



*Ville de Pontivy*

## **Commission patrimoine et tourisme**

### **Compte-rendu de la réunion du 21 mars 2013**

C8-2013-001

#### **ÉTAIENT PRÉSENTES**

Mme Marie-Madeleine DORÉ-LUCAS, adjointe au maire  
Mme Anne-Marie GRÈZE, conseillère municipale  
Mme Elisabeth PÉDRONO, conseillère municipale  
Mme Christine LE STRAT, conseillère municipale

#### **ÉTAIT ABSENTE EXCUSÉE**

Mme Françoise RAMEL, conseillère municipale

#### **ASSISTAIENT À LA RÉUNION**

Mme Adeline GONNARD, directrice de l'éducation et de l'animation  
M. Jérôme LEMESLE, responsable du service archives, documentation  
Mme Anne BOCQUET, médiatrice du patrimoine

#### **PROJETS DE DÉLIBÉRATIONS**

- Travaux au château des Rohan, programme d'entretien 2013
- Réalisation d'un garde-corps, muret d'accès à la chapelle Sainte-Tréphine
- Restauration du retable nord du transept de l'église Saint-Meriadec de Stival
- Outils de médiation du patrimoine, programme 2013
- Forfait pour dédommagement de frais à l'IUP patrimoine de Quimper

#### **DOCUMENT ANNEXÉ**

Projet d'établissement des Archives municipales

#### **1-Projet d'établissement des archives**

Jérôme Lemesle présente le projet d'établissement en soulignant l'organisation, les nouveaux horaires, les objectifs du service dans l'Espace KENERE , futur équipement médiathèque-archives

(cf. document ci-joint)

## **2-Restauration du patrimoine**

### **a- Restauration du patrimoine architectural**

#### **1- Château des Rohan (CMH)**

Deux types de travaux sont actuellement en cours :

- des travaux complémentaires sur la cage d'escalier
- des travaux sur la voûte d'accès au sous-sol de la tour sud-ouest (œuvre de Koki Watanabe)

Une première délibération va être passée pour permettre les travaux sur la voûte avant l'été, les travaux complémentaires sur la cage d'escalier seront entrepris à l'automne et nécessiteront une seconde délibération

#### **2- Chapelle Sainte-Tréphine (CMH)**

Un garde-corps va être installé sur le muret avant la période estivale.  
(cf.délibération)

### **b- Restauration du patrimoine mobilier**

#### **1- Restauration des retables (CMH) du transept de l'église Saint-Mériadec de Stival (IMH)**

L'APD, remis par Madame de Ponthaud, fait état d'un montant prévisionnel de travaux de

166 740,10 € HT pour les 2 retables, au lieu des 98 710,00 € estimés à la suite de l'étude préalable à restauration (montant travaux hors honoraires architecte et coordonnateur SPS).

Afin de faire face à cette augmentation budgétaire, les travaux, initialement prévus comme suit :

- tranche ferme (retable nord) : 2013
- tranche conditionnelle (retable sud) : 2014

sont désormais prévus selon le calendrier suivant :

- tranche ferme (retable nord) : 2013-2014
- tranche conditionnelle (retable sud) : à partir de 2015.

Les travaux sur le retable nord, estimés 97 519,30 € HT (travaux + honoraires), devraient commencer à l'automne 2013, après la saison estivale de L'art dans les chapelles.

(cf.délibération)

## **2- Restauration de la toile de Pierre Cadre dans la salle du conseil municipal de l'hôtel de ville**

En 2010, a été réalisée une opération de conservation provisoire consistant en la pose de papier Japon sur les zones de la couche picturale en soulèvement. Il s'agissait de limiter les pertes de matières en attendant la mise en place du chantier de restauration proprement dit.

Les travaux de conservation-restauration seront confiés, dans le cadre d'un chantier-école, à des étudiants de l'école de Condé, section métiers d'art-restauration du patrimoine (75012 Paris), encadrés par un restaurateur professionnel et un professeur référent de l'école.

Les modalités pratiques du chantier-école seront définies par une convention de partenariat entre l'école de Condé et la ville de Pontivy :

- l'étude préalable à restauration et les opérations de conservation-restauration proprement dites seront réalisées par l'école de Condé ;

- la ville prendra en outre à sa charge la préparation du chantier (installation de deux échafaudages mobiles, protection du sol, des lambris et des tables de la salle du conseil) ainsi que le transport aller-retour, le logement et les repas des étudiants, du restaurateur-encadrant et du professeur référent pendant toute la durée du chantier évaluée à 8 semaines.

