

# **Analyse et propositions en vue de l'implantation d'un centre d'archives pour l'Université de Genève**

**Travail de diplôme réalisé en vue de l'obtention du Master of Science  
HES-SO en information documentaire**

par :  
**Gaëlle DELAVY**

Conseiller au travail de diplôme :  
**Chantal RENEVEY FRY, Archiviste du Département de l'instruction  
publique, de la culture et du sport**

**Genève, le 31 août 2010**  
**Haute École de Gestion de Genève (HEG-GE)**  
**Filière d'information documentaire**

## Déclaration

Ce travail de diplôme est réalisé dans le cadre de l'examen final de la Haute école de gestion de Genève, en vue de l'obtention du titre Master of Science HES-SO en information documentaire. L'étudiant accepte, le cas échéant, la clause de confidentialité. L'utilisation des conclusions et recommandations formulées dans le travail de diplôme, sans préjuger de leur valeur, n'engage ni la responsabilité de l'auteur, ni celle du conseiller au travail de diplôme, du juré et de la HEG.

« J'atteste avoir réalisé seule le présent travail, sans avoir utilisé des sources autres que celles citées dans la bibliographie. »

Fait à Genève, le 31 août 2010

Gaëlle Delavy

## Remerciements

Nous remercions pour leur disponibilité toutes les personnes qui nous ont apporté leur aide au cours de la réalisation de ce travail.

Monsieur Frédéric Walther, notre mandant

Madame Chantal Renevey Fry, notre conseillère pédagogique

Les archivistes de l'UNIGE qui nous ont reçus

Madame Dominique Torrione-Vouilloz, Archives administratives et patrimoniales

Madame Bernadette Odoni-Cremer, Archives d'architecture

Madame Elphège Gobet, COPAF

ainsi que Madame Marina Chalié, Bibliothécaire au DBU

et les utilisateurs des archives ayant répondu à notre questionnaire

Monsieur Olivier Robert, Archives UNIL

et

Monsieur Pierre Flückiger, notre juré

## Sommaire

Ce travail propose une réflexion sur l'opportunité de réunir en un lieu unique les archives administratives et patrimoniales et les archives de l'ancien Institut d'architecture, toutes deux rattachées depuis 2008 à la Direction de l'information scientifique (DIS) de l'Université de Genève (UNIGE).

Après un état des lieux des différentes entités gérant des archives au sein de l'UNIGE, nous décrivons en détail les entités nous concernant particulièrement. Nous mettons en avant les aspects liés aux locaux qu'elles occupent, l'une à Battelle l'autre au Dépôt des bibliothèques universitaires (DBU), mais aussi à leur fonctionnement. Nous mettons ensuite en perspective les enjeux des archives universitaires et les options prises dans ce domaine par la DIS.

Notre réflexion se poursuit par une analyse des besoins à partir de données collectées auprès des archivistes et d'utilisateurs. Elle porte sur les locaux divisés pour l'analyse en quatre types d'espaces, correspondant à quatre fonctions archivistiques, l'acquisition, le traitement, la conservation et la diffusion, ainsi que sur les ressources matérielles, humaines et administratives. Elle s'appuie, lorsque cela est possible, sur des recommandations ou des normes relatives à l'aménagement des espaces.

Nous proposons finalement quelques pistes de réflexion quant au regroupement en un lieu unique des archives. Nous préconisons plutôt un regroupement administratif et fonctionnel des deux entités concernées avant d'envisager un regroupement physique, afin de pouvoir consacrer les forces disponibles à faire évoluer certaines tâches, comme l'acquisition des archives de l'enseignement et de la recherche et le traitement des archives numériques et audiovisuelles.

# Table des matières

<b>Déclaration .....</b>	<b>i</b>
<b>Remerciements .....</b>	<b>ii</b>
<b>Sommaire .....</b>	<b>iii</b>
<b>Table des matières .....</b>	<b>iv</b>
<b>Introduction .....</b>	<b>1</b>
<b>1. Etat des lieux .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1 Identification des différentes entités gérant des archives à l'UNIGE .....</b>	<b>3</b>
<b>1.2 Description détaillée des entités concernées par le mandat .....</b>	<b>5</b>
<i>1.2.1 Les archives administratives et patrimoniales .....</i>	<i>5</i>
<i>1.2.2 Les archives d'architecture .....</i>	<i>7</i>
<i>1.2.3 Un point de comparaison avec les archives de la COPAF .....</i>	<i>8</i>
<b>1.3 Particularités des archives universitaires .....</b>	<b>9</b>
<b>1.4 Vision pour les archives au sein de la DIS .....</b>	<b>10</b>
<b>2. Analyse des besoins .....</b>	<b>12</b>
<b>2.1 Récolte des données .....</b>	<b>12</b>
<b>2.2 Analyse des besoins des archivistes .....</b>	<b>13</b>
<b>2.2.1 Locaux .....</b>	<b>13</b>
2.2.1.1 Acquisition / Réception .....	13
2.2.1.2 Traitement / Travail .....	15
2.2.1.3 Diffusion / Consultation .....	16
2.2.1.4 Conservation .....	18
<b>2.2.2 Ressources .....</b>	<b>19</b>
2.2.2.1 Ressources humaines .....	20
2.2.2.2 Ressources matérielles .....	21
2.2.2.3 Ressources administratives .....	22
<b>2.3 Analyse des besoins utilisateurs .....</b>	<b>23</b>
<b>2.3.1 Locaux et Ressources .....</b>	<b>24</b>

2.3.2	<i>Ressources administratives</i> .....	25
2.4	<b>Conclusions intermédiaires</b> .....	26
3.	<b>Propositions</b> .....	28
3.1	<b>Cadre général</b> .....	28
3.2	<b>Un seul lieu</b> .....	29
3.3	<b>Une seule entité</b> .....	30
3.3.1	<i>Réflexions sur l'exemple lausannois</i> .....	31
3.3.2	<i>Un centre d'archives pour l'UNIGE</i> .....	33
3.4	<b>Synthèse</b> .....	37
	<b>Conclusion</b> .....	40
	<b>Bibliographie</b> .....	42
	<b>Annexe 1 Grille d'analyse des besoins pour les archivistes</b> .....	45
	<b>Annexe 2 Questionnaire pour l'analyse des besoins utilisateurs</b> .....	47
	<b>Annexe 3 Liste des abréviations</b> .....	49

.....

# Introduction

Ce travail répond à un mandat de la Direction de l'information scientifique (DIS) de l'Université de Genève (UNIGE). L'intitulé de ce mandat, que nous avons repris en titre, est *Analyse et propositions en vue de l'implantation d'un centre d'archives pour l'Université de Genève*.

La question de départ est d'évaluer l'opportunité de réunir en un seul lieu les deux entités gérant des archives et dépendant de la DIS, à savoir les archives administratives et patrimoniales et les archives de l'ancien Institut d'architecture. Il s'agit donc de faire un état des lieux de ces deux entités et d'évaluer leurs besoins. Pour cela, nous avons rencontré les archivistes, consulté les rapports existants et effectué une analyse des besoins sur la base d'une grille d'analyse complétée par les archivistes.

Pour pouvoir juger des avantages et inconvénients liés à ce regroupement, la DIS souhaite aussi que nous identifions des normes pour les locaux de travail et de communication des archives. Nous avons pu mettre en avant quelques recommandations qu'il faudra adapter en fonction du contexte.

Les besoins des utilisateurs ont aussi été évalués sur la base d'un questionnaire reprenant certains points de la grille d'analyse. Les besoins des utilisateurs portent plus particulièrement sur l'accès aux documents, les outils de recherche et la visibilité des services.

Sur la base de l'analyse des besoins des archivistes et des utilisateurs, l'objectif est de faire des propositions concrètes d'aménagement. Le Dépôt des bibliothèques universitaires (DBU), où se trouvent les archives administratives et patrimoniales, est pressenti comme lieu possible du regroupement. L'avenir de ce dépôt n'étant pas défini au moment de la rédaction, nous avons également orienté le travail d'un point de vue plus général sur les archives universitaires, en accord avec le mandant.

Il y a deux raisons à cela. La première est que les réflexions proposées dans ce travail resteront valables pour tout futur projet de regroupement en un seul lieu. La seconde est que cela nous permet de montrer que le regroupement physique est moins déterminant que le fonctionnement général des archives au sein de l'UNIGE. Il y a dans ce domaine un certain nombre de choses à entreprendre et un groupe de travail

a été constitué pour élaborer un plan d'action. Procéder ainsi nous permet donc également de nous placer dans la continuité des réflexions de ce groupe de travail.

Nous aimerions souligner ici l'importance de la réflexion entreprise par le groupe de travail et l'implication de tous les archivistes concernés. Dans un esprit de collaboration, nous avons eu accès à des documents contenant de précieux renseignements. Nous avons aussi bénéficié de la disponibilité des archivistes et de M. Walther à la DIS, qui s'est efforcé de nous fournir tous les documents utiles.

Notre position extérieure nous donne un point de vue différent sur la question du regroupement des archives universitaires. Le temps de réalisation de ce travail, tout de même assez court, et la masse d'information à synthétiser nous donnent par contre un certain retard sur le groupe de travail. Toutefois, nous nous sommes efforcés de garder une vision d'ensemble cohérente et de proposer des solutions réalistes, valides et applicables. Le souci premier étant d'élaborer dans le cadre d'un travail de diplôme des propositions qui répondent aux attentes du mandant.

Le travail est organisé de la façon suivante. Une première partie d'état des lieux où nous montrerons la situation des archives dans l'ensemble de l'UNIGE et dans les entités concernées par le regroupement. Nous mettrons ces éléments en perspective avec les enjeux des archives universitaires et la vision de la DIS par rapport à ceux-ci.

La deuxième partie entrera en détail dans l'analyse des besoins des archivistes et des utilisateurs en confrontant les besoins signalés par les archivistes avec les recommandations d'aménagement que nous avons pu identifier. Enfin, la troisième partie présentera quelques propositions d'action à entreprendre, que ce soit dans le domaine des locaux ou de la politique plus générale des archives de l'UNIGE, et ce dans la continuité du rapport du groupe de travail.



# 1. Etat des lieux

Ce travail porte particulièrement sur le sort des archives administratives et patrimoniales et des archives de l'ancien Institut d'architecture, mais il ne peut ignorer les autres entités gérant des archives à l'UNIGE. Nous présenterons ici un rapide panorama de ces dernières, puis nous nous attarderons à décrire plus en détail les deux entités dont nous traitons en particulier. Nous ajouterons quelques éléments sur les archives de la Commission du patrimoine facultaire (COPAF) qui nous serviront à plusieurs reprises dans ce travail de point de comparaison.

Enfin, nous ferons un bref survol de ce que sont les archives universitaires et des défis auxquels elles sont confrontées. Nous verrons comment la DIS se situe par rapport à ces enjeux et quelle direction elle entend donner aux archives universitaires dont elle a la charge.

## **1.1 Identification des différentes entités gérant des archives à l'UNIGE**

Lorsqu'on consulte la page « Archives » du site de l'UNIGE<sup>1</sup>, on trouve un sommaire comprenant : l'archive ouverte de l'Université, les archives administratives et patrimoniales, les archives d'architecture, les archives Jean Piaget, les archives de l'institut Jean-Jacques Rousseau, les archives européennes, et la Commission du patrimoine facultaire. Certaines entités sont décrites en quelques lignes, d'autres ne le sont pas. A ce stade, il n'est pas possible de savoir comment fonctionnent ces entités, de qui elles dépendent ni où elles se trouvent physiquement. Voyons donc cela plus en détail.

La DIS a la responsabilité de l'archive ouverte, des archives administratives et patrimoniales et des archives d'architecture. L'archive ouverte est « le dépôt numérique du patrimoine scientifique de l'Université de Genève »<sup>2</sup>, que l'on appelle aussi parfois dépôt institutionnel. Il s'agit d'un serveur permettant de « récolter, conserver et rendre accessibles le plus largement possible les publications des enseignants et des chercheurs de l'institution, en suivant les principes de l'Open

---

<sup>1</sup> <http://www.unige.ch/archives/index.html> (consulté le 23.08.2010)

<sup>2</sup> <http://archive-ouverte.unige.ch/vital/access/manager/Index> (consulté le 25.08.2010)

Access »<sup>3</sup>. Le terme *archive ouverte* peut être ambigu car il ne renvoie pas exactement à la pratique archivistique classique et appliquée dans toutes les autres entités présentées sur la page d'accueil du portail archives<sup>4</sup>.

Les archives Jean Piaget sont un centre de documentation<sup>5</sup> dépendant d'une fondation privée, la Fondation Jean Piaget, mais sont en lien direct avec l'Université du fait qu'elles sont dirigées par des professeurs et que des activités d'enseignement et de recherche s'y pratiquent.

Les archives de l'Institut Jean-Jacques Rousseau fonctionnent plus ou moins selon le même principe. Les fonds proviennent principalement de l'ancien Institut Jean-Jacques Rousseau, fondé en 1912 et devenu en 1975 la Faculté de psychologie et des sciences de l'éducation (FPSE).

Les archives européennes sont en fait celles de l'Institut européen de l'UNIGE et sont « actuellement dépositaire[s] d'environ cinquante fonds d'archives relatifs à la construction de l'Europe politique au XX<sup>e</sup> siècle, à la coopération scientifique et intellectuelle, ainsi qu'aux droits humains (archives d'associations, de personnalités, d'institutions et de mouvements) »<sup>6</sup>.

