

Vers la mise en place d'une méthode proactive d'acquisition des archives privées aux Archives de la Ville de Genève

Travail de Bachelor réalisé en vue de l'obtention du Bachelor HES

par :

Gregory NOBS

Conseiller au travail de Bachelor :

Hans VON RÜTTE, chargé de cours HES

Carouge, 15 juillet 2010

Haute École de Gestion de Genève (HEG-GE)

Filière Information documentaire

Déclaration

Ce travail de Bachelor est réalisé dans le cadre de l'examen final de la Haute école de gestion de Genève, en vue de l'obtention du titre de spécialiste en Information Documentaire. L'étudiant accepte, le cas échéant, la clause de confidentialité. L'utilisation des conclusions et recommandations formulées dans le travail de Bachelor, sans préjuger de leur valeur, n'engage ni la responsabilité de l'auteur, ni celle du conseiller au travail de Bachelor, du juré et de la HEG.

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

Fait à Carouge, le 15 juillet 2010

Gregory NOBS

Remerciements

Bien que ce travail ait été réalisé par une seule personne, vous remarquerez que le texte a été rédigé en « nous ». J'ai fait ce choix car, dès le départ, j'ai considéré cette étude comme un travail d'équipe ; plusieurs personnes m'ont en effet apporté leur aide à différentes étapes et m'ont permis de réaliser ce projet de longue haleine. Ce travail m'a procuré énormément de plaisir et je tiens donc à remercier, non seulement pour leur collaboration, mais également pour leur bonne humeur et l'ambiance conviviale :

- Monsieur Lionel Bartolini, responsable des Archives de l'État de Neuchâtel, pour avoir accepté d'être mon juré et pour son évaluation de la pertinence de ce travail.
- Monsieur François Burgy, archiviste adjoint aux Archives de la Ville de Genève, pour sa disponibilité, son investissement, ses conseils et son soutien tout au long du projet. J'aimerais également le remercier pour la relecture de certains passages afin de juger de la pertinence des éléments archivistiques avancés.
- Madame Corinne Fues, pour sa relecture et ses corrections apportées au texte.
- Monsieur Didier Grange, responsable des Archives de la Ville de Genève, pour m'avoir fait confiance et m'avoir proposé ce travail passionnant. Je tiens aussi à le remercier pour son aide lors de l'enquête sur les pratiques proactives des services d'archives francophones et germanophones.
- Monsieur Hans von Rütte, chargé de cours HES, pour sa patience, sa disponibilité et ses conseils.

Résumé

Le but de ce travail est de sélectionner une méthode proactive d'acquisition de fonds d'archives d'origine privée et de proposer des moyens pour l'adapter aux caractéristiques des Archives de la Ville de Genève (AVG). Les objectifs finaux consistent donc à élaborer un plan d'action pour mettre en œuvre la méthode choisie, puis de regrouper des moyens suscitant les donateurs potentiels à confier leurs documents d'archives ; cette étape proactive ou de prospection implique la mise en place d'une stratégie visant à susciter les dons. Cette stratégie, s'inscrivant dans le prolongement d'une politique d'acquisition, désigne un ensemble de moyens utilisés pour accroître les entrées des fonds privés. Actuellement, l'élaboration d'une politique d'acquisition formelle tend à se généraliser, cependant l'implantation d'une méthode de prospection est encore très peu courante en Suisse et à l'étranger (Hagmajer, K., Zenoni, B. 2009a, p. 83). En effet, les AVG, sans être pionniers, font partie d'une minorité avant-gardiste d'institutions dans le monde ayant mis en place ce processus.

Afin de sélectionner le modèle le plus adapté aux AVG, une revue de la littérature professionnelle a tout d'abord été menée afin de définir ce que sont les archives privées et d'examiner les méthodes qui existent dans l'évaluation archivistique. Puis, une enquête a été conduite pour comprendre les pratiques actuelles de services d'archives francophones et germanophones. Enfin, une description des caractéristiques des AVG a été rédigée. Cette partie s'apparente à l'étude du contexte. L'étape suivante a consisté à choisir une méthode adaptée aux AVG, et à émettre des suggestions pour adapter son implémentation au contexte spécifique des AVG. En plus du texte étudié dans la première partie, des études de cas et l'opinion d'experts ont étayé l'analyse. Il est très vite apparu que la méthode Minnesota, créée par Mark A. Greene et Todd J. Daniels-Howell constituait la meilleure solution sur laquelle se baser (1997, p. 161-229). Elle ne pouvait toutefois pas être implémentée telle quelle, si bien que pour chacune des six étapes du modèle du Minnesota il est expliqué, sous l'angle de chaque étude de cas, les différentes façons d'adaptation. À notre connaissance, aucune étude de ce type n'a encore été publiée dans la littérature professionnelle. Le dernier point recense des exemples de moyens suscitant les donateurs potentiels à léguer ou à donner leurs documents d'archives.

Ce travail démontre qu'une institution, même de petite taille et avec peu de ressources a la possibilité d'adapter, pour ensuite mettre en place, une méthode proactive d'acquisition d'archives privées, en l'occurrence la méthode Minnesota.

Table des matières

Déclaration.....	i
Remerciements	ii
Résumé	iii
Table des matières	v
Introduction	1
Méthodologie.....	3
1. Revue de la littérature professionnelle	5
1.1 Les archives privées	5
1.2 L'évaluation archivistique	6
1.3 Les méthodes proactives reconnues	9
1.3.1 La documentation strategy.....	9
1.3.2 La méthode Minnesota	11
1.3.3 Différences entre la méthode Minnesota et la documentation strategy.....	13
1.3.4 Conclusion.....	15
2. Enquête sur les pratiques dans le monde germanophone et francophone	16
2.1 Introduction.....	16
2.2 Élaboration du questionnaire	16
2.3 Analyse des résultats.....	18
2.3.1 Les raisons pour lesquelles les institutions n'ont pas adopté de méthode.....	20
2.3.2 Les actions menées malgré l'absence de processus	20
2.3.3 Les aspects évoqués, se rapprochant d'une méthode proactive	21
2.4 Conclusion.....	23
3. Contexte des Archives de la Ville de Genève (AVG)	24
3.1 Contexte et historique	24
3.2 Mission	24
3.3 Politique d'acquisition.....	25
3.4 Ressources	27
3.5 État et valorisation des fonds privés.....	28
3.6 Conclusion.....	28
4. Choix d'une méthode	29
4.1 Introduction.....	29
4.2 Analyse des articles	29
4.2.1 Business Archives at Guildhall Library	29
4.2.2 Le cas du Danemark.....	31
4.2.3 University of Melbourne Archives (UMA).....	32
4.2.4 Manuscripts and Archives in the Yale University Library	33
4.2.5 Archives du Canton d'Appenzell Rhodes-Extérieures	34
4.2.6 Bibliothèque et Archives du Canada	34
4.2.7 New York State Archives	35

4.2.8	<i>Algonquin Provincial Park</i>	36
4.2.9	<i>Opinion de Randall C. Jimerson</i>	37
4.2.10	<i>Significance 2.0</i>	37
4.3	Synthèse	39
5.	Implémentation de la méthode Minnesota	43
5.1	Introduction	43
5.2	Etape 1 : analyse des fonds existants	43
5.2.1	<i>La méthode Minnesota</i>	43
5.2.2	<i>Opinion de Frank Boles</i>	44
5.2.3	<i>University of Melbourne Archives (UMA)</i>	44
5.2.4	<i>Résultats d'un travail de Bachelor</i>	44
5.2.5	<i>New York State Archives</i>	45
5.2.6	<i>Le cas du Danemark</i>	46
5.2.7	<i>Archives du Canton d'Appenzell Rhodes-Extérieures</i>	46
5.2.8	<i>Algonquin Provincial Park</i>	46
5.2.9	<i>Archives Cantonales Vaudoises (ACV)</i>	47
5.2.10	<i>Synthèse</i>	47
5.2.11	<i>Suggestions pour les AVG</i>	48
5.3	Etape 2 : analyse de l'environnement externe	49
5.3.1	<i>La méthode Minnesota</i>	49
5.3.2	<i>Opinion de Frank Boles</i>	49
5.3.3	<i>University of Melbourne Archives (UMA)</i>	51
5.3.4	<i>Manuscripts and Archives in the Yale University Library</i>	51
5.3.5	<i>New York State Archives</i>	52
5.3.6	<i>Le cas du Danemark</i>	53
5.3.7	<i>Archives du Canton d'Appenzell Rhodes-Extérieures</i>	54
5.3.8	<i>Synthèse</i>	54
5.3.9	<i>Suggestions pour les AVG</i>	54
5.4	Etape 3 : définition des critères de priorité	56
5.4.1	<i>Réflexion préalable</i>	56
5.4.2	<i>La méthode Minnesota</i>	56
5.4.2.1	<i>Étape 3</i>	56
5.4.2.2	<i>Étape 5</i>	58
5.4.3	<i>Opinion de Frank Boles</i>	59
5.4.4	<i>University of Melbourne Archives (UMA)</i>	60
5.4.5	<i>Manuscripts and Archives in the Yale University Library</i>	61
5.4.6	<i>New York State Archives</i>	62
5.4.7	<i>Le cas du Danemark</i>	62
5.4.8	<i>Archives du Canton d'Appenzell Rhodes-Extérieures</i>	62
5.4.9	<i>Algonquin Provincial Park</i>	63
5.4.10	<i>Synthèse</i>	64
5.4.11	<i>Suggestions pour les AVG</i>	65
5.5	Etape 4 : définition des niveaux de documentation	66
5.5.1	<i>La méthode Minnesota</i>	66
5.5.2	<i>University of Melbourne Archives (UMA)</i>	68
5.5.3	<i>Manuscripts and Archives in the Yale University Library</i>	68
5.5.4	<i>Archives du Canton d'Appenzell Rhodes-Extérieures</i>	69
5.5.5	<i>Algonquin Provincial Park</i>	69
5.5.6	<i>Synthèse</i>	69
5.5.7	<i>Suggestions pour les AVG</i>	70

5.6	Etape 5 : sélection finale	71
5.6.1	<i>La méthode Minnesota</i>	71
5.6.2	<i>Opinion de Frank Boles</i>	73
5.6.3	<i>University of Melbourne Archives (UMA).....</i>	74
5.6.4	<i>Manuscripts and Archives in the Yale University Library</i>	74
5.6.5	<i>New York State Archives</i>	74
5.6.6	<i>Algonquin Provincial Park</i>	75
5.6.7	<i>Bibliothèque et Archives du Canada</i>	76
5.6.8	<i>Synthèse.....</i>	78
5.6.9	<i>Suggestions pour les AVG</i>	79
5.7	Etape 6 : mise à jour	79
5.7.1	<i>Synthèse.....</i>	79
5.7.2	<i>Suggestions pour les AVG</i>	80
5.8	Conclusion	80
6.	Les moyens de communication	81
	Conclusion.....	85
	Bibliographie	87
	Annexe 1 Cahier des charges	92
	Annexe 2 Questionnaire en français	97
	Annexe 3 Questionnaire en allemand	99
	Annexe 4 Tableau d'analyse des fonds existants aux AVG	101
	Annexe 5 Tableau de synthèse de l'analyse des fonds existants	107
	Annexe 6 Plan d'actions	109

Introduction

L'objet de ce travail est de sélectionner une méthode proactive d'acquisition de fonds d'archives d'origine privée et de proposer des moyens pour l'adapter aux caractéristiques des Archives de la Ville de Genève (AVG). Les objectifs finaux, inscrits dans le cahier des charges (Annexe 1), consistent donc à élaborer un plan d'action pour mettre en œuvre la méthode choisie, puis de regrouper des moyens suscitant les donateurs potentiels à léguer leurs documents d'archives. Depuis peu, l'institution genevoise dispose d'un nouveau dépôt d'archives situé sous la plaine de Plainpalais lui permettant d'accueillir de nouveaux fonds. Ce paramètre a incité les AVG à passer à un stade plus actif dans leur mission, dont l'un des points consiste à collecter des fonds privés ; cette étape proactive ou de prospection implique la mise en place d'une stratégie visant à susciter les dons. Cette stratégie, s'inscrivant dans le prolongement d'une politique d'acquisition, désigne un ensemble de moyens utilisés pour accroître les entrées des fonds privés. Actuellement, l'élaboration d'une politique d'acquisition formelle tend à se généraliser, même si l'implantation d'une méthode de prospection est encore très peu courante en Suisse et à l'étranger (Hagmajer, K., Zenoni, B. 2009a, p. 83). Les AVG, sans être pionniers, font toutefois partie d'une minorité avant-gardiste d'institutions dans le monde ayant mis en place ce processus.

L'analyse se base dans un premier temps sur la revue de la littérature professionnelle concernant la définition des archives privées et de l'évaluation archivistique. Nous apprendrons que deux concepts reconnus ont été développés, la *documentation strategy* et la méthode Minnesota. Nous nous attarderons sur cette dernière, puisque l'attitude proactive a été évoquée pour la première fois par ses auteurs, Mark A. Greene et Todd J. Daniels-Howell (1997, p. 161-229). Ils ont, en effet, élaboré cette méthode pragmatique permettant à une institution de mettre en œuvre étape par étape une stratégie de prospection. Cet écrit novateur est actuellement considéré comme la référence sur ce sujet et a également inspiré d'autres méthodes. Afin de compléter cette étude, une enquête a été réalisée auprès de 99 services d'archives francophones et germanophones afin de se donner une vision d'ensemble et de repérer les différentes pratiques sur le sujet.

Le chapitre suivant traite des caractéristiques des AVG. Il s'agit de comprendre le contexte, la mission et les ressources de l'institution, étape indispensable pour tout d'abord sélectionner et ensuite pour mettre en œuvre une méthode adaptée à ses spécificités.

La dernière et la plus importante partie du travail comprend le choix et l'implémentation d'une méthode proactive. Nous examinerons, sur la base d'études de cas et d'opinions d'experts du monde entier mais en tenant compte également des spécificités des AVG, quelle méthode doit être choisie. De la même manière, nous proposerons à chaque étape présentée par le modèle sélectionné, des suggestions d'actions adaptées aux AVG, dont le résultat final sera représenté sous la forme d'un plan d'action.

Le dernier point recensera des exemples de moyens suscitant les donateurs potentiels à léguer ou à donner leurs documents d'archives. Bien qu'il fasse partie des objectifs définis au début du travail, seule une petite part traite de cet aspect, le nombre de moyens de communication recensés dans la littérature professionnelle étant très limité. Ce sont d'ailleurs les résultats de l'enquête qui nous ont fourni les informations les plus intéressantes.

Enfin, il est important de préciser que ce travail a été élaboré afin de permettre aux AVG de mettre en place une telle méthode dans le futur. Comme il ne s'agit donc pas d'une étude de cas, les éléments proposés ne seront pas forcément tous suivis.

Méthodologie

En 2009, deux étudiants de la Haute Ecole de Gestion de Genève en filière Information documentaire, Betty Zenoni et Krzysztof Haggmajer, ont écrit un mémoire intitulé « Les politiques d'acquisition de fonds d'archives privées par des institutions publiques : réflexion et mise en perspective dans le contexte de la Ville et du Canton de Genève » (2009a). Ils mentionnent dans leur travail l'utilité pour les services d'archives d'adopter une stratégie proactive pour acquérir des fonds d'archives privées et ont cité l'exemple du développement de la méthode Minnesota pour appuyer leur argumentation. La lecture de cette partie du rapport ainsi que l'article publié par Mark A. Greene et Todd J. Daniels-Howell décrivant le concept de la méthode Minnesota a constitué le point de départ de ce travail (1997, p. 161-229).

Les éléments de base acquis, il était ensuite nécessaire de parcourir la littérature professionnelle afin de regrouper les articles traitant de ce sujet. Les recherches ont été entreprises sur internet, notamment sur les moteurs et les métamoteurs de recherche, les sites d'associations, de revues ou d'institutions, dans les banques de données spécialisées, comme Lisa et Lista, et à l'infobibliothèque de la Haute Ecole de Gestion de Genève. À ce stade un problème est survenu, car les termes apparaissant dans les deux articles de départ cités ci-dessus, comme par exemple attitude proactive, méthode proactive ou encore méthode d'acquisition, ne donnaient aucun résultat. Seul le Portail International Archiviste Francophone (PIAF) invoquant dans ses cours en ligne l'aspect de la prospection proposait un élément nouveau. Il a donc fallu modifier la stratégie de recherche.

Nous avons ainsi opté d'insérer le concept de la méthode Minnesota au centre des recherches et tout en utilisant les mêmes sources d'information présentées ci-dessus, quelques résultats forts intéressants sont apparus. Comme cette solution semblait réussir, nous avons tenté de cerner les composantes du modèle, puis de définir quels aspects nous désirions documenter. Dès lors, nous avons recherché quatre types d'articles différents :

- Les articles décrivant le contexte dans lequel a été créée la méthode.
- Les articles recensant d'autres propositions de processus proactives et les confrontant avec la méthode Minnesota.
- Les articles dont l'auteur donne son opinion sur la méthode Minnesota ou d'autres modèles proactifs.
- Les études de cas d'institutions ayant adapté et mis en place la méthode Minnesota ou un autre processus proactif.

Les écrits découverts ont permis de recouvrir l'ensemble de ces aspects, cependant, aucun texte ne reflétait un état de l'art spécifiquement sur ce sujet. Par exemple, il n'est pas mentionné la proportion de services qui ont adopté une méthode, ni celle éventuellement mise en place. Nous avons donc décidé d'élaborer une enquête sur la pratique des institutions francophones et germanophones.

Après avoir assimilé toutes les caractéristiques du sujet, il nous incombait de comprendre le contexte des AVG. Les questions informelles et les documents publiés sur leur site internet nous ont rapidement permis de cerner les particularités importantes de l'institution.

Toutes les données qui ont été collectées à ce moment là nous ont conduits à sélectionner une méthode. Comme nous l'avions pressenti lors des recherches, le processus proposé par la méthode Minnesota répondait aux attentes et aux besoins des AVG. Nous nous sommes toutefois rendu compte que des adaptations devaient être apportées pour que les actions correspondent aux ressources de l'institution. Dans ce but, nous avons examiné chaque étape séparément, puis nous les avons comparées avec les études de cas d'autres services d'archives. Au terme de chaque phase, une synthèse a été élaborée et des suggestions spécifiques aux AVG ont été recommandées. Nous avons ensuite considéré l'ensemble du processus afin de s'assurer de la cohérence et de la pertinence des propositions. Le résultat final a été représenté sous forme de plan d'action ; une fois ce dernier finalisé, la suite logique consistait à dénicher des moyens suscitant les donateurs potentiels à léguer ou à donner leurs archives. Afin de pouvoir élaborer une liste intéressante, nous nous sommes essentiellement basés sur les résultats de l'enquête. En effet, les articles de la littérature professionnelle ne traitent que très peu de ce sujet, laissant aux institutions le soin d'user de leur créativité.

1. Revue de la littérature professionnelle

1.1 Les archives privées

Etant donné que le but de ce travail consiste à sélectionner une méthode pour acquérir des fonds d'archives d'origine privées, il est tout d'abord nécessaire de comprendre le concept d'archives privées. Le Portail International Archivistique Francophone (PIAF), définit ce terme comme des :

« Documents d'archives, produits ou reçus par des individus, des familles, des institutions, des entreprises, des partis politiques, des syndicats, etc., et par toute autre institution privée ou organisme non public. » (PIAF. 2009, site web : *glossaire*)

Par opposition, nous retrouvons les archives publiques, « *les documents qui procèdent de l'activité de l'Etat, des collectivités locales, des établissements et entreprises publics* » (PIAF. 2009, site web : *glossaire*).

Bien que la mission principale des centres d'archives publics consiste à acquérir des fonds d'archives publics, la majorité des institutions collectent également des fonds privés. Généralement, ceux-ci ne constituent pas une priorité, mais de plus en plus les archivistes prennent conscience de l'importance de ces documents. Les archivistes canadiens ont par exemple conçu en 1980 une stratégie, devenue par la suite une tradition, appelée *Total archives*.

« *Le concept tire son fondement de l'acceptation d'une responsabilité publique pour la préservation d'une panoplie de documents archivistiques, sur tous les supports et de toute provenance, dans le but de conserver le patrimoine documentaire d'une société.* »
(Millar, L. 1998)

Comme le mentionne la définition citée ci-dessus, les archives privées comprennent les fonds de plusieurs types de producteurs d'archives (Hagmajer, K., Zenoni, B. 2009a, p. 7-10) :

- Les archives de personnes et de famille, regroupant pour les individus des papiers personnels ou liés à des activités politiques, sociales ou intellectuelles et pour les familles des généalogies ou des papiers relatifs en relation avec ses membres.
- Les archives ecclésiastiques des institutions religieuses.
- Les archives d'associations comprenant également des mouvements, des sociétés, les fédérations, les syndicats, etc.
- Les archives d'entreprises privées et parapublics.

À l'exception du canton de Genève, la Suisse ne possède pas « *de loi consacrée aux archives privées que ce soit au niveau fédéral ou cantonal* » (Ibid., p. 21). Ainsi, à

l'instar de Genève, il n'existe aucun texte obligeant les personnes morales ou physiques à verser leurs documents historiques aux services d'archives. Les textes de loi ne mentionnent pas non plus quels documents doivent être conservés. De plus en plus d'archivistes décident donc d'élaborer une politique d'acquisition, leur permettant de définir des limites :

« Une politique d'accroissement [...] prévoit non seulement les types de documents (provenance, supports documentaires) qui seront acquis par le centre d'archives, mais aussi les moyens et les procédures que les archivistes emploieront pour assurer l'accroissement et surtout l'enrichissement des fonds et collections. »
(Caya, M., Sibille-De Grimoüard, C. 2009)

Il existe différentes manières pour acquérir des fonds privés. Le don et le legs sont les modes d'accroissement les plus fréquemment utilisés pour les archives privées. Voici les méthodes les plus courantes (AVG. 2005, politique d'acquisition ; Hagmajer, K., Zenoni, B. 2009a, p. 32-34) :

- Le versement direct. L'opération par laquelle les documents passent de l'administration qui les a produits ou reçus à un service d'archives. Dans le cadre des archives privées, ce mode d'accroissement concerne les producteurs d'archives toujours en activité, dont certaines séries de documents ne sont plus utilisées en permanence.
- Le don. L'opération par laquelle des documents d'origine privée entrent dans un service d'archives avec cession de propriété matérielle à titre gratuit. Une convention est établie entre le donateur et le service d'archives, définissant l'objet du don et fixant les conditions de la cession.
- Le legs. Il s'agit d'une forme particulière de don qui résulte d'une disposition testamentaire. Les conditions du legs sont fixées dans le testament.
- Le dépôt. L'opération par laquelle des documents d'origine privée sont confiés à la garde d'un service d'archives, sans cession de propriété. Une convention est également signée, afin de définir l'objet et les conditions du dépôt.
- L'achat de fonds ou de pièces à valeur patrimoniale, notamment aux ventes aux enchères ou aux brocantes.
- La dation. Après le décès d'un détenteur de fonds d'archives d'origine privée, ce mécanisme permet aux héritiers du fonds de s'acquitter d'une partie des droits de succession en remettant à un service d'archives public ou à une bibliothèque le bien en question.

1.2 L'évaluation archivistique

Bien que l'objectif de ce travail consiste à choisir une méthode d'acquisition d'archives privées, le processus appartient à la faction de l'évaluation archivistique. Il ne s'agit donc pas de comprendre par quels moyens il est possible de se procurer des documents, mais de mettre en place des outils pour sélectionner les producteurs

d'archives les plus intéressants, importants et pertinents, puis d'évaluer lesquels de leurs documents acquérir. Dans ce chapitre, nous définirons brièvement ce qu'est l'évaluation archivistique et examinerons de manière générale les concepts de la micro-évaluation, de la macro-évaluation, de la *documentation strategy* et de la méthode Minnesota. Il existe plusieurs théories sur l'évaluation émanant de différents pays, comme en Allemagne ou en Angleterre, mais nous nous intéresserons au cas de l'Amérique du Nord anglophone, qui est le plus communément admis et suivi par les Archives de la Ville de Genève (Burgy, F., Egli, A., Schmutz, J. 2007, p. 283).

Carol Couture définit l'évaluation archivistique comme :

« L'acte de juger des valeurs que présentent les documents d'archives (valeur primaire et valeur secondaire) et de décider des périodes de temps pendant lesquelles ces valeurs s'appliquent auxdits documents dans un contexte qui tient compte du lien essentiel existant entre l'organisme (ou la personne) concerné et les documents d'archives qu'il génère dans le cadre de ses activités. »

(Couture, C. 1998, p. 10)

En d'autres termes, il s'agit d'un processus utilisé par les institutions collectrices d'archives définitives afin de déterminer quels sont les documents qui possèdent une valeur patrimoniale et devant par conséquent être conservés à long terme. L'archiviste a donc la responsabilité de décider quels aspects de la société et quelles activités spécifiques doivent être documentés pour le futur. Cette sélection, aussi difficile que capitale, est nécessaire, car il est impossible de tout garder. En effet, sans méthode pour réduire la quantité des fonds d'archives, la prolifération de l'information créée submergerait rapidement les dépôts d'archives (Jimerson, R. 2003, p. 135-136). Bien que la définition de priorités et de critères ne convienne pas à tous les archivistes, plusieurs experts estiment qu'avec l'évolution actuelle de la société, il est devenu nécessaire de procéder à l'évaluation de cette manière (Greene, M. 1998, p. 128-129).

D'après le glossaire de la Society of American Archivists « *l'évaluation est menée au niveau du créateur d'archives, du fonds, de la série, du dossier et du document* » (Pearce-Moses, R. 2005, site web : appraisal). Le concept de la micro-évaluation consiste à évaluer au niveau du fonds, de la série, du dossier et du document. En revanche, plusieurs procédés existent pour effectuer une évaluation au niveau du créateur d'archives. En effet, les modèles les plus connus dans la littérature professionnelle sont la macro-évaluation, la *documentation strategy*, et la méthode Minnesota.

En 1956, T. R. Schellenberg, alors archiviste aux Archives Nationales des Etats-Unis, expose deux grandes catégories de valeur d'archives (Makhlouf, B. 2009, p. 116-118) :

- La valeur primaire des archives correspond aux utilisations premières administratives et/ou légales et/ou financières voulues par les producteurs. La valeur primaire est absolument nécessaire pour la continuité et le fonctionnement de l'organisme producteur. Elle est très étroitement liée au contexte dans lequel les documents ont été produits, et donc à la notion central de l'archivistique du principe de provenance.
- La valeur secondaire des archives concerne tout usage différent de celui pour lequel elles ont été créées. La valeur secondaire se présente sous forme de valeur de témoignage institutionnel et de valeur d'information. La valeur de témoignage institutionnel (Evidential value) concerne la capacité des documents à renseigner un tiers public sur l'organisme producteur, à savoir sa structure, ses fonctions et ses activités. La valeur d'information (Informational value) concerne les documents contenant des informations sur diverses thématiques de recherche qui diffèrent de celles qui portent sur le producteur des documents. La valeur d'information concerne d'avantage les contenus des documents que leur provenance.

Cette théorie des valeurs a fourni aux archivistes les éléments de bases leur permettant d'entreprendre l'évaluation de façon plus réfléchie, de ce fait, elle a été adoptée par un grand nombre d'institutions. Ce concept, toujours en vigueur aujourd'hui, fait référence à la micro-évaluation.

En complémentarité du concept de la micro-évaluation, nous retrouvons les théories proactives dont l'approche est descendante (top-down), c'est-à-dire que l'archiviste établit tout d'abord un ordre de priorité des institutions dont il évalue les archives et, par la suite, évalue lesdits archives (Couture. 1996-1997, p. 13). Nous pouvons distinguer deux catégories de processus : la macro-évaluation destinée à l'évaluation des archives publiques d'un côté et de l'autre la *documentation strategy* et la méthode Minnesota développées pour l'évaluation des archives privées.

La macro-évaluation a été élaborée par les archivistes canadiens dans les années 1980, mais c'est surtout à compter de 1992, avec une publication de Terry Cook des Archives nationales du Canada (ANC) que s'amorce l'essor de ce concept :

« L'objectif fondamental vise à enquêter sur l'univers d'information du créateur des documents pour déterminer l'information consignée dans tous les supports : sa nature, sa structure, ses caractéristiques, son processus de création et surtout ses rapports avec d'autres créateurs et utilisateurs de renseignements / de documents. »
(Cook, T. 2001)

D'après Terry Cook :

« Plutôt que de s'intéresser au produit final des activités d'une organisation – en l'occurrence ses archives -, il vaut mieux chercher à comprendre pourquoi les

documents ont été créés, comment ils l'ont été, et quelle utilisation les créateurs initiaux en ont faite. »
(Ducharme, D. 2001-2002, p. 48)

Nous pouvons comprendre au travers de cette dernière citation que ce concept est destiné à l'évaluation des archives publiques, c'est-à-dire d'organismes officiels. Cette différence distingue la macro-évaluation de la *documentation strategy* et de la méthode Minnesota, car dans le premier cas les documents doivent être automatiquement versés au service et le producteur d'archives est connu, alors que dans le deuxième cas il n'existe aucune obligation de verser des archives privées et les créateurs d'archives sont disséminés dans le chaos de l'univers externe.

La deuxième catégorie a donc pour but de repérer les archives privées dans l'univers documentaire externe. Rosine Cleyet-Michaud et Olivier de Solan, archivistes français, utilisent le terme prospection pour décrire ce processus (2007, p. 97-98). Cette notion est reprise dans l'un des modules du cours PIAF par Claire Sibille-De Grimoüard, archiviste française, et Marcel Caya, professeur d'archivistique québécois, mais la définissent de manière à ce qu'elle regroupe archives publiques et privées. En effet, ils désignent ce terme comme « *l'ensemble des initiatives et des actions des archivistes, souvent indispensables, dans l'accroissement des fonds sous leur garde* » (2009). Dans un cas comme dans l'autre, la prospection permet à l'archiviste responsable des archives définitives de prévoir les types de versement et les quantités à venir (Hagmajer, K., Zenoni, B. 2009b, p. 1-5). La *documentation strategy* et la méthode Minnesota fournissent deux méthodologies distinctes pour aider les professionnels à entreprendre une prospection. Ces deux méthodes seront définies, détaillées, puis confrontées dans les trois chapitres suivant.

1.3 Les méthodes proactives reconnues

1.3.1 La documentation strategy

Parue officiellement dans un article rédigé par Helen W. Samuel en 1984, la *documentation strategy* est définie par le glossaire de la terminologie des archives et des documents de cette manière :

« A methodology that guides selection and assures retention of adequate information about specific geographic area, a topic, a process, or an event that has been dispersed throughout society. »

(Pearce-Moses, R. 2005, site web : *documentation strategy*)

Plus appropriée aux archives privées qu'aux fonds institutionnels, son approche ne se base pas sur le principe de provenance, mais plutôt sur le thème ou les fonctions

sociales et parfois sur plusieurs thématiques au sein d'une petite région. Cette méthodologie américaine est perçue par certains comme un simple outil d'évaluation, alors que d'autres y voient « *la réponse aux problèmes posés par la nature de la documentation moderne, nature par rapport à laquelle la théorie de l'évaluation accuse de nombreuses faiblesses* » (Ducharme, D. 2001-2002, p. 57). Cependant, un certain nombre de spécialistes dans la littérature professionnelle, comme Terry Cook, critiquent son approche thématique et le fait qu'elle ne fasse aucune distinction entre les fonctions et les thèmes (op. cit.).

