

ARCHIVES

VOLUME 47 [NO 1



ASSOCIATION
DES ARCHIVISTES
DU QUÉBEC

ASSOCIATION DES ARCHIVISTES DU QUÉBEC

C.P. 9768, succ. Sainte-Foy
Québec (Québec) G1V 4C3
418 652-2357
infoaaq@archivistes.qc.ca

COMITÉ DE LA REVUE

Direction

Vivianne Maréchal, Université du Québec à Montréal

Rédaction

Albe Guiral, Centre d'histoire orale et de récits numérisés
Béatrice Lecomte, Université du Québec à Montréal
Christine Périgny, Correctrice et réviseure
Evelyne Gratton, Bibliothèque et Archives nationales du Québec
Germain Bonneau, Université Laval
Isabelle Contant, Office québécois de la langue française
Jessica Huynh, Centre hospitalier de l'Université de Montréal
Josiane Jacob, Archiviste
Julie Le Bouthillier, MRC des Maskoutains
Julien Bréard, Centre hospitalier de l'Université de Montréal
Laure Guitard, Candidate au doctorat Université de Montréal
Linda Rivest, Société d'histoire de la Rivière-du-Nord
Lise Boutet, Archiviste
Mariana Kaleeva, Centre de fertilité de Montréal
Marie-Claude Fortier, Congrégation de Notre-Dame
Maude Charest, Centre hospitalier de l'Université de Montréal
Pierre Lavigne, Archiviste
Sarah Corbillon, Mouvement Desjardins
Sarah Drouin, Étudiante Université de Montréal
Susanne Julien, Archiviste

Collaboration spéciale

Mylène Bélanger, Exporail, le musée ferroviaire canadien
Béatrice Lecomte, Université du Québec à Montréal
Bruce Henry, Conférence des Évêques catholiques du Canada

Graphisme

Anne-Marie Jacques

Publicité

Louis Germain

Les articles sont répertoriés dans Repère (Index analytique d'articles de périodiques de langue française) et diffusés sur la plateforme Érudit.

Les textes expriment l'opinion de leur auteur et non pas nécessairement celle de l'AAQ ou des membres du Comité de la revue *Archives*. Les demandes de reproductions doivent être acheminées aux auteurs ou, s'il s'agit de reproductions sur support papier, à Copibec 514 288-1664, 1 800 717-2022, licences@copibec.qc.ca

Archives est une revue semestrielle publiée à l'automne et au printemps.

La revue *Archives* est publiée avec l'aide financière de Bibliothèque et Archives nationales du Québec.

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2017

ISSN 0044-9423 (Imprimé)
ISSN 2369-9256 (En ligne)

SOMMAIRE

RÉDACTION

- 4 | **Mot de la rédaction**

ÉTUDE

- 7 | **Siham Alaoui**
La normalisation et la gestion intégrée des documents (GID) : quelle relation ?
Réflexion sur les normes ISO 30300, ISO 30301, ISO 14641 et leur apport à
l'implantation des systèmes de GID
- 31 | **Joshua Chalifour et Eun G. Park**
La subjectivité dans la numérisation : les perspectives des professionnels
- 59 | **Lætitia Le Clech**
Archives et géographie : typologie, caractéristiques et perspectives
- 85 | **Philippe Michon**
Archivistique, histoire et Web sémantique : une approche interdisciplinaire basée
sur l'événementiel
- 107 | **Clément Oury**
L'archivage du Web : bibliothèques et archives à la croisée des chemins
- 125 | **Natasha Zwarich, Dominique Maurel, Pascal Lemelin, Diane Baillargeon,
François David et Theresa Rowat**
Les centres et les services d'archives du Québec se font tirer le portrait... statistique.
Quelques considérations méthodologiques et résultats d'une préenquête

NOTE ET BILAN D'EXPÉRIENCE

153 | Nancy Gadoury

Acquérir, évaluer et conserver des photographies dans un milieu de santé et de services sociaux

COMPTE RENDU

185 | Sébastien Brochu

RASCAROLI, L., YOUNG, G. et MONAHAN, B. (2014). *Amateur Filmmaking: The Home Movie, the Archive, the Web*. New York, NY: Bloomsbury, 375 pages.

193 | Laure Amélie Guitard

CHEYROU, C. (2015). *Les Ursulines de Québec. Espaces et mémoires*. Québec, Québec: Fides, 211 pages.

199 | Geneviève Piché

BENNICK, A. et VASEK SITTON, J. (2014). *Managing Active Business Records* (2^e édition). Overland Park, KS: ARMA International, 248 pages.

203 | David Rajotte

MOSS, M. S., ENDICOTT-POPOVSKY, B. et DUPUIS, M. J. (dir.). (2015). *Is Digital Different: How Information Creation, Capture, Preservation and Discovery are being Transformed*. Londres, Angleterre: Facet Publishing, 217 pages.

209 | RÉSUMÉS DES TEXTES

219 | SOMMAIRE DE LA REVUE ARCHIVARIA

MOT DE LA RÉDACTION

Chers collègues et lecteurs,

Durant la dernière année, le Comité de la revue Archives (CORA) a procédé à plusieurs changements dans son fonctionnement ainsi que dans la diffusion de la revue Archives. Nous entamons ce nouveau volume de la revue avec une infinie reconnaissance envers nos bénévoles : nous tenons à remercier tous les membres du CORA qui y ont participé. Leur professionnalisme, leurs idées et surtout leur implication sont plus qu'appréciés à chacune des étapes de réalisation du présent numéro et de tous ceux à venir ! Nous sommes très heureux et honorés de côtoyer ces professionnels et sommes confiants que l'équipe en place saura maintenir un rythme de publication plus régulier et soutenu.

Dans ce numéro, vous retrouverez une réflexion de Siham Alaoui sur les normes ISO et l'importance d'un cadre normatif dans le déploiement des systèmes de gestion intégrée des documents. Ensuite, Joshua Chalifour et Eun G. Park abordent la délicate question de l'impact de la subjectivité de l'archiviste dans un processus de sélection pour des projets de numérisation. À noter que ce texte a été originalement rédigé en anglais et constitue une belle réussite de traduction par l'équipe du CORA. Dans son texte, Lætitia Le Clech illustre les différents enjeux et particularités qui touchent la conservation des archives géographiques, tout en y exposant les multiples défis reliés au numérique. Parlant de défis, Philippe Michon nous initie à ceux reliés au Web sémantique et à son interopérabilité interdisciplinaire, en plus d'aborder un modèle ontologique construit autour de la notion d'événement. Puis, Clément Oury relate l'importance, pour les bibliothèques françaises, des défis reliés à l'archivage du Web. Il y explore les possibilités de s'inspirer des démarches d'autres communautés professionnelles. Enfin, Natasha Zwarich, Dominique Maurel, Pascal Lemelin, Diane Baillargeon, François David et Theresa Rowat nous font part de leur grand projet d'enquête sur les centres et services d'archives du Québec. Leur texte se veut



un partage des différents défis de méthodologies et de normalisation rencontrés dans le cadre d'une préenquête. C'est donc le premier volet d'un vaste projet qui a pour objectif de dresser un portrait statistique de ces institutions. Ce numéro comprend aussi un bilan d'expérience de Nancy Gadoury, qui nous partage toutes les étapes accomplies dans un projet de gestion des documents administratifs et de diffusion d'une collection de photographies pour le Centre intégré de santé et de services sociaux de Lanaudière.

Nous sommes fiers de vous présenter un contenu illustrant les différentes facettes des sciences de l'information et plus précisément de l'archivistique. Le milieu professionnel cherche continuellement à se redéfinir et nous croyons sincèrement que c'est en embrassant tous ces visages multiples et ces disciplines entrecroisées, que les archivistes pourront s'illustrer en tant que personnes ressources. Nous vous invitons grandement à nous transmettre vos commentaires, vos réflexions et encore plus vos propositions de textes. Sans votre participation, la revue *Archives* ne pourrait pas exister.

Bon automne et bonne lecture !

EVELYNE GRATTON

Rédactrice en chef de la revue *Archives*
Coordonnatrice, Section de la post-numérisation
à la Direction de la numérisation, Bibliothèque
et Archives nationales du Québec

La normalisation et la gestion intégrée des documents (GID): quelle relation? Réflexion sur les normes ISO 30300, ISO 30301, ISO 14641 et leur apport à l'implantation des systèmes de GID

SIHAM ALAOU

Responsable du service de documentation et des archives, Institut supérieur de traduction à Rabat, Maroc

INTRODUCTION

Dans un environnement d'affaires marqué par le changement et la complexité, les organisations produisent, dans l'exercice de leurs activités quotidiennes, une large variété de documents. Ces documents sont utilisés à des fins de prise de décision et de conduite des activités journalières. Ils constituent également un patrimoine organisationnel dont la valeur est incontournable dans le témoignage de l'existence des organisations et de leurs réalisations à travers le temps.

Désirant se doter d'une bonne gouvernance d'information, se conformer aux exigences réglementaires en matière de gestion documentaire et valoriser leur mémoire organisationnelle, les organisations tendent à améliorer leurs pratiques de gestion des documents par l'adoption de nouveaux outils et la mise en place de nouveaux systèmes de gestion documentaire plus performants (Beaupré, 2010-2011 ; Chevrier, 2010-2011). C'est dans cette perspective que les organisations québécoises ont commencé à utiliser une nouvelle pratique archivistique, dite de gestion intégrée des documents (GID). Comme son nom l'indique, elle consiste à gérer les documents dans la diversité de leurs supports par le même système informatique. Les apports des systèmes de GID sont multiples pour les organisations qui les ont utilisés. Citons, entre autres, la bonne gestion des documents et leur repérage amélioré (Bourhis, 2009-2010 ; Couture, 2010-2011) afin d'optimiser le processus de la prise de décision et d'améliorer les performances organisationnelles. Néanmoins, la réussite des projets d'implantation des systèmes de GID n'est pas acquise : certaines organisations éprouvent des difficultés quant à la réalisation de ces projets complexes qui requièrent d'énormes efforts de la part des intervenants. Ces organisations ont besoin d'outils de pilotage afin de contrôler ces projets et de veiller à leur conduite dans les meilleures conditions. C'est le rôle rempli par les normes nationales et internationales.

L'apport de la normalisation à l'implantation des systèmes de GID a fait l'objet de peu d'écrits scientifiques et professionnels, et ce, en raison du caractère novateur de la GID dans plusieurs pays. C'est ainsi que nous suggérons, dans cet article, de mettre l'accent sur les normes les plus connues en archivistique, soit la série des normes ISO 30300 et ISO 30301 (2011) concernant la mise en place d'un système de gestion des documents d'activité (SGDA), ainsi que la norme ISO 14641 (2012) relative à l'archivage pérenne et probatoire des documents numériques. Plus particulièrement, nous nous attardons à l'apport de chacune de ces normes à la mise en place et à la performance des systèmes de GID, à la lumière des exigences techniques, archivistiques et légales en vigueur.

Nous présenterons, à travers les lignes subséquentes, la GID en tant que pratique archivistique novatrice et la positionnons par rapport à l'archivistique et à la gestion des documents d'activité (c'est-à-dire gestion des archives courantes et intermédiaires). Nous décrivons ensuite

les fonctionnalités des systèmes de GID. Puis, nous nous pencherons sur la normalisation et son apport aux pratiques de gestion documentaire. Pour ce faire, nous aborderons les normes mentionnées plus haut et nous suggérerons une réflexion sur leur contribution à l'uniformisation des pratiques de la GID.

Une consultation d'un ensemble de ressources documentaires a été nécessaire afin de repérer les articles scientifiques et professionnels traitant du sujet en question : les bases de données bibliographiques (LISA : *Library and Information Science Abstracts*, EBSCO et Francis), les ensembles de périodiques (Cairn, Érudit et *Emerald journals*), les catalogues (Atrium de l'Université de Montréal et celui de la Bibliothèque nationale de France (BnF)), les revues scientifiques (*Information management journal*, *Documentaliste-Sciences de l'information* et *Records management journal*), les revues professionnelles (*La Gazette des archives* et *Archives*), ainsi que le système universitaire de documentation (SUDOC). Les mots-clés utilisés étaient en français et en anglais : gestion intégrée des documents, gestion des documents d'activité, gestion des archives courantes et intermédiaires, gestion électronique des documents, documents d'activité, documents d'archives, normalisation, normes, ISO 30300, et ISO 30301, ISO 14641, systèmes de gestion des documents, *records*, *electronic records management*, *document and archive management*, *information systems implementation*, *standards* et *standardisation*.

1. LA GESTION INTÉGRÉE DES DOCUMENTS (GID) : VERS UNE NOUVELLE PRATIQUE ARCHIVISTIQUE

La gestion intégrée des documents (GID) est une pratique archivistique moderne qui assure la gestion du cycle de vie complet des documents, peu importe leur support, dès leur création jusqu'à leur destruction ou leur conservation permanente. D'un point de vue technique, cette gestion est assurée par le même processus et utilise les mêmes outils puis est intégrée à un seul système informatique (Roberge, 2009 et 2016 ; Université du Québec à Montréal, s.d.). D'un point de vue opérationnel, un système de GID est :

Un système pérenne de gestion dont les composantes sont intégrées afin de donner, aux personnes accréditées, accès à toute l'information pertinente portée par un support qui

documente les activités d'une organisation. (Roberge, 2009, chapitre 6.1)

Roberge (2009) ajoute que le concept de GID est plus global que celui de la GED, c'est-à-dire gestion électronique des documents. Cette dernière se définit comme étant la gestion du cycle complet des documents numériques, et ce, depuis leur création jusqu'à leur conservation ou leur destruction (LeSaux, 1992). La GID s'inscrit ainsi dans une vision holistique qui considère la notion du document dans l'une de ses acceptations les plus larges en archivistique, selon des critères tels que la diversité des supports documentaires (par exemple, papier, microfilm, audiovisuel, cartographique, etc.) et les étapes du cycle de vie (*records* ou documents d'activité, ou encore les archives courantes et intermédiaires, ainsi que les archives définitives ou historiques).

1.1. La GID : un bref aperçu historique

La GID a vu le jour au Québec, après l'adoption de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information¹ (RLRQ, chapitre C-1.1) (Roberge, 2009, chapitre 6). Cette dernière fournit des règles à suivre afin d'assurer une gestion optimisée des documents « faisant appel aux technologies de l'information » (Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, RLRQ, chapitre C-1.1, chapitre 1) et produits par les organisations québécoises dans l'exercice de leurs activités. Plus précisément, elle détaille les mesures pour le maintien de l'authenticité², de la fiabilité³, de l'intégrité⁴, de l'exploitabilité⁵ et de la sécurité de ces documents. Il en va de même pour les systèmes de gestion des documents numériques, lesquels doivent être aussi performants que possible afin de garantir les exigences précédemment mentionnées. Ces dispositions visent à garantir la valeur légale des documents permettant aux institutions concernées de se défendre en cas de litige.

Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BANQ) et le Centre des services partagés du Québec (CSPQ) étaient les premières organisations à avoir adopté un modèle conceptuel portant sur la gestion des documents d'activité en formats papier et numérique sur la base de la GID (Roberge, 2009, chapitre 6). L'élaboration et l'application de ce modèle étaient réalisées dans une optique de minimiser l'intensité des problèmes liés à la gestion des documents dans la diversité de leurs supports, notamment avec

l'avènement du mythe « zéro papier » et l'accroissement du mouvement de la dématérialisation des documents. Nombreuses sont les organisations ayant élaboré des politiques de gestion documentaire adaptées à leur réalité organisationnelle, comme la *Stratégie canadienne de numérisation du patrimoine documentaire*, adoptée par Bibliothèque et Archives Canada⁶, le *Cadre de référence gouvernemental en gestion intégrée des documents*⁷, élaboré en 2004 par Bibliothèque et Archives nationales du Québec, en collaboration avec Yves Marcoux, et autres, ainsi que le module de formation proposé par le Conseil international des archives, intitulé *UNESCO digital preservation initiatives module*⁸ et rédigé en mai 2016. Il importe également de mettre l'accent sur des projets connus à l'échelle internationale, et ayant comme finalité la gestion des documents numériques, soit InterPARES (*International research on permanent authentic records in electronic systems*), ayant pour but la conservation pérenne des documents numériques tout en s'assurant de leur authenticité, ainsi que le projet Hector (*Hybrid electronic curation, transformation and organisation of records*) lancé en Belgique pour la gestion des documents en formats papier et numérique par un seul système hybride (Hector project, 2016). Par conséquent, force est d'admettre que les instances nationales et internationales sont de plus en plus conscientes des risques découlant de la gestion des documents numériques et de leur préservation pérenne, entre autres : l'impossibilité de tout stocker dans les serveurs informatiques, l'instabilité des supports informatiques (nécessité continue de migration des supports, compte tenu de leur caractère volatile), l'intensité des exigences juridiques obligeant les organisations à disposer les documents servant à leur défense, la multiplicité des risques encourus avec le numérique à l'égard de la sécurité de l'information et l'accentuation des risques liés à la perte de la mémoire organisationnelle.

