

Le Service des Archives de l'Université catholique de Louvain

Énoncé des missions

et synthèse des actions menées au cours de la période 1999-2009

Note à l'attention du Conseil rectoral

Louvain-la-Neuve
Le 12 octobre 2009

Introduction

- Les objectifs de la note 3
- Les missions du Service des Archives 3
- Les trois lignes d'action des Archives 3

Présentation synthétique des actions menées depuis 1999

- L'action proprement archivistique 4
 - Archives administratives 4
 - Archives patrimoniales 5
 - Archives confiées 6
- Des activités positionnant l'UCL parmi la discipline archivistique
 - Les Journées des Archives de l'UCL 6
 - Les Publications des Archives de l'UCL 6
 - Des actions et des relations 6
- Des services et des expertises en matière d'histoire de l'Université
 - Une mission de service 7
 - Une action culturelle 7
 - Les Journées d'histoire des universités 7

Objectifs et perspectives

- Poursuivre et amplifier une politique de préservation des archives institutionnelles de l'Université 8
- Développer la valorisation des archives patrimoniales de l'Université 8
- Transposer l'expertise des Archives de l'UCL au niveau de l'UCLouvain 8
- Contribuer à la notoriété de l'UCL et de l'UCLouvain 8

Annexes 9

Introduction

1. Les objectifs de la note

Les missions, le cadre et le fonctionnement du Service des Archives ont été redéfinis en 1999.

Les Archives de l'Université présentent ici une synthèse des actions menées en dix exercices¹ à des fins d'évaluation et pour pouvoir mieux identifier et les évolutions intervenues depuis dix ans et les besoins nouveaux qui en procèdent. Cette analyse devrait permettre d'ajuster les actions du Service, et éventuellement d'accroître ses missions, au plus près de la réalité de l'UCL et de l'Uclouvain.

2. Les missions du Service des archives

Par décision du Conseil rectoral, les Archives de l'Université assument trois missions :

- Conserver, communiquer, valoriser les archives.
- Coordonner et garantir l'accessibilité et l'authenticité de tous les documents que l'Université doit conserver et qu'elle doit pouvoir utiliser à tout moment.
- Accompagner, conseiller et former tous les membres de la communauté universitaire dans leurs pratiques d'archive.

Leur action concerne :

- les archives patrimoniales de l'Université et les archives de ses membres,
- les archives d'administration et de gestion de l'Université et de ses composantes,
- des archives confiées.

Toutes les formes de documents sont prises en compte : archives papier, archives photographiques, archives audiovisuelles, archives numériques.

3. Trois lignes d'action

Les missions des Archives se concrétisent dans des opérations et des projets réparties en 3 catégories.

Une action proprement archivistique

- qui s'exerce à destination des administrations centrales, facultaires ou d'autres entités ...
- qui concerne l'accroissement et l'organisation des archives patrimoniales
- que soutient un effort constant de formation (stages, formations, journées d'études...).

Des activités qui positionnent les Archives de l'UCL dans la discipline archivistique, telles que :

- les Journées des Archives de l'Université de Louvain
- la collection des Publications des Archives de l'Université de Louvain
- des exposés et des articles dans des rencontres et des publications internationales

Des opérations concernant l'histoire de l'Université et de ses membres à destination

- de la communauté universitaire
- du monde international universitaire
- du grand public

¹ Une première présentation du Service et ses activités a été transmise en mars 2009 (Voir Annexe 1).

Synthèse des actions menées depuis 1999

1. ACTIONS ARCHIVISTIQUES

1. Les archives administratives

1. Le Service des Archives prend en charge les archives définitives des cabinets du recteur et de l'administrateur général ainsi que les documents relatifs aux réunions du Conseil d'administration, du Conseil académique et d'autres Conseils et Commissions. Il gère les archives définitives du Service du personnel. (Annexe 2)

Des procédures formalisées de versement ont été mises en place : elles garantissent la sauvegarde des documents qui doivent être conservés.

Le Service des Archives conserve également les archives d'entités ayant cessé d'exister ou ne pouvant plus gérer leurs documents définitifs.

2. Les Archives de l'Université accompagnent les facultés et les administrations dans la gestion de leurs archives actives et semi-actives.

Elles ont élaboré, en concertation avec les Autorités, dix *Règles générales* qui définissent les devoirs et les responsabilités de chacun en matière de conservation des documents et fournissent une information claire sur les pratiques de l'archivage. (Annexe 3)

Elles ont également mis au point des plans de classement et des tableaux de gestion. La création des nouvelles structures nées du Plan de développement et bientôt des chantiers de l'Académie appellent aujourd'hui l'actualisation et l'adaptation de ses outils.

