

« L'attitude proactive implique la mise en place d'une véritable stratégie visant à susciter les dons. »

La politique d'acquisition proactive : une solution d'avenir pour les institutions publiques à la recherche d'archives privées ?¹

Actuellement, en Suisse, il existe une multitude de centres de collecte d'archives de statut public ou privé et de collectionneurs qui s'intéressent de près ou de loin aux archives privées. Il est d'autant plus important pour les services d'archives publiques de mettre en avant leurs politiques d'acquisition, afin d'être mieux à même de gérer la collecte de ce type d'archives mais aussi d'être munis d'un outil de communication qui favorise une coopération entre institutions et rend une meilleure visibilité du service d'archives auprès du public et des donateurs potentiels. Cependant peu d'institutions publiques mettent par écrit et affichent leur politique d'acquisition en matière d'archives privées et encore plus rares sont celles qui optent pour une attitude proactive.

Qu'entendons-nous par ce concept et qu'est-ce que cela implique concrètement comme stratégie ? C'est ce que nous allons tenter de développer dans cet article. Pour ce faire, nous appuierons nos propos sur une méthode, la méthode Minnesota², qui propose une série d'étapes permettant la mise en application d'une attitude proactive.

Quid de la proactivité ?

Par opposition à une attitude réactive qui se caractérise par l'attente de propositions de fonds, l'attitude proactive implique la mise en place d'une véritable stratégie visant à susciter les dons. Cette stratégie s'inscrit dans le prolongement d'une politique d'acquisition. Elle tient compte des différents critères de collecte prérequis (priorités et limitations d'acquisition, critères d'acceptation et de refus de fonds) pour mieux planifier les acquisitions et s'engager dans des actions de prospection.

L'intérêt de l'adoption d'une politique active est multiple. Cela permet de disposer et de maintenir une connaissance plus fine de l'ensemble des acteurs de la société et de distinguer parmi ceux-ci les détenteurs potentiels auprès desquels il serait nécessaire de démarcher. Le fait de bien connaître ses interlocuteurs contribue à trouver des arguments suffisamment percutants pour susciter leur intérêt et si possible leur désir de verser des fonds d'archives dans un service d'archives. Etre proactif amène à développer toute forme de communication auprès des détenteurs d'archives mais également auprès des chercheurs et du public en général, afin d'optimiser sa visibilité et sa crédibilité au sein de la société. Enfin, opter pour une politique active aide à anticiper les propositions de dons d'archives et permet d'éviter de cette manière de se retrouver dans des situations qui obligeraient le service d'archives à prendre des décisions hâtives.

Quelle stratégie, pour quels résultats ?

Les conditions préalables à la mise en place d'une politique d'acquisition proactive impliquent la disposition de ressources humaines, financières et matérielles suffisantes, ainsi que d'espace suffisamment grand pour pouvoir accueillir de nouveaux fonds. Il faut bien évidemment déjà avoir défini une politique d'acquisition et disposer de temps.

Pour commencer, il est important de bien connaître l'ensemble des fonds d'archives privées conservés dans l'institution³. Pour chaque type d'archives (familles et individus, associations, entreprises, religion/églises) lié à un champ d'activité prédéfini (la culture, le social, le politique, l'économique), il est nécessaire d'évaluer sa qualité intrinsèque. Un secteur d'entreprise ou un domaine d'activité sociale par exemple ont-ils été suffisamment documentés ? Quels types de documents comptabilise-t-on en majorité dans telle catégorie d'archives ? Les fonds d'archives sont-ils complets ? Contiennent-ils l'ensemble des documents qu'un tel type de

fonds devrait contenir pour apporter un éclairage suffisant sur une activité donnée ? Une division des différents fonds en catégorie (par secteur par exemple pour les entreprises) en relevant pour chaque fonds son titre, sa taille, sa date d'entrée et des documents prédominants peut être un outil utile à cette évaluation. Cette analyse permet de dégager son profil documentaire et de relever les éventuelles lacunes de son fonds d'archives. En outre, la prise en compte de fonds d'archives relatifs à un domaine donné (par exemple les archives littéraires) détenus par d'autres institutions, est nécessaire « pour estimer le taux de représentativité de cette mémoire »⁴.

