

16T/33/1/S

Ministère de la culture et de la communication  
Direction générale des patrimoines

SERVICE INTERMINISTÉRIEL DES ARCHIVES DE FRANCE

Sous-direction de l'accès aux archives et de la coordination du réseau  
Bureau de la coordination du réseau

ENQUÊTE STATISTIQUE ANNUELLE  
sur l'activité des services d'archives contrôlés

Archives départementales du Calvados  
2012



[archives@calvados.fr](mailto:archives@calvados.fr)



Ministère de la culture et de la communication  
Direction générale des patrimoines

SERVICE INTERMINISTÉRIEL DES ARCHIVES DE FRANCE

Sous-direction de l'accès aux archives et de la coordination du réseau  
Bureau de la coordination du réseau et des relations internationales

56 rue des Francs-Bourgeois  
75141 Paris Cedex 03

odile.welfele@culture.gouv.fr  
coraline.coutant@culture.gouv.fr  
claudine.sissa@culture.gouv.fr

ENQUÊTE STATISTIQUE ANNUELLE  
sur l'activité des services d'archives contrôlés  
DÉPARTEMENT

2012

Département :

Région :

Population :

Chef de service (NOM, Prénom) :

Adresse postale du service :

Adresse topographique :

Adresses des bâtiments annexes (hors dépôts de pré-archivage) :

Téléphone :

Télécopie :

Courriel :

### **Événements marquants**

L'année 2012 a bien entendu été marquée par le changement de l'équipe de Direction, avec le départ de M. et Mme Le Roc'h Morgère et la prise de fonction comme directrice de Mme Julie Deslondes au 1er septembre.

Ce changement après 20 ans de stabilité aurait pu être de nature à créer de l'inquiétude dans l'équipe, mais semble s'être fait dans une relative sérénité. A l'invitation de la collectivité et avec le plein accord de la Directrice, un projet de service a été initié dans ce contexte, qui devrait être finalisé au premier trimestre 2013. Les grandes lignes de ce projet, à partir d'un diagnostic externe et d'une auto-évaluation interne menés à la fin de l'année 2012, seront la définition d'un schéma d'orientation général et d'un plan d'actions sur 3 ans assortis de l'établissement d'un organigramme cohérent avec le projet.

### **Moyens humains et financiers**

Le budget 2012 est constant : la baisse par rapport à 2011 est liée aux crédits spécifiques alloués à l'organisation d'une exposition estivale au château de Bénouville en 2011.

En matière de personnel, là encore, la collectivité témoigne de l'importance qu'elle attache aux missions des Archives départementales en maintenant les effectifs et assurant le remplacement des postes vacants malgré le contexte difficile actuel. Le départ de Mme Anne-Clémentine Naulleau, assistante de conservation au sein de l'équipe des Archives contemporaines, a ainsi été immédiatement compensé par le recrutement de Mme Mélanie Le Foll. On ne peut que s'en féliciter compte-tenu de l'importance de la charge de travail pour cette équipe dans le contexte de régionalisation croissante des services de l'Etat. Toujours sur cette note optimiste, l'année 2013 devrait voir le recrutement d'un nouveau Directeur-Adjoint.

### **Conservation et classement**

La quasi-saturation des magasins est une réalité, mais des opérations importantes de tri, classement et refoulement ont été entamées avec un objectif ambitieux : assurer une capacité d'accroissement de 500 ml par an en moyenne pour encore 5 à 6 ans. Ce travail devra être poursuivi et intensifié en 2013. Dans le même temps, la Collectivité a pris la mesure des nécessaires travaux d'amélioration et d'aménagement de locaux vieillissants : une étude a été lancée sur les conditions de conservation dans les tours (traitement de l'air et reprise des huisseries) et l'amélioration des conditions d'accueil au public, notamment en relation avec la mise en accessibilité. Des crédits afférents ont été votés au budget 2013 sous forme d'autorisation de programme, et l'ensemble du projet devrait aboutir fin 2014. Les conditions de traitement de l'air seront une priorité dans cette enveloppe suite au développement de moisissures dans l'ancienne tour.

En matière de traitement des fonds, on peut citer en 2012 le quasi-achèvement du classement et traitement des archives de la cour des monnaies, qui ont pu être cotées, décrites et traitées contre les moisissures. D'autres classements ont pu être réalisés (sous-préfecture de Pont-l'Évêque, commune de Biéville-Beuville et 22 autres communes) et une prestation a permis d'achever le traitement des archives de l'Enregistrement de Falaise. L'effort devra être poursuivi en ce sens en 2013 pour améliorer la connaissance des fonds conservés et résorber certains arriérés.

Ce travail devrait être facilité par l'acquisition d'un nouveau logiciel métier dont le déploiement sera bien sûr un des éléments les plus structurants de l'année 2013.

### **Contrôle et collecte**

Les Archives départementales du Calvados restent très impliquées dans le conseil aux services versants, qu'il s'agisse des services de l'Etat, des collectivités locales, des notaires, ou des producteurs privés. On peut noter le lancement d'une opération très ambitieuse de traitement des arriérés d'archivage des services hébergés au centre administratif départemental et à la DDTM, dans le cadre du schéma de mutualisation des fonctions supports, avec comme objectif ultime l'aménagement d'un local d'archivage intermédiaire mutualisé.

La Direction est également en pointe en matière d'accompagnement de l'administration électronique. Elle est positionnée en tant qu'expert et projet pilote sur le projet de GED de la Collectivité. Surtout, le projet de mise en œuvre d'une plate-forme d'archivage électronique, initiée il y a déjà quelques années, s'est concrétisé avec le lancement d'un appel d'offres couplé au renouvellement du progiciel métier cité plus haut.

Compte-tenu de la situation actuelle de saturation, l'objectif est naturellement de maîtriser les accroissements en fixant des priorités et en privilégiant le qualitatif sur le quantitatif. Cette année a vu l'entrée de fonds tout à fait considérables par leur ancienneté et leur intérêt historique suite à une campagne systématique dans les centres hospitaliers. Les documents les plus anciens remontaient à la fin du XVIIe siècle pour l'hôpital de Pont-l'Evêque ; le CHU a également effectué son premier versement depuis 30 ans avec des documents du XIXe siècle, et même en partie d'Ancien Régime. Plusieurs études ont versé des minutes du XIXe siècle. Enfin, la fusion des deux Chambres régionales des Comptes normandes a nécessité un travail important de tri et de versement.

### **Répondre aux attentes des publics**

L'année 2012 a vu la mise en ligne très importante des registres de recrutement militaire pour les années 1870 à 1912. Près de 3000 bobines de microfilms ont également été numérisées, portant sur la presse, les périodiques locaux et les archives audiovisuelles, pour une mise en ligne prévue en 2013.

L'année 2013 sera marquée par le maintien d'une politique ambitieuse en la matière : numérisation d'un ensemble de manuscrits médiévaux de grande valeur ; programmation d'une numérisation des registres de l'Inscription maritime de la fin du XVIIe siècle au milieu du XXe siècle et de témoignages oraux portant sur les conflits mondiaux.

Le public en salle de lecture ne doit pas être oublié et des mesures simples seront mises en œuvre dès 2013 pour améliorer l'accueil des usagers, dans l'attente des travaux plus importants programmés en 2014.

### **Contribuer au rayonnement culturel de l'Institution départementale**

Cette année a été marquée par l'ouverture des Archives départementales pour les Journées du Patrimoine, qui a été un vrai succès public grâce à l'implication de l'ensemble des agents. D'une manière générale, il est intéressant de noter la demande très soutenue de visites commentées du bâtiment à laquelle nous tentons de répondre.

Il faut bien sûr déplorer, en raison des contraintes budgétaires actuelles, la suppression du demi-poste de professeur des écoles pour le service éducatif des Archives départementales à la rentrée 2012. La remise du prix de l'historien de demain pour cette dernière année d'activité, avec la réalisation par le Conseil Général d'une brochure portant sur le travail de l'école d'Hermanville-sur-Mer, a encore une fois démontré s'il en était besoin tout l'intérêt de ce travail. La nouvelle donne doit amener la Direction à se recentrer sur l'offre en ligne et le public collégien, répondant ainsi à la demande de la Collectivité dans le cadre du Plan Jeunesse du Conseil Général et du développement d'un ENT (Espace numérique de travail).

Les premières réflexions ont été menées sur les grands événements prévus en 2014 (Jeux Equestres mondiaux, 70e anniversaire de la Libération) qui seront bien sûr l'essentiel du travail en 2013.

Enfin, certains projets de partenariat peuvent être soulignés. Les Archives départementales sont impliquées dans les projets de valorisation de la bibliothèque du chapitre de Bayeux et dans les projets plus globaux de valorisation du patrimoine médiéval de Bayeux portés par la Ville et la DRAC. On peut également noter l'importance des liens noués avec la Maison de la Recherche en Sciences Humaines (MRSH) dans le cadre du pôle "Document numérique" développé par cette institution. La constitution en 2013 de l'Institut des Parcs et Jardins par le Conseil Général pourrait également être à l'origine de nouvelles synergies.

# 1. POSITION DU SERVICE

## 1. Activités pour le compte de l'Etat et des collectivités

### Pour le compte de l'Etat

- rapports avec la DRAC

La Direction participe à des comités de pilotage initiés par la DRAC (numérisation du patrimoine écrit, valorisation de la bibliothèque du chapitre de Bayeux et de ses fonds). Ces relations de travail de grande qualité sont appelées à s'enrichir encore en 2013, notamment avec l'invitation aux réunions de service et du pôle Patrimoine.

- rapports avec les préfets et les autres services de l'Etat

Depuis septembre, la Directrice est invitée aux réunions des chefs de services départementaux et régionaux, ainsi qu'au comité technique sur la commémoration du 70e anniversaire du Débarquement.

- participation à des manifestations nationales, notamment Journées du patrimoine, en précisant si vous avez ouvert le service à cette occasion

Ouverture pour les Journées du Patrimoine 2012.

- conservation des antiquités et objets d'art

Non, mais participation à la commission départementale des objets mobiliers.

### Pour le compte du Conseil général

Participation aux projets structurants de la collectivité, en relation avec le service du Patrimoine et l'ensemble de la DGA Jeunesse, Culture et Territoires : Plan Jeunesse, Jeux Equestres Mondiaux, 70e anniversaire de la Libération.

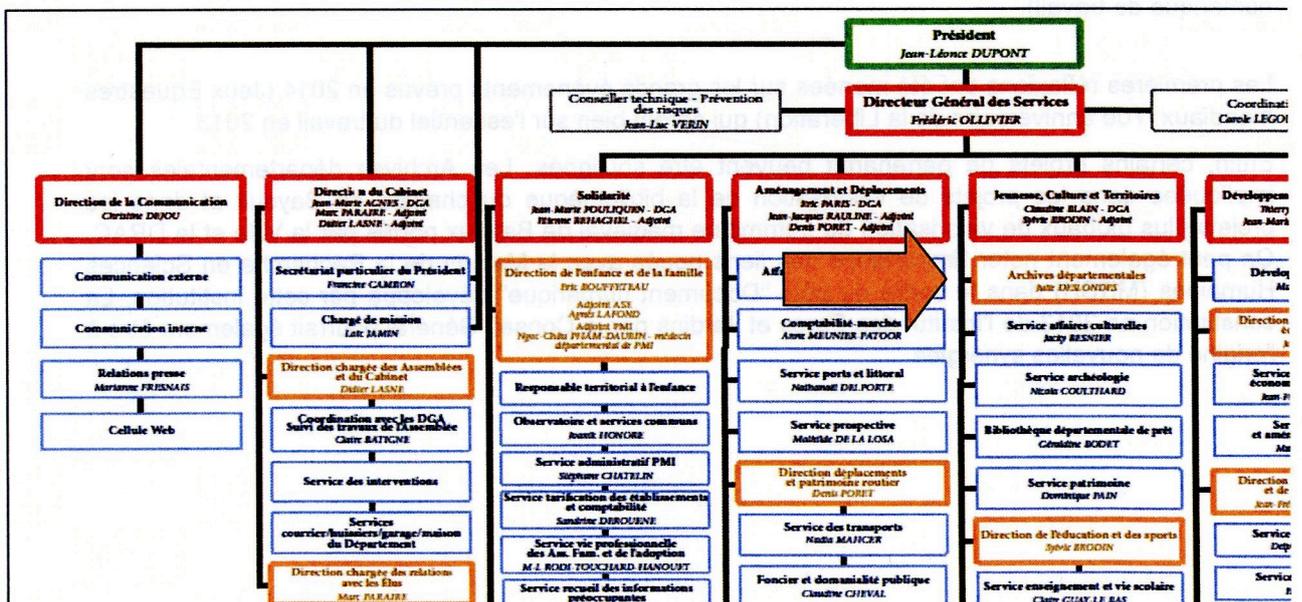
### En direction du Conseil régional

*hors contrôle scientifique et technique*

### En direction des communes

*hors contrôle scientifique et technique*

## 2. Organigramme du Conseil général



## 1. BUDGET

### 1. Dépenses propres au service :

#### Salaires et charges de personnel à la charge de la collectivité locale

montant total : n.c.

#### Fonctionnement

montant total : n.c.

- dont crédits gérés directement par le service : 350 930 €

- dont crédits gérés par la collectivité locale pour le service : n.c.

#### Investissement

montant total : n.c.

- dont crédits gérés directement par le service : 95 000 €

- dont crédits gérés par la collectivité locale pour le service : n.c.

#### Dépenses spécifiques par nature :

acquisitions de matériel	n.c.
fournitures pour les ateliers microfilm	3 134 €
conditionnement	59 478 €
reliure et restauration	131 463 €
photographies	0 €
microfilmage	119 367 €
numérisation	prise en charge DSI
frais d'impressions	n.c.
achats d'ouvrages et abonnements	prise en charge Services Moyens
achats de documents d'archives	94 966 €
expositions	14 153 €

### 2. Recettes propres au service :

montant total : 45 205 €

### 3. Subventions et mécénat :

Nature de l'opération :	Acquisition du cartulaire du prieuré de Saint-Vigor de Perrières, XIIe-XVe siècles		
Coût opération	50 000 €	0 €	0 €
Subvention État (SIAF)	10 000 €	0 €	0 €
Subvention collectivité territoriale	0 €	0 €	0 €
Mécénat	0 €	0 €	0 €
Total subventions et mécénat	10 000 €	0 €	0 €

Autres commentaires relatifs au budget :

## 2. PERSONNEL

### 1. Nombre de personnes physiques au 31/12/2012 :

dont personnel État	39
dont personnel territorial	3
	36

### 2. Tableau récapitulatif (en équivalent temps plein) :

	Catégorie A État	Catégorie A territorial	Catégorie B État	Catégorie B territorial	Catégorie C État	Catégorie C territorial	Total ETP
Filière administrative		1,00				11,50	12,50
Filière culturelle	1,00	5,90	2,00	2,70		3,90	15,50
Filière technique						6,00	6,00
Filière animation							0,00
Contractuels		1,00		3,00			4,00
Autres							0,00
<b>Total</b>	<b>1,00</b>	<b>7,90</b>	<b>2,00</b>	<b>5,70</b>	<b>0,00</b>	<b>21,40</b>	<b>38,00</b>

### 3. Formation professionnelle reçue :

Type de formation	Nombre de jours de formation	Nombre d'agents concernés
Formation initiale - intégration à l'emploi	0	0
Préparation à un concours		
Formation archivistique	5	19
Autres formations continues		
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>19</b>

### 4. Formation professionnelle dispensée :

Total annuel des jours de formation	7,00
Nombre d'agents du service différents intervenus	3,00
Nombre de stagiaires accueillis dans l'année *	45,00
Total annuel des jours - stagiaires	163,00

\* A l'exception des collégiens

### Liste des personnes physiques au 31 décembre 2012 (utiliser autant de lignes que nécessaire)

Nom	Prénom	Catégorie (A/B/C)	Cadre d'emploi	Temps
DESLONDES	Julie	A	conservateur Etat	100%
BONNAMY	Hélène	A	attaché de conservation du patrimoine	100%
ENDERLÉ-NAUD	Marie-Edith	A	attaché de conservation du patrimoine	100%
HOLVAS	Jean-François	A	attaché de conservation du patrimoine	100%
LEBEURIER	Jean-Marie	A	attaché de conservation du patrimoine	100%
MUTTONI	Audrey	A	attaché de conservation du patrimoine	100%
PAILLARD	Didier	A	attaché de conservation du patrimoine	100%
KORTCHINSKY-LOUSSOT	Elsa	A	bibliothécaire	90%
ABRIOL	Philippe	A	attaché administratif	100%
BOUCHARD	Mathilde	B	assistant principal de conservation	100%
CALMES	Catherine	B	assistant principal de conservation	70%
DE KONINCK	Isabelle	B	assistant principal de conservation	100%
LE FOLL	Mélanie	B	assistant principal de conservation	100%

## 2. PERSONNEL

MARIE-MARGUERITE	Delphine	B	assistant principal de conservation	100%
EVEILLARD	Annick	B	rédacteur principal	100%
BUYSSENS	Françoise	B	secrétaire de documentation Etat	100%
NAULLEAU	Anne-Clémentine	B	assistant principal de conservation	100%
LAILLIER	Jean-Yves	B	secrétaire de documentation Etat	100%
GIRET	Jean-Marc	C	adjoint principal du patrimoine	100%
LEBIS	Sylvie	C	adjoint principal du patrimoine	100%
CHRÉTIEN-CHASSEROT	Sophie	C	adjoint du patrimoine	100%
PIVET	Rémi	C	adjoint du patrimoine	100%
CHAMPEAU	Catherine	C	adjoint administratif principal	100%
DUMARTIN	Jocelyne	C	adjoint administratif principal	100%
FIERVILLE	Chantal	C	adjoint administratif principal	100%
LAIR	Jocelyne	C	adjoint administratif principal	100%
MESLIN	Maud	C	adjoint administratif principal	80%
MILLET	Caroline	C	adjoint administratif principal	100%
MONTAIGNE	Catherine	C	adjoint administratif principal	100%
SABINE	Christiane	C	adjoint administratif principal	100%
AUBLET	Thierry	C	adjoint administratif	100%
BIZET	Sandrine	C	adjoint administratif	80%
LECHEVALIER-BOISSEL	Sophie	C	adjoint administratif	80%
PETIT	Marylin	C	adjoint administratif	100%
SELLIN	Pascal	C	agent de maîtrise principal	100%
BARBOT	Géraldine	C	adjoint technique	100%
BOUQUIN	Didier	C	adjoint technique	100%
MOUGET	Gratien	C	adjoint technique	100%
PRANDT	Franck	C	adjoint technique	100%
ROUSSEL	Linda	C	adjoint technique	100%

### Recrutements

Madame Melanie LE FOLL a été recrutée en remplacement de Mme Anne-Clémentine NAULLEAU au 1er novembre 2012.