Enfin, la Commission du patrimoine facultaire, COPAF, « contribue à la sauvegarde, la conservation et la mise en valeur du patrimoine de la Faculté de psychologie et des sciences de l'éducation relatif à l'enseignement, la recherche et les services à la cité en collaboration avec les Fondations Archives de l'Institut Jean-Jacques Rousseau et Archives Jean Piaget »<sup>7</sup>. Cette commission comprend des membres du corps enseignant, une archiviste et des représentants des deux autres centres d'archives en lien avec la FPSE. Cette entité est donc un centre d'archives facultaires et à ce titre pourra nous aider à orienter notre réflexion, c'est pourquoi nous la décrirons plus en détail<sup>8</sup>.

---

3        *ibid.*

4        Nous y reviendrons au point 3.3.2

5        Pour plus de précisions, consulter la page Informations du site internet <http://archivespiaget.ch/fr/les-archives/informations/index.html> (consulté le 02.08.2010)

6        <http://www.unige.ch/ieug/ressources/archives.html> (consulté le 02.08.2010)

7        <http://www.unige.ch/archives/copaf.html> (consulté le 23.08.2010)

8        Voir point 1.2.3

S'il existe bien une page répertoriant les liens vers ces différentes entités, un utilisateur doit consulter le site de chacune d'entre elles pour comprendre son fonctionnement et tenter de découvrir de qui elle dépend. Cela est peu pratique et source de d'incompréhension. Les disparités graphiques des sites web ajoutent encore à la confusion.

De plus, la gestion centralisée des archives n'est réalisée que pour les archives administratives et il n'existe pas encore de directives institutionnelles globales, comme par exemple une politique d'acquisition ou une procédure pour le transfert des archives d'un institut qui fermerait ses portes. Il y a actuellement des différences dans la façon dont les facultés s'impliquent en matière d'archives. Rappelons que la FPSE est très active puisqu'elle pilote deux collections thématiques spéciales et un fonds facultaire. Le besoin d'une gestion centralisée est aussi lié à l'évolution technologique qui fait que de plus en plus de documents sont originellement numériques et demandent un traitement nouveau. Pour cela, les réflexions devraient se faire de manière collaborative car les solutions dépendent bien souvent d'infrastructures informatiques coûteuses. Nous verrons aussi, au point 2.3.2, que les utilisateurs sont demandeurs d'outils de recherche transversaux, qu'une gestion centralisée des archives pourrait permettre de développer.

Les éléments que nous venons de soulever nous laissent déjà envisager que la réunion en un seul lieu des deux entités dont la DIS est responsable ne résoudra pas la complexité de la gestion des archives au sein de l'institution et ne suffira sans doute pas à offrir une image plus claire aux utilisateurs.

## **1.2 Description détaillée des entités concernées par le mandat**

Nous allons ici présenter brièvement chacune des deux entités concernées plus spécifiquement par ce travail. Nous mettrons en avant quelques éléments qui nous serviront lors de l'analyse des besoins. Ces éléments ont été pointés par les archivistes et serviront aussi à mieux comprendre les besoins qu'elles ont exprimés pour le futur de leurs entités. Nous ferons également un petit détour par les archives de la COPAF, unique archive de faculté de l'UNIGE, pour donner du relief à nos réflexions.

### **1.2.1 Les archives administratives et patrimoniales**

Les archives administratives et patrimoniales se trouvent au Dépôt des bibliothèques universitaires (DBU) au Quai du Seujet. Les archives de l'UNIGE existent depuis 1986,

elles dépendaient du Rectorat avant d'être attribuées à la DIS en 2008. Les archives administratives collectent et conservent les archives intermédiaires et définitives des unités administratives de l'UNIGE et possèdent également quelques dons et dépôts privés<sup>9</sup>.

Ce service est dirigé par Dominique Torrione-Vouilloz, qui en est également la seule collaboratrice. Le taux d'occupation de son poste est de 50%.

Le DBU possède quatre niveaux équipés de manière minimale pour la conservation, trois niveaux étant occupés par les bibliothèques et le sous-sol par les archives. L'étage occupé par les archives possède 2000 mètres linéaires (ml) de rayonnages, dont il ne reste qu'un tiers de libre. Le local où sont conservés les documents est sécurisé puisqu'on ne peut y entrer sans passer par le personnel sur place, mais l'accès n'y est pas formellement contrôlé. Le dépôt présente des conditions acceptables pour la conservation de documents papier, même s'il n'y a pas de matériel de mesure et de contrôle continu de la température et de l'hygrométrie.

Un quai de chargement à niveau facilite la réception des versements. Un monte-charge permet de faire descendre et monter les documents sans effort. Le traitement est normalement simplifié pour ce type d'archives, mais dans l'agencement actuel des locaux il n'y a pas véritablement de salle de tri, utile s'il fallait recevoir des fonds plus complexes.

Les locaux de travail se situent au rez-de-chaussée, mais cet espace est partagé par les collaborateurs des bibliothèques et des archives. Il comprend quatre postes de travail, dont un seul est occupé par les archives, mais n'est pas agencé de façon très pratique pour la circulation des documents. Cet *open space* accueille simultanément des personnes dont les tâches sont très différentes, ce qui est peu favorable.

Le service des archives dispose au DBU d'une salle de consultation relativement petite, elle aussi partagée avec les bibliothèques. Cette salle n'est pas aménagée de façon optimale et permet à seulement quatre personnes de travailler sur des documents en même temps. Il faut diviser ce chiffre par deux si les documents consultés sont volumineux. La surveillance de cette salle est aléatoire. La salle de consultation est équipée d'un réseau wifi depuis l'été 2010, mais il n'y a pas forcément assez d'espace disponible pour que les utilisateurs puissent travailler avec un ordinateur portable. Les utilisateurs ont accès à une photocopieuse.

---

<sup>9</sup> Pour plus de précisions voir WENGER, TORRIONE-VOUILLOZ, 2000-2001

Le fonctionnement des archives est actuellement régi par une directive qui définit les archives comme étant « l'ensemble des documents reçus et/ou produits dans le cadre des activités de gestion de l'institution, conservés en raison de leur valeur administrative, juridique ou historique » (Art. 1.1.2). Elle ne tient donc pas compte des archives de l'enseignement, de la recherche et du service à la cité. On peut consulter cette directive sur le Mémento de l'UNIGE, on y trouve aussi deux procédures réglementant la constitution et la gestion des archives de bureaux et le versement d'archives au dépôt du Seujet.

### **1.2.2 Les archives d'architecture**

Les archives de l'ancien Institut d'architecture de l'Université de Genève (IAUG) se trouvent sur le site de Battelle. Fondées en 1997, elles se trouvaient alors au DBU et ont suivi l'IAUG lorsqu'il a déménagé à Battelle en 1999. Les bureaux et la salle de consultation et de traitement sont situés dans le bâtiment A, ainsi que plusieurs locaux de conservation. Un autre local de conservation se trouve dans le bâtiment D. Mme Bernadette Odoni-Cremer est responsable de ce service. Le taux d'occupation de son poste est de 75 %. Une autre employée, Mme Bernardi, y travaille à 30% de façon temporaire.

Les archives d'architecture sont constituées de plusieurs fonds historiques, d'architectes et de constructeurs genevois. Un inventaire détaillé des fonds a été réalisé par Mmes Odoni-Cremer et Bernardi. Selon elles, « cet inventaire révèle une très belle collection, riche et représentative de l'architecture moderne et contemporaine à Genève, mais également de l'urbanisme du territoire genevois, des techniques constructives et de l'histoire de l'art » (2009 : 14).

La particularité des archives d'architecture est principalement la multitude de types de supports à conserver. Des plans de tailles différentes sur des papiers de types différents, du plus solide au plus fragile, comme du papier calque par exemple. Des espaces de traitement et de consultation adaptés sont donc nécessaires faute de quoi les documents risquent d'être endommagés.

A Battelle, il n'y a pas d'espace de réception des versements à niveau. Les locaux de stockage ne sont pas sécurisés au maximum et ils ne répondent pas aux normes pour la conservation à long terme des documents. De plus, ils ne sont pas équipés de compactus et meubles à plans. Les documents sont stockés dans du mobilier de bureau récupéré au fil du temps.

Du fait qu'il s'agit des archives d'un institut récemment disparu, il est difficile pour les collaborateurs de travailler sans savoir quelle orientation ou quelle signification vont prendre les documents dans l'avenir. Des directives seraient donc nécessaires, car la question des locaux ne résout sans doute pas tout.

### **1.2.3 Un point de comparaison avec les archives de la COPAF**

Les archives de la COPAF fournissent des points de comparaison intéressants qui peuvent nous aider à faire des propositions valides pour le futur des archives de l'UNIGE. Voyons pourquoi.

Dans le panorama, elles correspondent à ce qui devrait exister dans chaque faculté afin de réunir non plus seulement les archives administratives mais aussi celles en lien avec l'enseignement, la recherche et le service à la cité. Sachant que l'archiviste de la COPAF travaille en lien avec les deux autres services d'archives dépendant de la FPSE, on se rend compte de l'importance des archives d'une seule faculté.

Pour s'occuper des fonds, la COPAF a engagé une archiviste, Mme Elphège Gobet, à 80%. Elle dispose d'un local qui lui sert de salle de traitement et de bureau. Cette pièce fait environ 10 m<sup>2</sup>, ce qui est tout juste suffisant. Manquent cependant, pour le bon accomplissement des tâches courantes de l'archiviste, un système efficace d'élimination des documents et une salle de réception des versements.

Les locaux de conservation sont situés au sous-sol d'Uni-Mail. Il s'agit de plusieurs pièces ne communiquant pas entre elles. Elles ne répondent pas aux normes de sécurité en ce qui concerne les risques d'incendie et d'inondation. De plus, l'accès à l'une d'entre elles n'est pas restreint au seul personnel des archives, puisqu'elle se trouve sur le chemin de l'accès au parking.

Mme Gobet collabore avec Mme Torrione-Vouilloz, notamment dans le groupe de travail sur les archives, mais aussi dans l'élaboration des diverses directives et procédures. Cela est évidemment positif, mais nous verrons au point 2.2.2.3 que le caractère volontaire et non formalisé de cette collaboration n'est à l'avantage de personne.

A l'échelle de l'Université, le fait qu'une seule faculté conserve la mémoire institutionnelle, sans concertation avec les autres facultés ou avec les archives universitaires, engendre des déséquilibres. Dans la situation actuelle, chaque faculté serait en mesure d'engager son archiviste, de constituer ses fonds selon sa propre politique et de les mettre à disposition par le biais de son propre outil d'inventaire. Cela

compliquerait encore le problème devant lequel nous nous trouvons aujourd'hui, sachant que l'UNIGE compte huit facultés.

### **1.3 Particularités des archives universitaires**

Historiquement, les archives universitaires ont généralement été rattachées au Rectorat et servi à constituer les archives administratives des universités. Elles y sont souvent restées et ont manqué de moyens, d'espaces et de visibilité. Comme d'autres archives, elles sont soumises à la façon dont sont considérées les archives dans la société en question. Il n'est donc pas surprenant que dans un pays comme le Québec, où les archives sont davantage valorisées, les archives universitaires jouissent elles aussi d'une meilleure considération.

Un certain nombre de facteurs doivent bien sûr être réunis pour que les archives d'une institution connaissent une évolution aussi favorable. Il faut d'abord que l'institution et la société en général soient convaincues de l'importance et de la valeur des archives. La motivation des archivistes doit être sans failles, tout comme le soutien des autorités dirigeantes et du personnel administratif et académique. Il s'agit d'une véritable alchimie, qui peut prendre plusieurs décennies à se mettre en place.

Une prise de conscience de la direction de l'institution a souvent un rôle déterminant. Elle peut être provoquée par un manque d'espace, lorsque l'on se retrouve envahi de papier. Elle peut aussi survenir lorsque l'on ne retrouve pas une information que l'on sait détenir. Tel fut le cas à l'Université de Lausanne, par exemple, où l'on s'est rendu compte, à la fin des années 1980, que l'on ne savait pas où se trouvaient les documents concernant l'octroi d'un doctorat *honoris causa* à Benito Mussolini en 1937. L'efficacité de l'archiviste fut appréciée par un Rectorat quelque peu embarrassé, qui prit alors conscience de l'importance d'un traitement systématique des archives.

L'évolution du cadre légal représente aussi un bon moyen de faire avancer une situation, sans que forcément cela suffise en soi. A Genève par exemple, l'UNIGE est tenue par la Loi sur les archives publiques (LArch) de constituer des archives administratives et historiques et de conserver tous les documents « qui ont une valeur juridique, politique, économique, historique, sociale ou culturelle » (art. 2 al. 1). Le terme de document est à comprendre comme « tous les supports de l'information, quelle que soit leur date, qu'ils se présentent sous forme écrite ou numérisée, visuelle ou sonore. » (art. 3 al. 3). Si l'UNIGE applique une bonne gestion de ses archives administratives, elle ne conserve pas de façon systématique les documents témoignant

de ses activités d'enseignement, de recherche et de service à la cité. De même, elle n'applique pas de mesures systématiques d'archivage de ses documents numériques ou audiovisuels.

Or, en 2010, il est urgent que les universités, où ne se pratique pas une politique concertée d'archivage, s'attèlent à la question. La masse de documents originellement sous forme numérique et les outils de gestion électronique comme les bases de données, les intranets et les sites internet sont des sources d'informations volatiles qui peuvent facilement échapper à l'archiviste. Au moment où une part importante de la mémoire institutionnelle se trouve sur des supports aussi fragiles, il faut agir.