La *documentation strategy* part du principe qu'aucun service d'archives ne peut accomplir l'immense tâche de documenter seul la société, une opération comprenant la recherche et la sélection de documents qui possèdent une valeur historique, car la documentation moderne dépasse les simples cadres d'une institution. Le seul moyen d'y arriver consiste à entreprendre l'évaluation de manière active, coopérative et interinstitutionnelle. Cette activité regroupe des producteurs d'archives (législateurs, ministres, scientifiques, etc.), des usagers (chercheurs, architectes, juges, etc.) et des « gardiens de la mémoire » (archivistes, bibliothécaires, personnels de musée) qui ont la mission de définir quelle devrait être la nature d'un document d'archive.

La structure de cette méthode est simple. Un groupe réunissant des archivistes, des producteurs d'archives et des usagers est créé, afin d'analyser l'univers documentaire du domaine choisi et pour déterminer quelles sont les informations idéales qu'un chercheur souhaiterait retrouver dans un service d'archives. Le sujet peut par exemple représenter un lieu, un secteur, un thème. Cette réflexion aboutit sur un consensus qui définit quelles données dans quels documents doivent être préservés. Une fois que le sujet et les besoins documentaires ont été établis, le comité est chargé de développer un plan pour implémenter la méthodologie. Cette planification consiste à mener une enquête pour examiner les types de documents accessibles correspondant aux besoins. Une fois que l'investigation est achevée, le groupe de conseillers sélectionne les archives les plus intéressantes et les plus importantes du domaine choisi, puis décide dans quels services d'archives ils seront répartis. Le plan doit être révisé régulièrement sur la base de l'expérience passée, les changements de besoin et l'évolution de l'environnement documentaire (Samuels, H. 1991-1992, p. 125-127).

Selon Frank Boles (2005, p. 21-22), depuis sa parution officielle en 1986 aucun exemple d'implémentation fructueuse de la *documentation strategy* n'est à déclarer. Cette méthodologie semble avoir été abandonnée par la majorité des archivistes.

1.3.2 La méthode Minnesota

La méthode Minnesota a été développée par Mark A. Greene, Todd J. Daniels-Howell et d'autres membres de l'équipe de la Minnesota Historical Society (MHS), dont elle tire son nom, pour mettre en œuvre une stratégie pragmatique d'évaluation descendante (*top-down*), donc de type macro-évaluation, destinée à sélectionner et à acquérir les fonds et les documents d'origine privée qui décrivent les différents secteurs économiques de l'Etat (1997). Elle se base sur la supposition que l'évaluation archivistique est subjective et dépend du contexte du service d'archives. Toutefois, malgré cette présomption, elle part du principe que les archivistes peuvent tout de même analyser les producteurs d'archives et les documents eux-mêmes en établissant des critères de sélection et d'évaluation rationnels et qui sont efficaces par rapport aux objectifs et aux ressources d'une institution. Afin d'atteindre ce pari, les auteurs ont imbriqué un certain nombre de procédés d'évaluation reconnus, pour en constituer une seule méthode. Ils ont ainsi tiré le meilleur :

- De la *Black Box* qui propose des critères détaillés pour l'évaluation d'un fonds.
- De l'analyse des fonctions pour juger du niveau de documentation que doit acquérir le service d'archives.
- De la macro-évaluation pour prioriser les producteurs d'archives.
- De la *documentation strategy* pour analyser l'environnement externe.

Ces modèles, qui correspondent chacun à une étape de la méthode Minnesota sont à considérer comme des directives, dont le but consiste à assister l'institution dans son processus de sélection. En effet, Greene et Daniels-Howell ont élaboré une idée de processus qui doit ensuite être adapté par les services d'archives selon leur mission et leurs politiques. Son atout, par rapport aux théories majeures de l'évaluation, porte justement sur le fait qu'il fonctionne réellement et qu'il est destiné à tous les types d'institutions, grandes et petites. Les structures ne possèdent pas toutes les ressources financières, en personnel ou temps pour appliquer entièrement la méthode. Toutefois, cette dernière a été créée de telle sorte que les étapes sont modulables et malléables, ce qui lui permet de s'adapter à tous les contextes. C'est pourquoi le processus débute par l'analyse des fonds existants.

L'autre raison de ce choix réside dans le fait que les auteurs proposent de débiter par une analyse générale, c'est-à-dire au niveau des producteurs d'archives, avant d'engager des études plus en profondeur, à l'échelon des documents. En procédant de cette manière, les institutions relèvent dès le départ les déficiences qu'il sera nécessaire de surveiller, voire de combler par la suite. Cette étape que les archivistes

du Minnesota qualifient comme capitale, influencera et déterminera la suite du processus.

Les phases dévolues à la définition des priorités sont considérées comme tout aussi importantes, il s'agit d'ailleurs de l'aspect le plus critiqué par les détracteurs de la méthode. Selon Greene et Daniels-Howell, un service d'archives ne peut pas tout acquérir, car il manque de ressources pour appréhender un univers documentaire bien trop vaste. Ils pensent de plus qu'il n'est pas nécessaire de documenter tous les documents d'archive au même degré. Leur argumentaire précise également qu'une institution est amenée chaque jour à faire des choix qui tendent soit à garder soit à détruire des éléments. Comme le processus est modulable, chaque institution a la possibilité, selon ses ressources et ses besoins, d'élaborer ses propres critères et de définir les éléments les plus importants.

La méthode Minnesota exhorte également à nouer des contacts avec un certain nombre de personnes. Elle oblige les archivistes à rencontrer leurs usagers, des experts, des collègues archivistes, les donateurs et des producteurs d'archives. Cet aspect souvent négligé peut se révéler très intéressant et très utile.

Nous nous sommes donc aperçus que, quoique la méthode Minnesota se basant sur d'anciennes théories et rendant l'ensemble un peu complexe, l'agencement qu'elle propose est cohérent, accessible et novateur. Il reste cependant un point original à traiter, bien qu'il ait été brièvement évoqué auparavant. Le modèle des archivistes du Minnesota est l'un des seuls, soumis à la littérature professionnelle, mettant en place un processus complet et qui fournit une marche à suivre. Ainsi, la méthode propose de mettre en œuvre six étapes. Dans cette partie du travail, uniquement les aspects théoriques seront traités. Les éléments pratiques seront détaillés et comparés avec des études de cas dans le chapitre 5. Voici ces six étapes :

1. Connaître l'ensemble des fonds d'archives privées conservés dans l'institution. Il est nécessaire d'évaluer les aspects quantitatifs et qualitatifs de la collection. Cette analyse permet de dégager son profil documentaire et de relever les éventuelles lacunes. Elle comprend également la prise en compte de ce qui existe dans d'autres services d'archives « *pour estimer le taux de représentativité de cette mémoire* » (Hagmajer, K., Zenoni, B. 2009a, p. 78). L'emploi d'une politique d'acquisition est indispensable. De l'analyse des fonctions pour juger du niveau de documentation que doit acquérir le service d'archives.
2. Comprendre l'univers documentaire dans lequel s'inscrit le service d'archives. Il s'agit d'étudier le contexte externe, passé et présent, pour en dégager les tendances, les événements importants et repérer les acteurs les plus actifs et les plus représentatifs. Cette phase inspirée de

la *documentation strategy* sous-tend la consultation de sources d'informations et la consultation de conseillers.

3. Établir des priorités pour trier les nombreuses données collectées, sur les caractéristiques des fonds de l'institution et sur ce qui existe dans l'environnement externe. Les critères divisent selon le choix du service d'archives des domaines, des secteurs, des producteurs d'archives, des lieux géographiques ou des périodes historiques par ordre d'importance. Cela permet de contrôler l'univers potentiel documentaire et de planifier l'accroissement des fonds. De cette phase capitale découle le ou les sujets qui seront à documenter en premier. Cette sélection s'inspire des procédés de la macro-évaluation.
4. Définir les fonctions et les niveaux de documentation des acteurs sélectionnés à l'étape précédente. Il s'agit ici d'analyser les types de documents qui sont créés par rapport aux activités des producteurs d'archives et sur cette base, déterminer leur niveau d'importance. Cette phase tirée de l'analyse des fonctions servira par la suite à décider quelles séries de documents seront nécessaire d'être acquis.
5. Raffiner la priorisation effectuée à l'étape 3 en utilisant les critères proposés de la *Black Box*, confronter le résultat de l'affinement avec les niveaux de documentation en appliquant des *flow charts* et enfin appliquer la méthode, en contactant les donateurs potentiels. Cette phase finale aboutit sur le choix ultime qui sélectionne les producteurs d'archives qui seront sollicités. Afin de développer le processus mis en place, les institutions qui n'ont pas encore été approchées doivent faire l'objet d'un suivi.
6. Mettre à jour la méthode en programmant une révision complète de toutes les méthodes tous les trois à sept ans.

1.3.3 Différences entre la méthode Minnesota et la *documentation strategy*

La méthode Minnesota et la *documentation strategy* se ressemblent sur de nombreux points. Elles proposent toutes deux un processus actif d'acquisition dont l'objectif consiste à maîtriser l'univers documentaire externe. De plus, une étape de la méthode Minnesota s'inspire directement de la *documentation strategy*. Toutefois, le fondement des deux modèles diffère de manière significative, la principale divergence étant que l'approche de la *documentation strategy* se base sur les thèmes et les fonctions sociales d'une région.

En effet, la première étape consiste, à l'aide des usagers et des experts, à définir le ou les sujets à documenter et les types de documents à rechercher. La méthode Minnesota, quant à elle, s'appuie sur la politique d'acquisition et l'analyse des fonds du service d'archives afin de dégager son profil documentaire et de relever les éventuelles lacunes. Ces données sont ensuite comparées avec les résultats de l'étude de l'univers documentaire externe. Des critères sont ensuite appliqués pour distinguer les producteurs d'archives importants. Ainsi, à aucun moment ce modèle ne suggère de

définir un sujet particulier à documenter. En procédant de cette façon, les auteurs du Minnesota respectent le principe de provenance.

Ensuite, la *documentation strategy* a été élaborée pour acquérir de manière active des archives privées ainsi que des archives administratives. Puis, avec la création du concept de la macro-évaluation, les institutions ont décidé d'utiliser ce modèle spécifiquement pour les archives privées. La méthode Minnesota est clairement destinée dès le départ aux archives privées. Au contraire de la *documentation strategy*, les auteurs se sont uniquement focalisés sur les problématiques concernant les archives privées.

Les auteurs du Minnesota quant à eux, ont également évoqué les différences qui existent entre les deux concepts ; ils critiquent d'ailleurs certains aspects de la *documentation strategy* (Greene, M., Daniels-Howell, T. 1997, p. 169-170). Ils pensent ainsi qu'il est très utile d'écouter l'opinion des usagers et des experts comme le suggère la *documentation strategy*, en estimant toutefois que seul un service d'archives a les compétences de prendre les décisions qui ont trait à l'évaluation, notamment lorsqu'il est nécessaire de juger les types de documents à conserver.

Dans le même ordre d'idée, Mark A. Greene et Todd J. Daniels-Howell critiquent le fait que des utilisateurs puissent affirmer quels sont les types de documents adéquats à conserver. D'après eux, il n'est pas possible de définir dès le départ ce qu'il est adéquat de garder, surtout qu'il existe de grandes chances que les usagers fassent des erreurs ou donnent de mauvaises informations. La méthode Minnesota part du principe que l'évaluation est subjective, mais grâce à une analyse méticuleuse des producteurs d'archives et des documents eux-mêmes il est possible d'établir des critères d'évaluation et de sélection rationnels et efficaces, répondant aux buts et aux ressources d'un service d'archives spécifique. Les auteurs pensent que comme l'évaluation est subjective, les fonds d'archives à acquérir doivent être documentés à différents niveaux suivant les buts et les ressources du service d'archives, le contexte du producteur, l'impact, la complexité et les limites des deux.

Enfin, la *documentation strategy* insiste très fortement sur la coopération entre les services d'archives et incite à regrouper les efforts des archivistes pour analyser l'ensemble de l'univers documentaire. Finalement, un consensus décide de verser les fonds découverts dans l'institution la plus adaptée. Les auteurs de la méthode Minnesota restent prudents sur la mise en avant de la coopération. Ils utilisent cet aspect, mais de manière restreinte, car chaque institution est limitée par sa mission et

son contexte. Il est certes nécessaire de coopérer, mais un service d'archives doit d'abord penser à son propre mandat.

1.3.4 Conclusion

Quoique le contexte des AVG n'ait pas encore été étudié, nous pouvons d'ores et déjà estimer que la *documentation strategy* ne sera pas implémentée dans ce cas. En effet, quatre raisons nous ont convaincus de suivre cette direction :

1. La *documentation strategy* a reçu de nombreuses critiques et selon les propos de Frank Boles (2005, p. 21-22), aucune institution n'a rencontré un réel succès. Comme nous le verrons au chapitre 4, la méthode Minnesota semble au contraire récolter des opinions favorables.
2. La méthode Minnesota offre un processus pragmatique, malléable et complet. Elle offre assez de marge pour qu'une institution puisse s'adapter selon ses besoins, mais également un cadre sur lequel se reposer en cas de doutes ou de problèmes. Dans la *documentation strategy*, les étapes ne sont pas aussi détaillées.
3. La *documentation strategy* se base sur la coopération. Les AVG ne possèdent ni les ressources nécessaires, ni le rôle de regrouper les institutions de conservation de Genève.
4. La collaboration laisse également moins de liberté à une institution. En effet, dans la *documentation strategy*, les actions sont opérées selon un consensus. La méthode Minnesota propose également de coopérer, mais un service d'archives possède toujours l'entière liberté, selon son contexte, de choisir les actions qu'il désire entreprendre.

Pour toutes ces raisons, ce travail se concentrera donc sur la méthode Minnesota.

2. Enquête sur les pratiques dans le monde germanophone et francophone

2.1 Introduction

Peu d'articles dans la littérature professionnelle traitent de la prospection. Nous y trouvons des articles théoriques expliquant en quelques paragraphes en quoi consiste ce concept, des explications sur la méthode Minnesota qui fait l'unanimité des spécialistes et quelques études de cas de grandes institutions collectant essentiellement des fonds d'entreprises. Il n'existe donc aucun texte reflétant un état de l'art sur ce sujet.

Dès lors, un grand nombre d'informations précieuses nous manquaient. Par exemple, il n'est pas mentionné la proportion de services qui ont adopté une méthode, ni celle mise en place. Mais l'aspect le plus fondamental qui n'a pas été abordé consiste à savoir quel processus est utilisé pour acquérir des fonds autre que d'entreprises, c'est-à-dire les archives de personnes, d'associations ou encore de familles.

Nous avons donc décidé d'élaborer un questionnaire pour répondre à toutes ces lacunes. L'analyse de ces résultats nous transmettrait des informations importantes pour choisir une méthode proactive d'une part et nous aiderait à repérer des institutions, ayant implémenté un tel processus, qui pourraient communiquer leur expérience d'autre part.

2.2 Élaboration du questionnaire

Nous avons donc créé un questionnaire développant trois axes qui nous permettra de réunir des renseignements sur les pratiques générales dans ce domaine et sur des détails qui nous aideront à choisir une méthode pour les AVG. Nous avons opté pour des questions ouvertes, afin de laisser un maximum de liberté de réponse.

Ainsi, le premier axe consiste à comprendre quel processus a été mis en place ou quelle méthode a été choisie pour quel type de service d'archive et quelle typologie de document. À partir de cette réponse, notre volonté a été d'inciter le répondant à énumérer les points positifs et négatifs de son expérience. Ce point est très important, car il nous indique précisément à quoi il sera nécessaire de faire attention au moment du choix. Enfin, nous avons pensé qu'une institution ne révèle pas forcément ses stratégies et donc qu'il est possible qu'elle publie en interne de la documentation traitant de ce sujet. Il s'agit d'une source d'information supplémentaire.

Le deuxième axe concerne les sources d'inspiration utilisées dans le but de mettre en place un processus proactif de collecte d'archives privées et de repérer les producteurs d'archives. Il nous a donc semblé important de mentionner la politique d'acquisition, car cette dernière possède des informations capitales et, de plus, les AVG en disposent déjà d'une. Ce sont des questions d'ordre pratique.

Le dernier axe traite des critères retenus afin de sélectionner les producteurs auprès desquels les services d'archives engageront des démarches de collecte. Cette question est fondamentale, puisqu'il s'agit de l'étape la plus critiquée de la méthode Minnesota. Toutefois, il est très intéressant de connaître les différents critères qui peuvent être désignés, car nous pourrions nous en inspirer dans le cas particulier des AVG.

Comme la prospection semble être une pratique marginale dans le monde des archives, nous nous attendons à une majorité d'institution qui n'applique aucune méthode. Nous avons donc aussi élaboré une question ouverte pour ce cas, le but étant de comprendre les raisons pour lesquelles aucun processus n'a été mis en place.

Le questionnaire a été envoyé par courriel à 99 services d'archives se répartissant entre la Suisse, la France, la Belgique, le Québec, l'Allemagne, l'Autriche, le Liechtenstein et le Luxembourg. Une version en langue française (Annexe 2) et une autre version en allemand (Annexe 3) ont donc été créées. Les cibles que nous avons sélectionnées sont tout service d'archives privées ayant une importance cantonale ou nationale. Les archives de commune ou de petite ville, qui ont très peu de chance d'être proactives vu que cela exige beaucoup de ressources, ainsi que les archives centrées sur une famille ou sur une personne qui évoluent dans un environnement spécial pour la collecte d'archives, ont été écartées.

En ce qui concerne la Suisse, l'annuaire de l'Association des archivistes suisses (2009, site web : [adresses des archives](#)) et les conseils de M. von Rütte, nous ont permis de répertorier toutes les institutions d'archives suisses. L'ensemble des services correspondant aux critères mentionnés ci-dessus ont été inclus, car leurs caractéristiques sont proches du contexte des AVG. Un total de 21 institutions suisses romandes et 31 suisses allemandes a été sélectionné. Pour le monde francophone et germanophone hors Suisse, nous avons procédé à une sélection rigoureuse, afin que l'enquête soit de dimension raisonnable et que plus de poids soit accordé à la Suisse. Quatre sources d'information nous ont aidés à lister les services d'archives existants :

- Pour l'Autriche, le site web des archives nationales possède un annuaire des services d'archives autrichiens et du Liechtenstein

(Österreichisches Staatsarchiv. 2006, site web : Archivregister).

- L'école d'archivistique de Marburg a regroupé sur son site tous les services d'archive d'Allemagne (Archivschule Marburg. 2006, site web : Deutsche Archive im Internet).
- Le Portail international archivistique francophone (PIAF) propose un bouquet de liens pointant sur des institutions francophones importantes (PIAF. 2009, site web : annuaire).
- Enfin, M. Grange, archiviste responsable des AVG, s'est chargé de contacter des collègues québécois susceptibles de nous apporter des données intéressantes et pertinentes.

La première étape du tri consiste à sélectionner les principaux centres d'archives des différents pays, ainsi que les plus importants par domaine: archives nationales, archives nationales d'entreprises, archives sociales et autres archives reconnues. Puis, nous nous sommes intéressés aux archives de *Länder* de départements et de villes. Pour ces dernières, nous avons essayé de prendre les plus grandes et les plus importantes de chaque État, comme par exemple Hambourg, Bruxelles, Vienne et Munich. Pour les départements et les *Länder*, nous avons tenté de prendre en compte des territoires sur lesquels ne se trouvent pas les villes qui ont été choisies auparavant. Enfin, dans les deux cas, nous avons décidé de représenter des institutions se situant dans plusieurs parties géographiques d'un pays.

L'objectif de la répartition a été de prendre un nombre équitable des divers types d'institution par pays. Toutefois, nous trouverons largement plus d'archives de villes, de départements et de *Länder*, que d'archives nationales et thématiques. Cette dernière catégorie est moins représentée car il existe peu d'institutions qui possèdent ces caractéristiques et elle s'éloigne du contexte des AVG. Enfin, le nombre de sélection par pays varie selon la grandeur de ce dernier.

Une fois que tous ces critères ont été appliqués, nous pouvons compter 16 institutions pour l'Allemagne, 9 pour l'Autriche, 4 pour la Belgique, 9 pour la France, une pour le Liechtenstein et le Luxembourg, et 7 pour le Québec. Les questionnaires ont été envoyés le 29 mars 2010 et le délai de réponse a été agendé au 26 avril 2010.

2.3 Analyse des résultats

Sur les 99 envois, nous avons enregistré 43 réponses, que nous pouvons diviser par secteur linguistique, par lieu géographique et par type d'institution d'archives:

- 24 institutions germanophones et 19 francophones.
- 24 institutions provenant de la Suisse et 19 de l'étranger.

- 13 centres d'archives de Ville, 12 centres d'archives d'Etat, 8 centres d'archives de Bibliothèque et d'Université, 7 archives à mission thématique et 3 archives Nationales.

Nous pouvons constater que les interventions se répartissent à tous les niveaux de manière quasiment égale. Quant au partage des types de services d'archives, il correspond à nos attentes, comme la moitié des réponses touchent aux archives de Ville et d'Etat dont le contexte se rapproche de celui des Archives de Ville de Genève. Cette analyse s'effectuera donc sur une base complète et pertinente puisqu'elle représente autant le monde germanophone et francophone, les institutions suisses et étrangères, et qu'elle comprend en majorité des institutions dont les caractéristiques ressemblent aux AVG.

Au moment de collecter les données, nous avons été surpris de découvrir que 13 des 43 services d'archives ont répondu qu'ils ont mis en place une méthode proactive. Toutefois lors de l'analyse et conformément à nos attentes, nous avons remarqué qu'une seule institution a bel et bien implémenté un tel processus. Cela s'explique par le fait que dans la majorité des cas les équipes d'archivistes agissent au coup par coup, en contactant ou en sensibilisant par exemple des donateurs potentiels. Pour certains, ce genre d'action correspond à un processus proactif, alors que la majorité, qui entreprend également ce type d'opération, a répondu négativement. Nous arrivons donc au cas de figure où une institution a effectivement adopté un modèle proactif, mais que toutes les autres ne possèdent pas de processus, sans que cela ne les empêche d'être actifs dans certains cas.

L'analyse débutera par les raisons pour lesquelles les institutions n'ont pas adopté de méthode, tout en prenant en compte l'exemple d'un cas qui a abandonné une telle opération. Le paragraphe suivant répertoriera les actions menées de manière proactive, malgré l'absence de processus. Finalement, il s'agira de traiter des actes se rapprochant fortement d'une méthode proactive. Etant donné qu'une confusion s'est opérée sur le terme de processus, certains archivistes n'ont pas répondu à toutes les questions. Il est donc devenu impossible de chiffrer ou de définir un pourcentage de réponse. Dès lors, l'étude qui suit prend en compte les tendances principales.

Nous vous rendons attentifs sur le fait que certains éléments, évoqués dans les réponses de l'enquête, ce sont révélés d'une grande importance pour la rédaction du chapitre 6 et ne seront donc mentionnés que dans cette dernière partie.

2.3.1 Les raisons pour lesquelles les institutions n'ont pas adopté de méthode

La première et principale raison évoquée concerne les ressources à disposition, les services d'archives manquant surtout de place pour stocker de nouveaux fonds. Certaines institutions évoquent des périodes durant lesquelles une très grande quantité d'archives privées ont été acquises en vrac. Suivant les cas, il n'existe plus d'espace disponible ou les archivistes refusent temporairement toute acquisition d'archives privées. Le manque de personnel, de temps et d'argent empêchent également les services d'archives d'envisager d'implémenter une méthode. Les Archives de l'Université du Québec à Montréal avaient élaboré un plan d'acquisition, mais ils l'ont abandonné par manque d'argent ; les coûts associés à l'acquisition de ces documents, comme par exemple le traitement, la conservation, la diffusion ou encore le matériel, ne cessaient d'augmenter.

La deuxième raison touche au mandat des services d'archives. En effet, un bon nombre des archivistes déclare que leur mission première consiste à conserver les documents administratifs et se focalise ainsi prioritairement sur les problèmes liés aux archives publiques. Il leur convient donc tout à fait d'attendre les propositions des donateurs. Dans cette optique, certains professionnels n'ont pas considéré l'implémentation d'une méthode proactive comme utile pour leur institution. Quatre arguments ont été évoqués :

- L'institution est trop petite pour débiter un tel procédé.
- Le service d'archives est assez connu dans la région pour que les personnes physiques ou morales, possédant des archives, sachent à qui s'adresser pour les donner.
- Le centre d'archives enregistre assez d'offres spontanées.
- Une méthode proactive ne permettrait pas non plus de retrouver tous les fonds importants et intéressants, étant donné que l'environnement externe est trop vaste.

2.3.2 Les actions menées malgré l'absence de processus

Comme il a été évoqué auparavant, toutes les institutions sauf une, n'ont pas mis en place de méthode proactive, ce qui signifie qu'elles attendent que les donateurs se manifestent. Malgré l'absence de processus et une attitude passive, les services d'archives se livrent à des actions ponctuelles lorsqu'une situation favorable se présente, généralement ciblées sur un type de donateur potentiel et se déroulent sur une courte durée. Elles ne sont donc pas proactives, mais ont le mérite de faire connaître l'institution. Voici quelques exemples d'actions :

- Réserver un accueil de qualité, notamment lors de l'organisation d'expositions, de vernissages, de visites guidées ou de journées portes ouvertes pour inciter les personnes à déposer leurs documents.
- Entretenir le contact avec d'autres institutions de conservation afin de trouver des solutions de stockage. Il est nécessaire d'entretenir un réseau.
- Contacter des donateurs potentiellement intéressants, rencontrés lors de discussions personnelles ou dans les médias.
- Maintenir un site internet clair et fournissant de bonnes informations.
- Éditer un répertoire des fonds que possède l'institution afin que le public et les chercheurs distinguent la richesse des fonds. Ce document servirait de carte de visite.
- Utiliser le bouche à oreille.

2.3.3 Les aspects évoqués, se rapprochant d'une méthode proactive

Grâce aux 13 institutions qui ont répondu positivement au questionnaire, nous avons pu recenser un certain nombre d'éléments pouvant s'insérer dans une méthode proactive. Il est donc intéressant de constater que malgré l'absence de processus une partie des institutions engage d'ores et déjà des actions proactives. Pour cette analyse, nous nous baserons sur les trois axes que nous avons choisis de documenter dans le cadre de cette enquête. En effet, nous traiterons tout d'abord des critères de sélection, puis des sources d'information et de la politique d'acquisition, ensuite nous examinerons quelques cas de services d'archives particulièrement intéressants et enfin nous conclurons en mentionnant les retours d'expérience.

Le nombre de critères cités par institution varie beaucoup d'un cas à l'autre. Les chiffres oscillent entre un critère pour la majorité des services d'archives et cinq par exemple pour les Archives de la Ville de Neuchâtel. Ces dernières constituent un cas intéressant puisque leurs critères, notamment cités ci-dessous, sont complémentaires et se rapprochent de la méthode Minnesota.

La plupart des institutions s'intéressent en priorité aux producteurs d'archives :

- Ayant un lien avec l'institution à laquelle appartient le centre d'archives. Il peut par exemple s'agir d'un lieu géographique ou de la relation avec une ville en tant qu'administration.
- Possédant un grand intérêt ou une grande importance pour une région.
- Entrant dans la mission de l'institution ou dans les centres d'intérêt de services d'archives thématiques.
- Ne faisant pas partie du mandat d'autres centres d'archives.

D'autres exemples très pertinents ont été évoqués, mais restent spécifiques à une institution :

- Les individus s'étant distingués au cours de leur carrière.
- Les fonds présentant une certaine originalité.
- Les fonds complémentaires par rapport à la collection.

Toutes les institutions ayant répondu au questionnaire ont cité des sources d'information. Sans surprise, l'internet et la presse sont les moyens les plus utilisés. Cependant, d'autres canaux moins répandus, mais tout aussi intéressants, ont été exposés :

- Les catalogues de vente de libraires ou d'antiquaires.
- Les documents expliquant les activités des sociétés locales ou des centres de recherches.
- Les listes de sociétés locales.
- Les annonces de liquidation judiciaire des entreprises dans le registre du commerce.
- Les annonces de décès d'individus.

En ce qui concerne la politique d'acquisition, la moitié des treize services en possède et toutes les institutions l'utilise afin d'accepter ou de refuser un fonds. La Bibliothèque et Archives nationales du Québec est la seule exception, car ils se basent sur ce document pour étudier les secteurs sous-représentés dans leur collection dans le but d'identifier les champs d'acquisition à développer, comme le suggère la méthode Minnesota.

Trois cas ont retenu toute notre attention lors de l'analyse des réponses du questionnaire. Le premier concerne *Staatsarchiv Luzern* qui, sur la base des données du registre du commerce, ont élaboré une liste des entreprises à acquérir dans le futur ; leur objectif est de les contacter, mais également de les aider à gérer leurs documents dans le cas où cette action peut devenir profitable pour le service. Les entreprises de grandes importances en relation avec le canton sont sélectionnées en priorité. Dans le même temps, les archivistes lucernois suivent les ventes ou les mises en faillite des sociétés en consultant le registre du commerce pour ensuite contacter les producteurs d'archives les plus intéressants. Bien qu'ils n'aient pas été encadrés par une méthode ou un processus, leurs actions se révèlent très proches de ce que propose la méthode Minnesota. Le deuxième cas concerne *Archiv für Zeitgeschichte Zürich* qui ont dressé une liste de personnes rencontrées lors du visionnement d'un film sur un domaine choisi sur la base de leur politique d'acquisition. Ils ont ensuite recherché ces individus ou leurs descendants afin d'acquérir leurs archives. Leur idée correspond également à un processus proactif. Le troisième cas concerne *Stadtarchiv Zürich* qui ont implémenté la méthode Minnesota. Les archivistes zurichoïses se sont

inspirés de l'expérience menée aux Archives du Canton d'Appenzell Rhodes-Extérieures, dont l'étude de cas a fait l'objet d'un article. Ce dernier sera traité plus en détail aux chapitres 4.2.5, 5.2.7, 5.3.7, 5.4.8 et 5.5.4.

Toutes les institutions tirent un bilan positif des actions menées. Une archiviste résume très bien le point fort d'une telle démarche en déclarant que les entrées des fonds sont rendues possibles par un réseau diversifié. Le manque de ressources et la difficulté d'absorber la masse de documents constituent les points faibles.