Mademoiselle Fanny BRÉE a été recrutée comme adjoint du patrimoine vacataire du 1er janvier au 31 mars 2012

Monsieur Cédric DELAGREE a été recruté comme à temps plein de septembre 2012 à janvier 2013 (remplacement salle de lecture)

### Promotions

Madame Chantal FIERVILLE a été promue adjoint administratif principal au 1er mars 2012

Monsieur Philippe ABRIOL a été promu attaché administratif à compter du 1er mars 2012

### Reclassement

Madame Annick EVEILLARD a été nommée rédacteur principal le 1er décembre 2012

### 3. BÂTIMENTS

#### 1. Locaux (y compris les annexes) :

Y a-t-il des annexes ?

Non

Mutualisation avec un autre service ?

Non

Si oui, lequel ?

#### 1.a Surface

	Bâtiment principal	Annexe 1	Annexe 2	Annexe 3
Surface du service (m <sup>2</sup> )	12916,00			
- dont locaux ouverts au public (m <sup>2</sup> )	905,00			
- dont locaux de travail (m <sup>2</sup> )	1324,00			
- dont magasins (m <sup>2</sup> )	10451,00			
- dont logements de fonction (m <sup>2</sup> )	236,00			

#### 1.b Accessibilité aux personnes handicapées

partielle

#### 1.c Logement de fonction

	Nécessité absolue de service	Utilité de service
Nombre de logements de fonction	1	1
- dont logement directeur		1
- dont logement gardien	1	
- dont autre logement		

#### 2. Construction / Extension :

Coût total estimé de l'opération

Coût total de l'opération réalisée dans l'année

Investissement du département voté et effectivement alloué au cours de l'exercice

Subvention de l'État effectivement subdélégée au cours de l'exercice

Subvention régionale effectivement allouée au cours de l'exercice

Non

#### 3. Travaux d'aménagement ou d'entretien :

Montant des travaux :

Oui

Prise en charge  
Services  
Immobiliers

#### Détail des travaux d'aménagement ou d'entretien réalisés dans l'année

Réfection de 3 bureaux, dallage extérieur (accès personnel).

#### 4. Sécurité/sûreté :

Établissement d'un calendrier général d'entretien et de maintenance des locaux :

Oui

Contrôle d'accès aux parties interdites pour les personnes extérieures au service :

Oui

### 3. BÂTIMENTS

#### 5. Occupation de l'espace :

	Total ml équipé au 31-12-2011	Total ml installé dans l'année	Total ml équipé au 31-12-2012	Total ml occupé au 31-12-2011	Total ml nouvellement occupé dans l'année	Total ml occupé au 31-12-2012	Total ml disponible au 31-12-2012
Bâtiment principal	63098,00		63098,00	59014,30	485,36	59499,66	3598,34
Annexes			0,00			0,00	0,00
Total	63098,00	0,00	63098,00	59014,30	485,36	59499,66	3598,34

#### 6. Ateliers :

Nature de l'atelier	Nombre d'ateliers	Nombre d'agents (en ETP)
Photographie, microfilmage	1,00	1,00
Numérisation	1,00	1,00
Traitement des archives sonores et audiovisuelles	1,00	1,00
Reliure		
Restauration		
Maintenance, bricolage	1,00	1,50

#### 4. RELATIONS AVEC LES PRODUCTEURS

##### 1 Tableaux de gestion

Nombre de tableaux de gestion réalisés dans l'année :	0,00
Nombre de tableaux de gestion actualisés dans l'année :	0,00

##### Liste des tableaux de gestion réalisés dans l'année

Rubrique	Sous-rubrique	Intitulé	Création ou actualisation ?	Dépôt sur Sémaphore
1. Services déconcentrés de l'Etat				
2. Opérateurs de l'Etat				
3. Services du Conseil régional et assimilés				
4. Services du Conseil général et assimilés				
5. Communes et groupements de collectivités territoriales				
6. Etablissements publics de santé				
7. Officiers publics ministériels				
8. Organismes de droit privé chargés d'une mission de service public				

##### 2 Actions relatives à l'archivage électronique

Oui

##### Actions de sensibilisation des services producteurs sur les problématiques de conservation des données

Oui

Formation à l'archivage électronique (1 journée) pour les services du Conseil général avec collaboration du SIAF.  
Sensibilisation consacrée à l'archivage électronique dans le cadre du groupe de travail d'élaboration d'un tableau de gestion CG Direction de l'enfance et de la famille.  
Sensibilisation dans le cadre d'une séance de travail avec la cellule archives de l'Université.

##### Actions de recensement et d'évaluation des données des producteurs

Oui

Préfecture (bureau des élections).

##### Participation à des groupes de travail ou des projets d'archivage électronique

Oui

Conseil général : Groupe "Assemblée des départements" sur les plans de classement ; Accompagnement de projets de dématérialisation : dossiers de la classothèque (aide sociale générale), dossiers de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) ; Suivi du projet de GED/parapheur du Conseil général.  
Rectorat : accompagnement d'un projet de dématérialisation des documents financiers de gestion de la paie (étude AMO Van Dijk).  
Conseil régional : projet de numérisation des délibérations.

##### Participation à des projets de plates-formes d'archivage électronique

Oui

Projet en cours : plate-forme en cours d'acquisition (appel d'offres ouvert en cours, lancé début décembre 2012, notification prévue pour avril 2013).

##### 3 Autres actions concernant les archives publiques :

Oui

<b>7 sessions d'initiation à l'archivage (7 jours et 83 stagiaires)</b>	<b>Conseil Général</b> : 2 sessions d'initiation à l'archivage (inscrites dans le plan de formation) <b>Services de l'Etat</b> (mise en place du schéma régional et départemental de mutualisation) : formation de référents archives en Préfecture (2 sessions), au Rectorat (2 sessions), pour les services de l'Etat Basse-Normandie (1 session)
<b>Lancement opérationnel du projet mutualisé CAD/DDI (DDTM)</b>	Accompagnement du projet d'aménagement de local d'archivage mutualisé ainsi que de la définition et du suivi de la prestation d'archivage mutualisée Préfecture et DDTM ( soit 24 rendez-vous et séances de travail)

**4. RELATIONS AVEC LES PRODUCTEURS**

<b>Etablissements publics de santé</b>	1 stage de sensibilisation à l'archivage + 5 visites d'information et conseils
<b>Officiers publics ou ministériels</b>	2 visites d'information et conseils (études Caen et Pont-l'Evêque) + mise en place d'une nouvelle procédure de versement.
<b>Communes et EPCI</b>	25 visites d'information et conseils + 2 stages de formation pour secrétaires de mairie (28 agents)

**4 Autres actions concernant les archives privées :**

**Oui**

Veille sur les entreprises liquidées et proposition d'archivage (Miroiterie David à Caen, Honeywell à Condé-sur-Noireau), visites préalables des producteurs, accueil aux Archives du Calvados, prise en charge des fonds.

## 5. COLLECTE ET CONSTITUTION DES FONDS

### 1. Archives publiques

Entrées (ml)	Éliminations ap. versement (ml)	Accroisse- ment net (ml)
<b>515,86</b>	<b>30,50</b>	<b>485,36</b>

### Tableau récapitulatif des versements

Organismes effectuant versements ou dépôts	Service	Entrées (ml)	Éliminations après versement (ml)	Accroissement net (ml)	Entrées (Go)	Éliminations ap. versement (Go)	Accroissement net (Go)	Accroissement net (unités)
1. Services déconcentrés de l'Etat		279,35	2,30	<b>277,05</b>	0,05	0,00	<b>0,05</b>	24,00
	Préfecture, cabinet	14,55	0,00		0,00	0,00		3,00
	Préfecture, Direction des libertés publiques et de la réglementation	41,46	2,30		0,05	0,00		0,00
	Préfecture, contrôle de légalité	1,40	0,00		0,00	0,00		0,00
	Sous Préfecture de Lisieux	24,84	0,00		0,00	0,00		0,00
	Cour d'appel	45,05	0,00		0,00	0,00		0,00
	Tribunal de grande instance de Caen	34,10	0,00		0,00	0,00		0,00
	Tribunal de grande instance de Lisieux	35,15	0,00		0,00	0,00		0,00
	TGI et TI de Lisieux : archives du Tribunal Instance Pont l'Evêque, ancien greffe )	7,84	0,00		0,00	0,00		0,00
	Tribunal de commerce de Lisieux (via TGI)	0,30	0,00		0,00	0,00		0,00
	Chambre régionale des comptes Normandie (établissement Basse-Normandie)	50,48	0,00		0,00	0,00		0,00
	Gendarmerie Mesnil-Auzouf (récupération )	0,08	0,00		0,00	0,00		0,00
	Direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement - DREAL (archives de l'ancienne Direction régionale de l'environnement - DIREN)	2,10	0,00		0,00	0,00		21,00
	Direction régionale de l'agriculture, de l'alimentation et de la forêt, service régional de formation et de développement (SRFD)	13,40	0,00		0,00	0,00		0,00
	Autorité de sûreté nucléaire, division de Caen	8,60	0,00		0,00	0,00		0,00
2. Opérateurs de l'Etat		1,08	0,00	<b>1,08</b>	0,00	0,00	<b>0,00</b>	0,00
	Université de Caen Basse-Normandie	1,08	0,00		0,00	0,00		0,00
<b>Sous-total Etat :</b>		<b>280,43</b>	<b>2,30</b>	<b>278,13</b>	<b>0,05</b>	<b>0,00</b>	<b>0,05</b>	<b>24,00</b>

## 5. COLLECTE ET CONSTITUTION DES FONDS

3. Services du Conseil régional et assimilés		0,00	0,00	<b>0,00</b>	0,00	0,00	<b>0,00</b>	0,00
4. Services du Conseil général et assimilés		11,33	0,00	<b>11,33</b>	0,00	0,00	<b>0,00</b>	0,00
	DGA aménagement et déplacement, direction déplacement et patrimoine routier	0,82	0,00		0,00	0,00		<b>0,00</b>
	DGA Jeunesse, culture et territoires, service europe et international	1,70	0,00		0,00	0,00		<b>0,00</b>
	DGA solidarité, Direction de l'Enfance et de la famille, protection maternelle et infantile	1,37	0,00		0,00	0,00		<b>0,00</b>
	DGA solidarité, circonscriptions d'action sociale	7,44	0,00		0,00	0,00		<b>0,00</b>
5. Communes et groupements de collectivités territoriales		142,30	28,20	<b>114,10</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	Baron-sur-Odon	3,00						
	Bernières-sur-Mer	17,00						
	Beuvron-en-Auge	3,20						
	Biéville-Beuville		1,40					
	Boissière (La)		0,70					
	Bonnebosq		3,80					
	Branville	1,20						
	Bretteville-le-Rabet	1,60						
	Cambe (La)	8,00						
	Carpiquet	0,10						
	Champ-du-Boult		0,30					
	Cléville	4,00						
	Clinchamps-sur-Orne		0,90					
	Danestal		0,80					
	Fierville-Bray	2,00						
	Fleury-sur-Orne	3,00						
	Foulognes		3,30					
	Fresney-le-Puceux	0,20						
	Gast (Le)		0,70					
	Gonneville-sur-Mer	3,30						
	Heurtevent	0,80						
	Hotot-en-Auge	3,60						
	Houlgate	7,50						
	Juaye-Mondaye		2,80					
	Landelles-et-Coupigny		3,00					
	Lion-sur-Mer	8,00						
	Lisieux	5,00						
	Litteau		1,70					
	Maisoncelles-sur-Ajon	0,80						
	Marolles	20,00						
	Mesnil-Mauger (Le)		2,50					
	Pont-l'Evêque	0,50						
	Rosel	8,00	0,80					
	Saint-Aubin-des-Bois		2,00					
	Sainte-Foy-de-Montgommery		1,70					
	Sainte-Marguerite-d'Elle		1,20					
	Saint-Laurent-du-Mont		0,60					
	Saint-Pierre-sur-Dives	0,10						
	Tortisambert	1,50						
	Tracy-sur-Mer	2,40						
	Troarn	28,00						
	Vieux-Pont-en-Auge	4,00						
	SIVOM de Juaye-Mondaye	1,50						

## 5. COLLECTE ET CONSTITUTION DES FONDS

	SIAEP de La Cambe	4,00						
		<b>153,63</b>	<b>28,20</b>	<b>125,43</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Sous-total collectivités :</b>								
6. Etablissements publics de santé		68,10		<b>68,10</b>			<b>0,00</b>	
	CHU de Caen	35,00						
	Centre hospitalier de Pont-l'Evêque	6,00						
	Centre hospitalier d'Equemauville	2,00						
	Centre hospitalier d'Aunay-sur-Odon	0,10						
	Centre hospitalier de Bayeux	10,00						
	Centre hospitalier de Lisieux	15,00						
7. Officiers publics et ministériels		12,60	0,00	<b>12,60</b>			<b>0,00</b>	
	Etude du Breuil-en-Auge	12,60	0,00					
8. Organismes de droit privé chargés d'une mission de service public		1,10		<b>0,00</b>			<b>0,00</b>	
	Direction territoriale de la Poste Basse-Normandie, Direction des Ressources humaines	0,80	0,00		0,00	0,00		0,00
	La Poste, Direction régionale de l'immobilier	0,30	0,00		0,00	0,00		0,00
<b>Sous-total autres :</b>		<b>81,80</b>	<b>0,00</b>	<b>80,70</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Total :</b>		<b>515,86</b>	<b>30,50</b>	<b>485,36</b>	<b>0,05</b>	<b>0,00</b>	<b>0,05</b>	<b>24,00</b>

### 2 Archives privées

Nom du fonds	Typologie	Métrage linéaire	Unités	Mode d'entrée	Coût
Me Lempérière, notaire	Dossiers clients et autres archives des officiers	67,4		Don	
Claude Godard, particulier	Archives personnelles et familiales	0,3		Don	
Jean Lévêque, notaire, vice-président du Conseil général et officier de réserve	Archives personnelles et familiales	7,5		Don	
Pierre Chaunu, historien	Archives scientifiques	19,8		Don	
Georges Cazin, Directeur général des Sociétés coopératives de reconstruction de Caen	Archives scientifiques	0,7		Don	
Michel Rioult, géologue	Archives scientifiques	5,8		Don	
CGT, section syndicale Santé	Archives d'associations, de partis politiques, de syndicats	5		Dépôt	