Les archivistes du Service organisent sur place l'archivage des secrétariats et des entités qui le souhaitent.

3. L'archivage des documents numériques est pris en compte à travers la mise en place de solutions intermédiaires (dépôt sur des serveurs) et la préconisation de bonnes pratiques.

Les Archives ont participé en 2008 au groupe politique chargé d'analyser la question de la gestion documentaire et de l'archivage en milieu numérique.

Elles ont aussi élaboré un projet de gestion documentaire et d'archivage des documents traités par le Rectorat. Elles ont remis au Conseil rectoral un dossier² d'analyse de l'existant, des besoins, des difficultés et des perspectives de développement et propositions à court, moyen et long termes, comportant l'élaboration d'un plan de classement, et la description archivistique des instruments de recherches nécessaires et de procédures de gestion des accès.

4. Les Archives conduisent des travaux exploratoires pour un projet de greffe institutionnel. (Annexe 4)

² ARCHIVES DE L'UCL, *Le système de gestion documentaire au sein du Cabinet du Recteur. Analyse de l'existant et perspectives de développement*, octobre 2008.

2. Les archives patrimoniales

a. Une politique d'accroissement

1. Les Archives recueillent les fonds privés des membres de l'Université et de personnes extérieures. Ces fonds se rapportent généralement à leur activité universitaire (études, enseignements, recherches, missions, vie associative...). Ils peuvent également concerner la vie économique, politique, sociale, religieuse et intellectuelle.

2. Le Service des Archives veille à l'accroissement par achat, acceptation de dons ou de dépôts, des collections qui documentent l'histoire de l'enseignement, des activités scientifiques, sociales et culturelles de l'Université : du texte, des photographies, des films, des affiches, des diplômes...

3. Les Archives filment des témoignages de membres de l'Université sortis de charge. Elles produisent des reportages sur des événements ou des réalités de la vie universitaire à des fins de mémoire.

4. Les archives photographiques argentiques de la DIC ont été transférées aux Archives.

Depuis 2006, une partie significative des photos numériques produites par la DIC sont archivées par ARCV dès le moment de leur création.

Les copies des films de promotion de l'Université, des reportages des rentrées et des fêtes du 2 février, sont archivées systématiquement.

b. Une mission d'expertise et de préservation

5. Les Archives exercent une consultance à propos des archives patrimoniales des facultés, des instituts, des laboratoires.

Elles siègent dans plusieurs commissions et groupes de travail regardant la restructuration de certaines entités à vocation patrimoniale (tels que le Musée de la Faculté de médecine et la Salle Couvreur de l'Ecole de pharmacie) et l'organisation d'une sauvegarde des patrimoines scientifiques de l'Université.

Elles prennent, par ailleurs, en charge des fonds en déshérence.

6. Les documents fragiles ou abîmés font l'objet d'actions de restauration et de soins préventifs. Un accent particulier a été mis sur les manuscrits de cours des 17^e et 18^e siècles, une collection patrimoniale qui établit en ce domaine la renommée de l'UCL.

L'usure et les évolutions technologiques appellent le transfert des documents sonores et vidéo vers des formats numériques. Une cinquantaine de documents sont numérisés chaque année.

Les archives photographiques les plus consultées font l'objet d'une numérisation progressive.

c. Une volonté d'ouverture et de valorisation

6. Des inventaires sont réalisés à propos de chaque fonds entrant et des fonds restés sans description. L'inventaire des manuscrits de cours de l'ancienne université et celui des archives de l'Institut supérieur de philosophie ont fait l'objet d'une publication chez Academia Bruylant.

Un état des fonds et collections élaboré selon le standard prescrit par le Conseil international des archives est en cours de réalisation.

3. Les archives confiées

Par mandat de l'Université et en vertu de conventions, le Service assure la logistique des archives de :

- l'ARCA (Archives du Monde catholique, lieu de sauvegarde et de valorisation des archives du monde catholique en Wallonie et à Bruxelles) ;
- du CEHEC (UCL, Centre d'étude de l'histoire de l'Europe contemporaine) ;
- de l'IRES (UCL, Institut de recherches économiques) ;
- de la FEF (Fédération des étudiants francophones).