Le cas de l'UNIGE n'est pas isolé en Suisse, où « la majorité des documents recensés dans des services d'archives universitaires ne concernent que l'administration de l'institution » (Meystre-Schaeren, 2008 :118). La masse de documents que constituent les archives d'une université devrait témoigner de l'ensemble de son activité. On devrait y trouver des informations sur les liens que l'université entretient avec ses autorités de tutelle, avec ses étudiants et ses professeurs, des informations sur les enseignements qui s'y donnent, sur la recherche et ses résultats. Autant de richesses qui méritent d'être collectées sciemment puis d'être valorisées. Nicole Meystre-Schaeren prévoit d'ailleurs que ces « questions d'acquisition et de valorisation des fonds [...] constitueront les prochains défis de l'archiviste universitaire » (ibid. : 126).

#### **1.4 Vision pour les archives au sein de la DIS**

A l'UNIGE, la Direction de l'information scientifique regroupe sous sa responsabilité les archives, les bibliothèques et l'archive ouverte, considérant qu'elles relèvent toutes trois de l'information scientifique. Actuellement, l'harmonisation des pratiques et la centralisation des bibliothèques constituent une priorité qui occupe la DIS. Les archives attendent leur tour mais les réflexions ont déjà été lancées.

Depuis 2008, la DIS a la responsabilité des archives administratives et des archives d'architecture. Un groupe de travail a été formé afin « de formuler des propositions en vue de définir une politique de l'Université de Genève [...] en matière d'archives » (GROUPE DE TRAVAIL SUR LA POLITIQUE D'ARCHIVES UNIGE, 2009 : 6). M. Walther a présidé ce groupe où étaient également actives Mmes Torrione-Vouilloz, Odoni-Cremer et Gobet, ainsi que des représentants de bibliothèques de faculté, des Archives de la Ville de Genève et de la Bibliothèque de Genève.



Ce groupe a émis en octobre 2009 un rapport, intitulé *Rapport du groupe de travail sur la politique des archives*, mettant en avant le retard de l'UNIGE dans l'application de la LArch<sup>10</sup> et proposant douze priorités d'action suivies de neuf propositions d'amélioration ou de développement. Par la suite, Mmes Torrione-Vouilloz et Gobet ont pris l'initiative de travailler à l'élaboration d'une nouvelle directive. Cette directive élargit l'acquisition d'archives institutionnelles aux documents témoignant des activités d'enseignement, de recherche et de service à la cité et non plus seulement des activités de gestion. Elle prévoit aussi, en complément, de favoriser l'acquisition de fonds non institutionnels. La nouvelle directive a été rédigée en mars 2010 et est en attente de validation.

Parallèlement à cela, Mme Odoni-Cremer, qui a participé au groupe de travail, a été sollicitée pour évaluer la possibilité d'un déménagement des archives d'architecture au DBU. Son rapport rédigé à l'aide de Mme Bernardi, intitulé *Déménagement des archives ? : mise au point, janvier 2009*, a été rendu et évalué en février 2009. Si les arguments en faveur du déménagement l'emportent en nombre sur les arguments s'y opposant, ces derniers ne sont pas des moindres. En effet, il s'agit du manque de moyens financiers nécessaires à un tel déménagement et des espaces insuffisants pour le stockage, le traitement et la consultation au DBU<sup>11</sup>.

Notre travail se situe dans la continuité de ces différentes réflexions. Il porte également sur l'opportunité de réunir en un seul lieu les deux services d'archives dépendant de la DIS. Il comporte donc certains éléments déjà abordés mais envisage la question d'un point de vue extérieur et se basant sur une analyse des besoins détaillée. En outre, nous ferons dans ce travail des propositions portant sur l'orientation plus générale d'un véritable service des archives universitaires.

Ce que nous pouvons dire ici est que si la DIS a fait remonter les conclusions du groupe de travail au Rectorat, cela n'a pas eu de conséquences significatives. Pourtant le groupe de travail mettait le doigt sur une non-conformité de la pratique des archives avec la LArch et attirait l'attention sur le fait que cela aura à la longue des effets négatifs sur la mémoire de l'institution. Ce qu'il formule ainsi : « L'absence d'une vision patrimoniale pour les archives génère des risques à long terme quant à l'identité et à la mémoire de l'Université » (2009 : 4).

---

<sup>10</sup> Retard dont nous avons parlé au point 1.3

<sup>11</sup> Nous rediscuterons de ces conclusions au point 3.2

## **2. Analyse des besoins**

Avant d'envisager un déménagement ou un regroupement, il paraît logique de se pencher sur les besoins exprimés par les archivistes qui travaillent sur les fonds mais aussi par les utilisateurs qui consultent les documents. Pourtant ces besoins sont difficiles à formuler et à analyser dans la situation actuelle où peine à se dessiner une vision claire du sens que l'on entend donner aux archives de l'institution dans sa globalité. Nous avons donc rencontré quelques difficultés, mais, malgré cela, l'analyse des besoins révèle de nombreuses pistes d'action.

Dans ce chapitre, nous tenterons de mettre en avant les éléments indispensables au bon fonctionnement et au développement conjoint des archives dépendant de la DIS en gardant à l'esprit les évolutions envisagées pour le futur, comme un regroupement avec les autres entités gérant des archives à l'UNIGE.

### **2.1 Récolte des données**

Cette analyse se base sur les données récoltées au cours d'entrevues informelles, d'une séance de travail et par le biais d'une grille d'analyse complétée par les archivistes. Un questionnaire pour les besoins des utilisateurs a aussi été transmis à quelques utilisateurs.

Nous sommes conscients que les données recueillies doivent être interprétées avec prudence, car la réflexion portant uniquement sur les locaux ne peut se faire pleinement qu'après la prise de décisions plus essentielles sur la direction que l'Université entend donner à son service d'archives. Les archivistes interrogées, Mmes Torrione-Vouilloz, Odoni-Cremer et Gobet, ont donc fait de leur mieux pour apporter des réponses d'ordre général pour une situation future telle qu'envisagée par le groupe de travail, mais sans pouvoir être sûres qu'il s'agit de la bonne direction ni de l'échéance à laquelle elle pourrait être adoptée.

Les données récoltées nous permettent cependant d'appuyer nos propositions sur une réalité que nous avons tenté de saisir au mieux tant avec la grille d'analyse qu'au cours des entrevues informelles.

## **2.2 Analyse des besoins des archivistes**

Nous avons établi une grille d'analyse<sup>12</sup> comprenant les différentes dimensions du fonctionnement des services d'archives. Cette grille a été validée lors d'une séance de travail réunissant notre mandant, notre conseillère pédagogique, les archivistes et nous-mêmes. Elle a ensuite été complétée par Mme Torrione-Vouilloz et pour complément d'information par Mme Gobet. Mme Odoni-Cremer ne l'a pas remplie mais le rapport établi sur les archives d'architecture<sup>13</sup> contient en fait la plupart des éléments de réponse dont nous avons besoin.

### **2.2.1 Locaux**

Les archives d'architecture et les archives administratives, dont on envisage aujourd'hui la réunion, se trouvent respectivement à Battelle et au DBU. Le DBU apparaît à ce stade comme un lieu de regroupement possible. L'analyse des besoins en termes de locaux pourra permettre de poursuivre sur cette voie ou non. Nous l'établirons dans le chapitre suivant consacré aux propositions concrètes.

Nous avons divisé les espaces en fonction des différentes activités pratiquées au sein d'un service d'archives. Le *Guide d'aménagement d'un centre d'archives* réalisé par les Archives nationales et le Ministère de la culture et des communications du Québec procède de la même façon et le justifie ainsi :

*« Quatre grandes fonctions archivistiques sont inhérentes à tout centre d'archives : l'acquisition, le traitement et la description, la conservation et la diffusion. Ces fonctions sont bien connues et documentées, et c'est autour d'elles que devra être planifié tout projet d'aménagement d'un centre d'archives. Cette approche sera facilitée par le fait que ces fonctions sont désormais encadrées par des politiques, des normes et une procédure rigoureuse. »*

(2000 : 5-6)

#### **2.2.1.1 Acquisition / Réception**

Lorsque des fonds d'archives sont versés, cela représente souvent une masse de documents, de boîtes ou de classeurs qu'il faut accueillir et identifier selon le

---

<sup>12</sup> Voir Annexe 1

<sup>13</sup> BERNARDI, ODoni-CREMER, 2009

bordereau de versement. Un espace conséquent accessible directement par un véhicule de livraison est donc recommandé.

Le DBU offre un tel espace, ainsi qu'un ascenseur permettant de descendre les documents dans les locaux de conservation. A Battelle, ce genre d'espace n'existe pas. Cela pose des problèmes, car lorsque les documents arrivent, il faut leur avoir prévu une place, puis déplacer à la main les boîtes et procéder assez rapidement au traitement pour ne pas encombrer les autres espaces, comme ceux de consultation par exemple.

Les différents ouvrages que nous avons consultés sur la construction ou l'aménagement de locaux d'archives mentionnent les espaces de réception. Le deuxième numéro de la publication sur les bâtiments d'archives en France présente les différents bâtiments d'archives départementales, municipales ou nationales, construits entre 1986 et 2003 en France<sup>14</sup>. La quasi totalité des bâtiments possède un quai de déchargement et une salle de réception, parfois aussi une salle de quarantaine pour des documents ne présentant pas un état sanitaire satisfaisant.

Le manuel de la direction des archives de France rédigé par Michel Duchein insiste également sur l'importance de ces espaces de réception des documents comme un élément essentiel dans le circuit des documents :

*« A leur arrivée au dépôt, les versements d'archives sont entreposés dans une salle de réception des versements, qui doit donc être en communication directe avec l'extérieur par un quai de déchargement. »* (1985 : 39)

En ce qui concerne la superficie de cet espace de réception, nous n'avons pas trouvé de données précises. Le *Guide d'aménagement d'un centre d'archives* précise qu'« elle est à déterminer suivant le nombre de tables (12,5 m<sup>2</sup> par table) et d'étagères (1,25 m<sup>2</sup> par étagère) à installer » (2000 : 83). L'espace actuellement disponible au DBU semble suffisant, et pourrait convenir même si les versements augmentaient, à condition que des salles de tri ou de traitement soient également aménagées.

---

<sup>14</sup> DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE, 2004

### 2.2.1.2 Traitement / Travail

Les locaux de travail sont réglementés et l'on trouve des recommandations sur la façon dont ils doivent être aménagés pour le personnel sur le site du Département de la solidarité et de l'emploi de l'Etat de Genève. Relevons notamment l'indication suivante:

*« On veillera en particulier à ce que les postes de travail soient suffisamment aérés et que l'air n'y soit pas pollué. Ils doivent également disposer d'un éclairage naturel suffisant et la vue sur l'extérieur doit y être garantie. »*

(ETAT DE GENEVE. DSE. OCIRT, 2001 : 2)

En outre, les espaces de travail doivent être isolés contre le froid ou la chaleur, le bruit extérieur et intérieur, protégés des courants d'air et de l'humidité.

Actuellement, les postes de travail des deux archivistes, au DBU et à Battelle, correspondent à ces recommandations. Par contre, la façon dont est organisée la circulation entre les différents espaces va à l'encontre de celle-ci :

*« Les mesures d'organisation appropriées doivent être prises et les moyens adéquats, notamment les équipements mécaniques, mis à disposition pour éviter que les travailleurs ne doivent déplacer des charges manuellement. »*

(ibid. : 7)

Le métier d'archiviste ne va bien sûr pas sans porter des boîtes ou s'exposer à la poussière mais, dans la mesure du possible, il faut faciliter la circulation. Ce qui est le cas au DBU mais pas du tout à Battelle, ni d'ailleurs pour Mme Gobet à Uni-Mail. Au DBU, le bureau de l'archiviste est bien séparé de la salle de consultation et de l'accueil des visiteurs. Par contre, il faut transporter les documents jusqu'à ce bureau pour le traitement ou effectuer cette tâche dans les salles de stockage. Ce qui est possible pour des fonds administratifs, idéalement « pré-triés », mais plus difficile pour des fonds non institutionnels par exemple.

Le mieux serait d'avoir un espace de traitement attenant à l'espace de travail, pour pouvoir effectuer des tâches courantes administratives ou de saisie. C'est ce que propose Michel Duchein : « Etant donné que l'archiviste en chef et ses adjoints scientifiques sont appelés à faire des travaux de classement et d'inventaire personnels, il est recommandé d'adjoindre à leurs bureaux une petite salle de classement. » (1989 :80). Cette salle de classement pourrait aussi ne pas être attenante et être

partagée par plusieurs archivistes, mais il faudrait adapter sa surface et faire en sorte de faciliter la circulation entre les différents espaces.