## 5. COLLECTE ET CONSTITUTION DES FONDS

Association Boutiques de Gestion de Normandie Ouest	Archives d'associations, de partis politiques, de syndicats	7,5		Préemption	
Association Sports et Loisirs Bayeusains	Archives d'associations, de partis politiques, de syndicats	0,35		Don	
Réseau Obésité Calvados	Archives d'associations, de partis politiques, de syndicats	0,7		Préemption	
Association des Anciens du Lycée Malherbe	Archives d'associations, de partis politiques, de syndicats	0,7		Dépôt	
Association Courts métrages de la Guérinière	Archives d'associations, de partis politiques, de syndicats	1,75		Préemption	
Claude Bodin, homme politique	Archives d'associations, de partis politiques, de syndicats	0,65		Dépôt	
CGT, section syndicale d'entreprise du CHU	Archives d'associations, de partis politiques, de syndicats	3		Dépôt	
Association des anciens de l'Ecole Normale supérieure	Archives d'associations, de partis politiques, de syndicats	0,1		Don	
Aéroclub de Caen et du Calvados	Archives d'associations, de partis politiques, de syndicats	0,1		Don	
Lehuen, menuisier-restaurateur	Archives d'entreprises	3,5		Don	
Delaunay, avocat	Archives d'entreprises	5,2		Dépôt	
Rouleau de parchemin regroupant 15 actes de l'Abbaye de Troarn			1	Adjudication	
Pièces isolées : documents iconographiques			2113		
Pièces isolées : écrits			15		
Pièces isolées : objets 3D			6		
<b>Total</b>		<b>130,05</b>	<b>2 135</b>		<b>0</b>

**3 Bibliothèque (accroissement net, en ml)**

**119,00**

**4 Transferts entre services d'archives**

	Entrées	Sorties	Accroissement net
ml	<b>3,50</b>		<b>3,50</b>

## 5. COLLECTE ET CONSTITUTION DES FONDS

unités 0,00

MEDDAT, Direction des affaires maritimes, Etablissement national des invalides de la marine, Centre national des Archives de Paimpol

**5 Archives orales constituées ou reçues par le service :**

Oui

### Détail des archives orales constituées ou reçues par le service

Contenu		Durée d'enregistrement	Support de conservation	Format de données
Films Desaunay sur les premiers ramassages d'Emmaüs (3 bobines)		01:40:03	16 mm	Mpeg4
Films anciens des Augustines de Pont-L'Evêque (3 bobines)		00:24:58	9,5 mm	Mpeg4
Bande sonore non identifiée des Augustines de Pont-L'Evêque		02:45:19	Bande magnétique	Wav
Cassette de promotion du Cinéma Lux à l'occasion de ses 40 ans		00:24:11	VHS	

## 5. COLLECTE ET CONSTITUTION DES FONDS

Les minutes du Breuil-en-Auge : premiers dépoussiérages



Un exemple des documents versés par le CHU de Caen



## 5. COLLECTE ET CONSTITUTION DES FONDS

Un achat exceptionnel : un rouleau de l'abbaye de Troarn



## 6. TRAITEMENT DES FONDS

**1. Volume des fonds inventoriés dans l'année (ml) (sous forme d'instruments de recherche ou de notices informatisées) :**

**455,00**

### Fonds traités pendant l'année

*NB : Ne pas prendre en compte les instruments de recherche provisoires.*

Séries et fonds	Volume classé (ml)	volume classé (unités)	Nombre d'IR synthétiques (état des fonds, état des versements)	Nombre d'IR analytiques (répertoires, inventaires)
Séries anciennes	16			3
Séries modernes	86			2
Établissements publics				
W	9			2
Archives communales et hospitalières	94			23
Notaires	37			3
Etat civil				
Série J	128			17
Documents figurés		15 246		1
Documents sonores et audiovisuels	45	210		1
Documents électroniques				
Objets 3D	41	114		1
<b>Total</b>	<b>455,24</b>	<b>15 570,00</b>	<b>0</b>	<b>53</b>

### Liste des instruments de recherche

Séries et fonds	Sous-série	série	Type d'IR	intitulé	métrage linéaire	dates extrêmes	Mode de diffusion		
							dactyl.	publ. papier	publ.en ligne
Séries anciennes	12	B	analytique	Cour des monnaies de Caen	4	1614-1790	X		
Séries anciennes	6	B	analytique	Grand Bailliage d'Alençon, vicomté de Saint-Sylvain et le Thuit	7	1618-1790	X		
Séries anciennes	1	E	analytique	Archives seigneuriales	5	XIV-XVIII e	X		
Série J		J	analytique	Chartrier de Chefhostel	3,2	XVI-XX e	X		
Série J		J	analytique	Fonds Le Conte d'Ymouville	3,8	XIII-XX e	X		
Série J	1J119	J	analytique	Rouleau de l'Abbaye de Troarn	0,1	1120-1505	x		
Série J	1J120	J	analytique	Documents relatifs à la justice en Normandie	0,17	1609-1763	x		
Série J	1J123	J	analytique	Documents relatifs au receveur des tailles de l'élection de Bayeux	0,07	1730-1780	x		
Série J	55	J	Instrument de recherche analytique	Association des Anciens des Lycées - Collèges de Vire	0,25	1953-2011	x		X
Série J	2011JP49	JP	analytique	Leroy Paul et Yves, architectes	48	1901-1993	x		
Série J	2011JP19	JP	analytique	Champignonniers de Fleury-sur-Orne	4,5	1968-2011	x		
Série J	2011JP34	JP	analytique	Champignonniers de Fleury-sur-Orne	3	1983-2009	x		

## 6. TRAITEMENT DES FONDS

Série J	2009JP1	JP	analytique	MJC de Lisieux	15	ca1960-ca 2005	x		
Série J	2007JP106	JP	analytique	Musée de la Boucherie	40,75	s.d.	x		
Série J	2012JP31	JP	analytique	Sports et loisirs bayeusains	0,35	1924-2003	x		
Série J	2012JP29	JP	analytique	Association Boutiques de Gestion Normandie Ouest	7,5	1995-2011	x		
Série J	2009JP10	JP	analytique	Echanger autrement	0,35	1983-2008	x		
Série J	2011JP104	JP	analytique	Archives de M. Danjour, responsable syndical CFDT chez Phillips SA	0,8	1973-1993	x		
Série J	2009JP24	JP	analytique	Véhicules Industriels	2	1975-2009	x		
Série J	2011JP14	JP	analytique	responsable technique	5,6	1914-1992	x		
Documents figurés	85 Fi	Fi	analytique	Fonds Regner	1,86	XXe	x		
Séries modernes	3Q	Q	analytique	Enregistrement de Falaise	45,25	1855-1969	x		
Séries modernes	5Z	Z	analytique	Sous-préfecture de Pont-l'Evêque	41,3	1800-1926	x		
Documents sonore	2253W	W	analytique	Débats du conseil général (enregistrement)	44,66	1977-1991	x		

## 6. TRAITEMENT DES FONDS

### Liste des guides

Intitulé	Dates extrêmes	Mode de diffusion		
		dactyl.	publ. papier	publ. en ligne

2. Volume total des fonds munis d'un instrument de recherche (en ml) :

NC
----

3. Des instruments de recherche ont-ils fait l'objet d'une conversion rétrospective ?

Non
-----

### Détail des opérations de conversion rétrospective

Série et fonds	Forme de l'IR de départ	Forme de l'IR obtenu	Mode (interne/externe : donner le nom du prestataire)	coût

## 7. INFORMATISATION

Le tableau ci-dessous recense les principales tâches susceptibles de recourir à l'utilisation d'un logiciel. Merci pour chacune d'elle d'indiquer le nom de ce logiciel et de répondre aux questions complémentaires.

Fonctions	Nom du logiciel couvrant la fonction	Date de mise en service
Récolement des fonds et gestion des espaces	GAIA	2000
Gestion des entrées et des services versants <i>Des fonctionnalités de ce logiciel sont-elles déployées auprès des services versants ? Si oui, lesquelles ? (ex. : Intranet service versant, rédaction informatisée par les producteurs des bordereaux de versement...)</i>	GAIA  Non	2000
Gestion des prêts et de la salle de lecture	GAIA	2000
Description archivistique <i>L'outil permet-il d'exporter les descriptions au format XML-EAD ? Utilisez-vous par ailleurs au sein du service un éditeur XML ? (ex. XMetal) Si oui, lequel ?</i>	GAIA  Oui  Oui Xmetal	2000
Publication électronique des instruments de recherche (en salle de lecture et en ligne)	Archinoe	2009
Diffusion des fonds numérisés (en salle de lecture et en ligne)	Archinoe	2001 en salle ; 2009 en ligne
Gestion de contenu du site Web (CMS)	Non	
Catalogage de la bibliothèque	JLB Net	1995-2000

### Informatisation des services versants

Si vous avez connaissance de l'utilisation par un service administratif d'un logiciel de gestion de ses archives, merci de bien vouloir indiquer le nom de ce service et le logiciel utilisé.

Nom du service	Logiciel de gestion des archives utilisé
DREAL	SIAM
CRBN	CINDOC
Université	Excel

## 8. CONSERVATION

### 1. Récolement :

Existe-t-il un récolement permanent ?

Oui

Sinon, date du dernier récolement

Nom du système de récolement utilisé

Gaia

Conformité à la circulaire AD 97-4 du 1er septembre 1997 ?

Oui

### 2. État des magasins occupés (en totalité ou en partie) :

Contrôle des conditions climatiques assuré ?

Non

Mode de contrôle manuel des conditions climatiques

Non

Mode de contrôle automatique des conditions climatiques

Non

Évolution du nombre de m<sup>2</sup> de magasins aux normes :

- Nombre de m<sup>2</sup> aux normes au 31-12-2011 :

- Nombre de m<sup>2</sup> aux normes au 31-12-2012 :

Des contrôles manuels ont été effectués cette année, mais il n'y a pas de contrôle systématique adéquat.

### Détail de l'état des magasins occupés (en totalité ou en partie)

	M <sup>2</sup> total	M <sup>2</sup> aux normes	M <sup>2</sup> hors norme	% M <sup>2</sup> aux normes
Température (16°-25°)	10 451	5 226	5 225	50%
Hygrométrie (45 – 55)	10 451	5 226	5 225	50%
Brassage de l'air (3 vol/h)	10 451	5 226	5 225	50%
Renouvellement d'air	10 451	5 226	5 225	50%
Détection incendie	10 451	10 451		100%
Détection intrusion	10 451	10 451		100%

Sur les deux tours de conservation, l'une a un dispositif de renouvellement de l'air permettant d'assurer des conditions de température et d'hygrométrie correctes. Le système doit cependant être changé car n'est plus sous contrat de maintenance et ne fonctionne plus de ce fait dans des conditions optimales. La tour la plus ancienne n'a pas ce type de dispositif et ne peut donc être considérée comme répondant aux normes de conservation ; des moisissures y ont été constatées depuis le début 2012 avec une tendance à se développer depuis. Par ailleurs, l'ensemble ne dispose pas de système de contrôle des conditions climatiques satisfaisant. Ce constat a conduit le département à lancer une étude début 2013, qui devrait conduire à un renouvellement et un renforcement des dispositifs de contrôle de l'air sur les deux tours.

### 3. Politique en matière de conservation préventive :

Existe-t-il une politique en matière de conservation préventive ?

Oui

Nombre d'agents du service ayant reçu une formation sur ce sujet :

28,00

### Détail de la politique en matière de conservation préventive

Responsable désigné dans le service pour ce domaine ?	Oui
Estampillage des documents de « grande valeur » ?	Oui
Estampillage systématique des documents lors de la communication en salle ?	Non
Opération de dépoussiérage des collections ?	Oui
Exercices de sécurité dans l'année (évacuation, extinction du feu) ?	Oui
Existence d'un plan de prévention ?	Non
Existence d'un plan d'évacuation des collections ?	Non
Classement ETARE par le SDIS ?	Non

### 4. Le service a-t-il subi un sinistre au cours de l'année (incendie, inondation, infestation...) ?

Non

Détailler les sinistres subis dans la note bilan et perspectives

## 8. CONSERVATION

### 5. Vols et revendications d'archives publiques :

Constats de vols dans l'année	Non
Nombre de revendications effectuées	1
Nombre de documents récupérés	1

## 8. CONSERVATION

### 6. Conditionnement :

Fonds conditionnés et reconditionnés (ml) dans l'année :

**806,80**

Fonds "convenablement" conditionnés (en ml) (1)

Le pourcentage exact de documents correctement conditionnés sera affiné lors du récolement prévu en 2014-2015

### 7. Désinfection, reliure, restauration :

	Travaux effectués par le service	Travaux externalisés	Le cas échéant, nom de l'entreprise
Désinfection (ml)		<b>144,00</b>	<b>Stérilène</b>
Reliure (nombre de volumes)		<b>152,00</b>	<b>A2R</b>
Restauration (nombre de feuillets ou unités)		<b>13317,00</b>	<b>La reliure du Limousin - Atelier Filigrane</b>
Traitement des sceaux (nombre d'unités)			

Existence d'un plan de restauration ?

**Non**

Une programmation annuelle de la restauration est faite par le responsable du pôle, mais un travail sera mené sur une planification triennale et concertée plus approfondie.

## 9. ACTIVITÉS DE L'ATELIER PHOTOGRAPHIQUE ET NUMÉRISATION

### 1. Informatisation de l'atelier photographique

<i>Fonction</i>	<i>Nom du logiciel</i>
Logiciel de contrôle qualité des images	Nikon capture
Logiciel de publication assistée par ordinateur (PAO)	
Logiciel pour la gestion d'une iconothèque	

### 2. Microfilms

	Métrage de microfilms (réalisé en interne)	Métrage de microfilms (réalisé en externe)	Métrage total réalisé dans l'année 2012
Masters	<b>30 215</b>	<b>9 100</b>	<b>39 315</b>
Masters réalisés à partir de vues numériques		<b>80</b>	<b>80</b>
Duplication	<b>30 235</b>		<b>30 235</b>
<b>Total</b>	<b>60 450</b>	<b>9 180</b>	<b>69 630</b>

### 3. Opérations de prises de vue et de numérisation (année 2012)

Nombre de prises de vue effectuées par l'atelier photographique pour les lecteurs	<b>297</b>
Nombre de prises de vue pour les besoins internes du service (exposition, catalogue...)	<b>319</b>
Nombre de prises de vue pour les reportages photographiques	<b>565</b>

### Travaux de reproduction des fonds

	<i>En interne</i>	<i>En externe</i>	<i>Total</i>
Nombre de pages numérisées <b>en 2012</b>	688	3290772	3 291 460
Nombre d'images numérisées <b>en 2012</b>	2871	4121	6 992
Nombre d'heures sonores numérisées <b>en 2012</b>		58:40:25	
Nombre d'heures de films numérisées <b>en 2012</b>		16:31:06	

### 4. Autres observations sur l'activité de l'atelier photographique

L'atelier photographique reste en partie à reconfigurer pour achever la transition numérique. Un travail sera mené en ce sens en 2013.