Les documents papier, quant à eux, continuent d'être produits dans les organisations d'une façon décentralisée dans les différents services (Mas, 2007), ce qui entrave leur bonne gestion et leur repérage efficace. Dans l'impossibilité de tout stocker dans les entrepôts et dans l'obligation d'opter pour des mesures de sécurité visant à préserver les documents essentiels à la conduite des activités quotidiennes des organisations, il s'avère crucial d'opter pour des mesures rationnelles visant à assurer la gestion sécurisée de ces documents au moindre coût.

La GID semble ainsi être la pratique propice pour assurer la gestion des documents en formats papier et numérique, tout en palliant les problèmes

identifiés plus haut. Par conséquent, cela contribuera à l'amélioration des performances organisationnelles et à la maximisation de l'usage des documents à des fins de prise de décision. Concrètement, elle vise à remplir un ensemble d'objectifs (Beaupré, 2010-2011 ; Bourhis, 2009-2010 ; Margulis, 2009-2010 ; Roberge, 2009 et 2016). Elle assure la gestion efficiente, intégrée et corporative des documents en tant que ressources informationnelles, et ce, peu importe le support. Elle favorise un repérage efficace de l'information, grâce à l'utilisation d'un plan de classification uniforme (pour l'ensemble des documents, dans la diversité de leurs supports) et, dans la mesure du possible, d'un thésaurus avec une liste des mots-clés et des noms des personnes contrôlés. En outre, elle la GID aide à la réduction des problèmes liés au stockage de l'information, par l'utilisation d'un calendrier de conservation énumérant et définissant les règles de conservation pour chaque type de document. Aussi, elle minimise les risques liés à la perte de l'information essentielle (vitale), et ce, grâce à l'attribution des règles d'accès et l'identification obligatoire des utilisateurs des systèmes de GID afin de protéger les documents contre les modifications non autorisées. Enfin, elle renforce la conformité aux exigences légales et réglementaires en matière de gestion des documents, entre autres : la Loi sur les archives⁹ (RLRQ, chapitre A-21.1), la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (RLRQ, chapitre C-1.1) et la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels¹⁰ (RLRQ, chapitre A-2.1).

1.2. La GID, l'archivistique et la gestion des documents d'activité : quelle relation ?

Relevant de l'archivistique moderne, la GID est une pratique qui s'inscrit dans un mouvement où le numérique occupe une place considérable. Elle vise à renforcer les fondements de l'archivistique en fournissant des mesures permettant aux documents de mieux satisfaire les quatre fameuses exigences archivistiques, soit l'authenticité, l'intégrité, la fiabilité et l'exploitabilité. Elle permet également aux documents de remplir leurs deux principales fonctions, à savoir la fonction de preuve, qui renvoie à l'utilité des documents pour la prise de décision et la défense dans les cas de litiges, et la fonction d'information, selon laquelle ces documents permettent de renseigner sur les activités et les réalisations des organisations à travers le temps. Contrairement

à la gestion des documents d'activité qui ne concerne – comme son nom l'indique – que la gestion des archives courantes et intermédiaires, la GID porte sur l'ensemble du cycle de vie des documents papier et numériques, depuis leur création jusqu'à leur élimination ou leur conservation permanente.

1.3. Les systèmes de GID : fonctionnalités et composantes

1.3.1. Fonctionnalités des systèmes de GID

Les systèmes de GID sont des systèmes hybrides offrant un ensemble de fonctionnalités propres aux systèmes de gestion documentaire, qui s'appliquent à tous les documents, peu importe le support ou le stade du cycle de vie. Parmi ces fonctionnalités, on retient (Roberge, 2009, chapitre 8) : l'identification et l'enregistrement des documents entrant dans le système à l'aide d'un numéro basé sur la classe (c'est-à-dire la catégorie) à laquelle le document appartient dans le plan de classification, leur description (par exemple, le titre, le nom du producteur et l'activité traitée), leur classement à l'aide d'une cote classificatoire conformément au plan de classification établi, leur indexation (en vocabulaire libre ou contrôlé) pour un meilleur repérage et enfin, leur consultation qui tient en compte les règles d'accès définies pour maintenir la confidentialité de ces documents et leur protection contre les modifications non autorisées. Les systèmes de GID assurent la gestion de l'ensemble du cycle de vie des documents (c'est-à-dire depuis leur création jusqu'à leur élimination ou leur conservation permanente). Le sort final des documents (conservation permanente ou élimination) est défini conformément aux règles de conservation établies pour les types des documents. Ceux qui sont destinés à être conservés sont archivés dans le système, en se souciant de leur pérennité et de leur intégrité.

1.3.2. Composantes des systèmes de GID

Comme tous les systèmes d'information (SI), les systèmes de GID comprennent un ensemble d'éléments en interaction en vue de réaliser une ou plusieurs tâches précises (O'Brien, 2003). Dans le cas des systèmes de GID, la tâche est l'harmonisation et l'optimisation de l'ensemble des opérations relevant de la gestion documentaire, à savoir les fonctionnalités du système de GID précédemment mentionnées.

La figure 1 ci-dessous révèle que le système de GID reçoit de l'information (documents en formats papier et numérique) produite ou reçue par l'organisation, mais qui n'est pas organisée (entité: intrants). Ces informations sont destinées à être gérées en vue de fournir des livrables utiles (documents) pour la prise de décision (extrants). Pour ce faire, ces documents sont enregistrés dans le système à l'aide d'un identifiant. Ils sont ensuite décrits par des éléments de base, entre autres: le titre, le nom du producteur, l'activité décrite, la date et le lieu de production. Ces documents sont classés dans la catégorie correspondante du plan de classification représentant les grandes fonctions de l'organisation et les activités qui en découlent, et ce, dans une logique hiérarchique tenant compte des liens organiques entre les documents (appartenance au dossier du même producteur ou au dossier regroupant les pièces traitant de la même affaire, etc.). Puis, les documents sont indexés par des termes contrôlés afin de faciliter la recherche documentaire. On leur attribue également des règles d'accès afin d'assurer le caractère confidentiel des documents et de contrôler leur accessibilité. Les documents sont enfin archivés dans le système en adoptant des mesures permettant d'assurer une conservation pérenne. Ces opérations de gestion doivent se faire en conformité avec les normes et les procédures organisationnelles ainsi qu'avec l'environnement légal et réglementaire auquel l'organisation est soumise. À l'issue de ces opérations, le système de GID produit des documents bien gérés, classés et indexés avec des règles d'accès. Cela permet de favoriser leur utilisation à des fins de prise de décision et d'accomplissement des activités quotidiennes.

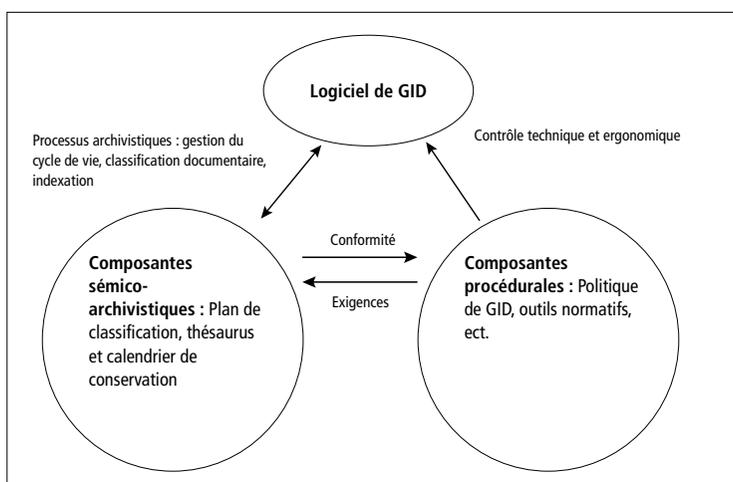


Figure 1: Composantes d'un système de GID

1.4. Implantation des systèmes de GID : avantages et difficultés

La littérature professionnelle en archivistique moderne fait état des retours d'expérience en matière d'implantation des systèmes de GID. Nombreux sont les auteurs qui ont fait mention, dans leurs écrits, des caractéristiques des projets de GID réalisés au sein de leurs organisations. Pour ce qui est des avantages, Bourhis (2009-2010), Beaupré (2010-2011) et Couture (2010-2011) postulent que l'implantation des systèmes de GID a favorisé une meilleure gestion des documents dans la diversité de leurs supports: l'échange de l'information aisé entre les bases de données des documents actifs, semi-actifs et inactifs, le repérage favorisé des documents aux différentes étapes de leur cycle de vie, l'exploitabilité renforcée des documents à des fins de recherche rétrospective, l'usage maximisé des documents pour la prise de décision et la conservation sécurisée des documents historiques. Quant aux difficultés signalées, elles sont en grande partie liées, selon Couture (2010-2011), au temps considérable requis pour la réalisation des projets de GID, à la complexité des systèmes et des opérations de migration des données de l'ancien système documentaire vers le nouveau système implanté ainsi qu'à la sécurité des documents stockés dans les serveurs informatiques.

En définitive, les systèmes de GID sont des systèmes dits hybrides qui comprennent une variété d'éléments complexes en interaction qui doivent (1) être interopérables avec les autres SI (2) être alignés avec la stratégie organisationnelle et (3) offrir des fonctionnalités en adéquation avec les besoins de l'organisation, en vue d'être utilisés par l'ensemble des employés à des fins de prise de décision. Par conséquent, toute organisation doit disposer de lignes directrices ou d'un cadre normatif à suivre pour piloter l'implantation des systèmes de GID, tout en respectant les prescriptions normatives et légales régissant le champ de l'archivistique et de la gestion des documents d'activité.

2. LA NORMALISATION : QUEL APPORT À LA GID ?

2.1. Pourquoi normaliser ?

La normalisation est l'acte d'élaborer des lignes directrices, des recommandations ou des prescriptions spécifiques dans un objectif de régir un ensemble de pratiques relevant d'un domaine d'activité donné.

Elle s'établit par un consensus au sein duquel de nombreux spécialistes ayant des intérêts communs se regroupent, unissent leurs efforts et partagent leur savoir-faire au profit de leur communauté. Les normes constituent le résultat de ce consensus.

La normalisation est un facteur clé d'innovation dans plusieurs champs d'activité. Elle reflète le degré de maturité des acteurs impliqués dans un domaine donné, leur conscience des enjeux et leur désir de les surmonter par l'établissement de pratiques uniformisées conduisant à un meilleur rendement et un rayonnement plus visible. De même, elle facilite la communication et l'échange des idées et pratiques entre des communautés internationales relevant du même domaine de spécialisation.

Dans le domaine de l'archivistique et de la gestion des documents d'activité, la normalisation occupe une place importante. Dupre Barnes (2011) souligne l'importance de la normalisation des pratiques de gestion des documents et considère que les normes internationales sont des moyens pour la diffusion des innovations en technologie et le partage des bonnes pratiques en matière de gestion et d'évaluation de la conformité. C'est grâce à la normalisation que le savoir-faire en matière de gestion documentaire peut être diffusé à travers le monde, puisque les méthodes de travail sont uniformisées. Bolton (2011) affirme que les normes sont un mécanisme clé pour la maîtrise des outils conçus pour l'élaboration et l'amélioration des programmes de gestion des documents. D'un point de vue technique, la réussite des projets d'implantation des systèmes de gestion documentaire nécessite la disposition d'un cadre normatif définissant les contraintes réglementaires, techniques et archivistiques auxquelles il convient de se conformer. C'est ce qui sera détaillé dans les lignes subséquentes.

2.2. La série des normes ISO 30300 et ISO 30301 pour la mise en place d'un système de gestion des documents d'activité

La série des normes *ISO 30300: Information et documentation – Systèmes de gestion des documents d'activité – Principes essentiels et vocabulaire* et *ISO 30301: Information et documentation – Système de gestion des documents d'activité – Exigences* a été publiée en 2011. Elle présente les principes et les exigences relatifs à la mise en place d'un

système de gestion des documents d'activité (SGDA) dans un contexte organisationnel. Elle explique les raisons qui motivent la création d'un SGDA et les principes directeurs à suivre pour réussir sa mise en œuvre. Elle fait la liste des buts qu'un SGDA permet d'atteindre, décrit une approche axée sur le processus et détermine les rôles au sein de la direction. Cette norme peut donc être appliquée par toute organisation envisageant d'implanter un SGDA afin de soutenir ses activités (Cottin et Dessolin-Baumann, 2012).

Cette série de normes est complémentaire à la première version de la norme ISO 15489 publiée en 2001, ainsi que celle publiée en 2016 (*Information et documentation – Gestion des documents d'activité*)¹¹. Celle-ci décrit les exigences que les documents d'activité doivent satisfaire pour servir de preuve et d'information pour les responsables des organisations. Elle fait la liste des marches à suivre pour la création, la capture et la gestion des documents d'activité (c'est-à-dire les opérations de classement, l'indexation, le contrôle d'accès, le stockage, l'utilisation, la migration et le sort final), et ce, en vue de concevoir et de mettre en œuvre un SGDA (ISO 15489 2016). Néanmoins, cette norme ne considère pas la gestion des documents d'activité comme processus d'affaires devant être aligné avec la stratégie globale de l'organisation. Les normes ISO 30300 et ISO 30301 définissent des principes favorisant l'alignement du processus de gestion des documents d'activité avec la stratégie organisationnelle. Elles détaillent les exigences auxquelles le SGDA doit se conformer pour qu'il soit interopérable avec les autres systèmes d'information existants dans l'organisation.

L'ISO 30300 et l'ISO 30301 fournissent des principes directeurs relatifs à l'implantation des SGDA. Ces derniers sont les produits des activités quotidiennes des organisations et sont fréquemment utilisés pour la réalisation de celles-ci. La première norme comporte des principes de base et du vocabulaire technique relatif à l'implantation des SGDA, tandis que la deuxième fournit des spécifications techniques et des exigences relatives au processus de l'implantation de ces systèmes.

2.2.1. La norme ISO 30300

La norme ISO 30300 (2011) se base sur des principes de gestion de qualité, visant à garantir l'alignement des SGDA avec la stratégie

organisationnelle globale et leur interopérabilité avec les autres SI. Ces principes sont au nombre de huit (ISO 30300 2011):

- l'orientation client selon laquelle il est crucial d'assimiler les besoins des clients afin de les adapter aux produits et services offerts ;
- le *leadership* des dirigeants, qui permet de fixer l'orientation de l'organisation ;
- l'implication du personnel à tous les niveaux dans l'objectif de favoriser le succès des activités ;
- l'approche par processus, qui consiste à regrouper les activités de l'organisation en processus afin d'en faciliter la réalisation et le contrôle ;
- la gestion par système afin d'identifier, de comprendre et de gérer les processus ;
- l'amélioration continue des performances de l'organisation par le suivi et l'évaluation ;
- l'approche factuelle pour les prises de décision, basée sur l'analyse des données et des informations ;
- les relations mutuellement bénéfiques entre les fournisseurs.

Concrètement, pour que l'implantation du SGDA soit alignée avec la stratégie globale de l'organisation, elle doit être conforme à ces principes de gestion. Les attentes des clients doivent être prises en compte pour améliorer la qualité des processus de gestion des documents d'activité. La compréhension de ces besoins informationnels permet de cerner les aspects clés pour conduire l'organisation vers de meilleures performances. La direction doit exercer un rôle de *leadership* et de contrôle dans l'implantation du système. Elle doit élaborer une politique définissant les rôles et responsabilités des acteurs impliqués dans cette activité. Les activités incluses dans le SGDA, entre autres la création et la gestion des documents d'activité, doivent être organisées selon des processus. Cela favorise leur contrôle et leur évaluation. La gestion par système est utile dans la mesure où il permet de comprendre ces processus, de les contrôler et d'en favoriser une meilleure rentabilité. Il importe que la direction assure un contrôle régulier et une évaluation continue de la performance afin d'améliorer la qualité des systèmes existants. Elle doit

appuyer ses décisions sur des informations fiables et de qualité. Celles-ci sont fournies par des systèmes performants dotés de mesures pour assurer la fiabilité et l'intégrité du contenu. Enfin, il est crucial que l'organisation entretienne des relations bénéfiques avec les fournisseurs afin d'offrir aux clients des produits et services de qualité.

