



Aide au recrutement de personnel ou au recours à une prestation pour le traitement ponctuel d'archives papier

Le recours à la sous-traitance ou au recrutement temporaire s'avère une solution efficace pour le traitement d'archives, notamment pour résorber des passifs ou faire face à des urgences de type déménagement, réaffectation de locaux ou fermeture d'unité.

Cette fiche décrit les solutions que vous pouvez mettre en œuvre avec l'appui de l'équipe Archives de la Direction pour la science ouverte (DipSO). Elle s'adresse notamment aux Directeurs d'unités d'appui ou de recherche et aux Présidents de centres qui portent la responsabilité légale d'archivage.

Les modalités de sous-traitance décrites ici sont de deux types : CDD expérimenté ou prestataire en archivage. Cette fiche ne traite pas du cas des apprentis ni des stagiaires qui demandent généralement un encadrement plus poussé.

Un accompagnement en 5 étapes

Différentes étapes sont à suivre pour bénéficier d'un accompagnement de la DipSO pour le recrutement d'un personnel temporaire ou pour le choix d'un prestataire.

1 - Rassemblement des informations nécessaires au dimensionnement du projet et à fournir à l'équipe Archives et au prestataire

L'unité réunit les renseignements suivants :

- Localisation : bâtiment, local, armoire.
- Conditionnement : vrac, rangé en boîtes, cartons de déménagement, dossiers suspendus.
- Description : existence d'inventaire, connaissance de l'unité responsable, description sur la boîte, typologie des dossiers ou documents.
- Volumétrie en mètres linéaires.

2 - Recrutement temporaire ou recours à un prestataire

Cas du recrutement temporaire

- L'unité prépare une fiche de poste en partant du modèle proposé par l'équipe Archives (voir annexe 1) et la transmet au service Ressources humaines de son centre.
- L'unité prévient l'équipe Archives dès arbitrage positif du recrutement temporaire.
- L'unité fait un premier tri des candidats sur des critères objectifs de formation et d'expérience. Elle peut demander l'appui de l'équipe Archives.
- L'unité retient les 3 meilleurs candidats et les entretiens sont réalisés en associant l'équipe Archives.

Cas d'une prestation

Contactez plusieurs prestataires pour assurer la mise en concurrence (se référer à la liste des prestataires agréés par les Archives de France) et leur fournir les informations décrites à l'étape 1 pour l'établissement d'un devis (cela peut donner lieu à une visite de leur part). L'équipe Archives peut vous aider à choisir le prestataire adéquat.



3 - Cadrage initial du projet et suivi

- L'unité organise les réunions de début et de suivi de projet avec l'équipe Archives.
- En fonction de l'importance et de la durée de la mission, les parties prenantes définissent le nombre et la périodicité des réunions : soit 1 à 2 par mois minimum. Les questions ponctuelles peuvent être traitées par courriel ou téléphone.
- Il est nécessaire de disposer sur place d'une personne ressource connaissant les lieux, les services et les fonds concernés pour assurer l'accueil.

4 - Déroulement du projet

La personne recrutée utilisera les référentiels INRAE de gestion et conservation des archives pour procéder à un récolement (description) des fonds (voir annexe 2), en indiquant pour chaque boîte les éléments suivants :

- Emplacement (salle, étagère, tablette).
- Espace occupé en mètres linéaires (taille de la boîte ou du contenant).
- Typologie de dossier ou document.
- Sujet ou thématique scientifique du dossier.
- Dates du dossier.

À partir de ce récolement deux traitements sont généralement proposés :

- Destruction : liste à envoyer à l'équipe Archives pour validation.
- Conservation sur place.

NB : Certains fonds pourront être versés auprès d'un service public d'archives en concertation avec l'équipe Archives

Ces traitements sont retranscrits sur des tableaux mis à jour au fur et à mesure. Ils sont transmis ensuite pour validation à l'équipe Archives selon une périodicité à déterminer.