En ce qui concerne la surface des bureaux, nous avons trouvé sur le site du Secrétariat d'Etat à l'économie (SECO)<sup>15</sup> des recommandations sur l'ergonomie, où il est aussi question de surface de travail. Pour une personne qui effectue un travail à l'écran et sur pupitre, ce qui correspond pour nous au traitement des documents, il faut compter un minimum de 12 m<sup>2</sup>, sans oublier des marges de 1 m pour se mouvoir. Dans un *open space* comme celui du DBU, on devra calculer ainsi les surfaces nécessaires aux postes de travail :

*« [...] dans les bureaux de groupes de plus de 2 personnes, on prendra en compte le fait que 18 m<sup>2</sup> sont nécessaires pour les deux premières personnes et 6 m<sup>2</sup> supplémentaires doivent être ajoutés pour chaque personne supplémentaire. »*  
(SECO, 2006 :323-6)

Si l'on souhaite créer une salle de traitement des fonds, on peut calculer la surface en utilisant la même formule que pour les espaces de réception et reprise du *Guide d'aménagement d'un centre d'archives*, soit « à déterminer suivant le nombre de tables (12,5 m<sup>2</sup> par table) et d'étagères (1,25 m<sup>2</sup> par étagère) à installer » (2000 : 83).

### **2.2.1.3 Diffusion / Consultation**

Il importe que les locaux accessibles au public soient distincts de ceux réservés au personnel, ou disons ceux où circulent les archives. Ces espaces de consultation doivent aussi être prévus pour répondre à une augmentation des demandes de consultation qu'une numérisation accélérée des documents ne freinera sans doute pas.

Il existe une tendance générale vers l'augmentation de la consultation des archives à un niveau international. On peut aisément imaginer que si l'on améliore le service des archives de l'Université, on augmentera encore les demandes de consultation. De même si l'on réunit en un seul lieu plusieurs collections d'archives ayant chacune son lot de visiteurs réguliers, on aura besoin d'une salle de consultation suffisamment grande pour les accueillir tous dans de bonnes conditions.

---

<sup>15</sup> <http://www.seco.admin.ch/themen/00385/02747/02750/02780/index.html?lang=fr>  
(consulté le 25.08.2010)

L'espace de consultation et d'accueil est un mode de communication envers le public, c'est pourquoi il importe d'en soigner la présentation et d'en faciliter l'accès, en évitant par exemple que le visiteur ne doive traverser un couloir encombré de cartons ou gravir un escalier. Il faut aussi que la signalisation soit claire.

Michel Duchein le résume ainsi :

*« Comme tous les locaux ouverts au public — la situation est ici très comparable à celle des bibliothèques et des musées —, ceux des archives doivent être aisément accessibles de l'extérieur, bien signalisés et balisés, munis de tous les dispositifs réglementaires de sécurité. Ils doivent aussi être nettement séparés des locaux de travail non ouverts au public et — bien entendu — des magasins. »*

(1985 : 82)

La taille des espaces de consultation, comprenant hall d'entrée, réception des visiteurs et salle de lecture, devrait être évaluée selon le nombre de visiteurs attendus. Il faut pour la salle de consultation compter 5 m<sup>2</sup> par personne<sup>16</sup>, elle doit être au minimum de 20 m<sup>2</sup> (ARCHIVES NATIONALES DU QUEBEC, MINISTERE DE LA CULTURE ET DES COMMUNICATIONS, 2000 :38). Si l'on s'attend par exemple à une fréquentation simultanée maximale de 5 personnes, la salle devrait alors faire 25 m<sup>2</sup>, permettant à ces 5 personnes de consulter des documents sur une table.

Les espaces accessibles au public, dévolus à la diffusion, doivent comporter au minimum une salle de consultation, pourtant de nombreux autres espaces devraient être envisagés dans l'optique d'un véritable centre des archives de l'Université. Nous pourrions avoir un espace complémentaire pour les inventaires et autres instruments de recherche, une salle avec des ouvrages de référence (qui pourraient aussi se trouver avec les inventaires), des espaces pour la consultation des supports particuliers (audiovisuels ou numérisés par exemple). Le calcul de la surface pour ce type de salle se fait selon la formule : « 1,25 m<sup>2</sup> par étagère et 2,50 m<sup>2</sup> par table, circulation interne incluse » (ibid. : 39). Une salle d'exposition serait aussi envisageable, 30 m<sup>2</sup> semblent être un minimum (ibid. : 55). Restent encore un vestiaire pour le public et un espace pour les reproductions (photocopie ou scan).

Les archivistes consultées ont estimé à 50 m<sup>2</sup> la surface minimale pour une salle de consultation commune aux archives administratives et d'architecture. Ce chiffre nous

---

<sup>16</sup> DUCHEIN, 1985 :159 et ARCHIVES NATIONALES DU QUEBEC, MINISTERE DE LA CULTURE ET DES COMMUNICATIONS, 2000 : 38

semble d'autant plus réaliste qu'il comprend sans doute aussi les outils de recherche et les inventaires. La consultation de plans ou d'images contenus dans les fonds d'architecture nécessite beaucoup d'espace. Mme Odoni-Cremer ne donne pas de chiffre précis concernant la surface mais elle imagine qu'un chercheur doit pouvoir « étaler » les documents et éventuellement stocker temporairement son matériel de travail dans une petite armoire ou un casier. 50 m<sup>2</sup> semblent donc un minimum acceptable, mais ils ne seront peut-être pas suffisants s'ils doivent accueillir les utilisateurs d'un service d'archives unique pour toute l'Université et concernant aussi l'enseignement, la recherche et le service à la cité, et ce pour l'ensemble des facultés.

#### **2.2.1.4 Conservation**

Les locaux de stockage ou les magasins devraient être conformes aux prescriptions contenues dans la norme ISO 11799 *Prescriptions pour le stockage des documents d'archives et de bibliothèques*. Elles concernent l'implantation et la construction des bâtiments, mais aussi les installations et équipements servant à la conservation à long terme de documents papier ou ne nécessitant pas de conditions spécifiques.

Concernant le bâtiment, il convient de s'assurer qu'il ne se trouve pas dans une zone inondable ou près d'un bâtiment risquant plus qu'un autre de prendre feu, d'attirer les rongeurs, d'émettre des pollutions ou des poussières, ou encore d'être une cible stratégique en cas de conflit armé. La construction du bâtiment doit permettre de sécuriser les magasins contre « le vol, le cambriolage, le vandalisme et le terrorisme » (ISO, 2003 :3) ainsi que contre les incendies criminels. Les accès doivent donc être contrôlés et il faut aussi installer des alarmes. La lumière du jour ne doit pas pénétrer dans les magasins et les matériaux de construction doivent permettre à la température et à l'humidité de rester les plus stables possibles. Le sol doit être solide et pouvoir supporter les charges induites par le poids des documents, il doit aussi être sain et pouvoir résister à un arrosage d'urgence d'eau ou d'autres substances.

Concernant les équipements, il est recommandé d'installer des systèmes de contrôle et de régulation de la température et de l'humidité. Un système de détection et d'extinction des incendies adapté au stockage de documents papier, par arrosage ou gaz, devrait être mis en place. Les installations d'éclairage doivent aussi être adaptées aux conditions de conservation des documents papier. Le système de ventilation de l'air doit éviter la contamination des documents ainsi que la propagation de moisissures nocives pour l'être humain ou des poussières ou autres gaz.



Soulignons encore un dernier point important, que les bâtiments soient aux normes ou non, une procédure en cas de sinistre, incendie, inondation, effraction, doit être établie. Ce document identifierait par exemple un lieu de stockage de secours avec lequel un contrat aura été passé. Il identifierait aussi les personnes de contact en cas d'urgence qui seraient à même de conseiller les archivistes sur les actions à entreprendre pour « sauver » les documents.

Les archivistes consultées ont toutes exprimé ce type de besoins pour les locaux de conservation. Mmes Torrione-Vouilloz et Gobet souhaitent une « mise en conformité pour les locaux à Uni-Mail et Uni-Dufour ». Mme Odoni-Cremer précise que l'espace de stockage doit être « grand et fonctionnel pour pouvoir contenir les [...] documents, pour permettre la circulation et la manipulation aisées des documents et être rapidement accessible au personnel des archives, [...] être aux normes de la Protection des biens culturels et être sécurisé » (2009 : 15). Il faut aussi envisager les besoins en espaces en fonction de l'élargissement de l'acquisition aux archives de l'enseignement et de la recherche. En cela, les archives de la COPAF donnent un ordre de grandeur de ce que cela représente pour une seule faculté et permet de faire des prévisions pour l'ensemble des facultés et instituts de l'UNIGE. Le travail des archives administratives pourrait aussi être facilité par la création de locaux spécifiquement dédiés à la conservation des archives intermédiaires.

Pour ce qui est de la surface de ces locaux de conservation, il faut compter avec un développement conséquent si l'on décide d'acquérir des fonds institutionnels et privés et si l'on veut pouvoir être crédible dans cette tâche. Nous n'avons pas véritablement trouvé de normes à ce sujet, mais si l'on veut pouvoir mettre tous les documents dans un seul lieu, il faut s'assurer qu'il puisse aussi absorber l'augmentation des documents. Pour ne pas devoir repasser par la coûteuse épreuve d'un déménagement, il faut prévoir l'augmentation sur une assez longue période et en fonction d'une politique d'acquisition bien établie.

### **2.2.2 Ressources**

Nous avons divisé les ressources en quatre catégories : humaines, matérielles, financières et administratives. Là aussi, les archivistes ont fait au mieux pour indiquer ce dont elles auraient besoin sans connaître l'orientation future de leur service. Pour les ressources administratives par contre, elles ont pu être plus précises puisque l'absence de directives rend souvent leur travail difficile. Nous n'entrerons pas dans les

détails des ressources financières, puisque les archivistes concernées n'ont pas de budget propre.

#### **2.2.2.1 Ressources humaines**

Nous avons vu que les ressources humaines à disposition des deux entités qui nous occupent sont assez limitées. Elles suffisent à exécuter les tâches courantes actuellement, mais ne suffiraient en aucun cas si les tâches devaient augmenter. Or c'est bien ce que prévoit la directive en attente de validation puisqu'elle étend les tâches des archivistes aux archives de l'enseignement et de la recherche.

Pour évaluer l'impact de cette mesure sur la charge de travail, on peut se référer à ce qui se pratique au sein de FPSE. En effet, les archives de la COPAF disposent d'une archiviste à 80%. Cela nous permet d'envisager que si la mission s'élargit, chaque faculté devrait avoir un archiviste dédié à un pourcentage équivalent.

La coordination de ces différents archivistes est primordiale et devrait être assurée par un archiviste d'institution. C'est d'ailleurs ce qu'expriment les archivistes consultées lorsqu'elles indiquent qu'il faut « renforcer l'équipe responsable des archives universitaires » et créer ainsi un réseau avec un archiviste d'institution et des archivistes adjoints dans les facultés, écoles et instituts. Il paraît donc important de commencer par renforcer ce qui existe, de « réviser les cahiers des charges des archivistes et de réévaluer les fonctions ».

Les archivistes consultées sont donc favorables au regroupement « au sein d'une même entité rattachée à la DIS [de] l'ensemble des archives de l'UNIGE ». Ce nouveau pôle ainsi créé serait à même de mener les réflexions nécessaires à l'élargissement de la mission des archives, tant pour l'acquisition que pour les archives électroniques, et leur mise en œuvre. Il pourrait aussi être actif dans des projets transversaux et surtout augmenter l'effort sur la mise en valeur des fonds. Nous y reviendrons au moment de formuler des solutions.

Si l'on dispose d'un espace de consultation, il faut aussi y assurer l'accueil des visiteurs. Actuellement, les différentes salles sont ouvertes en fonction des horaires des archivistes. Comme elles travaillent à temps partiel, cela est donc discontinu. Le regroupement en un seul lieu, ou en une seule entité, pourrait permettre de proposer des heures d'ouverture en continu.

#### **2.2.2.2 Ressources matérielles**

Les besoins en ressources matérielles seront aussi à adapter en fonction des nouvelles missions des archives. Les ordinateurs et autres tables et bureaux suivront les fluctuations du personnel et de la salle de consultation.

Dans l'optique d'un regroupement en un seul lieu des archives administratives et d'architecture, il est clair qu'il faudra de nouveaux compactus et meubles à plans. En effet, de nombreux documents doivent être conservés à plat ou roulés, ce qui augmente la surface nécessaire à leur conservation et nécessite un ameublement particulier. Cet ameublement n'est pas optimal à Battelle. Si l'on déménage les fonds, il serait judicieux de les reloger dans de meilleures conditions. Les archivistes consultées identifient les besoins en ameublement spécifique sans les chiffrer bien sûr, puisque l'évolution du service reste à préciser.

Les archives d'architecture possèdent un scanner fonctionnel. Les ressources matérielles de ce type devront s'accorder à la politique de numérisation des fonds encore à établir, dans une cohérence globale à l'échelle des archives de l'institution. Il est clair qu'il faut établir une telle politique et partager les ressources entre les différentes entités traitant d'archives.

Les ressources matérielles nécessaires à l'entreposage ou au conditionnement des archives doivent être stockées correctement et rester accessibles. Au DBU comme à Battelle, les réserves de boîtes non acides, comme celles de papier toilette, sont entreposées là où il y a de la place, soit dans les espaces de stockage, soit dans les espaces de circulation ou de consultation. Les archivistes interrogées émettent le besoin de rationaliser les commandes de matériel (boîtes, pochettes, etc.) et de disposer d'un lieu de stockage dédié à ce matériel. Sans être primordiale, la création d'un local pour le matériel serait sans doute souhaitable. Michel Duchein estime qu'« une surface de 50 m<sup>2</sup> est un strict minimum pour ces réserves » (1985 : 80). Nous estimons ce chiffre correct pour un centre d'archives universitaires regroupant toutes les entités, mais il peut sans doute être revu à la baisse.