### 5. Mise en ligne des ressources numérisées

	<b>Nombre total de ressources numérisées (cumulé au 31/12/12)*</b>	<b>Ressources consultables en local (cumulé au 31/12/12)</b>	<b>Ressources consultables en ligne (cumulé au 31/12/12)</b>
<b>Nombre de pages numérisées (documents manuscrits et imprimés)</b>	4956578	4633121	3853166
<i>dont registres paroissiaux et état civil</i>	3571572	3371112	3041134
<b>Nombre d'images numérisées</b>	20786	20786	20786
<i>dont cadastre ancien</i>	4889	4889	4889
<b>Nombre d'heures sonores numérisées</b>	58:40:25	24:20:43	20:19:42
<b>Nombre d'heures de films numérisées</b>	16:31:06	02:30:29	00:17:36

**9. ACTIVITÉS DE L'ATELIER PHOTOGRAPHIQUE ET NUMÉRISATION**

**6. Détail des opérations de numérisation en 2012**

	Fonds numérisé	Fonds numérisé	Fonds numérisé
<i>Titre du projet</i>	Fonds Letellier	Manuscrits patrimoniaux	Archives sonores et audiovisuelles
<i>Description</i> (de 100 à 150 mots ; détail des fonds ou collections numérisées, exemples de pièces remarquables, intérêt historique et scientifique, auteurs et personnages concernés...)	Archives et publications d'un érudit de la région de Pont-Farcy, Henri Letellier	Ensemble de documents médiévaux et manuscrits (Abbé Castel de Saint-Pierre)	8 fonds distincts (Inauguration de l'université de Caen en 1957 ; Départ des navires à Ouistreham, vers 1930 ; Etablissements Delaunay : films publicitaires, 1951-1954 ; Augustines de Pont-L'Evêque : reportages ; Atelier de Création Cinéma et d'Animation Audiovisuelle de Normandie : reportages, 1986-2003 ; Fonds Desauvay : premiers ramassages chiffonniers d'Emmaüs ; Débats du Secrétariat des assemblées du Conseil général entre 1978 et 1979)
<i>Dates extrêmes des documents numérisés</i>	1850-2000	XII-XVIIIe siècle	1930-2003
<i>Type de documents numériques</i> (image fixe, texte ocrisé, image animée, son, 3D, document vectoriel...)	images fixes	images fixes	son et images animées
<i>Formats de données</i> (JFIF/JPEG, TIFF, JPEG2000, PNG, PDF...)	JPEG	JPEG	Wav et Mp3 pour le son, Mpeg4 pour les films et vidéos
<i>Modalité de numérisation</i>	A partir de l'original	A partir de l'original	A partir de l'original
<i>Nombre de pages numérisées dans l'année</i> (1 page = la face d'une feuille)	688	9377	
<i>Nombre total de pages numérisées pour le projet</i>	1177	9377	
<i>Nombre d'images numérisées dans l'année</i> (1 image = 1 document iconographique)			
<i>Nombre total d'images numérisées pour le projet</i>			
<i>Nombre d'heures sonores numérisées dans l'année</i>			34:17:43
<i>Nombre total d'heures sonores pour le projet</i>			34:17:43
<i>Nombre d'heures de film numérisées dans l'année</i>			05:48:55
<i>Nombre total d'heures de film pour le projet</i>			05:48:55
<i>Avancement du projet (achevé / en cours)</i>	Achévé	Achévé	Achévé
<i>Financement</i>	Conseil général du Calvados	Conseil général du Calvados	Conseil général du Calvados
<i>Type de prestation (externe ou interne)</i>	Interne	Externe	Externe
<i>Nom du prestataire</i>		ARKHENUM	VECTRACOM
<i>Modalités d'accès (local, Internet, CD...)</i>	Local	Local	Local et internet
<i>Adresse Internet (si accessible en ligne)</i>			archives.numerisees@calvados.fr

## 9. ACTIVITÉS DE L'ATELIER PHOTOGRAPHIQUE ET NUMÉRISATION

### 6. Détail des opérations de numérisation en 2012 (suite)

	Fonds numérisé	Fonds numérisé	Fonds numérisé
Titre du projet	Fonds Houdan	Marché de restauration 2012 : documents papier et parchemin	Registres matricules
<b>Description</b> (de 100 à 150 mots ; détail des fonds ou collections numérisées, exemples de pièces remarquables, intérêt historique et scientifique, auteurs et personnages concernés...)	Le fonds privé de la famille Houdan (prêté pour reproduction) comprend l'histoire de la famille du XVIIIe s. aux années 1950 avec une documentation sur le contexte local, un fonds de plaques de verre sur la Première Guerre mondiale, des vues du Calvados (et Manche, Orne, Savoie, ...), plus de 4000 négatifs (Calvados et Manche).	Documents restaurés - 14 registres d'enregistrement (W) - 46 documents (EDT) - 8 registres de minutes (7E) - 16 registres de minutes (8E) - 4 documents (série H, 1 feuillet papier, 2 pièces parchemin, 1 plan) - 6 registres ( R ) - 26 plans et calques (séries F, H, J, O, S, C)	Tables et registres matricules du recrutement militaire pour les bureaux de Caen, Lisieux et Falaise (dont période de la guerre de 1870 et Première Guerre mondiale)
<b>Dates extrêmes des documents numérisés</b>	1905-1953	1595-1972	1870-1936
<b>Type de documents numériques</b> (image fixe, texte ocrisé, image animée, son, 3D, document vectoriel...)	images fixes	images fixes	images fixes
<b>Formats de données</b> (JFIF/JPEG, TIFF, JPEG2000, PNG, PDF...)	JPEG	JPEG	JPEG
<b>Modalité de numérisation</b> (à partir de l'original / à partir d'un support intermédiaire à préciser - microfilm, photographie...)	A partir de l'original	à partir de l'original	à partir de l'original
<b>Nombre de pages numérisées dans l'année</b> (1 page = la face d'une feuille)	1872 (5 registres)	13 287	264292
<b>Nombre total de pages numérisées pour le projet</b>	1872	13 287	264292
<b>Nombre d'images numérisées dans l'année</b> (1 image = 1 document iconographique)	4421 (300 pour les plaques de verre, 4121 pour les négatifs)	13 317	
<b>Nombre total d'images numérisées pour le projet</b>	4920	13 317	
<b>Nombre d'heures sonores numérisées dans l'année</b>			
<b>Nombre total d'heures sonores pour le projet</b>			
<b>Nombre d'heures de film numérisées dans l'année</b>			
<b>Nombre total d'heures de film pour le projet</b>			
<b>Avancement du projet</b> (achevé / en cours)	Achévé	Achévé	Achévé
<b>Financement</b> (collectivité, DRAC, plan national de numérisation, mécénat et partenariats...)	Conseil général du Calvados	Conseil général du Calvados	Conseil général du Calvados
<b>Type de prestation</b> (externe ou externe)	Externe pour les négatifs et les registres ; interne pour les plaques de verre	Externe	Externe
<b>Nom du prestataire</b>	Flash Copy	Atelier de reliure du Limousin / Azentis	Flash Copy
<b>Modalités d'accès</b> (local, Internet, CD...)	Local	interne (possibilité de consultation en local en fonction des droits)	Local et internet
<b>Adresse Internet</b> (si accessible en ligne)		archives.numerisees@calvados.fr	archives.numerisees@calvados.fr

## 9. ACTIVITÉS DE L'ATELIER PHOTOGRAPHIQUE ET NUMÉRISATION

### 6. Détail des opérations de numérisation en 2012 (suite)

Titre du projet	Fonds numérisé Presse	Fonds numérisé Matrices cadastrales	Fonds numérisé Revue Le Pays d'Auge
<b>Description</b> (de 100 à 150 mots ; détail des fonds ou collections numérisées, exemples de pièces remarquables, intérêt historique et scientifique, auteurs et personnages concernés...)	Une vingtaine de titres de presse sur les 500 conservés aux Ad14 ont été concernés par la mise en place d'un important projet de numérisation de la presse ancienne	En complément des plans cadastraux dit napoléoniens déjà numérisés, états de sections et matrices cadastrales des XIX et XXe s. complètent la documentation cadastrale accessible numériquement.	Premier titre de revue d'histoire locale à faire l'objet d'une numérisation et mise en ligne (pour la partie antérieure à 1982).
<b>Dates extrêmes des documents numérisés</b>	1786-1996	1808-1976	1951-2000
<b>Type de documents numériques</b> (image fixe, texte ocrisé, image animée, son, 3D, document vectoriel...)	images fixes	images fixes	images fixes
<b>Formats de données</b> (JFIF/JPEG, TIFF, JPEG2000, PNG, PDF...)	JPEG	JPEG	JPEG
<b>Modalité de numérisation</b> (à partir de l'original / à partir d'un support intermédiaire à préciser - microfilm, photographie...)	Microfilm	Microfilm	Microfilm
<b>Nombre de pages numérisées dans l'année</b> (1 page = la face d'une feuille)	391278	1125110	17044
<b>Nombre total de pages numérisées pour le projet</b>	391278	1125110	17044
<b>Nombre d'images numérisées dans l'année</b> (1 image = 1 document iconographique)			
<b>Nombre total d'images numérisées pour le projet</b>			
<b>Nombre d'heures sonores numérisées dans l'année</b>			
<b>Nombre total d'heures sonores pour le projet</b>			
<b>Nombre d'heures de film numérisées dans l'année</b>			
<b>Nombre total d'heures de film pour le projet</b>			
<b>Avancement du projet</b> (achevé / en cours)	en cours	achevé	achevé
<b>Financement</b> (collectivité, DRAC, plan national de numérisation, mécénat et partenariats...)	Conseil général du Calvados	Conseil général du Calvados	Conseil général du Calvados
<b>Type de prestation</b> (externe ou externe)	Externe	Externe	Externe
<b>Nom du prestataire</b>	Archimaine	Archimaine	Archimaine
<b>Modalités d'accès</b> (local, Internet, CD...)	Local et internet	Local et internet	Local et internet
<b>Adresse Internet</b> (si accessible en ligne)	archives.numerisees@calvados.fr	archives.numerisees@calvados.fr	archives.numerisees@calvados.fr

## 9. ACTIVITÉS DE L'ATELIER PHOTOGRAPHIQUE ET NUMÉRISATION

### 6. Détail des opérations de numérisation en 2012 (suite et fin)

Titre du projet	Fonds numérisé	Fonds numérisé
	État-civil	Divers documents
<b>Description</b> (de 100 à 150 mots ; détail des fonds ou collections numérisées, exemples de pièces remarquables, intérêt historique et scientifique, auteurs et personnages concernés...)	Ensemble des registres d'état civil de plus de 75 ans complétant ceux de plus de 100 ans précédemment numérisés.	Complément des listes nominatives...
<b>Dates extrêmes des documents numérisés</b>	1890-1992	
<b>Type de documents numériques</b> (image fixe, texte ocrisé, image animée, son, 3D, document vectoriel...)	images fixes	images fixes
<b>Formats de données</b> (JFIF/JPEG, TIFF, JPEG2000, PNG, PDF...)	JPEG	JPEG
<b>Modalité de numérisation</b> (à partir de l'original / à partir d'un support intermédiaire à préciser - microfilm, photographie...)	Microfilm	Microfilm
<b>Nombre de pages numérisées dans l'année</b> (1 page = la face d'une feuille)	1457856	35092
<b>Nombre total de pages numérisées pour le projet</b>	7272022	35092
<b>Nombre d'images numérisées dans l'année</b> (1 image = 1 document iconographique)		
<b>Nombre total d'images numérisées pour le projet</b>		
<b>Nombre d'heures sonores numérisées dans l'année</b>		
<b>Nombre total d'heures sonores pour le projet</b>		
<b>Nombre d'heures de film numérisées dans l'année</b>		
<b>Nombre total d'heures de film pour le projet</b>		
<b>Avancement du projet</b> (achevé / en cours)	achevé	achevé
<b>Financement</b> (collectivité, DRAC, plan national de numérisation, mécénat et partenariats...)	Conseil général du Calvados	Conseil général du Calvados
<b>Type de prestation</b> (externe ou interne)	Externe	Externe
<b>Nom du prestataire</b>	Archimaine	Archimaine
<b>Modalités d'accès</b> (local, Internet, CD...)	Local	Local et internet
<b>Adresse Internet</b> (si accessible en ligne)		archives.numerisees@calvados.fr

## 10. COMMUNICATION ET VALORISATION

### A. Fréquentation de la salle de lecture

#### 1. Ouverture de la salle de lecture au public :

- Nombre d'heures hebdomadaires d'ouverture au public :	42,30
- Le service est-il ouvert le samedi ?	Non
- Le service est-il ouvert en nocturne après 18h00 ?	Non
- Si oui, combien de fois par semaine ?	
- Nombre total de places disponibles en salle de lecture :	66
- Originaux	30
- Microfilms	5
- Documents numériques	28
- Documents de grands formats	3

#### 2. Nombre de séances de travail :

Estimation du nombre de séances consacrées à la consultation des documents numérisés (espaces numériques en salle de lecture)	NC
	NC

#### 3. Nombre total de lecteurs inscrits :

- Généalogistes :	1 626
- Scientifiques (universitaires, chercheurs, étudiants) :	1 327
- Usagers effectuant des recherches à caractère administratif ou juridique :	240
- Personnels des services versants :	35
- Autres :	24

#### 4. Nombre total des communications :

14 432

#### Détail des communications

	Salle de lecture	Dans un autre service d'archives	Dans un service administratif	Total
Documents d'archives	9 178	321	307	9 806
Ouvrages, périodiques, journaux officiels...	974	57	0	1 031
Microfilms et microfiches	3 594	1	0	3 595
Documents sonores et audiovisuels	0	0	0	0
Documents numériques (cédéroms)	0	0	0	0

#### 5. Nombre total de recherches par correspondance :

- à caractère scientifique	445
- à caractère généalogique	65
- à caractère administratif et autres	255
Les recherches sont-elles effectuées à titre onéreux ?	125
Si oui, sur quel barème ?	non

#### 6. Dérogations aux règles de communicabilité des archives publiques :

- Nombre de dérogations instruites :	8
- Nombre d'articles accordés :	17
- Nombre d'articles refusés :	1

## 10. COMMUNICATION ET VALORISATION

### B. Service éducatif et culturel

**7. Existe-t-il un service éducatif et/ou d'action culturelle constitué ?** Oui

Si oui, nombre d'élèves accueillis ou rencontrés par le service : 3 784

#### Fonctionnement du service

Locaux dédiés	Oui
Produits pédagogiques et culturels (catalogues, mallettes, livres, multimédia, etc) :	Oui
Nombre de professeurs - 1 professeur des écoles à mi-temps (2011-2012) : poste supprimé en 2013 - 1 professeur de lycée (4x2 heures supplémentaires)	
Nombre heures de décharge par semaine [pour 2011-2012 seulement]	13,00
Nombre heures supplémentaires par semaine	8,00
ETP hors enseignants fournis par le service	0,00
<b>Nombre total d'ETP en milieu scolaire</b>	<b>0,55</b>

**8. En cas d'absence de service constitué, existe-t-il des actions éducatives et culturelles ?** Oui

Si oui, nombre d'élèves accueillis ou rencontrés :

#### 9. Expositions

- Nombre d'expositions organisées par le service d'archives : 1  
 Nombre de visiteurs hors scolaires : 500  
 Nombre de visiteurs scolaires : 99

- Nombre d'expositions organisées par d'autres structures auxquelles le service a participé : 1

**10. Autres publics ayant bénéficié de l'offre éducative, culturelle et scientifique du service d'archives (en nombre de personnes) :** 399

#### Détail de la fréquentation

Nombre d'élèves accueillis	3 685
dont : classes élémentaires	3 355
dont : collégiens	221
dont : lycéens	83
dont : lycées professionnels (dont lycées agricoles)	26
Nombre d'élèves accueillis hors temps scolaire (centres aérés, par exemple)	0
Nombre d'étudiants accueillis (hors doctorat scientifique) pour des stages ou des cours d'initiation aux archives, des conférences, etc.	4
Nombre de publics spécifiques (personnes handicapées, adultes en situation d'exclusion, personnes en milieu carcéral, jeunes en hôpital de jour, etc.)	0
Nombre de publics d'associations	40
Formation des formateurs	
Nombre de stages	
Nombre de formateurs reçus	

**11. Fréquentation totale du service, tous types de publics et et toutes activités confondues :** 4683 + nb de séances non comptabilisées

## 10. COMMUNICATION ET VALORISATION

### 12. Activités éducatives et culturelles

Expositions itinérantes	Non
Visites commentées des expositions	Oui
Conférences autour des expositions	Non
Ateliers thématiques	Oui
Ateliers manuels (sceaux, calligraphie)	Non
Ateliers itinérants	Oui
Circuits/Parcours découverte	Non
Visites commentées des Archives	Oui
Journées portes ouvertes	Oui
Cours pour adultes (paléographie, généalogie, etc.)	Non
Conférences	Non
Lectures d'archives	Non
Projections de films/vidéos	Non
Spectacles (danse, théâtre, etc.)	Non

#### Détail des activités éducatives et culturelles

Nature et intitulé de l'activité	Lieu et dates	Fréquentation	Catalogue ou autres supports
Journées européennes du patrimoine	Archives du Calvados du 15/09 au 16/09	265	
Visite commentée des Archives pour l'Association Accueil des Villes Françaises	Archives du Calvados 17/01/2012	20	
Visites commentées des Archives pour des groupes: Office de Tourisme de Caen	Archives du Calvados	20	
Visites commentées des Archives pour des étudiants: groupe de M1 et M2	Archives du Calvados	94	
Prêt d'exposition itinérante sur panneaux : Le Calvados 1945-1947	Lycée Allende d'Hérouville-Saint-Clair du 06/04 au 14/05	150	
Prêt d'exposition itinérante sur panneaux : Le Calvados 14-18	Ecole Paul Langevin de Mondeville	0	
Prêt d'exposition itinérante sur panneaux : KLM Mathäusen	Lycée Allende d'Hérouville-Saint-Clair du 29/02 au 06/04	150	
Prêt d'exposition itinérante sur panneaux : Mariane ou la République	Ass. Marque Page à Tordouet du 05/06 au 28/06	150	
Prêt d'exposition itinérante sur panneaux : Le conflit 14-18	CIFAC de Caen du 20/03 au 30/03	100	
Prêt d'exposition itinérante sur panneaux : la Sous-préfecture de Vire	S/Préfecture de Vire du 10/09 au 21/09	150	
Prêt d'exposition itinérante sur panneaux : Moi, Guillaume	Mairie de Bures-les-Monts du 10/08 au 16/08	500	
Prêt d'exposition itinérante sur panneaux : le conscrit	Bibliothèque de Villedieu du 01/10 au 22/11	500	
Prêt d'exposition itinérante sur panneaux : Le conflit 14-18	Bibliothèque de Villedieu du 01/10 au 22/11	500	