Le chantier pourrait être mis en place en octobre-novembre 2013.

Le budget prévisionnel total de l'opération est en cours d'ajustement.

Lors de leur conseil d'administration du 18 mars dernier, les Amis de Pontivy ont décidé d'apporter une aide financière d'un montant de 2500 €.

## **3- Médiation**

### **a -Outils de médiation : programme pour 2013**

#### **Projets subventionnés**

(cf.délibération)

## **Projets non subventionnés**

Le document de présentation du château distribué par les offices du tourisme de la région présente les horaires d'ouverture du château sur l'année. Ceux-ci ayant changé (fermeture annuelle désormais de la fin des vacances de novembre au début des vacances de février au lieu de début décembre à mi-février précédemment), il est nécessaire d'actualiser le document de présentation. Des étiquettes intégrant les nouveaux horaires d'ouverture seront réalisées et collées sur les flyers subsistants (comme cela avait déjà été fait lors du changement d'adresse de l'office de tourisme.).  
Montant prévisionnel de l'opération : 633,50 € HT.

### **b -Actions de médiation :**

**Les 16<sup>e</sup> journées du patrimoine de pays et des moulins en Bretagne** se dérouleront les samedi 15 et dimanche 16 juin 2013, sur le thème national « patrimoine rond ».

Le service patrimoine propose d'organiser, le dimanche 16 juin, un jeu de piste autour du thème national. Un premier recensement du « patrimoine rond » présent sur la commune a été effectué. L'organisation pratique de la journée est en cours de définition.

## **4- Collection municipale**

### **a- Acquisition**

Lors de leur assemblée générale du 15 février 2013, les Amis de Pontivy ont souhaité faire don à la Ville de Pontivy d'une œuvre (huile sur toile) d'Alice Pasco intitulée *Vagues par temps de tempête*. Ce don a été accepté et figure désormais officiellement dans les collections de la Ville.

### **b- Actions de valorisation**

#### **1- Collection Gaston Schweitzer**

Afin de mettre en valeur le travail de restauration effectué sur 3 ans (2010-2012), des fiches pédagogiques présentant la restauration de manière synthétique ont été rédigées. Ce travail, fruit d'une collaboration entre le service patrimoine et Guylaine Mary, restauratrice en charge du projet, sera mis à disposition du public dans les salles d'exposition Gaston Schweitzer au rez-de-chaussée du château.

## **2- Exposition estivale sur le costume breton**

le service patrimoine a effectué le bilan des œuvres de la collection en rapport avec le thème du costume breton et en état d'être exposées cet été au château. La sélection définitive des peintures et sculptures est en cours.

## **5- Valorisation du château**

Dans le cadre des projets tutorés mis en place entre la ville et l'IUP patrimoine de Quimper, trois réunions d'étape ont été organisées avec la commission patrimoine et tourisme. Au cours de ces réunions, les étudiants ont présenté différentes propositions de valorisation, aménagement et outils de médiation autour de l'histoire et de l'architecture du château, pour l'extérieur et l'intérieur du site. Lors de chaque réunion d'étape, la commission a sélectionné, parmi les propositions présentées, celles qui lui semblaient les plus appropriées à la mise en valeur du site.

Les textes des scénarios adoptés par la commission sont actuellement en cours de relecture par les tuteurs professionnels (service patrimoine) et universitaire des étudiants (directeur de l'IUP).

La restitution finale du travail des étudiants aura lieu le jeudi 4 avril 2013.

L'IUP patrimoine de Quimper ayant engagé des frais pour la réalisation des deux projets de valorisation du Château, il peut être envisagé de le dédommager (cf.délibération)

## **6- Divers**

### **Pays d'art et d'histoire**

Le service patrimoine, porteur du projet VAH à ses origines, continue à suivre le projet PAH en tant que membre du groupe de travail restreint constitué par l'office de tourisme pour la rédaction du dossier de candidature.

Après une période de collectage d'informations sur le territoire concerné, Claire Tartamella, en charge du projet à l'office de tourisme, a commencé la rédaction du dossier de candidature qu'elle soumet régulièrement aux membres du groupe de travail afin que ceux-ci puissent y apporter remarques et addenda nécessaires.