2. DES ACTIVITES QUI POSITIONNENT L'UCL DANS LA DISCIPLINE ARCHIVISTIQUE

1. Les Journées des Archives de l'Université de Louvain

Les Journées des Archives de l'UCL visent l'information et l'échange sur les matières de l'archivistique générale et spécialisée. Elles recherchent la rencontre entre regards et méthodes engendrés par des pratiques diverses, issues d'horizons distincts. Chaque session se consacre de manière thématique à un problème d'archivistique ou à un type d'archives. (Annexe 5)

Les Journées des Archives constituent depuis dix ans un lieu de rendez-vous international des professionnels en archivistique, des étudiants en histoire et en gestion de l'information. Elles connaissent un réel succès de fréquentation et bénéficient des exposés d'intervenants tels que l'Archiviste fédéral suisse, l'Archiviste général du Royaume, le Directeur général des Archives nationales du Québec, des membres de la Direction des Archives de France, des enseignants en archivistique de France, de Suisse, du Canada et de Belgique.

2. Les Publications des Archives de l'Université de Louvain

La collection a été créée en 2000. Elle compte actuellement 24 titres et trois sont en préparation. (Annexe 6)

Elle poursuit trois axes éditoriaux.

- Le premier concerne l'histoire de l'Université.
- Le deuxième se rapporte aux fonds et collections : il s'agit d'instruments de travail (des inventaires) et d'analyses qui valorisent un fonds ou un ensemble d'archives sur une thématique particulière.
- La troisième traite de questions d'archivistique dans l'esprit des Journées des Archives de l'UCL.

3. Des actions et des relations

Les Archives de l'UCL présentent des communications à des colloques internationaux d'archivistique et produisent des articles destinés à des publications collectives et des revues spécialisées.

Elles sont régulièrement invitées à fournir leur expertise, en Communauté française (par exemple les projets « Plate-forme pour la valorisation des sources orales en Communauté française » et « Portail de documentation et d'étude des intellectuels chrétiens en Belgique francophone au 20^e siècle ») et à l'étranger (comme l'organisation des archives des mouvements étudiants en France avec le GERME).

Les Archives sont membre adhérent et participent aux activités de l'ABD (Association belge de Documentation), de l'AIAF (Association internationale des archivistes francophones) et du CIA (Conseil international des Archives), section Archives des universités/SUV. Paul Servais fait partie du Conseil des Centres d'archives privées du Ministère de la Communauté française et préside le Comité de pilotage du Réseau des centres d'archives privées.

3. SERVICES ET EXPERTISE EN MATIERE D'HISTOIRE DE L'UNIVERSITE

1. Une mission de service

Les Archives sont devenues un référent à propos de l'histoire de l'Université et de ses membres, et répondent aux nombreuses demandes en cette matière émanant de l'institution et de l'extérieur.

Elles accompagnent aussi l'Université, les facultés, les instituts, les services et les mouvements étudiants dans leurs projets mémoriaux.

2. Une action culturelle

Les Archives ont réalisé huit expositions regardant l'histoire de l'Université. Organisées à Louvain-la-Neuve, certaines ont aussi été présentées à Woluwé et à Charleroi et un projet est en discussion avec la KU Leuven. (Annexe 7).

Les Archives font connaître l'histoire de l'Université par leurs publications (dans la *Collection des Publications des Archives*) et dans des articles destinés à des revues et des ouvrages internationaux.

Elles ont réalisé en 2001 le film présentant l'histoire de l'Université lors de l'inauguration de l'Aula magna.

Elles sont responsables de l'ensemble des pages d'histoire du portail de l'Université³ et sont également en charge du site d'histoire de la Faculté de médecine⁴.

Elles interviennent, en Belgique et à l'étranger, dans des colloques et des journées d'études concernant, par exemple, l'histoire des universités, des sciences, de la recherche, des hôpitaux, des engagements étudiants.

Elles co-organisent des séminaires et des colloques avec les Autorités universitaires (par exemple le CASE), des entités facultaires (comme l'ancien Département d'histoire), des services (tels que le Service d'aide) et des associations d'étudiants (particulièrement, l'AGL).

3. Les Journées d'histoire des universités

Depuis 2008, les Journées d'histoire des universités rassemblent annuellement des chercheurs venus d'horizons géographiques et disciplinaires multiples.

Un des objectifs de ce séminaire est de nourrir les débats contemporains sur le devenir des universités en y incorporant une dimension d'information et de réflexion de longue durée.

(Annexe 8)

³ www.uclouvain.be/814.html

⁴ Le site (www.md.ucl.ac.be/histoire/liste.htm) comporte la biographie de tous les professeurs de la Faculté de médecine depuis 1834.

