

# ARCHIVES

départementales et métropolitaines

---

## PROJET SCIENTIFIQUE ET CULTUREL DES ARCHIVES DU DÉPARTEMENT DU RHÔNE ET DE LA MÉTROPOLE DE LYON

---

2025-2029

RHÔNE  
LE DÉPARTEMENT

MÉTROPOLE  
GRAND LYON





## AVANT-PROPOS

L'activité d'un service départemental d'archives est bien encadrée par les textes législatifs et réglementaires. Ces services doivent collecter les archives publiques présentant un intérêt historique, accompagner aussi longtemps que nécessaire la préservation des documents ayant un intérêt probatoire, conserver dans les meilleures conditions les documents qui leur sont remis et en assurer l'accès et la mise en valeur auprès du public. Ils peuvent également collecter des fonds d'origine privée.

On peut donc se demander si un « projet scientifique et culturel » est vraiment nécessaire pour un service dont les missions sont déjà si précisément définies et qui court souvent après le temps pour répondre à toutes les demandes de prise en charge ou de recherches qui lui sont adressées.

Or, précisément, c'est lorsque les tâches quotidiennes peuvent apparaître comme répétitives qu'un projet scientifique est nécessaire, afin de hiérarchiser les priorités, de définir ce qui est le plus important et de donner le sens général d'une action qui risque sinon de disparaître dans le flux du quotidien.

Dans le cas des Archives du département du Rhône et de la métropole de Lyon – comme pour tous les services publics d'archives – les arbitrages à rendre sont permanents : comment sélectionner ce qui sera réellement utile aux chercheurs de demain et d'après-demain ? Un ensemble considéré comme remarquable justifie-t-il d'accepter un versement mal préparé ? Jusqu'où faut-il répondre aux demandes des chercheurs qui, de plus en plus, attendent de recevoir le ou les documents et dossiers qui les intéressent rapidement et sans investir dans une recherche préalable ? L'action culturelle est-elle encore justifiée dans un contexte de crise économique ? et comment affronter ce qui représente un des plus grands défis jamais affrontés par les archivistes, la disparition de l'information sur support matériel au profit de la dématérialisation ?

C'est pour essayer de tracer l'orientation générale du service face à ces questions que le présent projet scientifique et culturel a été rédigé.



## TABLE DES MATIÈRES

<b>AVANT-PROPOS</b>	<b>3</b>
INTRODUCTION	6
<b>Les précédents projets scientifiques et culturels (PSC) des Archives du département du Rhône et de la métropole de Lyon</b>	<b>7</b>
<b>Le nouveau projet : principes</b>	<b>8</b>
<b>Méthode de rédaction du projet</b>	<b>10</b>
<b>Ligne directrice du projet scientifique et culturel</b>	<b>12</b>
OBJECTIF STRATÉGIQUE N° 1 : FAIRE CONNAÎTRE LES FONDUS CONSERVÉS ET LES RENDRE PLUS ACCESSIBLES	13
<b>Pourquoi cet objectif ?</b>	<b>14</b>
<b>1.1. Identifier et décrire le plus de fonds en gagnant sur les délais tout en conservant un bon niveau de qualité</b>	<b>15</b>
1.1.1. Augmenter le temps passé au classement en rationalisant nos procédures/pratiques de contrôle et de collecte	15
1.1.2. Définir les critères de priorité de classement par type de fonds	16
<b>1.2. Faciliter la recherche</b>	<b>18</b>
1.2.1. Veiller à ce que chaque fonds ait une notice descriptive en ligne	18
1.2.2. Définir et mettre en œuvre une politique de rétroconversion des instruments de recherche, en lien avec la politique de numérisation	18
<b>1.3. Poursuivre la politique de conservation préventive et curative</b>	<b>20</b>
1.3.1. Reprendre et achever le Plan de sauvegarde des biens culturels (PSBC)	20
1.3.2. Définir et mettre en œuvre des actions de conservation préventive	21

OBJECTIF STRATÉGIQUE N° 2 : RATIONALISER LES PRATIQUES DE COLLECTE POUR AMÉLIORER LA QUALITÉ DES ENTRÉES ET RÉDUIRE LE TEMPS CONSACRÉ À LEUR REPRISE	22
--	----

<b>Pourquoi cet objectif ?</b>	<b>23</b>
<b>2.1. Construire une véritable politique de collecte</b>	<b>24</b>
2.1.1. Élaborer un document de cadrage	24
2.1.2. Définir ou préciser les règles pratiques de collecte	25
<b>2.2. Optimiser le traitement des entrées</b>	<b>27</b>
2.2.1. Renforcer les exigences au moment de la collecte	27
2.2.2. Définir et mettre en œuvre un calendrier de publication des instruments de recherche des versements nouvellement entrés	27

OBJECTIF STRATÉGIQUE N° 3 : PROGRESSER AVEC PLUS DE DÉTERMINATION DANS LA COLLECTE ET LE TRAITEMENT DES ARCHIVES NATIVEMENT NUMÉRIQUES	29
--	----

<b>Pourquoi cet objectif ?</b>	<b>30</b>
<b>3.1. Progresser dans le contrôle et la collecte des archives nativement numériques</b>	<b>32</b>
3.1.1. Instaurer un véritable pilotage de la collecte numérique	32
3.1.2. Engager des projets de collectes « complexes » d'archives numériques (archivage de flux de données)	33
3.1.3. Construire une offre de service à destination des services producteurs en matière de conseils à l'archivage numérique	33
<b>3.2. Avancer sur le traitement des archives nativement numériques bureautiques</b>	<b>35</b>
3.2.1. Renforcer l'exigence en amont	35
3.2.2. Faire monter en compétence les équipes	35

OBJECTIF STRATÉGIQUE N° 4 : RENFORCER LA COHÉRENCE ET L'EFFICACITÉ DES ACTIONS À L'ÉGARD DU PUBLIC	36
--	----

<b>Pourquoi cet objectif ?</b>	<b>37</b>
<b>4.1. Simplifier l'accès aux archives et accompagner les usagers</b>	<b>39</b>
4.1.1. Améliorer la qualité de l'accueil et l'homogénéité des réponses	39
4.1.2. Améliorer l'autonomie des usagers et la communication des supports spécifiques	40
4.1.3. Assurer une meilleure orientation des demandes par correspondance	41
<b>4.2. Développer une offre culturelle et pédagogique s'adressant à des publics diversifiés</b>	<b>42</b>
4.2.1. Diversifier l'offre culturelle sur site	42
4.2.2. Renforcer la synergie entre l'offre pédagogique, les programmes scolaires et les expositions	43
4.2.3. Prolonger l'offre sur site en direction des publics plus éloignés de Lyon	44
CONCLUSION	46

## INTRODUCTION

## LES PRÉCÉDENTS PROJETS SCIENTIFIQUES ET CULTURELS (PSC) DES ARCHIVES DU DÉPARTEMENT DU RHÔNE ET DE LA MÉTROPOLE DE LYON

Les Archives départementales et métropolitaines sont installées depuis 2014 dans un site moderne et fonctionnel, situé à proximité de la gare de la Part-Dieu, non loin de la Préfecture, de l'Hôtel du Département et de l'Hôtel de Métropole. Cette installation a permis de regrouper sur un seul site les agents et les fonds dispersés précédemment entre le bâtiment situé sur la colline de Fourvière et celui situé rue Servient.

Elle s'est effectuée parallèlement à la création de la Métropole de Lyon comme collectivité à statut particulier, qui a entraîné un régime spécifique pour l'ancien service des Archives départementales du Rhône : celles-ci constituent désormais un service unifié des deux collectivités, rattaché au Département du Rhône mais co-financé par la Métropole de Lyon, au prorata de la population respective des deux départements (Code du patrimoine, art. L 212-8).

Ces 10 années ont été accompagnées par deux projets scientifiques et culturels.

**Le premier projet (2015-2018) mettait l'accent sur l'ouverture au public et la communication**, conséquence logique de l'installation dans un bâtiment très accessible. Il se développait autour de trois axes archivistiques : partager, collecter pour conserver, classer et inventorier, et un axe relatif au patrimoine mobilier et immobilier. Les objectifs étaient déclinés par année. La plupart des objectifs concrets ont été atteints, hormis la numérisation des microfilms de la salle de lecture, envisagée pour 2025, et le classement de certaines séries. Le choix d'un marché pluriannuel de numérisation, préconisé par le PSC, n'a pu être fait qu'à partir de 2024, mais des marchés annuels ont été passés chaque année, permettant d'atteindre les objectifs souhaités.

**Le deuxième projet (2019-2024) s'est voulu plus large et a été davantage co-construit par l'ensemble de l'équipe.** Il reflétait davantage l'ensemble des activités du service autour de 3 axes : une collecte choisie et non subie, un service plus ouvert et plus efficace, un fonctionnement mieux adapté. Ces axes étaient eux-mêmes subdivisés en 25 objectifs, sans échéance temporelle, dont certains constituaient le rappel des compétences obligatoires ou des activités nécessaires (poursuivre les classements, poursuivre les marchés de numérisation et de restauration). Ce PSC a été impacté dès 2020 par la crise sanitaire qui a perturbé le fonctionnement général du service.