Nous pourrions encore ajouter ici le besoin de travailler à unifier les ressources informatiques utilisées par les différentes entités traitant d'archives au sein de l'institution. Les archivistes n'hésitent pas à parler de « base de données archives unique pour toutes les entités ». Pour l'instant, les archives administratives fonctionnent sur une base de données Basis alors que celles d'architecture sont sur une base Oracle.

Cette proposition en rejoint une autre, plus administrative, qui est d'assurer la présence du pôle archives dans les différents projets de gestion informatique de l'UNIGE. Les archivistes consultées estiment qu'il faudrait « prendre en compte la dimension "archives", dès le début du projet, lors de la mise en place de tout système de gestion électronique de documents à l'UNIGE (y compris Knowledge Management, etc.) ».

On peut imaginer qu'un regroupement informatique serait encore bien plus complexe qu'un regroupement physique des archives<sup>17</sup>. Aujourd'hui pourtant, il faut impliquer les archivistes et autres gestionnaires de l'information dans les projets informatiques. Le chemin sera long mais il est clair que cette direction est la bonne.

### **2.2.2.3 Ressources administratives**

Le rapport du groupe de travail sur les archives l'a déjà démontré, en l'absence d'une directive élargissant la mission des archives à ce que prévoit la Loi sur les archives publiques, l'Université risque de perdre les documents nécessaires à la constitution de la mémoire institutionnelle. Une nouvelle directive est d'ailleurs en attente de validation depuis mars 2010.

Les archivistes consultées relèvent aussi le besoin d'une réglementation plus forte fixant leurs activités. Il leur semble urgent de faire prendre conscience aux instances dirigeantes de l'institution de l'importance des archives. Car au-delà de l'aspect légal, la constitution d'archives administratives et historiques représente un véritable enjeu stratégique. La tâche des archivistes est bien sûr d'en convaincre leurs autorités de tutelle en leur montrant que la gestion des archives, malgré son coût, peut aussi rapporter en termes d'image ou de fonctionnement.

Les archivistes identifient aussi des axes non encore exploités par l'institution et pourtant vitaux pour la constitution de la mémoire. Il s'agit de l'archivage des documents électroniques, véritable enjeu, pour lequel il faudrait également établir une procédure, voire même élaborer une politique pour l'ensemble de l'université. Là encore, un pôle de compétences archives dépendant de la DIS aurait son importance. L'archivage des documents audiovisuels est aussi un élément sur lequel il est relativement urgent d'agir.

On voit aujourd'hui, à travers les lignes de ce travail, les difficultés qui se posent lorsqu'un institut ou un centre d'étude cesse son activité. Il importe donc, comme le

---

<sup>17</sup> Nous y reviendrons au point 3.3.2

soulignent d'ailleurs les archivistes, d'« établir des procédures pour les structures cessant leur activité ». On évitera ainsi de perdre des fonds importants ou de les acquérir en vrac sans avoir pu suggérer, voire imposer un plan de classement en amont.

Enfin, il est nécessaire de formaliser les différentes relations ou collaborations que les archivistes entretiennent ou devraient entretenir. Nous avons vu, au point 1.4, que Mme Torrione-Vouilloz élabore avec Mme Gobet, de la COPAF, la future politique d'archives pour l'Université. Elles collaborent aussi de façon volontaire et informelle sur d'autres aspects de leur travail. Mme Torrione-Vouilloz ne collabore pas vraiment avec les autres archivistes de l'UNIGE, ni même avec Mme Odoni-Cremer qui dépend pourtant de la DIS. Ces disparités pourraient s'estomper si les collaborations étaient encouragées et surtout formalisées.

Les relations des archives administratives avec les Archives d'État (AEG) sont formalisées, mais les archivistes consultées souhaitent qu'elles puissent se préciser au moment de la création d'un réseau d'archivistes. En général, les archivistes consultées aimeraient que l'on crée et que l'on formalise les relations entre le service des archives universitaires et le Rectorat, la DIS, les facultés, les professeurs et surtout la Division informatique de l'UNIGE. Cela nous semble également être une nécessité.

## **2.3 Analyse des besoins utilisateurs**

Pour cet aspect de l'analyse des besoins, nous nous basons sur les besoins identifiés par les archivistes dans leur grille d'analyse et lors de nos entrevues, mais aussi sur les réponses obtenues par le biais d'un questionnaire<sup>18</sup>. Là encore, les données ne sont pas forcément significatives, mais elles permettent à ce stade de valider les propositions des archivistes. Il est clair qu'il faudrait aller un peu plus loin dans cette voie si l'on voulait véritablement calibrer les locaux de consultation aux utilisateurs d'un service d'archives, lui aussi redimensionné.

Nous avons envoyé le questionnaire par e-mail à huit personnes dont les archivistes nous avaient transmis les coordonnées, et avons reçu six réponses. Les utilisateurs interrogés ont tous un lien avec l'Université et consultent le plus souvent des archives dans le cadre d'une recherche et non pour des besoins administratifs. Nous avons reçu une réponse d'au moins un utilisateur pour chacun des trois sites, Battelle, DBU et Uni-

---

<sup>18</sup> Voir Annexe 2

Mail. Cet échantillon n'est donc pas représentatif de l'ensemble des utilisateurs, mais sans doute l'est-il des chercheurs en lien avec l'institution. Nous n'avons pas réalisé ici de segmentation précise des utilisateurs, parce que cela nous semble un peu prématuré à ce stade de la réflexion. Il faudra pourtant le faire, lorsqu'il sera temps de développer un plan stratégique pour un service des archives augmenté et avec une mission élargie, c'est-à-dire prenant en charge des documents témoignant de toutes les activités de l'institution et non plus seulement des activités administratives et traitant tous les types de supports : papier, numérique et audiovisuel.

### **2.3.1 Locaux et Ressources**

Un certain nombre de pistes de réflexion se dessinent à l'analyse du questionnaire envoyé à quelques utilisateurs. Tout d'abord, l'espace de consultation est jugé insuffisant à Uni-Mail, tout comme à Battelle. Dans le premier cas, il n'y a pas d'espace dédié à la consultation et à Battelle, il y a seulement quelques tables disposées dans la pièce principale. Ces tables servent au traitement, à la numérisation et parfois au conditionnement. Le partage de l'espace est donc tout sauf optimal, mais les utilisateurs s'en accommodent grâce au fait qu'ils sont peu nombreux et grâce à la disponibilité de l'archiviste responsable. Voilà pourquoi ils jugent la facilité d'accès suffisante, alors qu'elle ne l'est objectivement pas. L'archiviste responsable peut aussi s'arranger avec les espaces de consultation disponibles à la bibliothèque de l'Institut des sciences de l'environnement (ISE) située à l'étage supérieur et ainsi contourner la question des heures d'ouverture. Cette collaboration est bien sûr totalement informelle et repose sur la bonne volonté des acteurs.

Au DBU, l'espace de consultation est jugé plutôt insuffisant. Si la facilité d'accès est jugée suffisante, les heures d'ouverture ne le sont pas. Les archivistes en sont conscientes et ont proposé dans leur grille d'analyse d'« élargir les heures d'ouverture en fonction des archivistes présents et selon la demande ». Cela bien sûr dans l'optique d'un véritable service d'archives institutionnelles regroupant les différentes entités existantes et à créer.

Le matériel disponible sur place est jugé suffisant à Battelle et Uni-Mail, mais plutôt insuffisant au DBU. Cela s'explique sans doute par le fait que l'accès wifi n'était pas disponible au moment où les personnes interrogées ont effectué des recherches sur place. L'accès aux documents est jugé partout suffisant et l'efficacité et la disponibilité des archivistes sont soulignées.

Avec la question 3, nous voulions savoir si les utilisateurs percevaient la diversité des entités s'occupant d'archives et dépendant de services différents au sein de l'Université. A la question : « Dans quels autres services d'archives de l'Université de Genève avez-vous déjà consulté des documents ? », la réponse est soit aucun, soit le département des manuscrits de la BGE et les AEG. La moitié seulement identifie ces deux services d'archives comme ne faisant pas partie de l'Université. Un utilisateur s'est même étonné : « Ah, il y a des services d'archives de l'Université de Genève ailleurs qu'au quai du Seujet ? ».

Les utilisateurs d'Uni-Mail trouvent que les outils à disposition pour identifier les documents utiles sont insuffisants. Cela est normal puisqu'ils sont en développement. Au DBU, ils sont jugés suffisants dans un premier temps puis cela est nuancé dans les remarques. Les utilisateurs sont conscients que l'archiviste leur facilite énormément les recherches et que sans elle, les outils seraient insuffisants. A Battelle, l'important effort fait pour fournir aux utilisateurs une base de données accessible et performante est souligné.

### **2.3.2 Ressources administratives**

Il n'est pas facile pour les utilisateurs de savoir dans quel service ils pourraient trouver les documents utiles, que ce service soit universitaire ou non. Ils expriment le besoin de pouvoir faire des liens entre les services et les fonds par le biais d'un « catalogue » ou par le biais des archivistes. Ce besoin a aussi été identifié par les archivistes.

En effet, aussi bien pour les archivistes que pour les utilisateurs, il est nécessaire de clarifier la visibilité du service des archives. Il est difficile, pour un utilisateur interne ou externe, de comprendre que tel service dépend de la DIS ou d'une faculté, qu'il est équipé ou non d'une salle de consultation, qu'il a des heures d'ouverture particulières et propose des outils de recherche accessibles via Internet ou non.

Les archivistes proposent donc de travailler à « donner une image cohérente et une vision globale des archives UNIGE, indépendamment des structures en charge de leur gestion » et pour cela de « développer le portail archives » et de « mettre en valeur les fonds [par l'] édition d'un guide, [des] expositions, etc. ». Nous avons vu que pour l'instant le portail archives se limite à une page internet proposant des liens aux différentes entités gérant des archives à l'UNIGE<sup>19</sup>.

---

<sup>19</sup> Voir point 1.1

Les archivistes identifient aussi la nécessité de communiquer de façon proactive avec le personnel de l'institution, qu'il soit administratif ou académique, et de le sensibiliser à l'importance et à la richesse des archives.

## **2.4 Conclusions intermédiaires**

Nous avons constaté dans ce chapitre la complexité de la tâche qui consiste à décrire en détail ce dont aurait besoin le service d'archives de l'Université sans savoir ce qu'il regroupe exactement. Si l'on s'en tient aux deux entités proposées dans cette étude, il semble difficile de les réunir en un seul lieu, car aussi bien au DBU qu'à Battelle les locaux sont déjà bien remplis. Nous allons voir comment il nous semble utile de procéder dans le rapprochement de ces deux entités en lien avec une politique globale des archives, mais nous proposons ici, en guise de conclusion intermédiaire, un récapitulatif des différents éléments dont il faudra tenir compte lorsqu'il s'agira d'évaluer concrètement l'aménagement d'un service d'archives unifié.

Etant donné les aménagements conséquents que cela représente surtout en matière de locaux de conservation aux normes, il vaudrait sans doute mieux penser cela en termes de compromis et identifier des priorités d'action. Déménager des documents d'archives n'est pas une chose anodine, et surtout le coût de ce genre d'action est très élevé. Une telle opération requiert en effet du personnel avant, pendant et après le déménagement, et l'aménagement des locaux coûte lui-même relativement cher.

Si l'on pense regrouper les archives dépendant de la DIS en un seul lieu et si l'on entend donner à ce service une mission plus large, surtout avec l'acquisition de fonds, institutionnels ou non, en lien avec l'enseignement et la recherche, la valorisation des fonds, et ce pour l'ensemble de l'Université, voilà à notre avis les caractéristiques principales que devrait avoir le nouvel espace :

- Un quai de chargement à niveau avec un espace de réception permettant de faire transiter les versements. Le quai du DBU est adéquat.
- Des bureaux avec lumière naturelle, protégés du froid, de la chaleur et des courants d'air. Chaque personne ayant un espace de travail d'au moins 12 m<sup>2</sup> avec pour les archivistes une table supplémentaire (1,5 m<sup>2</sup>). L'aménagement de cet espace doit permettre une circulation aisée.
- Un local pour les réserves de matériel (boîtes, etc.)



- Un local de numérisation, surface à définir en fonction de la politique de numérisation et du matériel choisi.
- Un processus simplifié et sécurisé de destruction des documents papier avec éventuellement un local fermé.
- Une salle de consultation comprenant des tables, des étagères, les outils de recherche, des prises électriques, l'accès à un réseau wifi. La surface estimée d'une telle salle est d'environ 50 m<sup>2</sup>. Elle doit être contiguë à une photocopieuse, avoir un accès à des WC et éventuellement un petit vestiaire.
- Des espaces réservés au public bien séparés de ceux où circulent des documents. Une signalisation claire.

Au niveau administratif, ce service devrait aussi :

- Fonctionner selon une mission et des objectifs traduits dans une directive validée par la DIS et le Rectorat. La directive doit permettre à l'UNIGE de respecter les prescriptions de la LArch.
- Développer des procédures pour l'acquisition et le traitement spécifiques à certains types de documents, audiovisuels ou numériques.
- Disposer de personnel qualifié en nombre suffisant pour mener à bien ses tâches. Personnel dont les activités et responsabilités sont clairement établies dans des cahiers de charges revus.
- Donner une image plus claire du service par le biais d'un portail archives plus détaillé et plus compréhensible pour le public.
- Etablir un cadre pour des collaborations internes et externes à l'UNIGE permettant surtout aux archivistes de s'impliquer dans des projets transversaux.
- Favoriser la diffusion et la mise en valeur de ses fonds.

