrit[s] en Bourgogne organisé par le Centre régional du Livre, Journées européennes du patrimoine, etc.

Elles mettent par ailleurs en valeur leurs fonds\* en élaborant tous les ans depuis 2013 des expositions itinérantes sur des thèmes variés : histoire de la nourriture (2013), histoire des établissements cisterciens, Première Guerre mondiale (2014), notaires (à venir en 2015).

Il convient de pérenniser ces actions, en développant leur rayonnement par différents biais (renouvellement des thématiques, adaptation à des publics spécifiques, plan de communication, etc.). D'autres occasions d'opérations portes ouvertes pourraient être saisies (Printemps des poètes, par exemple) ; un nouveau public pourrait également être touché par l'organisation d'ateliers de recherche (à partir de 2016). Cette orientation est toutefois fortement conditionnée par les moyens humains qu'il sera possible de dégager.

Est par ailleurs envisagée la mise en place d'un cycle de conférences trimestrielles à partir de l'automne 2015.

En tout état de cause, la fonction communication institutionnelle s'avère essentielle au succès des initiatives, quelles qu'elles soient : sa formalisation au sein de l'organigramme devrait y aider.

### **Feuille de route budgétaire (en €)**

	2015	2016	2017	2018
<b>Fonct.</b>	10 000	10 000	10 000	10 000
<b>Invest.</b>	0	0	0	0

### **Allocation en ressources humaines (jours-homme)**

	2015	2016	2017	2018
<b>Interne</b>	154 <sup>1</sup>	154	154	154

### **Indicateur de suivi et de réussite pour l'évaluation interne**

- *Évolution du nombre de visiteurs par catégorie (création d'une base typologique : différents lecteurs, visiteurs expositions, visiteurs événementiels...)*

1 Dont Journées européennes du patrimoine (30), Patrimoine[s] écrit[s] en Bourgogne (11), exposition annuelle (100), conférences (10), communication sur l'action (3).

## **Action n° 22 : Augmenter la visibilité des Archives départementales sur Internet**

### **Description de l'action**

Depuis septembre 2011, les Archives départementales de l'Yonne disposent d'un site Internet dont elles assurent la mise à jour de façon autonome dans le cadre du portail départemental. Pensé comme une vitrine du service, ce site a vocation à toucher un public large (grand public, administrations, chercheurs), et à le conduire à exploiter les ressources documentaires offertes par le service (inventaires en ligne interrogeables par moteur de recherche, ressources numérisées).

Ce site rencontre déjà un grand succès (26 millions de pages vues en 2014) ; toutefois, le nombre de visites et, *in fine*, le rayonnement des Archives départementales pourraient être encore nettement améliorés.

Les Archives départementales souhaitent s'engager dans cette direction, en suivant plusieurs pistes :

- amélioration de l'ergonomie (mise en œuvre en 2016)
- création d'une lettre d'informations électronique, en exploitant la base d'adresses des lecteurs (2016) ;
- amélioration du référencement du site ;
- intégration des instruments de recherche électroniques du service au portail européen APEX (2015) ;
- poursuite de l'enrichissement du site par des expositions virtuelles ;
- présence sur les médias sociaux (Facebook, Twitter, etc.) (2015).

Le succès de ces différentes actions dépend de la qualité de la collaboration des directions de la Communication et des Systèmes d'Information du Conseil Départemental.

En tout état de cause, il passe par un enrichissement constant du contenu du site (numérisation), seul gage de renouvellement du lectorat en ligne (cf. actions 16 et 26).

### **Feuille de route budgétaire (en €)**

	2015	2016	2017	2018
<b>Fonct.</b>	3 000	3 000	3 000	3 000
<b>Invest.</b>	0	0	0	0



### Allocation en ressources humaines (jours-homme)

	2015	2016	2017	2018
<b>Interne</b>	Médias sociaux : 5 ergonomie site: 5 APEX : 5	Médias sociaux : 5 Newsletter : 5+3	5+3	5+3

### Indicateurs de suivi et de réussite pour l'évaluation interne

- *Évolution du nombre de visiteurs uniques sur le site Internet des Archives départementales (utilisation de l'ensemble des données statistiques de l'application Google Analytics)*
- *Évolution du nombre de pages vues sur le site Internet des Archives départementales*

## **Action n° 23 : Améliorer les conditions d'accueil et d'information des lecteurs**

### **Description de l'action**

La mission ultime des Archives départementales reste de communiquer les documents originaux en salle de lecture à des lecteurs physiques venus y mener une recherche, et surtout y trouver des réponses. Que sa recherche soit fructueuse ou non (selon que les documents conservés permettent d'y répondre), il est essentiel que le lecteur soit satisfait de la prestation des Archives départementales, de leur accueil et leur accompagnement.

Bien conscientes de ces attentes, les Archives départementales de l'Yonne ont mené ces dernières années différentes actions visant à améliorer cette situation, dans le contexte d'un bâtiment peu adapté à l'accueil selon les normes actuelles. Tout en maintenant cet effort, il convient à présent d'envisager un aménagement *a minima* des bâtiments.

Dans les conditions actuelles, et sans toucher aux bâtiments, l'action des Archives départementales se concentrera en 2015-2016 sur la mise en place d'outils d'information, d'accueil et d'aide à la recherche (formalisation d'un guide du lecteur et du matériel de communication en salle de lecture) ; sur le même temps, une attention particulière sera apportée à la signalétique interne (panneaux directionnels, code couleur, etc.) qui devra être adaptée à un public handicapé.

Il convient par ailleurs de procéder à un sérieux rafraîchissement des espaces accessibles au public, en mobilisant les moyens des services support du Conseil Départemental.

Enfin, il est indispensable de remédier à la non-accessibilité actuelle du bâtiment par des personnes à mobilité réduite (PMR) : cette opération, à programmer en 2016, s'accompagnera d'un réaménagement de l'espace d'accueil (aménagement d'un poste de travail dédié, mise en sécurité des circulations).