## 10. COMMUNICATION ET VALORISATION

Prêt d'exposition itinérante sur panneaux : Le conflit 14-18	Bibliothèque de Biéville-Beuville du 26/11 au 10/12	150	
Prêt d'exposition itinérante sur panneaux : Histoire d'écrire	Collège de Verson du 29/09 au 11/10	300	
Prêt d'exposition itinérante sur panneaux : L'enseignement dans le Calvados	Université des Sciences de Caen du 01/10 au /10	300	
<b>Fréquentation totale</b>		<b>3349</b>	

### 13. Détail des activités scientifiques et éditoriales

#### Participation à des activités associatives

- Associations liées aux Archives (amis des archives ou associations se consacrant à la sauvegarde et à Journée interrégionale AAF (juin)

- Sociétés savantes et associations à caractère historique :

La Directrice est membre actif de la Société des Antiquaires de Normandie

- Cercles généalogiques :

#### Rapports avec l'université et les milieux de la recherche

- Participation à des conseils :

Conseil de l'UFR d'histoire de l'Université de Caen

- Enseignements (cursus - matières enseignées) :

- UFR d'histoire de l'Université de Caen, Master 2 professionnel "Gestion et valorisation des ressources patrimoniales", module "archivistique"

- UFR Sciences de l'Homme - Master 2 "Edition Mémoire des Textes"

- Fréquentation du service par des groupes d'étudiants (conférences, stages d'initiation aux archives) :

Accueil des formations "Techniques et Orientation de Recherche" (Master recherche de l'UFR Histoire)

- Participation à des jurys :

- Autres types de collaboration :

Soutien à la publication de l'ouvrage *Histoire de l'Université de Caen 1432-2012*

#### Autres activités d'enseignement et de recherche

- Enseignement hors université (paléographie, techniques de recherches, et tous autres enseignements à

- Participation à des groupes ou centres de recherche hors université :

Comité de pilotage sur la valorisation muséographique de la bibliothèque du chapitre de Bayeux. Comité de pilotage du séminaire du Patrimoine écrit avec la MRSH et le CRL. Comité scientifique de préfiguration de l'Institut des Parcs et Jardins.

- Conférences :

- Colloques :

## 10. COMMUNICATION ET VALORISATION

### Réalisations éditoriales :

Type de publication	Thématique	Intitulé	Mode de diffusion	Editeur(s)
brochure	Société	Anisy	Imprimé et en ligne	Direction des Archives du Calvados
brochure	Education	Les échappées à tire d'aile d'Emile Lecolley	Imprimé et en ligne	Direction des Archives du Calvados
brochure	Education	Scènes de vie autour de la place du village de Moyaux un jour de marché, il y a 100 ans	En ligne	Direction des Archives du Calvados

### Activités et partenariats au niveau international

10. COMMUNICATION ET VALORISATION

Les Journées du Patrimoine



Exposition à Bonnebosq



## 10. COMMUNICATION ET VALORISATION

Les historiens de demain...



## 11. SITE INTERNET

### 1. Existence d'un site propre ou d'une rubrique Internet des archives

Oui

Adresse du site ou de la rubrique :	<a href="http://www.calvados.fr">www.calvados.fr</a>	rubrique : dans la case "Accès direct", sélectionner: "Les Archives départementales"
Adresses complémentaires :	<a href="http://archives.numerisees.calvados.fr">archives.numerisees.calvados.fr</a>	

Date de création du site internet 2009  
 Le cas échéant, date prévue de mise en ligne  

### 2. Contenus du site Internet

#### **Ergonomie (fonctions transverses)**

- informations pratiques	Oui
- mentions légales	Oui
- moteur de recherche	Oui
- choix de la langue	Non

#### **Accessibilité**

- respect des normes générales d'accessibilité	Oui
- dispositifs particuliers pour certaines catégories de publics (malvoyants par exemple)	Non
- L'accès à certaines parties d'Internet est-il payant ?	Oui

#### **Contenus**

- aide à la recherche (guides, fiches)	Oui
- aide à l'archivage (conseils d'archivage pour les administrations ou les particuliers)	Oui
- archives en ligne	Oui
- instruments de recherche en ligne	Oui
- informations sur la communicabilité	Oui
- dossiers et animations pédagogiques	Non
- ressources culturelles	Oui
- expositions virtuelles	Non

#### **Services**

- actualités	Oui
- formulaires à télécharger, téléprocédures	Oui
- lettre d'information	Non
- hébergement de données sur des sites de partage (Dailymotion, Flickr, Wikimedia etc.)	Non
- participation aux media sociaux (Facebook, Twitter etc.)	Non
- interactivité avec d'autres sites (participation à des portails, signets etc.)	Non
- indexation collaborative (plateforme d'indexation ou autre)	Non

### 3. Fréquentation du site

Nombre de pages vues	<b>20619042,00</b>
Nombre de visites	<b>367901,00</b>
Nombre de visiteurs uniques	

### 4. Réutilisation des informations publiques

Mise en place de licences de réutilisation des données publiques  

- à titre gratuit, "licence clic" (en nombre)
- à titre onéreux (en nombre)

Avec quel(s) société(s) ou organisme(s) ?

# CHIFFRES CLES 2012

**Département : Calvados**

Population : 697 054

## 1- PERSONNEL ET BUDGET

Personnels d'État (nombre de personnes physiques)	3
Personnels d'État (en équivalent temps plein)	3
Personnels territoriaux (nombre de personnes physiques)	36
Personnels territoriaux (en équivalent temps plein)	35
Crédits fonctionnement gérés par le service	350 930 €
Crédits fonctionnement gérés par la collectivité	N.C.
Crédits investissement gérés par le service	95 000 €
Crédits investissement gérés par la collectivité	N.C.

## 2- ACCROISSEMENT DES FONDS

Nombre de tableaux de gestion réalisés dans l'année	0
Nombre de tableaux de gestion actualisés dans l'année	0
Accroissement total des fonds dans l'année (en ml)	737,50
Accroissement des fonds publics dans l'année (en ml)	485,36
Accroissement des fonds publics dans l'année (en Go)	0,052
Accroissement des fonds publics dans l'année (en unités)	24
Accroissement des fonds privés dans l'année (en ml)	130,05
Accroissement des fonds privés dans l'année (en unités)	2135
Accroissement de la bibliothèque dans l'année (en ml)	119
Fonds conservés cumulés au 31 décembre (en ml)	59499,66
Actions relatives à l'archivage électronique (oui/non)	Oui

## 3- INSTRUMENTS DE RECHERCHE

Fonds munis d'un instrument de recherche dans l'année (en ml)	455
Nombre d'instruments de recherche synthétiques	0
Nombre d'instruments de recherche analytiques	53
Total des fonds munis d'un instrument de recherche (en ml)	N.C.

## 4- CONSERVATION et RESTAURATION

Fonds bien conditionnés (métrage en ml)	N.C.
Pourcentage des fonds bien conditionnés sur l'ensemble des fonds conservés	N.C.
Magasins (surface en m <sup>2</sup> )	10451
Magasins aux normes (surface en m <sup>2</sup> )	5226
(% par rapport à la surface)	50%
Surface totale du bâtiment (en m <sup>2</sup> )	12916
Fonds microfilmés dans l'année (en ml)	69630
Opérations de restauration (en nombre d'unités)	13317
Budget attribué à la restauration (externalisée)	131 463 €
Présence d'un atelier de restauration (oui/non)	N

## 5- OCCUPATION DE L'ESPACE ET NOUVEAUX EQUIPEMENTS

Métrage équipé (en ml)	63098
Métrage occupé (en ml)	59499,66
Métrage occupé par rapport au métrage équipé (en %)	94%
Métrage linéaire disponible au 31 décembre (en ml)	3598,34

## 6- NUMERISATION

Pages numérisées (accroissement annuel) (en nombre de pages)	3291460
Pages numérisées depuis le début des opérations de numérisation (en nombre de pages)	4956578
dont état civil	3571572
Images numérisées (accroissement annuel) (en nombre d'images)	6992
Images numérisées depuis le début des opérations de numérisation (en nombre d'images)	20786
dont cadastre et plans	4889

## CHIFFRES CLES 2012

### 7- MISE EN LIGNE

Adresse du site internet du service/de la page archives	<b>www.calvados.fr</b>
Date de mise en service	<b>2009</b>
Pages mises en ligne depuis le début des opérations de mise en ligne (en nombre de pages)	<b>3853166</b>
dont état civil	<b>3041134</b>
Pages mises en ligne par rapport au nombre de pages numérisées (en pourcentage)	<b>85%</b>
Images mises en ligne depuis le début des opérations de mise en ligne (en nombre)	<b>20786</b>
dont cadastre et plans	<b>4889</b>
Images mises en ligne par rapport au nombre d'images numérisées (en %)	<b>100%</b>
Pages disponibles en local	<b>4633121</b>
% pages disponibles en local	<b>93%</b>
images disponibles en local	<b>20786</b>
% images disponibles en local	<b>100%</b>

### 8- COMMUNICATION

Lecteurs (personnes physiques inscrites)	<b>1626</b>
dont généalogistes	<b>1327</b>
(en %)	<b>82%</b>
dont chercheurs/scientifiques	<b>240</b>
(en %)	<b>15%</b>
dont recherches individuelles/administratives	<b>35</b>
(en %)	<b>2%</b>
Accès à la salle de lecture (en nombre de séances de travail)	<b>N.C.</b>
Estimation du nombre de séances dans les espaces numériques en salle de lecture	<b>N.C.</b>
Communications (en nombre)	<b>14432</b>
Recherches par correspondance	<b>445</b>
Dérogrations instruites	<b>8</b>
Articles accordés	<b>17</b>
Articles refusés	<b>1</b>

### 9- CONSULTATION EN LIGNE

Pages/images vues (en nombre)	<b>20619042</b>
Visites sur le site internet (en nombre de connexions)	<b>367901</b>
Visiteurs uniques	<b>N.C.</b>

### 10- EXPOSITIONS ET ANIMATIONS

Expositions aux Archives départementales (en nombre)	<b>1</b>
Le cas échéant, nombre de visiteurs hors scolaires	<b>500</b>
Le cas échéant, nombre de visiteurs scolaires	<b>99</b>
Expositions réalisées en collaboration avec d'autres services (en nombre)	<b>1</b>
Expositions itinérantes créées dans l'année (oui/non)	<b>Non</b>
Expositions virtuelles sur le site internet (oui/non)	<b>Non</b>
Scolaires accueillis (en nombre d'élèves)	<b>3685</b>
Public des conférences, lectures et autres	<b>399</b>

**Ministère de la culture et de la communication  
Direction générale des patrimoines**

**SERVICE INTERMINISTÉRIEL DES ARCHIVES DE FRANCE**

**Sous-direction de l'accès aux archives et de la coordination du réseau  
Bureau de la coordination du réseau  
56 rue des Francs-Bourgeois  
75141 Paris Cedex 03**

**RAPPORT SUR L'ACTIVITE  
DU DIRECTEUR DES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES**

**Contrôle scientifique et technique des archives publiques**

**ANNEE 2012**

<b>DEPARTEMENT</b>	Calvados
<b>POPULATION</b>	697 054

# 1. BILAN RECAPITULATIF DES ACTIONS LIÉES AU CONTRÔLE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE en 2012

Organismes effectuant des versements	ACTIONS DE CONTRÔLE				VISAS D'ELIMINATION (3)	
	Inspections (nombre) (1)	Visites d'information (nombre) (2)	Formations (nombre)	Tableaux de gestion (nombre)	Nombre	M.I.
1. Services du conseil général et établissements publics départementaux (4)	1	42	2	0	55	394,38
2. Services déconcentrés et établissements publics de l'Etat à compétences régionale ou interdépartementale (5)	0	35	3	0	85	1 992,42
3. Services déconcentrés et établissements publics de l'Etat à compétence départementale ou locale (6)	0	32	2	0	39	866,62
4. Etablissements publics de santé (centres hospitaliers, hôpitaux locaux)	5	7	1	0	5	1 664,10
5. Officiers publics ou ministériels (dont notaires)		2				
6. Organismes de droit privé chargés d'une mission de service public (7)	0	23	0	0	10	4 760,80
7. Service du conseil régional et établissements publics régionaux	0	3	0	0	1	16,30
8. Services centraux et établissements publics de l'Etat délocalisés (8)	0	0	0	0	1	400,00
9. Communes, établissements publics communaux, groupements de communes :						
communes de moins de 2 000 habitants	7	7			5	4,10
communes de plus de 2 000 habitants	1	15			30	254,10
établissements publics communaux (9)						
groupements de collectivités (10)		5			4	64,00
<b>Total général</b>	<b>14</b>	<b>171</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>235</b>	<b>10 416,82</b>

(1) Inspections : visites de service donnant lieu à un rapport ou à un compte-rendu.

(2) Visites d'information : déplacement dans un service ne donnant pas lieu à la rédaction d'un rapport ou d'un compte-rendu.

(3) Y compris les éliminations réalisées directement par les archives départementales dans les services producteurs des documents

(4) Y compris les offices publics départementaux d'HLM.

(5) Préfecture de région, directions régionales de l'Etat, chambre régionale des comptes, cour d'appel, tribunal administratif, universités, services territoriaux d'établissements publics nationaux (par ex. Pôle-emploi, France AgriMer, l'ADEME, etc.)

(6) Y compris les collèges, lycées et chambres consulaires.

(7) Organismes de sécurité sociale, entreprises publiques, sociétés d'économie mixte, associations chargées d'une mission de service public, etc.

(8) Cf. circulaire DGP/SIAF/2010/020 du 25 novembre 2010 relative aux opérateurs de l'Etat

(9) Par exemple, les offices municipaux d'HLM, les centres communaux d'action sociale.

(10) Etablissements publics de coopération intercommunale, syndicats mixtes, ainsi que les centres de gestion de la fonction publique territoriale et les délégations du CNFPT. Page 1

### 3. CONSERVATION DES ARCHIVES COURANTES ET INTERMEDIAIRES en 2012

#### 3.1. CENTRES DE PREARCHIVAGE

S'il existe un ou plusieurs centres de préarchivage, détailler autant que possible les réponses par service, dans l'ordre du bilan récapitulatif.

Existence de centre(s) de conservation des archives courantes et intermédiaires : oui/non	oui
- nombre de ces centres	5
- total du métrage linéaire conservé	56 133,37

Pour chacun des centres, indiquer :

**1. DDTM et DREAL Basse Normandie, secrétariat général régional, Division financière logistique et informatique, bureau en charge de l'archivage intermédiaire (ARCAD : archives, accueil, documentation)  
responsable : Karine CARPENTIER-HAUGMARD ; adjoint ( depuis 1/09/ 2010) : Frédéric RODIER**

- personnel affecté (nombre et catégorie) :	0,30 A (DREAL) + 0,70 C
- appartenant au personnel des archives départementales :	0
autres :	
- métrage linéaire installé au 31 décembre 2012 :	3 325,00
- métrage linéaire occupé au 31 décembre 2012 :	3 242,00
- métrage linéaire des entrées en 2012 :	767,00
- métrage linéaire des éliminations en 2012 :	300,00
- métrage linéaire des versements aux AD en 2012 :	2,10
- nombre de communications aux services :	122

#### AUTRES

Un nouveau local de préarchivage aménagé en 2012 (500 m linéaires installés) sur Carpiquet pour accueillir les archives du service agricole (anciens locaux DDTM devenus DRAAF).



### 3. CONSERVATION DES ARCHIVES COURANTES ET INTERMEDIAIRES en 2012

- personnel affecté (nombre et catégorie) :	3 ETP : 1 A, 1 B, 1 C
- appartenant au personnel des archives départementales :	0
autres :	0
- métrage linéaire installé au 31 décembre 2012 :	5 635,86
- métrage linéaire occupé au 31 décembre 2012 :	271,31
- métrage linéaire occupé au 31 décembre 2012 :	5 097,37
- métrage linéaire des entrées en 2012 :	157,91
- métrage linéaire des éliminations en 2012 :	341,83
- métrage linéaire des versements aux AD en 2012 :	1,10
- nombre de communications aux services :	54

#### AUTRES

Une dynamique est enclenchée depuis 2011, qui se traduit par un nombre important d'actions d'éliminations (32 visas accordés) et une légère reprise des versements ; une meilleure connaissance des locaux d'archivage des différentes composantes (5,3 km recensés en 2012, pour 1,3 km en 2011) ; des tableaux de gestion en cours de finalisation ; des actions de sensibilisation et formation de correspondants archives dans les services.

