

LE PLAN DE CLASSEMENT

Pourquoi constituer un plan de classement d'un fonds d'archives

Le traitement des archives consiste à élaborer un plan de classement propre à chaque fonds d'archives.

Il s'agit d'une mise en ordre intellectuelle des documents constituant le fonds (elle peut être différente du rangement physique des documents).

L'objectif est de donner un accès aisé aux lecteurs. Il faut en effet, à la vue du plan de classement, qu'il puisse se faire une idée générale des documents contenus dans le fonds, décider si ceux-ci présentent un intérêt pour sa recherche et les demander en consultation.

Remarque : le catalogue général possède un [module de recherche](#) efficient permettant aux lecteurs de rechercher les documents qui pourraient répondre à leurs sujets d'étude et ce, par des filtres multiples (auteurs, titres, mots-clés, dates, supports). Cependant, ce type d'investigations ne permet pas de savoir si le catalogue contient d'éventuels documents pertinents qui ne seraient pas sortis dans les résultats de recherches (ce qu'on appelle les « silences »). Le plan de classement y pallie. Effectivement, il présente la totalité d'un fonds, afin que le chercheur ait une vue exhaustive de son contenu.

Principes généraux

1. Mettre de l'ordre dans le désordre

Le plan de classement doit respecter, tant que possible, le rangement des documents effectué initialement par le producteur d'archives. En effet, ce rangement est, en soi, porteur d'informations, notamment sur la manière dont travaille le producteur d'archives. Si l'on considère par exemple un théâtre, la manière dont sont organisées leurs archives nous renseigne sur la manière dont il fonctionne. D'autre part, si les archives d'un metteur en scène par exemple, sont dans un grand désordre, il n'est pas opportun de classer les documents au point de laisser croire que ce metteur en scène était un maniaque de l'ordre. La réalisation du plan de classement consiste donc à trouver un équilibre entre l'ordre (ou le désordre) initial des archives et l'institution d'un ordre dans les documents qui permette un accès facile pour les lecteurs.

2. Concevoir un classement clair et limpide

Le classement ayant pour but de faciliter l'accès des lecteurs aux archives, il est judicieux d'élaborer un plan de classement le plus clair possible, qui paraisse logique et évident au premier coup d'œil, qui semble évident ou « naturel ». Aussi, une trop grande complexité risque d'être finalement contre-productive.

3. Etre conscient de l'impact de l'intervention de l'archiviste

Un fonds d'archives se définit comme l'ensemble des documents produits et reçus par une personne physique ou morale dans la pratique d'une activité spécifique. Toutefois, dans la réalité concrète, la constitution de cet ensemble relève en partie du hasard. Certains documents ont en effet très peu d'intérêt et auraient pu ne pas être ajoutés à la donation, d'autres y auraient toute leur place mais ont été perdus, ou oubliés... Ce sont les aléas de la vie. Or lorsque le fonds arrive dans un centre d'archives, chaque document acquiert d'emblée un caractère sacré, le travail de

l'archiviste étant fondamentalement d'en prendre le plus grand soin. « L'archive suppose l'archiviste ; une main qui collectionne et classe » (Meurée, 2025). Plus encore, valoriser ce qui subsiste consiste à survaloriser les documents authentiques. Que se cache-t-il dans l'oubli, le document manquant. Il importe donc lorsqu'on réalise un plan de classement, d'en être conscient, de laisser éventuellement voir les incohérences de cet ensemble constitué, les manques, les trous....

4. Préserver la polysémie de l'archive

L'élaboration d'un classement suppose également un certain nombre de choix dans la constitution des classes. Bien souvent, il est possible de concevoir le plan de plusieurs manières qui se valent tout autant. Or ces choix risquent d'orienter (ou restreindre) l'exploitation potentielle de chacun des documents particuliers. Par exemple, dans un fonds de théâtre, créer une classe spécifique pour les projets de scénographies donnera à ces derniers une autre visibilité que de les laisser mélangés aux documents techniques. De même, classer une correspondance par noms, par date ou par thèmes peut contribuer à mettre en avant une dimension plutôt qu'une autre. Il importe d'en être conscient afin de donner un accès le plus large possible aux multiples facettes de chacun des documents.

5. Répondre aux besoins des chercheurs

Il est essentiel de garder à l'esprit le fait que le classement doit faciliter le travail des chercheurs. C'est pour eux qu'il est réalisé. Il est utile, à l'occasion, de se pencher sur les pratiques des chercheurs, d'interroger la manière dont ils utilisent les archives pour écrire l'histoire littéraire ou du théâtre.