Feuille de route budgétaire (en €)

	2015	2016	2017	2018
<b>Fonct.</b>	3000	1000	1000	1000
<b>Invest.</b>	0	75 300 <sup>2</sup>	0	0

### **Allocation en ressources humaines (jours-homme)**

2 Dont rafraîchissement : 20 000 et accessibilité PMR : 55 300.

	2015	2016	2017	2018
<b>Interne</b>	Guide : 15 signalétique : 2 Formation interne : 4	Formation interne : 5	Formation interne : 5	Formation interne : 5

### **Indicateur de suivi et de réussite pour l'évaluation interne**

- *Taux de progression des indicateurs d'un baromètre de satisfaction des lecteurs (outil à créer en 2015)*

## **Action n° 24 : Relever le challenge d'un nouveau lectorat en quête de droits**

### **Description de l'action**

Un des critères aboutissant à la qualification comme archives définitives\* de documents produits par les administrations, et donc à leur versement\* aux Archives départementales, est leur intérêt pour la gestion et la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées. Les archives de l'Yonne détiennent ainsi des fonds\* essentiels à la sécurité juridique des citoyens (minutes de jugement, actes notariés – éventuellement transcrit aux hypothèques –, documents cartographiques produits par les administrations fiscales, etc.).

On assiste ces dernières années à une demande croissante de la part de ce public en quête de droits, que ce soit en salle de lecture ou par correspondance ; on peut s'attendre à un accroissement continu de ces demandes, eu égard aux documents nouvellement entrés et à l'évolution de l'attente sociale. On peut noter que ce souci influe d'ores et déjà sur la politique de classement (reprise des fonds, description rapide et précise des documents entrants – cf. actions 2, 3 et 6).

Les Archives départementales souhaitent adapter au mieux leur réponse aux attentes de ce public, souvent démuné face à la complexité de l'administration française. Cela implique :

- une formation toujours renouvelée des agents en charge de l'accueil du public (action continue dès 2015) ;
- la mise en place d'outils visant à accompagner le lecteur dans sa démarche (livret du lecteur en 2015 ; création et mise à jour de fiches techniques à destination du personnel à partir de 2015) ;
- une meilleure information aux services versants (point à aborder lors des formations envisagées dans l'objectif 2) ;
- une communication ciblée et adaptée au public administratif (supports de communication du Conseil Départemental ou via la presse papier, radio ou télévisée) ;

Pourraient être envisagés, avec des moyens humains plus fournis et à partir de 2017, des ateliers de découverte de sources pour répondre aux problématiques les plus courantes (droits de passage, murs mitoyens, droits d'eau, etc.).

### **Feuille de route budgétaire (en €)**

	2015	2016	2017	2018
--	------	------	------	------

<b>Fonct.</b>	1000	1000	1000	1000
<b>Invest.</b>	0	0	0	0

**Allocation en ressources humaines (jours-homme)**

	2015	2016	2017	2018
<b>Interne</b>	À distance : 202 outils : 10	À distance : 212 Outils : 5	À distance : 222 Outils : 5 Ateliers : 15	À distance : 232 Outils : 5 Ateliers : 15

**Indicateurs de suivi et de réussite pour l'évaluation interne**

- *Évolution des demandes de recherches écrites à caractère juridique ou administratif*
- *Taux de progression des indicateurs d'un baromètre de satisfaction des lecteurs (outil à créer en 2015 – cf. action n° 23)*

## **Action n° 25 : Renouer avec le lectorat scientifique**

### **Description de l'action**

Les Archives départementales françaises ont connu une longue tradition de lecteurs érudits, attirés par l'exploitation historique des documents conservés dans les dépôts. Jusque dans les années 1970, ces chercheurs, souvent universitaires, constituaient l'essentiel d'un lectorat somme toute restreint ; ce lectorat scientifique s'est maintenu par la suite à un niveau à peu près équivalent (à côté des généalogistes qui ont fréquenté en nombre les services), jusqu'à la réforme LMD (« licence-master-doctorat ») appliquée à partir de 2002, au terme de laquelle les étudiants ont quasiment disparu des salles de lecture.

Les Archives départementales de l'Yonne n'ont ainsi accueilli en 2014 que 15 lecteurs dits « scientifiques » (menant des recherches dans un cadre universitaire), sur les 592 lecteurs inscrits dans l'année ; il est à noter que parmi eux une dizaine est originaire d'universités étrangères.

Il se trouve que les archives de l'Yonne conservent des fonds\* remarquables, non seulement pour l'histoire locale, mais aussi pour l'histoire nationale, voire européenne ; l'objet de nombre d'entre eux dépassent les frontières du département actuel, notamment pour l'Ancien Régime, tels des établissements monastiques de renom (Saint-Germain d'Auxerre, abbaye de Pontigny, monastère de la Madeleine à Vézelay), un archevêché, celui de Sens, rayonnant jusqu'à Chartres, Paris, Meaux, Troyes et Nevers, ainsi que de riches fonds notariaux, très diversifiés et très complets dès le XVI<sup>e</sup> siècle (Sens, Tonnerre, Villeneuve-sur-Yonne, entre autres).

Rouvrir ces fonds à la recherche universitaire est donc un enjeu. Pour y parvenir, les Archives départementales proposent plusieurs actions de long terme, à entamer dès 2015 :

- effort de communication à destination des universitaires (propositions de sujets) ;
- développement de partenariats avec des instituts universitaires et de recherche (universités de Dijon, CNRS, École nationale des Chartes) ;
- orientation de la politique de numérisation (et communication associée) ;
- instauration d'un prix départemental de la recherche historique, afin d'encourager les travaux d'histoire locale (dotation symbolique de 2000 € par an, avec contrepartie en conférences, par exemple).

