

JEU DES 7 FAMILLES

LE MONDE DES ARCHIVES

Règle du jeu

Description du jeu :

35 cartes réparties en 7 familles autour du thème des archives :

- Métier
- Bâtiment
- Support
- Contenant
- Matériel
- Mission
- 1926



Déroulement de la partie :

Pour 2 à 4 joueurs

Un joueur distribue 6 cartes à tous les participants, le reste des cartes formant la pioche.

Pour commencer la partie, le premier joueur demande à la personne de son choix s'il possède la carte qu'il souhaite (ex : Dans la famille Mission, je voudrais « la collecte »). Si le joueur questionné possède cette carte, il doit donner la carte au joueur ayant posé la question. S'il ne possède pas la carte, le premier joueur doit piocher une carte.

Si lors de la pioche, le joueur tire la carte qu'il souhaitait, il doit dire à voix haute « Bonne pioche ! » et peut ainsi rejouer en redemandant une autre carte à l'un des joueurs. S'il ne pioche pas la carte voulue, il passe son tour. C'est alors au joueur situé à sa gauche de demander une carte de son choix.

Attention ! Un joueur ne peut demander une carte d'une famille seulement s'il en possède déjà une dans son jeu.

Si un joueur possède toute une famille (les 5 cartes), il pose la famille devant lui et la partie continue jusqu'à ce qu'il n'y ait plus de cartes à piocher. Ne reste alors plus qu'à compter combien chaque joueur possède de familles complètes.

Le gagnant est celui qui à la fin de la partie possède le plus de familles devant lui.

Les 7 familles

Famille Métier : elle présente quelques métiers exercés par l'archiviste :

- L'archiviste-paléographe : spécialiste des écritures anciennes, le paléographe est en outre capable de déchiffrer et d'analyser les actes anciens conservés dans les services d'archives. L'archiviste, plus généralement, assure la gestion matérielle et intellectuelle des documents qui lui sont confiés par une organisation ou une personne.
- Le magasinier : il réceptionne, conditionne et range les documents ; il peut participer à leur classement et leur mise à disposition.
- L'agent de salle : il accueille et oriente les usagers qui viennent consulter les documents en salle de lecture, dont il assure également la surveillance.
- L'archiviste numérique (ou e-archiviste) : spécialiste de l'archivage électronique, il sait organiser et conserver les données numériques qui lui sont confiées.
- Le médiateur : il est chargé des actions permettant de faire connaître les archives à différents publics (collègues, scolaires, grand public...) par diverses actions (expositions, publications, visites...).

Famille Mission : elle présente les missions principales de l'archiviste :

- Le conseil : l'archiviste apporte ses compétences auprès des personnes qui le sollicitent pour organiser et conserver leurs documents. Il peut intervenir dans le secteur public (administration, collectivité) ou privé (entreprise, association...).
- La collecte : c'est le fait de récupérer les documents qui n'ont plus vocation à être conservés dans l'organisation car ils n'ont plus d'utilité courante. Chaque document a une durée légale de conservation, au terme de laquelle soit il est détruit, soit il est conservé définitivement à titre historique.
- Le classement : les documents doivent être organisés selon une logique qui permet ensuite de les retrouver facilement. En commune, on utilise un cadre de classement thématique repéré par des lettres (E : État civil ; M : Bâtiments ; Q : action sociale).
- La conservation : le papier doit être conservé à une température de 18°C et une hygrométrie (taux d'humidité dans l'air) de 55%. Trop humide, il moisit. Trop chaud, il sèche et casse. Il faut le protéger des insectes, du feu, de l'eau et même des humains qui peuvent le dégrader (déchirures, taches...).
- La communication : par principe, tout document est librement accessible sauf cas prévus par la loi (respect de la vie privée, secret médical...). La communication se fait en salle de lecture le plus souvent, mais aussi par des actions de valorisation (expositions, site internet, publications, ateliers scolaires...).

Famille Matériel : ce sont les outils indispensables à l'archiviste :

- Le chariot : il permet de déplacer facilement et sans risque les boîtes et registres. Une boîte peut peser de 2 à 8 kilos, une caisse jusqu'à 25-30 kilos !
- Le thermohygromètre : il permet de mesurer la température et l'humidité dans les locaux d'archives, qui doivent être de 18°C et de 55% de taux d'humidité dans l'air.
- Les équipements de sécurité : travailler dans les archives n'est pas de tout repos ! Pour éviter de se blesser lors de chute de boîte, il faut des chaussures de sécurité. Pour manipuler des documents sales, il faut mettre une blouse, des gants, voire des lunettes de protection. Il ne faut pas être allergique à la poussière (asthme, eczéma), ni avoir de problème de dos (port de charges).
- Le mètre : l'unité de mesure utilisée par l'archiviste est le mètre-linéaire, c'est-à-dire la longueur occupée par des boîtes ou des registres si on les met les uns à côté des autres. Pour gérer son fonds, l'archiviste repère le métrage équipé en rayonnages, le métrage occupé par les archives et le métrage disponible (différence entre métrage équipé et métrage occupé).
- Le poste de travail : pour travailler, l'archiviste a besoin d'un ordinateur, voire d'un logiciel spécifique pour gérer ses archives, de stylos, crayons à papier, gomme...