Il a permis plusieurs réalisations positives, notamment sur les axes prioritaires de collecte, le classement d'ensembles spécifiques, le développement de l'action culturelle. Toutefois, la progression sur les objectifs archivistiques les plus ambitieux (programme volontaire de collecte, maîtrise du flux de la collecte) est plus nuancée. **L'absence d'objectifs très concrets et d'outils d'évaluation a pu nuire à une bonne appropriation par les membres de l'équipe.**

## LE NOUVEAU PROJET : PRINCIPES

### Un document plus opérationnel

Au moment d'engager un nouveau PSC, il paraît donc souhaitable de revenir à **un document plus concret**, davantage dans l'esprit de celui de la période 2014-2018, qui ne cherche pas à rappeler l'ensemble des missions des Archives mais dégage des priorités, quelques objectifs et des outils d'évaluation permettant de mieux programmer et suivre les actions menées.

Cette orientation correspond aux demandes des deux collectivités de tutelle **dans un contexte financier beaucoup moins favorable qu'il y a cinq ans** et qui conduit naturellement à revenir aux missions fondamentales.

Elle rejoint également l'étude conduite en mai 2023 par Alexis Douchin, conservateur-stagiaire de l'Institut national du patrimoine, dans le cadre de son stage : « le projet scientifique et culturel des Archives du département du Rhône et de la métropole de Lyon : analyse comparative, évaluation des résultats et propositions ».

Elle s'inscrit dans la logique du rattachement de la direction des Archives au pôle Performance et prospective du Département du Rhône depuis 2022, pôle dévolu aux missions transversales d'appui aux services du Département avec les directions des Finances et du contrôle de gestion, de la Commande publique, de l'Informatique et de la Sécurisation, et dont la vocation « Garantir et faciliter » correspond pleinement aux missions fondamentales des Archives.

Enfin, **elle s'inscrit dans le cadre proposé par la nouvelle Stratégie interministérielle des Archives** qui couvre également la période 2025-2029 : une stratégie « plus simple et plus resserrée ».

### Quatre objectifs stratégiques

La lecture des rapports d'activité, les échanges avec les équipes et la prise en compte des dispositions législatives et réglementaires ont permis de dégager les priorités qui sont, au demeurant, inhérentes à l'activité même d'un service départemental d'archives : **la résorption de l'arriéré de classement, la maîtrise du flux de la collecte, la prise en compte résolue de l'archivage nativement numérique et la maîtrise des demandes de recherche et de reproduction du public**. Ces priorités ont été présentées au Conseil départemental du Rhône lors de la séance du 21 juin 2024 pour l'approbation du rapport annuel d'activité, ainsi qu'au Comité de pilotage des Archives qui associe la Métropole de Lyon et le Département du Rhône.

La satisfaction de ces priorités soulève la question de leur équilibre avec les activités culturelles. Ces dernières répondent à une demande politique et sociale, elles sont

indispensables pour justifier et restituer les autres missions et elles figurent d'ailleurs expressément dans les missions d'un service public d'archives rappelées par l'article R 212-4-1 du Code du patrimoine :

*« Un service public d'archives a pour mission de collecter, de conserver, d'évaluer, d'organiser, de décrire, de communiquer, de mettre en valeur et de diffuser des archives publiques ».*

La mise en valeur est également mentionnée dans l'article L 212-6 du Code du patrimoine qui précise la responsabilité des collectivités territoriales sur leurs archives :

*« Les collectivités territoriales sont propriétaires de leurs archives. Elles veillent à leur gestion, à leur conservation et à leur mise en valeur dans l'intérêt public et sous le contrôle scientifique et technique de l'administration des archives. »*

C'est pour cette raison que les Archives départementales et métropolitaines figurent dans le champ de la délégation des deux vice-présidents en charge de la Culture, tant au Département du Rhône qu'à la Métropole de Lyon. **Les activités culturelles et pédagogiques font donc légitimement partie des orientations du présent projet scientifique.**

### Le lien avec la nouvelle organisation

L'aménagement d'une organisation interne doit permettre de mieux mettre en évidence, en externe comme en interne, les axes d'action, et d'en faciliter l'exécution et l'évaluation.

En conséquence, une nouvelle organisation a été approuvée par le Comité social territorial du Département du Rhône le 8 octobre 2024 et est entrée en vigueur le 1er novembre suivant. Elle correspond aux quatre priorités ci-dessus : la direction des Archives comporte désormais quatre services, chargés chacun de porter une priorité du projet scientifique. **Cela signifie qu'outre leurs missions propres, ils doivent mesurer de manière transversale les résultats obtenus sur ces priorités et proposer des outils et des formations à l'ensemble des agents.**





## MÉTHODE DE RÉDACTION DU PROJET

### Étapes préalables

En complément de la réorganisation interne, il est apparu nécessaire de **reprendre les données statistiques** disponibles pour analyser les difficultés et les retards dans ces priorités. Ce travail a été confié à Noémie Bréchet, conservatrice du patrimoine, affectée aux Archives le 1<sup>er</sup> juillet 2024. Ses conclusions relatives à la collecte et au classement ont été présentées aux agents le 28 novembre ; une autre restitution consacrée à l'accès et à la diffusion doit encore être organisée.

Par ailleurs, un atelier a été mis en place le 21 novembre autour de **la prise en compte de l'archivage nativement numérique** avec l'aide du prestataire Olkoa. La restitution a eu lieu le 9 décembre 2024.

Parallèlement, **plusieurs documents ont déjà été élaborés** qui fixent un certain nombre de principes :

- En interne, le *vade-mecum* de collecte rédigé dès 2019, et, en ce qui concerne l'archivage électronique, la Politique d'archivage et la *Déclaration des pratiques d'archivage*, ainsi que ses annexes ;
- En externe, les différents manuels diffusés par le Service interministériel des Archives de France, ainsi que trois études réalisées courant 2024 par ce même service et relatives aux mutations professionnelles induites par la « réforme numérique », à l'utilisation des archives par la recherche universitaire, et à l'élaboration d'une politique de collecte ;
- La nouvelle *Stratégie interministérielle des Archives 2025-2029* élaborée par le Comité interministériel des Archives de France autour de 3 axes (les archives au service des usagers, le patrimoine numérique, la mobilisation et la préservation pour l'avenir), de 9 objectifs stratégiques et de 40 objectifs opérationnels.

En arrière-plan, ce document s'inscrit aussi dans l'engagement commun en faveur de la Culture conclu entre le ministère de la Culture et Départements de France le 11 mars 2025.

### Modalités d'élaboration

La manière dont le présent Projet a été élaboré se situe à mi-parcours entre le PSC 2014-2019, très directif, et le PSC 2019-2024, plus collaboratif.

Ainsi que cela a déjà été expliqué, les circonstances très contraintes dans lesquelles se trouvent les collectivités territoriales et le constat d'une augmentation importante du travail à effectuer sans possibilité de renfort significatif à court terme obligent en effet à privilégier les missions fondamentales des services d'archives. Mais ce contexte est aussi une opportunité pour mieux discerner ces missions fondamentales.

Comme cela a été indiqué, **le directeur des Archives a donc rédigé un fil conducteur**, autour de quatre axes qui sont repris dans les objectifs stratégiques du présent PSC et qui épousent l'organisation adoptée en octobre 2024.

À partir de ces axes, **des ateliers ont été organisés dans chaque service** et, pour trois d'entre eux, un des ateliers a été animé par le service « Chantiers prioritaires et Audits d'optimisations » de la direction de l'optimisation et de l'appui aux chantiers transversaux (mission Cap 2025) du Département du Rhône. Ces ateliers animés par la cheffe du service ont permis de reprendre une certaine hauteur par rapport aux objectifs opérationnels et aux actions concrètes proposées par les services.

Enfin, trois ateliers transversaux, communs aux différents services des Archives, ont permis d'approfondir des pistes autour de la collecte, du classement et de l'accès aux documents par le public.

Le directeur des Archives tient à saluer l'investissement des équipes, qui témoigne de leur attachement à leur établissement et à leurs missions, et la confiance du public, des partenaires scientifiques et culturels, des collectivités de tutelle et du ministère de la Culture, qui permettent de travailler dans les meilleures conditions.



## LIGNE DIRECTRICE DU PROJET SCIENTIFIQUE ET CULTUREL

Au-delà du contenu des textes réglementaires, le PSC 2019-2024 soulignait la double finalité des Archives :

- D'une part, **contribuer à l'écriture de la recherche fondamentale en histoire** grâce au recours aux documents originaux, seuls capables d'apporter de nouvelles informations et d'assurer ainsi le renouvellement des problématiques et des analyses : ce qui implique une conservation de qualité, une collecte discriminante et des classements pertinents ;
- D'autre part, **restituer leur passé à tous les habitants du Département et de la Métropole et contribuer ainsi en particulier au développement de l'esprit critique et des valeurs « citoyennes »**, en manifestant la complexité des situations, complexité que révèlent souvent les archives, la diversité des points de vue, la fragilité parfois des ressentis : ce qui implique des actions de valorisation à l'égard des différents publics.

Cette double finalité demeure inchangée, et c'est pour mieux y répondre que le présent Projet s'efforce d'aller à l'essentiel et de dégager des objectifs clairs et des règles d'évaluation précises.