### Feuille de route budgétaire (en €)

	2015	2016	2017	2018
<b>Fonct.</b>	0	2000	2000	2000
<b>Invest.</b>	0	0	0	0

### Allocation en ressources humaines (jours-homme)

	2015	2016	2017	2018
<b>Interne</b>	20	20	20	20

### Indicateurs de suivi et de réussite pour l'évaluation interne

- *Évolution du nombre de lecteurs scientifiques inscrits*
- *Mise en place d'un suivi des citations des Archives départementales de l'Yonne dans la production scientifique (outil Google Scholar)*

## **Action n° 26 : Mettre en place une politique de numérisation orientée vers les documents à fort impact patrimonial**

### **Description de l'action**

À côté d'une utilisation de masse (cf. action 17), les techniques de numérisation des documents originaux revêtent un grand intérêt pour diffuser des documents patrimoniaux à destination d'un public très varié : grand public, qu'il s'agit d'amener à consulter ces ressources ; chercheurs spécialisés ; étudiants ; scolaires.

Dans ce cadre, le plan de numérisation décrit plus haut (action 17) doit comporter un volet patrimonial, dans lequel la qualité (historique, artistique, etc.) primera sur la quantité. Pour y parvenir, on peut envisager d'avoir recours à des prestataires spécialisés. Il est également important de pouvoir mener en interne certaines opérations ponctuelles, afin d'être à la fois plus précis et plus réactif ; cela suppose l'acquisition, courant 2016, d'un scanner de bonne qualité, capable de numériser notamment des documents de grand format.

### **Feuille de route budgétaire (en €)**

	2015	2016	2017	2018
<b>Fonct.</b>	0	0	0	0
<b>Invest.</b>	0	60 000	0	0

### **Allocation en ressources humaines (jours-homme)**

	2015	2016	2017	2018
<b>Interne</b>	40	40	40	40

### **Indicateur de suivi et de réussite pour l'évaluation interne**

- *Suivi de la mise en œuvre quantitative du volet patrimonial du plan de numérisation (note annuelle – cf. action n° 16)*



## **Action n° 27 : Élargir les actions du service éducatif**

### **Description de l'action**

Les Archives départementales, gardiennes de la mémoire du département, conservent de nombreuses ressources irremplaçables pour une exploitation pédagogique.

Dans le cadre d'une convention nationale, elles bénéficient depuis la fin des années 1970 de l'intervention de professeurs relevant du ministère de l'Éducation nationale, qui sont chargés d'assurer l'interface entre enseignants, élèves et archives (communication sur les ressources du service, organisation de séances pédagogiques, formation des enseignants, conception d'outils pédagogiques).

En 2014-2015, deux enseignants sont ainsi affectés en service éducatif, pour un volume horaire total de 3 heures supplémentaires annualisées (soit 7,5 heures de présence effective les semaines de classe) ; le personnel des archives participe pour sa part à raison d'une journée-homme hebdomadaire. L'action éducative se concentre sur l'accueil de classes autour de thématiques historiques (le Département finançant tous les ans 5 allers-retours de collégiens depuis 2012-2013), la conception d'outils pédagogiques destinés à être diffusés en ligne, et la formation des enseignants (intervention à l'école supérieure du professorat et de l'éducation – ESPE – d'Auxerre).

Les Archives départementales souhaitent dans les années qui viennent réorienter l'action du service éducatif, en s'inspirant des attentes de l'Éducation nationale, et en lui donnant une triple déclinaison : pluridisciplinarité, approche inter-degrés (en la centrant sur le collège, compétence obligatoire du Conseil Départemental) et volonté affichée d'aller vers les élèves. Elles ont tout intérêt à s'appuyer sur des opérations nationales ou régionales (concours « J'aime mon patrimoine », classes patrimoine, etc.) ; des expériences de service éducatif hors les murs doivent par ailleurs être menées.

### **Feuille de route budgétaire (en €)**

	2015	2016	2017	2018
<b>Fonct.</b>	2000	2000	2000	2000
<b>Invest.</b>	0	0	0	0

### Allocation en ressources humaines (jours-homme)

	2015	2016	2017	2018
<b>Interne</b>	Suivi AD :36 hors les murs : 4 suivi de projet : 10	Suivi AD :36 hors les murs : 4 suivi de projet : 10	Suivi AD :36 hors les murs : 4 suivi de projet : 10	Suivi AD :36 hors les murs : 4 suivi de projet : 10
<b>Externe (Education nationale)</b>	36	36	36	36

### Indicateur de suivi et de réussite pour l'évaluation interne

- *Évolution du nombre d'élèves reçus aux Archives départementales, du nombre d'élèves visités dans le cadre d'une action des archives, complété par le suivi de l'évolution du ratio élèves/opérations.*

## **Action n° 28 : Développer les partenariats avec les associations locales d'érudition et de valorisation du patrimoine**

### **Description de l'action**

Riche de son passé et de ses monuments, le département de l'Yonne compte de nombreuses associations qui vouent leur activité à l'étude de l'histoire locale et à la connaissance, la valorisation, l'entretien et la restauration de son patrimoine.

Ces associations offrent un tissu très varié (qui va de l'érudit local au particulier intéressé par son clocher ou au généalogiste passionné), mais très dense. Si les sociétés d'étude locales ont une pratique ancienne des archives, c'est loin d'être le cas pour d'autres structures.

Les archives de l'Yonne ont eu ponctuellement l'occasion, à la demande de ces acteurs, d'organiser des ateliers de découverte de sources ; elles se sont récemment engagées dans un partenariat plus étroit avec une association locale.

Il est important que les Archives départementales aillent vers les membres de ces associations, qui constituent un vivier important de lecteurs potentiels.