« Fixer des priorités permet de contrôler l'univers potentiel documentaire de l'institution et de planifier l'accroissement des fonds. »

L'étape suivante consiste à comprendre l'univers documentaire dans lequel l'institution s'oriente⁵. Si nous prenons l'exemple des archives d'entreprise, il s'agit d'étudier le contexte économique pour en dégager des tendances et repérer les entreprises les plus actives et les plus représentatives de la région. Il est nécessaire pour cela de consulter des sources : la presse locale, des publications spécialisées, des rapports étatiques officiels, des recensements. Il faut également analyser le public de l'institution. S'agit-il essentiellement d'historiens, de chercheurs universitaires, d'étudiants ou d'amateurs ou s'agit-il d'un public plus large ? Quels sont ses besoins et comment utilise-t-il les archives ? Des entretiens avec un nombre sélectionné d'utilisateurs représentatifs permettront de répondre à ces questions et aideront à formuler des critères de sélection d'archives. Concernant plus spécifiquement les archives d'entreprises et d'associations, il est intéressant de dialoguer avec des personnes (archivistes ou non) qui s'occupent des archives courantes de l'organisme, pour mieux comprendre l'usage des documents fait par les producteurs eux-mêmes.

Une fois que toutes ces données et ces réflexions ont été recueillies et examinées, il est possible de passer à l'étape suivante qui est l'établissement de priorités⁶. Fixer des priorités permet de contrôler l'univers potentiel documentaire de l'institution et de planifier l'accroissement des fonds. Cela implique de faire des choix et donc d'être conscient de ne pas pouvoir tout collecter. Les critères de priorité dépendent de la

mission et des objectifs de l'institution, de ses ressources humaines et financières et de l'espace qu'elle a à disposition. Ils sont très subjectifs et varient d'une institution à l'autre. Comment faut-il les mettre en place ? Il s'agit de diviser les entités de créateurs d'archives en différentes catégories de priorité. Si nous reprenons l'exemple des archives d'entreprises sur lesquelles est focalisée la méthode Minnesota, il s'agit de définir les secteurs économiques les plus actifs et les plus représentatifs de la région, puis de les classer en quatre groupes distincts, par ordre de priorité et en se basant sur trois facteurs : l'impact économique de l'entreprise, les fonds existants dans et à l'extérieur de l'institution et le degré de spécificité de l'entreprise et son lien historique avec la région⁷. Enfin, le classement final est réévalué par un comité. La méthode Minnesota va beaucoup plus loin, en affinant les priorités et en les combinant avec différents critères⁸ :

Figure 5. Decision Points

<p>"Decision points," or criteria for refining prioritization within tiers. Some of these criteria are the same as those used for the creation of tiers; however, when applied within tiers, they relate to individual companies rather than to industrial sectors.</p> <p>Number of employees—overall in region, or within industry</p> <p>Gross revenue—overall in region, or within industry</p> <p>Capitalization—overall in region, or within industry</p> <p>Illustrative example</p> <p>First offer—whether or not your repository already has a collection from a similar company</p> <p>Other repository—whether or not an appropriate amount of documentation already exists for a similar company in the repository or in another local repository (including a local corporate archives)</p> <p>Minority ownership</p> <p>State or local identification—whether or not the particular company is closely associated in the popular mind with the state or county doing the documenting</p> <p>Cost of retention—whether or not the repository has the resources to accept a particular level of documentation from the company (the record universe at large corporations may place beyond the resources of a repository to accept the level of documentation the model would otherwise suggest)</p> <p>Corpus—a set of records so complete and/or substantive that they become more important than the particular status of the company that created them</p> <p>Missing corpus—if a business has destroyed most or all of its important records, a repository may not wish to take "the leavings"</p> <p>Political considerations—does the repository director or someone on the board have an active interest in seeing the company documented, or documented to a certain level</p> <p>Age of company</p>
--

Il faut être conscient que ce type d'analyse nécessite d'être mise à jour tous les dix ans au moins, pour autant qu'il n'y ait pas de grands changements qui surviennent au niveau du public ou du contexte.