Famille Bâtiment : pour conserver les archives, il faut des locaux adaptés :

- Le bâtiment d'archives : il est composé de trois espaces : ceux destinés au public (salle de lecture, hall d'exposition, salle d'activités), ceux destinés au travail des archivistes (bureaux, salle de tri, pilon, quarantaine) et ceux destinés au stockage des archives (magasins).
- Le magasin : il est équipé de meubles de rangement métalliques, adaptés au type d'archives conservé. Les plans se rangent à l'horizontale ou roulés dans des meubles à plans. Les boîtes et registres sont conservés dans des rayonnages. Une ligne de rayonnages est un épi ; un rayonnage pris en vertical est une travée ; une étagère est appelée tablette. Les boîtes sont rangées de bas en haut, puis de gauche à droite.
- La salle de lecture : elle permet d'accueillir le public venu consulter des documents. Elle est composée de tables de consultation, d'ouvrages d'aide à la recherche (histoire, généalogie ...) et d'une banque de prêt où le lecteur emprunte et restitue les documents et peut demander de l'aide à l'agent de salle.
- La salle de tri : c'est là que sont traités les documents qui arrivent en vrac ou semi-vm. Il faut répartir les documents en thématiques, puis sous-thématiques de plus en plus précises avant de les analyser et de les conditionner. C'est là également que l'on peut procéder à leur dépoussiérage.
- La salle d'activités : on y accueille des ateliers pour les scolaires ou le grand public, des formations, des conférences...

Famille Contenant : les archives sont rangées dans des conditionnements spéciaux :

- La chemise : elle permet de protéger un ou plusieurs documents. Elle est en papier et de couleur neutres, pour ne pas abîmer le papier par transfert de couleur ou par acidité. Il faut également éviter les agrafes et les trombones qui rouillent, le scotch qui s'arrache quand on le retire...
- Le portfolio : il s'agit d'une pochette en carton fort, dans lequel on range les documents précieux ou de grand format.

- La liasse : elle sert à réunir les pièces d'un dossier. Elle est souvent constituée d'une chemise et cerclée par une sangle en tissu (coton) avec un fermoir non métallique.
- La boîte : fabriquée en carton neutre, elle permet de rassembler plusieurs chemises ou dossiers et les protège de la poussière. Elle peut être rangée à l'italienne (grand côté de la boîte sur la tablette), à la française (petit côté de la boîte sur la tablette).
- Le conteneur : fabriqué en carton neutre, il permet de ranger plusieurs boîtes ou des documents de grand format ou des objets.

Famille Support : les documents conservés aux Archives sont rédigés ou imprimés sur différents supports :

- Le parchemin : c'est une peau animale (veau, chèvre, mouton...), apprêtée pour servir de support à l'écriture. Il a été très utilisé pendant le Moyen Âge.
- Le papier : c'est le support le plus connu, fabriqué à base de fibres cellulosiques végétales (bois, chanvre...) , de tissu ou de papier recyclé.
- Le support numérique : un document d'archives peut se présenter sous forme d'octets. Il est alors conservé sur un serveur de stockage interne (mémoire d'un ordinateur, par ex.) ou externe (CD ou DVD-ROM, clé USB...).
- L'affiche : c'est l'un des types de documents iconographiques conservés dans un service d'archives, avec les photographies, les cartes et plans, ...
- Le film : un service d'archives peut conserver des documents audiovisuels, comme des bandes-son, des bobines de film... Elle peut aussi conserver divers objets (coupes, médailles, portraits...).

Famille 1926 : les archives communales sont toutes organisées selon un cadre de classement spécifique :

- Les archives anciennes : ce sont les documents antérieurs à la Révolution française. Leur cote est composée de doubles lettres, désignant une thématique (ex : BB : administration municipale) et d'un numéro, qui correspond au numéro de dossier (ex : BB 3).
- Les archives modernes : ce sont les documents allant de la Révolution à 1940, voire au-delà. Leur cote est composé d'une lettre, désignant une thématique (ex : M : bâtiments), précédée d'un chiffre correspondant à une sous-thématique (ex : 2 M : bâtiments culturels ; 4 M : bâtiments scolaires et culturels...) et suivi d'un chiffre correspondant au numéro de dossier (ex : 4 M 1).
- Les archives contemporaines : ce sont les documents postérieurs à 1940, voire à une date plus récente. La cote est composée de la lettre W, précédée d'un nombre qui correspond à l'ordre d'arrivée d'un groupe d'archives (ex : 4W = 4e arrivée d'archives dans le service), et suivie d'un nombre correspondant au numéro de boîte ou de dossier. Ex : 4 W 96. Un groupe homogène d'archives (même provenance, même producteur, même date d'arrivée) s'appelle un versement.
- Les archives iconographiques (ou figurées) : on désigne ainsi les dessins, cartes, plans, gravures, cartes postales, affiches illustrées et autres photographies.
- Les archives numériques : elles peuvent être nativement numériques (créées directement dans une application informatique) ou numérisées à partir d'un document original sous un autre support.