Objectif stratégique n° 1 :  
Faire connaître les fonds conservés  
et les rendre plus accessibles



## POURQUOI CET OBJECTIF ?

Les Archives du département du Rhône et de la métropole de Lyon conservent, au 31 décembre 2024, 55 kilomètres linéaires (km.l.) d'archives que l'on peut répartir ainsi :

- Archives publiques de l'Ancien Régime, environ 2 km.l. (3,5 %) ;
- Archives publiques du XIX<sup>e</sup> s. et de la première moitié du XX<sup>e</sup> siècle, environ 8 km.l. (14,5 %) ;
- Minutes des notaires et dossiers associés, 5,5 km.l. (10 %) ;
- Archives publiques postérieures à 1940, environ 31,5 km.l. (57 %) ;
- Archives publiques déposées par les communes et les hôpitaux, 1,6 km.l. (3 %) ;
- Archives d'origine privée : personnes, familles, entreprises et associations, 3,45 km.l. (6,5 %).

S'y ajoutent la Bibliothèque (plus de 3%) et les fonds en attente d'identification ou de reprise (2%).

Le rapport d'évaluation de l'activité souligne plusieurs points déterminants :

- Tous les fonds publics de l'Ancien Régime disposent d'un instrument de recherche en ligne (mais il s'agit souvent d'un pdf). La situation est plus contrastée pour les archives publiques de la période 1789-1940 : si la plupart disposent d'un instrument de recherche, il s'agit souvent de récolements inachevés avec des lacunes ;
- 24% du nombre des fonds privés conservés, soit 32,6 % du métrage de fonds privés, ne disposent pas d'un instrument de recherche (principalement des archives du monde du travail et des archives d'architectes) ;
- Quelque 55% des archives déposées par les communes ne disposent pas encore d'un instrument de recherche consultable par le public, même si toutes sont récolées ou identifiées.

Or, il ne sert naturellement à rien de conserver des fonds si le public ne peut en avoir connaissance.

Ces éléments déterminent 3 objectifs tactiques qui se déclinent chacun en objectifs opérationnels.

- 1.1. Identifier et décrire le plus de fonds en gagnant sur les délais tout en conservant un bon niveau de qualité
  - 1.1.1. Augmenter le temps passé au classement
  - 1.1.2. Définir les critères de priorité des classements
- 1.2. Faciliter la recherche
  - 1.2.1. Veiller à ce que chaque fonds ait une notice descriptive en ligne
  - 1.2.2. Définir et mettre en œuvre une politique de rétroconversion
- 1.3. Poursuivre la politique de conservation préventive et curative
  - 1.3.1. Reprendre et achever le PSBC
  - 1.3.2. Définir et mettre en œuvre des actions de conservation préventive

## 1.1. IDENTIFIER ET DÉCRIRE LE PLUS DE FONDS EN GAGNANT SUR LES DÉLAIS TOUT EN CONSERVANT UN BON NIVEAU DE QUALITÉ

### 1.1.1. AUGMENTER LE TEMPS PASSÉ AU CLASSEMENT EN RATIONALISANT NOS PROCÉDURES/PRATIQUES DE CONTRÔLE ET DE COLLECTE

#### Définition

Comme dans tous les services d'archives, le temps consacré au classement est généralement sacrifié compte tenu de l'urgence des autres tâches qui répondent à des sollicitations extérieures (collecte et demandes de recherche). Pourtant, le classement régulier des entrées et la résorption progressive des arriérés sont indispensables pour assurer un service public de qualité.

Afin que ce temps réservé au classement soit le plus efficace possible, les réflexions menées en interne lors de l'atelier « classement » ont confirmé la pertinence d'un *vade-mecum* de classement, mais elles ont également insisté sur la possibilité d'échanges au sein des équipes.

L'existence de salles de classement où plusieurs collègues pourraient travailler ensemble est également souhaitée ; c'est ce qui a été conçu lors de la réalisation du bâtiment avec des salles offrant jusqu'à 6 postes de travail même si, dans la pratique, plusieurs agents s'y retrouvent rarement.

#### Actions

- Rédiger un *vade-mecum* de classement, qui permettrait de regrouper et de mettre à la disposition de tous, notamment des nouveaux arrivants, toutes les informations et outils utiles au classement, et le prolonger par des formations.
- Définir pour et par chaque agent des plages réservées au classement, pendant lesquelles il ne prend pas d'engagement extérieur, ne répond pas aux mails et renvoie sa ligne téléphonique, et qui lui permettraient d'échanger avec d'autres collègues faisant le même travail.
- Maîtriser davantage le flux des nouvelles entrées afin de ne pas accumuler d'arriérés et donc, mener une collecte particulièrement sélective pour en réduire la charge et en améliorer la qualité (cf. objectif stratégique n° 2).
- Prévoir des temps réguliers d'échanges sur les pratiques de classement (par exemple un lundi par mois).



## Indicateurs

- Achèvement du vade-mecum.
- Respect du planning de classement.
- Métrage linéaire classé par agent (en les rapportant à la nature du classement effectué).

## 1.1.2. DÉFINIR LES CRITÈRES DE PRIORITÉ DE CLASSEMENT PAR TYPE DE FONDS

### Définition

La nécessité d'établir des priorités de classement constitue une forte demande, mais plusieurs critères se conjuguent qui tous sont légitimes :

- Les fonds en vrac, pour une identification minimale ;
- L'intérêt du fonds : documents remarquables en grand nombre, fragilités, actualité et sensibilité des thématiques ;
- La fréquence des communications en salle de lecture et l'aide pour les recherches à distance ;
- Les projets de numérisation.

3 critères doivent être conjugués en priorité : l'achèvement des travaux engagés sur les séries du XIX<sup>e</sup> s., la mise au net des entrées d'archives publiques (communes et hôpitaux) et l'identification des fonds privés.

En ce qui concerne les classement plus fins et l'indexation, le principal critère de choix doit être l'aide apportée aux recherches demandées par correspondance.

### Actions

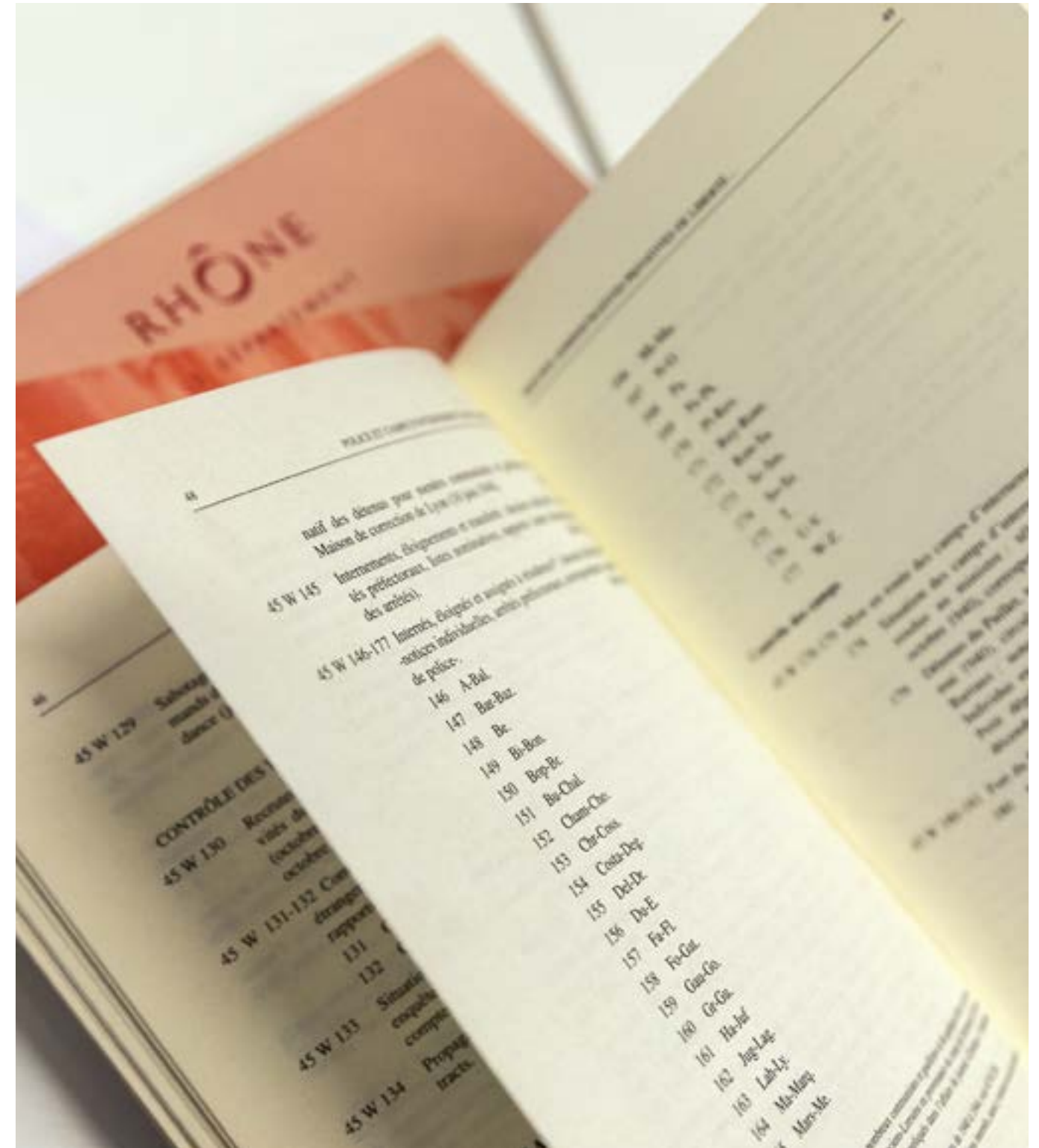
Établir un calendrier de classements pour deux ans, qui est révisé chaque année<sup>1</sup>.