Ces mêmes principes peuvent également s'appliquer à l'implantation d'un système de GID. La connaissance des besoins des parties prenantes est cruciale dans tout projet d'implantation des SI. Le rôle de la direction est primordial dans les projets d'implantation de ces systèmes, puisque c'est à elle que la responsabilité du contrôle du déroulement du projet et de la motivation des employés incombe. Ceux-ci doivent être suffisamment motivés pour être impliqués dans le projet afin de s'investir et de contribuer efficacement à sa réalisation. L'ensemble des opérations techniques réalisées durant l'implantation du système de GID, entre autres la numérisation des documents, leur migration et l'alimentation des bases de données, doivent se réaliser dans des processus bien organisés. Il importe de définir les rôles et les responsabilités de chaque intervenant dans ces processus afin de mieux contrôler ces derniers. La gestion par système est également importante dans la réalisation de ces projets. Le système de GID est, comme tous les systèmes documentaires modernes, intégré aux autres SI de l'organisation, puisque les employés se servent des documents pour l'accomplissement des activités stratégiques et opérationnelles (Margulis, 2010-2011). Ainsi, il est nécessaire de s'assurer de la performance de ces SI, de leur qualité et de leur interopérabilité avec le système de GID à établir. Après le déploiement du système, la direction doit établir des évaluations continues en vue de s'assurer de la performance du système de GID et de ses apports au rendement organisationnel. S'il est jugé performant, il servira de base pour une meilleure prise de décision, basée sur des informations fiables et authentiques. Enfin, la communication avec les fournisseurs pourrait être légitime pour bénéficier du soutien technique relatif à l'utilisation du système de GID acquis. L'application de tels principes garantira une bonne gestion de projets, en palliant ainsi les difficultés rencontrées pendant l'implantation du système de GID. C'est ainsi que la norme ISO 30300 fournit des principes directeurs qui se rapportent à la gestion de projet, partie intégrante des pratiques managériales des organisations, et qui incitent à conjuguer des considérations liées à la direction, aux employés et aux parties prenantes pour la bonne conduite des projets d'implantation des systèmes de GID.

2.2.2. La norme ISO 30301

L'ISO 30301 (2011) détaille les exigences de la mise en place d'un SGDA dans un contexte organisationnel. Plus précisément, elle fait la liste des conditions qu'un SGDA doit satisfaire pour produire des informations de qualité et soutenir ainsi les processus d'affaires de l'organisation. Ces exigences sont au nombre de cinq (ISO 30301, 2011): la fiabilité, selon laquelle le système doit contenir des informations fiables qui servent de preuve aux responsables et permettent au personnel de conduire les activités quotidiennes; la sécurité qui consiste à définir des mesures dans le système afin de contrôler l'accès aux documents; la conformité qui renvoie au respect des règles et des politiques organisationnelles, de même que des exigences techniques pour assurer, dans la mesure du possible, une conservation sécurisée des documents; l'exhaustivité en vertu de laquelle le système devrait permettre d'inclure les documents reflétant les activités stratégiques de l'organisation et le caractère systématique qui réfère à l'utilisation des fonctionnalités du système par l'ensemble du personnel concerné.

Un bon SGDA est celui qui produit des informations fiables et authentiques servant de soutien à la bonne conduite des affaires organisationnelles. C'est également un système qui satisfait aux exigences en matière de sécurité (par exemple, la protection de l'information essentielle contre les actes de vol et de modifications non permises) et de stockage pérenne des documents. Un SGDA performant assure une gestion optimisée des documents décrivant les activités stratégiques de l'organisation et dont les fonctionnalités peuvent être facilement utilisées par les employés des différentes unités administratives.

La norme détaille, en sus de ces exigences, d'autres conditions dont l'organisation doit tenir compte au moment de l'implantation d'un SGDA et qui sont de nature opérationnelle. Il s'agit des exigences relatives à la réalisation effective des processus d'affaires organisationnels. Elles sont liées aux performances de l'organisation, à la planification et au développement futurs, à la gestion des risques et au plan de continuité des activités (ISO 30301, 2012, section 4). En outre, l'implantation d'un SGDA doit tenir compte de l'environnement interne et externe de l'organisation (ISO 30301, 2012, section 4). Le premier comprend entre autres la gouvernance de l'organisation, la structure organisationnelle et les politiques élaborées par la direction. Il inclut aussi les objectifs de

l'organisation et les stratégies pour les atteindre, les SI existants, la forme et l'étendue des relations contractuelles de l'organisation. Le deuxième désigne l'environnement socioculturel, juridique, financier, institutionnel et technologique de l'organisation. Les relations avec les parties prenantes externes font également partie du contexte externe de l'organisation.

Un système de GID doit se conformer aux mêmes principes mentionnés plus haut. Les responsables doivent s'assurer de la fiabilité de l'information entrant dans le système (entité: intrants, voir annexe 1) de telle manière qu'elle reflète, le plus fidèlement possible, les activités de l'organisation. Ce système doit comporter des mesures permettant de vérifier l'identité des utilisateurs grâce à des mesures de sécurité afin de protéger l'information qui y est contenue. Il est également impératif qu'il soit conforme non seulement aux règles de l'organisation (entité: procédures, annexe 1), mais aussi aux exigences techniques (qualité et performance du système) et celles de l'environnement externe (environnement socioculturel, institutionnel, etc.). Le système de GID doit être exhaustif pour couvrir au maximum les activités essentielles de l'organisation. En outre, s'il offre des fonctionnalités simples et faciles à utiliser, cela favorisera son utilisation systématique par l'ensemble du personnel pour soutenir la réalisation de ses activités.

La prise en compte de l'ensemble de ces considérations lors de la mise en place d'un système de GID permet de disposer d'un système fiable, performant, reflétant la réalité de l'organisation et son contexte interne et externe. C'est ainsi que toute organisation pourra maximiser l'usage de son système afin d'améliorer sa productivité, tout en se conformant aux exigences archivistiques, légales et techniques.

2.2.3. La série des normes ISO 30300, ISO 30301 et la GID: avantages

L'utilisation de cette série des normes représente plusieurs avantages en matière de gestion documentaire pour les organisations, entre autres, elle :

fournit un cadre pour la gouvernance des documents d'activité [...] et présente la méthodologie pour une approche systématique de la création et de la gestion des documents d'activité alignée sur les objectifs et stratégies de l'organisme.[Elle vise ainsi à] relier la gestion des documents d'activité au succès et à la responsabilité organisationnels (Cottin et Dessolin-Baumann, 2012, p. 129).

En outre, elle établit des référentiels permettant aux organisations d'évaluer la qualité de leurs méthodes de gestion de documents. Elle fournit aux responsables les outils nécessaires pour assurer un contrôle systématique de la création et de la gestion des documents d'activité. Elle énumère des spécifications sur la gestion des risques. C'est ainsi que toute organisation sera de plus en plus consciente des risques découlant de la gestion et de la conservation de ses documents dans le cadre de la gouvernance d'information. Celle-ci exige l'adoption des mesures pour faire face à ces défis et assurer la sécurité des documents nécessaires à la conduite des activités stratégiques et opérationnelles. Avec des informations fiables, authentiques et intègres, les organisations seront en mesure de se défendre en cas de litige, et de faire preuve d'une bonne vigilance face aux enjeux de leurs environnements interne et externe. Il est à souligner que cette série de normes peut être utilisée avec la norme ISO 30302, qui comporte des lignes directrices « opérationnelles » sur la mise en œuvre d'un SGDA dans toute sorte d'organisation désireuse de mettre en place un système de gestion documentaire (ISO 30302, 2015).

2.2.4. La série des normes ISO 30300, ISO 30301 et la GID : limites

Bien qu'elle offre des avantages considérables, la série des normes ISO 30300 et ISO 30301 représente certaines limites. Comme leurs titres l'indiquent, ces normes ne concernent que les documents d'activité. Or, la GID vise à gérer l'ensemble du cycle de vie des documents, c'est-à-dire depuis leur création jusqu'à leur élimination ou leur conservation permanente. Cela nous permet de conclure que ces normes sont « partiellement » bénéfiques pour l'implantation des systèmes de GID, car elles n'abordent pas les questions de l'archivage légal et de la gestion des archives définitives. Cependant, il n'en demeure pas moins essentiel d'affirmer que les organisations pourront se servir d'une autre norme internationale régissant les activités relatives à l'archivage électronique et au stockage pérenne des documents dans les systèmes de GID. Il s'agit de la norme ISO 14641-1, intitulée *Archivage électronique – Partie 1 : Spécifications relatives à la conception et au fonctionnement d'un système d'informations pour la conservation d'informations électroniques*.

2.3. La norme ISO 14641 sur l'archivage électronique

2.3.1. Présentation de la norme

Cette norme a été publiée en 2012, en réponse aux défis relatifs à l'archivage probatoire de l'information numérique et aux enjeux légaux liés à la gestion et la conservation des documents sur supports papier et numérique. Avec les mutations actuelles selon lesquelles le document numérique devrait remplir les mêmes fonctions que le document papier et avoir la même valeur légale (c'est-à-dire le principe de l'équivalence fonctionnelle tel que stipulé par la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, RLRQ, chapitre C-1.1), il importe de veiller à son stockage pérenne et intègre dans les systèmes documentaires. Ceux-ci représentent des défis importants en raison de la volatilité des supports de stockage et de la sécurité des contenus archivés (par exemple, l'information essentielle).

Cette norme, basée sur la norme française NF Z42-013 sur l'archivage légal des documents numériques, fournit des spécifications techniques auxquelles les systèmes de gestion documentaire (ou d'archivage électronique) doivent répondre pour une conservation pérenne des documents numériques, tout en garantissant leur intégrité. L'ensemble des spécifications offertes par cette norme offre un référentiel sur lequel toute organisation peut se baser afin d'assurer un archivage légal, probatoire et pérenne de ses documents. Plus précisément, elle énumère les détails sur les aspects touchant le stockage pérenne des documents, les opérations de migration et celles d'archivage, ainsi que l'évaluation du système (ISO 14641, 2012). S'agissant du stockage pérenne, la norme définit les formats de fichiers recommandés pour une conservation pérenne des documents tels que le format PDF (*Portable Document Format*) (PDF/A-Xa : pour la préservation de la structure logique du document, et PDF/B-Xb pour la conformité visuelle du document), le format TIFF (*Tagged Image File Format*) pour les images et le format XML pour les résultats de la numérisation (ROC : reconnaissance optique des caractères). Pour ce qui est des opérations de migration, qui portent aussi bien sur la migration des fichiers que sur la migration des supports, elles doivent se réaliser sans perte d'information. En outre, les supports documentaires doivent être aussi pérennes que possible. Les responsables des organisations doivent être conscients de la question d'obsolescence des supports informatiques, en choisissant ainsi les meilleurs supports

de conservation des documents. Une bonne façon de le faire est de réaliser une veille technologique afin d'être à l'affût des mutations technologiques actuelles en matière de préservation des documents numériques. Quant aux opérations d'archivage, elles doivent se baser sur des principes relevant de la sécurité et de l'intégrité. Pour ce faire, il est nécessaire de vérifier la qualité (par exemple, l'intégrité) des fichiers et des documents et d'assurer leur sécurité, et ce, via des mesures appropriées telles que les empreintes numériques, les filigranes et les droits d'auteur (par exemple, l'interdiction du téléchargement). Enfin, pour l'évaluation, le système doit subir des contrôles réguliers afin de vérifier sa performance et de s'assurer qu'il est conforme aux exigences archivistiques et techniques.

Comme pour tout système d'archivage électronique, ces spécifications peuvent être également appliquées aux systèmes de GID, plus particulièrement pour leurs fonctions dédiées à la conservation pérenne des documents ayant atteint le stade semi-actif ou inactif (historique) de leur cycle de vie. Ces documents doivent être compressés dans des formats de stockage pérenne, conservés sur des supports informatiques appropriés et faire l'objet d'un contrôle rigoureux afin de s'assurer de leur intégrité et de les préserver contre les modifications non autorisées. En outre, le système de GID doit subir une évaluation périodique par les responsables, et ce, dans une optique de s'assurer de sa performance et de son apport à l'organisation.

2.3.2. La norme ISO 14641 et la GID: avantages

Les apports de la norme à l'archivage électronique sont indéniables. Entre autres, elle favorise un stockage pérenne des documents, et permet à l'organisation de se conformer aux exigences légales régissant l'archivage probatoire des documents. En outre, elle renforce le rôle des documents dans la défense des organisations et la bonne prise de décision et valorise la double fonction jouée par les documents (c'est-à-dire la fonction d'information et de preuve). La norme ISO 14641 fournit des lignes directrices clés dont toute organisation pourrait se servir pour garantir l'archivage pérenne, légal et probatoire de ses documents. C'est ainsi que la mémoire organisationnelle sera préservée et valorisée, et que les documents serviront de soutien à la réalisation effective des activités journalières de l'organisation.

En résumé, la figure suivante décrit le positionnement des normes ISO 30300, ISO 30301 et ISO 14641 dans un contexte de gouvernance d'information dans les organisations.

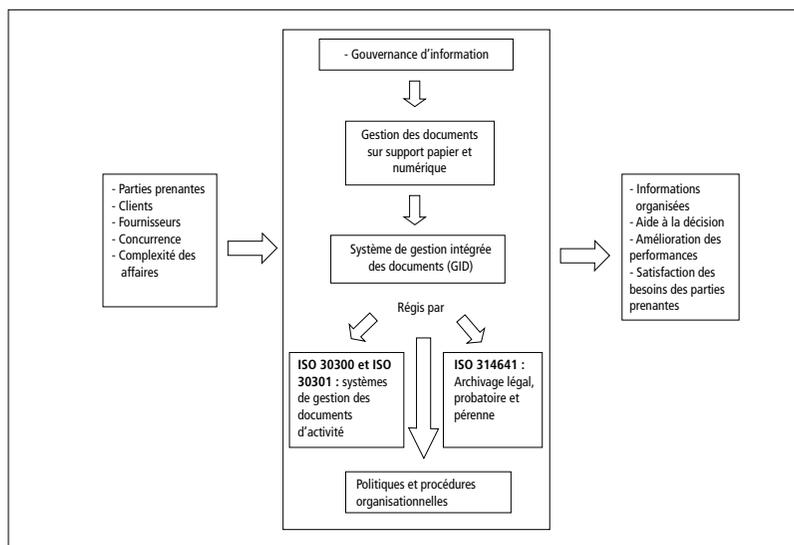


Figure 2 : Positionnement des normes ISO 30300, ISO 30301 et ISO 14641 dans la gestion documentaire

CONCLUSION

Les normes constituent un outil de pilotage et de contrôle des activités organisationnelles. Dans le cas des activités relevant de la gestion documentaire, les organisations soumises aux mêmes normes utilisent les mêmes principes et règles. Cela favorise un échange du savoir-faire entre les membres de la communauté archivistique au niveau international. La série des normes ISO 30300 et ISO 30301 ainsi que la norme ISO 14641 sont conçues pour la gestion des documents tout au long de leur cycle de vie. Les deux premières servent de soutien à la gestion des documents d'activité (c'est-à-dire les archives courantes et intermédiaires), tandis que la dernière se rapporte à l'archivage pérenne des documents numériques. Les finalités pour lesquelles ces normes ont été élaborées s'alignent avec celles de la GID, une pratique archivistique de plus en plus propagée au Québec, et qui consiste à gérer les documents sur supports papier et numérique tout au long de leur cycle de vie. Plus précisément, les normes mentionnées plus haut sont utiles pour l'implantation des systèmes de GID,

la gestion et l'archivage sécurisé des documents. En outre, elles se basent sur des principes relevant de la norme ISO 9000 sur la qualité, qui définit les exigences de qualité auxquelles les organisations doivent se conformer afin d'offrir des produits et services répondant aux besoins de leurs clients. Ainsi, l'utilisation de ces normes permet d'assurer un contrôle de la gestion documentaire et par conséquent, de mieux répondre aux stipulations de la Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1), incitant les organisations publiques et privées à verser une partie de leurs documents ayant une valeur historique à Bibliothèque et Archives nationales du Québec.

Ces normes peuvent être appliquées aux pratiques de gestion documentaire, tout en tenant compte de la culture organisationnelle et des stratégies des organisations désirant les utiliser. Néanmoins, force est d'admettre qu'il existe un nombre considérable de normes et de lignes directrices reconnues au niveau national qui tiennent compte de la tradition archivistique régissant chaque pays. Par exemple, au Québec, on cite le *Cadre de référence gouvernemental en matière de gestion intégrée des documents* (CRGGID) qui conjugue les prescriptions relatives à la gestion des documents d'activité ainsi que les documents historiques. Les spécifications qui y sont contenues sont basées, sans doute, sur les principes énoncés dans les normes internationales, notamment la norme ISO 15489, mais ayant été ajustés en fonction de la pratique archivistique québécoise. Il en va de même pour la *Norme pour les systèmes de gestion électronique des documents et des dossiers* (SGEDD), visant entre autres à « favoriser l'efficacité et l'efficacité de la gestion de l'information grâce à l'utilisation de systèmes de GEDD afin d'améliorer l'accès à une information pertinente, fiable, complète et à jour » (Gouvernement du Canada 2010). En Europe, on cite la fameuse norme MoReq (*Model requirements for the management of electronic records, ou exigences types pour la maîtrise de l'archivage électronique*), élaborée par la Commission européenne, et faisant la liste des spécifications techniques et fonctionnelles relatives à la gestion des documents et leur archivage pérenne dans les systèmes.