A la recherche des informations

Une fois que l'on est au clair sur ce que l'on cherche à collecter, on peut établir une liste de fonds d'archives que l'on souhaite acquérir en priorité et que l'on maintiendra à jour. Il faut également mettre en place une veille, afin de se tenir au courant de l'actualité relative au(x) domaine(s) de collecte. Elle se traduit par la consultation régulière de la presse (annonces mortuaires pour la prospection des archives de familles et d'individus ; rubriques culturelles, politiques, sociales, sportives, et économiques pour la recherche d'archives d'entreprises, d'associations, de partis politiques, etc.), ainsi que de publications spécialisées (revues, études historiques). Pour les entreprises, il s'agit de surveiller les fusions et les rachats. Il est recommandé de

maintenir des rapports étroits avec les Offices des poursuites et faillites pour qu'ils avisent l'institution de la banqueroute de firmes dont les archives pourraient présenter un intérêt historique et qui sont, de ce fait, susceptibles de l'intéresser⁹. Ce type de collaboration existe déjà dans le canton du Jura et le Jura bernois entre le Centre jurassien d'archives et de recherches économiques (CEJARE) et les Offices des poursuites et faillites¹⁰. Bien que l'achat ne soit pas le mode d'acquisition privilégié des institutions publiques, il en va néanmoins de leur intérêt de se tenir au courant des prix du marché et de dépouiller les catalogues de maisons de vente, au cas où quelques pièces d'archives exceptionnelles seraient mises en vente. Enfin, il est essentiel de s'intégrer dans un réseau de professionnels en participant notamment à des conférences et des colloques. C'est en effet par ce biais que l'on peut échanger ses expériences et partager des informations. Des rapports étroits avec le milieu des chercheurs donnent accès également à une source d'information non négligeable. Les historiens découvrent souvent au cours de leurs recherches des fonds d'archives importants qui sont encore en main de leurs créateurs.

Diffusion et démarchage : clés de succès d'une démarche proactive

La diffusion constitue une des clés de succès pour la mise en place d'une démarche proactive, car elle permet au service d'archives de se faire connaître, de mettre en valeur ses fonds et de communiquer sur ses intentions en matière d'acquisition. Elle regroupe un certain nombre de moyens dont les plus importants sont : la mise en ligne de la politique d'acquisition, l'organisation d'expositions, la publication d'articles ayant la vocation de valoriser les fonds ou de présenter l'institution, la participation des archivistes à des colloques ou à des publications scientifiques, la réalisation de guides et la création d'un site web consacré à l'institution. Il manque cependant encore un élément essentiel pour qu'une politique proactive soit vraiment efficace : le démarchage.

L'art de démarcher consiste à amorcer et maintenir une relation de confiance avec les producteurs et les détenteurs d'archives privés. Il s'agit de trouver les arguments susceptibles de convaincre son interlocuteur de la qualité de son service et de susciter son

« L'art de démarcher consiste à amorcer et maintenir une relation de confiance avec les producteurs et les détenteurs d'archives privés. »

envie de faire don de ses archives. Le démarchage se traduit également par la sensibilisation des donateurs potentiels de

l'intérêt historique de leurs archives et par des conseils pour le tri, le classement, l'inventaire et la conservation de celles-ci.

En fonction de la situation, le service d'archives va devoir réfléchir à certains arguments qu'il peut mettre en avant. Les mêmes arguments peuvent bien évidemment être repris dans des situations différentes. La méthode de démarchage la plus connue est une page dédiée aux propriétaires ou producteurs de fonds sur le site Web d'un service d'archives. Cette page a généralement pour but de sensibiliser le lecteur aux enjeux liés aux archives privées. C'est ainsi que dans son argumentation, le service d'archives met à disposition sa mission, ses champs d'acquisition, les arguments qui plaident en sa faveur, les avantages que peut en tirer le dépositaire d'archives ainsi que les conditions de dépôt. Il existe de nombreux autres documents ayant la même structure rédactionnelle produits

dans l'optique d'une campagne de collecte de fonds privés ou qui sont juste destinés à l'information au public. Les Archives cantonales vaudoises ont produit un modèle de feuille d'information concernant la donation et le dépôt. Des extraits sont publiés dans un rapport de Gilbert Coutaz¹¹.