5 - Clôture du projet

La fin du projet donne lieu à une réunion de clôture.

À cette occasion l'ensemble des livrables définitifs sont remis en double exemplaire, l'un au demandeur et l'autre à l'équipe Archives pour conservation et trace. Ces livrables sont les tableaux décrits ci-dessus, pouvant s'accompagner le cas échéant d'un rapport ou annexes sur tout point particulier que les acteurs jugeront utile de préciser.

Ressources complémentaires & contact

- Référentiels INRAE de gestion et conservation des archives : intranet.inrae.fr/archives-inra/Vos-archives-et-vous/Referentiels-de-gestion
- Listes des formations d'archivistes : www.archivistes.org/Les-formations-initiales ; francearchives.fr/fr/article/38055
- Liste des prestataires agréés par les Archives de France : francearchives.fr/fr/article/26287438
- Financements au niveau de certaines régions pour dimensionner le projet
Certaines régions organisent des marchés pour des missions archives sur les territoires *via* les plate-forme régionales des achats de l'État. Cela nécessite de postuler aux marchés régionaux, et facilite ensuite les recrutements / les prestations. Exemple de marché : bit.ly/3VUDSa7

Pour tout renseignement complémentaire : équipe Archives, dipso-archives@inrae.fr

Annexe 1

Modèle de fiche de poste pour le recrutement d'un archiviste en CDD

Conditions du poste

Poste à pourvoir : archiviste

Mode de recrutement : CDD de ... mois avec possible prolongation ou pas

Lieu d'exercice : INRAE, centre ...

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de prise de fonction :

Niveau de rémunération : catégorie A

Environnement, mission et activité

A renseigner par l'unité.

Conditions particulières d'exercice

Conditions de travail :

- Travail sur ordinateur
- Port de charges

Formation, compétences et expérience

Formation recommandée : Master 2 en archivistique ou licence de gestion d'archives

Connaissances souhaitées :

- Connaissance de la réglementation liée aux archives, des principes et des règles du classement ainsi que de l'analyse archivistique et la rédaction d'inventaire
- Participation à la réorganisation des locaux d'archivage
- Une connaissance du monde de la recherche serait un plus

Compétences souhaitées, savoir-faire :

- Maîtrise des logiciels bureautiques
- Mise en œuvre d'une politique de gestion d'archives
- Gestion de projet
- Sensibilisation auprès des usagers
- Communication écrite et orale

Savoir-être :

- Bonne capacité d'organisation, autonomie, esprit d'initiative
- Précision et rigueur dans le suivi, gestion des priorités
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Sens de la communication, sens du travail en équipe
- Adaptabilité, réactivité
- Sens de la confidentialité

Annexe 2

Description des archives

Les archives conservées ou versées devront comporter *a minima* les éléments de description suivants, les éléments de contexte de production étant les plus importants :

Description générale

Présentation de l'unité ou du chercheur

- Nom de l'unité ou du chercheur (rattachement à une unité...)
- Statut (unité appui, unité propre, UMR, unité expérimentale...)
- Centre et site
- Historique de l'unité ou parcours du chercheur
- Dates d'existence de l'unité
- Activités de l'unité
- Organisation de l'unité

Présentation de l'activité de recherche

- Définition du domaine de recherche et de son historique
- Présentation du projet de recherche

Description générale du fonds

- Sujet et/ou type de documents
- Dates (du document le plus ancien et le plus récent)
- Nombre de boîtes total ou mètres linéaires

Description détaillée des archives, inventaire des boîtes ou récolement

Il s'agit de décrire un ensemble de boîtes du même sujet ou les boîtes une par une

- Emplacement physique
 - Bâtiment
 - Salle
 - Tablette
- Nombres et taille de la boîte ou mètres linéaires
- Numéro de boîte
- Sujet et/ou type de documents
- Dates (du document le plus ancien et le plus récent)