Avec la propagation de la pratique de GID à l'échelle internationale (entre autres en France et en Belgique), il devient primordial de se doter d'un cadre normatif international pour l'organisation des activités relevant de cette pratique archivistique, soit la gestion des documents sur supports papier et numérique, et ce, tout au long de leur cycle de vie. Comme pistes de recherche futures, nous suggérons que les comités techniques de la

normalisation en archivistique déploient plus d'efforts afin d'aboutir à une réglementation normalisée de cette pratique, entre autres pour pallier, dans un premier temps, les différences liées à la terminologie utilisée. Par exemple, en France, on utilise plutôt l'appellation « gestion électronique des documents » (Guyon 2015) pour désigner aussi bien la GED que la GID. En Belgique, on commence à utiliser l'expression « gestion hybride des documents » pour parler de la même pratique (Maroye et autres, 2016). Le premier problème à pallier est donc de nature terminologique. Il reste à voir comment les pratiques seront uniformisées, tout en tenant compte de la tradition archivistique de chaque pays.

SIHAM ALAOUÏ

NOTES

1. Voir le lien : <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/C-1.1> pour plus de détails sur les articles de la loi.
2. Le document est bien produit par la personne physique ou morale à laquelle il est assigné.
3. Le contenu du document n'est pas modifié ni altéré.
4. Le contenu du document reflète fidèlement les activités qu'il décrit.
5. Le document peut être communiqué et utilisé par les personnes autorisées.
6. Voir <http://www.bac-lac.gc.ca/fra/a-notre-sujet/Pages/strategie-canadienne-numerisation.aspx>
7. Voir http://www.banq.qc.ca/archives/archivistique_gestion/ressources/publications/gestion_integree/crggid/
8. Pour plus d'informations, voir le lien http://www.ica.org/sites/default/files/Digital%20Preservation%20Initatives%20Module_0.pdf
9. Voir le lien : <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/A-2.1.1>
10. Voir le lien : <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/A-2.1>
11. La norme constitue une version révisée de la norme ISO 15489 - Records management, publiée en 2001. Elle remplace l'appellation *Records management* par gestion des documents d'activité. Celle-ci était adoptée pour la première fois lors de la publication des séries des normes ISO 30300 et ISO 30301 (2011).

BIBLIOGRAPHIE

- BEAUPRÉ, L. (2010-2011). La mémoire corporative de la ville de Laval : d'hier à demain ! *Archives* 42(1), 7-22. Repéré à https://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol42_1/42_1_beaupre.pdf
- BOLTON, J. (2011). Standards: providing a framework for RIM success. *Information management* (May-June), 30-35.
- BOURHIS, T. (2009-2010). Le projet Hippocampe: la mise en place d'un système de gestion électronique des documents à l'Université de Montréal. *Archives* 41(2), 135-161. Repéré à https://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol41_2/41_2_bourhis.pdf
- CHEVRIER, J. (2010-2011). La gestion de documents à l'arrondissement de Saint-Laurent. *Archives* 42(1), 23-44. Repéré à : https://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol42_1/42_1_chevrier.pdf
- COTTIN, M. et DESSOLIN-BAUMANN, S. (2012). La famille des normes ISO sur le records management. *La Gazette des archives* (228), 119-133.
- COUTURE, C. (2010-2011). La gestion des archives de la Ville de Brossard. *Archives* 42(1), 45-66. Repéré à https://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol42_1/42_1_couture.pdf
- DUPRE BARNES, N. (2011). Going with RIM standards. *Information management* (May-June), 20-24.
- GOUVERNEMENT DU CANADA. (2010). Norme pour les systèmes de gestion électronique des documents et des dossiers. Repéré à : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=18910>
- GOUVERNEMENT DU QUÉBEC. (2001). *La loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*. Repéré à <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/C-1.1>
- GUYON, C. (2015). La pratique archivistique publique en France, entre adaptation et négociation. *Les cahiers du numérique* 11(2), 77-114. Repéré à <https://www.cairn.info/revue-les-cahiers-du-numerique-2015-2-page-77.htm>

HECTOR PROJECT. (2016). Hector: Hybrid electronic curation, transformation and organization of records. Repéré à <http://www.hector-project.be/?lang=fr> (lien non fonctionnel)

LESAUX, A. (1992). La gestion électronique de documents. *Bulletin des bibliothèques de France* (4). Repéré à <http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-1992-04-0073-006>

MARGULIS, A. (2009-2010). Identification des facteurs de succès d'implantation des SI en gestion documentaire moderne: une étude empirique. *Archives* 41(2), 45-78. Repéré à http://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol41_2/41_2_margulis.pdf

MAROYE, L., ARANGUREN, F., DEMOULIN, M., DE TERWANGNE, C., LOSDYCK, B., SOYEZ, S., VAN HOOLAND, S. et VANRECK, O. (2016). La gestion hybride des documents au sein des administrations fédérales belges sous la loupe du projet de recherche « Hector ». *Pyramides* 26/27, 215-230. Repéré à : <https://pyramides.revues.org/1005#text>

MAS, S. (2007). *Schémas de classification et repérage des documents administratifs électroniques dans un contexte de gestion décentralisée des ressources informationnelles*. (Thèse de doctorat, Université de Montréal). Repéré à <https://papyrus.bib.umontreal.ca/xmlui/bitstream/handle/1866/1433/mas-s-these-schema-reperage.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

O'BRIEN, J. (2003). *Introduction aux systèmes d'information: Un outil essentiel pour l'entreprise branchée*. Montréal, Québec: Chenelière/McGraw-Hill.

ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION, COMITÉ TECHNIQUE ISO.TC 46, INFORMATION ET DOCUMENTATION. (2011). *ISO 30300, Information et documentation - Systèmes de gestion des documents d'activité – Principes essentiels et vocabulaire*. Geneva, Suisse: ISO.

ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION, COMITÉ TECHNIQUE ISO.TC 46, INFORMATION ET DOCUMENTATION. (2011). *ISO 30301, Information et documentation - Système de gestion des documents d'activité – Exigences*. Geneva, Suisse: ISO.

ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION, COMITÉ TECHNIQUE TC 171, APPLICATIONS EN GESTION DES DOCUMENTS. (2012). *Archivage électronique – Partie 1: Spécifications relatives à la conception et au fonctionnement d'un système d'informations pour la conservation d'informations électroniques*. Geneva, Suisse: ISO.

ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION, COMITÉ TECHNIQUE ISO.TC 46, INFORMATION ET DOCUMENTATION. (2015). *ISO 30302, Information et documentation - Système de gestion des documents d'activité – Lignes directrices de mise en œuvre*. Geneva, Suisse: ISO.

ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION, COMITÉ TECHNIQUE ISO.TC 46, INFORMATION ET DOCUMENTATION. (2016). *ISO 15489, Information et documentation – Gestion des documents d'activité, partie 1: concepts et principes*. Geneva, Suisse: ISO.

ROBERGE, M. (2009). *La gestion intégrée des documents en format papier et technologiques*. Québec, Québec: Éditions Michel Roberge.

ROBERGE, M. (2016). *La gestion intégrée des documents d'activité technologiques et en format papier*. Québec, Québec: Éditions Michel Roberge.

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À MONTRÉAL, SERVICE DES ARCHIVES ET DE GESTION DES DOCUMENTS. (s.d.). Gestion intégrée des documents (GID). Repéré à: <https://archives.uqam.ca/gestion-documents-numeriques/presentation-programme.html>

La subjectivité dans la numérisation : les perspectives des professionnels

JOSHUA CHALIFOUR

Bibliothécaire, Bibliothèques de l'Université Concordia

EUN G. PARK

Professeur agrégé; École d'études de l'information, Université McGill

Traduction par Bruce Henry

Révision par Julie Le Bouthillier et Susanne Julien

INTRODUCTION

Les archivistes et les bibliothécaires qui entreprennent des projets de numérisation ont leurs propres motivations pour créer des objets numériques, mais ces raisons peuvent être subjectives et ne reposent donc pas uniquement sur des facteurs objectifs. Ni l'influence de la subjectivité sur la sélection pour la numérisation, ni la manière de prendre en compte cette influence dans sa réception par l'utilisateur n'ont été explicitement et pleinement explorées.

La numérisation permet d'accéder aux contenus existants via des substituts numériques. La création de ces substituts résulte généralement d'un processus de sélection des sources analogiques qui est basé sur des facteurs objectifs, clairs et concrets. Dans de nombreux guides de numérisation, les instructions sont imprégnées des perspectives archivistiques traditionnelles de neutralité et d'impartialité. Bien que certains guides indiquent clairement que la subjectivité influence la phase de sélection de la numérisation, ils nous laissent incertains sur la façon de jauger le rôle subjectif joué par les professionnels d'archives et de bibliothéconomie lors de la sélection d'un projet de numérisation.

Le raisonnement des archivistes ou des bibliothécaires qui créent des objets numériques n'est pas évident ou transparent pour les utilisateurs qui accèdent aux objets. Lors de la sélection d'enregistrements, de fonds ou de collections pour la préservation numérique, les professionnels doivent tenir compte de nombreux facteurs qui favorisent l'entretien et l'accès à l'objet numérique résultant. (Association for Library Collections & Technical Services, 2007) Il est important que ces professionnels réfléchissent à la manière dont les futurs utilisateurs recevront intellectuellement ce qui a été sélectionné.

Cette étude a un triple objectif :

- recueillir auprès d'archivistes et de bibliothécaires qui ont participé à des projets de numérisation des informations sur la façon dont ils ont fait des jugements de sélection ;
- identifier des thèmes communs dans leurs expériences qui pourraient, en quelque sorte, recevoir un genre de reconnaissance formelle ;
- analyser les éléments de la subjectivité afin de compléter les orientations existantes sur les choix que font les archivistes et les bibliothécaires dans les projets de numérisation.

Avec cette étude, nous espérons ainsi identifier l'espace d'innovation dans le processus de numérisation afin de rendre la subjectivité plus transparente.

Cet article aborde les lignes directrices, le profil des responsabilités professionnelles et l'impact de la subjectivité comme ces sujets sont traités dans la littérature courante. Il explique la méthodologie et les résultats de l'étude et discute des questions pertinentes. Les résultats de cette étude

nous suggèrent quelques recommandations sur la subjectivité et sur la recherche approfondie de ce sujet.

1. REVUE DE LA LITTÉRATURE

1.1. Lignes directrices actuelles

La numérisation est le processus consistant à « transformer l'information analogique (de toute forme et sur quelque support que ce soit) en code numérique » (Conseil canadien des archives, 2002). Dans la numérisation, l'étendue du processus de sélection passe du choix des documents à numériser, à leur évaluation et ensuite à la hiérarchisation des documents choisis. Des projets de conversion numérique gérés de cette façon sont décrits dans le manuel du Centre de conservation des documents du Nord-Est (NEDCC) des États-Unis (Sitts, 2000). Quelques critères du processus de sélection de la NEDCC sont : l'évaluation de l'entretien continu des documents à la lumière de la mission de l'établissement et à la portée de sa collection ; les exigences légales ; la valeur en termes d'authenticité, d'effort, d'audience, etc. ; et des préoccupations physiques et techniques.

D'autres guides et documents sur les meilleures pratiques traitent de la même façon le processus de sélection. À titre d'exemple, les lignes directrices du Royaume-Uni sur les archives parlementaires (United Kingdom. Parliamentary Archives, 2008), les lignes directrices sur la conservation numérique élaborées pour la Commission européenne (Fresko et Tombs, 1998) et le guide du Réseau canadien d'information sur le patrimoine concernant la planification et la mise en œuvre de projets de numérisation (Réseau canadien d'information sur le patrimoine, 2000) détaillent les pratiques de sélection pour la numérisation. Les facteurs de sélection de ces guides ont tendance à être objectifs plutôt que subjectifs. C'est-à-dire que les guides ont tendance à se concentrer sur des facteurs liés aux aspects matériels des objets. Ils identifient les facteurs relatifs aux phénomènes, qui sont indépendants des perspectives personnelles et des attitudes (c'est-à-dire la subjectivité) des professionnels qui font la sélection.

Certains guides traitant du processus de numérisation sont moins explicites quant aux facteurs de sélection, mais abordent la subjectivité. À titre d'exemple, la déclaration de treize principes du Conseil canadien des archives énonce des vérifications concrètes en accord avec les

politiques institutionnelles et fournit des énoncés généraux pour influencer la conduite des activités des archivistes dans la numérisation (Conseil canadien des archives, 2002). La déclaration ne traite pas explicitement des facteurs subjectifs, mais permet d'élaborer des objectifs de projet qui peuvent être atteints en fonction de la subjectivité du professionnel. La *Digitization Guidelines Initiative* des organismes fédéraux des États-Unis recommande que les propositions d'inscription soient fondées sur les priorités institutionnelles et sur les intérêts des chercheurs ou du grand public (Still Image Working Group, 2009).

La publication britannique *Preparing Collections for Digitization* identifie quelques facteurs primordiaux et objectifs de sélection et, une fois qu'ils sont satisfaits, en recommande d'autres, y compris le contenu, la demande et la condition physique. Elle identifie en outre des moyens d'évaluer ces facteurs, comme l'obtention des connaissances du personnel de l'établissement ou encore lancer une invitation au public et aux groupes d'utilisateurs pour proposer des documents. En raison de l'origine potentiellement subjective d'où proviennent les propositions, les auteurs recommandent qu'un groupe d'experts les examine afin d'obtenir autant de points de vue différents que possible (Bülow, Ahmon et Spencer, 2011).

L'évaluation des questions liées aux contenus qui seraient dits sensibles pour les parties prenantes sur le plan éthique ou sur le plan culturel implique une focalisation subjective. Vogt-O'Connor suppose que les sensibilités éthiques et culturelles vont peser sur les jugements des archivistes et des bibliothécaires. En effet, ces professionnels auront une position sur la limite jusqu'où ils peuvent participer activement à la sphère publique (Vogt-O'Connor, 2000).

L'évaluation conduit à des problèmes délicats de subjectivité, mais quelques guides traitent de ces questions. À titre d'exemple, le guide de la National Initiative for a Networked Cultural Heritage des États-Unis (NINCH) reconnaît que des facteurs, tels que la valeur intellectuelle, impliquent des jugements subjectifs. Le guide de la NINCH présente dix questions à poser avant de sélectionner le matériel à numériser. Ces questions abordent le contenu en ce qui concerne la signification intellectuelle, le matériel exemplaire, l'originalité, l'exhaustivité, l'épreuve du temps, etc. Le guide recommande de demander le consensus des parties prenantes parce que les perceptions ou l'évaluation peuvent varier d'une personne à l'autre (un clin d'œil à la subjectivité) (Moss, 2005). Un guide commandé

par l'UNESCO recommande que chaque projet formule une définition de la valeur intellectuelle conforme à ses objectifs (McIlwaine et al., 2002). Idéalement, les utilisateurs considéreront que le contenu vaut l'effort et les ressources nécessaires à sa numérisation. La politique de préservation des Archives nationales du Royaume-Uni analyse la valeur en termes de qualités qui comprennent ses informations, son aspect matériel (l'âge, la provenance, sa condition physique), et la culture (politique, esthétique et éthique) (United Kingdom. The National Archives, 2009). Enfin, Lorna Hughes demande de déterminer si le contenu informationnel et la valeur intellectuelle des documents valent la numérisation (Hughes, 2004). Ces approches pour déterminer la valeur impliquent des jugements qui sont de nature subjective.

1.2. Subjectivité à l'égard des responsabilités professionnelles

La numérisation implique des responsabilités que les archivistes et les bibliothécaires ont toujours eues, ainsi que de nouvelles spécificités du domaine numérique. Nous avons besoin d'un sens des responsabilités à la fois traditionnelles (à partir des objets analogiques) et nouvelles (pour les objets numériques).

Dans la perspective traditionnelle, Jenkinson s'est opposé aux jugements personnels comme étant préjudiciables à la réputation d'impartialité d'un service d'archives (Jenkinson, 1922). Schwartz et Cook ont observé que « dans la profession, les archivistes se sont perçus comme neutres, objectifs, impartiaux » (Schwartz et Cook, 2002).

Contrairement à ce point de vue sur l'impartialité, Cook soutient que les archivistes imprègnent leur travail de leurs propres valeurs, ce qui exige un examen attentif des processus de construction des archives. Il déclare que « les archives consistent en une fiducie publique sacrée de préserver les souvenirs de la société qui doivent être largement partagés. Les archivistes servent la société » (Cook, 2001). Accepter cette caractérisation suggère que les professionnels ont la responsabilité d'analyser comment leurs propres jugements des souvenirs de la société se rapportent au service à la société. Cette responsabilité n'est pas tout à fait comprise dans le cadre traditionnel de l'impartialité.

D'autres études appuient le point de vue selon lequel les professionnels doivent faire valoir leur influence. À titre d'exemple, Roosa discute de

l'évolution des attitudes à l'égard des programmes de préservation qui comprennent certaines techniques numériques et il soutient que les bibliothécaires de conservation ont de nombreuses nouvelles capacités qu'ils doivent développer afin de traiter les problèmes futurs, y compris des capacités philosophiques. La numérisation de la Bible de Gutenberg de la Bibliothèque du Congrès des États-Unis a ouvert aux étudiants, aux chercheurs et aux autres personnes une nouvelle compréhension de la signification de l'objet et de l'impact de l'innovation de Gutenberg. L'accessibilité de cet objet numérique a renforcé la compréhension de l'impact de l'invention de Gutenberg. La disponibilité de l'objet numérique stimule la conscience et la visibilité des sujets qui y sont liés, et non seulement de l'objet lui-même. Pour Roosa, les professionnels sont tenus d'assumer la responsabilité de considérer l'impact de leurs choix. « Avant tout, les programmes de préservation devraient être des forces motrices qui guident et coordonnent de façon responsable l'art, l'artisanat et la science de la préservation » (Roosa, 2005).