Objectifs et perspectives

Les Archives ont une mission de service qui consiste à organiser les archives de l'Université.

Trois facteurs en modèlent aujourd'hui l'exercice :

- la généralisation du monde numérique qui touche directement la gestion documentaire,
- la réorganisation interne de l'UCL et sa structuration en secteurs qui modifient les cadres de la gestion administrative et qui posent aussi **la question du rattachement organique et institutionnel des Archives dans l'Université**
- la fusion en 2010 qui implique notamment la création de structures propres à l'UCLouvain et l'intégration mutuelle des pratiques des quatre universités partenaires.

En cohérence avec, et dans le prolongement des grandes orientations prises au cours des dix dernières années, en réponse aussi aux nouveaux défis de l'environnement, les Archives souhaitent dès lors :

1. Poursuivre et amplifier une politique de préservation et de sauvegarde des archives institutionnelles de l'Université

Il s'agit particulièrement de développer l'implication des Archives dans la gestion des archives courantes et semi-actives de l'institution, en y marquant la dimension de long terme.

Ceci comporte des questions de gestion documentaire et éventuellement d'organisation d'un greffe.

Ceci implique un travail d'expertise, de conviction et d'accompagnement afin d'accroître et de perfectionner la formalisation des procédures de gestion des archives.

S'y ajoute une dimension de transparence : quelles sont les responsabilités de l'institution en matière d'archives, comment se traduisent-elles, qui prend en charge quoi ?

2. Développer la valorisation des archives patrimoniales de l'Université

Y concourent la rédaction d'instruments de travail (inventaires, état des fonds et collections...) et leur diffusion. La compatibilité numérique, mais aussi leur conformité aux standards internationaux et aux normes de certification de qualité de ces instruments sont désormais indispensables.

3. Transposer l'expertise des Archives de l'UCL au niveau de l'UCLouvain

Il s'agit d'amplifier la mise à disposition de l'expertise archivistique constituée, auprès des membres de l'UCL et de l'UCLouvain, au service de leur gestion et des projets qu'ils mènent, tant en matière administrative que patrimoniale.

4. Contribuer à la notoriété de l'UCL et de l'UCLouvain

Par leurs réalisations, les Archives attestent de l'esprit, des objectifs et des actions de l'UCL et de la prochaine UCLouvain et contribuent à leur notoriété parmi le monde universitaire, le monde archivistique et plusieurs publics, nationaux et internationaux.

Il s'agit, en poursuivant les lignes d'action entreprises depuis dix ans et en ouvrant de nouveaux chantiers, de confirmer et d'amplifier la place des Archives de l'UCL, d'une part, dans le monde disciplinaire de l'archivistique et des archivistes et d'autre part, dans le secteur de la recherche historique appliquée au monde universitaire.

Annexes

Les rapports annuels sont publiés sur le site des Archives : www.uclouvain.be/232152.html

Annexe 1

Le Service des Archives de l'UCL – Enoncé des missions

Extraits du dossier publié le 17 janvier 2009

Les Archives exercent la fonction de garantir et de gérer dans le temps l'information indispensable au fonctionnement de l'Université.

Leur action primordiale vient en appui de la gestion et de l'administration de l'institution. Leurs interventions en matière patrimoniale et d'histoire apportent une contribution à la culture de la communauté universitaire et au positionnement de l'UCL parmi l'Europe et le monde de la connaissance, de la recherche, de l'enseignement supérieur et du service à la société.

L'action des Archives concerne l'ensemble de l'Université, de ses missions et de son administration et gestion.

La notion d'archives recouvre tous les documents nécessaires au fonctionnement de l'Université dans la durée. Un grand nombre de documents d'administration et de gestion sont soumis à des dispositions légales de conservation. Ils sont appelés « archives administratives ». D'autres, dits « archives historiques » relèvent de l'intérêt patrimonial ; leur valeur est de l'ordre du témoignage de la vie universitaire sous tous ses aspects. [...]

Annexe 2

La gestion des archives administratives

Le cas des dossiers du Service du personnel

Les dossiers du Service du personnel sont versés aux Archives cinq ans après le départ de l'Université des personnes concernées. SPER peut à tout moment les rappeler en consultation.

Le Service des Archives organise leur indexation et leur conservation physique.

L'ensemble conservé aux Archives représente, en octobre 2009, 31 300 dossiers. L'accroissement annuel est d'environ 450 dossiers.