Il convient tout d'abord qu'elles se fassent connaître, afin de toucher un public qui ignore trop souvent leurs missions et la richesse de leurs fonds\*. Pourront ainsi être organisés à partir de 2016 une journée portes ouvertes et des ateliers de découverte de sources, selon les moyens humains disponibles. Ces actions seront appuyées sur une campagne de communication ciblée (plaquette, médias locaux, site Internet).

Doivent être recherchés des partenariats plus formels, au plus grand bénéfice de chacune des parties, centrés sur la mise en valeur de sources utiles à l'association au terme d'un travail de description mené par ses membres et utile à tous les lecteurs.

### **Feuille de route budgétaire (en €)**

	2015	2016	2017	2018
<b>Fonct.</b>	1000	1000	1000	1000
<b>Invest.</b>	0	0	0	0

### **Allocation en ressources humaines (jours-homme)**

	2015	2016	2017	2018
<b>Interne</b>	40	40	40	40

### **Indicateurs de suivi et de réussite pour l'évaluation interne**

- *Évolution du nombre de partenariats conclus*
- *Évolution du nombre de lecteurs induits par les partenariats*

## **6. Affirmer le rôle des Archives départementales comme acteur incontournable des politiques patrimoniales locales**

La richesse historique du département de l'Yonne, au-delà de la variété et des spécificités de son terroir et de ses paysages, de son patrimoine architectural de premier plan, de ses fonds d'archives anciennes\*, modernes\* et contemporaines\*, s'exprime dans les importantes collections mobilières conservées dans les églises et les monuments civils, qu'ils soient publics ou privés (5 531 objets protégés au titre des Monuments historiques au 31 décembre 2014).

Historiquement assurées par les Archives départementales, gardiennes de la mémoire écrite du département et donc des sources essentielles à la bonne connaissance du patrimoine local, les missions de la conservation des Antiquités et Objets d'art (CAOA) sont un formidable outil pour l'image du département, l'attractivité touristique du territoire et donc son développement économique. Il convient en conséquence de les pérenniser en leur offrant une plus grande lisibilité externe.

Les Archives départementales/conservation des Antiquités et Objets d'art assurent le recensement du patrimoine mobilier, son étude, sa surveillance, sa conservation et participent à sa protection juridique au titre des Monuments historiques.

Pour ce faire, elles disposent d'une documentation importante et variée, constituée depuis la fin des années 1970 et composée :

- de fiches objets (15,70 mètres linéaires\*) comportant des informations techniques, historiques, juridiques, avec photographie à l'appui ;
- de documents photographiques (32 000 diapositives et 3 500 négatifs) ;
- de dossiers de suivi par commune (19,75 mètres linéaires) ;
- de documentation générale (10,25 mètres linéaires).

Ces documents constituent des archives publiques au sens du livre II du Code du patrimoine. Ils sont complétés par une bibliothèque consacrée à l'art et à l'histoire de l'art (18 mètres linéaires).

Cette documentation continuellement enrichie et cette expertise constituent un important atout qu'il faut mettre à la disposition non seulement des chercheurs mais aussi des acteurs économiques attachés au développement du territoire ; elles doivent faire des Archives départementales/conservation des antiquités et objets d'art un acteur incontournable des politiques départementales en matière de valorisation du patrimoine.

### **Plan d'actions :**

- Action n° 29 :

***Développer la communication sur les missions de la conservation des Antiquités et Objets d'art***

- Action n° 30 :

***Mettre en œuvre une politique d'accompagnement des collectivités en matière de conservation et de valorisation du patrimoine mobilier en coordination avec les autres politiques du Conseil Départemental de l'Yonne***

- Action n° 31 :

***Développer des accès au patrimoine mobilier et à une documentation enrichie***

## Action n° 29 : Développer la communication sur les missions de la conservation des Antiquités et Objets d'art

### Description de l'action

Afin de promouvoir la conservation du patrimoine mobilier, particulièrement riche mais très vulnérable, tant auprès des propriétaires, des acteurs économiques et culturels locaux que du grand public, il est souhaitable de mieux faire connaître ses particularités, et donc de mieux faire connaître les missions et les ressources de la conservation des Antiquités et Objets d'art.

Cette action suppose un effort en matière de création de supports physiques de communication (édition et diffusion d'une plaquette en 2015, focus dans le magazine départemental), une présence affirmée dans la presse, sur Internet et les médias sociaux (Facebook, Twitter...), l'organisation de manifestation de valorisation (cycle de conférences, organisation d'une exposition-événement à l'horizon 2018), et un travail partenarial accru avec les associations patrimoniales et acteurs locaux du tourisme.

### Feuille de route budgétaire (en €)

	2015	2016	2017	2018
<b>Fonct.</b>	1000	1000	1000	50 000
<b>Invest.</b>	0	0	0	0

### Allocation en ressources humaines (jours-homme)

	2015	2016	2017	2018
<b>Interne</b>	22	17	60	60
<b>Externe</b>	0	60	0	0

### Indicateurs de suivi et de réussites pour l'évaluation interne

- *Évolution du nombre de parutions (articles, billets, posts) consacrés à la CAO dans l'année*
- *Évolution du nombre de contacts avec les partenaires, et nombre de personnes touchées*

## **Action n° 30 : Mettre en œuvre une politique d'accompagnement des collectivités en matière de conservation et de valorisation du patrimoine mobilier en coordination avec les autres politiques du Conseil Départemental de l'Yonne**

### **Description de l'action**

Pour des raisons historiques liées à la loi de Séparation des Églises et de l'État, l'écrasante majorité des propriétaires d'objets d'art est aujourd'hui constituée par les communes du département. Afin de promouvoir un développement local fondé sur la mise en valeur du patrimoine au sens large, il convient d'accompagner ces collectivités en leur prodiguant un soutien scientifique et technique en la matière, en visant à l'articuler avec les autres politiques patrimoniales départementales.