6. Avoir une connaissance générale du contexte et de l'auteur des archives

Une connaissance de l'auteur ou de l'institution et du contexte dans lequel il/elle a baigné peut être une aide pour mieux comprendre l'intérêt des documents et établir un plan de classement approprié.

En conclusion, le plan de classement sera spécifiquement adapté à chaque fonds et chaque fois différent. Bien-sûr, on retrouve un certain nombre de récurrences sur des fonds de même type, des fonds d'écrivains, de poètes, de metteurs en scène par exemple, ou de théâtre. On peut établir un schéma type, mais celui-ci doit, être interrogé et remis en question afin de coller au contenu de chaque fonds et de le mettre réellement en valeur.

Méthodologie

1. Prendre connaissance de l'ensemble du fonds
2. Définir des critères de classement appropriés au fonds
3. Elaborer des grandes classes (thématique, chronologique, par supports ou mixte)
4. Affiner le classement, une classe après l'autre (et retravailler les grandes classes, le cas échéant)

Ps : Certains supports sont physiquement rangés séparément pour des raisons de conservation. Il s'agit des affiches (MLTD et MLTE), des photos (AML), des documents audio-visuels, des maquettes 3D (MLTM). Les livres et/ou bibliothèques sont habituellement rangés avec les autres livres (MLA, MLPO et MLTA ou MLTC). Cela concerne le rangement physique. Le plan de classement peut ou non respecter ces différenciations.

Spécificités des archives littéraires

Classer de manière efficace un fonds et rendre ainsi accessible l'ensemble des documents archivés exige au préalable de bien connaître son contexte de production : qui a produit les documents ? Comment ont-ils été produits ? Existe-t-il une logique de classement ? Sur quel plan de classement faut-il se baser ? Dans ce cadre, les contacts avec les donateurs sont primordiaux et une phase de tri peut se mettre en place avec eux, avant même l'arrivée du fonds dans l'institution.

Selon le fonds, on optera pour un classement thématique : le plan de classement dresse alors une arborescence organisant les documents par sujets, du général au particulier, ou pour un classement par supports : les documents semblables restent ensemble et sont classés dans un ordre chronologique, alphabétique ou logique. Le classement peut aussi être mixte, empruntant la logique des deux méthodes. Quelle que soit la méthode choisie, le but est qu'une fois classé, tout document archivé doit être facilement retrouvé par un tiers.

Spécificités des archives théâtrales

Les archives théâtrales sont particulières parce qu'elles constituent les seules traces d'un art par essence éphémère. « Une fois le rideau refermé ou cette portion d'espace retombée dans la nuit... tout est consommé, les applaudissements ou les sifflets ont signifié une fin : les spectateurs quittent leur place, le lieu est vide, béant comme si rien ne s'y était passé » (Dort, 1995).

Depuis les années soixante, on assiste, aux côtés du théâtre de texte, à l'émergence d'un nombre croissant de créations collectives basées sur des improvisations. Cela suscite un intérêt pour les processus de création, pour la génétique théâtrale (par l'entremise des carnets de mise en scène, de notes de répétition, de rêveries de scénographes, de notes d'intention...). Ces archives permettent de reconstituer un itinéraire allant des premières intentions jusqu'à la représentation théâtrale et nous rappelle que « la marche vers la conception est chaotique, suit des voies inattendues, des accidents de création loin de l'apparente logique des intentions premières » (Grésillon).

Quelques références

Denizot, Marion. « L'engouement pour les archives du spectacle vivant ». In : *Archives*, 13-14, 2014, p. 88-101. Disponible à l'adresse <<https://doi.org/10.4000/elh.475>>.

Derrida, Jacques. *Mal d'archives : une impression freudienne*. Paris, Galilée, 1995.

Dort, Bernard. « Du passé dans le présent (ou le diamant et le jade) ». In : *Le Spectateur en dialogue : le jeu du théâtre*, Paris, POL, 1995, p. 219-241.

Goetschel, Pascale « Archives du 'spectacle vivant', usages et écriture de l'histoire ». In : *Territoires contemporains*, nouvelle série 2, 2011. Disponible à l'adresse <http://tristan.u-bourgogne.fr/CGC/publications/historiographie/P_Goetschel.html>.

Gréillon Almuth, Thomasseau Jean-Marie. « Scènes de genèses théâtrales ». In : *Genesis (Manuscrits-Recherche-Invention)*, numéro 26, 2005, p. 19-34. Disponible à l'adresse <doi : <https://doi.org/10.3406/item.2005.1362>>.

Meurée, Christophe. « Les épiphanies de la main : manipulations de l'archive ». A paraître.