Annexe 3

Les 10 règles générales

de gestion des archives au sein de l'Université

Les règles suivantes ont été approuvées par le Conseil rectoral et constituent la politique officielle de l'Université en matière de conservation et d'élimination des documents.

Règle 1. Définition – Font partie des archives de l'Université tous les documents non publiés (sous forme écrite, graphique, sonore, visuelle, informatique ou autre) qui appartiennent à l'Université ou dont celle-ci est dépositaire, mais également les documents publiés à circulation réduite (exemples : la littérature étudiante, la littérature « grise »...).

Le Service des Archives est responsable de leur bonne conservation, sous réserve des limitations imposées par les contrats ou ententes par lesquels ces documents ont été déposés à l'Université.

Tout document produit par toute entité de l'Université [...] ainsi que par toute personne physique au service de l'Université dans l'exercice de ses mandats et fonctions, fait partie des archives de l'Université. Sauf disposition contraire, les travaux de tout genre remis à l'Université à l'occasion de cours suivis ou d'études faites à l'Université, ainsi que les copies d'examens font partie des archives de l'Université. Les fonds de documents ou les collections particulières donnés par leur propriétaire à l'Université, ou achetés par l'Université, ou déposés par leur propriétaire à l'Université sans renonciation de son droit de propriété, font partie des archives de l'Université.

Règle 2. Types – Tout document, à partir de sa création, est considéré comme une archive.

Document actif : Document qui est couramment utilisé à des fins administratives, légales ou financières. Utilisé fréquemment, il demeure auprès de son utilisateur.

Document semi-actif : Document qui est utilisé occasionnellement à des fins administratives, légales ou financières. La faible fréquence de son utilisation, et la nécessité de libérer de l'espace et des équipements, peuvent justifier son transfert au Service des archives. Le Service des archives devant se doter d'un système de repérage rapide.

Document inactif : Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives, légales ou financières. Le document ayant une valeur de témoignage ou de recherche est versé aux archives historiques, sinon il est éliminé.

Document historique : Il s'agit de tout document produit par une entité ou personne physique dans l'exercice de ses fonctions à l'Université, qui n'est généralement plus utilisé à des fins administratives, légales ou financières, et qui est conservé à des fins de témoignage ou de reconstitution historique. Ces documents permettent de reconstituer les activités antérieures de l'Université et de ses composantes. Ils témoignent de ses origines, de l'évolution de son organisation, de sa structure, de ses fonctions, de son administration... Ils attestent des décisions prises par les principaux intervenants de l'institution. Ils informent sur les règlements, les politiques et les procédures utilisés par l'Université. Ils renseignent sur le mandat, l'organisation et les réalisations des diverses unités de notre institution. [...].

Règle 3. Conservation – Toute entité [...] de l'Université ainsi que toute personne physique au service de l'Université dans l'exercice de ses mandats et fonctions, sont tenues de conserver tous les documents actifs, semi-actifs et inactifs. Toute entité de l'Université doit informer le Service des archives de l'existence de tout document détenu en exécution de l'obligation rappelée.

Toute personne physique dans ses activités d'enseignement, de recherche et de service à la société est encouragée à déposer les archives générées par ses activités au moment qu'il jugera adéquat.

Le Service des Archives a accès, avec l'autorisation des responsables, à tous les documents de l'Université et peut en faire l'examen quel que soit l'endroit où ils sont conservés. Il peut recommander, s'il le juge nécessaire, qu'une action soit entreprise pour préserver les documents dont les conditions d'entreposage comportent des dangers de perte, d'élimination ou d'endommagement.

Règle 4. Transfert – Toute entité peut transférer les documents semi-actifs et/ou inactifs au Service des archives. La confidentialité la plus stricte et conforme à la déontologie archivistique pour tout document versé ou traité est toujours garantie. Toute entité qui a transféré sous forme de versement au

Service des Archives des documents peut toujours, avec l'assistance du Service des archives, rappeler des dossiers en son entité, ou consulter ses documents dans les locaux du Service des Archives.

Toute personne quittant l'Université doit remettre à son successeur ou transférer au Service des Archives tous les documents produits par elle-même ou reçu pendant la durée de son engagement dans le cadre de ses mandats et fonctions.

Lorsqu'une entité est abolie sans succession, son responsable est tenu d'assurer que les documents soient versés au Service des Archives [...]. Lorsqu'une entité est abolie et qu'une partie ou la totalité de ses activités se poursuit sous la responsabilité d'une autre entité, le responsable de l'entité est tenu d'en informer le Service des Archives, afin d'examiner les mesures à prendre [...].