### 3. Propositions

La question de départ de ce travail porte sur la réunion en un seul lieu des archives administratives et des archives d'architecture et sur l'étude du DBU comme lieu unique. Il nous semble avoir montré que cette question est plus complexe qu'il n'y paraît et qu'elle est liée à d'autres problématiques importantes. Dans cette partie, nous allons donc tenter de faire la synthèse des différentes pistes ouvertes jusqu'ici.

Nous partons de l'idée qu'il y a une véritable volonté de faire évoluer les services d'archives existants vers un seul service performant, visible et vivant, tel que nous l'avons déjà évoqué. En effet, un regroupement en un seul lieu de tous les fonds sans véritable intention serait coûteux, peu motivant et risqué à moyen terme.

Nous voulons présenter ici des solutions qui soient réalistes et réalisables. Bien sûr, un certain nombre de nos propositions ont déjà été formulées par le groupe de travail sur la politique des archives. Elles seront ici approfondies et assorties de quelques exemples de mesures concrètes.

#### 3.1 Cadre général

En préambule de cette partie, nous aimerions préciser certaines choses. Tout d'abord, l'intitulé de notre mandat précise que nous entreprenons cette réflexion « en vue de l'implantation d'un centre d'archives pour l'université de Genève ». Le terme de *centre* peut donc être entendu comme lieu physique regroupant tous les documents ainsi que les forces de travail. Il doit aussi être envisagé comme pôle de compétences et de responsabilités.

Il importe de mettre en place une vision stratégique sur la question des archives. Les compétences des archivistes ne s'arrêtent pas à conserver des documents, mais bien à les traiter de façon à ce qu'ils soient utiles dans un moyen ou un long terme, à constituer la mémoire de l'institution, c'est-à-dire aussi bien de ses activités administratives que de celles relevant de ses missions, à savoir l'enseignement, la recherche et le service à la cité.

Cette vision stratégique permettra d'avoir sur la question des archives au sein de l'UNIGE un point de vue global considérant aussi bien les facteurs internes, comme le fonctionnement administratif ou les ressources à disposition, que des facteurs externes comme le cadre légal ou les demandes de consultation.

Les universités sont soumises à des exigences nouvelles en termes de gestion et souvent en quête de rationalisation. Comme la gestion différenciée des bibliothèques l'a montré, il devient difficile dans le temps de fonctionner avec une multitude de particularismes. La gestion publique actuelle réclame rationalisation, efficacité et efficience. Il faut donc aujourd'hui fonctionner avec de nouveaux outils et avec des processus de travail établis, validés et suivis.

En effet, il est important que les collaborateurs de l'UNIGE d'une part et les utilisateurs externes d'autre part puissent identifier ce centre d'archives. L'image du service doit donc être redéfinie et communiquée. Ce centre peut s'envisager comme un seul lieu, une seule entité, au travers d'un site internet, d'une personne de référence ou d'actions ponctuelles.

### **3.2 Un seul lieu**

Lors de l'analyse des besoins, nous avons montré quelles caractéristiques devrait avoir un lieu consacré aux archives universitaires. En l'état actuel, le DBU est le lieu le mieux équipé, mais avec un seul étage dévolu à la conservation des archives, il n'est pas assez grand pour accueillir les archives d'architecture et encore moins l'ensemble des archives universitaires existantes et à constituer. Voyons cela en détail.

Selon la formule établie par Michel Duchein (1985 : 147), 1 m<sup>3</sup> d'archives correspond à 12 ml Mme Odoni-Cremer indique dans son rapport que les archives d'architecture représentent 104 m<sup>3</sup> de documents, 1248 ml seraient donc nécessaires à leur stockage. Au DBU, l'espace de conservation dédié aux archives est d'environ 2000 ml occupés aux deux tiers. Il faut également tenir compte du fait que les m<sup>3</sup> de documents des archives d'architecture sont de différents types et doivent, pour certains, être conservés à plat dans des meubles à plans, et que la masse de documents des archives administratives augmente chaque année et continuera encore longtemps, vu le retard pris en matière de traitement des documents numériques. Il semble dès lors impossible de les réunir sur le seul étage réservé aux archives au sein du DBU.

Si l'on veut réunir les archives en un seul lieu, le DBU n'est pas une mauvaise option. Car les locaux de conservation, sans être aux normes, présentent des conditions de conservation et de sécurité acceptables. Les espaces exposés à la lumière naturelle sont déjà aménagés en bureaux et proposent une salle de consultation. A l'arrière, dans une partie qui n'est pas exposée à la lumière naturelle, des espaces peuvent encore être aménagés en salle de tri, de stockage de matériel. Notre travail devait à la

base réfléchir à des propositions concrètes d'aménagement de ces différents espaces, mais en cours de route l'avenir du DBU a été réévalué.

Nous faisons ici une proposition hypothétique. Si les espaces du rez-de-chaussée étaient dévolus entièrement aux archives, ainsi que le sous-sol et un autre étage de magasin pour la conservation, il vaudrait sans doute la peine de susciter une synergie de travail pour le regroupement géographique des archives dépendant de la DIS. Cette option n'étant pour l'instant pas à l'ordre du jour, les espaces disponibles au DBU ne sont, selon nous, pas suffisants pour accueillir un centre d'archives pour l'UNIGE, surtout s'il doit prendre de l'ampleur à moyen terme.

Nous pensons que le regroupement en un seul lieu n'est pas primordial. Le groupe de travail, nous l'avons déjà signalé, ne place pas non plus cette étape dans les priorités mais bien dans les développements ultérieurs. Par contre, il est urgent que les archivistes de toute l'UNIGE travaillent ensemble selon une politique concertée. Cela est aussi l'avis du groupe de travail et des archivistes consultées.

### **3.3 Une seule entité**

En l'état actuel, il nous semble qu'il est tout à fait possible de refondre l'organigramme pour être en mesure de répondre aux défis futurs des archives universitaires. Depuis 2008, les deux entités que nous avons étudiées ont été rattachées à la DIS, mais aucune synergie de travail n'a véritablement été entamée. Avant d'envisager un déménagement, il nous semble qu'il serait judicieux de créer un service des archives universitaires au niveau administratif puis pratique. Ce service pourrait naître d'une « fusion » des archives administratives et patrimoniales et des archives d'architecture.

La création d'un Service des archives universitaires doit aller de pair avec l'élaboration d'une mission. Cette mission doit s'inscrire dans celle plus large de l'UNIGE afin d'avoir les meilleures chances d'être validée. Elle doit aussi s'assortir d'objectifs en lien avec le plan stratégique de l'institution. L'UNIGE indique sur son site internet ses missions<sup>20</sup>, telles que définies dans la Loi sur l'Université. Il s'agit de l'enseignement, de la recherche et du service à la cité. Le plan stratégique, intitulé *Une vision pour 2020 : Plan stratégique de l'UNIGE*, est lui aussi disponible sur internet et se décline en sept objectifs généraux : « 1. Affirmer des priorités, 2. Proposer une formation attractive, 3. Assurer l'excellence de la recherche, 4. Intensifier la présence régionale de l'UNIGE, 5.

---

<sup>20</sup>

<http://www.unige.ch/apropos/mission.html> (consulté le 25.08.2010)

Renforcer la dimension internationale de l'institution, 6. Améliorer la gouvernance, 7. Promouvoir l'égalité des chances » (2008 : 2).

Il nous semble qu'un service des archives pourrait s'inscrire dans le cadre de cette vision stratégique et contribuer à remplir certains de ces objectifs. Par exemple, les archives seraient un bon vecteur de communication pour les mesures prévues par l'objectif 4, comme « le transfert des connaissances vers la société » (ibid. :10) ou pour « approfondir le dialogue avec les acteurs de la société civile » (ibid. :11).

C'est surtout dans l'amélioration de la gouvernance que les archives ont un rôle important à jouer. Ce sixième objectif vise une amélioration fonctionnelle pour « garantir [à l'UNIGE] sa prise de responsabilité et son autonomie, en conformité avec les règles en vigueur dans l'Etat » (ibid. : 14). Il vise aussi à améliorer « la gestion des bâtiments, de l'informatique, de l'accès à l'information scientifique et des bibliothèques » (ibid.).

La DIS est sans doute l'organe exécutif chargé de mettre en place l'amélioration de l'accès à l'information scientifique et des bibliothèques. Il nous semble qu'elle devrait œuvrer à ce que les archives apparaissent également dans le plan stratégique. En tous les cas, les archives ont un rôle important à jouer dans une rationalisation de la gestion de l'information au niveau de l'ensemble de l'institution, qui ne se lit qu'entre les lignes du plan stratégique.

A ce stade de la réflexion, la comparaison avec le service d'archives d'une autre université suisse romande nous semble éclairante. Notre choix s'est porté sur l'Université de Lausanne (UNIL) pour des raisons pratiques de proximité, mais aussi parce que cet exemple nous a été suggéré à plusieurs reprises. Cela nous permettra de mettre en évidence comment la position stratégique prise par un service peut influencer sa visibilité et son évolution.

### **3.3.1 Réflexions sur l'exemple lausannois**

Dans le cadre de ce travail et pour ouvrir la réflexion, nous avons rencontré<sup>21</sup> M. Olivier Robert, archiviste de l'Université de Lausanne, qui nous a fait partager son expérience. Le poste d'archiviste d'université existe depuis 1991, mais le service s'est constitué en tant que tel en 2004 seulement, suite à une directive validée par l'ensemble des facultés puis par le Rectorat. Il a pour mission de conserver les archives

---

<sup>21</sup> Cette entrevue a eu lieu le mardi 17 août 2010 dans son bureau sur le site de Dorigny.

administratives de l'ensemble de l'UNIL datant d'après 1945, ainsi que quelques fonds privés en lien avec l'institution. Un accent particulier est mis sur les fonds iconographiques et audiovisuels. Les archives de l'enseignement et de la recherche ne sont pas acquises systématiquement, car le service ne dispose pas de forces nécessaires à leur traitement, leur conservation et leur valorisation.

Le service dispose d'un poste d'archiviste d'institution, de deux adjoints, un pour les documents administratifs et un pour les fonds spéciaux, d'un responsable de la numérisation, ainsi que de nombreux étudiants assistants pour des missions ponctuelles. Le service a aussi un réseau de préposés aux archives dans les différents services avec lesquels il traite, préposés qu'il forme au besoin.

Les locaux de travail consistent en deux grands bureaux dont un seulement ferme et peut servir de salle de réunion. Au sous-sol du même bâtiment, le service dispose de 3000 m<sup>3</sup> pour le stockage des documents, ainsi que d'une salle sécurisée pour les éliminations et d'une salle de tri, sans lumière naturelle. Cette dernière peut aussi servir de salle de consultation puisque le service n'en a pas. Les salles sont sécurisées, mais une seule est accessible uniquement au personnel des archives, qui y stocke les documents les plus sensibles. Les locaux de stockage ne sont pas entièrement adaptés à la conservation. Il y a par exemple de nombreux tuyaux, ce qui présente des risques d'inondation.

A ce stade, nous pourrions dire que le service des archives de l'UNIL est à peu près logé à la même enseigne que les différentes entités gérant des archives à l'UNIGE. Voilà en quoi il se distingue.

Le service des archives, et son archiviste responsable, est le seul répondant de toute l'institution en ce qui concerne les archives. Si une entité, un institut par exemple, souhaite verser un fonds, elle doit se conformer aux prescriptions du service, à défaut de quoi il peut refuser le versement. Ces mesures sont prévues dans la directive établie en 2004. D'autres directives et procédures particulières, sur le tri des documents iconographiques ont aussi été développées au fil du temps.

Le service des archives a misé sur la numérisation au bon moment et palie en cela au manque de salle de consultation. Les investissements ne sont pas moindres, mais cela leur permet aujourd'hui de vendre des prestations de numérisation à d'autres institutions. L'attribution de forces de travail à la numérisation s'est faite au détriment des inventaires, il y a donc un certain retard dans ce domaine.

La position dans l'organigramme, de même que la situation géographique du service, lui permettent d'exercer une certaine pression et d'avoir une certaine visibilité. En effet, dépendant directement du Rectorat puis du Secrétariat général et se trouvant dans le bâtiment du Rectorat, le service est visible et peut faire ses demandes de façon plus directe à sa hiérarchie. Laisser trainer des cartons de documents dans le couloir lorsque les bureaux sont surchargés, au risque d'en compromettre la confidentialité, peut aussi faire avancer les choses plus rapidement.

Bien sûr, rien n'est possible sans une réelle prise de conscience de l'importance des archives de la part des instances de direction. Tout au long des années 1990, M. Robert a utilisé toutes les occasions qui se présentaient à lui pour susciter cette prise de conscience, du recours juridique à la commémoration. Il a aussi misé sur l'importance d'avoir un réseau et s'est investi dans le groupe des archivistes universitaires de Suisse et dans le groupe de travail des archivistes des universités, rectorats, organismes de recherche et mouvements étudiants de l'Association des archivistes français (AAF). L'organisation d'expositions et d'un colloque<sup>22</sup> a aussi participé à la reconnaissance des archives à l'UNIL.

### 3.3.2 Un centre d'archives pour l'UNIGE

Le but recherché par la création d'une Direction de l'information scientifique est bien d'offrir « des services communs aux bibliothèques scientifiques et universitaires du territoire genevois dans le but d'améliorer l'accès à l'information scientifique »<sup>23</sup>. En cela « sa mission est double [car] elle comprend la coordination locale genevoise liée au réseau RERO et les services centralisés aux bibliothèques de l'Université »<sup>24</sup>. La DIS est donc associée en priorité aux bibliothèques.

