



ENTENTE DES CERCLES D'HISTOIRE ET D'ARCHÉOLOGIE DU ROMAN PAÏS

JOURNÉE INTER-CERCLES 2022
COURT-SAINT-ÉTIENNE, LE 26 NOVEMBRE 2022

THÈMES DE DÉBATS

1. Destination du patrimoine d'archives

A cet effet, la première chose à faire est de bien réfléchir communément ce que nous voulons faire du patrimoine des cercles : le garder pour nous-même ou en faire bénéficier les générations futures ? C'est la base idéale de toute opération de modernisation de l'exploitation de nos données.

A qui appartiennent-elles ? A nous, personnellement, au Cercle ou à la communauté citoyenne ?

Je suis certain que chaque cercle doit pouvoir répondre à cette question cruciale avant d'envisager quelque autre action et que ce postulat doit être librement consenti par tous les intervenants du cercle, comme si cela était en quelque sorte une profession de foi.

Il est clair que la publication de quelque manière que ce soit d'éléments d'archives intéressantes engendrera leur copie, même si des mesures ont été prises ou envisagées contre ce phénomène. Elles se sont avérées au cours du temps, inutiles. C'est donc un fait à prendre en compte. Mais si l'on a accepté d'avance que nous ne sommes que les détenteurs occasionnels de ce patrimoine, la pilule est d'autant plus facile à avaler...

Une fois ce point éclairci, on peut alors penser aux étapes suivantes

2. Etat de la situation

2a. Nature des possessions

De prime abord, il faut établir une estimation générale de la situation du cercle en matière de possession des avoirs (archives, bibliothèque, etc.). Cette action est le point de départ de tout projet de modernisation éventuelle. En dresser une liste claire fournira une vue d'ensemble sur les questions qui vont se poser.

2b. Localisation des possessions

Dans beaucoup de cercles, le patrimoine est dispersé entre plusieurs membres. Ceux-ci sont en général les propriétaires des archives qu'ils détiennent. Il est donc primordial que les listes des éléments des uns et des autres soient rassemblées en un seul lieu ou en un seul document, chaque item inventorié étant doté d'un indice reprenant entre autres sa localisation.

Il sera utile de prévoir la numérisation des documents dispersés afin d'éviter leur perte pure et simple en cas d'accident de la vie. On ne compte pas le nombre de fois où, lors du décès d'un « ancien », des documents amassés durant de longues années vont à la poubelle.

3. Programme d'actions à envisager

3a. Priorités

Après avoir évalué la quantité des possessions du cercle, l'endroit et la manière dont elles sont stockées, il est nécessaire d'établir les priorités quant aux actions à entreprendre.

Un inventaire existe-t-il ? Est-il complet ? Le rangement correspond-il à une cohérence ? Toutes ces questions doivent trouver une réponse précise afin de passer au point suivant.

3b. Plan général de travail

Il est utile de préparer un plan général de mise en œuvre afin d'organiser les différentes étapes du travail à accomplir. Cela aidera l'ensemble des intervenants à estimer le temps et les moyens à mettre en œuvre pour mener à bien la réalisation du projet et ses composantes.

Il est primordial dès l'abord du projet de convenir de la structure à donner à l'ensemble des possessions, tant sur le plan physique (emplacement des archives et bibliothèque, rangement, etc.) que numérique (codes d'inventaires, etc.).

Une structure arborescente des différents thèmes abordés par vos archives et documents sera établie pour permettre à tous de s'y retrouver. Par exemple, une carte postale ancienne montrant une place de village dans laquelle se trouve une église St-X dont le clocher à une particularité et ayant été prise un jour de marché pourra être codifiée comme suit :

Cartes postales

- **Village X**
 - Place X
 - Eglise St-X
- **Commerces**
 - Marchés
- **Clergé, religions**
 - Eglise St-X
 - Clocher

La codification de vos archives et des ouvrages de votre bibliothèque doit donc répondre à une logique élémentaire. Cela souligne la nécessité d'établir une liste de ce que vous possédez et de directement commencer à vous baser sur la structure que vous donnerez à l'ensemble de vos possessions.

L'encodage d'un document ou d'un ouvrage consiste à lui attribuer un numéro d'ordre.

Il existe une multitude de systèmes d'encodage dont certains sont utilisés par des organismes publics, tels que centres d'archives ou bibliothèques publiques. Dès le départ, il est sage de déterminer quel système sera utilisé.

En lui attribuant un n° d'ordre, on précisera aussi le titre de la pièce encodée, sa date, son emplacement, sa numérisation...