L'une des forces des Archives départementales/conservation des antiquités et objets d'art réside dans sa présence permanente sur le terrain, qu'il est indispensable de maintenir et de pérenniser. Cette complémentarité des missions et des modes d'actions permet aux collectivités de disposer d'un interlocuteur unique en matière patrimoniale.

### **Feuille de route budgétaire (en €)**

	2015	2016	2017	2018
<b>Fonct.</b>	1000	1000	1000	1000
<b>Invest.</b>	0	0	0	0

### **Allocation en ressources humaines (jours-homme)**

	2015	2016	2017	2018
<b>Interne</b>	100	100	100	100

### **Indicateur de suivi et de réussites pour l'évaluation interne**

- *Cartographie communale intégrant le nombre d'objets par communes (classés, inscrits, repérés), les rapports avec la commune (date du dernier récolement et/ou visite), les aides en matières de subvention*



## **Action n° 31 : Développer des outils d'accès au patrimoine mobilier et à une documentation enrichie**

### **Description de l'action**

Les Archives départementales/conservation des Antiquités et Objets d'art sont à la tête d'une riche documentation papier et photographique. Toutes les localités du département sont couvertes, que le patrimoine soit privé ou public, artistique, scientifique ou technique.

Au cœur d'un monde interconnecté, il est désormais essentiel de favoriser l'accès à ces sources documentaires par un public varié, via les technologies de l'information et de la communication (portail documentaire, 2015-2016). La prise en compte du numérique, tout comme une meilleure connaissance des lacunes de la documentation photographique (2015-2016), invite à envisager des campagnes de couverture photographique par un photographe professionnel (2017-2018).

### **Feuille de route budgétaire (en €)**

	2015	2016	2017	2018
<b>Fonct.</b>	2000	1000	8000	8000
<b>Invest.</b>	0	0	0	0

### **Allocation en ressources humaines (jours-homme)**

	2015	2016	2017	2018
<b>Interne</b>	60	60	24	24

### **Indicateurs de suivi et de réussites pour l'évaluation interne**

- *Évolution de la valeur en pourcentage du nombre d'objets documentés par une campagne photographique au regard du nombre d'objets existants (unité de mesure : la pièce)*
- *Existence d'un portail documentaire départemental*

# Indicateurs

Action	Indicateurs
<b>1. Finaliser l'état général des fonds et y rattacher les différents instruments de recherche</b>	<i>Évolution en pourcentage du taux de couverture par l'état général des fonds en ligne des fonds documentaires conservés (unité : nombre de fonds couverts)</i>
	<i>Évolution en pourcentage du volume des fonds décrits dans l'état général des fonds rapporté au volume total des fonds conservés (unité de mesure : mètre linéaire)</i>
<b>2. Classer et décrire les fonds non ou insuffisamment classés</b>	<i>Évolution de la valeur en pourcentage du volume des fonds non classés ou insuffisamment classés (unité de mesure : mètres linéaire)</i>
<b>3. Décrire et traiter convenablement les archives dès leur entrée</b>	<i>Évolution de la valeur en pourcentage du volume des documents entrants traités (unité de mesure : mètre linéaire)</i>
<b>4. Améliorer l'accessibilité des archives anciennes</b>	<i>Évolution en pourcentage du taux de couverture par des instruments de recherche corrects des fonds d'archives anciennes (unité : nombre de fonds)</i>
	<i>Évolution en pourcentage du volume des fonds d'archives anciennes correctement décrits (unité de mesure : mètre linéaire)</i>
<b>5. Cataloguer les sceaux conservés aux Archives départementales</b>	<i>Nombre de sceaux catalogués dans l'année (unité de mesure : la pièce)</i>

Action	Indicateurs
<b>6. Améliorer l'audience des instruments de recherche papier (imprimés, dactylographiés, manuscrits) pour favoriser les recherches dans les fonds qu'ils décrivent</b>	<i>Évolution en pourcentage du nombre d'articles dont la description est à rétro-convertir (unité de mesure : article)</i>
<b>7. Définir et animer une politique d'archivage comprenant le développement de procédures auprès des producteurs d'archives publiques</b>	<i>Évolution en valeur absolue du nombre de contacts avec les services (unité de mesure : nombre de visites), du nombre de formation (unité de mesure : nombre de session et nombre d'agents touchés) et de tableaux de gestion (unité de mesure : tableau de gestion validé).</i>  <i>Évolution du nombre de visites d'archives communales (unité de mesure : visite).</i>
<b>8. Affirmer le rôle des Archives départementales comme acteur essentiel de la gestion de l'information au sein du Conseil Départemental de l'Yonne</b>	<i>Évolution du nombre de sessions de formation assurées pour les services du Conseil Départemental en rapport avec le nombre de personnels (unité de mesure : nombre de sessions)</i>
<b>9. Mener une politique volontaire en matière de collecte d'archives privées</b>	<i>Existence de la charte à 5 ans</i>  <i>Construction d'une base annuaire de détenteurs d'archives privées en rapport avec les objectifs de la charte</i>
<b>10. Dresser une cartographie des données produites par le Conseil Départemental pour en déterminer le besoin d'archivage</b>	<i>Existence de la cartographie et mise à jour (objectif à 2 ans)</i>

Action	Indicateurs
<b>11. S'associer et être associé à la réflexion interne au Conseil Départemental sur les questions de dématérialisation et d'informatisation</b>	<i>Participation des Archives départementales à toute action de dématérialisation et d'informatisation prévisionnelle ou engagée (note annuelle)</i>
<b>12. Piloter la réflexion en matière d'archivage électronique au sein du Conseil Départemental en association avec la DSI</b>	<i>Création d'un poste d'archiviste électronique (objectif à 3 ans)</i>
<b>13. Se doter d'un système d'archivage électronique avec une salle blanche</b>	<i>Réalisation de l'investissement (objectif à 2 ans)</i>
<b>14. Prendre en compte la gestion des archives électroniques dans le cadre de la ré-informatisation du service</b>	<i>Insertion d'une clause relative à la gestion des archives électroniques dans le cahier des clauses techniques particulières de la consultation relative à la ré-informatisation du service (2016)</i>
<b>15. Définir et mettre en œuvre une stratégie de reconditionnement des documents</b>	<i>Évolution de la valeur en pourcentage du linéaire correctement conditionné au regard du linéaire existant (unité de mesure : mètre linéaire)</i>