ANNEXES : EXEMPLES DE PLANS DE CLASSEMENT

Attention : les exemples ci-dessous ne doivent en aucun cas être utilisés comme un modèle à suivre, ce ne sont que des exemples visant à montrer à quoi peut ressembler un plan de classement. Pour rappel, il est important de respecter l'ordre initial d'un fonds s'il existe et il n'est pas judicieux de le reclasser selon un modèle quelconque.

1. Exemple d'un plan de classement pour les archives d'un auteur

- **Œuvres publiées**
 - Romans
 - *Titre du roman 1*

On peut y trouver les manuscrits, la correspondance avec le ou les éditeur(s), la correspondance dans le cadre de la réception du roman, les dossiers de presse sur le roman, les dossiers autour des rééditions et/ou des adaptations du roman...
 - *Titre du roman 2*
 - Etc...
 - Poésie
 - *Titre du recueil poétique 1*
 - Etc...
- **Inédits**
 - Romans inédits
 - Poésie inédite
 - Recueils inédits
 - Poèmes isolés ou non identifiés
 - Carnets de notes
- **Correspondance régulière à l'auteur**
 - Correspondants en « A »
 - Correspondants en « B »
 - Correspondants en « C »
 - Etc...
- **Dossier sur l'auteur**
 - Articles généraux sur l'auteur
 - Bibliographies sur l'auteur
 - Institutions auxquelles a participé l'auteur

- Etc...
- **Archives privées**
 - Documents officiels (actes de naissance/décès, cartes d'identité, cartes professionnelles...)
 - Autre(s) carrière(s) professionnelle(s) de l'auteur
 - Correspondance familiale
- **Photographies**
 - Photographies officielles
 - Photographies privées
- **Audiovisuel** (enregistrements audio/vidéo d'interviews, d'émissions littéraires avec l'auteur, de captations de pièces de l'auteur...)
- **Objets et œuvres d'art** (œuvres de l'auteur, collections de l'auteur, mobilier, objets/vêtements représentatifs ayant appartenu à l'auteur...)
- **Bibliothèque de l'auteur**

2. Exemple d'un plan de classement pour les archives d'un théâtre

- **Création des spectacles**
 - o Brochures (texte joué, avec ou sans annotations)
 - o Cahiers / notes de mise en scène
 - o Projets de scénographie et costumes
 - o Dossiers techniques (plans et/ou fiches techniques des décors, de la lumière, du son, plans des salles, liste de matériel...)
- **Promotion des spectacles**
 - o Documents de promotion (programmes, folders, affiches)
 - o Autres publications (magazines, textes des pièces...)
 - o Tournées (contrats, organisation)
 - o Promotion scolaire (cahiers pédagogiques)
- **Réception des spectacles**
 - o Photos et captations
 - o Articles de presse
 - o Prix
- **Autres manifestations**
 - o Expositions, ateliers, festivals
 - o Anniversaires, visites de célébrités
- **Gestion artistique du théâtre**
 - o Programmation
 - o Propositions de spectacles et d'accueils
 - o Auditions
 - o Notes de lecture
- **Gestion administrative du théâtre**
 - o Statuts
 - o Contrats et registres du personnel
 - o Rapports des Conseils d'administration et Assemblées générales
 - o Rapports d'activités
 - o Comptabilité
 - o Subsidés, autres dotations
- **Gestion du bâtiment**

- Plans, entretiens, rénovation, construction de nouveaux bâtiments
- **Implication dans la vie et la politique culturelle**
 - Jeune théâtre, Statut de l'acteur, Etats généraux de la culture...
- **Correspondance**
 - Correspondance avec les auteurs, metteurs en scène, comédiens
 - Correspondance de gestion générales et/ou administrative
 - Autres correspondances
- **Documentation générale**
 - Bibliothèque interne

2bis : Second exemple de plan de classement pour les archives d'un théâtre

- Documents comptables

Ces documents peuvent être encodés les premiers :

- 1) Car ils seront traités rapidement eu égard à leur volume souvent important.
- 2) Leur traitement éclaircira le fonds.
- 3) Ils seront éventuellement entreposés dans un endroit différent du reste du fonds (pour les AML, au Canal)
- 4) L'on débutera par les pièces justificatives, les comptes bancaires, puis les bilans journaliers ou mensuels, pour terminer par les grandes synthèses comptables (le plus souvent annuelles).

- Justificatifs des dépenses
- Bilans mensuels
- Bilans annuels

- Documents administratifs liés à la marche journalière de l'institution

Le but est d'épouser le classement opéré par les membres de l'administration, en tâchant de préserver une image la plus homogène possible des services et des personnes affectées à ces services. Chaque classement différera car chaque administration a ses propres modes de fonctionnement.