Règle 5. Élimination – Certains documents inactifs peuvent, sans obligation, être éliminés, après information du Service des Archives, moyennant son accord écrit et suivant ses indications [...].

Le Service des Archives élimine les documents en fonction des tableaux de gestion, négociés avec les producteurs de documents [...].

Règle 6. Classement et repérage des documents – Les entités doivent détenir un plan (une liste tout au moins) indiquant l'ordre selon lequel les documents sont classés de manière à en permettre le repérage. Le Service des Archives est à la disposition des entités pour tout conseil ou pour toute collaboration dans l'élaboration d'un plan de classement. Le Service des Archives est également disponible pour toute aide à la gestion des archives.

Règle 7. Conditions de versement – Au moment de l'archivage et pour garantir une conservation optimale, les documents [...] devraient être traités de la manière suivante : les documents doivent être conservés dans des boîtes d'archives de bonne qualité et doivent être identifiés. L'identification reprendra la nature des documents ainsi qu'une ou plusieurs dates et la référence du plan de classement. Au moment de la mise en boîte, les documents devraient être dépouillés des agrafes et de toutes attaches métalliques pour une meilleure conservation des documents. Les fardes plastiques devraient être enlevées et remplacées par des chemises anti-acide ou à défaut par papier « classique ».

*Règle 8. Sauvegarde des documents électroniques*⁵ [...] Il est recommandé d'effectuer des copies de sauvegarde en fonction d'un cycle à court terme et d'un cycle à long terme. Toute copie de sauvegarde doit être identifiée et être conservée en un lieu sûr différent de celui où se trouvent les postes de travail. Étant donné la nature même des documents électroniques, une identification de chaque pièce s'avère indispensable et doit se faire au moyen d'attributs indépendants des logiciels. [...] L'intervention de l'archiviste est indispensable dès la mise en route d'une procédure déclenchant sur la création de documents.

Règle 9. Archivage proactif : versement des procès-verbaux – Le Service des Archives assure la conservation des procès-verbaux des instances ainsi que des différents comités, commissions et groupes de travail créés au sein des unités administratives et académiques. Toute entité est donc tenue de verser au Service des Archives, dès leur création, une copie des ordres du jour, procès-verbaux et dossiers annexes produits par ses organes. Ces documents sont disponibles pour la consultation avec l'autorisation écrite du responsable de l'entité concernée.

⁵ Cette règle est en cours de réécriture.

Règle 10. Conseil – En cas de doute et pour tout conseil ou question, contacter les Archives de l'Université⁶.

Annexe 4

Un système de gestion documentaire au sein du Cabinet du Recteur

Extraits de l'exposé des motivations et des préconisations énoncées dans le rapport de consultance remis au Conseil rectoral en septembre 2008

L'objectif est d'optimiser le système et les pratiques du CRCT en matière de gestion documentaire de l'information stratégique.

Ceci devrait permettre de mieux appuyer la continuité des activités administratives et académiques de l'Université ; mieux exercer la préservation des droits de l'Université et mieux assurer la préservation de la mémoire institutionnelle de l'Université.

L'objectif majeur de tout système de gestion documentaire est que toute personne dispose de manière adéquate de l'information adéquate au moment adéquat dans les conditions adéquates. Ceci signifie que les droits d'accès associés à ces informations sont respectés ; que l'information existe ; qu'elle est complète et pertinente ; authentique ; intègre et exploitable. S'y ajoute, en raison de la position stratégique du CRCT, l'absolue nécessité de garantir la confidentialité des informations,

Mesures implémentables à très court terme :

- Redéfinir un **plan de classement** élémentaire
- Y associer un tableau de gestion
- Mettre en œuvre des procédures de maintenance (quotidienne) de classement.
- Réorganiser les espaces d'archivage au CRCT
- Transférer régulièrement les documents/dossiers semi-actifs vers ARCV.

Mesure implémentables à court terme :

- Identifier les grandes orientations de la gestion documentaire, les choix stratégiques à effectuer, les réponses à leur apporter, dans une visée générale de diminution de la complexité des processus de traitement documentaire et d'harmonisation de sa gestion, mais aussi de sécurisation de la gestion documentaire.

Propositions pour des étapes ultérieures

- Créer la fonction de gestionnaire documentaire/*record's manager*.
- Constituer un véritable greffe institutionnel.