2.4 Conclusion

L'enquête a révélé que la notion de méthode proactive reste un concept peu connu et donc peu utilisé dans le monde francophone et germanophone. Il en est dès lors résulté dans plusieurs cas un malentendu entre le processus visant à sélectionner et démarcher les producteurs d'archives, et les actions ponctuelles généralement menées lors d'un événement spécifique pour contacter un donateur potentiel. Il a donc été difficile d'étudier les réponses. Nous avons toutefois pu dégager de grandes tendances. Ainsi, au cours de cette analyse, nous avons remarqué qu'une grande majorité des services d'archives ne pouvaient pas (à cause de leurs ressources trop restreintes) ou ne voulaient pas (l'acquisition d'archives privées n'étant pas leur priorité), envisager l'élaboration d'un processus proactif. Cependant, à peu près toutes les institutions engagent des actions ponctuelles dans le but de trouver des producteurs d'archives. Certains exemples démontrent même que sans le cadre d'un processus ou d'une méthode, des démarches proactives sont entreprises. En effet, que ce soit dans l'utilisation de la politique d'acquisition, dans la consultation de sources d'information, dans l'établissement de critères de priorité, soit autant d'étapes proposées par la méthode Minnesota, nous avons toujours pu trouver une institution qui se rapproche du modèle proactif. Toutefois, seuls trois centres d'archives ont combiné ces phases, dont deux de façon approximative ; comme aucune méthode n'a été adoptée. Au final, une seule institution a réellement implémenté un modèle reconnu, la méthode Minnesota. Dans tous les cas, les archivistes ayant tenté des actions d'acquisition plus actives sont satisfaits de leurs résultats. Le manque de ressources et la difficulté d'absorber la masse de documents constituent les points faibles.

3. Contexte des Archives de la Ville de Genève (AVG)

3.1 Contexte et historique

Les AVG exercent leurs activités sur le territoire de la commune de Genève, l'une des quarante-cinq communes du canton de Genève. Il s'agit donc d'archives publiques et communales traitant de documents intermédiaires et définitifs. Elles ont été rattachées à plusieurs départements depuis 1987 et dépendant actuellement de l'Administration centrale, qui devient le Département « Autorités » en 2007.

La Commune de Genève a acquis son autonomie municipale en 1842 et dès lors, les archives sont placées sous la responsabilité du Secrétaire général, chef de l'Administration municipale. Désireux d'affirmer son autonomie vis-à-vis du canton de Genève, le Conseil municipal a engagé en 1970 un débat sur l'accessibilité des documents d'archives au public, ce qui a débouché en 1986 à la création d'un service d'archives qui sera dirigé par la première archiviste de la Ville de Genève, Madame Micheline Tripet. Nous pouvons donc constater que cette institution est relativement récente. Avant l'existence de l'institution, les documents étaient gérés par une personne qui ne possédait pas de compétences archivistiques ; de ce fait de nombreuses pertes ont été enregistrées et l'absence de structure ou de politique a eu pour conséquence une organisation chaotique. Tout un travail archivistique a donc dû être entrepris depuis zéro. Il s'agit d'une tâche ardue et de longue haleine, mais qui présente l'avantage pour l'archiviste de pouvoir créer une base qui s'inspire directement des théories et techniques des archivistiques modernes (AVG. 2010, site web ; Hagmajer, K., Zenoni, B. 2009a, p. 51).

3.2 Mission

L'institution se lance en 2004 dans la définition de la mission du service qui est officiellement acceptée par le Conseil Municipal et publiée en 2005. Cette action importante permet de définir les objectifs de l'institution et de se positionner face aux autres organismes genevois qui ont également le mandat de collecter des documents d'archive. Ainsi, les AVG ont la mission de (AVG. 2005, politique d'acquisition) :

- Conseiller et assister les services de l'Administration municipale dans la gestion des documents qu'ils produisent et qu'ils reçoivent ; ces documents forment les archives courantes et intermédiaires de la Ville de Genève ;
- Collecter et conserver les documents produits et reçus par les autorités de la Ville de Genève et par l'Administration municipale qui possèdent

une valeur durable ; ces documents forment les archives historiques de la Ville de Genève, mémoire de la municipalité ;

- Recevoir et conserver des fonds d'archives d'origine privée en relation avec l'histoire de la Ville de Genève, indispensables compléments aux archives publiques ;
- Mettre les documents conservés à la disposition du public et de l'Administration municipale.

Les deux derniers points de la mission sont très importants dans le contexte de ce travail. En effet, l'institution expose officiellement sa volonté de conserver des fonds d'archives privées. Il ne s'agit pas d'une pratique courante. Comme nous l'avons appris dans le chapitre précédent, peu de missions de services d'archives comporte ce type de point, ce qui a le mérite d'obliger les AVG à engager des ressources dans ce domaine, et constitue un environnement propice pour implanter une politique d'acquisition active d'archives privées. Le deuxième point précise que les fonds doivent être mis à la disposition des usagers. Cela implique que lors de l'élaboration du processus l'institution devra prendre des décisions en tenant compte de ses ressources.

3.3 Politique d'acquisition

La création d'une politique d'acquisition est extrêmement importante car elle représente la base à partir de laquelle une méthode proactive sera mise en place. Les AVG ont rédigé et publié cet instrument parallèlement à l'élaboration de la mission (AVG. 2005, politique d'acquisition). Il contient tout d'abord des éléments globaux, comme la mission elle-même, le cadre général des fonds conservés, les modes d'entrée des documents et enfin l'élimination des documents non sélectionnés. Ensuite, la partie la plus développée et la plus importante consiste à décrire les caractéristiques d'acquisition des archives publiques d'une part et des archives privées d'autre part. Comme ce travail concerne cette dernière catégorie, nous n'examinerons que cette partie.

Les AVG ont débuté cette section en exposant les champs d'acquisition consistant à acquérir les documents d'organismes parapublics, de personnes ou de familles, d'associations, d'entreprises et d'organisations internationales non gouvernementales qui ont une relation avec la Ville de Genève, que ce soit par la nature de leur activité et/ou par le lieu où elle s'exerce. Des priorités et des limitations d'acquisitions sont indiquées dans un premier temps de manière générale, puis dans un deuxième temps spécifiquement à chaque type de producteur d'archives. Ainsi, globalement, les AVG collectent en priorité les fonds d'archives qui concernent l'un ou plusieurs domaines d'activités de la Ville de Genève, tels que culture, loisirs, action sociale, urbanisme,

environnement, sécurité publique et les fonds qui touchent à la vie politique, économique et sociale sur le territoire de la commune. Il est ensuite spécifié de façon très détaillée quels fonds acquérir en priorité, selon la provenance des documents.

Après avoir listé les critères liés à la provenance des fonds d'archives, les AVG évoquent les critères d'acceptation et de refus des documents au niveau des sujets qu'ils traitent. L'acceptation ou le refus d'un don (de préférence) ou d'un legs se base sur l'évaluation de douze points : un rappel de la provenance et des sujets couverts, l'environnement institutionnel (le fonds est-il destiné à être conservé par une autre institution ?), l'environnement documentaire (le fonds complète-t-il un ou plusieurs fonds déjà conservés ?), la période concernée, l'état intellectuel du fonds, l'état physique du fonds, les supports des documents, les objets, le traitement des fonds (les AVG doivent avoir le droit de détruire ou restituer des documents qui n'ont pas été sélectionnés), la mise à disposition et diffusion, les coûts et une clause d'urgence, permettant aux AVG d'acquérir un fonds qui devrait être conservé par une autre institution dans le cas où cette dernière le refuserait.

Plusieurs institutions à vocation patrimoniale ont le mandat de collecter des documents pouvant toucher à la Ville de Genève. Bien que la plupart de ces organismes soient complémentaires des AVG, deux services, les Archives d'Etat de Genève (AEG) et le département des manuscrits de la Bibliothèque de Genève, collectent des types de fonds similaires. Dans leur politique d'acquisition, les AVG essaient de se positionner et manifestent leur volonté de coopérer avec ces institutions. Pour l'instant, cette collaboration n'a pas été consolidée par un accord formel, ce qui a pour conséquence qu'il n'existe pas de délimitation claire de champs d'acquisition entre ces trois centres d'archives.

« Cet accord assurerait à l'avenir une coopération à long terme, puisqu'elle ne dépendrait plus des affinités entretenues entre les archivistes et validerait d'une certaine manière les politiques d'acquisition de chaque institution aux yeux des parties prenantes. »
(Hagmajer, K., Zenoni, B. 2009a, p. 73)

Souvent tacite, la politique d'acquisition n'est pas un document répandu dans les services d'archives, comme en témoignent les résultats de l'enquête au chapitre 2.3.3 ; il s'agit pourtant du point de départ pour toute institution désireuse d'implanter une méthode proactive d'acquisition. Comme nous l'avons aperçu, les AVG ont élaboré un document détaillé et très complet leur permettant d'envisager sereinement d'entreprendre l'élaboration d'un processus proactif.

3.4 Ressources

Le personnel se compose de six collaborateurs fixes, dont un archiviste responsable du service, un archiviste adjoint intervenant dans les services et s'occupant du records management, un archiviste assistant responsable de la consultation, de la recherche et du traitement des fonds, un autre archiviste assistant responsable de l'information et de la numérisation, une secrétaire administrative et un employé de bureau. Cette équipe est régulièrement complétée par du personnel temporaire composé de stagiaires HES, de civilistes, de diplômés et d'auxiliaires. Il s'agit donc d'une petite équipe, chacun astreint à un nombre conséquent d'activité.

Cinq dépôts d'archives sont disséminés à travers la ville de Genève :

- Le-Corbusier destiné aux fonds en attente de classement.
- Saint-Léger en principe réservé à l'accueil des fonds en cours de classement.
- Le Lignon et le Palais Eynard pour la conservation.
- Un nouveau dépôt a été installé en 2009, sous le nom de Georges Favon, anciennement Swisscom, également pour la conservation.

Avant l'acquisition de ce nouvel espace, les AVG, comme la plupart des services d'archives, connaissaient des problèmes dus au manque de place. D'une capacité de 4000 mètres linéaires, ce dépôt leur permet de concevoir la collecte d'archives de façon beaucoup moins restrictive et par conséquent de mettre en place un processus proactif d'acquisition d'archives privées.

Financièrement parlant, les AVG maintiennent un budget annuel de 120'000 frs dont la moitié est consacrée à la numérisation. Aucun fond n'est prévu pour l'achat d'archives privées (Nobs, G., Putallaz, J-A. 2009, p. 3-5 ; Hagmajer, K., Zenoni, B. 2009a, p. 52-53).

Les résultats de l'enquête, détaillés au chapitre 2.3, ont démontré que la première raison évoquée pour expliquer pourquoi les institutions n'ont pas adopté de méthodes concerne le manque de ressources, notamment en place de stockage. Quoique le personnel, le temps et les finances soient limités, l'acquisition d'un nouveau dépôt a permis à l'institution d'envisager une attitude plus active de collecte. Il sera capital, lors de l'élaboration du processus, de prendre en considération les ressources à disposition pour prévenir les problèmes de gestion.

3.5 État et valorisation des fonds privés

Les fonds conservés par les AVG sont en majorité des fonds publics produits par la Municipalité depuis 1842, mais aussi, dans une moindre mesure, des fonds privés. Ces derniers réunissent 59 fonds d'archives. Ce nombre relativement faible relève du peu de place de stockage et de ressources en général, ainsi que de la jeunesse de l'institution. Celle-ci possède cependant quelques fonds volumineux et très importants, comme le fonds Sécheron, qui, par son importance en information et en volume, a été distingué des autres types de fonds. L'accroissement annuel moyen des fonds privés est de trois à quatre par années. Actuellement, les AVG conservent une grande majorité de fonds d'associations, notamment culturelles et artistiques, citoyennes et professionnelles (Annexe 4). Ce constat est facilement compréhensible puisque ces producteurs d'archives sont une priorité. Les fonds de personnes et d'organismes parapublics culturels sont également, dans une moindre mesure, bien représentés. En revanche, la collection regroupe très peu de fonds d'entreprises, de familles et d'organisation internationale non-gouvernementale (AVG. 2010, site web).

Ces fonds sont très bien valorisés par le biais du site internet du service. Celui-ci contient toute la documentation nécessaire pour pouvoir s'informer sur tous les aspects des AVG. Les pages web sont claires et accessibles tous les inventaires des fonds, privés comme publics sont consultables en ligne. En 2005, les AVG ont publié un guide du consultant décrivant le fonctionnement, le règlement et les fonds conservés de l'institution (op. cit.). Les archivistes publient quelques fois des articles ou organisent des conférences concernant les AVG ou les archives en Suisse.

3.6 Conclusion

La mission définit clairement l'obligation de l'institution à acquérir des fonds privés. Une politique d'acquisition, appuyant les intentions décrites dans la mission, mentionne de façon précise et détaillée les priorités d'acquisition, tant au niveau des producteurs d'archives qu'à l'échelon des documents. Cet instrument constitue la base pour implémenter une méthode proactive d'acquisition. Proportionnellement aux ressources, le nombre de fonds est restreint. Il s'agit pourtant d'un avantage indéniable pour analyser, en comparant avec la politique d'acquisition, ce qu'il manque dans la collection. La récente acquisition du nouveau dépôt a véritablement eu pour conséquence d'ouvrir cette possibilité. Peu de centres d'archives rencontrés lors de l'enquête, décrite au chapitre 2, réunissent autant d'éléments favorables. En effet, les AVG possèdent tous les outils pour commencer à élaborer un processus proactif.

4. Choix d'une méthode

4.1 Introduction

À l'issue de la revue de la littérature professionnelle, nous avons découvert qu'il existe deux concepts reconnus, la méthode Minnesota et la *documentation strategy*, proposant une politique proactive d'acquisition de fonds d'archives d'origine privée et nous nous avons analysé le contexte et les caractéristiques propres des AVG. Il convient maintenant de choisir la méthode la plus appropriée, notamment en termes de ressources et répondant au mieux aux besoins de l'institution genevoise. Dans ce but, plusieurs articles décrivant les opinions d'experts ou les expériences d'institutions, seront analysés. Ces études de cas tenant compte des pratiques utilisées dans plusieurs pays, la synthèse se basera donc sur des exemples provenant d'Australie, d'Angleterre, du Canada, du Danemark, des Etats-Unis et de la Suisse, mais également sur des centres d'archives d'Université, d'État, Nationales et thématiques. Nous remarquerons, à travers quatre autres méthodes moins connues, le guide des Archives de l'Etat de New York, la méthode « *Expanded Sector* », le concept *Significance 2.0* et un projet de la Bibliothèque et Archives du Canada, qu'il existe des variantes de la méthode Minnesota ou la *documentation strategy*. Etant donné que ces projets sont des cas locaux et non reconnus au niveau international, il a été décidé de les mentionner uniquement dans ce chapitre, car il était évident qu'ils ne s'appliqueraient pas entièrement aux AVG. De nature très hétéroclites, les articles seront traités au cas par cas afin de repérer toutes les pratiques différentes. Ce chapitre se conclura par une synthèse, incluant le choix à adopter pour les AVG.

4.2 Analyse des articles

4.2.1 Business Archives at Guildhall Library

L'auteur de l'article, Stephen Freeth, est conservateur des manuscrits à la *Guildhall Library*, reconnue pour ses fonds d'archives économiques dont le nombre représente la moitié de la collection du service, dans la deuxième partie de son texte il définit la méthode Minnesota et analyse ensuite la possibilité de l'implémenter dans son institution. Il en résulte que la *Guildhall Library* a décidé de ne pas mettre en place ce modèle. Sept raisons de refus ont été évoquées (Freeth, S. 2000, p.186-188) :

- Certains aspects de la méthode ne sont pas clairs. Par exemple, pour quel type de documents d'archives, en plus des archives économiques, cette méthode est-elle applicable ? Quelles sont les rôles exacts du personnel ?

- L'implémentation de cette méthode implique de refuser l'acquisition de fonds d'archives qui n'entrent pas dans les domaines auxquels nous nous intéressons. Les archivistes de la *Guildhall Library* critiquent cette sélection basée sur une analyse purement théorique, ce qui suppose de ne pas examiner les documents. Cette pratique engendrerait une incompréhension de la part des créateurs d'archives qui concluraient que le service d'archives n'est plus intéressé aux nouvelles acquisitions et arrêteraient donc de proposer leurs documents d'archives.
- D'après leur expérience, les auteurs estiment que cela vaut toujours la peine de consulter les fonds d'archives proposés ou refusés, car il se peut qu'ils contiennent des éléments très importants, quoique cachés au premier abord.
- L'auteur considère qu'un archiviste n'a pas les compétences nécessaires pour analyser l'environnement externe et attribuer des valeurs sur les acteurs d'un domaine, ainsi que sur leurs documents d'archives. La réunion d'un certain nombre d'experts est certes une bonne idée, mais cela demanderait trop de ressources en temps notamment.
- Les documents convoités par le service d'archives de Minnesota doivent être postérieurs à 1850. La composition et les changements de l'environnement économique n'ont pas ou peu été modifiés depuis cette date, ce qui rend l'analyse plus simple. En revanche, lorsqu'il s'agit de collecter des fonds d'archives antérieurs à cette date, comme c'est le cas à la *Guildhall Library*, l'analyse est beaucoup plus complexe car ces périodes ont été le sujet de nombreux bouleversements. Finalement, la portée internationale de plusieurs entreprises rend l'évaluation difficile, car cela dépasse le cadre de l'institution.
- Les auteurs de la méthode Minnesota estiment qu'il n'est pas nécessaire d'acquérir plusieurs fonds d'archives similaires. Ils préconisent d'appliquer l'échantillonnage et par conséquent acquérir deux ou trois fonds qui feront office d'exemples. Les archivistes de la *Guildhall Library* n'aiment pas cette notion qui pourrait éventuellement s'appliquer aux entreprises du 19^{ème} siècle, mais qui ne marcherait pas pour les entreprises à grande échelle d'aujourd'hui, car leur structure est plus complexe.
- Enfin, cette méthode présente un risque de perte de temps dans le cas où le rapport avec les producteurs d'archives demeure infructueux ou si les documents d'archives que l'on désire acquérir devaient rester confidentiels pour des années.

L'auteur est toutefois ravi de cette méthode originale et proactive. Il appuie également le fait que l'archiviste doit prendre l'initiative s'il ne veut pas être submergé par des documents d'archives n'ayant pas de valeur primordiale. La solution qu'il préconise est de développer un site internet contenant des banques de données (dont une relative aux fonds d'archives de l'institution) ergonomique et attrayant ; le but étant de faire de la publicité pour les fonds d'archives le plus largement et le plus clairement possible, en encourageant ainsi les gens à s'intéresser aux archives. Les archivistes continueront, en parallèle, à accepter les propositions d'acquisition faites par les producteurs d'archives.

4.2.2 Le cas du Danemark

Henrik Fode, archiviste au *Danish National Business Archives in Århus* et Jorgen Fink, expert en histoire du Danemark à l'Université d'Århus, ont publié un article dans lequel ils expliquent leur processus, basé sur la méthode Minnesota, pour évaluer et acquérir les archives d'entreprises (1997, p.75-80). Il est très important de noter que l'institution possède le plus gros dépôt d'archives d'entreprises d'Europe et conserve 7'000 fonds et occupe 50 kilomètres de rayonnages (Richmond, L. 2002, p. 114).

Ainsi, les auteurs sont en accord avec de nombreux points de la méthode Minnesota, tout en insistant également sur l'importance de procéder à une vue d'ensemble du domaine que l'institution a choisi de traiter, de mettre en œuvre les deux étapes de priorisations et de prendre les décisions sur la base de discussions. Les avis divergent toutefois sur la première étape à entreprendre pour débiter le processus et lorsqu'il est question des buts fondamentaux de l'évaluation, ce qui les a poussés à renommer la méthode Minnesota en méthode « *Expanded sector* ».

En ce qui concerne la première différence, la méthode Minnesota considère qu'il est nécessaire de commencer par l'analyse des documents existants, alors que les auteurs danois pensent qu'il est préférable de débiter par le domaine qui intéresse les chercheurs, l'utilisation des fonds déterminant le domaine sur lequel se focaliser. En pratique, cela suppose de demander aux historiens de choisir le domaine qui devra faire l'objet d'une prospection. Ce choix n'est pas s'en rappeler la *documentation strategy* qui considère d'abord la thématique et ensuite les producteurs d'archives.

La deuxième différence concerne une divergence de point de vue. L'objectif principal des auteurs de la méthode Minnesota consiste à acquérir des fonds qui soient en adéquation avec leur mission et représentent le plus objectivement possible un domaine. Ils sont très exigeants sur ces deux aspects. La méthode « *Expanded sector* » quant à elle, se veut moins ambitieuse en abaissant leurs attentes, mais tout en gardant cette idée. En effet, le but de l'institution danoise est de posséder un minimum de documents d'archives, représentant des documents clés et possédant tout de même assez d'informations et de données pour entreprendre des recherches historiques. Cela implique de prendre en considération chaque secteur d'un domaine et d'acquérir un minimum de documents qui en reflète tous les aspects. Ainsi, tous les secteurs, grands et petits, sont pris en compte de manière égale. Ce modèle recommande donc de collecter uniquement les documents indispensables des petits producteurs d'archives, même si ces derniers appartiennent à un petit secteur. Ainsi, à la différence de la méthode Minnesota qui prend en compte l'ensemble d'un domaine

puis en sélectionne les branches fortes, la prospection est dirigée sur tous les secteurs forts et faibles. En raison de cette distinction, la perception que possèdent les deux institutions sur le but de la définition des priorités est modifiée.

D'après les archivistes danois, cette manière de procéder rend la méthode plus facile à mettre en pratique. En opérant secteur par secteur, il est plus aisé d'établir une vue d'ensemble, d'estimer un seuil minimum de documents-clés à acquérir et de savoir ce que l'institution possède déjà et ce qu'il reste à se procurer.

Les auteurs nourrissent toutefois certains doutes, voire certaines craintes à l'égard de l'essence même des deux méthodes:

- L'évaluation devient un effort à entretenir sur la durée. Cela implique de réévaluer constamment tous les secteurs.
- En choisissant de se focaliser sur chaque secteur, d'autres notions sont mises de côté, les aspects régionaux, sociaux, culturels et environnementaux sont pris en compte, mais d'autres approches peuvent aussi être pertinentes. Le problème est d'identifier lesquelles, d'en estimer le nombre et d'arriver à les combiner. Ils craignent surtout de négliger un aspect qui peut s'avérer important.

Finalement, les auteurs reprochent surtout à la méthode Minnesota de se concentrer sur les producteurs d'archives riches, possédant une grande infrastructure et ayant rencontrés du succès. D'après eux, cette tendance à oublier quelque peu les simples organisations finit par biaiser la vision du passé. Des secteurs qui n'ont pas été façonnés par le succès peuvent contenir une documentation très intéressante. Les historiens ont besoin de tous les cas de figure pour pouvoir offrir une version juste de l'histoire. Outre ces quelques réticences et modifications, le processus proposé par les danois est en tout point semblable à la méthode Minnesota.

4.2.3 University of Melbourne Archives (UMA)

L'institution possède l'une des quantités les plus élevées de fonds privés d'Australie. Une bonne partie de la collection touche aux archives d'entreprises (University of Melbourne Archives. 2010, site web). Remarquant que l'acquisition de ces derniers se révélait de plus en plus difficile, le service a cherché une solution, c'est-à-dire la méthode Minnesota. Cet article, publié par les archivistes de l'Université de Melbourne, retrace étape par étape leur expérience et leur adaptation de la méthode Minnesota (Ellen, J. et al. 2004, p. 185-196). Ils ont choisi ce modèle, car leur mission de documenter de manière compréhensive les activités du monde économique ressemble beaucoup au mandat de la Société historique de Minnesota. Ce choix s'est imposé comme une évidence pour eux.

Au cours de l'application de la méthode, les archivistes australiens ont rencontré quelques problèmes, ils ont donc été obligés d'adapter la méthode Minnesota à leurs propres besoins. Ainsi, ils se sont rendu compte que ce processus les aidait plus à cibler et sélectionner les entreprises qu'à documenter ces dernières. En effet, leur critique principale concerne les quatre niveaux de documentation (A à D). Cette hiérarchie leur a semblé beaucoup trop compliquée à appliquer dans la pratique, ils l'ont donc simplifiée et adaptée en élaborant deux catégories, à savoir ce qu'il faut garder et ce qui peut être détruit. À leur sens, l'institution n'a pas les ressources nécessaires pour suivre ce schéma. Ils ont par ailleurs contacté les concepteurs de la méthode Minnesota, qui ont également rencontrés des difficultés. La définition des *core records* a également été un exercice laborieux. Ils se sont vite aperçus qu'il n'est pas possible d'imposer une définition générale. Toutes les entreprises ne créent pas les mêmes types de documents, ils ont donc dû adopter une approche plus flexible et redéfinir ce qu'englobe le terme *core records*, en essayant de concilier tous les types de documents qui existent. Enfin, ils ont décidé d'alléger les critères de sélection proposés, car ils semblaient trop programmés, trop rigides. Afin de posséder plus de flexibilité dans leur choix, ils ont décidé de se baser sur le lieu géographique et la mission.

Bien qu'ils se soient quelque peu éloignés de la méthode Minnesota sur quelques points, celle-ci les a énormément aidés et inspirés. Elle leur a servi d'impulsion pour s'attaquer à un processus à long terme et, encore plus important, leur a donné un cadre dans lequel travailler.

4.2.4 Manuscripts and Archives in the Yale University Library

Cet article rédigé par Tom Hyry, Diane Kaplan et Christine Weideman, retrace l'adaptation, étape par étape, de la méthode Minnesota à leur institution (2008, p.117-133). À l'instar de l'Université de Melbourne, ils n'ont pas toujours choisi, au sein de ces étapes, de procéder aux mêmes actions que le modèle proposé. Cela est surtout dû au fait que leur mission consiste à acquérir des documents touchant à l'environnement universitaire, c'est-à-dire essentiellement des archives d'individus. Cependant, dans l'ensemble ils sont très satisfaits d'avoir opté pour ce processus. Dans leur article, ils ont dressé une liste de points positifs concernant cette méthode :

- Elle les a obligés à élaborer une politique d'acquisition.
- Elle a été d'une grande aide pour fixer des priorités dans le monde des producteurs d'archives et pour définir le niveau de documentation à acquérir.

- Une étape de la méthode Minnesota, adaptée sur la base de la macro-évaluation, les a poussés à d'abord considérer les producteurs d'archives, puis les documents eux-mêmes.
- Elle leur permet de mieux évaluer les fonds qui leurs sont offerts, car ils savent exactement ce qu'ils possèdent et ce qu'ils désirent acquérir.
- Sa nature proactive les a aidés à évaluer et à repérer des producteurs d'archives alors qu'ils sont toujours en fonction. En intervenant plus tôt que s'ils avaient été inactifs, les archivistes de l'Université de Yale ont la possibilité d'expliquer au producteur d'archives quels sont les types de documents essentiels, de sorte qu'il comprenne ce qu'il est nécessaire de garder. Cet aspect revêt d'autant plus d'importance aujourd'hui que nous vivons à l'âge numérique.
- Elle propose une base théorique et pratique sérieuse, praticable et nécessaire à long terme.
- Elle n'est pas strictement applicable à toutes les situations, mais elle devrait servir de source d'inspiration. Elle ne peut que soutenir les archivistes qui doivent faire face à un vaste champ d'acquisitions potentielles et qui doivent comprendre les théories complexes de l'évaluation.
- Une fois mise en place, elle a permis aux archivistes de Yale d'identifier plus facilement quels sont les producteurs et les documents d'archives qu'il est nécessaire d'acquérir. Ils ont également assimilé l'importance d'une collecte proactive.

4.2.5 Archives du Canton d'Appenzell Rhodes-Extérieures

Peter Witschi, responsable de cette petite institution suisse, développe dans un article la manière avec laquelle il a adapté, étape par étape, la méthode Minnesota (2006, p. 79-87). Il s'agit sans conteste du cas le plus proche des AVG, car le contexte des deux institutions présente certaines similitudes. Au commencement, il a senti le besoin d'adhérer à une attitude proactive. Son premier réflexe a été de chercher un instrument d'évaluation reconnu et dont la stratégie soit coordonnée, cohérente, conviviale, bon marché et technologiquement réalisable. Il s'est d'abord intéressé à la littérature professionnelle germanique, mais n'a pas découvert de modèle reconnu ou intéressant. En revanche, il a rencontré la méthode Minnesota lors de ses recherches qui l'a convaincu. Bien que les Archives du canton d'Appenzell Rhodes-Extérieures représentent une toute petite structure avec peu de ressources à disposition, Peter Witschi a réussi à adapter ce processus à ses propres besoins. Il a abouti à un résultat positif, même s'il a utilisé la méthode de manière très rudimentaire.

4.2.6 Bibliothèque et Archives du Canada

L'institution canadienne a décidé en 2009 de constituer un groupe de projet destiné à élaborer un processus d'acquisition (Bibliothèque et Archives du Canada. 2009, site web). Comme le travail est toujours en cours, seuls quelques documents ont été

publiés sur leur site internet. Brian P.N. Beaven, archiviste canadien, explique dans son article que la Bibliothèque et Archives du Canada a créé un outil qui pourrait s'insérer dans la méthode Minnesota et dont le but consiste à définir des critères d'acquisition basés sur la macro et la micro-évaluation, en combinant l'analyse des coûts-bénéfices et l'analyse des risques (1999, p. 188).

Les archivistes canadiens proposent une vision différente des étapes 3 et 5 de la méthode Minnesota, dont l'objectif est de définir des priorités et de procéder à la sélection finale. Le sujet des priorités, qui constitue la principale critique évoquée par quelques archivistes à l'encontre du modèle américain, est ainsi pris en compte.

4.2.7 New York State Archives

Les Archives de l'Etat de New-York proposent sur leur site internet un guide pour implémenter une méthode proactive, autant destiné aux archivistes qu'aux donateurs potentiels, chaque action importante étant expliquée sous l'angle du professionnel et du producteur d'archives (Suter, J. 2003, 77 p.). Le guide débute par l'introduction, dans laquelle il est expliqué les aspects généraux de ce genre de projet, comme par exemple les définitions, les personnes concernées ou encore l'importance d'entreprendre une telle action. Puis le processus se décline en six étapes :

1. Sélectionner, définir, puis rechercher de la documentation sur un ou plusieurs sujets. Ensuite, il est nécessaire de développer un cahier des charges du projet et enfin de le publier.
2. Identifier les participants et les parties prenantes au projet. Cette phase comprend par conséquent la création d'un comité de conseillers, dont le rôle consiste à aider l'archiviste à repérer les producteurs d'archives intéressants. Au sein de ce groupe, l'archiviste doit attribuer à chacun des membres un rôle et une ou plusieurs tâches à effectuer. Cette collaboration doit déboucher sur le développement d'une liste de personnes ou d'organisations possédant des archives patrimoniales. Des priorités sont définies pour hiérarchiser la liste.
3. Conduire une enquête, dont l'objectif consiste tout d'abord à localiser les documents relatifs au sujet choisi, puis à collecter les informations basiques les concernant et enfin à déterminer s'ils contiennent une valeur historique.
4. Chercher pour les documents à valeur historique l'institution de conservation la plus adéquate pour leur stockage.
5. Déterminer quels documents seront conservés.
6. Négocier le mode d'acquisition avec le donateur, puis transférer, traiter et rendre les documents accessibles.

Bien que ce document ne fasse référence à aucune source d'inspiration, nous pouvons reconnaître la trace de la méthode Minnesota et de la *documentation strategy*. Ils

semblent en effet avoir créé un processus hybride ressemblant fortement au cas d'*Algonquin Park*, traité au point 4.2.8.