Liste des cartes par famille

Famille Mission

Le conseil
La collecte
Le classement
La conservation
La communication

Famille Matériel

Le chariot
Le thermohygromètre
Les équipements de sécurité
Le mètre
Le poste de travail

Famille Support

Le parchemin
Le papier
Le support numérique
Le document audiovisuel
Le document iconographique

Famille Bâtiment

Le bâtiment
Le magasin
La salle de lecture
La salle de tri
La salle d'activités

Famille Métier

L'archiviste-paléographe
Le magasinier
L'agent de salle
L'archiviste numérique
Le médiateur

Famille 1926

Archives anciennes
Archives modernes
Archives contemporaines
Archives iconographiques
Archives numériques

Famille Contenant

La chemise
Le portfolio
La liasse
La boîte
Le conteneur

FAMILLE MÉTIER



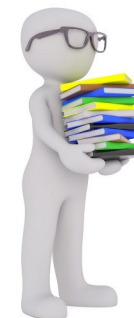
L'archiviste-paléographe

FAMILLE MÉTIER



Le magasinier

FAMILLE MÉTIER



L'agent de salle

FAMILLE MÉTIER



L'archiviste numérique

FAMILLE MÉTIER



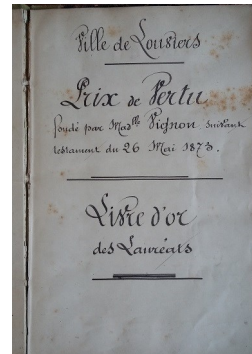
Le médiateur

FAMILLE 1926



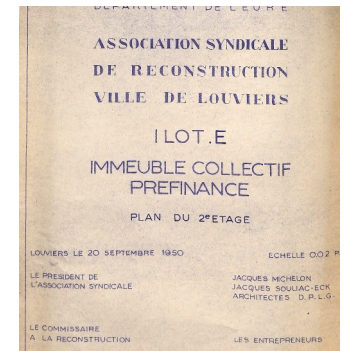
Archives anciennes

FAMILLE 1926



Archives modernes

FAMILLE 1926



Archives contemporaines

FAMILLE 1926



Archives iconographiques

FAMILLE 1926



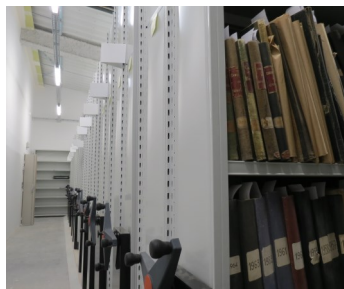
Archives numériques

FAMILLE BÂTIMENT



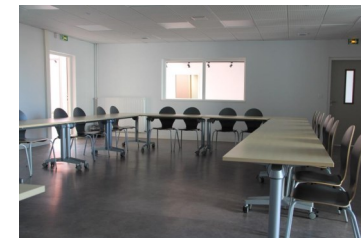
Le bâtiment

FAMILLE BÂTIMENT



Le magasin

FAMILLE BÂTIMENT



La salle d'activités

FAMILLE BÂTIMENT



La salle de lecture

FAMILLE BÂTIMENT



La salle de tri

FAMILLE SUPPORT



Le parchemin

FAMILLE SUPPORT

Le papier

FAMILLE SUPPORT



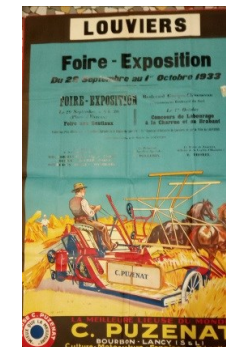
Le support numérique

FAMILLE SUPPORT



Le document audiovisuel

FAMILLE SUPPORT



Le document iconographique

FAMILLE CONTENANT



La chemise

FAMILLE CONTENANT



Le portfolio

FAMILLE CONTENANT



La liasse

FAMILLE CONTENANT



La boîte

FAMILLE CONTENANT



Le conteneur

FAMILLE MATÉRIEL



Le chariot

FAMILLE MATÉRIEL



Le thermohygromètre

FAMILLE MATÉRIEL



Les équipements de sécurité

FAMILLE MATÉRIEL



Le mètre

FAMILLE MATÉRIEL



Le poste de travail

FAMILLE MISSION



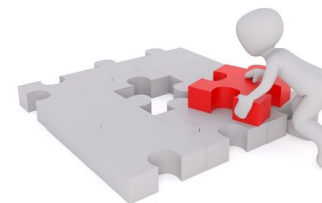
Le conseil

FAMILLE MISSION



La collecte

FAMILLE MISSION



Le classement

FAMILLE MISSION



La conservation

FAMILLE MISSION



La communication