On constate en effet que la page web de la DIS s'affiche sous la rubrique nommée *Bibliothèques* et non *Gestion de l'information* ou *Ressources documentaires* par exemple. Sa proximité avec la division informatique lui a par contre permis de développer l'archive ouverte. Sur la page de présentation de la DIS, la présence de services d'archives en son sein n'est pas mentionnée. Le fait que les archives

---

<sup>22</sup> *Les archives dans l'Université : une vision dynamique des archives* qui s'est tenu à Lausanne les 30 et 31 octobre 2008

<sup>23</sup> <http://www.unige.ch/biblio/sinformer/dis.html> (consulté le 11.10.2010)

<sup>24</sup> *ibid*

administratives et d'architecture ont été déplacées dans l'organigramme sous la DIS pourrait dès lors laisser croire que l'on ne savait pas où les mettre.

Pour dépasser cette impression et donner aussi bien à la DIS qu'aux archives l'importance qu'elles méritent dans l'institution, il serait bon de présenter le service et ses différentes compétences d'une façon plus claire. La page internet de la DIS pourrait par exemple être accessible depuis la page d'accueil *L'Université se présente*<sup>25</sup> aussi bien lorsque l'on clique sur *Bibliothèques* que sur *Archives UNIGE*. Cette page internet préciserait les missions de la DIS et proposerait des liens directs vers plusieurs sites, celui des bibliothèques, celui des archives et celui de l'archive ouverte.

Nous aimerions revenir un instant sur la question des archives ouvertes<sup>26</sup>. L'utilisation du terme *archive* pour désigner cette plateforme, où des auteurs peuvent déposer des textes, nous semble problématique. L'ambiguïté du terme a, entre autres, été discutée par Yvon Lemay, professeur d'archivistique à l'EBSI. Il considère ce dépôt institutionnel comme étant « une manifestation d'un nouveau type d'archives qui voit le jour à l'ère de l'environnement numérique » (2009 : 98) et qui, du point de vue archivistique, « montre la nécessité de mettre en place des politiques et conséquemment des mécanismes d'archivage à long terme qui privilégient la qualité et l'originalité de la mémoire ainsi constituée » (2009 : 113). En d'autres termes, il leur reconnaît un véritable statut d'archives de la diffusion et non de dépôt d'archives. L'ambiguïté n'étant de loin pas réglée, il ne nous semble pas judicieux de donner accès à l'archive ouverte par le biais du portail archives.

L'évolution du numérique suscite une évolution des compétences métiers des bibliothécaires comme des archivistes et représente aussi une opportunité de faire évoluer les tâches traditionnellement effectuées et de valoriser ces nouvelles compétences. Internet, les intranets, les archives ouvertes et les systèmes de gestion électronique des documents (GED) offrent des opportunités à saisir. En effet, la mise en place de ces outils nécessite des connaissances en traitement des documents, indexation, métadonnées, interface de recherche, autant de connaissances partagées par les bibliothécaires et les archivistes.

---

<sup>25</sup> <http://www.unige.ch/apropos/index.html> (consulté le 25.08.2010)

<sup>26</sup> Déjà abordée au point 1.1



Dans ce domaine, un exemple québécois pourrait appuyer nos propos. Lors de sa conférence à l'UNIGE, Diane Baillargeon, directrice intérimaire du Service de la gestion de documents et des archives de l'Université de Montréal, a souligné l'avantage qu'avaient les archivistes, *records managers*, bibliothécaires et documentalistes à « mettre en commun leur expertise et leurs compétences » (2010 : 24). Elle estime qu'il est possible pour eux:

*« de collaborer à des projets communs, de défendre les mêmes principes d'accès à l'information dans le respect des droits applicables, que ce soit le droit d'auteur, la protection des renseignements personnels, ou encore de travailler à développer des plates-formes de diffusion intégrant documents publiés et documents d'archives. L'arrivée du numérique offre d'ailleurs des opportunités à saisir à cet égard. [...] Ce type de collaboration existe d'ailleurs à l'Université de Montréal où bibliothécaires et archivistes travaillent de concert à la préservation et à la diffusion des thèses et mémoires déposés en format numérique ou numérisés à des fins de diffusion. »* (2010 : 24-25)

Le fait qu'elle ait prononcé ces propos dans le cadre de la huitième conférence de la DIS, est selon nous un élément à relever.

La DIS dispose d'un bassin de compétences important et d'une position relativement proche du Rectorat, elle a donc une véritable opportunité stratégique à saisir. C'est pourquoi, et nous pensons l'avoir démontré, une réflexion doit être menée au sein de la DIS sur sa position au sein de l'UNIGE et les compétences qu'elle entend mettre en avant. Un Service des archives en son sein deviendrait pour elle un véritable atout.

La création d'un Service des archives est donc une des options stratégiques de la DIS. Examinons maintenant quelles devraient être les caractéristiques de ce « nouveau » service. Ce service doit avant tout baser son activité sur une mission s'intégrant, comme nous l'avons dit, dans la vision du plan stratégique de l'UNIGE. Au niveau opérationnel, cette mission doit être traduite dans une directive validée par les autorités dirigeantes. La nouvelle directive, rédigée en mars 2010 et en attente de validation, nous semble correspondre à l'idéal, mais ne nous semble pas réaliste compte tenu de la situation des archives à l'UNIGE et notamment de l'absence d'une personne de référence clairement identifiée.

Parallèlement à l'élaboration d'une directive, il est donc nécessaire de créer un poste d'archiviste d'institution. Cette personne aura la tâche d'être le répondant des questions relatives aux archives pour la DIS, la direction de l'UNIGE et le personnel

administratif et académique, pour les autres centres d'archives, pour les utilisateurs internes et externes. Cette personne aura aussi le rôle de coordonner les activités des autres archivistes dépendant de la DIS, puis idéalement de ceux de toute l'institution. Enfin, elle pourra participer à tous les projets transversaux ayant une dimension archivistique ou y être représentée. Il est nécessaire que cette personne soit nommée avant de se saisir sérieusement de la question des archives à l'UNIGE<sup>27</sup>.

Si la nouvelle directive élargissant la mission du service est adoptée, il paraît évident que l'archiviste d'institution aura besoin de plus de ressources humaines. Cela a d'ailleurs été soulevé dans le *Rapport du groupe de travail sur la politique d'archives* dans les priorités d'action où l'on propose de « renforcer l'équipe responsable des archives administratives » et d'« engager du personnel qualifié pour gérer les archives dans les unités principales d'enseignement et de recherche » (2009 : 5). La création d'un réseau de préposés aux archives dans les entités peut suffire pour les archives administratives, mais pour les archives concernant l'enseignement et la recherche, il faut du personnel qualifié. L'exemple des archives de la COPAF le montre bien, puisque ces archives facultaires emploient une archiviste à 80%.

Avant de renforcer l'équipe, il faut déjà instaurer un cadre de travail collaboratif, d'autant plus si les espaces de travail sont éloignés géographiquement. Les archivistes dépendant de la DIS doivent collaborer et ils doivent aussi faire entendre leur voix auprès de celle-ci. Ils doivent se tenir informés des différents projets transversaux qu'elle mène et y apporter leurs compétences propres.

L'équipe responsable renforcée, il lui faudra se saisir des questions de l'archivage électronique et des archives audiovisuelles, afin de mettre rapidement en place des procédures spécifiques les concernant. Il faut aussi développer un vrai dialogue entre les entités gérant des archives, et la division informatique afin de trouver des solutions pour harmoniser les différents outils informatiques utilisés par chaque entité.

Nous avons vu au point 2.3 que les relations et collaborations du service des archives administratives avec des nombreuses autres entités ne sont pas formalisées. Les archivistes sont en demande de collaboration et souhaitent être incorporées à tous les projets contenant une dimension archivistique. Les collaborations externes, avec les AEG ou d'autres institutions d'archives ou groupes de compétences, sont aussi

---

<sup>27</sup> La personne idéalement placée pour assumer ces fonctions est bien sûr Mme Torrione-Vouilloz, mais il serait alors nécessaire de lui donner le titre de la fonction et sans doute d'augmenter son temps de travail.

nécessaires à la vitalité d'un service. L'identification d'un archiviste d'institution, véritable interlocuteur pour les partenaires externes, pourra permettre de favoriser ces collaborations.

Enfin, il faut augmenter l'effort porté sur la diffusion des archives. La mise en valeur des fonds est un moyen primordial d'assurer la visibilité d'un service d'archives ainsi que sa survie et son évolution. Dans ce domaine, les compétences présentes aux archives d'architecture seront utiles<sup>28</sup>.

### **3.4 Synthèse**

La question de départ était de réfléchir de façon concrète au regroupement en un seul lieu des archives administratives et d'architecture. Nous avons démontré qu'il faut avant tout faire fonctionner le service comme une seule entité sous la bannière d'un service des archives universitaires, traitant des archives administratives et patrimoniales et qui, renforcé en personnel, pourra appliquer une politique d'acquisition des archives, institutionnelles ou non, de l'enseignement, de la recherche et du service à la cité.

Cette refonte administrative doit s'accompagner d'une revalorisation des fonctions ainsi que d'une révision des cahiers des charges. Cela permettra de faire travailler les archivistes dépendant de la DIS en réseau et de façon concertée, afin de trouver ensemble des solutions à la problématique des archives au sein de l'université. La collaboration indispensable avec les archivistes ne dépendant pas de la DIS doit être encouragée, formalisée et étendue à l'ensemble de ceux-ci. On pourrait par exemple envisager de les inclure dans le groupe de travail.

Nous présentons ici une synthèse de nos propositions. Nous y ajoutons entre « » certaines priorités d'action établies dans le *Rapport du groupe de travail sur la politique des archives* (2009 : 7). Ceci pour que notre travail puisse avoir une véritable utilité dans la continuité des réflexions déjà conduites au sein de l'UNIGE. Nous les présentons dans un ordre de priorité qui nous semble être logique, mais il est clair que ces propositions peuvent s'appliquer dans un ordre différent et partiellement.

- Créer un véritable service des archives universitaires au sein de la DIS à partir des entités dont elle est déjà responsable.

---

<sup>28</sup> Notamment celles de Mme Odoni-Cremer

- Créer le poste d'archiviste d'institution en charge de ce service et répondant de la question des archives auprès de la DIS, du Rectorat, des entités administratives et académiques de l'UNIGE, du public ainsi que de partenaires externes.
- Renforcer l'équipe responsable des archives administratives, revoir les fonctions et cahiers de charges de tous les archivistes dépendant de la DIS. Instaurer la collaboration entre ces archivistes et avec la DIS.
- Etablir la mission de ce service et définir des objectifs stratégiques en lien avec les missions de l'UNIGE et son plan stratégique à l'horizon 2020.
- Rendre visible ce nouveau service et afficher la mission et les objectifs sur une page web, de même que des liens aux autres entités gérant des archives à l'UNIGE, mais pas à l'archive ouverte. Soit « promouvoir une image cohérente et donner une vision globale des archives UNIGE, indépendamment des structures en charge de leur gestion ».
- Traduire la mission en une directive opérationnelle réglant le travail du service des archives et de l'archiviste d'institution. C'est-à-dire : « Elargir le champ d'action aux archives de l'enseignement, de la recherche et des services à la cité [...] [et] mettre en place une politique d'archivage pour [ces] documents ».
- « Etablir une directive pour l'archivage des documents électroniques », « établir des procédures pour les structures cessant leurs activités » et « compléter les directives et procédures du Mémento relatives aux archives ».
- Développer un plan d'action de communication envers les différents publics, internes et externes, et les partenaires.
- Imposer la prise en compte de « la dimension "archives", dès le début du projet, lors de la mise en place de tout système de gestion électronique des documents à l'UNIGE ».
- « Engager du personnel qualifié pour gérer les archives dans les unités principales d'enseignement ». Dans certains cas, les archives de plusieurs facultés ou écoles pourraient être prises en charge par un même archiviste.
- Saisir toutes les occasions de faire parler du service des archives et plancher rapidement sur un projet de mise en valeur, permettant si possible de s'assurer des soutiens utiles.

- Poursuivre la réflexion sur l'opportunité de regrouper physiquement les fonds et/ou les personnes en un seul lieu et sur la circulation des documents (navettes par exemple).

## Conclusion

Nous nous sommes plongés avec ce travail dans une réalité bien complexe. La question des archives universitaires est riche et très discutée au niveau théorique. Si ces discussions font ressortir des traits communs dans les types de documents conservés, dans les problématiques ou les enjeux, la réalité de chaque archive universitaire est bien différente.

Nous avons montré ici que la place du service d'archives dans l'organisation administrative de l'institution peut avoir une importance capitale sur sa vitalité et sa réactivité. Nous avons vu aussi qu'avec une prise de conscience institutionnelle, les choses peuvent évoluer rapidement et qu'il faut donc être à l'affût d'une étincelle. La reconnaissance des archives par la société qui entoure l'institution est un facteur déterminant, que l'on doit aussi s'efforcer de susciter et de renforcer. La collaboration avec d'autres centres d'archives, la mise sur pieds ou la participation à des manifestations, comme des expositions ou des colloques, sont autant de moyens d'y parvenir.

