

[Renevey Fry Chantal,](#)

Objectif archives: Des stages pour nos apprentis

Accueillir un apprenti AID en stage obligatoire d'archives n'implique pas forcément qu'on y réfléchisse des mois à l'avance et qu'on dresse un calendrier minutieux, voire militaire des tâches à accomplir.

Il suffit, expérience faite, de s'en tenir à quelques règles de base qui s'appliquent sans trop de peine à des situations réelles, l'immersion dans la vie quotidienne du service consistant sans doute la meilleure manière d'apprendre à nager dans l'eau plus ou moins claire du bocal archivistique.

La première discipline qu'il convient de s'imposer est celle de considérer chacune des tâches confiée au stagiaire comme étant utile à sa formation à lui ... Il n'est pas là d'abord pour mettre de l'ordre dans une collection de périodiques historiques (il a déjà eu largement l'occasion de le faire ailleurs) ni pour dépoussiérer les rayonnages d'une bibliothèque professionnelle mise à mal par un récent déménagement (les livres, il en a déjà lus et catalogués quelques-uns)... sans parler des soins à prodiguer à la plante verte qui dépérit dans un coin ni des multiples cafés qui peuvent ponctuer la journée. Par ailleurs la brièveté de ce stage (six à huit semaines généralement amputées d'un ou deux jours de cours hebdomadaires) impose de penser à des mandats d'ampleur justement calculée, qui lui permettront de passer en revue les diverses facettes du métier et du service, en arrivant si possible à traiter une partie de fonds ou une demande de recherche en entier pour éviter la frustration née d'un inaccomplissement permanent de travaux toujours commencés mais jamais terminés, et abandonnés au moment où leurs tenants et aboutissants devenaient enfin perceptibles.

Aux archives du DIP

Modeste par sa taille (une seule personne à 90%), les archives du Département genevois de l'instruction publique ont l'avantage d'être vastes par leur taille (le DIP représente à lui seul la moitié de ce que l'on appelle communément le petit Etat, lequel regroupe les sept départements de l'administration cantonale et la chancellerie) et fort diverses puisque le mandat de leur titulaire couvre aussi bien le préarchivage et le Records Management que la recherche historique et la mise en valeur des fonds par le biais d'expositions et de publications.

En puisant dans les tiroirs du secrétariat général ou en faisant appel à ma collègue responsable des archives des services administratifs et financiers, j'ai ainsi pu trouver des fonds ou parties de fonds en attente de préarchivage qui ont permis à mes stagiaires de se mesurer tout d'abord à des dossiers fraîchement sortis – et le plus souvent en désordre – des mains de leurs responsables. Leur tri minutieux constitue une bonne initiation à la notion de papiers de corbeille et à celle d'ordre chronologique inverse ... Ensuite, leur furent confiés le tri, le conditionnement et l'inventaire de fonds clos en vue d'un archivage définitif.

Dans la mesure du possible, je me suis efforcée de donner une certaine unité de thème à ces travaux: arrivée en fin d'automne, une stagiaire a ainsi pu travailler au préarchivage des dossiers de l'année finissante (en préparant même les contenants des dossiers de l'année suivante) puis au classement définitif de dossiers de même provenance mais nettement plus anciens. Elle y a acquis au passage quelques connaissances sur le monde administratif et son fonctionnement. Un autre de ses collègues a pu classer les archives de la responsable des affaires transfrontalières, puis celles d'un projet particulier mené par sa collaboratrice. Il a ainsi pu constater de lui-même le chemin parcouru entre une décision prise en commission et le bilan final d'une action concrète.

Chercher et trouver

L'initiation à l'usage des instruments de recherche déjà existants est bien plus pertinente si elle comporte à la clé le défi d'y trouver la réponse à une question posée par un service ou un chercheur extérieur. Muni d'un minimum d'indications qui l'oblige à déployer ses talents cachés de détective, le stagiaire se prend assez vite au jeu de trouver (ou non ...) le dossier d'un institut mystérieusement disparu ou l'historique d'une motion parlementaire.

Naturellement, dans ce cas-là, et même si la loi le permet, il conviendra d'éviter de facturer au client la totalité des heures consacrées à la recherche ... puisque bien sûr, le stagiaire y aura mis largement plus de temps que l'archiviste titulaire, mais se sera enrichi de connaissances supplémentaires!

Hors les murs

La réalisation d'une exposition hors les murs sur 3 étages et 300 mètres carrés, accompagnée d'une publication scientifique de près de 200 pages, n'intervient guère que tous les trois ou quatre ans dans la vie d'un service d'archives. Deux de mes stagiaires ont eu l'occasion de vivre les mois précédents la concrétisation d'un tel événement et ont ainsi pu travailler sur des documents en vue d'une part de leur reproduction dans la publication, et d'autre part de leur sélection puis de leur description et de leur accrochage sur les murs mêmes de l'annexe de Conches du Musée d'ethnographie. Ils se sont donc initiés à la technique du scannage des pièces en respectant les exigences posées par le graphiste et l'éditeur, ont appris à manipuler des documents de formats et de supports aussi divers que fragiles et aiguisé leur sens de la précision dans la rédaction des légendes. Au final, l'exposition «De toutes les couleurs» consacrée à un siècle d'enseignement du dessin dans les écoles genevoises a largement bénéficié de leur contribution attentive et minutieuse.

C'est ensuite avec un œil curieux, intéressé et différent qu'ils ont parcouru les salles du musée, après avoir pu constater qu'il y a parfois loin de la théorie de la conservation à la pratique du montage d'une exposition lorsqu'on se retrouve à enjamber des piles de documents étalés au hasard des places laissées vides entre les pots de peinture!

Leur participation aux séances du comité de pilotage, auxquelles ils m'ont systématiquement accompagnée, leur a aussi permis de voir naître un scénario dans des affrontements intellectuels parfois homériques et de s'initier au montage de budgets recalculés maintes et maintes fois à chaque coupe de ligne budgétaire interne ou de réponse négative aux demandes de subventions externes.

En immersion

Les quelques semaines consacrées à un stage de ce type ne seront jamais qu'une immersion dans le monde complexe et pas forcément merveilleux des archives. Certains stagiaires en repartiront contents de l'accueil qui leur aura été réservé, mais confortés dans leur peu d'intérêt pour la chose archivistique, tandis que d'autres y verront une voie d'avenir possible. Il faudra bien sûr qu'ils acquièrent alors un supplément de connaissances, mais ils devront pour cela pouvoir compter sur des employeurs compréhensifs et ouverts à la perspective d'une formation continue et pédagogique de leurs jeunes assistants.



Chantal Renevey Fry

Archiviste du Département de l'instruction publique Genève.