4. Logiques d'appréhension

Que ce soit pour les Archives, les Bibliothèques, etc., il vous faudra appréhender chaque étape avec une logique propre au travail à exécuter.

4a . La logique « papier »

Lorsqu'il vous faudra ranger vos documents et livres dans des armoires ou étagères, vous utiliserez la « logique papier », vous avez à ranger des éléments physiques de manière à les retrouver facilement.

4b. La logique « informatique »

Si vous décidez d'établir des inventaires à verser sur des supports tels qu'ordinateurs, clés USB, etc., il vous faudra préparer préalablement la structure ou l'organigramme qui vous servira de base pour ce travail. Ainsi, avec cet outil, vous pourrez nourrir une « base de données » avec chaque élément inventorié. Plus votre organigramme sera clair et précis, plus facilement vous ou d'autres personnes pourront rapidement s'y retrouver.

Vous pourrez utiliser les listes d'inventaires informatiques en y ajoutant alors les liens vers les éléments numérisés (textes, photos, images, etc., en format Word, PDF, JPG, etc.).

Il existe d'innombrables logiciels de numérisation. Les plus communs et les plus aisés et les gratuits à utiliser sont Excel et Access. Il y a moyen de reproduire l'ensemble de vos inventaires sur des pages Internet en les transformant d'Excel ou Access en HTML : ici, sur le site du Rewisbique, l'exemple d'un inventaire général incomplet des archives du Rewisbique numérisées et versées sur le Cloud :

<https://www.rewisbique.eu/bib02.php>

A partir de cet inventaire, il est possible de mettre un lien sur chaque item qui mènera vers l'archive numérisée. Il y a également moyen de retrouver rapidement depuis cette page une archive en faisant « ctrl – f » sur la page. Après avoir tapé un mot clé, vous verrez alors apparaître tous les items concernés par votre recherche.

En résumé : Avec un organigramme clair, vous aurez des inventaires clairs et concis dans lesquels on pourra s'y retrouver. Cela facilitera également leur mise à jour en y ajoutant au fur et à mesure les nouveaux éléments acquis par le cercle.

4c. La logique « Internet »

Si vous décidez de montrer toutes ou une partie de vos archives ou de bibliothèques, c'est en général par le site Internet que vous procéderez.

Il vous sera possible d'y installer vos listes d'inventaires sous forme de listes transformées en langage HTML (voir chapitre précédent) ou de listes transformées en textes éventuellement agrémentées d'images ou de listes transformées en PDF, consultables et/ou téléchargeables.

Il vous sera aussi possible d'y mettre des photos numérisées par thèmes en créant des pages dédiées à ces sujets.

Quel que soit le contenu de votre site, il est primordial qu'avant de créer des pages Web, vous fassiez un plan de la structure de l'ensemble des pages qui y seront insérées avec un intitulé clair attribué à chacune d'entre elles pour que l'internaute trouve rapidement ce qu'il cherche. Les pages « généralistes » ou « d'entêtes de thèmes » doivent comporter un petit texte descriptif de ce qu'on y trouve. S'il s'agit d'une page « relais » faisant partie de l'arborescence d'un thème, un intitulé clair suffira. N'oublions pas que les internautes ne passent en général qu'un temps très court sur les pages qu'ils visitent et le lyrisme littéraire devient alors rédhibitoire. Mais une arborescence claire et concise menant vers les pages traitant d'un sujet précis permettra un accès rapide des internautes à l'objet de leur recherche. Ces pages peuvent alors afficher des textes longs, puisqu'elles comportent en général l'objet de la recherche des visiteurs.

*** Les points suivants seront abordés plus amplement lors de la JIC de l'Echarp.**

5. Les inventaires

5a. Encodage (uniformisation, etc.)

5b. Numérisation (support html, pdf, etc.)

5c. Publication des inventaires sur site Internet, blog, réseaux sociaux, etc.)

6. Les archives

6a. Archives « papier »

6b. Archives numérisées

6c. Archives photographiques

6d. Archives cartographiques

7. Les bibliothèques

7a. Inventorisation (uniformisation de l'encodage)

7b. Publication des inventaires (sur sites des Cercle, sur site de l'Echarp)

8. La technologie

8a. Appareils et instruments pour la numérisation (numériseurs, scanners, etc.)

8b. Systèmes d'exploitation, logiciels adaptés

8c. Sauvegarde des données (disques durs externes, multiplication des données des Cercles, cloud, etc.)

8d. Logiciels adaptés (traitement et gestion des bibliothèques, archives, etc.)

9. La communication des Cercles

9a. Médias papier (revues, brochures, publications récurrentes ou occasionnelles)

9b. Médias numériques (sites Internet, blogs, réseaux sociaux, etc.)