# Archives municipales de Pontivy

## Projet d'établissement

<b>I. Rappel : Missions et publics des archives de Pontivy.....</b>	<b>2</b>
1- Définition des archives.....	2
2- Les missions des archives.....	2
3- Les publics des archives à Pontivy.....	3
<b>II. Les objectifs de la collecte.....</b>	<b>4</b>
1- Au centre des nouveaux enjeux : la distance avec les services.....	4
2- Objectifs.....	5
<b>III. L'accueil du public des archives.....</b>	<b>5</b>
1- Objectifs de l'accueil du public.....	5
2- Le fonctionnement de la salle de lecture.....	6
<b>IV. La valorisation des fonds d'archives.....</b>	<b>7</b>
<b>V. Calendrier prévisionnel du déménagement.....</b>	<b>8</b>
1- Phase de préparation : récolement et conditionnement.....	8
2- Le déménagement en lui-même.....	9
3- Les actions post-déménagement.....	9
<b>Conclusion.....</b>	<b>10</b>

# I. Rappel : Missions et publics des archives de Pontivy

## *1- Définition des archives*

Selon le code du patrimoine, **les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits, ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité.**

Il ne s'agit donc **pas uniquement des documents papiers** mais également des films photographiques, bandes magnétiques et tous supports informatiques.

Il ne s'agit pas seulement des documents « anciens ». Tout document, dès sa création est un document d'archives.

## *2- Les missions des archives*

Les services d'archives municipales disposent de **trois missions** : la collecte, la conservation et la communication.

**La collecte** concerne essentiellement les services municipaux. Elle consiste à récupérer les archives produites par les services et à les placer dans les magasins d'archives sous forme de « versements ». Pour récupérer des versements correctement organisés et optimiser la place occupée par ceux-ci, il est nécessaire d'intervenir en amont afin d'établir des consignes permettant aux agents de préparer leurs versements et leurs éliminations avec le plus d'efficacité possible. Cette intervention donne souvent lieu à la création d'un document appelé « tableau de gestion » ou « tableau de vie des documents » qui permet aux agents de connaître la durée durant laquelle ils doivent conserver les documents avant de les verser aux archives ou de demander leur élimination.

La collecte peut également s'effectuer hors du cercle de l'administration communale. Des particuliers et des professionnels peuvent confier des fonds d'archives à la commune sous forme de dépôt, de don ou d'achat.

**La conservation** consiste à s'assurer du bon état des documents et de leur condition de stockage. Régulièrement la température et l'hygrométrie des locaux de conservation sont vérifiées. De même, des documents peuvent être placés en restauration ou en désinfection

pour être remis en état. Actuellement des opérations de restauration et de désinfection ont lieu tous les ans.

**La communication** est sans doute la mission la plus étendue des archives. En premier lieu, elle consiste à assurer la communication des documents au sein de la salle de lecture aux personnes qui les demandent qu'ils soient lecteurs ou agents de la commune. A cela s'ajoutent des **missions de valorisation** des fonds auprès des différents acteurs – administratifs, scientifiques ou patrimoniaux – ainsi que du grand public. Ces actions de valorisation peuvent s'effectuer sous forme d'expositions, d'accueils de classes ou de groupes pour la visite des archives, de participations à des manifestations culturelles ou de projets de recherches.

### ***3- Les publics des archives à Pontivy***

Les publics des archives de Pontivy peuvent se diviser en deux catégories. **Les services administratifs de la commune et de l'intercommunalité** peuvent avoir besoins des documents archivés dans le cadre de leur travail. Pour cela, ils demandent les dossiers qu'ils ont versés ou viennent les consulter en salle de lecture.

L'essentiel du public des archives est cependant composé de **personnes extérieures à l'administration**. Le 19 octobre 2012, il y avait 295 lecteurs inscrits dans le service. Ils viennent consulter les archives pour des recherches administratives et juridiques ou des recherches historiques et généalogiques. Leur origine est relativement homogène. Près de 50% d'entre eux sont des retraités. A leurs côtés on retrouve quelques chercheurs et étudiants ainsi que des personnes sans profession. Seules les recherches administratives et juridiques (dont les dossiers de permis de construire occupent la plus grande part) drainent un public plus large.