#### 4. JUSTICE, site de préarchivage de Mondeville

- personnel affecté (nombre et catégorie) :	0
- appartenant au personnel des archives départementales :	0
autres :	0
- métrage linéaire installé au 31 décembre 2012 :	12 500,00

### 3. CONSERVATION DES ARCHIVES COURANTES ET INTERMEDIAIRES en 2012

- métrage linéaire occupé au 31 décembre 2012 :	5 074,00
- métrage linéaire des entrées en 2012 :	509,00
- métrage linéaire des éliminations en 2012 :	0,00
- métrage linéaire des versements aux AD en 2012 :	7,25
- nombre de communications aux services :	NC

#### AUTRES

Mise en place du centre à l'été 2011 (5 cellules équipées dont 2 dédiées au TGI de Caen). La gestion de l'immeuble est attribuée au directeur de greffe du TGI de Caen.

En 2012 : fin d'installation du centre de pré-archivage ; hébergement provisoire des archives du TGI de Coutances jusqu'à finalisation du centre de préarchivage de la Manche (570 m estimés en 2012).

Pour les demandes de communication, le TGI de Caen signale 5 à 6 h de travail par semaine pour les 2 adjoints techniques concernés.

#### 5. CHU de CAEN

- personnel affecté (nombre et catégorie) :	9 personnes titulaires à temps plein ; 2 à 50 % (1 titulaire, 1 contractuel) ; 4 CAE à 50%	12 ETP
- appartenant au personnel des archives départementales :		0
	autres :	0
- métrage linéaire installé au 31 décembre 2012 :		24 000,00
- métrage linéaire occupé au 31 décembre 2012 :		39 500,00
- métrage linéaire des entrées en 2012 :		1 800,00
- métrage linéaire des éliminations en 2012 :		7,00
- métrage linéaire des versements aux AD en 2012 :		35,00
- nombre de communications aux services :		65688

### 3. CONSERVATION DES ARCHIVES COURANTES ET INTERMEDIAIRES en 2012

#### AUTRES

Arrivée de Mme Le Nédic en 2012 ( remplacement de Mme Debeugny, partie à la retraite) ; lancement d'une réflexion sur les procédures d'archivage des archives administratives et médicales ; projet de tri qui se concrétiseront en 2013 ; reprise du versement d'archives anciennes en 2012 après une interruption d'une trentaine d'années.

3.2. AUTRES ACTIONS, EN PARTICULIER EN APPLICATION de la circulaire du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'Etat (participation au collège des chefs de service, sessions de formation, etc.)

#### Mise en place du schéma régional et départemental de mutualisation

Formation de référents archives en Préfecture (2 sessions), au Rectorat (2 sessions), pour les services de l'Etat Basse-Normandie dans le cadre du plan régional de formation ( 1 session, intervenants AD Calvados et Manche).

Pour le projet mutualisé Centre administratif départemental /DDI ( DDTM pour commencer) : accompagnement du projet d'aménagement de local d'archivage mutualisé ainsi que de la définition et du suivi du début la prestation d'archivage mutualisée Préfecture et DDTM ( soit 24 rendez-vous et séances de travail) - fin de prestation prévue en juin 2013.

Page 4

#### 3.3. RECOURS A DES SOCIETES PRIVEES D'ARCHIVAGE

**Producteurs d'archives publiques implantés dans le département** (quel que soit leur statut juridique) qui externalisent la conservation de leurs archives courantes et intermédiaires

Existence de centre(s) de conservation des archives courantes et intermédiaires : oui/non

- nombre de ces centres
- nombre de services y recourant

Service producteur	Nature des fonds	Métrage linéaire	Prestataire (site de conservation)	Date d'expiration du marché	Observations (tarifs des prestations, relations avec les AD, etc.)

### 3. CONSERVATION DES ARCHIVES COURANTES ET INTERMEDIAIRES en 2012

CHU de Caen	dossiers médicaux	11 000,00	AES ( Le Havre)	07/2014	7 km en 2010, 8 km estimés en 2011 ; chiffre 2012 confirmé par le CHU marché de 4 ans renouvelé pour 2 ans en 2012
CH de Bayeux	dossiers médicaux	1 263,00	Archiv euro	début 2013	peu d'informations complémentaires depuis la conclusion du marché en 2009 ( 1an reconductible 3 fois) : dossiers médicaux de plus de 7 ans ; échéance du marché annoncée pour début 2013 ; société agréée en août 2012
CCI et CRCI	archives administratives et opérationnelles	664,00	Iron mountain	?	pas d'informations complémentaires depuis 2001
TOTAL	TOTAL	12 927,00			

Ajouter autant de lignes que nécessaire, selon le nombre de services producteurs concernés par l'externalisation.

Si vous avez connaissance de la conservation externalisée sur le ressort de votre département, de fonds d'archives publiques courantes et intermédiaires produites dans un autre département, merci d'indiquer ci-dessous les prestataires et les fonds concernés.

#### 4. COMPTES RENDUS D'INSPECTIONS en 2012

(Région, communes, groupements de communes et centres hospitaliers)

*Il est inutile de joindre les procès-verbaux des inspections d'archives*

Nom de la région, de la commune, du groupement de communes ou de l'hôpital	Population	Date (année) de la précédente inspection	Existence d'un service d'archives (oui/non)	Locaux			Personnel (effectif)	Etat du classement		
				Satisfaisant	Moyen	Peu satisfaisant		Satisfaisant	Moyen	Peu satisfaisant
<b>Communes de moins de deux mille habitants</b>										
Branville	188	1978	non	x					x	
Bretteville-le-Rabet	248	1994	non		x					x
Cléville	333	1979	non		x				x	
Fierville-Bray	458	1994	non			x				x
Heurtevent	152	1984	non		x					x
Hotot-en-Auge	296	1982	non			x				x
Vieux-Pont-en-Auge	292	1975	non			x				x
<b>Communes de plus de deux mille habitants</b>										
Lion-sur-Mer	2 568	1974	non	x				x		
<b>Etablissements hospitaliers...</b>										

Bayeux		1971	oui	x			2	x		
Coeur-Côte-Fleurie		1970	oui		x		1		x	
Lisieux		1972	oui	x			3	x		
Pont-l'Evêque		?	non	x					x	
Vire		1973	oui		x		2		x	

## 5. BILAN DES DEPOTS EN 2012

### 5.1. COMMUNES DE MOINS DE 2 000 HABITANTS : dépôt obligatoire (article L.212-11 du Code du Patrimoine)

- nombre de communes de moins de 2 000 habitants dans le département :
- nombre de communes ayant déposé pour la 1ère fois en 2012 :
- nombre total de communes ayant déposé au 31 décembre 2012 :
- nombre de dérogations accordées au cours de l'année 2012 :
- nombre total de dérogations au 31 décembre 2012 :

### 5.2. COMMUNES DE PLUS DE 2 000 HABITANTS : dépôt facultatif ou dépôt d'office prescrit par le préfet (article L.212-12 du Code du Patrimoine)

- nombre de communes de plus de 2 000 habitants dans le département :
- nombre total de communes ayant déposé au 31 décembre 2012 :

### 5.3 DEPOTS D'OFFICE pour les documents présentant un intérêt historique certain (article L. 212-13 du Code du Patrimoine)

\*  
\*\*

**Le centre de gestion de la fonction publique territoriale** possède-t-il un service d'aide à la gestion des archives des communes ?

- nombre et qualification des agents :

Liste des communes concernées par les interventions de ce service

- nature du contrôle exercé par le directeur des archives départementales sur ces interventions :

## CHIFFRES-CLÉS 2012 – contrôle scientifique et technique

Communes de moins de 2000 habitants dans le département	644
Communes ayant effectué un dépôt d'archives au 31 décembre	634
Communes ayant été inspectées	7

Communes de plus de 2000 habitants dans le département	62
Communes ayant effectué un dépôt d'archives au 31 décembre	47
Communes ayant été inspectées	1

Inspections réalisées, toutes structures juridiques confondues	14
- dont services déconcentrés (services de l'État)	0
- dont services décentralisés (services départementaux et régionaux)	1
Visites d'information	171
Séances de formation dispensées	8
Visas d'élimination accordés (en ml)	10416,82

Existe-t-il des centres de pré-archivage dans le département ? (oui / non)	oui
Si oui, nombre	5
Si oui, métrage linéaire occupé au 31 décembre	13413,00

Recours à des sociétés privées d'archivage ? (oui / non)	oui
Si oui, nombre de services y recourant	3
Si oui, nombre de ces sociétés	3
Si oui, métrage linéaire occupé au 31 décembre	12927,00

**QUESTIONNAIRE SUR LES ÉQUIPEMENTS ET L'ORGANISATION DE LA SÛRETÉ  
DANS LES SERVICES D'ARCHIVES**

<b>Protection physique du site</b>	oui	non	Si oui lesquels
Existe-t-il un mur d'enceinte, une clôture, une palissade, une grille vous séparant du voisinage	X		
Vos portes extérieures bénéficient-elles de protections mécaniques particulières (serrures haute sécurité, blindage, alarme, code d'accès, etc). Précisez, si cela concerne uniquement les magasins.	X		Alarmes sécurité intrusion et incendie pour l'ensemble du bâtiment
Disposez-vous de barreaudage, de grilles, de rideaux, de volets sur les vitrages. Précisez les locaux protégés.	X		Grilles: magasins bibliothèque; volets: bureau façade 1er étage et RDC

<b>Équipements électroniques</b>	oui	non	Informations complémentaires
Existe-t-il un système de détection anti-intrusion : totale, partielle, avec ou sans sirène, avec ou sans lumière flash ? Précisez les lieux visés	X		Alarme intrusion sur l'ensemble du bâtiment
Existe-t-il des équipements de vidéoprotection (dans les magasins, les salles de lecture, les circulations, les espaces d'exposition) ?		X	En cours de renouvellement
Les images de la vidéoprotection sont-elles enregistrées ? et si oui, durée de conservation des enregistrements		X	
Existe-t-il un système d'éclairage extérieur la nuit (permanent ou sur détection) ?	X		Sur détection

<b>Organisation de la sûreté</b>	oui	non	Informations complémentaires
Effectif du service et des personnels présents en permanence pour assurer la surveillance de la salle de lecture	X		3
Existe-t-il ou non un gardiennage de nuit sur site ou par télésurveillance (précisez les délais d'intervention) ?	X		Gardien sur place (loge)
Le personnel dispose-t-il de consignes en cas de vol, détérioration ?	X		
Ont-ils suivi des formations ou une sensibilisation à la malveillance ? Depuis quand ?	X		Formation sur l'ensemble des problématiques de conservation préventive en 2011.
Le personnel est-il commissionné et assermenté ? Indiquez le nombre et la fonction		X	
L'accès du personnel ou des intervenants extérieurs est-il limité à des plages horaires déterminées (entre 8h30 et 19h, du lundi au vendredi, etc) ? En cas de présence en dehors de ces horaires, disposez-vous d'un protocole d'accès sur autorisation ?	X		
Gestion des accès : existe-t-il ou non un organigramme des clés ? Une armoire à clé sécurisée ? Un contrôle des accès par badges ?	X		

Existe-t-il une différenciation par accès (personnel, lecteurs, entreprises extérieures, zone de déchargement)	X		
--	---	--	--

<b>Organisation de la sûreté</b>	oui	non	Informations complémentaires
Votre établissement est-il organisé pour qu'il n'y ait pas de croisement des flux visiteurs/ archives/ locaux non accessibles au public ?		X	
Les prestataires extérieurs (maintenance, nettoyage, etc) ont-ils accès librement dans les magasins ? Si non procédures mises en place.		X	Accompagnement systématique par un agent des AD et remise de badges avec inscription de l'identité des intervenants.

<b>Protection des documents</b>	oui	non	Informations complémentaires
Disposez-vous de salles fortes ou de coffres forts pour vos documents précieux ou sensibles ? Sont-ils utilisés ?	X		La salle forte située au sous-sol doit à terme être remplacée par d'autres solutions sur des étages mieux adaptés à la conservation, notamment dans des rayonnages équipés de grilles au 1er ét. de la tour la plus récente.

<b>Salle de lecture</b>	oui	non	Informations complémentaires
Capacité d'accueil de la salle de lecture et fréquentation moyenne			66 places disponibles
Comment s'exerce la surveillance de la salle de lecture (ambulatoire ou fixe)			Ambulatoire
Le poste de présidence est-il sur une estrade ?		X	
Rappel des procédures de manipulation et de communication	X		
Dépôt obligatoire des affaires : mise à disposition de casiers ou vestiaires à l'extérieur de la salle de lecture ?	X		
Prêt de sacs transparent et/ou de crayons de papier	X		
Existe-t-il un système de portiques de détection pour les ouvrages ?	X		
Affichage du règlement de la salle de lecture. (panneau d'information, affiche, sous-main, fiche, marque pages, etc)	X		
Communiquez-vous des documents en dehors de la salle de lecture ? Si oui, pourquoi et dans quelles conditions ?		X	

<b>Expositions temporaires :</b>	oui	non	Informations complémentaires
Disposez-vous d'un espace dédié aux expositions temporaires	X		
Bénéficient-elles d'une surveillance humaine et/ou de protections particulières (vitrines sécurisées, accrochages sécurisés ou non, vidéoprotection) ?	X		
Mesures particulières lors de prêts d'archives pour des expositions hors les murs	X		Contrat de prêt+assurances

<b>Malveillance</b>	oui	non	Informations complémentaires
Avez-vous déjà été victime d'acte de malveillance (vol, dégradation, vandalisme, etc). Si oui, précisez la nature, la date, les circonstances (jour, nuit), les lieux et la typologie du malveillant (interne, prestataire, lecteur, personnes externes, autres) et le nombre de documents concernés.		X	



**MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION**

**DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE**  
Département du réseau institutionnel et professionnel  
Bureau du réseau et de la politique territoriale

56 rue des Francs-Bourgeois  
75 141 Paris Cedex 03  
Tel : 01.40.27.67.15

**ENQUÊTE STATISTIQUE ANNUELLE**  
sur l'activité des services d'archives contrôlés  
**DÉPARTEMENT**

**2006**

Département : **CALVADOS**

Région : **BASSE-NORMANDIE**

Population : **663 509**

Chef de service (NOM, Prénom) : **LE ROC'H MORGERE Louis**

Adresse postale du service : **61, rue de Lion-sur-mer 14000 CAEN**

Adresse topographique : **idem**

Adresses des bâtiments annexes  
(hors dépôts de pré-archivage) :

Téléphone : **02 31 47 18 50**

Télécopie : **02 31 43 74 39**

Courriel :

## Sommaire

### A. BILAN QUALITATIF DE L'ANNÉE 2006 ET PERSPECTIVES POUR L'ANNÉE 2007

### B. DONNÉES STATISTIQUES (11 pages)

1. Finances	(1 page)
2. Personnel	(1 page)
3. Bâtiments	(2 pages)
4. Informatisation	(1 page)
5. Collecte, constitution et traitement des fonds	(2 pages)
6. Conservation préventive	(2 pages)
7. Communication et valorisation	(2 pages)

### C. DONNÉES COMPLÉMENTAIRES (16 pages)

1. Finances	(1 page)
2. Personnel	(1 page)
3. Bâtiments	(1 page)
4. Collecte, constitution et traitement des fonds	(6 pages)
5. Conservation préventive	(2 pages)
6. Communication et valorisation	(5 pages)



1. BILAN QUALITATIF DE L'ANNÉE 2006 ET PERSPECTIVES POUR L'ANNÉE 2007 \*

---

\* **NB 1** : Rédaction libre. Dupliquer cette page si nécessaire.

\* **NB 2** (pour les Archives départementales) : ce bilan ne concerne que les activités menées au titre de la collectivité et non celles qui sont liées au contrôle scientifique et technique (qui doivent, elles, figurer dans le "Rapport Etat").