4.2.8 Algonquin Provincial Park

Une thèse a été rédigée par une étudiante pour le compte de l'Université de Manitoba au Canada, dont l'objectif a consisté à détailler une étude de cas sur la mise en place d'une stratégie d'évaluation à *Algonquin Park* (Woodley, C. 2006, 129 p.). Tout d'abord, l'auteure expose que les créateurs d'archives doivent faire l'objet d'une priorisation, un service d'archives ne pouvant pas tout acquérir, l'univers documentaire étant bien trop vaste pour les ressources d'un service d'archives. Il n'est donc pas nécessaire de décrire tous les documents d'archives au même degré. La méthode Minnesota adopte une stratégie de priorisation afin de déterminer les secteurs qui requièrent un grand effort de documentation et les secteurs qui en demandent peu. Dans le cas de cette thèse, cette méthode ne convient pas entièrement, car elle a été élaborée pour les entreprises modernes. Mais la méthode est très intéressante pour ses critères et ses niveaux de documentation.

Selon l'auteure, pour commencer il est nécessaire d'utiliser la *documentation strategy* pour identifier les producteurs d'archives. Dans le cas de cette thèse il s'agit d'agences et de personnes en relation avec leur institution. Ensuite, il faut évaluer les documents des producteurs. Les facteurs d'évaluation sont basés sur la méthode Minnesota qui eux-mêmes sont basés sur la macro-évaluation. Après que les producteurs aient été identifiés, il s'agit d'évaluer les séries d'archives. Cette étape est également tirée de la méthode Minnesota.

Bien que la macro-évaluation soit la méthode la plus complète, elle ne peut être valable que si elle est complétée par des aspects de la *documentation strategy* et de la méthode Minnesota ; seule, la macro-évaluation est trop limitée pour localiser les archives privées. Cette pensée suit le concept traditionnel canadien du *total archives* consistant à conserver tout type de documents, c'est-à-dire tant les archives publiques que privées.

Toujours d'après l'auteure, la *documentation strategy* est une excellente méthode pour identifier les producteurs d'archives externes, mais peut toutefois poser des problèmes car l'étendue de cette méthodologie est beaucoup trop large ; la méthode Minnesota entre en jeu à ce moment-là, car elle propose des priorités sur les producteurs et leurs archives. Le problème de la méthode Minnesota est qu'elle a été conçue pour les archives d'entreprises, il est donc nécessaire de l'adapter au contexte de l'institution. À

Algonquin Park, ils ont rencontré moins de problème avec la *documentation strategy* qu'aux Archives de l'Etat de New York car la portée géographique est plus petite et moins complexe (Woodley, C. 2006, p. 114).

4.2.9 Opinion de Randall C. Jimerson

Cet archiviste américain a rédigé une critique comprenant l'article sur la méthode Minnesota (Jimerson, R. 1998, site web). Il pense que les archivistes auront quelques craintes pour adapter ce processus à leur institution, car elle demande beaucoup de ressources et peut être assez complexe à mettre en place. Cependant, ce modèle trace les contours de sujets ardues et importants et peut s'avérer utile pour prendre des décisions appropriées et efficaces concernant l'évaluation et l'acquisition. Il spécifie également que cette méthode est applicable à tous les types d'archives privées.

4.2.10 Significance 2.0

Le concept australien *Significance* a été publié en 2001 dans l'article *Significance : a guide to Assessing the Significance of Cultural Heritage Objects and Collections* écrit par l'*Heritage Collections Council*, un concile dont la mission consistait à promouvoir un niveau d'excellence dans la gestion, la conservation et l'accès à l'héritage australien. Cet organisme a cessé d'exister en 2001 et a été remplacé par le *Collections Council of Australia* (Cultural Ministers Council. 2009, page web : Heritage Collections Council). *Significance 2.0* est une réédition publiée en 2009 du premier concept (Russell, R., Winkworth, K. 2009, site web). L'évolution principale entre les deux publications concerne l'étendue du champ d'application puisque ce guide est destiné aux centres d'archives, aux bibliothèques, aux musées et aux galeries. L'objectif des auteurs consiste à proposer aux institutions de conservation du patrimoine australien un cadre et un processus standardisé pour analyser et communiquer l'importance et la valeur des fonds. Le terme *significance* signifie d'ailleurs importance en français. Les concepteurs définissent ce terme comme la valeur historique, artistique, scientifique, sociale ou spirituelle d'un objet ou d'une collection, que ce soit dans le passé, le présent ou le futur. Un objet possèdera de la valeur s'il répond à l'un de ces critères. Afin de pouvoir répondre aux attentes de tous les types d'institution, trois processus ont été établis ; le premier correspond au niveau des documents, le deuxième au niveau de la collection et le troisième au niveau des institutions. Dans ce travail, seul le dernier processus nous intéresse, il se décline en huit étapes :

1. Développer un plan du projet. Cela implique de nommer un responsable et de prévoir les ressources. Il est recommandé de contacter d'autres

- institutions de conservation, afin de partager et de coordonner les efforts.
2. Charger un historien d'établir un contexte historique.
 3. Identifier et lister les thèmes clés ou spécifiques à une région par exemple.
 4. Conduire une enquête sur la collection de sa propre institution en vue de déterminer quels sont les documents ou les fonds les plus importants.
 5. Organiser un groupe de travail regroupant tous les participants du projet, afin de relever les documents ou fonds importants de chaque institution. Le but consistant à évaluer les documents et les fonds les plus importants.
 6. Comparer les documents et les fonds existant avec les thèmes clés déterminés lors de l'analyse du contexte historique dans le but d'identifier les manques.
 7. Sur la base des résultats et conformément au projet, promouvoir les documents et fonds importants en organisant des expositions ou en élaborant des pages internet.
 8. Récapituler les éléments du projet et développer des stratégies de conservation et d'augmenter la prise de conscience de l'importance des documents et des fonds.

Ce processus est intéressant, car il correspond aux deux premières étapes de la méthode Minnesota en donnant toutefois un peu plus de poids à certains éléments de la *documentation strategy*. Karen Anderson, professeur en Information documentaire dans une université suédoise, a écrit un article démontrant que le concept de la *Significance 2.0* ne peut pas être implanté dans un service d'archives (2009, page web). En effet, il a été élaboré par des conservateurs de musée qui n'ont pas pris en compte le concept de l'évaluation archivistique pourtant capital dans ce domaine. L'auteure mentionne que le monde des archives possède quelques méthodologies et donne l'exemple de la méthode Minnesota et de la *documentation strategy*. Bien qu'il soit difficile d'intégrer les aspects archivistiques dans ce projet, comme il regroupe tout type d'institution, elle pense cependant que les archivistes devraient collaborer et participer à l'élaboration du concept. Pour sa part, elle estime que cette méthodologie prend la bonne direction, parce que l'évaluation est traitée, mais pas selon la vision archivistique. Il s'agit pour l'auteure déjà d'un premier pas. Elle juge qu'un tel projet peut même être intéressante, car :

- Un grand nombre de petites institutions culturelles gérées par des volontaires ont la mission de collecter des documents patrimoniaux, dont des archives. La méthode *Significance 2.0* peut s'avérer un très bon guide pour ce type de cas, car elle propose les actions de base à mener pour une bonne gestion des collections.
- Les méthodes d'évaluation archivistiques traditionnelles s'approchent de ce concept, il existe donc un lien.

L'auteure conclut en proposant que des archivistes participent à ce projet pour améliorer les points touchant à l'archivistique.

4.3 Synthèse

Tout d'abord, il est nécessaire de répéter que très peu d'institutions ont décidé d'appliquer une méthode proactive. L'enquête entreprise dans le cadre de ce travail, décrite au chapitre 2, démontre que le manque de ressources, notamment financières, en temps et en personnel, en est l'argument principal. Ainsi, tous les exemples étudiés ci-dessus représentent en majorité de grands services d'archives.

Deux méthodes distinctes de collecte de documents d'archives avec une attitude proactive existent aujourd'hui. Il s'agit de la *documentation strategy* et de la méthode Minnesota. Ce chapitre a confirmé les propos tenu au point 1.3.4, selon lesquels la méthode Minnesota a toujours rencontré du succès, au contraire de la *documentation strategy*, qui ne semble pas avoir reçu d'échos entièrement positifs. Il existe d'autres méthodes, comme le concept de la *Significance 2.0*, la méthode « *Expanded Sector* » et le guide des Archives de l'Etat de New York, mais il s'agit de dérivés de la méthode Minnesota.

La méthode *Significance 2.0*, provenant d'Australie, présente toutefois une particularité par rapport aux autres modèles puisqu'elle a été créée pour être appliquée indifféremment aux musées, aux services d'archives, aux bibliothèques et aux galeries d'art. Bien que les archivistes trouvent le concept intéressant, ce dernier ne peut pas être utilisé dans le cas des archives, car des aspects primordiaux du domaine, comme l'évaluation, ne correspondent pas aux notions archivistiques. En attendant éventuellement un partenariat des archivistes avec les concepteurs de la méthode *Significance 2.0* pour améliorer les aspects touchant à l'archivistique, Karen Anderson conseille d'appliquer la méthode Minnesota (2009, page web).

Cette dernière représente en effet la seule méthode reconnue dans le monde. Les auteurs d'articles ou de monographies américains, canadiens et québécois, européens ou australiens admettent ne connaître aucun autre modèle théorique. Bien qu'elle soit unique, cette méthode est par exemple plébiscitée par Frank Boles, spécialiste de l'évaluation archivistique, dans son ouvrage *Selecting & Appraising Archives & Manuscripts* (2005, p. 98-116). Il y consacre tout un chapitre de son livre à la méthode Minnesota ; la structure et les points qu'il évoque sont identiques à cette dernière, mais il agrmente toutefois certaines étapes de détails supplémentaires ou de propositions pour améliorer des actions. Dans son ouvrage, il traite également de la *documentation*

strategy qu'il critique. Ces idées sont rejointes par Randall C. Jimerson, également spécialiste du domaine (1998, site web).

Dans les faits, seule une institution a refusé d'implémenter la méthode Minnesota, il s'agit de la *Business Archives at Guildhall Library* (Freeth, S. 2000, p. 186-188). Après avoir pesé le pour et le contre, les archivistes anglais sont parvenus à la conclusion que ce modèle ne peut pas être appliqué à leur institution, préférant suivre les anciens préceptes, c'est-à-dire élaborer et maintenir un très bon site internet et attendre les propositions. Cependant, comme le révèle Benjamin Bolin, étudiant à l'Université de l'État de San Jose : « *théoriquement, cette méthode est séduisante, mais afin de savoir si dans la pratique elle marche, c'est seulement en essayant de l'implémenter qu'un service d'archives pourra le constater.* » (2006, site web).

Bien que toutes les autres institutions aient effectivement mis le processus en place, aucune n'a suivi scrupuleusement tous les points de chaque étape, chaque institution ayant adapté la méthode pour ses propres besoins. Ces variations peuvent s'avérer très différentes. Peter Witschi, archiviste aux Archives du canton d'Appenzell Rhodes-Extérieures, un tout petit service d'archives n'a, par exemple, utilisé que les éléments minimums indispensables à la bonne conduite du processus (2006, p. 79-87). Il prouve de cette manière qu'il est possible d'implanter ce modèle avec très peu de moyens. En revanche, les archivistes de la *Manuscripts and Archives in the Yale University Library* ont effectué peu de changements, malgré le fait que leur cible soit des personnes et non pas des entreprises (Hyry, T., Kaplan, D., Weideman, C. 2008, p. 117-133).

Il existe toutefois une variation importante commune à plusieurs cas. Il ne s'agit pas d'une modification du processus, mais plutôt de l'essor d'une autre philosophie. Comme nous le savons, la méthode Minnesota a été conçue à partir de plusieurs modèles et processus, dont la *documentation strategy*. Pour rappel, cette stratégie, critiquée et décriée par une majorité d'archivistes dans la littérature professionnelle, consiste à regrouper des producteurs d'archives, des archivistes et des usagers, afin de choisir, d'après les besoins de chacun, un domaine ou un thème important à documenter. Cette approche permet ainsi de délimiter ce qu'un service d'archives doit acquérir en priorité, afin de posséder un panel documentaire représentatif de la société. Bien que critiquée comme simple technique, ce procédé retrouve un second souffle dans l'ensemble de la méthode Minnesota. En effet, bien que les concepteurs de la méthode Minnesota accordent autant d'importance pour chaque étape, certaines institutions octroient une plus grande place à la *documentation strategy*. Cette différence est primordiale, car elle s'opère dans la première étape du processus, dont

le but est d'identifier le ou les secteurs à documenter, ce qui influence toute la suite. Alors que les archivistes du Minnesota basent leur analyse des besoins sur l'analyse des fonds actuels et la mission de l'institution, les adeptes de la *documentation strategy* s'appuient essentiellement sur les besoins et la volonté des usagers, des producteurs d'archives et des archivistes.

Quoique plusieurs institutions semblent avoir choisi ce chemin, seul la thèse concernant l'expérience d'*Algonquin Park* le déclare explicitement (Woodley, C. 2006, 129 p.). La méthode « *Expanded Sector* », proposée par les archivistes du *Danish National Business Archives* et le guide écrit par un archiviste des Archives de l'Etat de New York semblent suivre le concept de la *documentation strategy*, même si ce n'est pas explicité (Fode, H., Fink, J. 1997, p. 75-80 ; Suter, J. 2003, 77 p.).

Les points négatifs les plus récurrents concernant la méthode Minnesota sont sa complexité, le concept de priorisation, le nombre de ressources à déployer et son aspect de projet continu. Cependant, au fil des articles, en-dehors de la complexité tous ces problèmes disparaissent. La priorisation fait maintenant l'unanimité dans la littérature, il n'est pas nécessaire d'employer de grandes quantités de ressources, comme le confirme Peter Witschi, responsable des Archives du canton d'Appenzell Rhodes-Extérieures, et la continuité est perçue comme un avantage par certains (2006, p. 79-87). Dans le cas où une institution désire suivre la méthode Minnesota, elle doit s'attendre à un projet complexe et continu, mais elle offre de nombreux points positifs comme le mentionnent les archivistes de l'Université de Yale (Hyry, T., Kaplan, D., Weideman, C. 2008, p.117-133). Le point commun de toutes ces expériences consiste au fait que finalement tous les archivistes sont satisfaits d'avoir implémenté la méthode Minnesota.

Comme le révèle Frank Boles (2005, p. 98-116), les méthodes sont faites pour être adaptées et il serait donc préférable de suivre la méthode Minnesota de base. D'un point de vue philosophique, l'analyse des fonds existants et le suivi de la mission de l'institution reste une valeur sûre. La méthode Minnesota est soutenue par de grands spécialistes, alors que cette même méthode basée sur la *documentation strategy* n'a pas eu d'écho de la part de grands auteurs. De plus, dans le cas des AVG, nous n'avons pas les ressources nécessaires pour convoquer tous les acteurs touchant à la commune de Genève. Enfin, comme l'a prouvé Peter Witschi, il est tout à fait possible de suivre la méthode Minnesota avec très peu de ressources (2006, p. 79-87).

Quoiqu'il s'agisse d'un travail complexe et continu, les AVG engendreront de nombreux bénéfices dans le cas où elles décideraient d'implémenter la méthode Minnesota. La

description d'expériences de plusieurs institutions aux caractéristiques variées nous permettra de prendre en considération un grand nombre d'aspects et de choix, nous aidant de façon significative pour la sélection des meilleurs procédés à adopter selon les besoins propres aux AVG. Nous étudierons ainsi dans le chapitre suivant les études de cas, étape par étape. De cette manière, il sera très intéressant de comprendre ce qu'ont effectué les autres services et sur cette base, choisir les actions les plus adaptées aux AVG.

5. Implémentation de la méthode Minnesota

5.1 Introduction

Maintenant que la méthode a été sélectionnée, il est nécessaire d'examiner comment l'appliquer concrètement. Comme nous l'avons souligné plusieurs fois, la méthode Minnesota donne des suggestions, laissant une grande liberté à un service d'archives de moduler chaque étape en tenant compte de sa mission, ses ressources et son contexte. Nous allons donc pour chacune des six étapes comparer au cas par cas des exemples d'institutions qui ont implémenté un processus proactif et qui ont décrit leur manière de procéder dans la littérature professionnelle. Toutes les informations sur ces articles sont détaillées dans le chapitre précédent. Dans cette partie du travail, uniquement les aspects pratiques seront traités ; il est donc conseillé d'avoir en tête les objectifs généraux et les éléments théoriques abordés dans le chapitre 1.3.2. Au terme de chacune des six phases une synthèse rassemblera toutes les données importantes, et des suggestions d'actions destinées exclusivement au cas des AVG seront proposées. Comme chaque auteur retrace les adaptations apportées par rapport à la méthode Minnesota, celles-ci peuvent se révéler fort différentes, soit par le nombre d'actions entreprises, soit par la variété du processus recommandé. En effet, un service d'archives peut avoir par exemple choisi de contourner ou de combiner une ou plusieurs étapes. Il est donc certaines fois préférable de suivre uniquement le cas d'une institution, indépendamment des phases originelles proposées par la méthode Minnesota, pour comprendre sa marche à suivre. Il résulte de ces grandes variations des chapitres parfois très courts et d'autres parfois très longs. Il est enfin important de signaler que le contexte et les spécificités de chacun des services d'archives cités sont décrits dans le chapitre 4.2.

5.2 Etape 1 : analyse des fonds existants

5.2.1 La méthode Minnesota

Cette première étape consiste à analyser l'existant, c'est-à-dire le contenu des fonds du service d'archives. La méthode Minnesota suggère de mener cette étude en trois phases (Greene, M., Daniels-Howell, T. 1997, p. 174-176) :

1. Diviser tous les fonds selon la branche à laquelle ils appartiennent.
2. Indiquer le titre, la date, le volume en mètres-linéaires, la date d'acquisition et élaborer des codes représentant la prédominance des types de documents trouvés dans les fonds.
3. Effectuer des statistiques avec ces données.

5.2.2 Opinion de Frank Boles

Le spécialiste américain suggère tout d'abord de définir la mission du service d'archives puis d'analyser les documents qu'il possède déjà afin de guider les futures actions de l'archiviste. Il existe plusieurs modèles pour conduire ce genre d'étude. Frank Boles propose de créer une liste de catégories correspondant aux domaines qu'un archiviste est susceptible de rencontrer dans sa collection, l'analyse étant ensuite menée en deux phases :

1. Compter le nombre de fonds qui entre dans chacune des catégories. Il est également nécessaire de noter la grandeur en mètres linéaires et les dates extrêmes du contenu. Ces données sont de nature quantitative.
2. Compléter les éléments du premier point par une étude qualitative, c'est-à-dire en jugeant de l'importance et de la complétude des fonds.

Cette façon de procéder informe l'archiviste sur le nombre et la qualité des fonds couvrant chaque domaine et les résultats reflètent ainsi de manière pertinente ce que l'institution possède et ce qu'il lui manque. Frank Boles prévient le lecteur que cette étape tend généralement à décourager les archivistes, car elle révèle tout le travail qu'il reste à accomplir pour être en adéquation avec la mission (Boles, F. 2005, p. 99-102).

5.2.3 University of Melbourne Archives (UMA)

Les archivistes australiens ont effectué leur analyse sur la base de trois aspects. Le premier consiste à dénombrer les fonds et évaluer leur volume en mètres-linéaires, ensuite ils les ont catégorisés selon la thématique qu'ils couvrent et enfin ils ont identifié les fonds contenant des *core records*. Ces derniers sont définis comme des documents comprenant des informations indispensables pour la compréhension d'un domaine (Ellen, J. et al. 2004, p. 187-188).

5.2.4 Résultats d'un travail de Bachelor

Dans le cadre de leur travail de Bachelor, deux étudiants ont élaboré un tableau d'analyse de l'existant applicable aux trois grands centres d'archives publiques genevois, les AVG, les Archives de l'Etat de Genève et le Département des Manuscrits de la Bibliothèque de Genève. Bien qu'ils aient repris des éléments de la méthode Minnesota, ils dressent quelques points visant à améliorer leur tentative (Hagmajer, K., Zenoni, B. 2009a, p. 75-76) :

- Se concentrer sur les sujets abordés dans le contenu des fonds, comme par exemple relever les activités d'une personne ou le statut social d'un organisme.
- Examiner la complétude des fonds.

- Se demander si chaque type de fonds contient l'ensemble des documents apportant un éclairage suffisant sur une activité donnée ?

5.2.5 New York State Archives

Ce guide met en évidence un certain de nombre de questions auxquelles il est nécessaire de répondre afin de définir le domaine sur lequel nous voulons nous focaliser. Pour aider les archivistes, il propose deux éléments pratiques dont l'analyse des fonds existants ne fait pas partie.

Il suggère dans un premier temps d'organiser un brainstorming et des discussions de groupe pour développer des idées de domaine à documenter, puis de s'entretenir avec des connaisseurs (comme des historiens ou des collègues), pour définir le sujet et son historique et enfin discuter du projet avec les collaborateurs afin de déterminer sa faisabilité et sa pertinence, et s'assurer qu'ils le soutiennent. Dans un deuxième temps, il est nécessaire d'engager des recherches préliminaires afin de constituer un état de l'art du domaine, ce qui revient à identifier les événements principaux, les tendances, les thèmes, les organismes et les acteurs. Cela implique également de consulter les publications sur le sujet, mais également de connaître ce que possèdent les autres institutions.

Les deux approches précitées, qui apparaissent dans l'étape 2 de la méthode Minnesota, débouchent sur l'élaboration d'une synthèse décrivant les caractéristiques et les principaux secteurs du domaine choisi. Comme nous allons le remarquer ci-dessous, il n'est pas nécessaire d'effectuer tout ce travail pour identifier un domaine à documenter. En effet, une analyse des fonds permet de répondre à la majorité des questions (Suter, J. 2003, p. 10-11):

- Comment allez-vous définir votre domaine ? Quelle est sa portée, ses limites, ses composantes ? Nous pouvons y répondre par la catégorisation des fonds.
- Quelles sont les grandes lignes de l'histoire du domaine, comme par exemple des crises ou des événements majeurs ? Nous pouvons y répondre en se renseignant auprès d'experts ou d'autres sources d'informations.
- Est-ce que le domaine est important et sous-documenté ? Nous pouvons y répondre en relevant le volume des fonds ainsi que le type de documents qu'ils contiennent, puis en comparant ces résultats avec les données acquises auprès des experts et d'autres sources d'information .
- Quelles sont les lacunes importantes dans les documents d'archives du domaine ? Nous pouvons y répondre en relevant le volume des fonds ainsi que le type de documents qu'ils contiennent, puis en comparant ces résultats avec les données acquises auprès des experts et d'autres sources d'information.

- Quels sont les éléments importants ou inhabituels du domaine ? Nous pouvons y répondre en se renseignant auprès d'experts ou d'autres sources d'informations.
- Est-ce que le domaine entre dans la mission ? Le service a-t-il assez de ressources pour acquérir et publier les fonds du domaine ? Nous pouvons y répondre en comparant les données avec la politique d'acquisition.
- Quelle est la zone géographique dans laquelle on va collecter les archives ? Nous pouvons y répondre en consultant la politique d'acquisition.
- Sur quelle tranche d'âge les efforts de collecte vont de concentrer ? Nous pouvons y répondre en examinant les dates extrêmes des fonds.

5.2.6 Le cas du Danemark

Préférant débiter le processus par une vue d'ensemble de l'environnement externe, les auteurs recommandent de procéder à l'analyse de l'existant dans la deuxième étape, mais ne suggèrent pas de marche à suivre particulière pour effectuer cette étude. Ils recensent, dans leur première phase, les types de document qu'un fonds doit posséder pour documenter au minimum un domaine, puis ils ont confronté les résultats avec ce qui existe dans leur collection pour juger des écarts à combler, et avec le contenu des autres services d'archives. Des critères sont ensuite évoqués afin que les archivistes puissent trier ce qu'il faut garder (Fode, H., Fink, J. 1997, p. 78).

5.2.7 Archives du Canton d'Appenzell Rhodes-Extérieures

Aucun détail sur l'analyse des fonds n'a été écrit. L'auteur estime toutefois qu'il est important de répondre à trois questions (Witschi, P. 2006, p. 81-82):

- Est-ce ce que les fonds d'archives reflètent les périodes typiques du monde du business ?
- Est-ce que le service d'archives garde des fonds d'archives typiquement régionaux ?
- Quels sont les domaines typiques qui manquent ?

5.2.8 Algonquin Provincial Park

L'auteure de cette thèse n'a pas pris en considération l'analyse de l'existant, car elle a décidé d'appliquer la *documentation strategy* dans la première phase du processus. Comme nous l'avons étudié auparavant, ce modèle propose de débiter par un entretien avec des usagers, des experts et des archivistes pour définir un ou plusieurs sujets à document. La première étape de la *documentation strategy* correspond à l'évaluation de l'environnement externe, c'est-à-dire l'étape 2 de la méthode Minnesota. L'auteure a ensuite suivi les recommandations de la méthode Minnesota,

consistant à procéder à l'évaluation des créateurs d'archives (Woodley, C. 2006, p. 90).

5.2.9 Archives Cantonales Vaudoises (ACV)

L'institution a procédé en 2006 à l'évaluation complète de sa collection. Elle préconise de prendre en compte (Coutaz, G. 2003, p. 12-16):

- Le volume.
- La nature des documents. Est-ce un fond avec une bibliothèque (travail d'érudit), avec collection ou constitué de plusieurs supports ? Est-ce un fond éclaté ou partiel ?
- Le contenu temporel (dates extrêmes).
- La différence entre les fonds des personnes physiques des personnes morales et les entreprises parapubliques (entreprises publiques ou sociétés privées poursuivant une mission de service public ou d'utilité publique et subventionnées par l'État).
- Les idées de secteurs par type de producteur d'archives.
- La répartition des entreprises par secteurs (primaire, secondaire et tertiaire).

5.2.10 Synthèse

Lorsque nous reconsidérons les différentes pratiques proposées par les différents auteurs des études de cas, nous nous rendons compte que tous donnent des éléments d'analyse qui tendent vers les mêmes objectifs exposés par les créateurs de la méthode Minnesota. Nous pouvons cependant dénoter plusieurs différences entre les institutions :

- L'analyse intervient à différentes étapes du processus. Certaines fois, il s'agit de la première étape et d'autres fois de la deuxième étape. Cela dépend de l'importance qu'accorde le service d'archives à la *documentation strategy*. Pour rappel, cette dernière plébiscite en premier lieu de regrouper tous les acteurs – producteurs d'archives, usagers, bibliothécaires et archivistes – d'une région, et de définir ensemble la thématique qu'il serait d'abord préférable de documenter.
- Certaines études sont plus détaillées que d'autres. En effet, quelques institutions n'ont pas eu le besoin ou les ressources pour effectuer une enquête approfondie alors que la méthode Minnesota, entre autres, suggère de procéder à une analyse détaillée impliquant l'évaluation d'un grand nombre d'éléments.
- Cette étude est perçue de manière variée par les archivistes. Ainsi, les auteurs de la méthode Minnesota définissent cette phase comme cruciale. Alors que les archivistes de l'Université de Melbourne ou des Archives cantonales d'Appenzell, par exemple, semblent y accorder moins d'importance car leur analyse est plus légère et ils ne semblent pas s'y être beaucoup attardés.

Il est tout de même intéressant de relever qu'aucune institution n'a engagé d'analyse de besoin telle que décrite par Carol Couture (1999, p. 14-16) ou une analyse des documents comme décrit par le *Northern Territory Archives Services* (2006, p. 2-8), voire encore une entreprise ressemblant à l'évaluation de fonds d'archives privés opérée par les Archives cantonales vaudoises (Coutaz, G. 2003, p. 12-16). Les archivistes de la *Manuscripts and Archives in the Yale University Library* ont cependant engagé une analyse approfondie, mais n'ont pas mentionné leur manière de procéder (Hyry, T., Kaplan, D., Weideman, C. 2008, p. 122-124). Les trois exemples précités démontrent différentes manières d'analyser les fonds de façon complète (des procédés pas nécessaires dans notre cas), car l'examen des fonds entre trop dans le détail, ce qui fait perdre de vue le but pour lequel l'institution procède à cette étude.

5.2.11 Suggestions pour les AVG

La meilleure solution serait de combiner la méthode Minnesota et les conseils suggérés par Frank Boles en y incorporant des éléments intéressants provenant d'autres études de cas. Dans leur analyse, les Archives cantonales vaudoises ont par exemple créé une catégorie recensant les entreprises parapubliques, une idée à utiliser pour les AVG du fait que ces types d'organismes font partie de leur politique d'acquisition.

Nous avons donc opté pour l'élaboration d'un tableau représentant les idées soumises par les auteurs de la Méthode Minnesota et Frank Boles (Annexe 4). Il a été fondé sur la base de la politique d'acquisition des AVG, car cet instrument recense pour chaque type de producteur d'archives quels sont les domaines les plus importants à documenter. Il s'agit d'un bon point d'appui puisque le but de cette étape est d'identifier l'écart entre l'existant et les objectifs à atteindre. Tous les éléments inscrits dans ce document ont donc été reportés dans le tableau, afin qu'il reflète de façon pertinente les thèmes couverts et délaissés. D'autres domaines ont été inclus, car il est possible que des fonds, n'entrant pas strictement dans la politique de l'institution, aient tout de même été acquis. Ils ont été essentiellement sélectionnés par rapport au travail de diplôme de Krzysztof Haggmayer et Betty Zenoni (2009a, annexe 4). À la suite des domaines apparaissent les données de base et quantitatives, en l'occurrence le titre, le nombre, la taille en mètre linéaire et les dates extrêmes de chaque fonds. Afin d'évaluer ces derniers de manière qualitative, quatre critères ont été pris en compte : les types de documents, les activités de producteur d'archives, l'importance et la complétude du fonds. Un deuxième tableau a ensuite été élaboré dont le but est de synthétiser les données de base et quantitatives par secteur (Annexe 5).

5.3 Etape 2 : analyse de l'environnement externe

5.3.1 La méthode Minnesota

Cette deuxième étape consiste à analyser l'environnement externe. Les auteurs proposent une étude se déroulant en cinq phases :

1. Entreprendre des recherches sur les tendances et le panorama d'un sujet, d'une activité ou d'une région géographique dans les publications disponibles. Le but est d'emmagasiner le maximum d'informations générales sur l'ensemble d'un domaine ou d'un lieu. Les sources d'information peuvent être des journaux, des monographies et des documents publiés par l'État, comme par exemple des recensements et des rapports.
2. Consulter de manière générale les types de documents que possèdent les autres services d'archives de la région ou du domaine. Il est aussi important, suivant les cas, de comprendre l'environnement légal ou réglementaire du secteur.
3. Contacter un ou plusieurs archivistes spécialisés sur le sujet peut se révéler fort utile, surtout qu'il y a de fortes chances qu'ils soient disponibles pour aider des collègues.
4. Constituer un groupe d'utilisateurs pour comprendre quels sont leurs besoins, leurs priorités et leurs manières de procéder à des recherches. Ces utilisateurs peuvent par exemple être des historiens ou des étudiants. Ces consultations peuvent se dérouler par téléphone ou sous forme d'entretiens. D'après les auteurs, les usagers sont généralement ravis de pouvoir conseiller l'institution, pour autant que ces rendez-vous ne prennent pas trop de leur temps.
5. Il est possible à ce stade de demander l'avis des producteurs d'archives, mais d'après l'expérience des auteurs, ceux-ci sont très pris par le temps et sont donc très peu accessibles. La solution de rechange consiste à contacter une personne responsable de la gestion des documents ou les archivistes des organismes, car ils ont plus de chance de donner des informations sur les documents d'archives créés et les systèmes d'archivage utilisés.