Le greffe institutionnel est une amplification de la fonction de gestionnaire documentaire. Il approche le document en considérant et privilégiant son contenu et son suivi. Il poursuit les objectifs suivants :

⁶ Neuf pages du site des Archives sont dédiés à l'information, au conseil et à l'accompagnement en matière de gestion des archives dans l'ensemble de l'Université.

- Accompagner le document dès sa création jusqu'à son sort final, contribuant ainsi à la prise en compte immédiate d'une logique globale et de long terme de la gestion de l'information. Tout au long des étapes de vie active ou semi-active du document, le greffe reste disponible à la fois comme centre d'expertise et comme centre de ressources.
- Coordonner la gestion de flux et traitement documentaire et veiller à optimiser son fonctionnement, notamment par la conception et la supervision des cellules de logistiques documentaires.
- Constituer, maintenir à jour et optimiser les index permettant l'accès à l'information.
- Définir les procédures et les infrastructures de mise à disposition des informations, en étroite concertation avec les autorités de l'institution et les responsables du système d'information.
- Communiquer l'information de manière sécurisée en conjuguant la transparence, le respect de la confidentialité et la garantie de la qualité de l'information.
- Assurer la conservation à long terme de l'information et garantir sa disponibilité dans la limite des règles fixées par les calendriers de conservation.

Nous proposons que les documents des organes centraux de décision bénéficient en priorité d'un système de greffe. Par la suite et graduellement seraient pris en compte les documents décisionnels des autres entités de l'Université.

Annexe 5

Les Journées des Archives de l'Université catholique de Louvain

Toutes ont eu lieu à Louvain-la-Neuve.

Falsifications, instrumentalisations, censures, divulgations. Les maltraitances archivistiques, 23 et 24 avril 2009.

Les archives audio-visuelles. Politiques et pratiques archivistiques dans la société de l'information, 13 et 14 mars 2008.

L'erreur archivistique. De la compréhension de l'erreur à la perception et à la gestion des incertitudes, 20 et 21 avril 2007.

Les archives d'entreprise. Entre gestion patrimoniale et veille technologique, 21 avril 2006.

La formation des archivistes. Pour relever les défis de la société de l'information, 9 et 10 mai 2005.

De la communicabilité à l'accessibilité : la communication des archives, 25 et 26 mars 2004.

Les archives électroniques. Un défi pour l'avenir ? 8 et 9 mai 2003.

Archives, universités, monde étudiant : une mémoire en construction, 17 et 18 avril 2002.

Les archives. Diversité, nouveauté, besoins, le 21 avril 2001.

Dixième édition, en préparation : *La valorisation des archives. Une mission, des motivations, des modalités, des collaborations. Enjeux et pratiques actuels*, 25 et 26 mars 2010.

Les Publications de la collection des Archives de l'Université catholique de Louvain

À l'exception des deux premiers titres, parus en 2000 et 2001, tous les Publications des Archives sont éditées à Louvain-la-Neuve, chez Academia-Bruylant.

Françoise HIRAUX (ed.), *L'avènement d'une ville universitaire. La création de Louvain-la-Neuve, Hommage à Michel Woitrin*, 2009.

Françoise HIRAUX (ed.), *Les archives audiovisuelles. Politiques et pratiques dans la société de l'information*, 2009.

Cathy SCHOUKENS, Paul SERVAIS (eds), *L'erreur archivistique. De la compréhension de l'erreur à la perception et à la gestion des incertitudes*, 2009.

Françoise MIRGUET, Françoise HIRAUX, *L'Institut supérieur de philosophie de Louvain (1889-1968). Inventaire des archives et introduction historique*, 2008.

Mathilde COLLIN, *L'Université catholique de Louvain et la coopération au développement. Entre microcosme des relations internationales et laboratoires d'innovations sociales 1908-1981*, 2008.

Mathilde COLLIN, *L'illusion identitaire des étudiants francophones. Le mouvement des étudiants universitaires belges d'expression française (MUBEF) 1961-1974*, 2008.

Françoise HIRAUX (ed.), *Les engagements étudiants. Des pratiques et des horizons dans un monde globalisé*, 2008.

Stéphane VAN DE VELDE, *De l'UCL aux États-Unis. Les boursiers de la Belgian American Educational Foundation de 1964 à 1969*, 2007.

Véronique FILLIEUX (ed.), *Les archives d'entreprise. Entre gestion patrimoniale et veille technologique*, 2007.