**B. DONNÉES STATISTIQUES - 1. FINANCES**

**1. Dépenses propres au service :**

**Salaires et charges de personnel à la charge de la collectivité locale**  
montant total :

**Non communiqué**

**Fonctionnement**

montant total :

- dont crédits gérés directement par le service :

**398 430**

- dont crédits gérés par la collectivité locale pour le service :

**non communiqué**

**Investissement**

montant total :

- dont crédits gérés directement par le service :

**90 000**

- dont crédits gérés par la collectivité locale pour le service :

**non communiqué**

**Dépenses spécifiques par nature**

acquisitions de matériel	1 645
fournitures pour les ateliers	30 463
conditionnement	6 636
reliure et restauration	35 950
photographies	6 646
microfilmage	68 800
numérisation	non communiqué par la DSI
frais d'impressions	53 356
achats d'ouvrages et abonnements	non communiqué
achats de documents d'archives	29 084
expositions	85 161

**2. Recettes propres au service :**

montant total :

**16 117**

**3. Subventions et mécénat**

**Subventions accordées par l'État (oui / non) :**

**non**

- Si oui, montant total :

**Subventions accordées**

**par les collectivités territoriales (oui / non) :**

**non**

- Si oui, montant total :

**Mécénat (oui / non) :**

**non**

- Si oui, montant total :

**B. DONNÉES STATISTIQUES - 2. PERSONNEL**

1. Nombre de personnes physiques : 41,00

2. Tableau récapitulatif (en équivalent temps plein) :

	Catégorie A État	Catégorie A territorial	Catégorie B État	Catégorie B territorial	Catégorie C État	Catégorie C territorial	Total ETP
Filière administrative				1,80		15,80	17,60
Filière culturelle	2,00	5,00	2,00	3,00		3,80	15,80
Filière technique						4,00	4,00
Filière animation							0,00
Contractuels (non titulaires sur emploi permanent)		1,00				1,00	2,00
Autres							0,00
<b>Total</b>	<b>2,00</b>	<b>6,00</b>	<b>2,00</b>	<b>4,80</b>	<b>0,00</b>	<b>24,60</b>	<b>39,40</b>

Exemple ETP : un agent à temps partiel de 80% équivaut en ETP à 0,80

3. Formation professionnelle reçue :

Type de formation	Nombre de jours de formation	Nombre d'agents concernés
Formation initiale - intégration à l'emploi	18,00	1,00
Préparation à un concours		
Formation archivistique EAD	3,00	1,00
Formation archivistique non EAD	76,00	26,00
Autres formations continues	10,50	5,00
<b>Total</b>	<b>107,50</b>	<b>33,00</b>

4. Formation professionnelle dispensée :

Total annuel des jours de formation	160,00	
Nombre d'agents du service différents intervenus	20,00	
Nombre de stagiaires accueillis dans l'année *	6,00	
Total annuel des jours - stagiaires		

\* A l'exception des collégiens

**1. Locaux (y compris les annexes) :**

Y a-t-il des annexes ? (oui / non) :

**non**

**1.a Surface**

Surface du service ( en m <sup>2</sup> )	
- dont locaux ouverts au public ( en m <sup>2</sup> )	
- dont locaux de travail ( en m <sup>2</sup> )	
- dont magasins ( en m <sup>2</sup> )	
- dont logements de fonction ( en m <sup>2</sup> )	

**1.b Accessibilité**

Accessibilité aux handicapés ? (oui / non) :

**en partie**

**1.c Logement de fonction**

	Nécessité absolue de service	Utilité de service
Nombre de logements de fonction	<b>1</b>	<b>1</b>
- dont logement directeur		<b>1</b>
- dont logement gardien	<b>1</b>	
- dont autre logement		

**2. Construction / Extension (oui / non) :**

**non**

Coût total estimé de l'opération	
Coût total de l'opération réalisée dans l'année	
Investissement du département voté et effectivement alloué au cours de l'exercice	
Subvention de l'État effectivement subdélignée au cours de l'exercice	
Subvention régionale effectivement allouée au cours de l'exercice	

**B. DONNÉES STATISTIQUES - 3. BÂTIMENTS (2e page)**

3. Travaux d'aménagement ou d'entretien (oui / non) :

Montant des travaux :

**4. Sécurité :**

Établissement d'un calendrier général pour organiser l'entretien et la maintenance des locaux (oui / non) :

Existence d'un contrôle d'accès aux parties interdites pour les personnes extérieures au service (oui / non) :

**5. Occupation de l'espace :**

	Total ml équipé au 31-12-2005	Total ml installé dans l'année	Total ml équipé au 31-12-2006	Total ml occupé au 31-12-2005	Total ml nouvellement occupé dans l'année	Total ml occupé au 31-12-2006	Total ml disponible au 31-12-2006
Bâtiment principal	68 668	0	68 668	56 511	895	57 406	11 262
Annexes							
<b>Total</b>	<b>68 668,00</b>	<b>0,00</b>	<b>68 668,00</b>	<b>56 511,00</b>	<b>895,00</b>	<b>57 406,00</b>	<b>11 262,00</b>

**6. Ateliers :**

Nature de l'atelier	Nombre d'ateliers	Nombre d'agents (en ETP)
Photographie, microfilmage, numérisation	1	1,00
Traitement des archives sonores et audiovisuelles	1	1,00
Reliure	1	1,00
Restauration		
Maintenance, bricolage	1	2,00



**B. DONNÉES STATISTIQUES - 5. COLLECTE, CONSTITUTION ET TRAITEMENT DES FONDS****1. Accroissements :****1.1 Archives publiques**

Éliminations avant le versement au service d'archives (ml)	Entrées (ml)	Éliminations après le versement au service d'archives (ml)	Accroissement net (ml)
	<b>674</b>	<b>51</b>	<b>623</b>

**1.2 Archives privées**

Entrées (ml)	Éliminations après le versement au service d'archives (ml)	Accroissement net (ml)
<b>602</b>	<b>416</b>	<b>227</b>

**1.3 Bibliothèque**

Entrées (ml)	Éliminations après le versement au service d'archives (ml)	Accroissement net (ml)
<b>45</b>		<b>45</b>

**1.4 Transferts entre services d'archives**

Entrées (ml)	Éliminations (ml)	Accroissement net (ml)

**1.5 Documents figurés, sonores, audiovisuels et électroniques**

Nombre d'unités ou volumes :

**2 171****1.6 Archives orales constituées par le service (oui / non) :****oui****1.7 Objets 3D (ml occupé) :**

**B. DONNÉES STATISTIQUES - 5. COLLECTE, CONSTITUTION ET TRAITEMENT DES FOND**

**2. Préparation des entrées :**

**2.1 Tableaux de gestion**

Nombre de tableaux de gestion réalisés ou actualisés dans l'année :

**2.2 Actions relatives à l'archivage électronique (oui / non) :**

**2.2.1 Actions de sensibilisation (oui / non) :**

**2.2.2 Actions de recensement (oui / non) :**

**2.2.3 Interventions sur des cas précis (oui / non) :**

**2.3 Autres actions concernant les archives publiques (oui / non) :**

**2.4 Autres actions concernant les archives privées (oui / non) :**

**3. Traitement des fonds :**

**3.1 Volume des fonds inventoriés dans l'année (ml)  
(sous forme d'instruments de recherche ou de notices informatisées) :**

**3.2 Des instruments de recherche ont-ils fait  
l'objet d'une conversion rétrospective ? (oui / non) :**

La conversion rétrospective d'instruments de recherche est leur transformation de l'état papier ou in non structuré (document de traitement de texte par exemple) dans un état informatique structuré (b données, document XML), en vue de faciliter leur exploitation et leur diffusion.

**3.3 Volume total des fonds munis d'un instrument de recherche (en ml) :**

(1ère page)

nformatique  
ases de

**B. DONNÉES STATISTIQUES - 6. CONSERVATION PRÉVENTIVE (1ère page)**

**1. Récolement :**

Existe-t-il un récolement permanent ? (oui / non) :

**oui**

**2. État des magasins occupés (en totalité ou en partie) :**

Contrôle des conditions climatiques assuré ? (oui / non) :

**oui**

Mode de contrôle manuel des conditions climatiques (oui / non) :

Mode de contrôle automatique des conditions climatiques (oui / non) :

**non**

Évolution du nombre de m<sup>2</sup> aux normes :

- Nombre de m<sup>2</sup> aux normes au 31-12-2005 :

- Nombre de m<sup>2</sup> aux normes au 31-12-2006 :

**3. Politique en matière de conservation préventive :**

Existe-t-il une politique en matière de conservation préventive ? (oui / non) :

**non**

Nombre d'agents du service ayant reçu une formation sur ce sujet :

**2**

**4. Le service a-t-il subi un sinistre au cours de l'année (incendie, inondation...) (oui / non) :**

**non**

**5. Vols et revendications d'archives publiques :**

Le service a-t-il été victime de vols au cours de l'année ? (oui / non) :

**non**

Le service a-t-il entrepris une action en revendication d'archives publiques au cours de l'année ? (oui / non) :

**non**

**6. Conditionnement :**

Fonds conditionnés et reconditionnés (ml) dans l'année :

**440 et 11164 docs**

Pourcentage des fonds "**convenablement**" \* conditionnés par rapport à la totalité des fonds conservés dans le service d'archives :

\* c'est à dire en boîtes solides, enveloppes de liasses en bon état et assurant une bonne protection contre la poussière, etc.

**B. DONNÉES STATISTIQUES - 6. CONSERVATION PRÉVENTIVE (2e page)****7. Désinfection, reliure, restauration :**

	Travaux effectués par l'atelier de service	Travaux effectués à l'extérieur du service
Désinfection (ml)		<b>400</b>
Reliure (nombre de volumes)	<b>136</b>	<b>164</b>
Restauration (feuilletts)		<b>103</b>
Traitement des sceaux (unités)		

Existence d'un plan de restauration ? (oui / non) : **8. Travaux photographiques (uniquement reproductions de documents) :****8.1 Microfilms**

	Métrage (réalisé en interne)	Métrage (réalisé en externe)	Métrage total réalisé dans l'année
Masters	<b>27 375</b>	<b>3 700</b>	<b>31 075</b>
Duplication	<b>28 575</b>		<b>28 575</b>
Total	<b>55 950</b>	<b>3 700</b>	<b>59 650</b>

**8.2 Photographies**

Nombre de photographies effectuées par l'atelier du service	<b>6 450</b>
Nombre de photographies effectuées par un prestataire externe	<b>46</b>
Total	<b>6 496</b>

**9. Numérisation :**

Nombre total d'images numérisées dans l'année	<b>3 381 949</b>
Nombre total de pages numérisées dans l'année	
Nombre total d'heures sonores numérisées dans l'année	
Nombre total d'heures de films numérisées dans l'année	

**10. Situation du microfilmage ou de la numérisation de l'état civil :**

Proportion de la collection microfilmée (en %) par rapport à l'ensemble des fonds conservés	<b>100%</b>
Proportion de la collection numérisée (en %) par rapport à l'ensemble des fonds conservés	<b>100%</b>

**B. DONNEES STATISTIQUES - 7. COMMUNICATION ET VALORISATION (1ère page)**

**1. Ouverture au public :**

- Nombre d'heures hebdomadaire d'ouverture au public :
- Le service est-il ouvert le samedi ? (oui / non) :
- Le service est-il ouvert en nocturne après 18h00 (oui / non) :
- Si oui, combien de fois par semaine ? :

**2. Nombre de séances :**

*(une personne étant venue le matin et le soir est comptée pour une séance. Une personne venant deux jours de suite est comptée comme deux séances).*

**3. Nombre total des lecteurs inscrits :**

- Nombre de généalogistes :
- Nombre de scientifiques, étudiants :
- Nombre de personnels des services versants :
- Nombre d'usagers effectuant des recherches à caractère administratif ou juridique :
- Autres :


**4. Nombre total des communications :**

**5. Nombre total des recherches par correspondance :**

**6. Nombre total des places disponibles en salle de lecture :**

**7. Dérogations aux règles de communicabilité des archives publiques :**

- Nombre de dérogations instruites :
- Nombre d'articles accordés :
- Nombre d'articles refusés :

**8. Existence d'un site propre ou d'une rubrique Internet des archives (oui / non) :**

- Si oui, nombre de pages d'archives consultables en ligne :

9. Existe-t-il un service éducatif constitué ? (oui / non) :

oui

- Si oui, nombre d'élèves accueillis :

10. Si non, existe-t-il un service d'action culturelle ? (oui / non) :

- Si oui, nombre d'élèves accueillis :

11. Si non, existe-t-il des actions éducatives et culturelles ? (oui / non) :

- Si oui, nombre d'élèves accueillis :

12. Expositions :

- Nombre d'expositions organisées par le service des archives :

2

- Nombre de visiteurs :

- Nombre d'expositions organisées par d'autres structures et auxquelles le service a participé :

13. Nombre total de personnes, tous publics et toutes activités confondus, ayant fréquenté le service :

**C. DONNÉES COMPLÉMENTAIRES - 1. FINANCES**

**Détail des subventions et du mécénat**

Nature de l'opération	Coût opération	Subvention État	Subvention collectivité territoriale	Mécénat	Total subventions et mécénat

**Autres commentaires relatifs aux finances**

**C. DONNÉES COMPLÉMENTAIRES - 2. PERSONNEL**

Liste des personnes physiques (utiliser autant de lignes que nécessaire)

Nom	Prénom	Corps ou cadre d'emploi
LE ROC'H MORGERE	Louis	Conservateur en chef Etat
HOMER	Isabelle	Conservateur 1ère classe Etat
LE ROC'H MORGERE	Martine	conservateur en chef contractuel
BUYSSENS	Françoise	secrétaire de documentation
LAILLIER	Jean-Yves	idem
ABRIOL	Philippe	rédacteur-chef territorial
DUPONT	Michèle	rédacteur-chef territorial
BOURCIER	Françoise	adjoint administratif principal
DOUBLET	Michèle	idem
LAIR	Jocelyne	idem
MILLET	Caroline	idem
PIVET	Marie-Aline	idem
CHAMPEAU	Catherine	adjoint administratif
DUMARTIN	Jocelyne	idem
PETIT	Marylin	idem
MESLIN	Maud	idem
MONTAIGNE	Catherine	idem
QUEGUINER	Catherine	idem
SABINE	Christiane	idem
FIERVILLE	Chantal	idem
PRUVOT	Francis	adjoint administratif contractuel
AUBLET	Thierry	agent administratif
LACROIX	Cécile	idem
PRANDT	Franck	idem
RINGUE	Eliane	idem
ENDERLE-NAUD	Marie-Edith	attaché territorial de conservation
HOLVAS	Jean-François	idem
LEBEURIER	Jean-Marie	idem
PAILLARD	Didier	idem
SCHOLLE	Csaba	idem
DE KONINCK	Isabelle	assistant qualifié de conservation
GIROT	Didier	assistant de conservation
KORTCHINSKY-LOUSSOT	Elsa	idem
GIRET	Jean-Marc	agent qualifié du patrimoine
LEBIS	Sylvie	idem
BARBOT	Géraldine	agent du patrimoine
CHRETIEN	Sophie	idem
SELLIN	Pascal	agent de maîtrise
LAUVERGNE	Gilbert	agent technique chef
MOUGET	Gratien	agent d'entretien qualifié
VAUGEOIS	Claude	agent d'entretien qualifié

**Autres commentaires relatifs au personnel**

Professeurs du service éducatif:

FOURNIER Gérard  
MARECHAL Delphine  
VENDRIN Valérie  
LERMIER Franck

professeur de collège  
professeur de lycée  
professeur des écoles  
professeur des écoles

## C. DONNÉES COMPLÉMENTAIRES - 3. BÂTIMENTS

### Liste des bâtiments et des annexes

### Détail des travaux d'aménagement ou d'entretien réalisés dans l'année

Condamnation de l'accès intérieur à la chaufferie, de façon à isoler ce local en cas d'intrusion et d'incendie.

Travaux en cours: aménagement de toilettes handicapés à côté de l'auditorium.

### Autres commentaires relatifs aux bâtiments

## 1. ACCROISSEMENTS

Tableau récapitulatif des archives publiques

Organismes effectuant des versements	Eliminations avant le versement au service d'archives (ml)	Entrées (ml)	Eliminations après le versement au service d'archives (ml)	Accroissement net (ml)
1. Services du conseil général et établissements publics départementaux (1)		66		66
2. Services déconcentrés et établissements publics de l'Etat à compétence régionale ou interdépartementale (2)		132		132
3. Services déconcentrés et établissements publics de l'Etat à compétence départementale ou locale (3)		207		207
4. Etablissements publics de santé (centres hospitaliers, hôpitaux locaux)				
5. Officiers publics ou ministériels (dont notaires, en précisant le nombre d'études)		187,20 (6 études)		187
6. Organismes de droit privé chargés d'une mission de service public et entreprises publiques (4)		10		10
<b>Collectivités et organismes pouvant effectuer des dépôts</b>				
7. Services du conseil régional		24		24
8. Services centraux et établissements publics de l'Etat délocalisés (5)				
9. Communes de moins de 2 000 habitants (6)		15	29	-14
10. Communes de plus de 2 000 habitants et groupements de communes (7)		33	22	11
11. Etablissements publics communaux (8)				
12. Etablissements publics de coopération entre collectivités territoriales (9)				
<b>Total</b>		<b>674</b>	<b>51</b>	<b>623</b>

(1) Y compris collèges, offices publics départementaux d'HLM, etc

(2) Préfecture de région, directions régionales de l'Etat, chambre régionale des comptes, cour d'appel, tribunal administratif, universités, services régionaux d'établissements publics nationaux (par exemple ANPE, ONIC...)