Ce petit groupe d'experts externes est important dans cette étape et le restera tout au long de la méthode. Les auteurs ont expérimenté plusieurs rencontres d'une ou deux heures avec leur groupe de consultants durant lesquelles tous les aspects concernant la documentation et les archives ont été traités. Au terme de cette étape, l'archiviste pourra définir les difficultés qu'il risque de rencontrer dans les phases suivantes. Le plus grand problème sera d'observer et de comprendre le vaste univers documentaire avec le peu de ressources que possède un service d'archives (Greene, M., Daniels-Howell, T. 1997, p. 176-179).

5.3.2 Opinion de Frank Boles

Selon Frank Boles, il existe deux approches complémentaires pour comprendre l'univers documentaire : la recherche et la consultation. Engager des recherches est

aisé puisque la majorité des informations sont accessibles, surtout qu'une partie des données se trouvent déjà dans les fonds de l'institution eux-mêmes. Cependant, l'archiviste peut rencontrer deux grandes difficultés en procédant uniquement de cette manière. La première est qu'un archiviste seul ne pourra pas accéder à toutes les informations ; les consultations peuvent l'aider en ce sens, ce qui explique que ces approches soient complémentaires. La deuxième concerne le temps de recherche qui peut prendre des mois ou des années dans le cas où l'archiviste préfère se renseigner au moyen de contacts avec les donateurs, le processus le plus couramment utilisé lors des acquisitions. Cette habitude constitue également un problème de perceptions, comme ce type de contact demande une bonne vision d'un domaine, c'est-à-dire celui du donateur potentiel, et non pas de l'ensemble de l'environnement externe. En appliquant la méthode Minnesota, le professionnel doit utiliser internet et les bibliothèques pour embrasser tout l'univers documentaire.

La deuxième approche consiste à rassembler les créateurs d'archives, les professionnels amenés à gérer les documents d'un organisme et les usagers. Ce procédé possède ses avantages et ses inconvénients. Ainsi, les créateurs d'archives peuvent expliquer quels sont les types de document existant et les raisons de leurs créations. Ils peuvent également guider l'archiviste sur la bonne voie et lui révéler les raisons de l'apparition de trous ou de manques éventuels dans un fonds. Enfin, ils possèdent des informations fondamentales dans le processus de sélection. Toutefois, d'après Frank Boles, l'archiviste a des chances de rencontrer deux types de créateurs d'archives. Soit des personnes qui possèdent un gros égo et qui préconisent de garder tout ce qu'ils ont produits, soit des individus modestes qui déclarent n'avoir rien fait d'intéressant. Les professionnels amenés à gérer les documents d'un organisme sont en réalité les archivistes ou les secrétaires d'une institution. L'intérêt de les consulter réside dans le fait qu'ils savent où se trouvent les documents et ce que contient leur fonds. Ces informations peuvent aider à comprendre ce qui existe, ce qui manque et ce qui sera obtenu ou perdu, suivant les types de documents que gardent ou détruisent l'archiviste ou la secrétaire de l'organisme. Souvent uniques employés à connaître l'emplacement des documents, ils pourraient nourrir des craintes quant à la sécurité de leur travail et donner de mauvais conseils, ou cacher des documents. Ils pourraient également craindre que l'archiviste de l'institution patrimoniale découvre des éléments embarrassants.

Les usagers ont consulté et analysé les documents, de sorte qu'ils ont engrangé de précieuses informations permettant de juger de la nature et de l'importance des fonds. Certains utilisateurs qui possèdent beaucoup d'expériences peuvent servir comme

substitut des producteurs d'archives et des archivistes ou secrétaires d'un organisme. Ils savent également comment utiliser un document et juger si ce qui existe correspond à leurs attentes et dans le cas contraire, ce qu'ils s'attendaient à y trouver. Le problème est que lorsqu'ils donnent des conseils, soit ils recommandent de tout garder, soit ils proposent de garder tout ce qu'ils désirent.

Constituer un groupe d'experts reste une étape intéressante, mais à condition de rester très vigilant et objectif, et d'être attentif afin de ne sélectionner que les informations susceptibles d'être utiles (Boles, F. 2005, p. 102-104).

5.3.3 University of Melbourne Archives (UMA)

Les archivistes n'ont rencontré aucune difficulté lors des recherches. Ils ont consulté des publications sur le passé et sur l'actualité de l'économie locale afin de comprendre son développement. Entretenant de très bonnes relations de longues dates avec d'autres services d'archives et bibliothèques, ils connaissaient déjà les fonds qu'ils contiennent.

Ils ont ensuite convoqué douze archivistes et historiens sous la forme d'un forum d'une journée. Les premiers leur ont révélé quels documents d'archives ils acquièrent ainsi que ceux qui ont déjà été acquis, et les deuxièmes le contexte de leurs recherches ainsi que les documents cibles qu'ils espèrent trouver dans les fonds, documentant l'ensemble de l'univers. Cette réunion a fourni un fil rouge permettant de définir les aspects importants des domaines et les types de documents qui devraient être préservés. Les archivistes australiens ont été très satisfaits des résultats apparus à l'issue du forum.

Afin de consolider les informations collectées lors des deux approches ci-dessus, les archivistes ont eu l'idée de commander un rapport à un institut public et spécialisé, retraçant l'historique de l'économie locale. Cette étude leur a fourni des statistiques, des moyennes, des analyses et surtout une liste d'entreprises spécifiques à la région, des éléments qui les ont beaucoup aidés notamment pour l'étape suivante de la définition des priorités (Ellen, J. et al. 2004, p. 188-189).

5.3.4 Manuscripts and Archives in the Yale University Library

Dans ce cas, cette étape est apparue aux archivistes comme l'étape la plus importante de la méthode. Ils ont tout d'abord engagé une réflexion sur la documentation créée dans leur institution, dans le but de comprendre ce qui serait utile de garder ou pas ; puis ils ont débuté les entretiens avec les employés de l'Université, les administrateurs,

les bibliothécaires et les archivistes, afin d'apprendre le contexte d'élaboration de documents dans chaque faculté, de décrire les éléments qui pourraient aider les chercheurs et de définir les priorités d'acquisition. Ces discussions les ont beaucoup aidés pour les étapes trois et quatre de la méthode (Hyry, T., Kaplan, D., Weideman, C. 2008, p. 124-125).

5.3.5 New York State Archives

Cette seule étape dans la méthode Minnesota s'étend sur quatre étapes dans ce guide. Cela témoigne de l'importance que représente cette partie pour les archivistes de New-York. Etant donné que ce guide semble largement s'inspirer de la *documentation strategy*, il est nécessaire de rappeler que le sujet a déjà été défini dans la première étape. Les informations collectées concernent donc un ou plusieurs thèmes choisis (Suter, J. 2003, p. 12-28).

Un travail préparatoire apparaît dans la première étape de ce guide. Il s'agit ici de consulter un petit nombre de personnes, des connaisseurs ou des experts d'un domaine ou d'une région se trouvant à portée de main et les membres de l'équipe de travail du service, et d'effectuer des recherches préparatoires pour élaborer une vue d'ensemble sur un domaine ou une région, en repérant les événements principaux, les modes, les sujets, les organismes et les individus s'y rapportant. Ces deux aspects sont en fait expliqués dans le chapitre concernant l'analyse de l'existant puisque l'objectif, dans le contexte de ce guide, consiste à définir le ou les sujets à documenter. Également dans cette optique, le guide propose des exemples de sources d'information pour connaître ce que possèdent les autres institutions patrimoniales. Il suggère ainsi de consulter les sites web des différents services d'archives et de s'entretenir avec le personnel et de passer en revue leurs politiques et leurs inventaires. Sur la base de ce travail préparatoire, il propose d'élaborer un document décrivant tout d'abord les aspects inhérents au domaine choisi, puis établissant une hiérarchie des sujets selon leur importance.

Les trois étapes suivantes sont tout droit issues de la *documentation strategy*. En effet, la deuxième étape consiste dans un premier temps à identifier les parties prenantes et les participants dans le but de constituer un comité de conseillers. Ces personnes sont des volontaires regroupés dans le but de combiner leurs efforts pour effectuer une bonne analyse du sujet sélectionné. Il est expliqué comment créer un tel groupe, comment l'entretenir et quelles sont ses fonctions. Afin que le travail ne submerge pas uniquement les archivistes, il est conseillé de déléguer des tâches à chacun de ces membres.

Dans un deuxième temps, sur la base des recherches et des consultations, une liste de contacts doit être développée et entretenue de façon continue, le but étant de recenser toutes les sources (personnes morales ou physiques) qui pourraient contenir des documents d'archive intéressants. Cet inventaire de contacts deviendra par la suite la feuille de route nécessaire au bon déroulement de l'enquête à la phase suivante. Le guide explique le genre de données pouvant être intégrées dans la liste, puis la manière de la mettre à jour.

La troisième étape est dédiée à la conduite d'une enquête destinée à localiser les documents relatifs au domaine choisi du projet, en apprendre les informations de base et de déterminer si ils ont une valeur historique. En fait, cette étude s'applique en priorité aux sources qui ont de grandes chances de posséder dans leur fonds des éléments importants. Tout le processus, de la création à l'analyse des résultats y est développé, des formulaires sont même mis à disposition. Les critères de sélection utilisés pour hiérarchiser les sources seront détaillés au point 5.4.6. Cette troisième étape est de nouveau examinée au point 5.6.5, car elle peut s'avérer très utile dans l'étape 5 de la méthode Minnesota.

La quatrième étape intervient lorsque tous les documents ont été recensés. Il s'agit ici de trier la documentation selon la mission et la politique d'acquisition des services d'archives de la région. Tout ce qui n'entre pas dans le mandat du service doit être proposé d'après quelques critères aux autres institutions.

5.3.6 Le cas du Danemark

L'« *Expanded Sector* » propose comme première étape de réaliser une brève vue d'ensemble de l'environnement externe dans le but de déterminer quels sont les éléments importants d'un domaine à documenter. Nous reconnaissons dans cet ordre de fonctionnement l'influence de la *documentation strategy*. Les deux approches – recherche et consultation – sont évoquées, à l'instar de la majorité des autres articles.

En effet, les archivistes danois recommandent de commencer par identifier les documents que les historiens souhaiteraient retrouver dans les fonds d'archive. Cela implique ensuite de constituer un historique des branches du domaine choisi. L'utilisation de statistiques officielles peut se révéler très intéressante pour dénicher des informations par exemple relatives à une quantité, aux caractéristiques ou à la situation géographique des entreprises qui ont existé aux différentes époques. Sur la base de cette analyse, il est ensuite possible de catégoriser les résultats par

chronologie, par lieu géographique, par taille de l'entreprise ou encore par le nombre de collaborateurs (Fode, H., Fink, J. 1997, p. 78).

5.3.7 Archives du Canton d'Appenzell Rhodes-Extérieures

Lors de l'application de la méthode Minnesota dans les Archives de l'Etat d'Appenzell, cette étape n'a pas été prise en compte et aucune raison n'a été évoquée. En revanche, nous pouvons supposer que soit l'archiviste a estimé qu'il possédait assez de connaissances sur la région soit que, disposant de peu de ressources, il a jugé que cette partie pouvait être sacrifiée (Witschi, P. 2006, p. 82-83).

5.3.8 Synthèse

La grande majorité des études de cas sont unanimes quant à la mise en œuvre de cette phase. Outre l'exemple d'Appenzell qui a décidé de contourner cette étape, certainement en raison du manque de ressources à disposition, tous les auteurs préconisent d'utiliser la *documentation strategy* ainsi que la recherche et la consultation comme approches pour se renseigner sur l'environnement externe, quel que soit le moment où cette étape intervient. L'ampleur de l'analyse est cependant considérée de différentes manières suivant les cas. Bien qu'il concède que la *documentation strategy* soit le modèle le plus adapté à ce niveau, Frank Boles reste très critique, notamment en ce qui concerne la constitution d'un groupe de conseillers. Il considère en effet qu'il existe de grands risques d'en tirer des informations erronées ou inutiles. Comme pour les auteurs de la Méthode Minnesota, il suggère une utilisation minimale de ce procédé. En revanche, le guide des Archives de l'Etat de New-York par exemple, emploie allègrement cette stratégie. L'auteure du cas d'Algonquin Park recommande même d'appliquer la *documentation strategy* dans son ensemble pour recenser les créateurs d'archives (Woodley, C. 2006, p. 90). En effet, elle considère ce modèle comme la meilleure solution pour cette étape. En fin de compte, l'archiviste doit choisir entre utiliser la *documentation strategy* de façon minimale et avec prudence, et l'employer de manière développée. Le choix se fera en fonction de la philosophie de l'archiviste, mais également par rapport aux ressources qu'il a à disposition.

5.3.9 Suggestions pour les AVG

La résolution de cette étape doit être considérée par rapport aux ressources que possèdent les AVG. Eviter cette étape comme l'a apparemment décidé l'archiviste d'Appenzell serait excessif. Les deux premières phases proposées par la méthode Minnesota constitue un bon point de départ.

Il s'agit tout d'abord de comprendre l'environnement externe en entreprenant des recherches, puis de vérifier ce que possèdent les autres services d'archives. Comme il est indiqué dans leur mission, les AVG devraient se focaliser sur les caractéristiques historiques, économiques et sociales de la commune de Genève. Malgré des ressources limitées ce travail devrait pouvoir être effectué car la Ville de Genève est un petit lieu géographique. Il n'est de plus pas nécessaire d'engager de recherches pointues, car la constitution d'une vue d'ensemble suffit. Plusieurs idées de sources d'informations à consulter ont été évoquées dans les articles. Parmi celles-ci nous pouvons mentionner les statistiques, les recensements, la presse ou encore, suivant les ressources financières à disposition, la commande d'un rapport sur le domaine. Voici quelques idées de sources à consulter dans le cas spécifique des AVG :

- Le registre du commerce de Genève (Département des affaires régionales, de l'économie et de la santé. Site web : registre du commerce). Il est possible d'effectuer des recherches : par raisons sociales (cela inclut les entreprises et les associations), par commune, par organismes actifs ou disparus, par tranche d'années. Les résultats sont très complets.
- Le répertoire des entreprises du canton de Genève (Répertoire des entreprises du canton de Genève. Site web : géoREG). Il permet de rechercher des entreprises et des associations suivant certains critères : la commune, les domaines d'activité, les types de locaux, le nombre d'employés.
- La presse genevoise comme par exemple la tribune de Genève ou le journal de Genève.
- L'hebdomadaire suisse romand « L'Hebdo » a publié un article intitulé « Les 80 qui font Genève » (Rebetez, A., et al. 2003). Cet écrit retrace l'histoire récente de Genève et liste des personnalités appartenant à divers domaines qui, en 2003, étaient considérés comme importants.
- Michel Baettig, journaliste a publié dans les années 1980 des monographies sur des personnes importantes à Genève. Elles sont intitulées « Ceux qui font Genève ».

Ensuite, compte tenu des caractéristiques des AVG, l'organisation d'un forum d'une journée réunissant quelques historiens, usagers et archivistes, comme l'a expérimenté l'Université de Melbourne, semble être la meilleure solution. Les participants, certainement très occupés, ne se déplaceraient qu'une seule fois. Quant aux AVG, elles emmagasinaient en une journée toutes les données dont elles ont besoin. Rien ne l'empêche plus tard, au cas où de nouvelles questions surgiraient, de recontacter une personne par téléphone ou par courriel ou d'organiser des entretiens individuels. Les archivistes australiens ont été très satisfaits par cette démarche. La création d'un comité de conseil proposée par le guide new yorkais semble vraiment excessive et l'implication de producteurs d'archives comme le suggère la méthode Minnesota paraît être un idéal difficile à appliquer.

Enfin, la suggestion du guide de New York consistant à élaborer des synthèses sur la base des travaux décrits ci-dessus devrait énormément aider les AVG. En pratique, il s'agit donc dans un premier temps de rédiger un document regroupant toutes les caractéristiques importantes d'un domaine et dans un deuxième temps, de recenser sous forme d'une liste toutes les sources, personnes morales ou physiques, qui pourraient potentiellement posséder des documents d'archives intéressants. Cette feuille de route se révélera certainement un soutien précieux et fiable.

5.4 Etape 3 : définition des critères de priorité

5.4.1 Réflexion préalable

Sur la base d'une réflexion portant sur l'ensemble du processus proposé par la méthode Minnesota et sur les études de cas, nous pouvons remarquer que l'étape 3 et l'un des points de l'étape 5 sont très proches. Cette similitude est logique lorsque ne nous considérons que l'objectif de cette phase consiste à définir des priorités et que le but de l'avant-dernière étape est entre autre de les affiner. Greene et Daniels-Howell proposent donc deux listes de choix de critères qui peuvent être utilisées dans l'une ou l'autre des étapes, voire dans chacune d'elles indifféremment. Il en résulte ainsi une énumération unique de critères. Comme nous le remarquerons dans ce chapitre, les institutions n'ont utilisé qu'un seul de ces procédés, mais jamais les deux ensembles. Aussi, en prenant en compte les ressources des AVG, cette solution semble la plus pertinente. Ce chapitre traitera donc de ces deux étapes de la méthode Minnesota, dans le but de proposer un large éventail de choix de critères.

5.4.2 La méthode Minnesota

5.4.2.1 Étape 3

Cette phase recommande dans un premier temps de définir les critères sur lesquels sélectionner les priorités et dans un deuxième temps de procéder à la hiérarchisation des secteurs d'activité, des producteurs d'archives, des régions géographiques ou / et des tranches chronologiques. Les Archives historiques du Minnesota ont opté pour classer les secteurs dans cette partie, puis de trier les producteurs d'archives lors de l'affinage à l'étape 5.

Pour les auteurs, cette étape est la plus importante et certainement la plus compliquée du processus. Toutes les analyses préalables ont été effectuées dans le but de préparer cette sélection. Cette dernière présente des difficultés, car l'établissement de critères de priorité est au final relatif à chaque institution. Ils proposent tout de même

un modèle qui débute bien loin du niveau des documents et suggèrent de répartir les producteurs d'archives selon des catégories plus ou moins importantes. Une liste de onze critères possibles surtout destinés au tri des entreprises est évoquée :

- Les revenus bruts.
- Le nombre d'employés.
- Le nombre de succursales.
- Le capital.
- L'évolution de l'un des critères listé ci-dessus depuis les dix ou vingt dernières années, afin d'indiquer la croissance économique d'un secteur.
- La prise en compte d'autres classements, comme par exemple une tête de classement des 100 entreprises pour lesquelles travailler ou les entreprises qui ont crû le plus rapidement.
- La fortune.
- La relation avec la ville.
- L'ampleur de la documentation existante.
- Niveau de réglementation de l'État et le nombre de documentation collectée dans le domaine par l'État.
- Relation avec d'autres domaines importants.
- Innovations technologiques.
- Âge de l'organisation.

Ces points peuvent être combinés ou utilisés seuls et être appliqués par secteur économique ou par entreprise. Ils préconisent de pondérer ces critères non pas de manière chiffrée, mais d'après leur importance (basse, moyenne, haute, très haute). En effet, comme il s'agit d'éléments objectifs et subjectifs, quantitatifs et qualitatifs, un calcul mathématique ne serait pas pertinent. L'objectif d'un tel procédé est de déboucher au final à une discussion et à un consensus. Une institution doit choisir entre deux et cinq critères, au-delà desquels la gestion devient trop compliquée pour très peu de bénéfice. Après avoir recensé les critères intéressants et avoir engagé un grand nombre de discussions, les archivistes américains ont opté pour retenir trois points :

- L'impact économique mesuré par rapport au nombre de salariés et des revenus. Pour le premier élément, ils ont imaginé qu'il s'agit de l'aspect le plus important pris en compte par une entreprise pour mesurer l'impact économique d'une localité. Le deuxième élément est très intéressant en sa qualité d'évaluer la santé d'un secteur, cependant des problèmes surgissent avec les entreprises nationales ou internationales dont les revenus sortent largement du cadre de la région.
- La documentation existante. Cette analyse est basée sur l'analyse de l'existant. Les domaines les moins représentés doivent être complétés.

- La relation avec la Ville. Ici il faut chercher à placer le secteur dans le contexte national.

Sur la base de ces trois critères, l'équipe du service d'archives doit noter chaque secteur de 1 à 4 selon son importance (de basse à très haute). Le résultat final doit refléter le consensus consenti par les archivistes. Cette sélection permet ensuite d'identifier les catégories qui doivent être prises en compte en priorité. Après avoir reçu un feedback d'une archiviste, d'autres idées de critères ont été cités :

- Le rôle central d'une entreprise dans l'économie locale ou nationale d'une période particulière.
- La taille d'un organisme qui peut être mesurée de diverses manières : sa contribution pour des produits connus locaux ou nationaux, le nombre de succursales impliquées ou le nombre d'employés.
- L'importance d'une entreprise par rapport à la structure organisationnelle, les relations dans la main d'œuvre, les innovations technologiques.
- L'étendue de l'impact d'une société sur d'autres composantes sociales et historiques d'un pays, comme l'ethnicité, les structures familiales ou les relations étrangères.

Un centre d'archive peut combiner ces éléments suivant les aspects d'un domaine qui l'intéresse et ses besoins. En optant pour utiliser le critère des revenus, l'institution risque de passer à côté des petites entreprises où les innovations prospèrent mais ne représentent pas un secteur de façon aussi objective que les revenus. Il n'existe pas de formule universelle pour commencer un processus de priorisation (Greene, M., Daniels-Howell, T. 1997, p. 179-185).

5.4.2.2 Étape 5

L'objectif ici consiste dans un premier temps à procéder au choix final en raffinant la sélection des producteurs d'archives sur la base de nouveaux critères. Dans un deuxième temps, cette hiérarchie finale est combinée avec l'évaluation des documents effectuée à l'étape 4. Enfin, un test doit être réalisé (Greene, M., Daniels-Howell, T. 1997, p. 194-196).

C'est le premier point qui nous intéresse. Les auteurs de la méthode Minnesota supposent que le résultat de l'étape 3 sera trop conséquent pour être pris en compte dans cet état, particulièrement dans le cas où un domaine se révèle volumineux. Ils suggèrent donc d'affiner la liste sur la base de nouveaux critères. Ils précisent d'ailleurs, qu'ils peuvent être les mêmes que les points initiaux.

Il est important de savoir que cette phase s'inspire du modèle *the Black Box* inventé par Frank Boles et Julia Marks Young et qui propose onze critères :

- Créer une tête de classement des entreprises possédant le plus d'employés. La plupart du temps, ce sont les mêmes institutions qui enregistrent les plus grands revenus.
- Procéder à une tête de classement des cinq plus grands organismes par région.
- Préférer les fonds qui n'existent pas ou qui n'entre pas dans la mission d'un autre service d'archives.
- Évaluer si le fonds ne dépasse nos possibilités en ressource. Il est nécessaire de s'assurer par exemple que l'institution peut le conserver et le stocker.
- Donner la priorité à une entreprise dont l'orientation n'est pas encore représentée dans les fonds. Nous pouvons parler ici d'originalité.
- Repérer les organismes majoritairement gérés par des membres appartenant à une minorité sociale.
- Évaluer la qualité du fonds.
- Examiner l'ampleur de la relation d'une institution avec la localité ou la région.
- Penser aux considérations politiques.
- Favoriser les fonds qui constituent un exemple illustratif. Un fonds représentatif et exemplaire qui reflète ce qu'il est possible de trouver dans une branche.
- Repérer les leaders du domaine choisi.

Greene et Daniels-Howell ont repris et adapté ces idées comme ceci :

- Le nombre d'employés.
- Les revenus.
- Le capital.
- Un exemple illustratif. Un fonds représentatif et exemplaire qui reflète ce qu'il est possible de trouver dans une branche.
- Première offre. Il s'agit de donner la priorité à une entreprise dont l'orientation n'est pas encore représentée dans les fonds. Nous pouvons parler ici de l'originalité.
- L'exclusivité.
- La relation avec la localité ou la région.
- Les facteur-coûts.
- La qualité du fonds.
- L'état fragmentaire du fonds.
- La considération politique.
- L'âge de l'entreprise.

5.4.3 Opinion de Frank Boles

Les deux étapes précédentes ont abouti à la définition de l'environnement documentaire interne et externe. Cela représente un vaste univers, dans lequel il est nécessaire de définir des priorités pour pouvoir le maîtriser.

Effectuer des priorités est un concept normal pour Frank Boles. En effet, selon lui l'archiviste est tous les jours amené à faire des choix. Il cite l'exemple des archivistes qui se précipitent sur les documents d'archives d'entreprises reconnues qui font faillite, alors qu'ils déclarent être trop occupés pour recevoir le fonds d'une personne inconnue. Il pense qu'il vaut mieux être proactif et effectuer des priorités plutôt que d'attendre les appels et sauver les fonds en détresses.

Aucune méthode objective de priorisation n'existe. La proposition de faire une sélection des catégories à partir de l'analyse des besoins lui semble la meilleure, ce n'est pourtant pas une tâche mécanique. Il avertit par exemple que ce n'est pas toujours les secteurs les plus riches en information qui seront d'abords traités. Dans le cas où ils sont déjà très bien documentés, ils ne constitueront pas une priorité. Il évoque ensuite le modèle de priorisation des entreprises proposé dans la méthode Minnesota. Il est intéressant de noter qu'il ne fait pas mention dans la cinquième étape de l'affinement des critères.

Frank Boles cite l'exemple de la University of Michigan's Bentley Historical Library qui a utilisé les mêmes critères. Ces dernières sont spécialement bien adaptées aux services d'archives patrimoniales. En ce qui concerne les archives universitaires, il recommande de consulter l'article « Varsity Letters : Documenting Modern Colleges and Universities » d'Helen Willa Samuels qui suggère de prendre en compte : la possession d'un titre honorifique, la promotion de la culture, la transmission de la connaissance, la promotion de la socialisation, la conduite de recherches, l'apport d'un service public et le soutien de l'institution. Frank Boles a un avis mitigé sur ces points, mais pense qu'une institution universitaire devrait tout de même s'y retrouver (2005, p. 105-108).

5.4.4 University of Melbourne Archives (UMA)

Après s'être concertés, les archivistes ont décidé de ne pas accorder de pondération aux critères, afin que l'analyse ne devienne pas trop pragmatique et qu'ils puissent bénéficier d'une plus grande flexibilité. Également intéressés par les entreprises, les australiens ont choisi comme premier et plus important des points la situation géographique. Cette notion est tirée de la mission de leur service. Une première sélection détermine donc qu'une société doit être basée dans la ville de l'institution. À partir de là, cinq critères ont été pris en compte :

- L'impact économique sur une région. Il est évalué en fonction du chiffre d'affaires. Ce montant indique l'ampleur de la contribution d'une société sur la croissance et le développement d'un lieu.

- L'organisme doit être australien. Cet aspect reflète les valeurs et les pratiques du monde économique local.
- Le nombre d'employés. Plus une entreprise regroupe de collaborateurs, plus l'impact économique et social est fort.
- La longévité. Une institution ayant survécu à travers les âges témoigne du succès de sa politique et de sa capacité à s'adapter aux changements.
- Les organisations qui revêtent une importance sociale, culturelle ou de main d'œuvre unique. Ce cinquième point est divisé en trois sous-catégories : Les produits qui font partie de l'iconographie de l'univers matériel du lieu, le très fort impact social ou économique, les entreprises dont les actions ont un impact important sur l'industrie locale.

Ils ont tenté de créer un sixième critère permettant d'inclure les syndicats dans la catégorie des entreprises, mais ils ont vite remarqué que ce lien n'était pas pertinent, de sorte qu'ils ont abandonné cette idée. Nous pouvons finalement remarquer que les archivistes n'ont pas jugé nécessaire d'affiner leurs critères à l'étape 5 (Ellen, J. et al. 2004, p. 189-190).

5.4.5 Manuscripts and Archives in the Yale University Library

Comme leur service diffère des archives historiques du Minnesota, les archivistes de l'Université de Yale ont été contraints de créer d'autres critères. Ainsi, les quatre derniers points propres aux entreprises évoqués dans la méthode Minnesota ont été abandonnés au profit de trois autres critères concernant des personnes. Ces derniers ont été définis après que les archivistes aient discuté et questionné les professeurs et les bibliothécaires rencontrés lors de l'analyse de l'environnement externe :

- Le premier point touche la qualité des recherches. Il s'agit du seul moyen qu'ils ont trouvé pour juger un membre d'une faculté et donc son importance en tant que donateur.
- Le deuxième point concerne la qualité des cours donnés. Ils ont dès lors demandé aux étudiants d'évaluer les cours. L'idée est d'ensuite approcher les professeurs les mieux notés.
- Le troisième point consiste à déterminer quels sont les membres de l'Université qui excellent et qui sont reconnus à l'échelle locale, nationale et internationale.

Lors de la rédaction de leur article, les archivistes n'avaient pas encore terminé l'étape 5. Ils semblent toutefois ne pas avoir procédé à un affinage des critères (Hyry, T., Kaplan, D., Weideman, C. 2008, p. 125-126).

5.4.6 New York State Archives

Pour rappel, le guide proposait de constituer une liste contenant les données de toutes les sources, personnes physiques ou morales qui pourraient posséder des documents d'archives intéressants. Le résultat de ce recensement peut toutefois se révéler conséquent. Il est donc nécessaire de hiérarchiser les sources d'après leur intérêt éventuel, afin de minimiser les risques de tomber sur des fonds peu intéressants et ainsi être plus productif. Cette manière de procéder permet d'économiser des ressources. Le guide identifie quelques critères à appliquer pour évaluer l'importance des contacts :

- Vérifier quelles sont les organisations les plus grandes, les plus âgées et les plus connues du domaine.
- Se renseigner sur les archives des organismes afin d'évaluer si le fonds est particulièrement complet.
- S'informer sur la reconnaissance d'une personne ou d'un groupe et sur le rôle qu'ils ont joué lors d'événements critiques ou importants de l'histoire du domaine.
- Examiner si la source est considérée historiquement comme particulièrement importante et si elle est responsable de documents à la valeur historique.

Dans le cas où des informations manqueraient, plusieurs moyens sont disponibles pour se renseigner. Il ne faut pas hésiter à téléphoner, à visiter les organismes ou à inviter les contacts à visiter le service d'archives (Suter, J. 2003, p. 19-20, 43-44).

5.4.7 Le cas du Danemark

La spécificité de la méthode « *Expanded sector* » se révèle dans la volonté de garder un minimum représentatif de chaque domaine. Les archivistes ne cherchent pas à hiérarchiser les secteurs, mais à évaluer les fonds qui seront destinés à représenter l'image d'un domaine. La priorité a été définie selon trois critères (Fode, H., Fink, J. 1997, p. 77-78) :

- La valeur intrinsèque du fonds.
- Le fonds doit être de caractère extraordinaire.
- L'intérêt du fonds doit dépasser son domaine.