Une argumentation nécessaire

Nous avons constaté qu'un certain nombre d'arguments présentés par les services d'archives sont récurrents. Nous en avons dressé une liste en faisant la distinction entre ce que le service d'archives peut apporter aux donateurs et ce que le donateur potentiel peut en tirer comme avantage.

Arguments mettant en avant le service d'archives :

- Traitement rapide des fonds d'archives (consultables dans les meilleurs délais);
- Réalisation gratuite du tri, classement et conditionnement par des archivistes professionnels ;
- Traitement des documents donnés (ou déposés) avec le même soin que celui des archives administratives;
- Prise en charge gratuite des fonds d'archives dans le cas d'une donation (pour le dépôt, des frais sont exigés en cas de retrait du fonds déposé) ;
- Mise en valeur régulière des fonds d'archives privées par l'institution par le biais d'expositions, de publications scientifiques, etc. (garantie qu'ils ne dorment pas dans un placard);
- Rendre des fonds exploitables
- Possibilité de négocier les modalités de consultation (pour autant qu'elles n'entravent pas un niveau d'accessibilité minimum);
- Regroupement des archives en un seul lieu de conservation, celui du centre d'archives (cela évite qu'elles soient dispersées chez différents membres d'une famille par exemple);
- Garantie de préservation à long terme. Les fonds ne subissent pas

les aléas de la vie d'une famille, d'une entreprise, etc. ;

- « [...] les archives privées sont le complément nécessaire des archives publiques dans la mesure où ils permettent souvent de rectifier une vision du passé qui, sans eux, serait exclusivement administrative [...] »¹² ;
- Garantie de « la pérennité et la sûreté de conservation, la qualité du traitement scientifique et de la mise en valeur, la sécurité de la communication »¹³.

Arguments à l'égard des détenteurs de fonds :

- Inscription du nom des donateurs/déposants dans les rapports d'activité de l'institution ;
- Garantie de laisser une trace de son existence et de son activité pour la postérité (S'assurer un certain prestige) ;
- Contribution à la sauvegarde de la « mémoire des personnes et des activités qui font l'histoire du canton »¹⁴ ;
- Contribution à l'enrichissement du patrimoine historique commun ; un fonds remis côte à côte d'autres fonds prestigieux ;
- Le donateur ou déposant garde une trace du contenu de son fonds : un exemplaire de l'inventaire lui est transmis ; il a toujours accès à son fonds (bien qu'il doive se plier aux conditions et aux horaires de consultation du centre d'archives) ;
- Donner ses archives, c'est gagner de la place.

Une mise en œuvre difficile

L'attitude proactive fait la jonction entre la stratégie de communication et la politique d'acquisition du service d'archives. Nous avons tenté ici d'expliquer quelle est la nuance entre l'action de se faire connaître (diffusion) et le démarchage qui concrétise réellement la proactivité. Nous pouvons voir notamment que l'adoption d'une telle attitude

implique la mise en place de toute une stratégie tournée à la fois vers l'environnement externe et interne du service d'archives et nécessite le déploiement d'une série d'étapes d'analyse qui vont garantir le succès de cette démarche. Cependant, avoir une attitude proactive nécessite du temps et des ressources humaines, matérielles et financières que tous les services d'archives ne disposent pas forcément.

Betty Zenoni
Krzysztof Hagmajer

NOTES

¹ Cet article fait suite à la réalisation de notre travail de bachelor en juillet 2009 : HAGMAJER, Krzysztof, ZENONI, Betty, *Les politiques d'acquisition de fonds d'archives privées par des institutions publiques : réflexion et mise en perspective dans le contexte de la Ville et du Canton de Genève*, travail de bachelor, HEG, Genève, 2009.

http://doc.rero.ch/lm.php?url=1000,41,9,20091112130537-XA/TDB_2096.pdf (consulté le 29.11.09)

² GREEN, Mark A., DANIELS-HOWELL, Todd J., « Documentation with an Attitude : A Pragmatist's Guide to the Selection and Acquisition of Modern Business Records », in : O'TOOLE, James M., *The Records of American Business*, Chicago, The Society of American Archivists, 1997, pp. 161-229.

³ GREEN, Mark A., DANIELS-HOWELL, Todd J., *op.cit.*, 1997, pp. 174-176.