Il n'y a également **pas une grande hétérogénéité dans les documents consultés**. La grande majorité des lecteurs consultent avant tout les registres d'état civil et de délibérations du conseil municipal ainsi que la presse locale. Peu d'études sont effectuées sur d'autres sources. La majorité des lecteurs ne se tourne vers les autres documents que lorsqu'elle y est orientée par les agents du service.



En marge de ce public, on trouve **un public occasionnel**. Le service des archives de Pontivy a, depuis plusieurs années, pris l'habitude d'organiser des expositions et de participer aux manifestations culturelles et patrimoniales de la ville de Pontivy (Biennale, journées du patrimoine). Un grand nombre de personnes se déplace pour assister à ces expositions.

**Le public scolaire** a été pris en charge par des activités de service éducatif et de visites commentées d'exposition. Ainsi trois classes pour un total de 66 élèves ont été reçues par le service des archives municipales en 2011. Cependant, cet aspect du service reste limité et mériterait d'être étendu.

## **II. Les objectifs de la collecte**

### *1- Au centre des nouveaux enjeux : la distance avec les services*

Si l'on excepte les services techniques, le CCAS et les EHPAD, installés sur des « sites distants », les services de la mairie ont toujours eu les archives « à portée de main ». Les agents ont pris l'habitude de descendre directement aux archives lorsqu'ils ont besoin d'un dossier et lorsqu'ils désirent faire un versement. D'un autre côté, les archives peuvent accompagner plus aisément les services qui désirent éliminer et verser leurs archives. Le positionnement des archives à la mairie a l'avantage de permettre au service d'être visible des autres services de la municipalité et de pouvoir entrer directement en contact avec eux. En s'installant à la médiathèque, les archives vont perdre en visibilité.

Les services ne pourront plus avoir accès à leur fonds en descendant aux archives comme c'est le cas aujourd'hui. Ils devront se déplacer sur le site de la médiathèque ou attendre que les agents des archives se déplacent à la mairie.

Outre les relations avec les services, qui risquent de souffrir de l'éloignement, c'est **la documentation** qui se verra la plus impactée par le déménagement. Actuellement, les archives s'occupe de faire circuler les revues et journaux dès leur arrivée en mairie. Agir quotidiennement ne sera plus possible. Il y aura nécessairement un temps d'attente entre l'arrivée des revues et leur mise en circulation. Afin que ce temps soit le plus court possible, des tournées seront effectuées une à deux fois par semaine. C'est également au cours de ces tournées que s'effectueront les communications administratives.

## 2- Objectifs

L'objectif principal du service auprès des administrations va être de **maintenir les liens qui existent déjà et de les accentuer**. La distance implique de **réorganiser les modes de communication** entre les service archives documentation et les autres services de la mairie et donc de changer la manière de travailler. Cela s'effectuera autour de trois axes.

**Une nouvelle procédure** : une nouvelle procédure sera mise en place afin de faciliter la transition et le passage à un travail à distance. Cette procédure impliquera particulièrement un développement de travail à distance par l'usage de la boîte mail du service, notamment pour la transmission de bordereau de versement et d'élimination afin que l'archiviste puisse s'assurer de leur conformité.

**Une présence auprès des services** : Le déménagement sera l'occasion de faire le point sur les besoins des services en terme d'archivage. Il sera procédé régulièrement à des formations succinctes auprès des agents et au dépoussiérage des tableaux de gestions (ou tableaux de vie des documents) de chaque service.

**La communication auprès des services** : afin que l'emménagement des archives à la médiathèque occasionne le moins de préjudice possible aux services de la mairie, une campagne d'information sera mise en place et distribuée sous forme papier et/ou par mail avant le déménagement. D'autre part, les agents des archives effectueront un **passage hebdomadaire** sur le site de la mairie afin de répondre aux besoins et d'assurer les communications.

## III. L'accueil du public des archives

### 1- Objectifs de l'accueil du public

**Etendre l'accueil des archives** : en s'installant dans la nouvelle médiathèque – archives le service des archives municipale bénéficiera d'une plus grande visibilité vis-à-vis du public. *Il sera ainsi plus connu et reconnu des habitants de Pontivy*. Son installation dans les locaux de la médiathèque devrait accentuer ce phénomène. Des personnes qui ne connaissent pas l'existence du service ou ne savent pas à qui s'adresser pour consulter les documents pourront venir. Afin de pouvoir accueillir ces nouveaux lecteurs, le service des

archives mettra en place un ensemble de **fiches d'aide à la recherche et séances d'accompagnement sur des thèmes aussi variés que la généalogie, la paléographie, ou la recherche des origines de propriété.**