- Achèvement des travaux engagés :
  - Série R ;
  - Série Z ;
- Mise au net des classements de fonds communaux et hospitaliers :
  - Fonds communaux collectés : cotation en priorité des registres paroissiaux et d'État Civil et de délibérations, pour toutes les communes ; privilégier ensuite les communes les plus importantes (celles pour lesquelles le chercheur aura le plus de mal à se repérer en l'absence de classement) ;
  - Fonds hospitaliers.
- Identification des fonds privés et choix de quelques opérations très ciblées (notamment le fonds des ateliers de vitraux Barreton et successeurs, ensemble exceptionnel qui présente un intérêt pour l'histoire de l'art et de l'architecture, est en lien avec les missions de la Conservation des antiquités et objets d'art assurées au sein des Archives, et dont les conditions de conservation soulèvent des difficultés : voir plus loin, sur la conservation préventive).

<sup>1</sup> Les plans d'action détaillés des équipes élaborés dans le cadre du présent projet sont à l'adresse : [https://departement.rhone.fr/missions/O\\_ADRML/fonctionnement\\_general/organisation\\_interne/O6\\_projets\\_service/PSC\\_2025\\_2029/1\\_Reunions\\_services/SFAS](https://departement.rhone.fr/missions/O_ADRML/fonctionnement_general/organisation_interne/O6_projets_service/PSC_2025_2029/1_Reunions_services/SFAS)

## Indicateurs

- Ratio annuel nombre d'entrées de l'année/nombre d'instruments de recherche de ces entrées publiés.
- Ratio annuel métrage linéaire entré/métrage linéaire classé.



## 1.2. FACILITER LA RECHERCHE

### 1.2.1. VEILLER À CE QUE CHAQUE FONDS AIT UNE NOTICE DESCRIPTIVE EN LIGNE

#### Définition

L'exercice du droit d'accès aux archives implique que les usagers aient une information complète et actualisée sur les versements et fonds conservés.

Compte tenu des délais nécessaires pour mener à bien les travaux de classement, il est indispensable que, dès l'entrée d'un versement ou d'un fonds, une brève notice descriptive, reprenant les éléments indispensables de la description archivistique (cote, intitulé ou analyse, dates extrêmes, producteur et métrage), soit disponible sur le site Internet.

#### Actions

- Rédiger les fiches des fonds qui n'en disposent pas encore.
- S'astreindre à établir ces fiches au fur et à mesure des entrées.

#### Indicateur

Chaque trimestre : ratio fonds (ou versements) entrés/notices de fonds publiées.

### 1.2.2. DÉFINIR ET METTRE EN ŒUVRE UNE POLITIQUE DE RÉTROCONVERSION DES INSTRUMENTS DE RECHERCHE, EN LIEN AVEC LA POLITIQUE DE NUMÉRISATION

#### Définition

La rétroconversion des instruments de recherche au format XML constitue un objectif pour tous les instruments de recherche afin d'homogénéiser leur présentation et d'en faciliter le moissonnage.

Elle est indispensable pour permettre de mettre en ligne les images numérisées de documents.

La priorité de rétroconversion porte donc sur les fonds et séries concernés par la numérisation, et singulièrement les fonds d'Ancien Régime (dont l'instrument de recherche existe dans la plupart des cas) et les fonds du XIX<sup>e</sup> s. (en lien avec le travail de classement). Pour la série W, on limitera les rétroconversions de bordereaux de versement pour privilégier la rédaction de fiche de fonds synthétiques et l'élaboration d'un programme de classement (résorption de l'arrière), étant entendu que seront numérisés les instruments de recherche concernés par un programme de numérisation (ex : 4244W ONAC, 4074W STO).

Compte tenu de l'acquit important déjà réalisé sur les documents les plus fragiles et les plus communiqués, la numérisation a pour objectif principal de faciliter le fonctionnement de la salle de lecture et de réduire les demandes de recherches en ligne. Cela conduit notamment à privilégier :

- Les supports difficilement communicables (microfiches, audiovisuels) ou alourdissant le fonctionnement de la salle de lecture (microfilms) ;
- Les documents dont les caractéristiques matérielles rendent également la communication difficile (registres volumineux, fichiers fragiles, documents figurés) étant entendu que des réalisations significatives ont été effectuées au cours des dernières années vis-à-vis de ces types de documents ;
- Les documents qui constituent eux-mêmes des outils de recherche (anciens inventaires, répertoires, tables).

Doivent également être prises en compte :

- une numérisation de complément permettant de combler les lacunes des fonds à forte demande, grâce à des opérations de mutualisation ou des partenariats (cadastre, indicateur Henry) ;
- la poursuite de la numérisation des délibérations communales au fur et à mesure de leur dépôt.

#### Action

Constituer un groupe de pilotage des actions de rétroconversion et de numérisation en vue :

- de préciser ou de modifier les axes prioritaires de rétroconversion et de numérisation ;
- de s'assurer du suivi des projets.

Ce groupe devra notamment repérer les grands ensembles audiovisuels dans les fonds, et établir un programme quadriennal de numérisation des microfilms en salle de lecture.

#### Indicateurs

- Comptes rendus des réunions du groupe de pilotage rétroconversion/numérisation.
- Tableau de suivi des instruments de recherche non rétroconvertis (séries anciennes et modernes) en lien avec l'état des fonds qui doit (re-)devenir le pivot de travail du service.
- Nombre annuel d'instruments de recherche rétroconvertis.
- Tableau centralisé des opérations de numérisation interne et externe.



## 1.3. POURSUIVRE LA POLITIQUE DE CONSERVATION PRÉVENTIVE ET CURATIVE

### 1.3.1. REPRENDRE ET ACHEVER LE PLAN DE SAUVEGARDE DES BIENS CULTURELS (PSBC)

#### Définition

Comme le rappelle le ministère de la Culture sur la page dédiée aux plans de sauvegarde des biens culturels :

*« Le plan de sauvegarde des biens culturels (PSBC) est un document opérationnel, à disposition du personnel des établissements patrimoniaux et des services de secours, pour faire face, avec diligence et efficacité, à des situations de péril pour les biens d'intérêt patrimonial.*

*La protection du patrimoine culturel comprend :*

- les mesures de prévention qui s'inscrivent dans la durée, indépendamment d'un sinistre ;
- les mesures de prévision opérationnelle ;
- l'intervention en cas de sinistre ;
- les mesures de rétablissement. »

Les Archives départementales et métropolitaines se sont engagées depuis trois ans dans l'écriture du plan les concernant ; le chef de l'atelier de restauration a participé au groupe de travail national réuni par le Service interministériel des Archives de France.

#### Actions

- Finaliser le document écrit et faire prendre des décisions au plus haut niveau hiérarchique.
- Faire connaître notre projet aux services extérieurs susceptibles d'intervenir.
- Former une équipe de personnes volontaires en cas de sinistre.
- Compléter et repenser les caisses de matériel dédié.

#### Indicateur

- Finalisation du Plan.

### 1.3.2. DÉFINIR ET METTRE EN ŒUVRE DES ACTIONS DE CONSERVATION PRÉVENTIVE

#### Définition

La conservation préventive des archives a pour objectif, comme son nom l'indique, de prévenir les risques de dégradation ou de destruction qui impliqueraient des opérations lourdes de restauration et de désinfection.

La qualité des espaces de conservation constitue un pré-requis indispensable. Les Archives départementales et métropolitaines bénéficient heureusement d'un bâtiment performant et du suivi régulier et indispensable par une société de maintenance. On observe toutefois que des dérapages dans la température ou l'hygrométrie peuvent très rapidement survenir, rendant nécessaires la tenue de comités de suivi et l'inscription dans le marché de prestation de clauses très strictes.

En interne, la conservation préventive implique la formation de tous les agents pour l'émergence d'une culture commune, la sensibilisation des lecteurs et la prise en charge des versements les plus fragiles.

#### Actions

- Suivre le travail effectué par le prestataire de maintenance et l'écriture du prochain marché sur les aspects liés aux conditions de température et d'hygrométrie.
- Former tous les nouveaux agents aux pratiques de conservation du service.
- Poursuivre les états sanitaires.
- Établir une priorisation des opérations de dépoussiérage et de reconditionnement et engager des chantiers transversaux.
- Prise en charge du fonds des ateliers Barreton et successeurs (sous-série 61, voir supra : critères de priorité de classement par type de fonds).

#### Indicateurs

- Nombre d'agents formés.
- Bilan des documents pris en charge.



---

## Objectif stratégique n° 2 :

### Rationaliser les pratiques de collecte pour améliorer la qualité des entrées et réduire le temps consacré à leur reprise

---

---

## POURQUOI CET OBJECTIF ?

---

La collecte des archives est un travail sans fin, qui repose sur l'évaluation des documents présentant un intérêt historique et/ou probatoire ; il est donc nécessaire de l'ordonner et de définir des règles strictes.