La numérisation implique une charge de travail accrue lors de la sélection pour la conservation. Gertz parle de cette augmentation du travail, en déclarant qu'« utiliser la numérisation pour donner l'accès à des matériaux de valeur à long terme requiert un véritable engagement à préserver les fichiers numériques [...] régulièrement au long terme » (Gertz 2000). Dans le cadre de ces paramètres, les jugements effectués lors de la sélection ne se limitent pas à ce que les utilisateurs reçoivent, mais lient aussi les archivistes et les bibliothécaires à de nouvelles responsabilités.

1.3. L'impact de la subjectivité

La sélection pour la numérisation, influencée par les considérations des archivistes et des bibliothécaires en choisissant ce qui sera finalement présenté, forme le discours autour de la matière. Les documents sélectionnés pour un projet de numérisation peuvent être présentés ultérieurement dans des contextes différents. Ce qui aura une incidence sur la façon dont les utilisateurs ou les chercheurs percevront leur contenu (Hampshire et Johnson, 2009). La sélection peut être axée sur des documents ayant un contenu spécifique à cause d'un besoin de compléter une collection numérique axée sur des sujets. Ceci est observé dans les projets de numérisation collaborative où chaque collection sera la source d'une partie des matériaux numérisés (Zhang et al., 2008).

Cela exige que les professionnels jugent la pertinence du contenu et suggèrent qu'ils anticipent des domaines spécifiques de recherche ou d'utilisation qui s'appliqueront à l'objet numérisé (la subjectivité est implicite dans les deux activités). Ainsi, le processus de sélection est influencé par le but de créer quelque chose à des fins qui n'étaient pas inhérentes aux matériaux originaux.

De même que la sélectivité dans le processus d'évaluation des documents d'archives originaux favorise certaines caractéristiques des documents dans leur ensemble, la sélectivité du processus de numérisation influence le caractère de ce que les utilisateurs recevront sur le plan intellectuel des nouveaux objets numériques. Verne Harris regardait la tendance à penser que les archives reflètent une réalité où l'archiviste est essentiellement neutre. Il a contesté cette tendance en se servant d'exemples d'archives sud-africaines par rapport au système d'apartheid. Harris montre que les archivistes créent de la valeur, en utilisant leurs perspectives et leurs interactions pour façonner le dossier archivistique pendant le processus d'évaluation (un type de sélection) (Harris, 2002).

Les documents sélectionnés deviennent accessibles pour la recherche, mais les contraintes de temps et de ressources pour les numériser signifient que la sélection d'une collection ou d'un fonds élimine la possibilité de la sélection d'autres fonds. Ce qui entraîne le risque que ces derniers ne soient disponibles pour une utilisation future (Anderson, 2006). Cette sélection peut également représenter un défi pour la compréhension du contenu en dehors du contexte complet de la collection (Smith, 1999). McElrath montre qu'un véritable acte d'influence sur la sphère publique vient des choix du professionnel. Il démontre que lorsqu'un archiviste choisit de numériser (rendre ainsi accessible) un élément de notre histoire, il augmente la conscience des gens sur cette partie de l'histoire (McElrath, 2007).

Cole et Hackett, dans leur article sur la recherche dans l'environnement numérique, jettent un coup d'œil sur les attentes des chercheurs concernant ce qui est intellectuellement recevable et ce qui est effectivement fourni dans un contexte numérique (Cole et Hackett, 2010). En soi, l'objet sélectionné forme ce que les utilisateurs seront en mesure de rechercher et même son contexte. Ce que Sternfeld souligne tout en considérant le rôle créatif et personnel que les professionnels jouent en sélectionnant des dossiers d'événements historiques (Sternfeld, 2011). En raison de la recherche et du comportement de recherche des utilisateurs, ainsi que des

attentes quant à la disponibilité des documents numérisés, les archivistes et les bibliothécaires doivent tenir compte de la perception de l'objet numérique qui résulte de leur décision.

La littérature professionnelle identifie les domaines dans lesquels la subjectivité des professionnels de l'information influence la sélection des matériaux à numériser. Ce qui est sélectionné pour la numérisation a une incidence sur la perception que les utilisateurs ont du contenu numérique lorsqu'ils y accèdent. Les lignes directrices existantes offrent beaucoup de détails lorsqu'on aborde des facteurs de sélection objectifs. Mais quant à la subjectivité, la littérature ne fait qu'isoler des questions sur notre façon d'aborder le processus de sélection et ne résout pas notre réflexion sur son impact.

2. ÉTUDE SUR LA SUBJECTIVITÉ

2.1. La méthodologie

Cette étude a exploré la subjectivité au cours du processus de sélection pour la numérisation. Elle a recueilli des informations auprès d'archivistes et de bibliothécaires qui travaillent à la numérisation, a cherché à reconnaître des thèmes communs dans leurs expériences et à compléter les orientations existantes. Trois grandes questions de recherche ont été utilisées pour explorer l'incidence de la subjectivité des professionnels dans la sélection :

1. Quelles mesures figurent dans la pratique des professionnels lors du processus de sélection pour la préservation numérique ?
2. Comment les professionnels perçoivent-ils l'influence de leurs rôles personnels (y compris l'expérience, les attitudes et les compétences) dans la création de l'objet intellectuel résultant d'un processus de sélection de préservation numérique ?
3. Quels facteurs subjectifs récurrents sont identifiés dans le processus de choix des professionnels de la numérisation ?

La recherche a ciblé des professionnels ayant des rôles et des fonctions dans les projets de numérisation. En discutant de l'information transmise par les archivistes et par les bibliothécaires inclus dans cette étude, nous avons utilisé la terminologie « participant ».

Sept participants de six établissements différents ont été choisis selon les méthodes suivantes. D'abord, les participants ont été sélectionnés à partir de leurs expériences probables dans des institutions locales, y compris des universités, des musées et des organismes culturels communautaires. Ensuite, une demande de participants a été envoyée à un forum Web (LinkedIn) pour les professionnels de la numérisation. Bien qu'il soit possible que les organismes soient différents, nous avons insisté pour que tous les participants aient travaillé sur des projets de numérisation afin de pouvoir parler de leurs expériences. Des résultats pertinents et significatifs sur les perceptions ou les croyances partagées étaient attendus en parlant avec un minimum de quatre à six professionnels. Enfin, nous nous sommes servis des données des cinq professionnels qui ont comblé nos attentes lors des entrevues et des processus d'enquête.

Nous avons utilisé une approche qualitative pour susciter des réponses sur la façon dont les participants ont expérimenté la sélection de la numérisation. Les entrevues étaient semi-structurées et accompagnées d'un questionnaire à choix multiples et de questions non dirigées. La nature subjective (c'est-à-dire expérientielle et abstraite) des données nécessitait une discussion interactive avec ces archivistes et bibliothécaires expérimentés. Ce processus d'entrevue semi-structurée a permis de couvrir des sujets spécifiques tout en reconnaissant que différents archivistes ou bibliothécaires opéraient selon différents champs d'application et politiques institutionnelles.

Trois entrevues ont été enregistrées lors de rencontres. La quatrième entrevue a été enregistrée lors d'une conversation téléphonique et la cinquième par courriel. Les entretiens audio ont été transcrits et un examinateur indépendant les a vérifiés. Les enquêtes de fond comprenaient sept questions et ont été menées après l'entrevue à l'aide d'un formulaire Web d'une page.

Une analyse des points communs dans les expériences des participants a permis de faire apparaître des thèmes récurrents qui couvraient ce que les participants considéraient dans leur processus de sélection. Ceux-ci ont été codés et utilisés dans notre évaluation.

2.2. Résultats

2.2.1. Contexte du participant

Les cinq participants étaient âgés de 25 à 64 ans. Tous avaient de l'expérience dans la gestion de projets de numérisation. Quatre en avaient dans le catalogage ou la description, dans la préservation, dans la sélection des collections à numériser et avaient siégé à un comité consultatif. Parmi les autres expériences communément signalées figuraient le travail d'acquisition, la désignation des documents, des collections ou des fonds, l'évaluation des propositions d'inscription et la numérisation. Cette palette d'expériences suggérait une compréhension globale des projets de numérisation et non une focalisation sur un seul aspect de la numérisation. Le Tableau 1 donne un aperçu des antécédents des participants (marqués P1, P2, P3, P4 et P5).

Participant	P1	P2	P3	P4	P5
Titre	Directeur, Services de bibliothèque	Bibliothécaire en numérisation, Coordonnateur de numérisation et livraison	Directeur, gestion des documents et archives	Archiviste universitaire intérimaire	Archiviste aux Archives générales de l'État de [Pays] – Archives historiques de [Région]
Fonction actuelle	Directeur, bibliothèque	Bibliothécaire en numérisation	Archiviste, directeur	Analyste, archiviste, chef de projet	Archiviste
Nombre de projets de numérisation dans son expérience	2 projets	4 projets	20 projets	5 projets	4 projets
Nombre d'années d'expérience en sélection pour numérisation	2 – 5 ans	Moins de 2 ans	Plus de 15 ans	2 – 5 ans	6 – 10 ans

Tableau 1: Résumé des données sur les participants

La quantité de projets, d'objets numériques créés ou d'années d'expérience n'a pas d'effet appréciable sur les attitudes, sur les observations des participants, sur la sélection ou le processus de numérisation en général. Les réponses des participants aux questions d'entrevue révèlent des perspectives venant d'une grande différence en termes de l'ampleur de leur travail. Néanmoins, cette différence ne distingue pas les opinions des participants.

2.2.2. Quelles sont les étapes des processus de sélection pour numérisation adoptées par les professionnels dans leur pratique ?

Aucun participant n'avait mis en œuvre des politiques complètes et formelles pour leur processus telles que celles décrites dans la littérature. Les participants P2 et P4 ont travaillé selon une variété de procédures, qui ont été évaluées d'un projet à l'autre ; tous deux envisageaient la mise en place d'un système formel. Même en l'absence de politiques institutionnelles formelles, les participants ont entrepris des démarches semblables à l'égard des projets (à l'exception de P5). Premièrement, on reconnaissait la nécessité de numériser des items ou des fonds particuliers. Ce besoin était généralement amorcé par une demande pour le matériel. Cette façon de procéder n'est pas celle que les participants préféreraient utiliser : ils aimeraient numériser en fonction de politiques institutionnelles (de manière continue et systématique) pour gérer leurs collections et leurs avoirs plutôt que de travailler de projet en projet. Dans certains cas, des donateurs ont contribué au financement de la numérisation. Ce qui a essentiellement déterminé la sélection (à l'exception de facteurs prohibitifs, par exemple les droits d'auteur).

Le modèle de sélection commun (similaire aux processus décrits dans la littérature) a commencé par une personne qui a proposé une partie de la collection pour la numérisation. Toutefois, les mises en candidature n'ont pas nécessairement été choisies selon une procédure prédéterminée de numérisation. La nomination pouvait provenir d'une demande extérieure à l'institution, d'archivistes ou de bibliothécaires responsables, ou encore d'un collègue désirant utiliser l'objet numérique résultant. Les nominations internes ont souvent été choisies parce que les matériaux devenaient inaccessibles en raison de leur dégradation physique ou de l'obsolescence du format. Dans certains cas, un processus de sélection a été lancé pour appuyer d'autres types d'activités que l'institution entreprenait ou

pour répondre aux souhaits de la communauté d'utilisateurs désirant y accéder via le Web.

Dans le cas de P1, la sélection comprenait les collections et visait principalement à assurer un accès ininterrompu aux documents sujets à la dégradation ou aux formats obsolètes. Parce que le participant a procédé à l'identification de documents qui seraient en demande, il s'agissait en fait d'un projet basé sur la demande. P1 a pris des mesures spécifiques aux fins de son projet, mais pas sur la base d'une politique institutionnelle.

Après l'étape de la mise en candidature, les participants avaient généralement des discussions sur la nomination et les facteurs de sélection: c'était au fond une phase d'évaluation. Dans certains cas, la discussion avait lieu lors d'une réunion formelle entre pairs chargés d'examiner ce qui était proposé et de décider s'il fallait ou non poursuivre. Dans d'autres cas, la discussion était moins formalisée et faisait l'objet d'un examen collaboratif. Ces discussions servaient de vérification finale avant de soumettre leur sélection à la phase suivante du processus de numérisation. Si les discussions aboutissaient à une décision négative, la sélection n'était pas numérisée. En règle générale, les participants ont tenu compte des facteurs suivants:

- le contenu (par exemple: son importance, son exhaustivité, sa valeur éducative ou sa valeur promotionnelle);
- la personne qui génère la demande;
- le résultat: est-ce que cela servirait réellement l'intention?;
- la condition physique;
- le format original;
- les restrictions (par exemple: les accords sur les droits d'auteur ou les accords avec les donateurs de fonds);
- le caractère unique ou non.

En fin de compte, les étapes que les participants ont suivies dans la sélection pour la numérisation étaient similaires aux procédures recommandées dans beaucoup de guides existants dans la littérature, même s'ils ne se servaient pas de ces guides.

2.2.3. La perception des professionnels de leur influence personnelle dans la création de l'objet intellectuel résultant d'un processus de sélection pour la préservation numérique

Les participants étaient conscients des connaissances personnelles sur lesquelles ils se sont appuyés ainsi que des objectifs de leur poste, de leur rôle et de leur employeur comme influences sur le processus de sélection. Une grande partie de ces connaissances provenaient de leur expérience, mais elles étaient également éclairées par les responsabilités de leur profession.

Les participants ont indiqué que la personnalisation des relations avec les utilisateurs les aidait à comprendre de manière informelle leurs intérêts, le genre de documents numérisés qu'ils trouveraient utiles dans leurs institutions et quels autres types de contenu seraient appréciés. À titre d'exemple, P1 a déclaré : « On arrive à savoir ce que les gens enseignent et à connaître l'encadrement de leur recherche. Vous comprenez qu'ils forment la collectivité pour laquelle vous travailler sont votre peuple et vous les gardez à l'esprit tout le temps. » Ces relations et ces expériences ont influencé les approches des participants à la sélection, peut-être d'une façon indirecte. Les participants se sont critiqués à l'égard de cette influence, s'appuyant sur la discussion avec leurs collègues pour une perspective équilibrée dans la sélection. Par exemple, P3 a déclaré : « Je fais confiance à mon équipe, ils savent mieux que moi [...] Et mes intérêts personnels, j'essaie de les éliminer, de ne pas les mettre en premier, mais parfois je peux le faire sans m'en rendre compte. Mon équipe me le dira. »

Au-delà de connaître l'identité de l'utilisateur, les participants se sont servis de leur connaissance des attentes de ces utilisateurs comme une influence sur leurs jugements de sélection. Ils cherchaient à comprendre ce que les gens veulent obtenir en format numérique, en examinant, entre autres, les critères de recherche. En reconnaissant les attentes d'un utilisateur en matière d'accès, les participants peuvent aborder la sélection de certains documents en tenant compte des besoins des chercheurs une fois les documents numérisés.

Les participants ont noté que les utilisateurs veulent avoir un accès électronique à tout : selon les commentaires des utilisateurs, et selon l'observation des tendances actuelles, si quelque chose n'est pas accessible

par le biais de la navigation et des recherches en ligne, ils deviennent confus et croient que l'objet recherché n'existe pas. Les utilisateurs ne pensant pas aller visiter physiquement des archives ou une bibliothèque pour trouver ce qu'ils recherchent, les participants ont jugé nécessaire de mieux leur faire connaître leurs fonds ou leurs collections pour les attirer. Ainsi, dans le cadre de leurs responsabilités professionnelles, les participants se sont impliqués dans des activités telles que : la production d'expositions en ligne ; la création de sites Web permettant des recherches par mot-clé de documents numérisés ; la création de versions numériques des instruments de recherche existants ; et la création d'images miniatures pour la navigation et pour la prévisualisation.

Une attitude dominante parmi les participants était que tout devait être numérisé, mais les participants ont reconnu qu'ils n'avaient pas la capacité de satisfaire toutes les attentes des utilisateurs. Ils ont puisé dans leurs expériences en sélectionnant des items qui attireraient les utilisateurs aux matériaux numérisés. À titre d'exemple, ils ont reconnu que l'augmentation du trafic Web dépend de la sensibilisation afin que les utilisateurs sachent que les objets numérisés sont disponibles. P3 a noté que le fait de mesurer quels médias sociaux recueillent plus de commentaires a appuyé sa décision de numériser davantage de photos. De bons taux de réponse à partir du service de partage de photos *Flickr* pourraient influencer sur son jugement sur le choix en priorité des images pour la numérisation.