**Etendre les archives à l'accueil des scolaires** : Le service des archives fera en sorte d'étendre son activité à l'accueil de publics scolaires par **la création d'une activité de « service éducatif »** destiné à l'accueil de groupes scolaires. Ces **visites** se feront sur une présentation générale des archives et/ou une présentation thématique en lien avec le programme scolaire ou les grandes commémorations. Le service archives confectionnera également des **dossiers éducatifs** comprenant des fac-similés de documents sur des thèmes se rapportant au programme scolaire. Ces documents pédagogiques seront mis en ligne sur la page Internet des archives.

**Encourager la recherche sur l'histoire de Pontivy (Action 28 de l'Agenda 21)** : Cet objectif consiste à mettre à la disposition des chercheurs les fonds des archives et à communiquer auprès des universités afin que des travaux de recherches soient effectués sur l'histoire de la ville et sa région et/ou à partir de ses fonds.

## ***2- Le fonctionnement de la salle de lecture***

Travailler dans le même bâtiment que la médiathèque va impliquer de **nouveaux horaires d'ouverture de la salle de lecture**. Actuellement nous sommes ouverts le mercredi et le vendredi de 9h à 12h et de 13h30 à 17h. Ces horaires ne correspondant pas à ceux de la médiathèque, il conviendra de s'appuyer sur les horaires de celle-ci pour avoir des plages horaires concordantes et ainsi ne pas en perturber le fonctionnement. Les archives pourraient ainsi être ouvertes au public le *mercredi de 10h à 12h30 et de 14h à 17h30*, ainsi que le *vendredi de 14h à 17h30*. Il sera possible d'ouvrir une demi journée de plus par semaine le *mardi après-midi de 14h à 17h30*. Dans tous les cas, les archives resteront **accessibles sur rendez-vous** tous les jours de la semaine.

Il est également prévu que les archives se dotent d'un **nouveau règlement de salle de lecture pour l'ouverture de la médiathèque**. La version actuelle n'a pas été mise à jour depuis 1990 et présente de nombreuses lacunes.

L'aménagement de la nouvelle salle de lecture permettra de recevoir **une dizaine de lecteurs à la fois** alors qu'aujourd'hui nous ne pouvons en recevoir que six. De nouveaux aménagements vont permettre **la communication des documents avec plus de sécurité et ainsi limiter les risques de vols et de dégradations**. Dès leur entrée, les lecteurs devront laisser leurs affaires personnelles dans des casiers prévus à cet effet et ne conserver que de quoi écrire. De plus, une banque de lecture permettra d'avoir un agent en permanence dans la salle pour s'assurer que la consultation se déroule correctement et renseigner les lecteurs. Cette borne d'accueil disposera d'un poste informatique afin de permettre à l'agent de continuer son travail. **D'autres postes informatiques seront disponibles en salle**. Ils permettront aux lecteurs de faire des recherches et de consulter les documents numérisés.

#### **IV. La valorisation des fonds d'archives**

L'accès aux archives n'est pas limité aux seuls chercheurs et scolaires. L'ensemble de la population peut s'y rendre. Mais cette idée a du mal à entrer dans les esprits. Pour cela, il est nécessaire que le service des archives municipales **valorise son patrimoine de manière à le faire connaître du plus grand nombre**.

**Création de rendez-vous réguliers du patrimoine**: les archives participeront à l'élaboration de rendez-vous réguliers du patrimoine en collaboration avec le service patrimoine et la médiathèque. Ces opérations, qui doivent avoir lieu 3 à 4 fois par an, auront pour but de faire connaître le patrimoine pontivyen, qu'il soit architectural, archéologique, artistique ou historique, et de le valoriser auprès du public. Ces manifestations entrent dans le programme de l'**Agenda 21 (action 29)**. Pour ces rendez-vous, les archives pourront **proposer des animations** comme des visites du service, des ateliers thématiques, des petites conférences ou expositions de documents sur un thème particulier. Le service proposera également des ateliers de formations à la recherche généalogique et à la paléographie.