Le rapport d'évaluation de l'activité souligne trois points déterminants :

- L'importance de la collecte (16 211 m.l. en dix ans, dont 14 872 m.l. d'archives publiques) ;
- L'existence d'un nombre encore important de versements (1 380 sur les 3 256 précédemment entrés et encore conservés) qui ne dispose pas d'un instrument de recherche ou même d'une notice accessible en ligne ;
- Le nombre encore trop élevé de bordereaux de versements mal préparés par les services producteurs : sur les deux dernières années, 81 bordereaux sur 284 (soit 20 %) se révèlent peu satisfaisants, et 106 bordereaux (37 %) sont à reprendre complètement.

Ces constats déterminent 2 objectifs tactiques qui se déclinent chacun en objectifs opérationnels :

- 2.1. Construire une véritable politique de collecte
  - 2.1.1. Élaborer un document de cadrage
  - 2.1.2. Définir ou repréciser les règles pratiques de collecte
- 2.2. Optimiser le traitement des entrées
  - 2.2.1. Renforcer les exigences au moment de la collecte
  - 2.2.2. Définir et mettre en œuvre un calendrier de publication

Ces objectifs s'appliquent tant aux archives sur support papier qu'aux archives nativement numériques.

Les objectifs de collecte s'appuient sur les actions de contrôle des producteurs d'archives publiques, actions de contrôle conduites en application du Code du patrimoine par délégation de la Préfète.



## 2.1. CONSTRUIRE UNE VÉRITABLE POLITIQUE DE COLLECTE

### 2.1.1. ÉLABORER UN DOCUMENT DE CADRAGE

#### Définition

Le nombre de producteurs d'archives publiques ne permet pas aux Archives de maîtriser l'ensemble de la production, comme le prévoit le Code du patrimoine.

Il faut donc faire davantage encore le lien entre les pratiques et la réflexion engagée depuis plusieurs années par le Service interministériel des Archives de France et la communauté professionnelle<sup>2</sup> afin de déterminer plus strictement les opérations volontaires de contrôle et de collecte.

#### Action

En référence au Guide méthodologique du Service interministériel des Archives de France de 2024, ce document de cadrage se construirait à partir des 4 phases suivantes :

#### Phase 1 : un diagnostic des fonds conservés (tous secteurs confondus)

Ce diagnostic pourrait être réalisé à partir des états des fonds existants et à venir. Il s'appuierait également sur les tableaux de gestion afin de repérer les documents majeurs non versés. Selon les besoins, cette phase pourrait être complétée par :

- une étude du territoire qui permettrait de dégager certaines spécificités historiques, économiques, sociales...et de préparer des axes de collecte ;
- un repérage des fonds encore présents chez les services producteurs nécessitant des versements prioritaires ;
- une réévaluation des fonds déjà conservés et de certains documents sériels à verser.

#### Phase 2 : « Axes prioritaires de collecte »

Au regard des conclusions du diagnostic, des axes prioritaires de collecte par secteur (archives contemporaines, communales, hospitalières, privées...) seraient définis.

#### Phase 3 : « Planification »

Pour chaque secteur, des actions de collecte liées aux axes prioritaires seraient planifiées et étalées sur plusieurs années.

#### Phase 4 : « Suivi et évaluation »

Les actions menées seraient suivies et évaluées tout au long de la période à partir d'indicateurs et d'outils (validation des entrées, suivi des traitements...) préalablement établis.

<sup>2</sup> Notamment depuis la publication en 2017 du rapport de Christine Nougaret, vice-présidente du Conseil supérieur des Archives : Une stratégie nationale pour la collecte et l'accès aux archives publiques à l'ère numérique, qui met en valeur la notion d'« archives essentielles ».

#### Méthode

Le chef du service de l'accompagnement des services et des fonds contemporains a vocation à diriger l'élaboration de ce document.

Le projet sera lancé à l'automne 2025. Les livrables seront présentés à l'automne 2026 y compris les axes d'orientation de la collecte et les plans d'action 2026-2029 pour chaque secteur.

Un bilan d'étape sera effectué à l'automne 2027 pour ajuster si nécessaire les plans d'action.

### 2.1.2. DÉFINIR OU REPRÉCISER LES RÈGLES PRATIQUES DE COLLECTE

#### Définition

La collecte doit être particulièrement sélective pour en réduire la charge et en améliorer encore la qualité. Il faut réduire l'accueil de ce que l'on ne souhaite pas pour se concentrer sur ce que l'on souhaite.

Le *vade-mecum* de collecte élaboré en 2021 posait des principes généraux d'exigence, qui demeurent valables, dans l'objectif de privilégier une collecte volontaire à une collecte passive.

Toutefois, ce document est considéré par les chargés de collecte comme trop généraliste. Certains éléments ne sont plus d'actualité (par exemple, le fait de privilégier les axes thématiques de collecte retenus dans le PSC 2019-2025). Il manque des indicateurs de suivi ou d'évaluation.

L'élaboration du document stratégique proposé précédemment doit permettre de rédiger un *vade-mecum* plus opérationnel.

#### Actions

- Reprendre le *vade-mecum* pour le nettoyer des éléments obsolètes et le transformer en un document plus opérationnel. Selon les besoins, il pourrait se composer de fiches thématiques destinées à aider les chargés de collecte dans leur mission.

Exemples :

- La gestion des entrées : critères de sélection, qualité des bordereaux, documentation des décisions, communication officielle auprès des services producteurs...
- Le comité des entrées : définition du périmètre, modalités de présentation des propositions de versement, participation selon les besoins des référents archives privées et archives numériques, fréquence du comité, outils de suivi des décisions ;
- Les services producteurs : répartition, suivi, (qui s'occupe des syndicats mixtes ?) ;
- Les magasins : espaces libres, magasins dédiés à certains fonds, aide à l'implantation...

- Sans attendre la rédaction du nouveau *vade-mecum*, continuer de s'appuyer régulièrement sur le comité des entrées qui a succédé depuis le début de l'année 2025 au comité de collecte et permet, au sein du service, d'examiner systématiquement chaque proposition de versement et d'en apprécier la pertinence au vu, notamment, de la qualité du bordereau de versement proposé et de l'état matériel des documents : les efforts nécessaires doivent être rigoureusement évalués en fonction de l'intérêt des documents proposés.

### Méthode

Le calendrier de rédaction du *vade-mecum* sera le même que celui du document stratégique. Le projet sera lancé à l'automne 2025. Les livrables seront présentés à l'automne 2026 y compris les axes d'orientation de la collecte et les plans d'action 2026-2029 pour chaque secteur.



## 2.2. OPTIMISER LE TRAITEMENT DES ENTRÉES

### 2.2.1. RENFORCER LES EXIGENCES AU MOMENT DE LA COLLECTE

#### Définition

Comme indiqué précédemment, la collecte, en particulier lorsqu'elle répond à la demande du service producteur, doit absolument être accompagnée du bordereau de versement réglementaire et ce bordereau doit être de qualité telle qu'il dispense d'un nouveau traitement.

#### Méthode

Il est nécessaire d'envisager parfois un contrôle en amont du versement – c'est-à-dire de se rendre sur place – pour s'assurer que le contenu des boîtes correspond effectivement à la description qui figure dans le bordereau.

### 2.2.2. DÉFINIR ET METTRE EN ŒUVRE UN CALENDRIER DE PUBLICATION DES INSTRUMENTS DE RECHERCHE DES VERSEMENTS NOUVELLEMENT ENTRÉS

#### Définition

**La priorité du traitement doit être donnée au traitement du flux par rapport à celui du stock**, afin de ne pas développer d'arriéré. Mais c'est le temps gagné sur la reprise des bordereaux du flux qui permettra à terme de reprendre le stock.

Chaque entrée et versement doit disposer a minima d'une « notice de fonds » accessible au public et en ligne : cela concerne principalement les entrées des dix dernières années (publiques et privées), un très important effort ayant été fait, depuis plus de dix ans, pour rendre accessibles les bordereaux plus anciens de la série W.

Toute entrée dans les fonds des Archives départementales et métropolitaines doit être rapidement mise à la connaissance du public, sous forme d'un instrument de recherche définitif ou non.



L'objectif à atteindre est celui d'une publication de la fiche de fonds dans le mois suivant l'entrée (cf. objectif 1.2.1) et de la publication de l'instrument de recherche dans le délai d'un an au plus. Cela permet de prendre en compte celles des entrées qui nécessiteront un travail de reprise plus important (avec mise en ligne d'une fiche de fonds provisoire sous un mois, puis publication de la fiche définitive et de l'instrument de recherche dans un délai d'un an). On estime que cet objectif peut être respecté dans 80 % des entrées ?

#### Actions

- Former les services pour avoir des bordereaux de versement de qualité.
- Accroître la fréquence du comité des entrées (toutes les deux à trois semaines) et en élargir le périmètre au suivi du traitement des nouvelles entrées.

#### Indicateur

Tableau de publication des instruments de recherche. Il permet de déterminer, chaque trimestre, le ratio versements entrées/notices de fonds publiées et, chaque année, le ratio nombre d'instruments de recherche accessibles par rapport aux entrées de chaque année.