- Contrats du personnel
- Fiches ONSS des comédiens et des employés
- Listings, carnets d'adresse, répertoires...
- Correspondance avec les pouvoirs subsidiant (commune, province, FWB...)
- Contacts avec les fournisseurs
- Divers liés à des travaux d'aménagement

- Documents administratifs liés à la direction artistique

Documents plus précieux que les précédents, ils requerront un encodage plus détaillé.

- Correspondance (ou assimilé) avec d'autres directeurs de théâtre
- Correspondance avec les comédiens, les scénographes, les costumiers, etc.
- Curriculum-vitae des comédiens et comédiennes
- Agendas personnels
- Documents de travail
- Documentation en vue du choix des pièces, des personnes à engager...

- **Documents liés à l'histoire du théâtre**

Documents cruciaux pour rédiger l'histoire de l'institution. Soumis à un encodage approfondi.

- Parution au moniteur des statuts
- Livres ou brochures édités pour les 20, les 50 ans... du théâtre
- Documents liés à expositions ou des événements commémoratifs
- En lien avec la dissolution éventuelle du théâtre

- **Documents liés à la création et à l'accueil des spectacles**

Dans la mesure du possible, conserver le classement original des documents. User d'un classement chronologique par saison et, à l'intérieur de chaque saison, par pièce jouée selon la date de la première (*Pelléas et Mélisande* créé le 21 septembre, *La Princesse Maleine* créé le 21 octobre...)

- Saison 1
- Saison 2
- Saisons 3...
- Projets avortés
- Brochures de pièces non retenues dans la programmation

- **Documents liés à la promotion des spectacles**

Documents importants pour l'histoire du théâtre. Dépouiller et encoder par saison, puis par spectacle.

- Journaux publiés par l'institution
- Programmes
- Tracts, communiqués de presse....
- Photographies promotionnelles
- Affiches

- **Documents liés à la réception des spectacles**

- Coupures de presse liées aux spectacles
- Articles de fond
- Tracts, communiqués de presse....
- Teasers, cassettes...

- Hommages ou rétrospectives

- **Documents liés à la production personnelle de membre du théâtre**

Un fonds recèle parfois des documents liés à ce qu'a réalisé personnellement, hors du cadre du théâtre, le directeur (ou un autre membre de la troupe) : cours qu'il a donnés, mises en scène effectuées, livres écrits... Ces documents sont précieux. Nous les classons à la fin car ils ne se rapportent pas à la bonne marche de l'institution.

- M. ou M^{me} X, enseignant
- M. ou M^{me}, metteur en scène

- **Documentation diverse**

Dans la mesure où cette documentation est conservée (voir le dossier « tri »).

- Presse concernant d'autres théâtres francophones belges
- Autour de divers auteurs

3. Un exemple de plan de classement pour les archives d'un créateur de spectacle (un metteur en scène, un scénographe , un comédien...)

- **Documents de jeunesse**
- **Création de spectacles**
 - **Création**
 - Documents inspirants
 - Cahiers et notes de mises en scène
 - Textes mis en scène (annotés ou non)
 - Projets de scénographie (peintures et maquette)
 - **Financement**
 - Dossiers de production
 - Recherche de subsides
 - Recherche de lieux d'accueils
 - Organisation des tournées
 - **Promotion**
 - Dossiers de présentation, dossiers de presse
 - Programmes et affiches
 - **Représentations**
 - Organisation des représentations et tournées
 - **Réception**
 - Coupures de presse
 - Photos et captations
- **Collaboration**
- **Autres activités artistiques**
- **Enseignement**
- **Ecriture d'articles et/ou autres textes**
- **Correspondance**

4. Un exemple de plan classement pour une compagnie théâtrale

- **Statuts**
- **Création de spectacles**
 - Création
 - Documents inspirants
 - Cahiers et notes de mises en scène
 - Textes mis en scène (annotés ou non)
 - Projets de scénographie (peintures et maquette)
 - Financement
 - Dossiers de production
 - Recherche de subsides
 - Recherche de lieux d'accueils
 - Promotion
 - Dossiers de présentation, dossiers de presse
 - Programmes et affiches
 - Représentations
 - Organisation des représentations et tournées
 - Réception
 - Coupures de presse
 - Photos et captations
- **Autres activités artistiques ou culturelles**
- **Gestion administrative de la compagnie**
 - Rapports des Conseils d'administration et Assemblées générales
 - Rapports d'activités
 - Comptabilité
 - Subsides, autres dotations
- **Implication dans la vie et la politique culturelle**
 - Jeune théâtre, Statut de l'acteur, Etats généraux de la culture...