Une familiarité intellectuelle avec le contenu de leurs avoirs a influencé la plupart des jugements de sélection des participants ; cette familiarité s'est développée au fil du temps. La question se manifeste de différentes façons. D'abord, elle est fortement liée aux relations avec les utilisateurs, car il est crucial de savoir quel contenu satisfera les besoins des utilisateurs pour être en mesure de bien les servir. La familiarité avec le contenu a également soutenu la prise de décision qui devait faire face à l'actualité. À titre d'exemple, P4 faisait mention de sa familiarité avec certains documents liés à la Première Guerre mondiale, en appui aux chercheurs qui s'y intéressaient dû au centenaire de la guerre. P3 a mentionné le prochain anniversaire de son institution, qui a donné lieu à une demande de documents témoignant de son passé pour mieux le faire connaître. Ces requêtes démontrent une connaissance des sujets que les participants savaient être en demande. Les participants ont équilibré la valeur de faire valoir ce contenu par rapport à l'exposition d'autres contenus d'intérêt

plus général. Cela était possible en raison de la familiarité qu'eux et leurs collègues ont de leurs avoirs.

Les participants ont également expliqué comment la connaissance des objectifs de leurs institutions pouvait influencer leur sélection. En fonction de la nature des documents, les participants ont jugé que quelques-uns étaient plus conformes aux objectifs institutionnels. À l'inverse, comme l'expliquait P3, elle pourrait, sur la base de son expérience et de sa compréhension de l'histoire de l'institution, juger certains contenus potentiellement préjudiciables à la réputation de l'institution ou pénibles pour des personnes vivantes. Elle préservait consciencieusement ces documents, mais elle leur assignait une priorité inférieure pour la numérisation et pour la dissémination. De son côté, P2 a souligné le but de répondre aux besoins de la recherche de l'intérieur de l'institution ou d'ailleurs. Afin de combler les objectifs institutionnels, les participants devaient conceptualiser et prendre à cœur ce que les documents qu'ils ont choisi de numériser soutiendraient.

Dans leurs rôles professionnels, les participants ont utilisé leurs connaissances pour appuyer des décisions portant sur des événements dans la sphère publique ou sur des questions d'actualité. P4 a parlé d'un exemple des fonds d'archives d'une autre institution, qui comprenaient des documents risquant de causer des dommages s'ils étaient diffusés en ligne, à un public potentiellement large. Elle a dit : « la décision ultime était que cette information ne soit pas divulguée. [...] Je m'y suis conformée parce que je pense qu'elle peut nuire à l'environnement ou à une certaine situation et donc [...] éthiquement et moralement je pense que je pourrais le faire. » Ainsi, ce qu'un professionnel juge approprié pour la numérisation (et donc pour un accès accru) peut avoir un impact sur la sphère publique.

En résumé, les participants ont identifié comment la sélection pouvait être influencée en raison des connaissances acquises lors du travail par leurs relations avec les utilisateurs ou les collègues. Le sentiment que tout devrait être numérisé, résultant de la connaissance des attentes de recherche et d'accès des utilisateurs, a influencé leur sélection. Cette influence peut être attribuée à une compréhension acquise par le biais du rôle professionnel de l'archiviste ou du bibliothécaire. Connaître le contenu de leurs fonds ou collections a aidé les participants à atteindre les objectifs institutionnels, ce qui a aussi influencé la sélection. Enfin,

les participants ont tenu compte de leurs rôles professionnels lorsqu'ils considéraient les préoccupations éthiques concernant ce que la disponibilité d'un objet numérisé signifierait pour la sphère publique.

2.2.4. Quels sont les facteurs subjectifs récurrents dans les processus qu'entreprennent les professionnels dans leurs choix pour la préservation numérique ?

Les phases principales du processus de sélection, telles que décrites par les participants, peuvent être regroupées et résumées sous forme de nomination, de discussion des nominations (évaluation) et de la décision de numériser. La délimitation de ces phases a été influencée par certains facteurs récurrents et subjectifs liés aux connaissances personnelles et aux perspectives professionnelles des participants. Ces facteurs récurrents de la subjectivité de sélection comprenaient :

1. les relations avec les utilisateurs et les collègues ;
2. la sensibilisation aux attentes et aux besoins des utilisateurs ;
3. la compréhension intellectuelle du contenu ;
4. la compréhension des objectifs institutionnels ;
5. la position sur la mesure dans laquelle son rôle doit être actif dans la sphère publique ;
6. l'identification de la valeur.

Les cinq premiers facteurs ressortent des réponses des participants à la deuxième question de l'entrevue, sur l'influence des rôles personnels. Le sixième facteur, l'identification de la valeur, a été exposé dans d'autres commentaires. À titre d'exemple, les participants abordaient le sujet de la valeur d'un point de vue intellectuel, ce qui présente un problème pour les chercheurs. Les participants ont parlé de la valeur de leurs fonds d'archives en termes de leurs points forts. P1 s'est servie de sa connaissance selon laquelle sa communauté reconnaissait un congrès en particulier comme un moment clé pour les arts. Elle a également compris que quelques poèmes de sa collection avaient acquis une certaine renommée dans sa communauté. Les participants identifiaient intuitivement ce qui constitue un point saillant, basé sur leur expérience professionnelle ou leur conscience professionnelle.

Une autre façon de déterminer la valeur était fondée sur la connaissance de l'exhaustivité. P4 s'est appuyée sur ses connaissances professionnelles de la complétude d'un fonds d'archives dans son institution. Si elle savait que des portions significatives existaient dans d'autres institutions ou manquaient dans ses avoirs, elle était susceptible de juger que ça ne valait pas la peine de numériser sa portion des documents. Elle a déclaré :

Une fois que nous avons choisi un fonds, ensuite nous nous assurons [...] qu'il est assez complet pour produire une véritable histoire. Je trouve parfois qu'on ne reçoit qu'un ou deux items du donneur, ou bien il pourrait être une donation isolée, donc vous ne voulez pas nécessairement les numériser.

Elle voulait offrir accès à une histoire complète pour les utilisateurs et si elle comprenait qu'elle ne pouvait fournir qu'un fragment, elle jugeait que c'était moins important de le numériser.

La valeur probante à l'institution concernait les participants P3 et P4 ; tous deux avaient également des responsabilités en matière de gestion des documents. P3 a parlé de la valeur probante des documents au service de son université et de la valeur informationnelle. À titre d'explication, P3 a offert un exemple hypothétique : s'il y avait des documents d'archives qui témoignaient d'un spectacle offert par les Beatles dans une des installations de l'établissement, ceux-ci auraient une grande valeur informationnelle en raison de leur importance pour l'ensemble de la communauté, mais ils auraient peu d'impact sur ses objectifs. Cette reconnaissance exigeait une prise de conscience personnelle de la signification culturelle et historique d'un tel événement et de sa relation dans le contexte de sa fonction. Les participants ont également considéré la valeur en termes de matériaux qui pourraient attirer plus d'utilisateurs à leurs institutions. Des documents qui pourraient permettre la collaboration avec d'autres institutions aux fins des expositions qui attireraient l'attention pourraient être considérés comme plus importants à numériser.

Les guides de numérisation conseillent de considérer des facteurs fréquemment récurrents tels que la fragilité ou la fréquence d'utilisation pour sélectionner des matériaux. Comparer ces types de facteurs objectifs aux facteurs identifiés dans cette étude, distingue ce qui résulte de la subjectivité. Plutôt que d'être fondés sur des caractéristiques physiques

ou statistiques objectivement identifiables, les facteurs de cette étude découlent des connaissances ou des perspectives que les participants eux-mêmes ont exposées.

3. DISCUSSION ET RECOMMANDATIONS

Les jugements subjectifs que font les archivistes ou les bibliothécaires figurent dans le choix des matériaux pour la numérisation. Nous devrions nous préoccuper de ces jugements – qui reposent en grande partie sur les connaissances personnelles et les perspectives professionnelles – parce que la subjectivité d'un individu influe sur la sélection d'une manière qui n'est pas transparente pour ceux qui utiliseront les objets numérisés, ni pour ceux qui maintiendront les documents numérisés dans l'avenir.

Est-ce que l'on pourrait ajouter aux étapes habituelles du processus de sélection pour numérisation des procédures uniformes pour traiter la subjectivité? En raison de la nature idiosyncrasique de la subjectivité, il peut ne pas être possible de faire un guide complet sur la façon d'aborder chaque facteur subjectif dans une phase de sélection. En effet, la littérature, reconnaissant que la subjectivité existe comme un aspect des décisions de sélection, n'offre pas de procédures pour en tenir compte comme cela se fait pour les facteurs objectifs. En outre, il se peut que le développement d'une procédure uniforme puisse ne pas être la meilleure façon de traiter la subjectivité.

La reconnaissance de l'influence subjective dans la sélection et l'enregistrement formel des jugements subjectifs, comme un ensemble de notes de sélection associés à l'objet numérique, pourrait se révéler une technique utile. Il permettrait une plus grande transparence sur la manière dont les facteurs de subjectivité sont sélectionnés. Une telle note permettrait aux utilisateurs d'interpréter et de comprendre le contexte de ce à quoi ils ont accès, et cela pourrait être fait sans exiger beaucoup de détails. Nous pouvons comprendre comment cela pourrait fonctionner en considérant d'abord, pourquoi nous numérisons (en regardant la pratique), ensuite, le produit de la numérisation et, enfin, l'influence du rôle professionnel (attentes et responsabilités à l'égard de l'objet numérisé, comme identifiées par les facteurs récurrents de subjectivité).

3.1. Pourquoi numérisons-nous ?

Lorsqu'elle est motivée par le besoin de préservation, la numérisation se fait principalement pour permettre l'accès. Les participants à cette étude ont exprimé des points de vue qui étaient cohérents avec la littérature sur les objectifs d'accès et de conservation : la numérisation satisfait aux exigences essentielles d'accès des utilisateurs, car elle compense l'usure des matériaux originaux trop fragiles à manipuler. En raison des contraintes liées au financement, au personnel, à l'équipement, au temps requis pour la numérisation et à la mise en place d'entretien continu supplémentaire, on ne peut pas tout numériser. Ce qui conduit à la sélection qui repose sur les facteurs et les jugements documentés dans la littérature et dans cette étude. Les archivistes et les bibliothécaires doivent développer des processus de sélection pour la numérisation afin de répondre aux besoins d'accès des utilisateurs.

3.2. Le produit de la numérisation

L'acte de numériser crée un objet numérique qui n'existait pas auparavant. La responsabilité professionnelle de donner accès à ce nouvel objet nécessite la compréhension du processus de sélection. Ce nouvel objet, ce substitut numérique de l'objet analogique original, a des caractéristiques différentes de l'analogique. La description de l'objet numérisé donne une idée de ce qui est attendu du rôle et de la responsabilité du professionnel.

Conway offre une description utile de l'objet numérisé ; il explique que nous n'essayons pas de préserver l'intégrité physique d'un objet, mais « de spécifier la création et le maintien de l'objet dont l'intégrité intellectuelle est sa principale caractéristique » (Conway, 2010). L'objet numérisé ne traduit pas les caractéristiques physiques de l'original, ni sa proximité à d'autres objets dans une collection, ni le contexte physique. Il est son propre objet avec ses propres propriétés, tout en conservant un lien intellectuel à sa source physique.

Les archivistes font la distinction entre le numérique et sa source analogique (Jones et Beagrie, 2001), et ils nient souvent que l'objet numérisé peut servir de remplacement pur. Compte tenu des ressources et des efforts nécessaires pour préserver les objets numériques, conjugués à la situation budgétaire souvent difficile des institutions de la mémoire,

cette distinction revêt une importance considérable. Ceux qui créent et entretiennent de nouveaux objets numériques offrent l'accès à un document auquel les utilisateurs n'avaient pas accès auparavant ou auquel ils peuvent désormais accéder de façon nouvelle.

3.3. Le rôle professionnel (attentes et responsabilités)

Il peut être utile de considérer comment l'évaluation exige un jugement professionnel spécialisé. Notant l'importance de la perspective du professionnel au cours de l'évaluation, Verne Harris écrit :

Les valeurs de l'évaluateur, la qualité de son travail, ses perspectives, son interaction avec l'agence créatrice des documents, son engagement avec la politique qu'il met œuvre, etc. influencent l'évaluation. L'évaluateur n'identifie pas simplement les documents comme ayant une valeur archivistique ; il ou elle est plutôt le créateur de valeur archivistique. [...] Donc, le dossier d'archivage fournit une fenêtre dans le processus d'évaluation autant que dans toute autre chose. Cela nécessite une approche qui considère le rapport ou l'étude d'évaluation comme un record, un texte avec un statut ontologique très spécifique. (Harris, 2002)

Dans le contexte de la numérisation, l'archiviste ou le bibliothécaire crée quelque chose qui, une fois accédé, apportera une quantité implicite d'information sur les processus et les jugements qui ont abouti à sa création : c'est-à-dire des informations sur la subjectivité de l'individu. Dans notre étude, P4 a expliqué comment un haut fonctionnaire de son institution pouvait demander des documents afférant à un important événement à venir, en s'appuyant sur le jugement de l'archiviste pour déterminer ce qui serait pertinent et utile. Les facteurs subjectifs auxquels P4 aurait eu recours dans son jugement proviennent de sa propre expérience, contrairement à des facteurs de sélection objectifs qui pourraient autrement étayer une décision impartiale. Les actions des participants dans cette étude ont été influencées en partie à partir de leur expérience professionnelle et de leur connaissance de la sphère publique. Cette sensibilisation a été étendue à l'évaluation des avantages ou des inconvénients potentiels pouvant résulter de la numérisation des

documents. Les objets créés dans un processus de numérisation forment une fenêtre sur la sélection, tout comme le dossier archivistique de Harris ouvre sur l'évaluation.

3.4. Aborder l'impact de la subjectivité

L'enregistrement des notes portant sur la sélection de numérisation serait semblable aux notes de portée et contenu, qui fournissent aux utilisateurs ayant accès aux documents d'archives des informations et un contexte pour ce qu'ils trouvent. Dans le cas de l'objet numérisé, le contexte de son existence devient plus complet avec des informations sur la raison pour laquelle cet objet en particulier a été numérisé. Les notes de sélection de numérisation pourraient permettre à un professionnel de révéler ce qui est pris en compte dans ses jugements. Bien que la tâche ajouterait de l'effort, de telles notes rendraient transparente l'influence de la subjectivité afin que d'autres puissent prendre en considération les facteurs de production du document qu'ils utilisent ou maintiennent.

Une telle documentation sur la sélection pourrait commencer par prendre connaissance de l'information ou de la justification des facteurs récurrents liés aux connaissances et aux perspectives personnelles des archivistes ou des bibliothécaires. À titre d'exemple, il peut être suffisant d'inclure une note intitulée « Conscience des attentes et des besoins des utilisateurs », qui pourrait déclarer quelque chose à l'effet de « Connus pour avoir été utilisés dans une classe sur le surréalisme ». Une telle note informerait sur l'existence de l'objet sélectionné. Examinons quelques-unes des raisons pour lesquelles les connaissances et les perspectives personnelles d'un archiviste ou d'un bibliothécaire pourraient contribuer à la compréhension par les utilisateurs du contexte de ce qui est évalué.

3.5. Connaissances personnelles

Sélectionner quelque chose à numériser nécessite de penser aux hypothèses des utilisateurs envers l'accès à l'objet numérisé. La connaissance des attentes des utilisateurs, du contenu et des objectifs institutionnels que les professionnels acquièrent à travers l'expérience est primordiale. L'utilisation de ces connaissances était évidente dans les réponses des participants sur le thème des attentes des utilisateurs ; ils ont pensé aux utilisateurs qui ont accès aux documents, mais leurs

réflexions ne sont pas transparentes pour les utilisateurs. P2 a déclaré qu'un utilisateur

était tellement agacé par le fait que nous avons continué à faire cette numérisation où nous ne montrons qu'une partie. [...] Pour lui, ce qu'il voulait dire, c'est qu'il trouverait cinq lettres, mais il n'aurait aucune idée si c'était toutes les lettres, si c'était toutes les lettres qui ont été numérisées, ou si ce n'était que les lettres qui avaient été sélectionnées.

Nous devons essayer de comprendre les hypothèses que les utilisateurs feront en percevant ce qu'ils trouvent, mais nous ne pouvons pas anticiper toutes les façons possibles qu'un utilisateur peut percevoir les documents auxquels il accède. Les objets numérisés peuvent être accessibles à partir d'une variété d'emplacements et de dispositifs, qui ne transmettent pas et sont sans rapport avec le contexte de toute l'étendue physique des sources analogiques. Les objets numériques peuvent être incorporés de façon inattendue, en devenant accessibles à partir d'autres objets qui n'ont rien à voir avec l'original. Des exemples populaires de ceci existent dans l'échantillonnage de musique ou des œuvres d'art. Si les utilisateurs connaissaient la manière dont le rôle du professionnel a influencé la sélection, ils pourraient interpréter de manière plus critique ce à quoi ils ont accès. Hypothétiquement, dans l'exemple des lettres numérisées par le participant P2, l'utilisateur pourrait ne pas s'inquiéter parce qu'au-delà de connaître l'étendue de ce qui a été numérisé, il pourrait comprendre comment seulement quelques lettres ont été choisies pour la numérisation.