Action	Indicateurs
<b>16. Développer une politique de numérisation orientée prioritairement vers les fonds les plus fragiles car les plus sollicités</b>	<i>Suivi de la mise en œuvre quantitative du plan de numérisation (note annuelle)</i>
<b>17. Établir et mettre en œuvre un plan de sauvegarde des collections en cas de sinistre</b>	<i>Existence des procédures liées à la mise en œuvre du plan de sauvegarde et résultat des tests à partir de 2018</i>
<b>18. Anticiper la saturation des espaces de stockage en programmant de nouvelles solutions en matière de bâtiment</b>	<i>Évolution du taux d'occupation des espaces de conservation (rapport de l'occupé au regard de l'équipé) en individualisant le volume occupé par les nouvelles entrées.</i>
	<i>Intégration du projet au budget de la collectivité dans le cadre du plan pluriannuel d'investissement</i>
<b>19. Établir et mettre en œuvre une stratégie de conservation curative</b>	<i>Évolution en valeur absolue du nombre de documents restaurés (unité : feuillet, plan ou sceau)</i>
<b>20. Affirmer la présence des Archives dans la ville pour améliorer leur attractivité</b>	<i>Mise en place de nouveaux éléments de signalétiques externe (objectif sur 2 ans)</i>
<b>21. Accroître le nombre de visiteurs aux Archives départementales</b>	<i>Évolution du nombre de visiteurs par catégorie (création d'une base typologique : différents lecteurs, visiteurs expositions, visiteurs événementiels...)</i>
<b>22. Augmenter la visibilité des Archives</b>	<i>Évolution du nombre de visiteurs uniques sur le site Internet des Archives départementales (utilisation de l'ensemble des données statistiques de l'application Google Analytics)</i>

Action	Indicateurs
<b>départementales sur Internet</b>	<i>évolution du nombre de pages vues sur le site Internet des Archives départementales</i>
<b>23. Améliorer les conditions d'accueil et d'information des lecteurs</b>	<i>Taux de progression des indicateurs d'un baromètre de satisfaction des lecteurs (outil à créer en 2015)</i>
<b>24. Relever le challenge d'un nouveau lectorat en quête de droits</b>	<i>Évolution des demandes de recherches écrites à caractère juridique ou administratif</i>
	<i>Taux de progression des indicateurs d'un baromètre de satisfaction des lecteurs (outil à créer en 2015 – cf. action n° 23)</i>
<b>25. Renouer avec le lectorat scientifique</b>	<i>Évolution du nombre de lecteurs scientifiques inscrits</i>
	<i>Mise en place d'un suivi des citations des Archives départementales de l'Yonne dans la production scientifique (outil Google Scholar)</i>
<b>26. Mettre en place une politique de numérisation orientée vers les documents à fort impact patrimonial</b>	<i>Suivi de la mise en œuvre quantitative du volet patrimonial du plan de numérisation (note annuelle – cf. action n° 16)</i>
<b>27. Élargir les actions du service éducatif</b>	<i>Évolution du nombre d'élèves reçus aux Archives départementales, du nombre d'élèves visités dans le cadre d'une action des archives, complété par le suivi de l'évolution du ratio élèves/opérations.</i>
<b>28. Développer les partenariats avec les associations locales d'érudition et de valorisation du patrimoine</b>	<i>Évolution du nombre de partenariats conclus</i>
	<i>Évolution du nombre de lecteurs induits par les partenariats</i>
<b>29. Développer la communication sur les missions de la conservation des Antiquités et Objets d'art</b>	<i>Évolution du nombre de parutions (articles, billets, posts) consacrés à la CAO dans l'année</i>
	<i>Évolution du nombre de contacts avec les partenaires, et nombre de personnes touchées</i>

Action	Indicateurs
<p><b>30. Mettre en œuvre une politique d'accompagnement des collectivités en matière de conservation et de valorisation du patrimoine mobilier en coordination avec les autres politiques du Conseil Départemental de l'Yonne</b></p>	<p><i>Cartographie communale intégrant le nombre d'objets par communes (classés, inscrits, repérés), les rapports avec la commune (date du dernier récolement et/ou visite), les aides en matières de subvention</i></p>
<p><b>31. Développer des accès au patrimoine mobilier et à une documentation enrichie</b></p>	<p><i>Évolution de la valeur en pourcentage du nombre d'objets documentés par une campagne photographique au regard du nombre d'objets existants (unité de mesure : la pièce)</i></p> <hr/> <p><i>Existence d'un portail documentaire départemental</i></p>

# Glossaire

**Archives** : documents, quels que soient leur date, leur forme, leur support matériel ou leur lieu de conservation, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de son activité. Le terme « archives » est couramment employé dans le sens restrictif de documents ayant fait l'objet d'un archivage, par opposition aux archives courantes.

**Archives anciennes** : dans le cadre de classement des Archives départementales, fonds d'archives publiques antérieurs à 1790.

**Archives contemporaines** : dans le cadre de classement des Archives départementales, fonds d'archives publiques postérieurs au 10 juillet 1940.

**Archives courantes** : documents qui sont d'utilisation habituelle pour l'activité des services, établissements et organismes qui les ont produits ou reçus. La conservation des archives courantes incombe, sous le contrôle de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives, aux services, établissements et organismes qui les ont produites ou reçues (Code du patrimoine, art. R212-10).