5.4.8 Archives du Canton d'Appenzell Rhodes-Extérieures

Dans le cas d'Appenzell, le choix a été de d'abord évaluer la documentation, puis de procéder à la sélection des producteurs d'archives. La particularité de leur cas est que l'archiviste a décidé d'utiliser directement les critères d'affinage proposés à l'étape 5. Une seule adaptation a été effectuée : le nombre d'employés, les revenus et le capital

ont été regroupés pour former un le critère de l'importance économique. Peter Witschi a préféré commencer par analyser les séries de documents et d'utiliser ensuite les critères d'affinement. Il contourne ainsi l'étape 3 pour la combiner par la suite avec l'étape 5. Les critères proposés se basent sur l'examen des entreprises, de la valeur et de la qualité des fonds et sur des notions politiques et de gestion. L'auteur de l'article pense qu'en fonctionnant de cette manière, l'évaluation est facilitée.

L'évaluation porte sur les fonctionnalités d'ordre macro, c'est-à-dire les séries et les secteurs, mais il faut également prendre en compte les aspects humains. L'archiviste s'est donc grandement inspiré de la méthode Minnesota qui selon lui a présenté une check-list utile. L'acquisition doit se faire de façon fragmentaire de façon à éviter une charge trop conséquente de travail à la fin. Cette phase a également l'avantage de constituer une aide future dans la gestion des acquisitions (Witschi, P. 2006, p. 83-84).

L'enquête qui a été menée pour le compte de ce travail a révélé que les Archives de la Ville de Zurich ont opté pour la même démarche que les Archives d'Appenzell.

5.4.9 Algonquin Provincial Park

Les facteurs d'évaluation sont basés sur la méthode Minnesota. Dans ce cas, ils excluent les facteurs gouvernementaux et du monde des affaires. Huit facteurs tirés de la macro-évaluation et de la méthode Minnesota ont été retenus :

- La collaboration avec l'institution: collaboration formelle et informelle entre le secteur privé et l'institution. Certains producteurs sont très liés avec l'institution. La taille et l'échelle de la collaboration formelle et informelle doivent être pesées.
- Le nombre d'employés ou de membres: sont visés les entreprises partenaires, les organisations, les groupes de volontaires, les groupes de protestations, etc. En général, plus il y a d'employés, plus l'impact sur les activités et les fonctions sera grand, et la valeur des documents d'archive sera donc grande.
- Les organismes ayant une obligation légale envers l'institution: il s'agit d'identifier les producteurs qui ont la responsabilité de remplir des obligations relatives à l'institution. Cette responsabilité doit être mentionnée dans la loi. Il s'agirait d'organismes dont on a chargé, en partie ou totalement, de sous-traiter une affaire.
- L'influence du producteur sur l'institution dans son ensemble: la portée de l'influence des activités du producteur doit être considérée que ce soit localement ou plus largement. Cela inclut les producteurs actuels et du passé.
- L'indépendance par rapport à d'autres organisations: pas compris.
- L'impact sur l'environnement: il s'agit d'identifier les producteurs qui ont un impact sur l'environnement de l'institution. La grandeur de la zone

géographique de l'impact est importante pour discerner l'importance et la longévité du producteur.

- L'importance politique: ici sont regroupés les producteurs dont les activités ont créé des controverses politiques ou médiatiques.
- L'exemple explicatif: il s'agit de documenter des producteurs qui font office d'exemple parmi des producteurs similaires. Le but est de ne pas acquérir des documents similaires.

Ce qui compte pour eux est de représenter les groupes de minorités ou marginaux, les producteurs qui n'ont pas été acquis par d'autres services d'archives et ce qui entre dans la limite des coûts. L'article mentionne pas d'étape consistant à affiner les critères (Woodley, C. 2006, p. 90-93).

5.4.10 Synthèse

À travers ces exemples, nous pouvons remarquer que les institutions n'ont pas défini des priorités sur les secteurs, comme l'ont effectué les archives historiques du Minnesota, mais sur les institutions ou les personnes. Cet élément entraîne une profonde modification de la suite du processus. En effet, les archivistes du Minnesota ont été obligés de procéder à un raffinement à l'étape 5 ciblée sur les entreprises. Comme les autres institutions ont directement classé les producteurs d'archives, ils n'ont utilisé qu'un seul de ces procédés. L'affinage des critères a donc été abandonné par toutes les institutions. Il est cependant intéressant de noter que les Archives d'Appenzell et de la Ville de Zurich ont utilisé l'ensemble des critères destinés à l'affinage, mais en tant que priorité.

Nous pouvons également constater que quelque soit la situation des institutions, tous les archivistes ont jugé important de procéder à la définition de priorités, un l'élément central de la méthode Minnesota. Toutefois, nous pouvons noter que le but de cette sélection est différent pour le cas du Danemark car, contrairement aux autres exemples, leur objectif est de regrouper un nombre de fonds minimum dans chaque domaine. Ce point ressort pourtant indirectement des autres cas puisqu'ils ont décidé d'appliquer le critère d'exemple explicatif d'un domaine.

Une autre différence surgit entre les institutions s'inspirant largement de la *documentation strategy* et les autres cas, les premiers prenant déjà en compte dans leur sélection la complétude et la qualité des fonds, c'est-à-dire le niveau des documents. Ils profitent de leurs contacts pour parvenir si tôt à ces données. Dans les autres cas, une distinction bien nette est opérée entre le tri au niveau des producteurs dans cette étape et l'évaluation au niveau des documents à l'étape 5.

Quelque soit leur stratégie, les services d'archives ont sélectionné les critères en fonction de leur contexte, de leur mission et de leurs besoins, car il n'existe pas de formule universelle. Ainsi, bien que les archivistes du Minnesota assurent que leur méthode comprend tous les types d'archives, certaines institutions, tel Algonquin Park, ont élaboré des critères notamment spécifiques aux personnes. Cependant, plusieurs idées ont été considérées comme importantes dans la majorité des cas, par exemple l'importance ou le caractère exceptionnel, le nombre d'employés pour mesurer l'impact ou encore la relation avec une région ou avec le mandat du service d'archives. Le nombre de critères à prendre en compte varie beaucoup selon les institutions. La méthode Minnesota suggère d'en utiliser cinq au plus, un seuil respecté par la moitié des cas traités. Pour les autres exemples, la quantité varie de six à dix. Les services d'archives qui ont suivi la méthode à la lettre déclarent être satisfaits. En revanche, nous ne pouvons malheureusement pas enregistrer d'opinion des autres institutions.

5.4.11 Suggestions pour les AVG

Pour rappel, dans la partie précédente il a été conseillé aux AVG d'adopter la proposition du guide des Archives de l'Etat de New York, suggérant ainsi d'élaborer une liste de contacts. Une fois ce travail effectué, il est nécessaire de hiérarchiser ces sources et pour ce faire, des priorités doivent être définies.

La mission des AVG stipule que l'institution doit recevoir et conserver des fonds d'archives d'origine privées en relation avec l'histoire de la Ville de Genève (AVG. 2005, politique d'acquisition). À l'instar de l'Université de Melbourne, le lieu géographique et la relation d'un producteur d'archives avec la Ville, en tant qu'entité communale, forment les éléments de base. La sélection des producteurs d'archives doit s'opérer dans le but de documenter l'histoire de la Ville, ce qui implique de s'intéresser aux fonds de personnes morales et physiques. Comme ce travail doit faire office de guide et que par conséquent aucune étape n'a été mise en pratique, les critères ci-dessous ne peuvent être ciblés spécifiquement à un type de producteur d'archives. Voici tout de même des suggestions qui peuvent s'avérer très pertinentes dans le contexte des AVG, tout d'abord pour les personnes morales :

- L'impact culturel, économique ou social sur la région : il est nécessaire de considérer le nombre d'employés ou de membres (pour une association), le chiffre d'affaire pour un organisme à but lucratif ou encore la grandeur de la zone géographique de l'impact.
- La longévité, l'évolution d'une organisation.
- La spécificité, l'originalité, l'importance particulière ou le caractère extraordinaire d'un organisme sur l'environnement de la région.

- Le caractère unique par rapport au contenu de l'institution et des autres services d'archives.
- Un exemple explicatif d'un secteur du domaine.

Puis pour les personnes physiques :

- Les producteurs dont les activités ont créés des controverses politiques ou médiatiques.
- L'influence du producteur sur l'institution ou sur l'environnement régional, national ou international passé et futur. La portée de l'influence des activités du producteur doit être pris en considération.
- Les personnes qui excellent dans un domaine et qui sont reconnues à l'échelle locale, nationale et internationale.
- Le caractère unique par rapport au contenu de l'institution et des autres services d'archives.
- Un exemple explicatif d'un domaine.

Ces dix critères, officiant au niveau des producteurs d'archives, ont été choisis de part leur récurrence dans les articles, mais également dans le but de constituer un ensemble homogène. Après avoir effectué cette sélection, une évaluation par ordre d'importance (basse, moyenne, haute, très haute) pourrait être très utile. Les AVG possédant des ressources limitées, le conseil de la méthode Minnesota selon lequel une institution ne doit pas dépasser cinq critères a été appliqué. Comme le tri a été directement effectué sur les producteurs d'archives, l'élaboration d'une deuxième couche de critères pour affiner les résultats a été abandonnée ; tous les exemples de cas ont fonctionné de cette manière. De plus, la ville de Genève représente une petite zone géographique ce qui devrait avoir pour effet de réduire de façon importante la liste de producteurs d'archives. Enfin, les informations recherchées pour répondre aux critères sont indiquées dans l'étape 2.

5.5 Etape 4 : définition des niveaux de documentation

5.5.1 La méthode Minnesota

La définition des priorités ne doit pas s'arrêter au niveau des producteurs d'archives. Afin de compléter l'analyse et la rendre plus pertinente, l'archiviste doit évaluer les fonds au niveau des séries, ce qui correspond également à la macro-évaluation. Un service d'archives n'a en effet pas la capacité de tout garder. Le but dans cette phase consiste à identifier les documents importants d'un domaine, devant par conséquent faire l'objet de recherches par le service d'archives. La méthode Minnesota propose ainsi d'attribuer des niveaux de documentation aux fonds des producteurs d'archives. Les auteurs insistent sur le fait qu'il ne s'agit pas d'un modèle universel ou objectif. Chaque institution définit la valeur historique et donc l'importance des documents par

rapport à son contexte. Quoique le résultat se révèle différent dans chaque cas, le processus reste le même (Greene, M., Daniels-Howell, T. 1997, p. 185-193).

Concernant le processus, il est tout d'abord nécessaire de repérer les fonctions inhérentes aux organismes d'un domaine. Généralement, les fonctions d'une entreprise d'un secteur ressemblent à peu de choses près aux activités d'une société issue de la même branche. Ainsi, du point de vue archivistique, les séries de documents coïncident. Il faut toutefois être attentif, car un type de document peut se révéler très important dans un domaine et peu intéressant dans un autre. Puis, le service d'archives doit créer un modèle lui permettant de graduer les fonds des producteurs en créant des niveaux de documentation. Pour chacun d'eux, les archivistes américains ont déterminé la quantité de documents qui pourront être acceptés, les types de documents jugés typiques et la conduite à adopter. La méthode Minnesota propose cinq niveaux:

- Ne pas collecter : les documents n'ont pas de valeur suffisante pour être gardés.
- Niveau D : les documents représentent un témoignage minimal de l'existence et du but d'une organisation, comme par exemple les rapports annuels. Le service d'archives ne cherchera pas ces types de documents de manière active.
- Niveau C : Le seuil minimal de documentation interne est présent, mais s'ajoutent des documents d'ordre externe, comme le marketing ou les aspects légaux. Il est possible de suivre les opérations à travers le temps. Le service d'archives ne cherchera pas ces types de documents de manière active.
- Niveau B : Les éléments internes et externes d'un organisme sont documentés, mais seulement aux échelons les plus hauts de l'administration. Normalement, le service d'archives ne cherchera pas ces types de documents de manière active.
- Niveau A : Les éléments internes et externes d'un organisme sont documentés de manière complète. Le service d'archives cherchera ces types de documents de manière active selon les ressources à disposition.

La méthode Minnesota cite des exemples de types de documents spécifiques de chaque niveau. Comme ces estimations s'effectuent à l'échelle des séries, cela implique qu'il n'est pas nécessaire de conserver tous les documents. Il est par exemple possible de procéder à des échantillonnages. Pour délimiter les différents niveaux, il est également nécessaire de prendre en compte l'importance du fonds d'une institution par rapport aux priorités d'acquisition du service d'archives et les ressources dont celui-ci dispose, comme l'espace, le personnel ou encore l'expertise. Par exemple, selon la place de stockage, le nombre de types de documents essentiels variera. Plusieurs autres considérations sur ce classement doivent être prises en compte :

- Des institutions évaluées comme prioritaires dans l'étape précédente peuvent tomber dans la catégorie « ne pas collecter » et vice versa.
- Certains organismes sont par exemple spécialisés dans une activité classée en niveau C. Bien que ce dernier n'implique pas de recherches actives, le service d'archives doit garder ces documents.
- Lorsqu'une institution tombe dans le niveau D et C, cela ne signifie pas qu'il ne faille rien préserver. Certains types de documents peuvent s'avérer très importants même s'il s'agit d'une petite quantité. Même un minimum de documentation peut aider les usagers dans leurs recherches.

5.5.2 University of Melbourne Archives (UMA)

Les archivistes australiens ont décidé de ne pas poursuivre cette étape. Il leur a semblé que leurs ressources étaient trop limitées pour appliquer ces quatre niveaux avec succès. Ils pensent que l'erreur de la méthode Minnesota est de ne pas avoir prévu les négociations qui s'ensuivront avec les producteurs d'archives dans l'étape 5. En effet, ces derniers ont un emploi du temps chargé et il est dès lors difficile de leur demander d'évaluer leurs archives sur la base de niveaux de documentations. Face à ce problème, ils ont pris contact avec Greene et Daniels-Howell afin de s'enquérir de leur réussite et ceux-ci leur ont répondu qu'ils ont également connu des soucis semblables. Dû au manque de temps, de volonté et de personnel, les organisations sont peu enclines à se conformer aux niveaux de documentation prescrits par la méthode Minnesota.

Finalement, les archivistes australiens ont choisi de cibler un petit nombre de producteurs d'archives possédant un haut degré de documentation (niveau A). Ils ont tout-de-même tenu compte des niveaux plus bas lorsqu'il s'agit d'offres spontanées. En agissant de la sorte, ils ont la possibilité d'établir un calendrier de conservation compréhensible (Ellen, J. et al. 2004, p. 191).

5.5.3 Manuscripts and Archives in the Yale University Library

L'Université de Yale a commencé par l'analyse des fonctions. Pour ce faire ils ont recensé les fonctions de l'institution, puis en compagnie de leur groupe de consultants ils ont défini les types de documentations qui sont créés par activité. Pour finir, ils ont évalué ensemble les types de documents les plus importants devant être pris en compte en premier. Ils n'ont donc pas appliqué les niveaux de documentation proposés par la méthode Minnesota (Hyry, T., Kaplan, D., Weideman, C. 2008, p. 126-127).

5.5.4 Archives du Canton d'Appenzell Rhodes-Extérieures

L'auteur juge que la définition des types de documents et de leur importance au préalable offre plusieurs avantages :

- L'examen des documents se déroulant généralement dans l'urgence est facilité puisque l'archiviste sait déjà ce qu'il recherche.
- Le classement des priorités rend le choix des décisions plus limpides.
- Cet instrument permet de hiérarchiser les organisations et de décider lesquelles devront être démarchées.

Malgré le peu de ressources en personnel des services d'archives publics suisses, l'auteur pense que la plupart des institutions peuvent élaborer un tel modèle (Witschi, P. 2006, p. 82-83).

5.5.5 Algonquin Provincial Park

Après que les producteurs d'archives aient été identifiés, l'auteure de la thèse les a regroupés en quatre groupes distincts. Ces derniers ont été formés suivant la similitude, les activités et les interactions des créateurs d'archives. Le but a été d'illustrer les types de documents qui sont créés et de mettre l'accent sur les plus importants. En raison du manque d'espace de stockage et aux limitations du temps, seuls ces quatre groupes de producteurs d'archives ont été considérés et la constitution de niveaux de documentation semble avoir été abandonnée (Woodley, C. 2006, p. 93).

5.5.6 Synthèse

La méthode Minnesota propose un processus qui d'après l'étude de cas de l'Université de Melbourne semble trop ambitieux. Personne, pas même les archivistes du Minnesota, n'a réussi à implanter ce modèle. L'exemple d'Appenzell apparaît comme une exception puisque l'auteur semble enthousiasmé par ce procédé, en revanche il ne mentionne pas explicitement qu'il l'a effectivement appliqué.

La définition des fonctions des producteurs d'archives et des types de documentation créés dans chaque domaine a été suivie dans tous les cas. Toutefois, l'établissement d'une hiérarchie selon des niveaux de documentation a presque toujours été abandonné, pour des raisons de manque de ressources ou de contacts difficiles avec les producteurs d'archives.

Alors que certaines sources, comme Frank Boles (2005, p. 108-110) ou les Archives d'Appenzell, soutiennent la solution proposée par la méthode Minnesota, la plupart des institutions, à l'exemple de l'Université de Yale et à Algonquin Park, se contentent d'en

rester là et d'entamer directement l'évaluation de l'étape 5. Les archivistes de l'Université de Melbourne sont les seuls à offrir une alternative. Ils paraissent, en effet, avoir décidé de prendre en compte trois niveaux :

- Le niveau A regroupant les documents possédant un haut degré de documentation et qui doivent donc être conservés.
- Le niveau D à B rassemblant des documents moyennement importants et qui par conséquent ne doivent pas faire l'objet d'une conduite proactive.
- Les documents à ne pas collecter.

5.5.7 Suggestions pour les AVG

En raison de l'échec de ce modèle enregistré par les archivistes du Minnesota eux-mêmes, les AVG doivent tout naturellement recourir à une autre option, entrant dans les limites de leurs ressources. Le travail consistant à définir les fonctions des producteurs d'archives et les types de documents créés dans chaque domaine a été réalisé dans tous les cas. Cette analyse doit être effectuée. Il est nécessaire maintenant de trouver un moyen pour l'exploiter.

L'alternative des archivistes australiens se positionne comme un compromis. Cette issue garde l'idée d'origine consistant à hiérarchiser les niveaux de documentation, mais sur la base d'une gradation plus légère et plus réaliste. Sans entrer dans les détails, elle permet de classer et de retranscrire les types de documents considérés comme importants. L'abandon de ce classement entraînerait une situation qui laisserait un goût d'inachevé, car il ne résulterait de cette phase aucune hiérarchie, ni aucune représentation du niveau documentaire des fonds. À l'opposé, nous pouvons citer les trois avantages décrits par l'archiviste appenzellois :

- L'examen des documents se déroulant généralement dans l'urgence est facilité puisque l'archiviste sait déjà ce qu'il cherche.
- Le classement des priorités rend le choix des décisions plus limpides.
- Cet instrument permet de hiérarchiser les organisations et de décider lesquelles il est nécessaire de garder.

Nous pouvons ajouter l'avantage de dresser, dans l'étape suivante, une liste permettant de recenser le degré de documentation des organismes approchés. Le service d'archives posséderait ainsi un document sur lequel s'appuyer afin d'explicitier les décisions qui ont été prises. Cette idée s'approche de la proposition de Frank Boles consistant à créer une sorte de politique contenant les éléments nécessaires pour exposer au producteur d'archives les raisons pour lesquelles son fonds ne possède pas de documents à valeur historique et que par conséquent il n'est pas utile de le conserver à long terme.

L'utilisation des trois niveaux prescrits par l'Université de Melbourne permet également de relier cette étude au tableau de l'analyse de l'existant. Dans ce dernier, la complétude et l'importance sont évaluées sur la base de trois échelons. Ce rapprochement permettra d'améliorer les comparaisons lors de l'étape de la mise à jour. Enfin, en procédant de cette manière l'étape suivante se verra grandement facilitée, cette catégorisation supplémentaire réduira les choix de la première sélection.

5.6 Etape 5 : sélection finale

5.6.1 La méthode Minnesota

L'objectif ici consiste dans un premier temps à procéder à la sélection finale des producteurs d'archives, en raffinant tout d'abord la liste établie à l'étape 3 sur la base de nouveaux critères, puis en combinant ce filtrage avec l'évaluation des documents effectuée à l'étape 4. Dans un deuxième temps un test doit être réalisé (Greene, M., Daniels-Howell, T. 1997, p. 193-202).

Les auteurs de la méthode Minnesota supposent que le résultat de l'étape 3 sera trop conséquent pour être pris en compte en l'état, particulièrement dans le cas où un domaine se révèle volumineux. Ils suggèrent donc d'affiner la liste sur la base de nouveaux critères qui seront ensuite hiérarchisées selon l'ordre d'importance. Une institution peut en créer des nouveaux ou réutiliser les mêmes qu'ils ont choisi à l'étape 3. Les archivistes américains ont été obligés de filtrer leur liste de manière drastique, car au commencement de cette phase elle contenait des centaines d'entreprises par domaine. Ils ont donc identifié douze nouveaux critères, s'inspirant du modèle *the Black Box*. La liste a été dressée à l'étape 5. À ce moment du processus, toutes les analyses ont été effectuées pour pouvoir procéder au choix final. L'étape 3 qui a contribué à trier les secteurs, l'étape 4 qui a défini les niveaux de documentation et enfin la première partie de l'étape 5 qui a classé les producteurs d'archives, sont réunis et confrontés dans plusieurs diagrammes appelés *Flow Charts*. Afin de procéder à cette analyse, les archivistes du Minnesota sont passés par plusieurs phases :

1. Ils ont hiérarchisé six des critères d'affinement selon leur importance. Dans leur cas, il s'agit dans l'ordre de la tête de classement des 25 entreprises possédant le plus grand nombre d'employés, de la tête de classement des 5 meilleurs employeurs, les leaders du domaine, la relation avec la région, l'exemple illustratif et l'importance politique.
2. Ils ont choisi le ou les secteurs qui les intéressent sur la base de l'analyse effectuée à l'étape 3 de la méthode Minnesota.
3. Ils ont appliqué pour chaque domaine les critères choisis dans le premier point de ce processus, dans l'ordre d'importance. Les entreprises sont catégorisées une première fois. Si une entreprise

appartient à la tête de classement des 25 entreprises possédant le plus grand nombre d'employés, elle passe ensuite au deuxième échelon de sélection. Une société qui ne fait pas partie de cette catégorie doit ensuite être analysée dans le but de savoir si elle entre dans la tête de classement des 5 meilleurs employeurs. Si c'est le cas, elle sera évaluée une nouvelle fois au deuxième échelon, dans le cas contraire elle doit être examinée sous l'angle du facteur suivant.

4. Le deuxième échelon d'évaluation consiste à savoir si un autre service d'archives possède déjà de la documentation sur une entreprise similaire. Si la réponse est positive, l'organisme est débouté, en cas de réponse négative la sélection se poursuit.
5. Le troisième et dernier échelon détermine à quel niveau de documentation sera transféré le fonds de l'entreprise. Leur première décision varie selon les secteurs choisis. En effet, ces derniers doivent encore passer un échelon supplémentaire. Il se caractérise par l'application d'autres critères d'affinage : la première offre, la minorité sociale, la relation avec la région et la qualité des fonds. Ces facteurs sont soit utilisés individuellement, soit combinés. La deuxième décision se base sur la limite des coûts, afin de contrôler si le traitement du fonds de la société ne dépasse les ressources possédées. Dans le cas du secteur le plus important, lorsque le budget est respecté, le producteur d'archives est classé dans le niveau de documentation A. Dans le cas contraire il entre dans le niveau B. Pour les autres secteurs, tout dépend des critères utilisés. Quand un producteur répond positivement à tous les facteurs, il est rangé dans le niveau A. Les autres prétendants se répartissent du niveau B à D.

Il est important de noter que les combinaisons et les critères utilisés ci-dessus ont été appliqués dans le cas précis des Archives historiques du Minnesota. Ils insistent sur le fait qu'un autre service d'archives procèdera forcément de manière différente. En effet, toutes les éventualités n'ont pas été traitées dans leurs *Flow Charts*. Voici un certain nombre de problèmes pouvant surgir :

- Lorsqu'un producteur d'archives choisit de faire don de ses documents et qu'il s'avère à l'évaluation qu'il n'entre pas dans les priorités, il est impossible, sur la base de ce modèle, d'expliquer un refus de manière exacte et complète. De la même façon, que doit faire l'archiviste lorsqu'une entreprise avec peu d'employés propose de donner son fonds, alors qu'une société du même type avec plus d'employés fait partie des priorités mais n'offre aucune garantie qu'elle acceptera de transférer ses documents. Normalement, il faudrait refuser le fonds du petit organisme et se concentrer sur la grande institution. Toutefois, s'il est évident que cette dernière déclinera l'offre, les documents du donateur doivent être intégrés à la collection du service d'archives.
- La sélection des producteurs d'archives n'offre pas la garantie que ceux-ci confieront leurs archives. Certains éléments peuvent amener à un accord, comme par exemple allouer plus de ressources aux archivistes afin qu'ils puissent suivre et aborder une institution. L'élaboration d'une telle méthode doit également pouvoir aider à convaincre un organisme de donner ses archives, car elle démontre une approche formelle et professionnelle de documentation.

- L'archiviste doit être attentif lors des résultats finaux. Une entreprise qui a été catégorisée dans le niveau D, donc le plus bas, peut posséder une série de documents spécifiques qu'un service d'archives doit acquérir. L'intérêt ne porte pas sur l'organisme en tant que tel, mais sur cette série particulière.
- La méthode Minnesota propose l'emploi de graphiques pour atteindre l'objectif consistant à sélectionner dans l'ordre de priorité les entreprises qui seront sollicitées. Le choix final ne doit pas être déterminé par rapport à un instrument « mathématique » et ne doit pas non plus aboutir à une directive précise. Les archivistes doivent se concerter et parvenir à un consensus. Dans le même ordre d'idée, les résultats doivent favoriser une orientation dans cette forêt de producteurs d'archives.
- La mission, les ressources et l'environnement constituent les éléments essentiels quant à la sélection finale. Quelque soient les adaptations choisies par un service d'archives, l'évaluation de ces trois points représente la base minimale de cette dernière réflexion.

Une fois les décisions prises, le service d'archives peut contacter les organismes sélectionnés et réussir à les convaincre de léguer leurs archives. Afin de développer la méthode mise en place, Greene et Daniels-Howell proposent de suivre l'actualité des institutions qui n'ont pas (encore) été sollicitées. Celles-ci évoluent avec le temps et cela peut entraîner des changements de programme. Un producteur d'archives peut en effet faire faillite, créer de nouveaux types de documents qui s'avèreraient très intéressants pour l'archivage à long terme ou encore décider, sur son propre engagement, de donner ses archives aux archivistes.

5.6.2 Opinion de Frank Boles

Frank Boles est d'avis que l'emploi d'un schéma graphique dans cette partie dévolue à la micro-évaluation rend le choix final plus facile par rapport aux discussions. Cependant, les *flow charts* proposés par les auteurs du Minnesota ne semblent pas efficaces, car chaque institution procèdera différemment. En effet, un service d'archives adaptera chaque étape à ses propres besoins, si bien qu'à cette dernière phase tout peut être différent. Les graphiques peuvent aider, mais la sélection finale doit être effectuée sur la base de discussions et sur l'art de l'évaluation archivistique standard. Une institution doit donc se poser trois questions capitales et en cas de réponse négative à l'une d'elles, le producteur d'archives ciblé est éliminé :

- Est-ce que les documents s'intègrent dans la mission ou la politique d'acquisition du service d'archives ?
- Est-ce que ces documents représentent une priorité ?
- À quel niveau voulons-nous documenter le producteur d'archives ?

Les producteurs d'archives qui ont reçu des réponses positives à ces questions doivent être sollicités. À ce moment et afin d'identifier les documents à acquérir, l'archiviste doit

appliquer les critères de la micro-évaluation tout en prenant compte les niveaux de documentation. Frank Boles admet toutefois que la plupart des institutions reprennent les niveaux de documentation élaborés à l'étape 4 de la méthode Minnesota afin d'évaluer les documents. Quelque soit la manière, les archivistes doivent expliquer par écrit leur processus de sélection et les raisons d'un refus ou d'une affirmation (Boles, F. 2005, p. 110-116).

5.6.3 University of Melbourne Archives (UMA)

Les archivistes australiens ont décidé d'entreprendre le choix final en deux phases (Ellen, J. et al. 2004, p. 191):

1. Des données de trois journaux et banques de données ont été collectées, afin de découvrir quels sont les producteurs d'archives qui font partie de classements, comme par exemple la tête de classement des 500 plus grandes entreprises australiennes.
2. À partir de cette nouvelle liste, ils ont confronté les organismes restant avec les trois premiers critères les plus importants définis à l'étape 3 de la méthode Minnesota, c'est-à-dire l'impact économique sur une région, l'organisme doit être australien et le nombre d'employés.

5.6.4 Manuscripts and Archives in the Yale University Library

Au moment de l'écriture de l'article, les archivistes n'avaient pas encore terminé cette étape. Mais comme leur institution est plus petite que les Archives historiques du Minnesota, ils n'ont pas employé les *flow charts*. Ils se sont contentés de reprendre leur politique d'acquisition et apparemment cela leur suffit. Avant la mise en place de la méthode Minnesota, l'institution ne possédait pas de politique. Ils l'ont créée à l'étape 1, puis l'ont affinée après à l'étape 5. Ce document est donc très complet et leur sert lorsqu'il est nécessaire (Hyry, T., Kaplan, D., Weideman, C. 2008, p. 127-128):

- D'expliciter leurs choix de sélection.
- D'expliquer aux producteurs d'archives pourquoi leurs documents sont importants.
- D'évaluer un don ou un legs.
- De s'intéresser à une personne qui vient de décéder ou à une institution qui a fait faillite.

5.6.5 New York State Archives

Avant de procéder à l'évaluation finale, le guide suggère de conduire une enquête destinée à localiser les documents relatifs au domaine choisi, à apprendre les informations de base sur eux et de déterminer à première vue si ils ont une valeur historique. Cette étude s'applique en priorité aux sources qui ont de grandes chances

de posséder dans leur fonds des éléments importants. Le guide développe toutes les étapes, de la création à l'analyse des résultats. Des formulaires sont même mis à disposition.