Paul SERVAIS, Laurence VAN YPERSELE, Françoise MIRGUET (eds), *La lettre et l'intime. L'émergence d'une expression du for intérieur dans les correspondances privées (17^e-19^e siècles)*, 2007.

Caroline SAPPIA, Paul SERVAIS (eds), *Les relations de Louvain avec l'Amérique latine. Entre évangélisation, théologie de la libération et mouvements étudiants*, Actes du Colloque international du 22 avril 2004, 2006.

Evelyne VANDEVOORDE (ed.), *La formation des archivistes. Pour relever les défis de la société de l'information*, Louvain-la-Neuve, Academia-Bruylant, 2006.

Françoise HIRAUX (ed.), *Travailler à l'Université. Histoire et actualité des personnels de l'Université de Louvain*, 2006.

Evelyne VANDEVOORDE (ed.), *La communication des archives. De la communicabilité à l'accessibilité*, 2005.

Mélanie DE GROOTE, Françoise HIRAUX (eds), *Images de l'Université et des étudiants de Louvain*, 2005.

Françoise HIRAUX (ed.), *Étudiants du 21^e siècle. Une nouvelle génération dans l'aventure universitaire*, 2005.

Véronique FILLIEUX, Evelyne VANDEVOORDE (eds), *Les archives électroniques : Quels défis pour l'avenir ?*, 2004.

Françoise HIRAUX, Françoise MIRGUET, *Collection de cours manuscrits de l'Université de Louvain 1425-1797, Catalogue analytique*, 2003.

Cathy SCHOUKENS (ed.), *Archives, universités, monde étudiant : Une mémoire en construction*, 2003.

Véronique FILLIEUX, Laurent HONNORE, Françoise MIRGUET (eds), *À la découverte de la recherche et des chercheurs*, 2002.

Françoise HIRAUX, Laurent HONNORE, Françoise MIRGUET, *La vie étudiante à Louvain. 1425-2000*, 2002.

Véronique FILLIEUX, Laurent HONNORE, Françoise MIRGUET, Cathy SCHOUKENS (eds), *Les archives. Diversité, nouveautés, besoins*, 2002.

Cécile DERYCKE, Véronique FILLIEUX, Françoise HIRAUX, Françoise MIRGUET, *La recherche, passions, pratiques, parcours. La communauté scientifique à l'UCL depuis 1834*, Louvain-la-Neuve, CIACO, 2001.

Françoise HIRAUX, *575 années de formation à l'Université de Louvain. Arrêts sur quelques pratiques d'apprentissage*, Louvain-la-Neuve, CIACO, 2000.

Annexe 7

Les expositions réalisées par les Archives de l'UCL

575 années de formation à l'Université de Louvain, Louvain-la-Neuve, du 14 au 20 mars 2000.

La recherche, passions, pratiques, parcours. La communauté scientifique à Université de catholique de Louvain depuis 1834, Louvain-la-Neuve, du 8 au 21 mars 2001,

La vie étudiante à Louvain. 1425-2000, Louvain-la-Neuve, du 2 au 15 mai 2002.

36 chantiers. Louvain-la-Neuve 1969-2005, Louvain-la-Neuve, du 29 juin au 30 août 2005.

Travailler à l'Université. Histoire et actualité des personnels de l'Université de Louvain (1425-2005), Louvain-la-Neuve, du 13 au 28 février 2006

Ambiance des 24 heures : 1976-2006, Louvain-la-Neuve, du 19 au 27 octobre 2007.

Médecins à Lovanium. Enseigner, chercher, soigner (1957-1967), Louvain-la-Neuve, du 26 avril au 14 mai 2008.

I have a Dream. Hommage au Professeur Woitrin, Louvain-la-Neuve, du 29 juin au 13 septembre 2009.

Annexe 8

Les Journées d'histoire des Universités

Toutes ont eu lieu à Louvain-la-Neuve.

Universités et pouvoir. La question des financements, le 25 août 2008.

Les mobilités étudiantes entre 19^e et 21^e siècles Attentes des acteurs, dispositifs de mise en œuvre et impacts sur les sociétés d'envoi, le 27 avril 2009.

Universités et pouvoir. La question des financements, le 25 août 2008.

En préparation : *Les accompagnements convictionnels. Cultures, politiques et pratiques* (2010).

Louvain-la-Neuve, le 12 octobre 2009

Paul Servais

Dominique Bruneteaux

Cécile Derycke

Amaury Dorban

Véronique Fillieux (en congé parental)

Françoise Hiraux

Françoise Mirguet

Cathy Schoukens

Annaëlle Winand