**Archives définitives** : documents qui, après sélections et éliminations réglementaires, sont à conserver sans limitation de durée. La conservation des archives définitives est assurée dans les dépôts d'archives relevant du service interministériel des archives de France de la direction générale des patrimoines ou placés sous le contrôle de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives (Code du patrimoine, art. R212-12).

**Archives intermédiaires** : documents qui ont cessé d'être considérés comme archives courantes, mais ne peuvent encore, en raison de leur intérêt administratif, faire l'objet de sélection et d'élimination réglementaires. La conservation des archives intermédiaires peut être assurée dans des dépôts spéciaux, dits dépôts de pré-archivage, placés sous le contrôle de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives. À défaut de pré-archivage, les archives intermédiaires sont conservées dans les locaux de leur service, établissement ou organisme d'origine, sous le contrôle de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives (Code du patrimoine, art. R212-11).

**Archives modernes** : dans le cadre de classement des Archives départementales, fonds d'archives publiques postérieurs à 1800 (instauration des préfets) et antérieurs au 10 juillet 1940.

**Article** : Ensemble de pièces de même provenance, se rapportant à un même objet ou à une même affaire et dont l'importance matérielle n'exède pas la capacité d'une unité matérielle de conditionnement. L'article constitue tout à la fois l'unité (intellectuelle) de description et l'unité (matérielle) pour la cotation, le rangement et la communication des documents d'archives.



**Bordereau de versement** : pièce justificative de l'opération de versement comportant le relevé détaillé des documents ou dossiers remis à un service d'archives par un service versant ; le bordereau de versement tient lieu de procès-verbal de prise en charge et d'instrument de recherche provisoire.

**Cadre de classement** : plan directeur préétabli qui fixe, au sein d'un service d'archives, la répartition des fonds et collections en grandes divisions et subdivisions, appelées séries ou sous-séries.

**Conditionnement** : opération destinée à protéger matériellement des documents d'archives à l'aide de chemises, de sous-chemises, de boîtes, de papier d'emballage, de sangles, de tubes, de pochettes, de portefeuilles, etc.

**Cote** : 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 sa localisation dans les magasins.

**Cycle de vie du document** : concept qui analyse les étapes menant de la création d'un document à son sort final : conservation mémorielle ou destruction. On considère trois moments du cycle de vie (ou « âges ») : archives courantes, archives intermédiaires et archives définitives.

**DTD-EAD** : [acronyme de l'anglais « Document type definition - Encoded archival description », soit « Définition de type de documents – description archivistique encodée »] modèle pour la production en langage informatique XML d'instruments de recherche archivistiques conformes à la norme internationale ISAD (G).

**Durée d'utilité administrative (D.U.A.)** : durée légale ou pratique pendant laquelle un document est susceptible d'être utilisé par le service producteur ou son successeur, au terme de laquelle est appliquée la décision concernant son traitement final. Le document ne peut être détruit pendant cette période qui constitue sa durée minimale de conservation.

**Élimination** : procédure réglementée qui consiste à soustraire un dossier ou un ensemble de dossiers du versement auquel il appartient, ou bien encore à soustraire des documents du dossier auquel ils appartiennent, car ils sont dépourvus d'utilité administrative et d'intérêt historique. La responsabilité de l'élimination échoit normalement au service producteur.

**État général des fonds** : instrument de recherche décrivant de façon succincte l'ensemble des fonds et collections d'un ou plusieurs services d'archives.

**Fonds (d'archives)** : ensemble de documents de toute nature, constitué de façon organique par un producteur dans l'exercice de ses activités et en fonction de ses attributions. Cette notion s'oppose à celle de collection.

**Instrument de recherche** : outil papier ou informatisé énumérant ou décrivant un ensemble de documents d'archives de manière à les faire connaître aux utilisateurs.

**ISAD (G)** : [acronyme de l'anglais « International Standard Archival Description-General », soit « Norme générale et internationale de description archivistique »] norme internationale ayant pour but de permettre la recherche et l'échange d'informations sur le contenu et l'intérêt des

fonds d'archives tant entre services d'archives qu'à destination des chercheurs, en assurant la rédaction de descriptions compatibles, pertinentes et explicites, et en permettant l'utilisation de données d'autorités communes pour rendre possible l'intégration de descriptions provenant de différents lieux de conservation. Elle repose sur trois principes : validité du concept de fonds et donc du principe de respect des fonds ; correspondance entre les niveaux de classement et les niveaux de description ; liaison hiérarchique des descriptions d'un niveau à l'autre.

**Mètre linéaire** : unité de mesure des archives correspondant à la quantité de documents rangés sur une tablette d'un mètre de longueur.

**Plan de classement** : 1°) système qui fixe l'organisation des archives courantes et intermédiaires en usage dans les bureaux, permettant de les ranger, de les classer et de les retrouver ; 2°) ordre dans lequel un ensemble d'archives définitives a été classé ou ordonné dans un service d'archives.

**Prêt administratif** : procédure de communication par un service d'archives à un service producteur ou à son successeur de documents qui lui ont été versés.

**Producteur (d'archives)** : personne physique ou morale, publique ou privée, qui a produit, reçu et conservé des archives dans l'exercice de ses activités.

**Reconditionnement** : opération de conditionnement visant à remplacer la protection matérielle des documents.

**Récolement topographique** : outil de gestion de l'espace par un service d'archives, et moyen de prévoir les opérations de reconditionnement, de restauration, etc.

**Rétro-conversion** : opération d'élaboration, à partir d'un instrument de recherche papier, d'un instrument de recherche électronique structuré selon la DTD-EAD et conforme à ISAD (G).

**Série** : division primaire d'un cadre de classement, généralement désignée par une lettre ou plusieurs lettres de l'alphabet, appelée(s) « lettre(s) de série » qui ser(ven)t à la cotation des articles qui la composent. La série correspond soit à un fonds, soit à une partie de fonds, soit à un regroupement de fonds, soit encore à une tranche chronologique.