---

**Objectif stratégique n° 3 :**  
**Progresser avec plus de détermination**  
**dans la collecte et le traitement**  
**des archives nativement numériques**

---

Cet objectif stratégique doit donc être perçu comme un développement des deux objectifs précédents. Il comprend 2 objectifs tactiques qui se déclinent chacun en objectifs opérationnels :

- 3.1. Progresser dans le contrôle et la collecte des archives nativement numériques
  - 3.1.1. Instaurer un véritable pilotage de la collecte numérique
  - 3.1.2. Engager des projets de collecte « complexes »
  - 3.1.3. Construire une offre de service à destination des services producteurs en matière de conseils à l'archivage numérique.
- 3.2. Avancer sur le traitement des archives nativement numériques bureautiques.
  - 3.2.1. Renforcer l'exigence en amont
  - 3.2.2. Faire monter en compétence les équipes

## POURQUOI CET OBJECTIF ?

Si les archivistes évoquent, depuis plusieurs décennies, l'évolution de la production des données sous le format nativement numérique, force est de constater que bien des freins subsistent encore pour que la profession se saisisse réellement de cette évolution – la formation initiale des archivistes, le fait que leur vocation soit souvent née du goût du document ancien, etc.

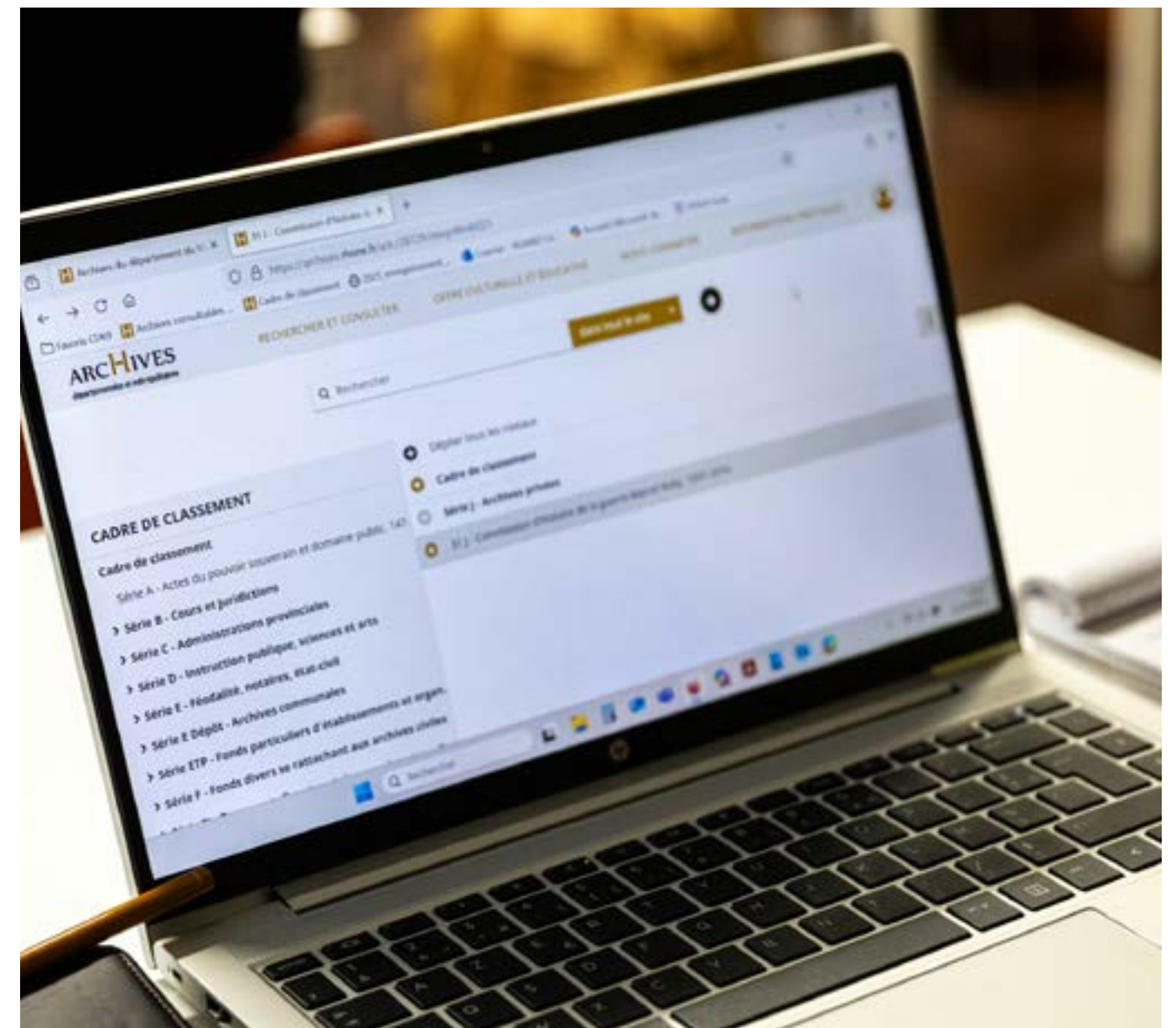
Pourtant, aujourd'hui, l'archivage nativement numérique s'impose absolument ; l'équilibre entre versements « papier » et versements numériques est en train de s'inverser. La dématérialisation des procédures s'effectue désormais de manière systématique dans le travail des administrations et cela a évidemment un impact direct sur le travail de l'archiviste. La mutation à effectuer est délicate : le numérique change tout dans la manière de faire, mais ne change rien dans la manière d'analyser et d'évaluer.

Aux Archives du département du Rhône et de la métropole de Lyon, des acquis importants ont déjà été réalisés :

- le système d'archivage électronique (SAE) est en production ;
- les documents de référence sont rédigés (politique d'archivage, déclaration des pratiques d'archivage) ;
- les procédures de traitement des archives nativement numériques bureautiques sont rédigées.

Lors de la mise en place du nouvel organigramme en octobre 2024, le choix a donc été fait de maintenir un service support sur des fonctions faisant appel à des compétences archivistiques ou techniques qui ne sont pas actuellement maîtrisées par la plupart des référents en charge de la collecte des archives contemporaines. Ce service est encore dans l'attente du recrutement d'un chargé de compte pour le suivi du système d'archivage électronique.

Pour autant, il ne s'agit pas de se décharger sur ce service de la prise en charge et du traitement des archives nativement numériques. Tous les référents en charge de l'accompagnement des services et de la collecte doivent disposer de compétences minimales pour évaluer les applications mises en œuvre dans les services producteurs, et certains doivent déjà monter en compétence pour être en mesure de prendre en charge des versements complexes.





## 3.1. PROGRESSER DANS LE CONTRÔLE ET LA COLLECTE DES ARCHIVES NATIVEMENT NUMÉRIQUES

### 3.1.1. INSTAURER UN VÉRITABLE PILOTAGE DE LA COLLECTE NUMÉRIQUE

#### Définition

Les projets de dématérialisation se multiplient et la production de fichiers numériques explose dans les services producteurs d'archives publiques et privées. Cet état de fait vient heurter la collecte traditionnelle papier et exige que les Archives départementales et métropolitaines adaptent leurs méthodologies de travail pour faire face à ce flux.

Il devient indispensable de mettre en regard les deux types de collecte, papier et numérique, pour être en mesure de prioriser les actions à mener, en s'adaptant aux ressources disponibles.

#### Action

Il est proposé la mise en place d'un comité de pilotage concernant les archives publiques numériques, avec comme pilote principal le responsable des fonds contemporains et en co-pilote la responsable du service expertise numérique et technique. L'objectif principal serait de se réunir une fois par an pour établir un programme annuel de projet de collecte à mener et également de se réunir une fois par trimestre pour assurer le suivi des opérations de traitement des fonds, évoquer les problématiques en provenance des producteurs et suivre l'avancement des projets complexes.

#### Indicateurs

- Création d'un programme annuel de projets à mener.
- Comptes-rendus et relevés de décision du comité de pilotage.

### 3.1.2. ENGAGER DES PROJETS DE COLLECTES « COMPLEXES » D'ARCHIVES NUMÉRIQUES (ARCHIVAGE DE FLUX DE DONNÉES)

#### Définition

L'archivage d'arborescences de fichiers bureautiques est une activité qui a été bien étudiée et procédurée ces dernières années mais qui reste chronophage du fait de son caractère « manuel ». Par ailleurs, les systèmes d'information déployés dans les administrations contiennent de nombreuses données à archiver mais sont complexes et nécessitent de disposer de compétences techniques en plus des compétences archivistes.

Il est donc nécessaire de chercher à automatiser le plus possible les opérations d'archivage, qu'elles concernent des fichiers bureautiques ou des données issues d'applications métier. Cela permettra de gagner du temps et d'alléger les interventions des archivistes.

#### Action

En fonction de priorisations décidées, constituer un groupe de travail avec les archivistes en charge des fonds contemporains et la responsable de l'expertise numérique et technique. Cette coopération permettra de monter en compétence sur le fonctionnement en mode projet et permettra le lancement de projets avec les services métier et les informaticiens.

À titre d'exemple, pourraient être archivés et automatisés le processus délibératif des collectivités de tutelle, les autorisations de droit du sol, les grands livres comptables, les dossiers de l'action foncière. L'idéal serait que ces flux puissent être archivés parallèlement pour le Département du Rhône et la Métropole de Lyon.

#### Indicateurs

- Rapports réguliers de suivi de projet.
- Production de scénarii d'archivage.
- Nombre de transferts concrets dans le SAE.