3.6. Perspectives professionnelles

En proposant des moyens de juger de la valeur intellectuelle, des ouvrages tels que ceux de Hazen confrontent les professionnels avec le problème de la valeur (Hazen et al., 1998). Parmi les participants à cette étude, la valeur (le contenu et l'importance de l'information) semblait être jugée selon les points déterminants de l'établissement (ce qui exige la connaissance des objectifs de l'établissement), les articles tenus en estime par l'utilisateur ou la communauté d'utilisateurs potentiels (nécessitant la connaissance des utilisateurs) et les idées telles que l'exhaustivité des matériaux pour la numérisation (nécessitant la connaissance du

contenu). Ces domaines n'adhèrent pas à des facteurs objectifs bien définis ; par contre, ils impliquent des perspectives professionnelles. Les utilisateurs évaluent le contenu numérisé pour leurs propres raisons, qui ne correspondent pas nécessairement à celles en jeu dans la sélection pour la numérisation. Les jugements de valeur des archivistes et des bibliothécaires nécessitent des données objectives, mais, en raison du caractère intellectuel et expérientiel, ces jugements impliquent également des zones grises. Communiquer les jugements de valeur qui ont été sélectionnés aiderait à fournir un contexte pour ce qui est accessible numériquement.

Les contenus marquants constituent un critère de valeur difficile à cause de la durée d'utilisation de ces contenus. L'exemple de P1 montre sa capacité à juger ce que les communautés intéressées à certains éléments considèrent comme important. Sa connaissance provient principalement des interactions régulières avec les professeurs qui ont utilisé les items. Sa communauté a une compréhension actuelle de la valeur des matériaux, mais l'institution maintiendra ces matériaux pendant longtemps ; la valeur peut évoluer. Hazen et ses collègues proposent des questions d'évaluation pour déterminer si la valeur dans le temps justifie l'accès rendu disponible par un projet de numérisation (Hazen et al., 1998). Le nombre d'idées-clés pour juger de la valeur intellectuelle pourrait augmenter en proportion des diverses caractéristiques numériques, des documents d'éminents spécialistes, des agrégations et des collections interchangeables plus révélatrices du contexte que les articles seuls et des modèles d'utilisation. Identifier la valeur intellectuelle de cette façon sensibilise au cours d'un processus de sélection, mais dépend également des perspectives des archivistes et des bibliothécaires. Présupposer ce qui sera utile à un chercheur est une tâche difficile ; la valeur des matériaux varie de façon imprévue et selon les objectifs du chercheur. Lorsqu'on juge la valeur en fonction des faits saillants de la collectivité ou des critères intellectuels, la perspective du professionnel pourrait être consignée. Cette transparence permettrait aux utilisateurs de valider selon leurs interprétations de ce à quoi ils ont accès.

Nous devons également envisager une activité professionnelle dans la sphère publique. Une lentille sur l'interaction avec la sphère publique vient de la pratique de la numérisation des matériaux pour établir un lien avec d'autres collections. Les institutions actives dans la présentation de leurs contenus numérisés s'impliquent dans la vie publique ; leurs choix reflètent certains jugements subjectifs. Un exemple est le site Web d'un

radiodiffuseur de nouvelles qui relie des clips de télévision et de radio de ses archives pour fournir le contexte historique sur des sujets courants. Numériser des objets pour les lier à certains sujets par opposition à d'autres est un jugement sur le type de recherche ou d'intérêt qui sera associé avec eux. Cela met les archivistes et les bibliothécaires dans un rôle où ils créent quelque chose prévu pour un sujet plutôt que de permettre l'utilisation d'une perspective impartiale.

Enfin, nous devrions réfléchir sur la façon dont les participants se sont appuyés sur les connaissances qu'ils ont acquises grâce à leurs relations interpersonnelles. Dans les établissements d'enseignement, comme P1 l'expliquait, il était important de garder à l'esprit sa connaissance du genre de matériel que les enseignants aimeraient utiliser pour leurs classes. P2 a constaté être plus disposé à entreprendre des projets de numérisation lorsque le projet comprenait des utilisateurs qui avaient participé à des projets précédents. Une note indiquant que quelque chose avait été numérisé au cours d'un travail répété avec des intervenants internes pourrait aider les utilisateurs futurs à comprendre que leur accès pourrait avoir été le résultat d'une exigence d'accès institutionnel.

CONCLUSION

Cette étude a commencé par examiner l'impact de la subjectivité sur les processus de sélection pour la numérisation et visait à compléter les orientations existantes. Tout en n'adhérant pas à un ensemble spécifique de directives de numérisation, les participants ont pratiqué des étapes similaires durant la phase de sélection : nomination (en utilisant principalement des facteurs objectifs), discussion ou évaluation de candidatures et décision de numériser (ou non) le matériel proposé. Les participants ont indiqué que leurs expériences, leurs attitudes et leurs compétences influençaient leurs jugements de sélection. Celles-ci allaient de leur connaissance personnelle des usagers, des attentes des utilisateurs et du contenu de leurs avoirs, aux obligations vis-à-vis des objectifs de leur institution et des perspectives professionnelles sur la nature de leur activité dans la sphère publique.

Les expériences des participants suggèrent, comme dans la littérature, que les sélections peuvent façonner la compréhension et le discours d'un sujet. Il peut ne pas être possible de sélectionner uniquement en fonction

de facteurs objectifs, mais la documentation des facteurs qui ont influencé la sélection pourrait aider les utilisateurs à percevoir et à comprendre ce à quoi ils ont accès dans un contexte numérique. Une telle pratique expliquerait comment les archivistes et les bibliothécaires s'appuient sur leurs connaissances personnelles et leurs perspectives professionnelles.

Une des limites de cette étude est que la plupart des participants ont travaillé dans le cadre d'une institution universitaire ; l'un d'eux travaillait dans un contexte gouvernemental. Cela peut réduire l'éventail des perspectives sur les processus organisationnels et sur les pairs. Une version à grande échelle de cette étude examinerait les perspectives d'une variété d'organismes, améliorant notre compréhension des expériences de numérisation des archivistes et des bibliothécaires.

Une étude plus approfondie, qui se concentrerait sur les impressions des utilisateurs concernant la façon dont ils perçoivent le contexte de ce qui est disponible pour eux lors de l'accès aux objets numérisés, serait précieuse. Elle permettrait de développer davantage un moyen de divulguer les informations nécessaires sur les objets sélectionnés dans les fonds d'archives et les collections de bibliothèques. Il serait utile de rechercher et de tester différentes méthodes de divulgation de l'information de sélection subjective afin de déterminer ce qui serait le plus efficace pour les utilisateurs.

JOSHUA CHALIFOUR ET EUN G. PARK

BIBLIOGRAPHIE

ANDERSON, C. (2006). *Ethical Decision Making for Libraries*. Oxford, Royaume-Unis : Chandos Publishing Ltd.

ASSOCIATION FOR LIBRARY COLLECTIONS & TECHNICAL SERVICES, PRESERVATION AND REFORMATTING SECTION. (Juin 2007). *Definitions of Digital Preservation*. Washington, D.C. : Conférence de la American Library Association.

BAILLARGEON, S. (2014). La mémoire de l'art. *Le Devoir*, 8 octobre, édition finale.

BÜLOW, A., AHMON, J. et SPENCER, R. (2011). *Preparing Collections for Digitization*. Londres, Royaume-Unis : Facet Publishing, en association avec les *National Archives*.

COLE, R. et HACKETT, C. (2010). Search vs. Research : Full-text Repositories, Granularity, and the Concept of « Source » in the Digital Environment. Dans C. Avery et M. Holmlund *Better off Forgetting?: Essays on Archives, Public Policy, and Collective Memory*. Toronto, Ontario : University of Toronto Press.

CONSEIL CANADIEN DES ARCHIVES. (2002). Digitization and Archives. Repéré le 3 avril 2013, à http://www.cdncouncilarchives.ca/digitization_en.pdf.

CONSEIL CANADIEN DES ARCHIVES. (2002). Numérisation et archives. Repéré le 25 novembre 2016, à http://www.cdncouncilarchives.ca/digitization_fr.pdf.

CONWAY, P. (2010). Preservation in the Age of Google : Digitization, Digital Preservation, and Dilemmas. *Library Quarterly* 80(1), 61-79.

COOK, T. (2001). Archival Science and Postmodernism : New Formulations for Old Concepts. *Archival Science*. 1(1), 3-24.

FRESKO, M. et TOMBS, K. (1998). Digital Preservation Guidelines: the State of the Art in Libraries, Museums and Archives. Luxembourg : European Commission, Directorate General XIII/E4. Repéré le 28 mai 2014, à <ftp://ftp.cordis.lu/pub/ist/docs/digicult/study1.doc>.

GERTZ, J. (2000). Selection for Preservation in the Digital Age. *Library Resources & Technical Services* 44(2), 97-109.

HAMPSHIRE, E. et JOHNSON, V. (2009). The Digital World and the Future of Historical Research 1. *Twentieth Century British History*. 20(3), 396-414.

HARRIS, V. (2002). The Archival Sliver : Power, Memory, and Archives in South Africa. *Archival Science*. 2(1-2), 63-86.

HAZEN, D., HORREL, J. et MERRILL-OLDHAM, J. (1998). Selecting Research Collections for Digitization. Washington, D. C. : Council on Library and Information. Repéré le 14 septembre 2014, à <http://www.clir.org/pubs/reports/hazen/pub74.html/pub74.html#intellectual>.

HUGHES, L. M. (2004). *Digitizing Collections: Strategic Issues for the Information Manager*. Londres, Royaume-Unis: Facet.

JENKINSON, H. (1922). *A Manual of Archive Administration Including the Problems of War Archives and Archive Making*. Oxford, Royaume-Unis: The Clarendon Press.

JONES, M. et BEAGRIE, N. (2001). *Preservation Management of Digital Materials: a Handbook*. Londres, Royaume-Unis: The British Library for Resource, the Council for Museums, Archives and Libraries.

MCEL RATH, D. P. (2005). Why We Collect: Curators, Collectors, and the Urge to Acquire. Dans Y. Carignan *Who Wants Yesterday's Papers?: Essays on the Research Value of Printed Materials in the Digital Age*. Maryland: Scarecrow Press.

MCILWAINE, J., COMMENT, J.-M., DE WOLF, C., PETERS, D., JUSTRELL, B., VARLAMOFF, M.-T. et KOOPMAN, S. (2002). Guidelines for Digitization Projects for Collections and Holdings in the Public Domain, Particularly those Held by Libraries and Archives. <https://www.ifla.org/files/assets/preservation-and-conservation/publications/digitization-projects-guidelines.pdf>

MOSS, M. (2005). The NINCH Guide to Good Practice in the Digital Representation and Management of Cultural Heritage Materials: Technical Guidelines for Digital Cultural Content Creation Programs. *American Archivist*. 68(1), 40.

RÉSEAU CANADIEN D'INFORMATION SUR LE PATRIMOINE. (2000). Guide à l'intention des gestionnaires chargés de la planification et de la mise en oeuvre de projets d'informatisation. Repéré le 25 novembre 2016. <http://canada.pch.gc.ca/fra/1447160408221/1447164205893>

ROOSA, M. (2005). Some Thoughts on the Race Against Time and Inherent Vice: Library Preservation in the Late Twentieth Century. Dans Y. Carignan, *Who Wants Yesterday's Papers?: Essays on the Research Value of Printed Materials in the Digital Age*. Maryland: Scarecrow Press.

SCHWARTZ, J. M. et COOK, T. 2002. Archives, Records, and Power: the Making of Modern Memory. *Archival Science*. 2(1-2), 1-19.

SITTS, M. K. (2000). *Handbook for Digital Projects: a Management Tool for Preservation and Access*. Andover, MA: Northeast Document Conservation Center.

SMITH, A. (1999). *Why Digitize?* Council on Library and Information Resources. Repéré le 29 novembre 2016, <http://www.clir.org/pubs/reports/pub80-smith/pub80.html#access>

STERNFELD, J. (2011). Archival Theory and Digital Historiography: Selection, Search, and Metadata as Archival Processes for Assessing Historical Contextualization. *American Archivist*, 74(2), 544-575.

STILL IMAGE WORKING GROUP. (2009). Digitization Activities Project Planning and Management Outline. U.S. National Archives and Records Administration. Repéré le 13 mai 2014, <http://www.digitizationguidelines.gov/guidelines/DigActivities-FADGI-v1-20091104.pdf>

UNITED KINGDOM. PARLIAMENTARY ARCHIVES. (2008). Digitisation Guidelines. Repéré le 28 mai 2014, à <http://www.parliament.uk/documents/upload/digitisation-guidelines.pdf>

UNITED KINGDOM. THE NATIONAL ARCHIVES. (2009). Corporate Preservation Policy. [Richmond]: 3–4. Repéré le 28 mai 2014, à <https://web.archive.org/web/20111027080106/http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/tna-corporate-preservation-policy-2009-website-version.pdf>

VOGT-O'CONNOR, D. (2000). Selection of Materials for Scanning. Dans Maxine K. Sitts *Handbook for Digital Projects: a Management Tool for Preservation and Access*. Massachusetts: Northeast Document Conservation Center.

ZHANG, A. B., et GOURLEY, D. (2008). *Creating Digital Collections: a Practical Guide*. Oxford, Royaume Unis: Chandos Pub.

Archives et géographie : typologie, caractéristiques et perspectives

The role of the geographic archive in the formation of a national geography is one of great significance. It keeps the discipline intellectually honest by reference to an original source and not interpretation of secondary source.

Geoffrey Martin,
historien de la géographie américaine (1964)

LÆTITIA LE CLECH

Diplômée de la maîtrise en sciences de l'information, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information (EBSI), Université de Montréal

La discipline géographique commande fréquemment l'utilisation d'archives. En effet, le but de la géographie n'est-il pas d'étudier les milieux naturels et l'humain évoluant dans ces différents milieux ? Pour ce faire, on se doit de consulter des documents historiques, iconographiques et scientifiques qui témoignent de l'activité géologique, physique de la Terre et de l'activité culturelle, économique et sociale de l'humain. Les archives géographiques peuvent aussi nous entraîner sur des terrains moins fréquentés, comme la géopolitique, l'environnement et, de plus en plus dans notre société de l'information numérique, servir pour des projets citoyens souvent passionnants.

Les archives géographiques ont beaucoup évolué dans le temps et nous devons nous ajuster à ces transformations. Qu'en est-il de leur numérisation, de leur pérennité? On peut s'interroger aussi sur le rôle des institutions archivistiques et des archivistes dans la sphère géographique, puisque de plus en plus, les données sont ouvertes à tous, accessibles, et que des applications simples nous permettent parfois de les exploiter.

1. LA TYPOLOGIE DES ARCHIVES GÉOGRAPHIQUES

1.1. Les cartes

Couture définit la carte comme « une représentation plane d'une partie ou de l'ensemble de la terre ou d'un corps céleste » (1994, p. 218). Les cartes sont des représentations du monde et de l'espace. Utilisée par le géographe, la carte lui permet de situer son objet d'étude et de le représenter. La typologie des archives cartographiques est vaste : ébauches, carnets de notes, photographies aériennes (annotées ou non), cartes manuscrites, fonds de cartes topographiques ou géographiques, cartes copiées à la main, cartes imprimées et cartes reproduites par différents procédés (Rousseau et Couture, 1994, p. 218). On peut y ajouter les plans architecturaux, les croquis, les maquettes, les dessins de présentation, les dessins de perspective, les plans d'aménagement paysager, les documents de compilation et les dessins techniques (Rousseau et Couture, 1994, p. 220). Les documents cartographiques se retrouvent principalement sur des supports papier, mais l'apparition des données géospatiales et le développement de ressources en ligne, accessibles par tous, obligent à une réflexion que nous mènerons plus loin dans ce texte.

Pendant longtemps, les cartes topographiques et géologiques étaient les outils de base des études géographiques, créant une certaine dépendance du géographe vis-à-vis de ses cartes (Ciattoni et Veyret, 2010, p. 263).

1.2. Les archives iconographiques

Les documents iconographiques sont souvent utilisés en géographie pour décrire des espaces, caractériser des types de paysages, de

végétation, de milieux (urbain, rural), etc. Pour les décrire et les manipuler correctement, en particulier les photographies, il est important de bien connaître les différents supports (microfilm, pellicule, photo, etc.) et les différents formats (JPEG, TIFF, PNG, etc.) (Stage technique international des archives, 2010).

La photographie aérienne s'est développée au milieu du XIX^e siècle. Le Français Gaspard-Félix Tournachon, dit Nadar, prend en 1858 la première photo aérienne d'un quartier de Paris depuis un ballon dirigeable fixe. En 1860, James Wallace Black prend la première photo aérienne des États-Unis, depuis un ballon situé à 600 mètres d'altitude au-dessus de Boston (Info-Histoire, 2015).