**Communiquer sur les fonds**: Les archives municipales communiqueront sur leurs fonds, sous différentes formes. **Régulièrement un article sur l'histoire de Pontivy sera publié dans le Pontivyen**. Le premier de ces articles a été inséré dans le numéro 39 de décembre 2012. **D'autres publications auront lieu sur le site Internet des archives**. Elles se présenteront sous forme de présentation d'un fonds d'archives ou d'un document. D'autre

part, le site Internet abrite **un ensemble d'expositions en ligne** (*Revivre Treleau et l'école communale*). D'autres expositions en ligne y seront ajoutées et permettront de mettre d'autres fonds d'archives en valeur.

**Actions de valorisation exceptionnelles**: Depuis plusieurs années, les archives municipales organisent des opérations de valorisation. Ces opérations prennent la forme d'**expositions** ou de **séances de lecture d'archives**. Le nouveau bâtiment permettra de mettre ses actions en avant en proposant un équipement et une visibilité plus important que ce dont dispose le service actuellement.

**Participation aux commémorations et manifestations culturelles**: Le service des archives participera aux **commémorations et manifestations culturelles nationales et locale**. Il mettra en place des dossiers documentaires, des guides des sources et des expositions en rapport avec ces évènements.

Le travail de valorisations des fonds des archives se fera en collaboration avec les différents services patrimoniaux et culturels de la mairie (bibliothèque, service patrimoine).

## **V. Calendrier prévisionnel du déménagement**

### ***1- Phase de préparation : récolement et conditionnement***

Un déménagement d'archives s'accompagne d'un certain nombre d'opérations préparatoires réglementaires. La première d'entre elles est le **récolement des fonds**. Il s'agit de faire l'inventaire de l'ensemble des fonds. Cette opération permet de connaître les caractéristiques physiques des fonds à notre disposition (format des boîtes, état du classement, état du conditionnement) et ainsi de modifier les éléments qui doivent l'être avant le déménagement. C'est aussi un outil prévisionnel de travail qui nous permet de prévoir **l'implantation des boîtes** dans le nouveau bâtiment en fonction de leur taille et de leur nombre. Il permet notamment de prévoir la hauteur à laisser entre deux tablettes. Le récolement des fonds a débuté début octobre et a été terminé mi décembre.

Une fois le récolement terminé, il est nécessaire de **changer les contenants** qui y ont été notés en mauvais état. Cette opération est indispensable car elle permet aux documents d'être mieux protégés et de favoriser une manipulation plus aisée des boîtes au moment du déménagement.

Lorsque nous aurons reçu le plan d'implantation du magasin (cette opération doit être réalisée par les architectes ou le prestataire désigné pour l'installation des rayonnages), il sera nécessaire d'effectuer un plan **réimplantation des boîtes**. Ce plan a pour but de prévoir l'emplacement des boîtes dans le nouveau magasin et de prévoir l'écartement des tablettes en fonction de leur format. Cette opération fastidieuse est nécessaire pour faciliter la manutention des boîtes.

## ***2- Le déménagement en lui-même***

Il est prévu que le déménagement des archives s'effectue avec le minimum de perturbations possibles sur la communication des documents en salle. La salle de lecture devrait conserver ses horaires habituels jusqu'à fin juillet avant de fermer pour le mois d'août.

Les documents pourront commencer à être déménagés dès que le bâtiment de la médiathèque sera prêt. Les fonds pourront être déplacés de manière échelonnée, en commençant par les archives contemporaines qui sont les moins communiquées au public. Ce travail pourrait s'effectuer en dehors des horaires d'ouverture au public avant la fermeture de la fin juillet.

## ***3- Les actions post-déménagement***

Dès la fin du déménagement, le service des archives sera en mesure d'accueillir des lecteurs. Cependant, le travail ne sera pas terminé. Un récolement réglementaire devra être effectué afin de permettre aux fonds d'être définitivement localisés. Ce récolement devra être transmis, pour information, aux archives départementales.

## **Conclusion**

Le service archives – documentation devra s’attaquer à plusieurs axes de travail. Il sera l’un des acteurs essentiels de la politique de valorisation patrimoniale et historique de la ville. Il travaillera en collaboration avec les différents organismes patrimoniaux afin d’assurer ces missions de valorisation et effectuera des actions de communication auprès des publics universitaires et scientifiques afin de promouvoir la recherche historique sur la commune. En parallèle, le service accentuera son activité de service éducatif auprès des publics scolaires.

En interne, les archives feront en sorte que le déménagement ne pénalise pas le travail des services administratifs en développant de nouvelles procédures et en communiquant sur celles-ci.