### 3.1.3. CONSTRUIRE UNE OFFRE DE SERVICE À DESTINATION DES SERVICES PRODUCTEURS EN MATIÈRE DE CONSEILS À L'ARCHIVAGE NUMÉRIQUE

#### Définition

Une multitude d'actions sont possibles en matière de conseils à l'archivage numérique, il est donc indispensable de décider lesquelles sont du ressort des Archives départementales et métropolitaines et seront proposées aux services. En effet, cette mission est chronophage : une offre de service claire permettra une meilleure organisation des activités des archivistes en charge de la collecte et une meilleure communication envers les services producteurs.

### Action

Travailler à la construction d'un catalogue d'actions possibles à destination des services producteurs, en évaluant à chaque fois la charge de travail induite pour les archivistes (construction d'outils, mise à disposition de fiches pratiques, actions plus chronophages...).

### Indicateurs

- Création de ce catalogue.
- Mise en place d'un outil permettant de tracer les demandes des services producteurs (actions demandées, temps consacré...).



## 3.2. AVANCER SUR LE TRAITEMENT DES ARCHIVES NATIVEMENT NUMÉRIQUES BUREAUTIQUES

Cette mission peut être très chronophage et il est donc nécessaire de travailler sur plusieurs axes.

### 3.2.1. RENFORCER L'EXIGENCE EN AMONT

#### Action

Agir en amont des transferts d'archives, au moment de la proposition et être plus exigeant sur la qualité : arborescence cohérente et propre, proposition de formations si besoin aux outils de traitement, vigilance sur la récupération des métadonnées de contexte pour constituer le bordereau.

#### Indicateurs

Nombre de sessions de sensibilisation organisées.

### 3.2.2. FAIRE MONTER EN COMPÉTENCE LES ÉQUIPES

#### Action

Organiser en interne des sessions de traitement d'archives numériques en groupe pour familiariser les archivistes avec les outils de traitement.

#### Indicateurs

Tableau de suivi des fonds traités.



## Objectif stratégique n° 4 : Renforcer la cohérence et l'efficacité des actions à l'égard du public

### POURQUOI CET OBJECTIF ?

L'accueil du public, l'accès et la valorisation des archives constitue l'objectif final des opérations de collecte et de classement. La vitalité des partenariats scientifiques et culturels des Archives départementales et métropolitaines, qui doivent être poursuivis, témoigne de l'attention portée à cette finalité. Cependant, la multiplicité des sollicitations et l'évolution des usages nécessite une adaptation permanente, avec la préoccupation d'apporter de meilleures réponses au public, de mieux lui faire connaître les archives, mais aussi de conserver un équilibre avec les missions de collecte et de classement qui requièrent une bonne disponibilité des équipes.

Dans le Rhône et la métropole de Lyon comme dans tous les services publics d'archives, on constate une très forte croissance des demandes de recherches en ligne. À moyens constants, il n'est plus possible de continuer de répondre à ces demandes comme on le fait jusqu'ici. Il faut donc trouver des solutions, qui peuvent s'appuyer sur les points relevés dans le rapport d'évaluation de l'activité :

- De très nombreux outils de recherche existent, mais certains collègues ont encore du mal à les identifier ou à les utiliser : le réseau doit être réorganisé ;
- Le site Internet pourrait être plus concret notamment pour les « primo-lecteurs » ;
- Les nouveaux agents doivent être davantage aidés pour être mieux aguerris.

Par ailleurs, l'action culturelle et pédagogique, très attendue par les collectivités de tutelle et qui est indispensable pour assurer un réel accès des archives au plus grand nombre, est complexe à mener dans une période contrainte. Il convient donc de trouver le juste équilibre entre la nécessité du partage et les difficultés de fonctionnement.

Qu'il s'agisse des recherches, de l'action culturelle ou de l'offre pédagogique, les Archives ne doivent pas se contenter d'accueillir les visiteurs qui se déplacent jusqu'au site de Lyon :

- La majorité des chercheurs est constituée d'internautes ;
- En ce qui concerne l'action culturelle et pédagogique, la compétence territoriale des Archives est départementale et métropolitaine, le public intéressé par l'action culturelle des Archives est dispersé sur ces territoires et les groupes scolaires éprouvent aussi des difficultés à se déplacer.

Le regroupement au sein d'un même service des équipes en charge de l'accueil des lecteurs et des recherches, de l'action pédagogique et des expositions, a pour objectif

d'assurer une meilleure fluidité et une meilleure complémentarité de ces équipes qui doivent pouvoir travailler en commun.

Ces différentes réflexions permettent d'envisager les objectifs suivants.

- 4.1. Simplifier l'accès aux archives et accompagner les usagers
  - 4.1.1. Améliorer la qualité de l'accueil et l'homogénéité des réponses
  - 4.1.2. Améliorer l'autonomie des usagers et la communication des supports spécifiques
  - 4.1.3. Assurer une meilleure orientation des demandes par correspondance
- 4.2. Développer une offre culturelle et pédagogique s'adressant à un public diversifié
  - 4.2.1. Diversifier l'offre culturelle sur site
  - 4.2.2. Renforcer la synergie entre l'offre pédagogique, les programmes scolaires et les expositions
  - 4.2.3. Prolonger l'offre sur site en direction des publics plus éloignés de Lyon



## 4.1. SIMPLIFIER L'ACCÈS AUX ARCHIVES ET ACCOMPAGNER LES USAGERS

### 4.1.1. AMÉLIORER LA QUALITÉ DE L'ACCUEIL ET L'HOMOGÉNÉITÉ DES RÉPONSES

#### Définition

La présidence de la salle de lecture des Archives est assurée, par roulement, par l'ensemble des agents du service ayant une formation d'archiviste (soit 34 agents, correspondant à 58 % de l'effectif). Ce principe, d'ailleurs très largement répandu dans les services d'archives français, présente des avantages en matière de polyvalence des agents, de variété des tâches et d'ouverture d'esprit. En revanche, il peut mettre certains agents en difficulté puisque ceux-ci doivent apporter des réponses aux usagers sur des questions relevant de la spécialité de leurs collègues.

Il existe depuis longtemps des rencontres des présidents de salle qui permettent de présenter les recherches les plus fréquentes ou les nouveaux outils mis en place, mais l'effort doit être poursuivi et dans la mesure du possible renforcé.

#### Actions

- Mettre en place un cycle de formation interne à l'orientation dans les fonds et à la réponse aux questions fréquentes.
- Créer une base de connaissances facile à exploiter par tous les collègues accueillant le public en réorganisant l'accès et l'identification des ressources existantes (annuaire, index, aides à la recherche, foire aux questions...).

#### Indicateurs

- Nombre, fréquence et variété des formations organisées en interne.
- Existence de la base de connaissance.



## 4.1.2. AMÉLIORER L'AUTONOMIE DES USAGERS ET LA COMMUNICATION DES SUPPORTS SPÉCIFIQUES

### Définition

Même si la fréquentation de la salle de lecture a sensiblement diminué au fil des années et si les ressources en ligne se sont considérablement développées, les archivistes qui répondent aux demandes en ligne restent très sollicités sur des questions qui paraissent répétitives et semblent témoigner de la difficulté des chercheurs à s'approprier des ressources pourtant déjà disponibles.

Pour essayer d'y remédier, cet objectif propose de repenser la présentation des ressources en se plaçant du point de vue des visiteurs et de leurs besoins.

Une attention particulière devra être accordée aux personnes en situation de handicap ; le site Internet doit répondre aux exigences d'accessibilité, ce qui n'est pas encore le cas.

Par ailleurs, il est nécessaire de s'adapter à l'évolution des archives et de prévoir les conditions d'accès aux documents numériques et audiovisuels. En effet, il existe des problématiques matérielles pour leur consultation et il est également nécessaire de définir de nouvelles modalités pour pouvoir effectuer des statistiques les concernant.

### Actions

- Poursuivre le développement et l'amélioration du site Internet :
  - Rendre le site accessible aux personnes en situation de handicap ;
  - Revoir le plan du site internet et l'organisation des rubriques, avec un accès par profil de visiteur ;
  - Moderniser les médias pour que les internautes trouvent des réponses à leurs questions (chatbot, accès cartographique, tutoriels).
- Proposer de nouveaux outils en salle de lecture :
  - Mener une réflexion d'ouverture des index nominatifs communicables par le biais de formulaires d'interrogation ergonomiques ;
  - Poursuivre, en fonction des possibilités techniques, l'objectif d'un accès aux archives numériques et audiovisuelles en salle de lecture : matériels et espaces dédiés, nouveaux outils de statistiques, ...

### Indicateurs

- Évolution du nombre de téléchargements des aides à la recherche.
- Augmentation du taux de conformité au RGAA.

## 4.1.3. ASSURER UNE MEILLEURE ORIENTATION DES DEMANDES PAR CORRESPONDANCE

### Définition

Faute d'un environnement professionnel, les équipes effectuent de nombreux transferts de mail qui ralentissent le traitement des demandes, alourdissent la charge de travail et ne permettent pas une traçabilité suffisante des messages.

### Actions

- Mettre en place un logiciel de Gestion de la relation usager (GRU).
- Prioriser la numérisation des outils de recherche contenus dans les fonds et permettant de gagner du temps sur les recherches (voir l'objectif 1.2.2., en particulier).
- Afficher très clairement les limites aux demandes de recherche et de reproduction et obtenir l'acceptation de ces limites sous forme de case à cocher par les usagers au moment où ils formulent leur demande.

### Indicateurs

- Évolution de la proportion de demandes inappropriées par rapport au total des demandes.
- Évolution du nombre d'interactions par demande.
- Évolution du nombre de demandes restées sans réponse.