Dans ce processus, cette investigation tient une part très importante. En effet, cette phase peut débuter dès que la liste des producteurs d'archives intéressants a été élaborée. Des priorités ont été identifiées afin de cibler les institutions ou les personnes qui seront sollicitées dans l'enquête. L'étape 3 de la méthode Minnesota n'a pas la même importance que dans ce cas. L'étape 4 n'est pas prise en compte. Ce sondage remplace ces deux étapes. Le guide propose ensuite de suivre le processus standard d'évaluation des documents pour déterminer leur valeur historique. Ils préconisent tout de même de travailler étroitement avec une personne familière du sujet et des documents. La suite de leur chapitre résume les principes clés de l'évaluation que tout professionnel doit connaître. Il indique par exemple que la politique d'acquisition et les ressources de l'institution constituent des éléments primordiaux que les archivistes doivent d'abord prendre en compte. Ensuite, il préconise qu'il est nécessaire, afin de rendre le processus le plus objectif possible, de prendre en compte la valeur des documents, c'est-à-dire la valeur d'information, d'évidence, légale et intrinsèque. Enfin, lors de l'analyse, l'archiviste doit se poser quelques questions :

- Quand les documents ont-ils été créés ?
- Qui les a créés ?
- Pourquoi ont-ils été créés ?
- Quel est leur contenu ?
- Sont-ils accessibles ?
- Pourquoi appartiennent-ils à l'organisme ?

Sur la base des réponses à ces interrogations, l'archiviste doit décider, par rapport à l'importance des documents, ce qu'il faut garder ou pas (Suter, J. 2003, p. 29-30, 51-62).

5.6.6 Algonquin Provincial Park

Les archivistes ont abordé cette étape en s'inspirant de la méthode Minnesota (Woodley, C. 2006, p. 93-94). Ils ont tout d'abord effectué une première sélection d'après les trois critères suivants :

- Les groupes de minorités ou marginaux doivent être représentés.
- Les producteurs d'archives qui n'ont pas été acquis par d'autres services d'archives.
- La prise en charge d'un fonds doit entrer dans la limite des coûts.

Ils ont ensuite évalué les fonds des organismes restant selon les *general appraisal criteria*, tirés de la micro-évaluation. Ce modèle contient les neuf critères de l'évaluation archivistique :

- Les séries doivent être les plus complètes et les plus représentatives possibles. Plus elles sont complètes, plus elles ont de la valeur.
- L'authenticité. Les séries doivent être inaltérées et le lien de provenance doit être clairement visible.
- L'unicité. Une partie ou la totalité du contenu, du contexte et de la structure des documents doit être originale.
- La relation avec les autres documents. Les documents ont plus de valeur lorsqu'ils documentent d'autres types d'archives ou lorsqu'ils apportent plus d'information.
- Dates et laps de temps. Les documents les plus anciens ont généralement plus de valeur.
- L'étendue, l'ampleur. La valeur est basée sur le volume et l'accumulation des documents.
- L'utilisation. Les documents doivent être cohérents, lisibles et doivent contenir des métadonnées.
- La capacité de manipulation. Plus il est possible de manipuler ou de lier les documents à des metadata plus ceux-ci possèdent de la valeur.
- La condition physique du document. Prendre en compte les ressources qu'il faut utiliser pour la préservation des documents, puis de les rendre accessibles.

5.6.7 Bibliothèque et Archives du Canada

La Bibliothèque et Archives du Canada a décidé en 2009 de constituer un groupe de projet destiné à élaborer un processus d'acquisition. Le travail est toujours en cours et en 2010 ils ont publié sur leur site internet une ébauche de leurs réflexions (Bibliothèque et Archives du Canada. 2009, site web). À la différence de la méthode Minnesota, les Canadiens ont regroupé cette étape avec la phase suivante. Les critères sont donc autant affectés aux producteurs d'archives qu'aux documents d'archives. Quatre principes directeurs s'appuyant sur le processus décisionnel de l'institution ont été choisis pour la sélection. Aucun de ces principes ne peut être pris isolément. Ils se chevauchent et s'influencent mutuellement. Les quatre éléments qui suivent s'appliquent à tous les types d'archives et à tous les formats documentaires confondus.

L'importance : l'objectif consiste à offrir la meilleure représentation du développement de la société, de son identité, de sa culture, de ses valeurs et de ses expériences. Ce principe compte sept critères secondaires, accompagnés de quelques questions à se poser :

- Le créateur / le fournisseur : Quelle importance a-t-il sur la société ? Quelle est sa réputation ?
- La provenance : accroît-elle l'importance du patrimoine documentaire ?
- La valeur esthétique : l'héritage possède-t-il une valeur esthétique ou artistique ? L'héritage documente-t-il de façon éclatante un style, un design, une iconographie ou un mouvement artistique particulier ?
- La rareté : l'héritage patrimonial est-il rare, unique ou emblématique ?
- Les possibilités liées à la recherche.
- L'état ou la complétude des fonds.
- La valeur économique.
- D'autres questions sur le contenu peuvent se poser : le patrimoine relève-t-il du mandat de l'institution ? Le contenu reflète-t-il un développement intellectuel, culturel ou artistique particulier ? Représente-t-il des croyances, des idées, des coutumes, des traditions, des associations, des pratiques, des histoires ou des lieux importants pour la société ? Le patrimoine est-il associé à une personne, un organisme, un événement, un lieu, une période, une activité, des politiques, une expérience ou un thème important pour la société ?

La suffisance : elle impose un degré de qualité et de quantité assez élevé pour atteindre l'état final désiré et désigné dans le mandat. Il existe deux considérations :

- Les considérations externes : une autre institution détient-elle le mandat d'acquérir et de préserver ce type de document ? Le patrimoine documentaire gagnerait-il à être conservé dans une autre institution ?
- Les considérations internes : le patrimoine documentaire comble-t-il un manque dans la collection de l'institution ? Est-il similaire à des documents déjà présents dans la collection ? Peut-il compléter, rehausser ou enrichir l'actuelle collection ?

La viabilité : elle permet d'ajuster les activités d'acquisition à la capacité que possède l'institution de préserver et de rendre le patrimoine documentaire accessible au fil du temps. Il est nécessaire de considérer trois aspects :

- La capacité d'acquérir et de préserver : l'acquisition engendrera-t-elle des dépenses continues ou additionnelles dans le futur ? L'institution possède-t-elle un espace adéquat pour entreposer le patrimoine documentaire ?
- La capacité de donner accès : y aura-t-il des dépenses continues pour rendre le patrimoine documentaire accessible ? Existe-t-il des métadonnées descriptives ?
- La capacité de répondre aux attentes du producteur d'archives.

La société : le but est de couvrir le contexte social à l'intérieur duquel l'institution exerce son mandat. Cela englobe la volonté de refléter la société, l'importance de la servir et d'y en contribuer en rendant sa collection accessible. Trois éléments doivent être pris en compte :

- L'importance sociétale : le patrimoine documentaire s'est-il révélé important pour la collectivité ou la région ? Le patrimoine documentaire assure-t-il la pérennité de la mémoire communautaire ?
- L'utilisation sociétale : quelles sont les probabilités d'utilisation ? L'institution peut-elle prévoir que le patrimoine documentaire sera pertinent ou utilisé à l'avenir par la société ?
- L'accessibilité : peut-on prévoir une utilisation accrue si le patrimoine documentaire est rendu accessible en différents formats ? L'accès du patrimoine documentaire dépend-il de contraintes imposées par une loi ou des ententes passées avec le producteur d'archives ?

La décision d'acquérir un fonds se produira en procédant à une évaluation équilibrée des quatre principes directeurs.

5.6.8 Synthèse

Les auteurs de la méthode Minnesota ont décidé d'inclure les données des étapes 3 et 5 dans plusieurs diagrammes puis de les confronter à de nouveaux critères pour aboutir au tri des producteurs d'archives. La complexité de ce procédé n'a convaincu personne. Au contraire, la grande majorité des institutions a préféré appliquer un modèle plus simple, en sélectionnant directement les créateurs d'archives à l'étape 3. Cette adaptation a permis d'alléger cette phase, en utilisant les techniques d'évaluation classique. En cas de besoin, il existe plusieurs moyens pour procéder à un tri final :

- Confronter les données avec la politique d'acquisition ou la mission.
- S'assurer, comme le suggère le modèle *the Black Box*, de la capacité de stockage, de traitement et de conservation de l'institution.
- Appliquer de nouveaux critères de priorité, comme la représentation de minorités, l'impact ou l'originalité par rapport au contenu des autres services d'archives.

Une fois que la version finale de la liste a été publiée, l'institution peut contacter les donateurs potentiels. Alors que dans la majorité des cas les articles traitent directement de la micro-évaluation ou de la mise à jour du projet, le guide des Archives de l'État de New York suggère de commencer par remplir un questionnaire par téléphone, sur place ou en l'envoyant, permettant ainsi de se constituer une vision globale du créateur d'archives. Cela permet à l'archiviste de juger du potentiel documentaire d'un ou de plusieurs producteurs d'archives et donc de cibler les efforts d'acquisition. Ces données peuvent également être utiles à long terme, particulièrement dans le cas où une entreprise ferait faillite par exemple. La dernière partie de cette étape consiste à procéder à l'évaluation au niveau des documents. Toutes les institutions recommandent d'appliquer les théories de base de la micro-évaluation. La Bibliothèque et Archives du Canada propose un système plus élaboré, alliant l'évaluation au niveau des producteurs d'archives et des documents.

5.6.9 Suggestions pour les AVG

En cas de nécessité, les AVG ont la possibilité de raffiner la liste créée à l'étape 3 en la confrontant avec sa politique d'acquisition. Les caractéristiques des producteurs d'archives doivent impérativement correspondre avec la mission de l'institution. Sur la base de cette liste finale, la phase suivante consiste à contacter les donateurs potentiels. À cette occasion, nous recommandons que les AVG utilisent le questionnaire proposé par le guide des Archives de l'État de New York. Cela demande certes des efforts supplémentaires malgré des ressources limitées, mais plusieurs bénéfices peuvent en être tirés et sans entrer dans les détails, les AVG pourront juger du contenu documentaire d'un donateur potentiel. Pour ce faire, les données collectées et les niveaux de documentation élaborés à l'étape 4 seront d'une grande aide. Sur la base de cette analyse, il devient ensuite possible de décider si la capacité de stockage, de traitement et de conservation de l'institution, leur permettent d'acquérir le fonds. Ainsi, en évitant de directement procéder à l'évaluation, le service économise des ressources, surtout dans le cas où la documentation archivée par le donateur potentiel est pauvre. Le guide américain propose un modèle de questionnaire dont les AVG peuvent largement s'en inspirer, car il est très complet et court. Dès le moment où un créateur d'archives semble intéressant, l'institution va devoir convaincre celui-ci de donner ses archives. En cas d'accord, les archivistes pourront procéder à une évaluation archivistique standard. Les quatre principes directeurs élaborés par la Bibliothèque et Archives du Canada ne sont pas à négliger ; bien qu'ils ne soient pas inclus en tant que tel dans le processus, ils peuvent s'avérer fort utiles en cas de doutes. En effet, ces quatre éléments sont représentés dans la méthode Minnesota, mais de façon disséminée, comme celle-ci sépare l'évaluation au niveau des producteurs d'archives et au niveau des documents. Si des doutes subsistent lors d'un jugement, les archivistes peuvent s'inspirer des questions que proposent les Canadiens, car elles sont très pertinentes et couvrent l'ensemble du problème.

5.7 Etape 6 : mise à jour

5.7.1 Synthèse

La méthode Minnesota indique que chaque étape doit être révisée tous les trois à sept ans car, bien que la mission ne change pas, les collections et l'environnement du service d'archives évoluent rapidement (Greene, M., Daniels-Howell, T. 1997, p. 202-203). Dans leur cas, les Archives historiques du Minnesota ont opté pour une révision tous les cinq ans. Les séquences seront plus ou moins grandes selon le taux d'activité de l'environnement externe. Quant à eux, les archivistes de l'Université de Melbourne

ont également opté pour une mise à jour tous les cinq ans, afin de retrier les entreprises et inclure les nouveaux producteurs d'archives (Ellen, J. et al. 2004, p. 191). À l'Université de Yale, le choix s'est porté sur une mise à jour tous les trois à cinq ans (Hyry, T., Kaplan, D., Weideman, C. 2008, p. 128). Frank Boles propose de procéder à une brève mise à jour chaque année et de reprendre chaque étape pour effectuer une analyse plus approfondie tous les cinq ans (2005, p. 116). Enfin, le guide de New York ne propose pas de date de mise à jour. En revanche il insiste sur le fait que le service d'archives doit garder et entretenir les relations qu'il a nouées avec les consultants de l'étape 2 de la méthode Minnesota, les donateurs qui génèrent encore des documents et les donateurs potentiels (Suter, J. 2003, p. 31-37).

5.7.2 Suggestions pour les AVG

Chaque institution s'est adaptée à son propre contexte pour décider des séquences de mise à jour. Toutefois, la majorité des services d'archives, grands et petits, estime qu'une révision doit être effectuée tous les cinq ans. L'idée de Frank Boles selon laquelle une petite mise à jour doit être menée chaque année semble pertinente. Il s'agirait de reprendre annuellement la liste des créateurs d'archives et de vérifier, sur la base des tendances de la société, si de nouveaux producteurs ont émergé ou de rayer les contacts qui ont accepté de confier leurs documents. Cela permet d'être à jour et d'éviter qu'un gros travail ne soit nécessaire la cinquième année. Enfin, la suggestion du guide New York semble capitale ; les relations et la communication avec les consultants et les donateurs sont essentielles et peuvent se révéler riches en information.

5.8 Conclusion

Les auteurs de la méthode Minnesota conseillent aux services d'archives d'adapter ce modèle à leurs propres besoins. Après avoir étudié chaque étude de cas, nous pouvons constater que tous, à un moment donné et quelles que soient leurs caractéristiques, nous ont aidés pour choisir les meilleures actions à adopter. Afin que les AVG puissent mettre en pratique les suggestions proposées, nous avons élaboré un plan d'actions résumant pour chaque étape les meilleures pratiques. Nous avons également ajouté des estimations temporelles à chaque phase (Annexe 6).

6. Les moyens de communication

Lorsque la méthode Minnesota sera mise en place, les AVG devront contacter les producteurs d'archives. Le but de cette partie consiste à proposer des moyens suscitant les donateurs potentiels à léguer ou à donner leurs documents. En effet, malgré le fait qu'il résulte du modèle du Minnesota une liste hiérarchique de créateurs d'archives, il n'est pas certain que ces derniers acceptent tout de suite l'offre du service d'archives. Il est donc nécessaire d'utiliser des moyens pour les convaincre, mais également pour sensibiliser d'autres producteurs d'archives qui auraient été oubliés lors de la mise en œuvre de la méthode. Cette partie ne traite donc ni de la communication des fonds dont le but est de regrouper « *l'ensemble des données et actions qui permettent aux archives d'être consultées* » (Verry, E. 2009), ni de la valorisation des fonds, notion consistant « *à faire prendre conscience de l'importance des archives et à valoriser leur contenu* » (Archives de l'Université catholique de Louvain. 2010). Certaines idées peuvent cependant se recouper, mais dans une optique différente, puisque l'objectif ici est de sensibiliser et de convaincre les créateurs d'archives à confier leurs archives. Afin de pouvoir élaborer une liste intéressante et pertinente, nous nous sommes essentiellement basés sur les résultats de l'enquête. En effet, les articles de la littérature professionnelle ne traitent que très peu de ce sujet, laissant aux institutions le soin d'user de leur créativité. C'est également pour cette raison que ce chapitre n'est pas inclus dans l'implémentation de la méthode et que ce sujet soit l'un des objectifs de ce travail.

La première solution à laquelle nous pensons est l'utilisation du site internet de l'institution. Elle peut se décliner en deux instruments : la création d'un flux RSS ou d'une lettre d'information et l'élaboration d'une page internet spécialement destinées au projet.

Le premier élément consiste à mettre à disposition des usagers, mais également des donateurs potentiels, un outil leur permettant d'être mis au courant des nouveautés du service d'archives pouvant par exemple contenir des informations sur l'acquisition de nouveaux fonds, sur les activités de l'institution, sur des articles ou des conférences en lien avec la région ou encore sur les types de fonds que recherchent activement l'institution. Ce moyen gratuit permet de démontrer au donateur potentiel que le service d'archives est actif et de communiquer les fonds recherchés.

L'élaboration d'une page internet est également une solution importante, car elle agit comme une carte de visite. Le guide des Archives de l'Etat de New York propose d'y

décrire le projet de la mise en œuvre de la méthode proactive d'acquisition, de présenter des informations sur les documents collectés et d'insérer des images des archives les plus intéressantes (Suter, J. 2003, p. 35). Cette idée est intéressante, toutefois, la meilleure source d'inspiration provient de l'Université de Melbourne (University of Melbourne Archives. 2007, site web : strategic Plan and Priorities, 2007-2012). En effet, après avoir implémenté la méthode Minnesota, les archivistes australiens ont créé une page spécifique sur ce sujet appelée *Strategic Plan and Priorities, 2007-2012*. Elle contient dans l'ordre : une introduction sur les éléments généraux du projet, l'objectif de ce projet, la mission de l'institution, les valeurs et les principes de l'institution, les parties-prenantes du projet et enfin les priorités d'acquisition. Cette page est mise à jour tous les cinq ans, c'est-à-dire lors de la révision complète de la méthode Minnesota.

Dans le cas des AVG, une telle page pourrait être insérée dans la rubrique « présentation ». Des titres comme stratégie d'acquisition ou priorités d'acquisition semblent clairs et pertinents. Les informations exposées par l'institution australienne sont très intéressantes et importantes, de sorte qu'elles doivent apparaître sur la page des AVG. Quatre autres éléments peuvent toutefois étayer le texte et mieux convaincre un donateur potentiel :

- Exposer les avantages que représenteraient un don ou un legs aux AVG pour les donateurs potentiels.
- Insérer des images ou des photos de documents déjà collectés par les AVG.
- Dès l'aboutissement de la première démarche, présenter l'expérience ou insérer un témoignage du producteur d'archives. Lorsqu'un certain seuil de réussite a été atteint, il serait intéressant d'indiquer des statistiques ou le nombre de succès qu'a rencontré le projet.
- Présenter un hommage aux donateurs, puis lister leurs noms et prénoms. La Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) utilise par exemple ce procédé (Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Page web : honneur aux donateurs).

Un deuxième moyen consisterait à utiliser la presse ou les publications. Il peut s'agir de publier des articles sur une nouvelle acquisition ou sur l'actualité de l'institution, voire de créer une publicité indiquant les caractéristiques de l'institution et les types de fonds qu'elle recherche, dans les journaux papiers ou électroniques locaux. Des publicités peuvent également être diffusées par le biais de publications spécialisées, comme par exemple les bulletins d'association ou encore des revues thématiques. Nous pouvons citer l'exemple des Archives de la Vie Privée qui publient quelques mots dans la rubrique succession d'un guide destiné aux personnes âgées.

Un troisième moyen comprendrait l'organisation de conférences ou de présentations. Dans le premier cas, les archivistes pourraient soit organiser, soit participer à des conférences présentant un lien avec l'institution durant lesquelles il serait possible de traiter de la démarche proactive. Le deuxième cas suppose la participation de l'archiviste à des réunions d'associations ou d'entreprises, à des ateliers ou à des cours. Nous pouvons citer l'exemple des Archives de la Ville de Nyon qui transmettent des informations lors de l'Assemblée Générale de l'Union des Sociétés Nyonnaises ou encore des Archives de la Vie Privée qui présentent leurs activités lors de réunions de clubs d'aînés ou dans le cadre d'ateliers d'écriture, notamment lorsque le sujet touche à l'autobiographie ou les carnets intimes.

L'organisation d'expositions est une solution souvent utilisée et conseillée. À cause du manque de place, les AVG n'ont pas la possibilité d'en créer. Il est cependant possible de coopérer avec d'autres institutions et d'unir les efforts. Cette façon de procéder valorise les fonds des producteurs d'archives. Les donateurs potentiels peuvent ainsi juger de la compétence et de l'activité du service d'archives. Une institution active à ce niveau peut convaincre un créateur d'archives à confier ces documents.

Un cinquième moyen serait d'organiser des visites guidées ou des journées portes ouvertes qui ne devraient pas être uniquement destinées à un large public. Il serait en effet intéressant d'inviter des cadres de différentes entreprises ou des membres de comité d'association par exemple. Durant la visite du service, l'archiviste expliquerait les notions et les problèmes liés à l'archivistique, l'importance de la préservation du patrimoine et l'intérêt qu'ils représentent pour l'Histoire. Les producteurs d'archives seraient ainsi sensibilisés à l'archivistique, mais auraient également la possibilité de juger de leurs propres yeux de la compétence du service d'archives à garder leurs documents. Lorsqu'un utilisateur se rend aux archives, il est important que l'accueil des archivistes soit de qualité, car celui-ci représente également un donateur potentiel.

Le dernier moyen consiste à offrir un support ou un aide-mémoire aux producteurs d'archives pour les sensibiliser sur l'importance de conserver les documents à valeur patrimoniale et pour les aider à les gérer et à les repérer. Les destinataires peuvent être des entreprises, des associations ou encore des groupes d'individus. La Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) publie par exemple des dépliants destinés aux hommes politiques, dans lesquels ils mentionnent au recto les bénéfices que ceux-ci tireraient à les contacter et les objectifs de la collecte, puis au verso la définition des archives, les types de documents à conserver et les raisons pour lesquelles il est conseillé de faire un don (Bibliothèque et Archives nationales du

Québec, Amicale des anciens parlementaires du Québec. 2010). Le contenu des dépliants dépend du public cible.

Nous sommes d'avis que les moyens les plus intéressants et les plus adéquats au contexte des AVG sont de prendre en considération en priorité la création d'une page internet traitant de ce sujet, l'utilisation des média et l'élaboration de dépliants.

Conclusion

L'objectif principal de ce travail a consisté à sélectionner une méthode proactive d'acquisition de fonds d'archives privées, puis à l'adapter aux AVG. À l'issue de la littérature professionnelle, nous avons constaté qu'il existe deux méthodes reconnues appartenant à cette catégorie, la *documentation strategy* et la méthode Minnesota. Notamment en raison des critiques proférées à l'encontre du premier modèle, nous nous sommes concentrés sur le modèle du Minnesota.

Une enquête a été conduite afin de comprendre quelles sont les pratiques des services d'archives francophones et germanophones dans ce domaine. Il en a résulté que sur les 43 réponses, une seule institution a effectivement implanté un processus proactif. Malgré cette forte majorité, un grand nombre d'institutions engage tout de même des actions proactives, mais ponctuelles ou spécifiques à certaines situations. Deux arguments principaux ont été évoqués pour expliquer le fait que très peu d'institutions mettent en place ce type de processus : la mission principale consiste essentiellement à collecter des archives d'origine publique et les centres d'archives manquent de ressources, notamment en place. Lors de l'analyse du contexte des AVG, nous avons remarqué qu'à l'inverse des services questionnés pendant l'enquête, l'institution possède tous les éléments nécessaires pour élaborer un modèle proactif, mais que les archivistes doivent rester attentifs sur l'utilisation de leurs ressources restreintes.

Bien que la méthode Minnesota ait semblé de prime abord le processus le plus pertinent, il a été nécessaire de relever les avis des experts et des services d'archives l'ayant mis en œuvre ainsi que d'étudier des méthodes s'inspirant de celle-ci pour d'une part s'assurer qu'elle corresponde aux attentes des AVG et d'autre part sélectionner le processus proposé par les études de cas le plus approprié aux AVG. En effet, l'une des principales critiques de ce modèle est sa complexité et donc la grande quantité de ressources à allouer. Nous avons toutefois distingué des études de cas prouvant qu'une institution semblable aux AVG peut avoir la possibilité de mettre en place cette méthode. Nous en avons conclu que les AVG devraient suivre la méthode Minnesota et l'adapter à ses propres besoins, ressources et contexte, tout en s'inspirant à chaque étape des expériences des autres institutions.

Dès lors, pour chaque étape proposée par la méthode Minnesota, nous avons recueilli les actions et les témoignages de chaque expérience, ce qu'il nous a permis de sélectionner les pratiques les plus pertinentes par rapport au contexte des AVG. Au

terme de cette analyse, un plan d'action a été élaboré, recensant pour chaque étape des suggestions d'actions à entreprendre adaptées aux AVG.

Lors de l'étude, nous avons remarqué que la méthode Minnesota ne propose pas d'actions pour convaincre ni pour sensibiliser d'autres donateurs potentiels qui auraient été oubliés lors de la mise en œuvre de la méthode. Nous avons donc réfléchi et listé les moyens de communication semblant pertinents et possédant un fort impact de persuasion. Pour ce chapitre, nous nous sommes essentiellement appuyés sur l'enquête, car les articles regroupés ne traitent que très peu de cet aspect.

Bien que ce travail résulte du mandat des AVG, il a été écrit de telle sorte que d'autres institutions puissent s'en inspirer ; l'objectif a donc été de traiter tous les axes d'étude se rapportant des méthodes proactives d'acquisition de fonds privés. La partie touchant à l'implémentation de la méthode a par exemple été rédigée dans l'idée que, malgré nos recommandations, les AVG ou un autre service d'archives aient toujours la possibilité de sélectionner une autre manière de procéder.

À titre personnel, nous espérons que nos analyses convaincront les centres d'archives (quel que soit leur contexte et caractéristique) à considérer les solutions proposées par la méthode Minnesota. En effet, nous sommes persuadés qu'au fil du temps les archivistes seront de plus en plus confrontés à l'évolution toujours plus conséquente de la création d'informations, notamment avec la généralisation des outils du web 2.0, tels que les blogs, forums, etc. poussant la société à publier et échanger encore plus de données. Ce bouleversement engendre jour après jour une masse énorme de documents d'archives dispersés sur plusieurs supports et sur plusieurs lieux. En parallèle, la place de stockage des services d'archives s'étend lentement, il arrivera nécessairement un moment où les archivistes devront se montrer plus actifs dans le domaine des archives privées et de choisir ce qu'il est important de documenter par rapport à leur mission. Plus une institution attendra, plus des pans de l'histoire de domaines manqueront et à notre avis, ce n'est pas pour rien que la majorité des cas parus dans la littérature professionnelle sont publiés par des archivistes travaillant dans de très grandes institutions. En effet, de par leur ampleur, ils ont déjà senti la situation leur échapper, les poussant ainsi à adopter une méthode. Au fur et à mesure des années, ce phénomène s'étendra certainement sur des centres d'archives de plus en plus petits. Nous croyons fermement que la méthode Minnesota est une solution d'avenir pour repérer, sélectionner, répartir et gérer les archives privées et de réguler leur entrée dans la collection.

Bibliographie

ANDERSON, Karen. The archives industry perspectives on *Significance* as a collections management tool. *Collections Council of Australia* [en ligne]. Modifié le 15 janvier 2009.

<http://www.collectionscouncil.com.au/articles.aspx?articleType=ArticleView&articleId=79> (consulté le 05.07.2010).

ARCHIVES DE LA VILLE DE GENEVE. Politique d'acquisition. In : *Site des Archives de la Ville de Genève* [en ligne]. Modifié le 2 mars 2005.

[http://w3public.ville-ge.ch/seg/xmlarchives.nsf/ParametreDesc/PDFPolitiqueAcquisition/\\$File/politique_acquisition_AVG_adopt_2_3_05.pdf](http://w3public.ville-ge.ch/seg/xmlarchives.nsf/ParametreDesc/PDFPolitiqueAcquisition/$File/politique_acquisition_AVG_adopt_2_3_05.pdf) (consulté le 07.07.2010).

ARCHIVES DE LA VILLE DE GENEVE. *Site des Archives de la Ville de Genève* [en ligne]. Modifié le 8 juillet 2010.

<http://www.ville-ge.ch/geneve/archives/> (consulté le 08.07.2010).

ARCHIVES DE L'UNIVERSITÉ CATHOLIQUE DE LOUVAIN. Programme de la 10^{ème} Journées des archives de l'Université de Louvain. In : *Site des Archives de l'Université catholique de Louvain* [en ligne].

http://www.uclouvain.be/cps/ucl/doc/arcv/documents/JDA10_programme.pdf

(consulté le 09.07.2010)

ARCHIVSCHULE MARBURG. Deutsche Archive im Internet. In : *Site de l'Archivschule Marburg* [en ligne]. Modifié le 25 août 2006.

<http://www.archivschule.de/service/archive-im-internet/archive-in-deutschland/>

(consulté le 08.07.2010).

ASSOCIATION DES ARCHIVISTES SUISSES. Adresses des archives. In : *Site de l'Association des archivistes suisses* [en ligne]. Modifié le 7 mai 2009.

<http://www.vsa-aas.org/fr/archive/archivsuche/> (consulté le 08.07.2010).

BEAVEN, Brian P.N. Macro-appraisal: From theory to practice. *Archivaria*, 1999, vol. 48, p. 154-198.

BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES DU CANADA. Acquisition : outil d'orientation en matière d'acquisition. In : *Site de la Bibliothèque et Archives du Canada* [en ligne]. Modifié le 3 décembre 2009.

<http://www.collectionscanada.gc.ca/modernisation/012004-2021-f.html>

(consulté le 09.07.2010).

BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC. Hommage aux donateurs. In : *Site de la Bibliothèque et Archives nationales du Québec* [en ligne].

http://www.banq.qc.ca/collections/dons_acquisitions/hommage_donateurs/2009/index.html (consulté le 09.07.2010).

BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC, AMICALE DES ANCIENS PARLEMENTAIRES DU QUÉBEC. Vos archives : une contribution à la mémoire du Québec. In : *Site de l'Assemblée Nationale du Québec* [en ligne]. Modifié le 3 février 2010.

<http://www.assnat.qc.ca/fr/publications/fiche-archives-memoire-quebec.html> (consulté le 09.07.2010).

BOLES, Frank. *Selecting and appraising archives and manuscripts*. Chicago : The Society of American Archivists, 2005. 192 p. (Archival fundamentals series II).

BOLIN, Benjamin. Echidna's newest child. In : *Site du e-portfolio de Benjamin Bolin* [en ligne]. 22.04.2006 jimbabwewe.com/ben/evidence6c.doc (Consulté le 09.07.2010)

BURGY, François, EGLI, Anita, SCHMUTZ, Jürg. Évaluation et sélection des documents dans les Archives suisses : éliminer avec discernement et constituer le patrimoine. In : COUTAZ, Gilbert et al. *Archivpraxis in der Schweiz = Pratiques archivistiques en Suisse*. Baden : Hier+jetzt, 2007. 390 p.

CAYA, Marcel, SIBILLE-DE GRIMOÜARD, Claire. Module 6 – section 2 : Collecte (ou accroissement). In : *Site du portail international archivistique francophone* [en ligne]. Modifié le 21 septembre 2009.

<http://www.piaf-archives.org/espace-formation/mod/resource/view.php?id=78>

(consulté le 07.07.2010).

CLEYET-MICHAUD, Rosine, SOLAN, Olivier de. Constitution des archives définitives. In : ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS. *Abrégé d'archivistique : principes et pratiques du métier d'archiviste*. 2^e éd. Paris : Association des archivistes français, 2007. P. 91-112.

COOK, Terry. Méthodologie d'évaluation : macro-évaluation et analyse fonctionnelle. In : *Site de la Bibliothèque et Archives Canada (BAC)* [en ligne]. Modifié le 17 octobre 2001.

<http://www.collectionscanada.gc.ca/gouvernement/disposition/007007-1041-f.html>

(consulté le 07.07.2010).

COUTAZ, Gilbert. Quelles politiques pour quelles archives privées aux Archives cantonales vaudoises ? In : *Dossier thématique sur le site des Archives cantonales vaudoises* [en ligne]. Modifié en 2003.