**Sort final** : destination d'un document ou d'un ensemble de documents à l'expiration de son délai d'utilité administrative : élimination, tri ou conservation définitive.

**Système d'archivage électronique (SAE)** : ensemble de procédures ainsi que d'infrastructures matérielles et logicielles permettant de conserver et de restituer des documents ou données électroniques aussi longtemps que nécessaire en garantissant leur intégrité et leur lisibilité.

**Tableau de gestion** : état des documents produits par un service ou un organisme, reflétant son organisation et servant à gérer ses archives courantes et intermédiaires, à procéder aux éliminations réglementaires et aux versements d'archives définitives. Il fixe pour chaque type de documents les délais d'utilité administrative, le sort final à appliquer (y compris les modalités de tri).

**Versement** : 1°) opération matérielle et juridique par laquelle la responsabilité de la conservation d'archives passe de l'administration qui les a produites à un service de pré-archivage ou d'archives ; 2°) par extension, ensemble des documents ainsi transférés.

**Vrac (d'archives)** : ensemble de documents en désordre et sans conditionnement, dont l'ordre interne original n'a pas été respecté.

# Table des matières

<b>Introduction.....</b>	<b>1</b>
<b>Objectifs.....</b>	<b>4</b>
<b>Plan d'actions.....</b>	<b>6</b>
<b><i>1. Améliorer et optimiser la mise à disposition des fonds documentaires auprès des différents publics.....</i></b>	<b>7</b>
Action n° 1 : Finaliser l'état général des fonds et y rattacher les différents instruments de recherche....	9
Action n° 2 : Classer et décrire les fonds non ou insuffisamment classés.....	10
Action n° 3 : Décrire et traiter convenablement les archives dès leur entrée.....	11
Action n° 4 : Améliorer l'accessibilité des archives anciennes.....	12
Action n° 5 : Cataloguer les sceaux conservés aux Archives départementales.....	13
Action n° 6 : Améliorer l'audience des instruments de recherche papier (imprimés, dactylographiés, manuscrits) pour favoriser les recherches dans les fonds qu'ils décrivent.....	14
<b><i>2. Développer la collecte pour poursuivre l'enrichissement des fonds documentaires des Archives départementales et garantir la sécurité juridique du citoyen.....</i></b>	<b>15</b>
Action n° 7 : Définir et animer une politique d'archivage comprenant le développement de procédures auprès des producteurs d'archives publiques.....	17
Action n° 8 : Affirmer le rôle des Archives départementales comme acteur essentiel de la gestion de l'information au sein du Conseil Départemental de l'Yonne.....	19
Action n° 9 : Mener une politique volontaire en matière de collecte d'archives privées.....	21
<b><i>3. Relever le défi du numérique et de l'archivage électronique au cœur d'un monde connecté.</i></b>	<b>23</b>
Action n° 10 : Dresser une cartographie des données produites par le Conseil Départemental pour en déterminer le besoin d'archivage.....	25
Action n° 11 : S'associer et être associé à la réflexion interne au Conseil Départemental sur les questions de dématérialisation et d'informatisation.....	26
Action n° 12 : Piloter la réflexion en matière d'archivage électronique au sein du Conseil Départemental en association avec la DSI.....	27
Action n° 13 : Se doter d'un système d'archivage électronique avec une salle blanche.....	28
Action n° 14 : Prendre en compte la gestion des archives électroniques dans le cadre de la ré-informatisation du service.....	30
<b><i>4. Assurer dans des conditions optimales la conservation pérenne des fonds.....</i></b>	<b>31</b>
Action n° 15 : Définir et mettre en œuvre une stratégie de reconditionnement des documents.....	33
Action n° 16 : Développer une politique de numérisation orientée prioritairement vers les fonds les plus fragiles, car les plus sollicités.....	35
Action n° 17 : Établir et mettre en œuvre un plan de sauvegarde des collections en cas de sinistre....	36
Action n° 18 : Anticiper la saturation des espaces de stockage en programmant de nouvelles solutions en matière de bâtiment.....	38
Action n° 19 : Établir et mettre en œuvre une stratégie de conservation curative.....	39
<b><i>5. Accroître le rayonnement des Archives départementales en attirant de nouveaux publics par une politique d'amélioration de l'accueil et de valorisation.....</i></b>	<b>40</b>
Action n° 20 : Affirmer la présence des Archives dans la ville pour améliorer leur attractivité.....	43

Action n° 21 : Accroître le nombre de visiteurs aux Archives départementales.....	44
Action n° 22 : Augmenter la visibilité des Archives départementales sur Internet.....	46
Action n° 23 : Améliorer les conditions d'accueil et d'information des lecteurs.....	48
Action n° 24 : Relever le challenge d'un nouveau lectorat en quête de droits.....	50
Action n° 25 : Renouer avec le lectorat scientifique.....	52
Action n° 26 : Mettre en place une politique de numérisation orientée vers les documents à fort impact patrimonial.....	54
Action n° 27 : Élargir les actions du service éducatif.....	55
Action n° 28 : Développer les partenariats avec les associations locales d'érudition et de valorisation du patrimoine.....	57
<b>6. Affirmer le rôle des Archives départementales comme acteur incontournable des politiques patrimoniales locales.....</b>	<b>59</b>
Action n° 29 : Développer la communication sur les missions de la conservation des Antiquités et Objets d'art.....	61
Action n° 30 : Mettre en œuvre une politique d'accompagnement des collectivités en matière de conservation et de valorisation du patrimoine mobilier en coordination avec les autres politiques du Conseil Départemental de l'Yonne.....	62
Action n° 31 : Développer des outils d'accès au patrimoine mobilier et à une documentation enrichie.....	63
<b>Indicateurs.....</b>	<b>64</b>
<b>Glossaire.....</b>	<b>70</b>