(3) Y compris pour les chambres consulaires et les lycées

(4) Organismes de sécurité sociale, entreprises publiques, sociétés d'économie mixte, associations chargées d'une mission de service public, etc.

(5) Cf circulaire du 24/11/93

(6) Application de l'article L.1421-7 à 9 du code général des collectivités territoriales (loi de 1970)

(7) Groupements de communes : syndicats intercommunaux, districts, communautés de communes, etc

(8) Par exemple offices publics municipaux d'HLM, centres communaux d'action sociale...

(9) On classera aussi sous cette rubrique les centres de gestion de la fonction publique territoriale et les délégations CNFPT

Tableau récapitulatif des archives privées

Origine des archives privées	Entrées (ml)
1. Archives personnelles et familiales	9
2. Archives d'entreprises	297,1 ml dont 13000 photos et 3400 vidéos
3. Archives d'associations, de partis politiques, de syndicats	277
4. Archives culturelles	
5. Archives d'architectes	
6. Archives de photographes	17
7. Archives scientifiques	
8. Dossiers clients et autres archives des officiers publics	
9. Autres	2
Total	602

**Détail des archives privées (signaler les fonds particulièrement intéressants, en précisant leur mode d'entrée et le cas échéant leur coût):**

Correspondance de la famille de Septime Le Pippre, peintre : adjudication

Archives de Jean-Pierre Duval journaliste : don

Archives de l'ACCAAN (Atelier Cinéma de Normandie) : préemption

Archives de Yves Le Huen, menuisier restaurateur : dépôt

## Détail des documents figurés, sonores, audiovisuels et électroniques

Type de documents figurés	Nombre d'unités ou volumes
Cartes et plans	22
Cartes postales	410
Photographies et plaques de verre	308
Gravures, estampes, dessins	553
Affiches	540
Documents audiovisuels	8
Objets	330
Archives électroniques (bases de données, fichiers bureautiques, fichiers issus de la GED, site Internet ou intranet, courriers électroniques)	0
TOTAL	2 171

## Détail des archives orales constituées par le service (contenu, durée, forme)

Contenu	Durée d'enregistrement	Forme de conservation
Mesnil-sur-Blangy, pose du campanile du clo	36 min.	S-VHS
Exposition "Artistes Bas-Normands, 1945-20	18 min.	S-VHS
Remise du prix René-Norbert Sauvage	42 min.	S-VHS
Témoignage de Pierre Fertil, ancien déporté	122 min.	S-VHS
Exposition "Septime Le Pippre" à Courseulles-sur-Mer	23 min.	S-VHS
Grange dimière de Perrières, visite avec des scolaires	40 min.	S-VHS

## 2. PREPARATION DES ENTREES

### Liste des tableaux de gestion réalisés dans l'année :

OPHLM Caen Habitat

Direction des Services Sociaux du Conseil général: modalités de tri des dossiers d'aide sociale à l'enfance.

### Détail des actions relatives à l'archivage électronique :

### Détail des actions de sensibilisation :

### Détail des actions de recensement :

### Détail des interventions sur des cas précis :

Autres actions concernant les archives publiques :

Autres actions concernant les archives privées :

### 3. TRAITEMENT DES FONDS

#### Bilan récapitulatif du traitement des fonds

Séries et fonds	Volume classé (ml) ou méga-octets	Instruments de recherche papier publiés (nombre de pages)	Instruments de recherche papier non publiés (nombre de pages)	Nombre de notices saisies dans une base de données informatique (préciser le format de sortie)	Nombre d'instruments de recherche produits directement en EAD
Séries anciennes	6		40		
Séries modernes	134		104		
Etablissements publics	4		9		
W	59		31		
Archives communales et hospitalières	102		152		
Notaires	38		23		
Etat civil					
Série J	264		651		
Documents figurés	3071 documents		24	955	
Documents sonores et audiovisuels	3		8		
Documents électroniques					
Objets 3D					
<b>Total</b>	610,73 et 3071 documents		1 042	955	

Un même fonds peut évidemment faire l'objet d'instruments de recherche sous plusieurs formes différentes.



Fonds munis d'un instrument de recherche en ml	
Nombre d'instruments de recherche mis en ligne	0
Nombre d'instruments de recherche existants	
Nombre d'agents du service ayant suivi une formation en "normes de description" au cours de l'année	
Parmi ces stagiaires, combien n'avaient pas suivi cette formation depuis 3 ans ?	
Nombre des personnes du service, rédacteurs d'instruments de recherche	22

**C. DONNÉES COMPLÉMENTAIRES - 5. CONSERVATION PRÉVENTIVE (1ère page)****Récolement**

Date du dernier récolement	permanent
Nom du système de récolement utilisé	GAIA
Conformité du système à la circulaire AD 97-4 du 1er septembre 1997 ? (oui, non)	oui

**Détail de l'état des magasins occupés (en totalité ou en partie)**

	M <sup>2</sup> total	M <sup>2</sup> aux normes	M <sup>2</sup> hors norme	% M <sup>2</sup> aux normes sur M <sup>2</sup> total
Température (entre 16° et 25°)	68668	68668	0	100%
Hygrométrie (40 - 60)	68668	68668	0	100%
Brassage de l'air (3 vol/h)		0	68668	0%
Renouvellement d'air		34702	33966	50,50%
Détection incendie		68668	0	100%
Détection intrusion		68668	0	100%

**Détail de la politique en matière de conservation préventive**

	OUI / NON
Responsable désigné dans le service pour ce domaine ?	OUI
Estampillage des documents de « grande valeur » ?	oui
Estampillage des documents systématiquement lors d'une communication en salle	non
Opération de dépoussiérage des collections ?	oui
Exercices de sécurité dans l'année (évacuation, extinction du feu)	oui
Existence d'un plan de prévention	non
Existence d'un plan d'évacuation des collections	non

**Détail éventuel des sinistres subis :****Détail des vols et revendications d'archives publiques**

Nombre de vols constatés dans l'année	0
Nombre de revendications effectuées	0
Nombre de documents récupérés	

**C. DONNÉES COMPLÉMENTAIRES - 5. CONSERVATION PRÉVENTIVE (2e page)**

Détail du plan de numérisation (utiliser une colonne par fonds numérisé et, si nécessaire, dupliquer la page)

	Fonds numérisé	Fonds numérisé	Fonds numérisé
<b>Description</b>	registres paroissiaux et d'état civil	recensements de population	délibérations municipales
<b>Dates des documents</b>	16ème-19ème siècles	19ème-20ème siècles	jusqu'à la fin du 20ème siècle
<b>Avancement</b> (achevé / en cours)	achevé	achevé	achevé
<b>Financement</b> (collectivité, DRAC, plan de numérisation...)	Conseil général	Conseil général	Conseil général
<b>Modalité de numérisation</b> (à partir de l'original / à partir d'un support intermédiaire à préciser - microfilm, photographie...)	A partir des microfilms	A partir des microfilms	A partir des microfilms
<b>Type de document numérique</b> (image, texte, son, image animée, plan vectoriel...)	images	images	images
<b>Format</b> (TIFF, JPEG, PNG, PDF, WAV, MP3...)	JPEG	JPEG	JPEG
<b>Nombre d'images numérisées</b>	2 811 405	246 104	324 440
<b>Nombre de pages numérisées</b>			
<b>Nombre d'heures sonores numérisées</b>			
<b>Nombre d'heures de film numérisées</b>			
<b>Type de prestation</b> (externe / interne)			
<b>Nom du prestataire</b>	Archimaine	Archimaine	Archimaine
<b>Modalités d'accès</b> (local, Internet, CD...)	en interne, sur un serveur	en interne, sur un serveur	en interne, sur un serveur
<b>Adresse Internet</b> (si accessible en ligne)			

Dans le cas d'un nouveau fonds numérisé, merci d'envoyer quelques illustrations (jusqu'à 3 images, d'une dimension maximale de 768 x 512 pixels). Ces illustrations sont à adresser à [olivier.de-solan@culture.gouv.fr](mailto:olivier.de-solan@culture.gouv.fr)

NB : Les données fournies seront utilisées pour alimenter le catalogue "Patrimoine numérique" (<http://www.numerique.culture.fr>).

**C. DONNEES COMPLEMENTAIRES - 6. COMMUNICATION ET VALORISATION (1ère page)****Détail des communications**

	En salle de lecture	Dans un autre service d'archives	Dans un service administratif	Total
Articles d'archives	16 693		954	17 647
Ouvrages, périodiques, journaux officiels...	4 943			4 943
Microfilms et microfiches	27 250			27 250
Documents sonores et audiovisuels				
Documents numériques accessibles sous forme électronique	non comptabilisé			49 840

**Détail des recherches par correspondance**

A caractère scientifique	
A caractère généalogique	
A caractère administratif et autres	

**Détail du nombre de places disponibles en salle de lecture**

Originaux	30
Microfilms	30
Documents numériques	8
Documents de grands formats	3

**Détail du site ou de la rubrique Internet**

Adresse du site ou de la rubrique	<a href="http://www.archives.cg14.fr">www.archives.cg14.fr</a>
Adresses complémentaires	

**Contenus du site Internet**

Informations pratiques (oui/non)	oui
Instruments de recherche (oui/non)	non
Guides et fiches de recherche (oui/non)	oui
Florilège de documents remarquables (oui/non)	non
Expositions virtuelles (oui/non)	non
Fonds numérisés accessibles en ligne (oui/non)	oui
Nombre de pages numérisées et en ligne (doc. écrits)	
Nombre d'images numérisées et en ligne (doc. figurés)	
Lettre d'information en ligne (oui/non)	non
Conseils d'archivage pour les administrations (oui/non)	non
Formulaires à télécharger, téléprocédures (oui/non)	oui
Dossiers et animations pédagogiques (oui/non)	non
L'accès à certaines parties d'Internet est-il payant ? (oui/non)	non
Accès à des ressources du site à partir d'autres sites ou portails (oui/non)	non

**Fonds d'archives en ligne**

Nombre de pages numérisées et en ligne (doc. écrits). Pour une vue comportant une double-page, compter 2 pages	
Nombre d'images numérisées et en ligne (doc. figurés)	
Nombre d'heures sonores images numérisées et en ligne	
Nombre d'heures de film et vidéo numérisées et en ligne	

**Fréquentation du site**

Nombre de pages vues	
Nombre de visites	
Nombre de visiteurs uniques	

**Fonctionnement du service éducatif ou service d'action culturelle**

Locaux dédiés (oui/non)	oui
Produits pédagogiques et culturels (catalogues, maquettes, livres, multimédia, etc) (oui/non)	oui
Nombre de professeurs	4
Nombre heures de décharge par semaine	
Nombre heures supplémentaires par semaine	
ETP hors enseignants fournis par le service	
Nombre total d'intervenants en milieu scolaire	4
Nombre d'élèves accueillis	
dont : classes élémentaires	
dont : collèges	
dont : lycées d'enseignement général	
dont : lycées professionnels	
dont : lycées agricoles	
Nombre d'élèves accueillis hors temps scolaire (centres aérés, par exemple)	
Nombre d'étudiants accueillis	
Nombre de publics spécifiques (personnes handicapées, adultes en situation d'exclusion, personnes en milieu carcéral, jeunes en hôpital de jour, etc.)	
Nombre de publics d'associations	
Formation des formateurs (oui/non)	oui
Nombre de stages	
Nombre de formateurs reçus	

**Activités éducatives et culturelles**

Exposition (oui/non)	oui
Nombre d'expositions	2
Exposition itinérante (oui/non)	oui
Visite commentée des expositions (oui/non)	oui
Conférence autour des expositions (oui/non)	non
Atelier thématique (oui/non)	oui
Atelier manuel (sceaux, calligraphie) (oui/non)	oui
Circuit/Parcours découverte (oui/non)	non
Visite commentée des Archives (oui/non)	oui
Conférence dans les Archives (oui/non)	oui
Atelier itinérant (oui/non)	non
Lecture d'archives (oui/non)	non
Projection de films/vidéos (oui/non)	oui
Spectacles (danse/théâtre/conte) (oui/non)	non

**C. DONNEES COMPLEMENTAIRES - 6. COMMUNICATION ET VALORISATION (4e page)**

**Détail des activités éducatives et culturelles**

*On recensera ici toutes les activités éducatives et culturelles préparées par les services d'archives (en précisant celles qui sont organisées par le service éducatif) : expositions, Journées du patrimoine, célébrations nationales, accueils de groupes, activités en direction des publics spécifiques, ateliers d'histoire locale, lectures d'archives, collaborations avec des groupes du 3e âge, collaborations avec d'autres services culturels, participations à des commissions dans le domaine culturel, etc.*

Nature et intitulé de l'activité	Lieu et dates	Fréquentation	Catalogue (pour les expositions) ou autres supports
Exposition "Septime Le Pippre, u	Courseulles-sur-Mer, juin à septembre		Septime Le Pippre (1833-1871), publication gratuite
Exposition pour la commémorati	Mémorial de Caen, 10 mai-10juin	inconnue (entrée gratuite)	
Exposition "Cat Nat" [rapports en	Archives départementales, printe	inconnue (entrée gratuite)	Cat Nat, carnet d'exposition
Exposition "Représentations de	Archives départementales, été-a	inconnue (entrée gratuite)	
28 prêts d'expositions itinérantes	Etablissements scolaires (hors s	inconnue (entrée gratuite)	
Remise du prix départemental de			
2 interviews télévisées passées			
5 interviews radio sur RCF (expd			
Visites de groupes d'étudiants en licence d'histoire		51	
Visite de l'association "Visite de Caen"		18	
Visite de l'association "Jumelage Devon"		15	
Stages de collégiens et lycéens		8 (51 journées)	
Licence professionnelle 2005/20		22 (20 heures cours, 3 examens	
Master Histoire à finalité professionnelle 2006/2007		20 (30 heures cours, 1 examen)	


**Détail des activités scientifiques et éditoriales**

- "Lisieux en transparence, les photographies d'Alcide Goupil", 320 p., 1670 ill.
- "Septime Le Pippre (1833-1871)" (publication gratuite)
- "Gabriel Millet, dessins et peintures" (publication gratuite).
- "Yvonne Guégan: natures mortes et paysages". (publication gratuite)
- "Autour de Nicolas Oresme, un savant du XIVe siècle" (service éducatif, publication gratuite)
- "Cat Nat, carnet d'une exposition" (publication gratuite, en collaboration avec le service éducatif)
- "Mathieu, 700 ans d'archives" (publication gratuite).

Les Archives du Calvados ont organisé des formations en archivistique:  
 pour la DAF une formation de 3 jours, "classement, analyse et indexation des documents d'archives",  
 pour le CNFPT formation d'une journée pour les secrétaires de m

**Participation à des activités associatives**

- Associations liées aux Archives (amis des archives ou associations se consacrant à la sauvegarde et à l'étude de certaines catégories d'archives : archives d'architectes, etc.) :
- Sociétés savantes et associations à caractère historique :
- Cercles généalogiques :


**Rapports avec l'Université et les milieux de la recherche**

- Participation à des conseils :
- Enseignements (cursus - matières enseignées) :
- Fréquentation du service par des groupes d'étudiants (conférences, stages d'initiation aux archives) :
- Participation à des jurys :
- Autres types de collaboration :

oui
Licence professionnelle 2005/2006 et Master 2 à finalité professionnelle
visites et accueil de stagiaires
oui

**Autres activités d'enseignement et de recherche**

- Enseignement hors Université (paléographie, techniques de recherches, et tous autres enseignements à l'exclusion de ceux cités dans les autres parties du rapport) :
- Participation à des groupes ou centres de recherche hors Université :
- Conférences :
- Colloques :

enseignement de la paléographie

**Réalisations éditoriales** (autres que celles indiquées dans les fiches précédentes) :

- Du service (revues et périodiques, ouvrages scientifiques, brochures, dépliants d'information, productions audiovisuelles, cédéroms, sites, autres produits) :


**Activités au niveau international**