<http://www.musees-vd.ch/fileadmin/groups/19/them-2003-politique-prives.pdf>

(consulté le 05.07.2010).

COUTURE, Carol. Évaluation d'archives et calendrier de conservation. *Arbido*, 1998, vol. 7-8, p. 10-13.

COUTURE, Carol. L'évaluation des archives : état de la question. *Archives*, 1996-1997, vol. 28, no 1, p. 3-31.

COUTURE, Carol. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy : Presse de l'Université du Québec, 1999. 559 p. (Gestion de l'information).

CULTURAL MINISTERS COUNCIL. Heritage Collections Council. In : *Site du Cultural Ministers Council* [en ligne]. Modifié le 21 janvier 2009.

http://www.cmc.gov.au/working_groups/past_working_groups/heritage/heritage_collections_council (consulté le 09.07.2010).

DÉPARTEMENT DES AFFAIRES RÉGIONALES, DE L'ÉCONOMIE ET DE LA SANTÉ. Registre du commerce. In : *Site de l'État de Genève* [en ligne].

<http://ge.ch/ecohrcmatic/> (consulté le 12.07.2010).

DUCHARME, Daniel. La macro-évaluation des archives : l'expérience canadienne. *Archives*, 2001-2002, vol. 33, no 3 et 4, p. 45-65.

ELLEN, Jane et al. Making archival choices for business history. *Australian Economic History Review*, 2004, vol. 44, no 2, p. 185-196.

FODE, Henrik, FINK, Jørgen. The Business Records of a Nation: The Case of Denmark. *American Archivist*, 1997, vol. 60, p. 72-86.

FREETH, Stephen. Business Archives at Guildhall Library: new developments. *Journal of the Society of Archivists*, 2000, vol. 21, no 2, p. 183-197.

GREENE, Mark A. "The surest proof" : a utilitarian approach to appraisal. *Archivaria*, 1998, vol. 45, p. 127-169.

GREENE, Mark A., DANIELS-HOWELL, Todd J. Documentation with an attitude : a pragmatist's guide to the selection and acquisition of modern business records. In : O'TOOLE, James M. *The records of American Business*. Chicago : The Society of American Archivists, 1997. P. 161-229.

HAGMAJER, Krzysztof, ZENONI, Betty. La politique d'acquisition proactive : une solution d'avenir pour les institutions publiques à la recherche d'archives privées ?. In : *site de l'Association Vaudoise des Archivistes* [en ligne]. Modifié le 11 décembre 2009.

<http://www.archivistes.ch/news/article/les-politiques-dacquisition-de-fonds-darchives-privees-par-des-institutions-publiques.html> (consulté le 08.07.2010).

HAGMAJER, Krzysztof, ZENONI, Betty. *Les politiques d'acquisition de fonds d'archives privées par des institutions publiques : réflexion et mise en perspective dans le contexte de la Ville et du Canton de Genève*. 2009. 133 p. Travail de Bachelor, filière Information documentaire, Haute École de Gestion de Genève (HEG-GE), 2009.

HYRY, Tom, KAPLAN, Diane, WEIDEMAN, Christine. "Though this be madness yet there is method in't": Assessing the value of faculty papers and defining a collecting policy. In : PROM, Christopher J., SWAIN, Ellen D. *College and University archives : readings in theory and practice*. Chicago : Society of American Archivists, 2008. 379 p.

JIMERSON, Randall C. Deciding what to save. *OCLC Systems & Services*, 2003, vol. 19, no 4, p. 135-140.

JIMERSON, Randall C. Review of James M. O'Toole, *Records of American Business*. In : *EH.Net Economic History Services* [en ligne]. Modifié le 11 mai 1998.

<http://eh.net/bookreviews/library/0091> (consulté le 05.07.2010).

MAKHLOUF, Basma. La contribution des principes de l'évaluation archivistique aux qualités des archives définitives. *Encontros Bibli : revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação*, 2009, especial+1/2009, p. 105-128.

MILLAR, Laura. Discharging our debt : the evolution of the total archives concept in english Canada. *Archivaria*, 1998, vol. 46, p. 103-146.

NOBS, Gregory, PUTALLAZ, Jean-Alfred. Rapport de stage : Archives de la Ville de Genève (AVG) 24 août-16 octobre 2009. In : *Site de la Haute École de Gestion* [en ligne]. Modifié le 8 novembre 2009.

http://campus.hesge.ch/labodoc/stages/doc/2009/Nobs_Putallaz.pdf

(consulté 08.07.2010).

NORTHERN TERRITORY ARCHIVES SERVICE. *Guideline for conducting a records survey*. [Australie] : Northern Territory Government, 2006. 8 p.

ÖSTERREICHISCHES STAATSARCHIV. Archivregister. In : *Site des Österreichisches Staatsarchiv* [en ligne]. Modifié en 2006.

<http://www.oesta.gv.at/site/5172/default.aspx> (consulté le 08.07.2010).

PEARCE-MOSES, Richard. A glossary of archival and records terminology. In : *The Society of American Archivists (SAA)* [en ligne]. Modifié en 2005.

http://www.archivists.org/glossary/term_details.asp?DefinitionKey=3

(consulté le 07.07.2010).

PORTAIL INTERNATIONAL ARCHIVISTIQUE FRANCOPHONE. Annuaire. In : *Site du Portail international archivistique francophone (PIAF)* [en ligne]. Modifié le 14 décembre 2009.

<http://www.piaf-archives.org/category/classement-piaf/annuaire>

(consulté le 08.07.2010).

PORTAIL INTERNATIONAL ARCHIVISTIQUE FRANCOPHONE. Glossaire. In : *Site du Portail international archivistique francophone (PIAF)* [en ligne]. Modifié le 18 octobre 2009.

<http://www.piaf-archives.org/espace-formation/mod/resource/view.php?id=22>

(consulté le 07.07.2010).

REBETEZ, Alain et al. Les 80 qui font Genève. *L'Hebdo* [en ligne]. 2003.

http://www.hebdo.ch/les_qui_font_geneve/15432.html (consulté le 12.07.2010)

REPERTOIRE DES ENTREPRISES DU CANTON DE GENÈVE. GéoREG. In : *Site de l'État de Genève* [en ligne].

<http://etat.geneve.ch/geoportail/georeg/> (consulté le 12.07.2010).

RICHMOND, Lesley. La mémoire de la société : les entreprises. In : CONFERENCE INTERNATIONALE DE LA TABLE RONDE DES ARCHIVES (Comma 2002.1-2 : no 35, Reykjavik (Islande), 10-13 octobre 2001). *Archives et société : que conserver ? La collecte et la sélection*. 2002. P. 113-119.

RUSSELL, Roslyn, WINKWORTH, Kylie. Significance 2.0 : a guide to assessing the significance of collections. In : *Site de la Collections Council of Australia Ltd* . [en ligne]. Modifié en 2009.

<http://significance.collectionscouncil.com.au/> (consulté le 09.07.2010).

SAMUELS, Helen A. Improving our disposition : documentation strategy. *Archivaria*, 1991-1992, vol. 33, p. 125-140.

SUTER, John W. Documentation basics : a guide to planning and managing documentation projects. *The New York State Archives* [en ligne]. 2003, no 78, 77 p.

<http://www.nnyln.org/basicsmanual.pdf> (consulté le 09.07.2010).

UNIVERSITY OF MELBOURNE ARCHIVES. *Site des University of Melbourne Archives* [en ligne]. Modifié le 21 mai 2010.

<http://www.lib.unimelb.edu.au/collections/archives/> (consulté le 08.07.2010).

UNIVERSITY OF MELBOURNE ARCHIVES. Strategic Plan and Strategies, 2007-2012. In : *Site des University of Melbourne Archives* [en ligne]. Modifié en juillet 2007.

<http://www.lib.unimelb.edu.au/collections/archives/about/stratplan.html>

(consulté le 09.07.2010)

VERY, Élisabeth. Module 11 – section 1 : La communication, ses méthodes, ses publics : objectifs. In : *Site du portail international archivistique francophone* [en ligne]. Modifié le 20 août 2009.

<http://www.piaf-archives.org/espace-formation/mod/resource/view.php?id=55> (consulté le 09.07.2010).

WITSCHI, Peter. Öffentliche Archive und regionale Unternehmenswelten : Strukturanalyse, Dokumentationsprofil und Bewertungsmodell als Handlungsmaximen. In : SCHWEIZERISCHEN WIRTSCHAFTSARCHIV, VEREIN SCHWEIZERISCHER ARCHIVARINNEN UND ARCHIVARE. *Unternehmensarchive – ein Kulturgut ? : Beiträge zur Arbeitstagung Unternehmensarchive und Unternehmensgeschichte*. Baden : Hier+jetzt, 2006. 102 p.

WOODLEY, Charlotte. *Nature's memory: An appraisal strategy for Ontario Provincial Park Records – Algonquin Park as a case study*. 2006. 129 p. Mémoire, Department of History (Archival studies), The University of Manitoba, 2006.

Annexe 1
Cahier des charges

Cahier des charges

**Vers une politique active des archives privées
aux Archives de la Ville de Genève**

Travail de Bachelor 2010

Gregory NOBS

Genève, 26 mars 2010

Haute École de Gestion de Genève (HEG-GE)

Filière Information documentaire

1. Références

Mandant :	M. François Burgy, archiviste adjoint aux Archives de la Ville de Genève
Conseiller :	M. Hans von Rütte
Responsable de projet :	M. Gregory Nobs

2. Présentation du mandat

Les Archives de la Ville de Genève (AVG) disposent depuis peu d'un nouveau dépôt d'archives situé sous la plaine de Plainpalais, au 38 boulevard Georges-Favon. Ce nouvel espace permet d'accueillir de nouveaux fonds, ce qui incite les AVG à passer à un stade plus actif dans la collecte de fonds privés.

Cette étape proactive ou de prospection implique la mise en place d'une stratégie visant à susciter les dons. Cette stratégie s'inscrit dans le prolongement de la politique d'acquisition des Archives de la Ville de Genève adoptée en 2005. Il s'agit, par conséquent, de désigner un ensemble de moyens utilisés pour accroître les entrées des fonds privés.

L'attitude proactive a été traitée de façon systématique pour la première fois par Mark A. Greene et Todd J. Daniels-Howell en 1997¹. Ils ont, en effet, élaboré une méthode pragmatique, nommée méthode Minnesota, permettant à une institution de mettre en œuvre étape par étape une stratégie de prospection. Cet écrit novateur est actuellement considéré comme la référence sur ce sujet et a également inspiré d'autres méthodes.

3. Objectifs généraux et spécifiques

- Développer une politique proactive de collecte des fonds privés :
 - Rédiger un état de l'art de la littérature et des pratiques professionnelles sur ce sujet.

¹ GREENE Mark A., DANIELS-HOWELL, Todd J. Documentation with an Attitude: A Pragmatist's Guide to the Selection and Acquisition of Modern Business Records. In: O'TOOLE, James M. *The records of American business*. Chicago: The Society of American Archivists, 1997. P. 161-229.

- Confronter les résultats de cet état de l'art aux besoins et aux moyens des AVG.
- Proposer des éléments de stratégie et de méthodologie dans le but de compléter la politique d'acquisition des AVG dans le sens d'une collecte active des fonds privés.
- Proposer un plan d'action adapté aux AVG pour la mise en place de cette politique :
 - Rédiger un plan d'action adapté aux éléments de stratégie adoptés sous la forme d'un calendrier.
 - Soumettre des propositions de pages internet visant à informer les donateurs potentiels de fonds privés, en examinant également l'opportunité de recourir parallèlement à d'autres moyens de communication.

4. Plan de déroulement du projet

Semaines / calendrier HEG	Dates	Activités
Semaines 1-5	22 février – 26 mars	<p>Collecter des informations sur le sujet :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place une stratégie de recherche. - Effectuer des recherches sur internet et à la bibliothèque. - Effectuer des recherches dans les banques de données. - Sélectionner les sources pertinentes. <p>Rédiger le cahier des charges :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clarifier le mandat. - Préciser les objectifs. - Rédiger le plan de travail. - Soumettre la première version au mandant. - Effectuer les corrections. <p>Constituer et envoyer un petit questionnaire aux responsables d'archives patrimoniales dans le monde francophone et germanophone :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier des questions. - Choisir avec le mandant les questions les plus pertinentes. - Envoyer les questions aux personnes figurant sur la liste proposée par le

		mandant et le conseiller.
	26 mars	Rendre le cahier des charges au conseiller.
Semaine 6-8	29 mars – 23 avril	Éventuelle correction du cahier des charges. Effectuer une synthèse des résultats obtenus à partir de la collecte d'information. Collecter des informations sur les moyens d'analyser une collection de fonds d'archive privés et sélectionner une méthode. Recenser des sources utiles pour analyser l'environnement externe.
	5 avril – 9 avril	Vacances scolaires
Semaine 9-10	26 avril – 7 mai	Effectuer une synthèse des résultats obtenus à partir des données du questionnaire. Analyser la collection de fonds d'archive aux AVG. Recenser des sources utiles pour analyser l'environnement externe et rédiger une liste.
Semaine 11	10 mai – 14 mai	Adopter une méthode pour le développement d'une politique d'acquisition proactive : <ul style="list-style-type: none"> - Définir les étapes de la méthode. - Définir un plan de travail pour la mise en place des étapes d'après la méthode choisie.
Semaine 12 - 14	17 mai – 4 juin	Identifier les moyens utiles pour mettre en place la méthode choisie : <ul style="list-style-type: none"> - Collecter des informations précises pour chaque étape. - Proposer des moyens pour chaque étape. - Adopter des moyens pour chaque étape. Rédaction du travail de Bachelor : <ul style="list-style-type: none"> - Définir la structure. - Débuter la rédaction. Identifier et sélectionner des moyens de communication à mettre en place (par exemple des prospectus, des dépliants, etc.).
Semaine 15-17	7 juin – 25 juin	Rédaction de la politique proactive de collecte des fonds privés. Rédaction du travail de Bachelor.

		Formuler une proposition de page internet, ainsi que d'autres moyens de communication choisis.
Semaine 18-20	28 juin – 14 juillet	Corriger et mettre en page la politique proactive de collecte des fonds privés. Rédiger, corriger et mettre en page le travail de Bachelor. Corriger la proposition de page internet et d'autres moyens de communication.
	15 juillet	Déposer le travail de Bachelor
Août - septembre	Date à convenir	Soutenance du travail de Bachelor

Annexe 2

Questionnaire en français

Etudiant à la Haute Ecole de Gestion (HEG) de Genève en filière Information documentaire, j'effectue un travail dans le but d'obtenir mon diplôme (bachelor en information documentaire).

Ce travail consiste à développer une politique proactive de collecte de fonds d'archives privés pour les Archives de Ville de Genève (AVG).

Dans cette perspective, je cherche à obtenir des informations concernant les différentes pratiques de prospection, ou d'acquisition avec une attitude proactive, pour les fonds d'archives privées.

Je vous serais reconnaissant de répondre aux quelques questions ci-dessous et de me communiquer votre réponse avant le 26 avril 2010.

En vous remerciant de l'attention et du temps que vous consacrerez à ma demande, je vous adresse mes meilleures salutations.

Gregory Nobs

- **Avez-vous mis en place une méthode ou un processus proactif, afin de collecter des fonds d'archives privés ?**
 - ☐ **Oui (voir partie 1)**
 - ☐ **Non (voir partie 2)**

Partie 1

- **Concernant la méthode ou le processus que vous avez mis en place :**
 - **quels en sont les principaux éléments ?**
 - **s'applique-t-il à tous les fonds d'archives privés ou uniquement à certains types de fonds (archives d'entreprise, de personne, d'Eglise, d'association, etc.) ?**
 - **à l'heure actuelle, quel bilan tirez-vous de votre expérience (points forts, points faibles) ?**

- **si votre service a rédigé des documents relatifs à l'un ou l'autre des points ci-dessus, pouvez-vous m'en adresser copie ?**

- **Votre service s'est-il doté d'une politique d'acquisition ? Si oui, en quoi a-t-elle pu vous être utile dans la mise en place d'une méthode ou d'un processus proactif de collecte des fonds d'archives privés ?**

- **Quelles sources d'information êtes-vous amenés à utiliser afin de repérer les producteurs d'archives privées susceptibles d'intéresser votre service et de faire l'objet d'une démarche proactive ?**

- **Dans le cadre de cette méthode ou de ce processus proactif de collecte d'archives privées, quels sont les critères que vous avez retenus afin de sélectionner les secteurs d'activité, les producteurs d'archives et les types de documents ?**

Partie 2

- **Votre service envisage-t-il ou non d'adopter à l'avenir une méthode ou un processus proactif pour la collecte des fonds d'archives privées ? Pour quelles raisons ?**

Annexe 3

Questionnaire en allemand

Ich studiere in der Fachhochschule Genf (HEG) in Information und Dokumentation (Bachelor of Sciences in Information Studies) und schreibe eine Diplomarbeit zum Thema des proaktiven Vorgehens der „Archives de la Ville de Genève AVG“ zur Sicherung von Privatarchiven.

Dabei möchte ich gerne mehr darüber wissen, wie andere Archive bei der Sicherung und Übernahme vorgehen und welche proaktiven Instrumente sie entwickelt haben.

Ich wäre Ihnen sehr dankbar, wenn Sie mir auf die nachfolgenden Fragen antworten könnten und mir Ihre Antworten bis zum 26 April 2010 zurückschicken.

Ich danke Ihnen für Ihre Aufmerksamkeit und für die Zeit, die Sie sich für die Beantwortung nehmen.

Mit freundlichen Grüßen.

Gregory Nobs

- **Wenden Sie eine proaktive Methode oder einen proaktiven Prozess zur Sicherung von Privatarchiven an?**

☐ Ja (siehe Teil 1)

☐ Nein (siehe Teil 2)

Teil 1

- **In Bezug auf die Methode oder den Prozess, welche Sie anwenden:**
 - **Welches sind die Hauptelemente?**
 - **Lässt sie sich auf alle Typen von Privatarchiven anwenden oder nur auf bestimmte Typen (Firmenarchive, Nachlässe von Privatpersonen, kirchliches Archivgut, Vereinsarchive usw.) ?**
 - **Welche Bilanz Ihrer Erfahrungen mit einer proaktiven Sammelmethode ziehen Sie heute (Schwächen und Stärken)?**
 - **Falls Sie über Dokumente zu Ihrer Sicherungs- und Übernahmемethoden bei Privatarchiven besitzen, können Sie mir eine Kopie davon zur Verfügung stellen?**

- Haben Sie für Ihr Archiv eine Archivierungspolitik formuliert? Wenn Ja, hat sie sich bei der Einführung von Methoden und Prozessen als nützlich erwiesen?
- Welche Informationsquellen benutzen Sie, um potentielle Archivdonatoren oder –depositäre ausfindig zu machen, bei welchen Sie proaktive Schritte unternehmen?
- Welche Kriterien wenden Sie im Rahmen der prospektiven Methode zur Sicherung von Privataarchiven bei der Auswahl der Tätigkeitsgebiete, der Aktenbildner und der Dokumententypen an?

Teil 2

Haben Sie in nächster Zukunft vor, eine proaktive Methode oder einen proaktiven Prozess zur Sicherung von Privataarchiven einzuführen oder wollen Sie darauf verzichten? Aus welchen Gründen?

Annexe 4

Tableau d'analyse des fonds existants aux AVG

L' exemple de tableau ci-dessous démontre deux aspects :

1. La répartition de tous les fonds des AVG selon leur domaine.
2. Une suggestion de tableau pour analyser les fonds existants des AVG, accompagné d'un exemple de données pouvant apparaître dans chacune des cases.

Types d'archive	Domaines	Sous-domaines	Titre du fonds	Nombre	Taille (ml)	Dates extrêmes	Activités	Types de document	Importance, core records *	Complétude **	Commentaires
Organisme parapublic	Culturel	Musique									
		Résultat									
		Théâtre	Casino-théâtre	1	3,2	1909-1979	- Organiser des pièces de théâtre. - Louer la salle pour des événements culturels.	- Textes de pièces de théâtre.	Moyenne	Fragmentaire	
			Fondation d'art dramatique (FAD)	1	8,5	1962-2003	- Engager les directeurs des théâtres. - Engager le personnel administratif des théâtres. - Choisir des spectacles.	- Documents sur le théâtre de la Comédie et du Nouveau Théâtre de poche. - Documents administratifs du FAD. - Documents de l'Association des Amis de la Comédie et du Poche.	Très élevée	Complet	
			Grand Théâtre	1	35,12	1894-2001		- Toutes les activités depuis 1962.			
			Nouveau théâtre de	1							

			Poche								
		Résultat		4							
		Autre									
			Halle Sud	1							
			Musée académique	1							
		Autre	Académie professionnelle	1							
Personne	Administration publique, Ville de Genève	Conseiller municipal	Edmond Ganter	1							
			Edouard Givel	1							
			Jean Rivoire	1							
			Marius et Raymond Stoessel	1							
		Haut fonctionnaire									
		Magistrat									
	Archiviste, bibliothécaire, conservateur de musée, érudit		Adrien Bovy								
			Edouard Lanterno	1							
			Francis Ley	1							
			Maurice Pianzola	1							
			Pierre Germain	1							
			René Thury	1							
	Artiste	Beaux-arts									
		Musique									
		Scène	Germaine Joulaz	1							
		Autre									
	Enseignant										
	Journaliste										
	Monde économique		André Mottu	1							
			Hans-Ulrich Minder	1							

			Jacques Reverchon	1							
	Personnalité politique										
	Santé										
	Autre										
Famille			Cellérier	1							
			Roger Monod, Famille Eynard								
Association	Caritative ou philanthropique		Cuisines scolaires des Eaux-vives	1							
			Pro Filia Genève	1							
	Citoyenne	d'ainés									
		de quartier	Association des intérêts de Séchron-Prieuré-Voie-Creuse	1							
			Association des intérêts des Pâquis-Prieuré	1							
			Association des intérêts du Petit-Saconnex-Servette-Grand-Pré	1							
		Autre	Corps des Sauveteurs auxiliaires de la Ville de Genève, section Cité	1							
			Société des samaritains de Genève, Section Genève-Ville	1							

	Culturelle et artistique		Artimon	1							
			Artists for Peace	1							
			Association gréco-suisse Jean-Gabriel Eynard	1							
			Association pour l'Encouragement de la Musique improvisée (AMR)	1							
			Centre d'arts appliqués contemporains	1							
			Centre de la Photographie, Genève	1							
			Chorale Populaire l'Avenir	1							
			Collegium Academicum de Genève	1							
			Fédération genevoise des sociétés savantes	1							
			Post Tenebras Rock	1							
			Sängerbund Frohsinn	1							
			Société d'histoire et d'archéologie de Genève	1							
			Société	1							

			Frank Martin								
			Théâtre mobile								
	Éducation										
	Jeunesse		Cuisines scolaires et colonies vacances de Malagnou-Grütli	1							
	Politique										
	Monde économique										
	Philanthropique										
	Professionnelles, syndicales		Association des peintres, sculpteurs, dessinateurs et artisans d'art du canton de Genève	1							
			Cartel des sociétés d'artistes et d'artisans d'art du canton de Genève (CARAR)	1							
			Forum des archivistes - Genève	1							
			Société médicale	1							
	Sportive		Section genevoise du Club Alpin Suisse	1							
			Société Fédérale de Gymnastique Genève-Grottes	1							
	Autre										

Entreprise	Secteur secondaire	Alimentation									
		Construction									
		Electronique									
		Energie									
		Industrie (bois, fer, papier, textile)									
		Horlogerie									
		Mécanique	Sécheron	1							
		Autre									
	Secteur tertiaire	Banque, assurance									
		Commerce	Galerie Motte	1							
		Hôtellerie, restauration									
		Média (presse)	Journal de Genève	1							
		Santé									
		Tourisme									
		Transport									
		Autre									
Organisation internationale non-gouvernementale (ONG)	Humanitaire Non-humanitaire (idéologique, commerciale, lobby)		Coordination des associations mondiales des villes et autorités locales (CAMVAL)	1							
Autre			Carillon de la cathédrale Saint-Pierre	1							
			Institut d'éthique sociale	1							

* L'importance est déclinée en quatre niveaux : très élevée, élevée, moyenne et faible.

** La complétude est divisé en trois niveaux : complet, partiel et fragmentaire.

Annexe 5

Tableau de synthèse de l'analyse des fonds existants

Types d'archive	Domaines	Sous-domaines	Nombre	Taille (ml)	Dates extrêmes	Activités	Types de document	Importance, core records *	Complétude **	Commentaires
Organisme parapublic	Culturel	Musique								
		Théâtre								
		Autre								
	Autre									
Personne	Administration publique, Ville de Genève	Conseiller municipal								
		Haut fonctionnaire								
		Magistrat								
	Archiviste, bibliothécaire, érudit									
	Artiste	Beaux-arts								
		Musique								
		Scène								
		Autre								
	Enseignant									
	Journaliste									
	Monde économique									
	Personnalité politique									
	Santé									
	Autre									
Famille										
Association	Caritative									
	Citoyenne	d'âinés								
		de quartier								
		Autre								
	Culturelle et artistique									
	Éducative									
	Jeunesse									
	Politique									
	Monde économique									
	Professionnelles,									

	syndicales									
	Sportive									
	Autre									
Entreprise	Secteur secondaire	Alimentation								
		Construction								
		Electronique								
		Energie								
		Industrie (bois, fer, papier, textile)								
		Horlogerie								
		Mécanique								
		Autre								
	Secteur tertiaire	Banque, assurance								
		Commerce								
		Hôtellerie, restauration								
		Média (presse)								
		Santé								
		Tourisme								
		Transport								
		Autre								
Organisation internationale non-gouvernementale (ONG)	Humanitaire									
	Non-humanitaire (idéologique, commerciale, lobby)									

* L'importance est déclinée en quatre niveaux : très élevée, élevée, moyenne et faible.

** La complétude est divisé en trois niveaux : complet, partiel et fragmentaire.

Annexe 6

Plan d'actions

Etapas	Suggestions d'actions	Temps estimé
1. Analyse des fonds existants	<p>L'objectif de cette étape consiste à analyser le contenu des fonds que possède l'institution.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deux tableaux (annexe 4 et 5), élaborés sur la base de la politique d'acquisition, permettront de dégager le profil documentaire de l'institution et de relever les éventuelles lacunes. Le premier sert à évaluer les aspects quantitatifs et qualitatifs de la collection, alors que le deuxième synthétise les données importantes. Elle comprend également la prise en compte de ce qui existe dans d'autres services d'archives pour estimer le taux de représentativité de cette mémoire. 	1 mois
2. Analyse de l'environnement externe	<p>Le but est de comprendre l'univers documentaire, c'est à dire l'environnement externe dans lequel s'inscrit le service d'archives :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il s'agit tout d'abord d'effectuer des recherches, dans la presse, sur internet, en bibliothèque ou encore dans les propres fonds de l'institution par exemple, dans le but de documenter l'histoire de la commune de Genève. Les sources d'information peuvent être le registre du Commerce de Genève, la Tribune de Genève ou encore le répertoire des entreprises du canton de Genève. Ces investigations impliquent également de vérifier ce que possèdent déjà les autres institutions de conservation. - Ensuite ou en parallèle, il convient d'organiser un forum d'une journée, réunissant historiens, usagers et spécialistes en information documentaire, toujours dans le but de comprendre les éléments ou les événements clés décrivant les aspects sociaux, artistiques, culturels ou encore économiques de la commune de Genève. - Les données collectées à partir de ces deux phases, doivent faire l'objet d'une synthèse et une liste recensant les personnes morales et physiques clés, ainsi qu'un petit résumé de leurs caractéristiques, comprenant par exemple la raison sociale, les dates de création ou encore le domaine d'appartenance doit être constituée. 	3 mois
3. Définition des	Établir des critères de priorité afin de hiérarchiser les personnes morales et physiques recensée dans la liste	2 mois

critères de priorité	<p>établie à l'étape 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pour commencer il est nécessaire de définir les critères qui seront utilisés pour procéder à ce tri. Il est indispensable que le créateur d'archives se situe géographiquement sur la commune de Genève ou qu'il ait entretenu des relations avec cette dernière. Les critères seront différents pour les personnes morales ou physiques. Dans le premier cas il est suggéré de prendre en compte l'impact culturel, économique ou social sur la région, la longévité ou l'évolution, la spécificité ou l'importance particulière, l'exemple explicatif d'un domaine et l'unicité par rapport aux autres institutions collectrices d'archives d'une organisation. Dans le deuxième cas il faut tenir compte de l'impact médiatique ou politique, l'influence locale ou internationale, la reconnaissance locale ou internationale, l'exemple explicatif d'un domaine et l'unicité par rapport aux autres institutions collectrices d'archives d'un individu. - Les informations collectées à l'étape 1 et 2 aideront à hiérarchiser les producteurs d'archives selon les critères définis précédemment. 	
4. Définition des niveaux de documentation	<p>Cette étape, tirée de l'analyse des fonctions, consiste à comprendre quelles sortes de documents sont créés dans chacun des domaines rencontrés et d'évaluer leur degré d'importance :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'institution doit dans un premier temps analyser les types de documents qui sont créés par rapport aux activités des producteurs d'archives. Les archivistes, les secrétaires, voire la documentation, comme par exemple les rapports d'activité, d'un organisme peuvent se révéler très utiles. - Puis dans un deuxième temps le service doit déterminer le niveau d'importance des types de documents recensés. Il est suggéré de les classer selon trois niveaux : les documents possédant un haut degré de documentation et qui doivent donc être conservés, les documents moyennement importants et qui par conséquent ne doivent pas faire l'objet d'une conduite proactive et enfin Les documents à ne pas collecter. 	3 mois
5. Sélection finale	<p>Cette avant-dernière phase consiste à identifier dans l'ordre d'importance les producteurs d'archives qui seront contactés en premier :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un questionnaire, visant à informer sur le potentiel documentaire des donateurs potentiels doit d'abord 	3 mois, puis en continu jusqu'à la mise à jour

	<p>être élaboré. Il est recommandé de largement s'inspirer de l'exemple proposé par le guide des Archives de l'Etat de New York.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ensuite, s'il est nécessaire, raffiner le nombre de créateurs d'archives à approcher en s'appuyant sur la politique d'acquisition. - Dès le moment où cette sélection finale a été effectuée, l'institution peut contacter les donateurs potentiels. À cette occasion, il convient d'expliquer à ceux-ci l'objet de l'appel, mais surtout de répondre au questionnaire créé précédemment, soit par téléphone, soit par courriel. L'archiviste peut également le remplir lui-même en procédant à une courte visite sur place. Les données collectées permettront dans un premier temps de dresser un portrait documentaire des donateurs potentiels, afin de juger de son importance, puis dans un deuxième temps d'évaluer si les Archives de la Ville de Genève ont la capacité de stockage, de traitement et de conservation pour acquérir le fonds. - Enfin, dès le moment où un créateur d'archives semble intéressant, l'institution va devoir convaincre celui-ci de donner ses archives. En cas d'accord, il sera possible de procéder à l'évaluation des documents selon les théories archivistiques standards. 	suivante.
6. Mise à jour	Mettre à jour la liste une fois par an et réviser l'ensemble de la méthode tous les 5 ans.	En continu