## 4.2. DÉVELOPPER UNE OFFRE CULTURELLE ET PÉDAGOGIQUE S'ADRESSANT À DES PUBLICS DIVERSIFIÉS

L'équipe des Archives est particulièrement motivée sur l'évolution et la diversification de l'offre culturelle et il faut s'en réjouir : les archivistes ne souhaitent pas s'enfermer entre spécialistes de la recherche. C'est d'ailleurs dans une perspective d'ouverture au plus grand nombre que le bâtiment actuel a été conçu, avec de larges espaces vitrés et une parfaite accessibilité.

Lors de l'élaboration du présent projet scientifique et culturel, cet objectif a donc suscité de nombreuses propositions. Malheureusement, certaines d'entre elles, pourtant souhaitables, sont coûteuses et peu adaptées aux contraintes actuelles : la transformation d'une partie de la salle de lecture en salle d'exposition, puisqu'actuellement les expositions sont présentées seulement dans le hall qui n'a pas été conçu à cet effet ; l'élargissement des horaires d'ouverture, car des expositions qui ne sont pas accessibles le samedi ou le dimanche ne pourront jamais toucher un large public.

Plus encore que pour les objectifs précédents, le présent projet est donc très en-deçà des ambitions de l'équipe. La volonté, les ressources et l'énergie ne manquent pas pour aller bien au-delà et faire des Archives, comme certains l'ont suggéré, « un lieu culturel ressource pour tous les publics », mais il s'agit là d'un choix politique et le présent projet doit s'adapter aux réalités.

### 4.2.1. DIVERSIFIER L'OFFRE CULTURELLE SUR SITE

#### Définition

L'offre culturelle des Archives sur leur site de Lyon repose principalement sur des expositions, des conférences et des projections.

Les expositions ont lieu à raison de deux par an, une principale à l'automne (inaugurée avant les journées européennes du patrimoine) et une autre, théoriquement plus légère, au printemps. Le projet scientifique et culturel 2019-2024 avait déjà prévu d'alléger voire de supprimer l'exposition de printemps mais diverses propositions ne l'ont pas vraiment permis. Les projections reposent sur un partenariat avec l'Institut national de l'audiovisuel. Quant aux conférences, elles ont progressivement évolué pour accompagner les thématiques de l'exposition, après avoir été conçues pendant plusieurs années comme une présentation de documents remarquables.

Cette offre doit évidemment être maintenue. Toutefois, quelques initiatives ont montré que d'autres offres pouvaient ponctuellement être proposées : concerts ou représentations théâtrales.

Par ailleurs, l'offre ne peut atteindre un public large que si elle est proposée au-delà des jours d'ouverture de la salle de lecture. Si une ouverture systématique le week-end n'est pas possible, elle doit être possible certains samedis.

Pour ce faire, on propose de mettre davantage en lien les Archives avec la programmation locale ou nationale, et de privilégier les samedis correspondant à ces manifestations.

#### Actions

- Maintenir, sous réserve des restrictions budgétaires, une exposition annuelle *in situ*, permettant d'associer les équipes des Archives et de la Conservation des antiquités et objets d'art.
- Lancer des actions communes avec les acteurs locaux du quartier (MJC, Montluc, etc.) et renforcer l'offre à destination des habitants et employés du quartier.
- Poursuivre et développer la participation à la Nuit de la Lecture, au Festival Quais du Polar, à la Nuit des musées, à la semaine internationale des archives et aux Journées européennes du patrimoine, permettant de prévoir une ouverture certains samedis.
- Engager une négociation avec le Sytral pour disposer d'un relais sur la station T4 « Archives départementales ».

#### Indicateurs

- Nombre de propositions annuelles.
- Nombre de propositions nouvelles.
- Variété des offres proposées.
- Nombre de visiteurs.

### 4.2.2. RENFORCER LA SYNERGIE ENTRE L'OFFRE PÉDAGOGIQUE, LES PROGRAMMES SCOLAIRES ET LES EXPOSITIONS

#### Définition

Le développement de l'action pédagogique constitue un des succès majeurs des Archives au cours de ces dernières années. Au-delà du nombre de scolaires accueillis, la reconnaissance du travail effectué de la part du rectorat, de la Direction académique, de l'APHG et de l'ensemble des partenaires de terrain est indiscutable.

Tout en conservant ces acquis très positifs, il faut cependant veiller à l'épuisement des équipes, au renouvellement des formules et à un meilleur ancrage avec les autres activités. C'est le sens de cet objectif.



Les principes de l'action pédagogique aux Archives, qui sont déjà appliqués, doivent demeurer les suivants :

- La présentation chaque fois que possible de documents originaux (même s'il est plus facile de capter l'attention de tout un groupe en leur projetant le même document sous forme numérique) ;
- Une visite globale du site, quel que soit le thème de l'atelier, puisque la venue du public scolaire a d'abord pour but une découverte des Archives ;
- L'équilibre entre les deux collectivités de tutelle ;
- La diversification des établissements, pour couvrir tous les territoires (une cartographie est à mettre en place) ;
- Une attention particulière aux messages relatifs à la citoyenneté et à la mémoire des événements contemporains, en lien avec les politiques poursuivies par les collectivités de tutelle (portée, en ce qui concerne le département du Rhône, par le pôle Éducation et territoires).

Deux points sont donc à travailler :

- Une couverture chronologique plus importante ;
- Un meilleur lien avec les expositions, qui doivent elles-mêmes tenir compte des attentes des enseignants.

### Actions

- Enrichir le corpus d'ateliers sur le Moyen Âge et l'Ancien Régime.
- Élaborer des séances adaptées aux élèves du cycle 3.
- Inclure les visites d'expositions et participer à la réalisation des quiz et outils de médiation.
- Poursuivre les partenariats et projets existants (projets de classes, projets d'éducation artistique et culturelle, projets « mémoire » du Département et de la Métropole, concours national de la Résistance et de la Déportation).
- Communiquer auprès des établissements.

### Indicateurs

- Jauge des élèves qui viennent chaque année dans les thématiques cibles (particulièrement les CM2-5<sup>e</sup>).
- Taux de satisfaction à travers un questionnaire aux enseignants et aux élèves.

## 4.2.3. PROLONGER L'OFFRE SUR SITE EN DIRECTION DES PUBLICS PLUS ÉLOIGNÉS DE LYON

### Définition

Comme indiqué précédemment, la compétence territoriale des Archives est départementale et métropolitaine, le public intéressé par l'action culturelle des Archives est dispersé sur ces territoires et les groupes scolaires éprouvent aussi des difficultés à se déplacer.

Certaines réalisations ont déjà été engagées :

- Quelques expositions ont été déclinées en format itinérant ;
- Les dossiers pédagogiques sont en ligne.

Les actions proposées s'inscrivent dans une double démarche :

- Aller vers : proposer aux territoires une « délocalisation » de certaines offres ;
- Faire venir : susciter l'envie et la connaissance.

### Actions

- Augmenter le nombre d'expositions itinérantes proposées et les accompagner de livrets pédagogiques.
- Poursuivre et achever le projet relatif aux 1% artistique des collèges, porté conjointement par les archivistes en charge des archives de l'éducation et de l'architecture, et la Conservation des antiquités et objets d'art.
- Organiser certaines conférences in situ également hors les murs.
- Ouvrir certains samedis, en lien avec les manifestations locales ou nationales (cf. 4.2.1).
- Développer des ressources / outils de médiation accessibles en ligne pour donner aux visiteurs l'image des Archives comme un lieu culturel ouvert et accessible : visites 360° de l'atelier de restauration, création d'un serious game en ligne, développement d'une application présentant les Archives et nos missions, série de vidéos / interviews présentant nos documents remarquables, visites virtuelles des expositions, etc.
- Améliorer la communication.

### Indicateurs

- Nombre de séances hors-les-murs réalisées.
- Nombre de personnes touchées par ces actions.
- Reconduite de l'action / nombre de demandes.
- Cartographie des actions proposées.



---

## Conclusion

---

Le nouveau projet scientifique et culturel des Archives entend affirmer clairement la volonté de concentrer les moyens et l'énergie du service autour de ses missions fondamentales et de conduire celles-ci avec une exigence sans cesse accrue.

Cette volonté répond certes aux contraintes d'un contexte financier moins favorable qu'il y a quelques années. Cependant, ce contexte offre également l'opportunité d'aller plus en profondeur dans ce qui est vraiment important, et c'est cette opportunité que les objectifs du projet doivent permettre de saisir dans les années à venir.

La double finalité des Archives rappelée au début de ce projet, contribuer à la recherche fondamentale en histoire et restituer le passé aux habitants de nos territoires, demeure inchangée. Le choix de réserver davantage de temps aux classements et à la mise en ligne des instruments de recherche, la construction d'une politique de collecte plus exigeante et la prise en charge déterminée des archives nativement numériques n'ont pas d'autre finalité que d'offrir au public des ressources historiques de qualité, condition nécessaire à la recherche et au développement des partenariats scientifiques, culturels et pédagogiques.

Si ce projet fixe le cap pour les équipes, s'il explique les choix au public et s'il les justifie aux collectivités de tutelle, il aura atteint son objectif.



Archives du département du Rhône et de la métropole de Lyon  
34 rue Général Mouton-Duvernet  
69003 LYON  
Standard : 04 72 35 35 00