⁴ ROTH-LOCHNER, Barbara, GISLER Johanna, « Accroissement et collecte : les archives sur le « marché » patrimonial » in : COUTAZ, Gilbert [et al.], *Archivpraxis in der Schweiz. Pratiques archivistiques en Suisse*, Baden, Hier + Jetzt, 2007, p. 316.

⁵ GREEN, Mark A., DANIELS-HOWELL, Todd J., *op.cit.*, 1997, pp. 176-179.

⁶ *Ibidem*, pp. 179-185.

⁷ Pour mieux se représenter l'analyse des priorités sur les champs d'acquisition à couvrir, se reporter au tableau de l'ouvrage précédemment cité : *ibidem*, p. 184

⁸ La figure qui suit est tirée de : GREEN, Mark A., DANIELS-HOWELL, Todd J., *op.cit.*, 1997, p. 197.

⁹ ROTH-LOCHNER, Barbara, GISLER Johanna, *op. cit.*, 2007, p. 316.

¹⁰ MARTI, Laurence, « Le Centre jurassien d'archives et de recherches économiques (CEJARE) : Une expérience originale dans la conservation des archives d'entreprises », in : *Unternehmensarchive – ein Kulturgut ? Beiträge zur Arbeitsagung Unternehmensarchive und Unternehmensgeschichte*, Baden, Hier und Jetzt, 2006, pp. 45-50.

Unternehmensgeschichte, Baden, Hier und Jetzt, 2006, p. 49.

¹¹ COUTAZ Gilbert, « Quelles politiques pour quelles archives privées aux Archives cantonales vaudoises » in : *Dossier thématique* [en ligne], Archives cantonales vaudoises, Chavannes-près-Renens, 2003, p. 24.

[http://www.musees-
vd.ch/fileadmin/groups/19/them-2003-politique-
prives.pdf](http://www.musees-
vd.ch/fileadmin/groups/19/them-2003-politique-
prives.pdf) (consulté le 01.07.09)

¹² HILDESHEIMER, Françoise, *Les archives privées : le traitement des archives personnelles, familiales, associatives*, Paris, Ed. Christian, 1990, p. 17.

¹³ DE JOUX, Christine [et al.], *Les archives privées : manuel pratique et juridique*, Paris, La Documentation française, 2008, p. 61.

¹⁴ COUTAZ Gilbert, *op. cit.*, 2003, p. 22.

BIBLIOGRAPHIE

📖 COUTAZ Gilbert, « Quelles politiques pour quelles archives privées aux Archives cantonales vaudoises » in : *Dossier thématique* [en ligne], Archives cantonales vaudoises, Chavannes-près-Renens, 2003, 31 p.

[http://www.musees-
vd.ch/fileadmin/groups/19/them-2003-politique-
prives.pdf](http://www.musees-
vd.ch/fileadmin/groups/19/them-2003-politique-
prives.pdf) (consulté le 01.07.09)

📖 DE JOUX, Christine [et al.], *Les archives privées : manuel pratique et juridique*, Paris, La Documentation française, 2008.

📖 GREEN, Mark A., DANIELS-HOWELL, Todd J., « Documentation with an Attitude : A Pragmatist's Guide to the Selection and Acquisition of Modern Business Records », in : O'TOOLE, James M., *The Records of American Business*, Chicago, The Society of American Archivists, 1997, pp. 161-229.

📖 HILDESHEIMER, Françoise, *Les archives privées : le traitement des archives personnelles, familiales, associatives*, Paris, Ed. Christian, 1990.

📖 MARTI, Laurence, « Le Centre jurassien d'archives et de recherches économiques (CEJARE) : Une expérience originale dans la conservation des archives d'entreprises », in : *Unternehmensarchive – ein Kulturgut ? Beiträge zur Arbeitsagung Unternehmensarchive und Unternehmensgeschichte*, Baden, Hier und Jetzt, 2006, pp. 45-50.

📖 ROTH-LOCHNER, Barbara, GISLER Johanna, « Accroissement et collecte : les archives sur le « marché » patrimonial » in : COUTAZ, Gilbert [et al.], *Archivpraxis in der Schweiz. Pratiques archivistiques en Suisse*, Baden, Hier + Jetzt, 2007, pp. 303-318.