Le cas de l'UNIGE est un bon modèle de ce qui s'est fait dans de nombreuses universités, où l'on a laissé pendant très longtemps une grande liberté aux différentes unités, en accord avec le principe de la liberté académique. Aujourd'hui, une gestion plus rationnelle s'impose dans certains domaines et des mesures s'appliquant à l'ensemble de l'institution visent à en améliorer le fonctionnement administratif. Dans un tel contexte, la gestion de l'information, comprise au sens large, est donc un enjeu important et relativement urgent du fait des évolutions technologiques et de la multiplication des documents électroniques.

Les archives administratives et patrimoniales ont une carte importante à jouer à travers la Direction de l'information scientifique et doivent œuvrer à devenir le centre d'archives pour l'Université de Genève. Nous avons montré les options stratégiques qui s'offrent à elles, et surtout l'importance de la collaboration et de l'implication dans des projets transversaux, avec la division informatique notamment.

Il faut aussi constater le retard pris par rapport à d'autres universités ou à d'autres pays. Ce retard n'est pas forcément un handicap puisqu'il permet de bénéficier de l'expérience des confrères. Il est plutôt une motivation supplémentaire pour faire bouger les choses. En revanche, il raccourcit le délai de réaction à disposition pour agir.

Nous nous sommes efforcés dans ce travail de relier la question initiale, celle du regroupement des fonds en un seul lieu, aux aspects plus fondamentaux de la question des archives universitaires.

Au cours de notre réflexion, nous avons bénéficié de l'aide de tous les protagonistes, malgré cela la connaissance du terrain nous manque et la théorie ne remplace pas la pratique. Toutes nos propositions ne paraîtront certainement pas applicables dans l'immédiat. Nous en sommes conscients et avons néanmoins gardé à cœur, tout au long de la réflexion, que ce travail puisse avoir une utilité pratique.

Nous formons ici le vœu qu'il se place dans la continuité des efforts entamés par le groupe de travail, qu'il offre un état des lieux et des moyens d'action pertinents, et surtout qu'il puisse contribuer à animer la discussion sur l'avenir des archives aussi bien au sein de la DIS que de l'UNIGE.

## Bibliographie

### Ressources citées :

ARCHIVES JEAN PIAGET. *Les archives Jean Piaget* [en ligne]. <http://archivespiaget.ch/fr/index.html> (consulté le 02.08.2010)

ARCHIVES NATIONALES DU QUEBEC, MINISTERE DE LA CULTURE ET DES COMMUNICATIONS. *Guide d'aménagement d'un centre d'archives*. Sainte-Foy : Les publications du Québec, 2000. 110 p.

BAILLARGEON, Diane. Les archives universitaires, un apport pour la communauté. In : *Les Conférences de la DIS* [en ligne]. 29 mars 2010. [http://www.unige.ch/biblio/sinformer/conferences/100329\\_Baillargeon\\_texte.pdf](http://www.unige.ch/biblio/sinformer/conferences/100329_Baillargeon_texte.pdf) (consulté le 25.08.2010)

BERNARDI, Elisabeth, ODONI-CREMER, Bernadette. *Déménagement des archives ? : mise au point, janvier 2009* [rapport interne], février 2009. 18 p.

DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE. *Bâtiments d'archives, 1986 – 2003*. Paris : Direction des Archives de France, 2004. 125 p.

DUCHEIN, Michel. *Les bâtiments d'archives : construction et équipements*. Paris : Archives nationales, 1985. 256 p.

ETAT DE GENEVE. DEPARTEMENT DE LA SOLIDARITE ET DE L'EMPLOI. OFFICE CANTONAL DE L'INSPECTION ET DES RELATIONS DU TRAVAIL. *Résumé des principales dispositions à respecter lors de l'aménagement de locaux de travail* [en ligne]. Mai 2001. <https://www.etat-ge.ch/sante-travail/doc/amenagement.pdf> (consulté le 25.08.2010)

LEMAY, Yvon. Archives ouvertes et archivistique. In : LEBLOND, Corinne (dir.). *Archivage et stockage pérennes : enjeux et réalisations*. Paris : Hermès Science, 2009. P. 93-117 (Traité des sciences et techniques de l'information. Environnements et services numériques d'information)

LES ARCHIVES DANS L'UNIVERSITE : UNE VISION DYNAMIQUE DES ARCHIVES (2008, LAUSANNE). *Les archives dans l'université*. Berne : Peter Lang, 2009. 242 p.

Loi sur les archives publiques (LArch) du 1<sup>er</sup> décembre 2000, République et canton de Genève (B 2 15) [en ligne] <http://www.ge.ch/legislation/> (consulté le 13.10.2010)



MEYSTRE-SCHAEREN, Nicole. Les universités et leurs archives : pour un patrimoine qui reflète les activités des hautes écoles. In : COUTAZ, Gilbert et al. (éd.). *Actualité archivistique suisse : travaux du certificat en archivistique et sciences de l'information*. Baden : hier+jetzt, Verlag für Kultur und Geschichte, 2008. P. 118-126

ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION. *Information et documentation – Prescriptions pour le stockage des documents d'archives et de bibliothèques*. Genève : ISO, 2003. 15 p. Norme internationale ISO 11799 : 2003 (F)

SECRETARIAT D'ETAT A L'ECONOMIE (SECO). *Commentaire de l'ordonnance 3 relative à la loi sur le travail. Chapitre 2 : exigences particulières en matière d'hygiène. Section 3 : Postes de travail. Art. 23 Exigences générales (Ergonomie)* [en ligne]. Août 2006, dernière modification 14 avril 2008. [http://www.seco.admin.ch/themen/00385/02747/02750/02780/index.html?lang=fr&download=NHZLpZeg7t,lnp6l0NTU042l2Z6ln1ae2lZn4Z2qZpnO2Yuq2Z6gpJCDdX54hGym162epYbg2c\\_JjKbNoKSn6A--](http://www.seco.admin.ch/themen/00385/02747/02750/02780/index.html?lang=fr&download=NHZLpZeg7t,lnp6l0NTU042l2Z6ln1ae2lZn4Z2qZpnO2Yuq2Z6gpJCDdX54hGym162epYbg2c_JjKbNoKSn6A--) (consulté le 25.08.2010)

UNIVERSITE DE GENEVE. *Archive ouverte UNIGE* [en ligne]. <http://archive-ouverte.unige.ch/vital/access/manager/Index> (consulté le 25.08.2010)

UNIVERSITE DE GENEVE. *Archives – Les fonds d'archives spécifiques à l'UNIGE* [en ligne]. 28 avril 2010. <http://www.unige.ch/archives/index.html> (consulté le 23.08.2010)

UNIVERSITE DE GENEVE. DIRECTION DE L'INFORMATION SCIENTIFIQUE (DIS). GROUPE DE TRAVAIL SUR LA POLITIQUE D'ARCHIVES UNIGE. *Rapport du groupe de travail sur la politique d'archives* [rapport interne]. Genève : Université de Genève. Direction de l'information scientifique, octobre 2009. 7 p.

UNIVERSITE DE GENEVE. FACULTE DE PSYCHOLOGIE ET DES SCIENCES DE L'EDUCATION. *Archives – Commission du patrimoine facultaire (FPSE)* [en ligne]. 15 avril 2010. <http://www.unige.ch/archives/copaf.html> (consulté le 23.08.2010)

UNIVERSITE DE GENEVE. INSTITUT EUROPEEN DE L'UNIVERSITE DE GENEVE. *Le centre d'archives européennes* [en ligne]. 6 mai 2009. <http://www.unige.ch/ieug/ressources/archives.html> (consulté le 02.08.2010)

UNIVERSITE DE GENEVE. *L'université de présente – Missions* [en ligne]. 11 janvier 2010. <http://www.unige.ch/apropos/mission.html> (consulté le 25.08.2010)

UNIVERSITE DE GENEVE. *L'université se présente – Une université ouverte sur la cité et sur le monde* [en ligne]. 8 février 2010. <http://www.unige.ch/apropos/index.html> (consulté le 25.08.2010)

UNIVERSITE DE GENEVE. Directives pour les archives de l'Université. In : *Mémento administratif de l'Université de Genève* [en ligne]. 4 juin 2002, dernière modification 9 novembre 2009. <http://admsrvnt1.unige.ch/iqua/eq4b1.nsf/v0A07/D+10-30-01> (consulté le 25.08.2010)

UNIVERSITE DE GENEVE. *Une vision pour 2020 : plan stratégique de l'UNIGE* [en ligne]. 1<sup>er</sup> septembre 2008. [https://plone2.unige.ch/plan-strategique/Vision%202020%20UNIGE.pdf/at\\_download/file](https://plone2.unige.ch/plan-strategique/Vision%202020%20UNIGE.pdf/at_download/file) (consulté le 25.08.2010)

WENGER, Josette, TORRIONE-VOUILLOZ, Dominique. Les archives de l'Université de Genève. *Bulletin de la Société d'histoire et d'archéologie de Genève*, 2000-2001, vol. 30/31, P. 81-94

#### **Ressources consultées :**

*Archives : les archives universitaires : la perspective québécoise*. 2006 – 2007, vol. 38, no 2, 206 p.

COUTAZ, Gilbert et al. (éd.). *Actualité archivistique suisse : travaux du certificat en archivistique et sciences de l'information*. Baden : hier+jetzt, Verlag für Kultur und Geschichte, 2008. 288 p.

DEUXIEME JOURNEE DES ARCHIVES (2003, LOUVAIN-LA-NEUVE). *Archives, universités, monde étudiant : une mémoire en construction*. Louvain-la-Neuve : Bruylant-Academia, 2003. 129 p.

MAHER, William J. *The Management of College and University Archives*. Metuchen, Londres : The Society of American Archivists : The Scarecrow Press, Inc., 1992. 430 p.

MARCILLOUX, Patrice (dir.). *A l'écoute des publics des archives : identités, attentes, réponses*. Angers : Presses de l'Université d'Angers, 2009. 115 p.

NEWMAN, John, JONES, Walter (éd.). *Moving Archives : The Experiences of Eleven Archivists*. Lanham, Oxford : The Scarecrow Press, Inc., 2002. 124 p.

## Annexe 1

### Grille d'analyse des besoins pour les archivistes

Grille d'analyse des besoins		
Locaux	Réception	surface quai de chargement situation
	Stockage	surface sécurisation (feu, eau...) accès contrôlé volumes estimés sur les x prochaines années
	Traitement	surface numérisation / scan conditionnement inventaire, description
	Travail	surface fenêtres organisation
	Consultation	surface quel public ? mêmes espaces public interne ou externe surveillance circulation / distance avec le stock ? facilités (ordinateur, wifi...)
Ressources	Humaines	personnel par rapport aux tâches profils par rapport aux développements envisagés besoins en formation
	Matérielles	scanner ordinateurs outils / logiciels informatiques compactus

	Administratives	directives / politiques délégation / responsabilité / légitimité mission structure, organigramme
	Financières	évaluation coûts / bénéfices moyens par rapport à l'évolution de la mission
Collaborations	Entre archivistes de la DIS Entre archivistes de l'UNIGE Avec autres institutions d'archives (Etat, Ville, BGE) Avec le Rectorat, les Facultés Avec division informatique	volontaire ou formalisée ?

## Annexe 2

### Questionnaire pour l'analyse des besoins utilisateurs

Ce questionnaire vise à récolter des informations sur les besoins des utilisateurs des services d'archives de l'Université de Genève pour un travail de Master en Information documentaire à la Haute école de gestion de Genève. Ce travail vise principalement une réflexion sur les locaux, mais aussi sur les ressources, matérielles entre autres. Nous vous remercions de bien vouloir prendre quelques minutes pour répondre aux questions suivantes.

1.

	Suffisant	Insuffisant
l'espace disponible dans la salle de consultation :		
la facilité d'accès à la salle de consultation :		
les heures d'ouverture :		
le matériel disponible sur place (photocopieuse, prises électriques, accès internet...) :		
l'accès aux documents :		

Précisions éventuelles :

2. Vous consultez des documents dans un des services d'archives de l'Université de Genève

exceptionnellement ☐ occasionnellement ☐ souvent ☐ très souvent ☐

3. Dans quels autres services d'archives de l'Université de Genève avez-vous déjà consulté des documents ?

4. Les outils mis à disposition par les services d'archives de l'Université de Genève permettent-ils d'identifier facilement les documents nécessaires ? oui ☐ non ☐

Précisions éventuelles :

5. Remarques sur les points abordés plus haut :

6. En général, pour quel type de recherche vous rendez-vous dans un service des archives de l'Université ?

7. Faites-vous partie du personnel de l'Université de Genève ?    oui ☐                    non ☐

Si oui, à quel poste ?

Si non, précisez :

Nous vous remercions d'avoir bien voulu répondre à ce questionnaire.

Lieu :

Date :

## **Annexe 3**

### **Liste des abréviations**

AAF	Association des archivistes français
AEG	Archives d'État
BGE	Bibliothèque de Genève
COPAF	Commission du patrimoine facultaire [Faculté de psychologie et des sciences de l'éducation]
DBU	Dépôt des bibliothèques universitaires
DIS	Direction de l'information scientifique
DSE	Département de la solidarité et de l'emploi
FPSE	Faculté de psychologie et des sciences de l'éducation
GED	Gestion électronique des documents
IAUG	Institut d'architecture de l'Université de Genève
ISE	Institut des sciences de l'environnement
LArch	Loi sur les archives publiques
OCIRT	Office cantonal de l'inspection et des relations du travail
SECO	Secrétariat d'Etat à l'économie
UNIGE	Université de Genève
UNIL	Université de Lausanne