Quant à la photographie satellitaire, elle naît avec la conquête spatiale dès 1957. La télédétection, discipline scientifique qui regroupe l'ensemble des connaissances et des techniques utilisées pour l'observation, l'analyse, l'interprétation et la gestion de l'environnement à partir de mesures et d'images obtenues à l'aide de plates-formes aéroportées, spatiales, terrestres ou maritimes (Université de Sherbrooke, s.d.), se greffe alors à la géographie (Institut numérique, 2014). Les satellites, comme LANDSAT (1972), sont équipés de caméras et d'appareils photographiques qui « mesurent » les ressources terrestres.

Ces technologies de prises de vues, aériennes ou spatiales, sont des sources primaires pour réaliser ensuite des cartes contenant des détails de plus en plus précis (grâce au pouvoir de synthèse et de répétition des prises de vue des satellites), que l'ordinateur permettra de représenter (Minelle, 1992, p. 104-107), à l'aide de systèmes d'information géographique (SIG). La production de ces cartes marque les débuts de la production de documents numériques (Minelle, 1992, p. 111-112).

1.3. Les relevés, statistiques et autres études de terrain

D'après le géographe Paul Claval, l'étude géographique étant une science de l'observation, la pratique du terrain revêt une importance particulière. En effet, le travail de terrain permet d'avoir une vue d'ensemble de ce que l'on étudie (2012). En outre, « le terrain ne se limite pas à l'analyse des paysages; il implique des visites, des entrevues » (Claval, 2007).

Les documents produits par les études de terrain en géographie seront donc plus variés que des cartes: il peut s'agir de textes résultant d'entrevues, d'observations ou même de correspondances. Ces textes peuvent par ailleurs être établis par d'autres chercheurs (Claval, 2012). C'est pourquoi les textes anciens et les récits de voyage, tels que les écrits de Champlain ou de Darwin, par exemple, ont eu un impact certain dans l'étude géographique de la Nouvelle-France ou de l'Amérique du Sud.

Ces documents peuvent aussi être produits par des organismes gouvernementaux. Il en va ainsi des statistiques élaborées à partir des recensements de population. Le géographe qui étudie l'évolution de la population du Québec pourra se servir de documents d'archives présentant, par exemple, les premiers recensements de la Province, que l'on peut voir à la Bibliothèque du parlement d'Ottawa.

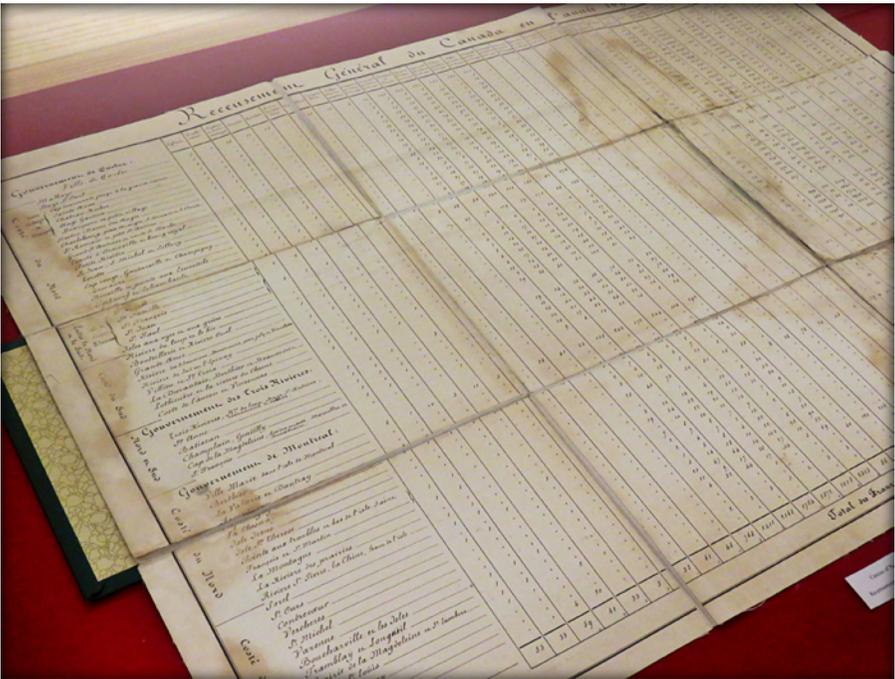


Figure 1: Le premier recensement effectué en Nouvelle-France – 1695.
Source: Lætitia Le Clech.

2. LE TRAITEMENT DES ARCHIVES GÉOGRAPHIQUES

En dépit du fait que les services d'archives traitent toutes les cartes de façon similaire même si l'information véhiculée dans les différents types de cartes diffère (Couture, 1994, p. 219), il existe quelques particularités aux documents cartographiques quant à leur traitement et leur conservation.

2.1. Les conditions de conservation

Les cartes géographiques peuvent faire partie intégrante d'un fonds d'archives, ou permettre la compréhension de documents qui les accompagnent. C'est pourquoi on les conservera en tant que telles (Rousseau et Couture, 1994, p. 219).

Dans un service d'archives, les cartes et les plans sont classés par région géographique, tandis que les plans architecturaux le sont par projet. Ces documents sont souvent conservés séparément des autres documents appartenant au fonds pour des raisons de dimensions. Pour maintenir un lien intellectuel entre la carte et le reste du fonds d'archives, il faudra alors utiliser une cote commune (système de renvois) (Couture, 1994, p. 220). Voici quelques exemples.

2.1.1. L'exemple du Québec

Lors d'une entrevue réalisée par l'auteure dans le cadre d'un travail universitaire, le carothécaire de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ), Jean-François Palomino, explique que tout document cartographique publié au Québec est intégré d'office aux collections patrimoniales, par le mécanisme du dépôt légal, pour y être conservé de façon permanente. D'autre part, certaines cartes sont ainsi intégrées dans les fonds d'archives lorsqu'elles sont associées à une activité particulière en lien avec ce fonds. Il n'y a pas de calendrier de conservation propre aux documents cartographiques. Ceux-ci sont intégrés en même temps que tous les autres documents associés (rapports, dossiers, photos, etc.). En effet, « les documents doivent être rattachés à l'unité de classification à laquelle ils correspondent selon leur contenu et le contexte de leur création, jamais en fonction de leur support » (Couture *et al.*, 1999, p. 244).

Cependant, comme pour tout autre document imprimé, une carte peut être détachée du fonds si elle ne porte pas de marques particulières qui

l'obligeraient à y rester. Elle peut être conservée séparément, en particulier pour des raisons de dimensions. Il arrive donc que des documents cartographiques soient transférés dans la collection patrimoniale d'imprimés (Palomino, 2016).

2.1.2. L'exemple de la Tunisie

La majorité des documents cartographiques tunisiens sont conservés aux Archives nationales de Tunisie. Ils résultent de l'activité du gouvernement, en particulier durant la période coloniale (avant 1956). Cependant, les Archives nationales ne renferment pas de fonds purement cartographiques: ces documents sont conservés majoritairement dans le fonds de la période coloniale.

La Tunisie a mis en place un logiciel appelé SIGA (Système intégré de gestion des archives) permettant de décrire chaque document selon son type. Les documents cartographiques peuvent donc maintenant être décrits de façon unique, selon leur spécificité de création et leur situation de conservation, avec une référence archivistique propre et un système de renvois pour les documents qui constituent des pièces jointes à d'autres documents archivistiques (Hadhili, 2008).

2.1.3. L'exemple de la France

En France, le service des Cartes et Plans des Archives nationales a été créé en 1954. Il est responsable d'une grande partie des documents cartographiques conservés au sein de l'institution, mais il faut noter que de nombreux documents se trouvent encore dans d'autres fonds des Archives nationales, notamment dans le fonds de la Marine.

Le service gère plusieurs séries: notamment la série N, classée par départements (16 000 pièces des XVII^e et XVIII^e siècles, concernant principalement Paris, la région parisienne, les pays du Nord de la Loire, ainsi que les pays annexés par l'administration napoléonienne), et le fonds des Travaux publics (15 000 pièces du XVII^e au XIX^e siècle avec les atlas de Trudaine et Perronet [1754-1780]).

Outre les Archives nationales, d'autres institutions conservent un grand nombre de documents cartographiques, telles que la Bibliothèque historique de la Ville de Paris, la cartotheque de la bibliothèque interuniversitaire

scientifique Jussieu, la Bibliothèque nationale de France, la cartotheque du centre de géographie, la cartotheque de l'Institut géographique national (IGN), les services historiques de l'armée de terre et de la marine, etc. (Comité français de cartographie, 1996).

2.2. Les difficultés

2.2.1. Le respect des droits d'auteur

Il est parfois difficile de déterminer qui est l'auteur d'un document cartographique ou géographique, surtout si celui-ci n'a pas été produit par le gouvernement ou par une institution officielle. Parfois, les cartes conservées existent encore comme objet commercial et il est alors impossible de les rendre disponibles au grand public. Plusieurs bibliothèques et institutions ont cependant décidé d'utiliser des licences « *Creative Commons* », permettant un accès plus simple aux archives. Le gouvernement du Canada, de son côté, a établi une « Licence du gouvernement ouvert », qui permet « de copier, de modifier, de publier, de traduire, d'adapter, de distribuer ou d'utiliser autrement l'Information, quel que soit le support, mode ou format employé, à toutes fins légitimes » (Gouvernement du Canada, 2016), sans oublier, bien sûr, de mentionner la référence du document utilisé. Cette licence concerne par exemple les archives cartographiques que l'on trouve sur le site GéoGratis de Ressources naturelles Canada.

2.2.2. La numérisation des cartes

Les documents cartographiques, en général, sont difficiles à numériser en raison de leur taille et de la précision des informations qu'ils contiennent. Pour obtenir une bonne qualité d'image numérique, il a fallu établir des normes spécifiques pour ce type de document. Pierre-Yves Duchemin, qui fut conservateur à la Bibliothèque nationale de France, nous présente le processus de numérisation, prévu en 1994 à la BnF, de 300 000 « images », à une résolution de 2 048 par 3 072 points par pouce. On savait cette résolution insuffisante pour une bonne utilisation d'images numérisées à partir de documents cartographiques (lecture satisfaisante des toponymes et des détails graphiques) : ils ont finalement été numérisés à une résolution de 4 000 par 6 000 points par pouce (Duchemin, 2002).

Plus récemment, Bibliothèque et Archives nationales du Québec, en collaboration avec la Bibliothèque nationale de France et le Musée canadien de l'histoire, a proposé un recueil de règles de numérisation (2015) dans lequel des procédures et des consignes très précises concernant les documents cartographiques sont définies à la page 28. Ainsi, la résolution demandée est de 600 ppp au minimum. D'autres consignes permettent de respecter l'intégrité de ces documents souvent très fragiles, telles que des spécificités concernant les couleurs (24 bits RVB Adobe RGB 1998) et une définition d'au minimum 4000 pixels pour le côté le plus long. Selon le format (A0, A1, A2, A3 ou A4), la définition variera de manière proportionnelle, tandis que la résolution restera toujours de 600 points par pixel (Bibliothèque et Archives nationales du Québec, Bibliothèque nationale de France et Musée canadien de l'histoire, 2014, p.28).

Le projet Cartesius, fruit d'une collaboration entre les Archives de l'État en Belgique, l'Institut géographique national belge, la Bibliothèque royale de Belgique et le Musée royal d'Afrique Centrale, ouvre au public et aux scientifiques la plus grande collection de cartes et photographies aériennes de Belgique et d'Afrique Centrale. Ce portail sert également de base pour partager des expériences, des connaissances et des compétences spécifiques.

Les collections renferment des cartes anciennes, très belles et remarquables, souvent ignorées ou méconnues. Une part importante des collections cartographiques a été numérisée, mais il reste encore beaucoup de pain sur la planche, car ce travail est un processus de longue haleine (Cartesius, 2015).

2.2.3. L'interprétation rendue difficile par une certaine fragilité

Les cartes anciennes sont souvent des documents fragiles et uniques qu'il faut manipuler avec soin. Afin d'interpréter des archives géographiques et cartographiques, il est également nécessaire d'avoir des connaissances dans ces domaines. Comme nous avons pu le voir, les termes sont parfois très techniques et il existe un certain nombre de « codes », présents sur les cartes par exemple, qui en facilitent l'interprétation pour qui les connaît. En bref, pour se pencher sur les archives géographiques, il faut connaître la cartographie et l'intégrer à l'archivistique (Chebbi, 2016a).

3. L'UTILISATION DES ARCHIVES GÉOGRAPHIQUES

3.1. Pour la recherche historique

3.1.1. La reconstitution du passé géographique

L'historien Charles Higounet a déclaré :

La géographie historique peut s'entendre aujourd'hui comme la restitution à un moment donné d'un état géographique qui a pu échapper d'ailleurs aux hommes de cette époque. C'est la reconstitution du passé géographique. (Higoune, 1961)

Pour le géographe Jean-René Trochet, c'est l'« étude des relations entre les hommes et les territoires dans les sociétés traditionnelles » (2000).

Les archives géographiques permettent de comparer et ainsi de comprendre l'évolution des espaces et des populations qui l'occupent. Elles permettent surtout d'étudier les paysages et les modes de vie à une époque donnée. Par exemple, dans les ressources cartographiques de BANQ, on peut observer de nombreuses cartes de la Nouvelle-France qui nous renseignent entre autres sur la présence des populations autochtones.

Concernant la Ville de Montréal, la collection de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BANQ) regorge de plans d'assurance-incendie, dressés par l'ingénieur Charles Goad dans le but d'aider les compagnies d'assurances à évaluer les risques d'incendie. Ces plans sont devenus très précieux : de nombreux chercheurs les consultent régulièrement dans les bibliothèques et dépôts d'archives partout au Canada et en particulier à Montréal. On y trouve une foule d'indications sur le mode d'aménagement de petites et grandes villes canadiennes de la fin du XIX^e et du début du XX^e siècle (Buchanan et Gad, 2003). Consulter ces documents nous permet, par exemple, de préparer un voyage en situant des lieux que nous aimerions voir, de connaître l'histoire de l'endroit que l'on visite, de repérer des sites potentiellement contaminés (lors de l'achat d'un terrain ou d'une maison), de trouver des informations sur le lieu de passage ou de résidence d'un ancêtre ou d'un personnage historique, etc.

3.1.2. La géohistoire et la métagéographie

La géohistoire, développée par le géographe Fernand Braudel, permet de comprendre les permanences et les dynamiques sociales en interaction avec leur géographie. La métagéographie, de son côté, s'intéresse à « l'ensemble des structures spatiales à travers lesquelles les individus et les sociétés ordonnent leur connaissance géographique du monde » (Pelletier, 2009).

Tel que le précise le géographe français Albert Demangeon, « pour expliquer les phénomènes géographiques dont l'homme a été le témoin ou l'artisan, il est nécessaire, à l'aide de documents d'archives, d'étudier leur évolution dans le passé » (1907, p. 193). En effet, un peu comme pour la géographie historique, les archives géographiques et cartographiques serviront à étudier le passé.

Pour lui, « l'intelligence de nombreux phénomènes géographiques est impossible si, à l'observation de leur état présent, on n'ajoute pas le tableau de leur évolution dans le passé » (Demangeon, 1907, p. 203).

Les archives géographiques utilisées dans un but historique peuvent faire l'objet d'expositions, comme par exemple celle de BANQ *Ils ont cartographié l'Amérique en 2008*, ou encore constituer le matériau de base d'ouvrages historiques.

3.1.3. La géopolitique

« La géographie, ça sert, d'abord, à faire la guerre » (Lacoste, 1976).

Cette célèbre maxime, entendue par des milliers d'étudiants en géographie, redonne son importance à la géopolitique, qui avait été délaissée après la Seconde Guerre mondiale.

Cartographier le territoire est une nécessité et un gage de réussite militaire pour des États belligérants. De plus, l'État est bien souvent un des rares acteurs ayant les moyens humains et techniques suffisants pour établir et actualiser ce type de carte (Satgé, 2014).

Dans le domaine géopolitique, les archives cartographiques peuvent nous révéler les techniques utilisées durant certaines guerres. Par exemple, lors de la guerre du Viêt Nam, les cartes ont révélé que les Américains

avaient bombardé des digues, provoquant inondations et assèchements de puits et de rivières, dans le but explicite de faire fuir les habitants afin qu'ils se regroupent et facilitent les offensives.

La conservatrice Marie-Anne Corvisier-de Villèle, qui s'est penchée sur la cartographie réalisée par l'armée de Terre française, part du constat que les forces militaires françaises possèdent un grand nombre de documents cartographiques, et ce, depuis la fin du XVII^e siècle, grâce à la mise en place par Louis XIV du Dépôt de la guerre. Ces documents cartographiques sont de trois types : des sources primaires, rédigées directement par les militaires (cartes et plans architecturaux de bâtiments); des sources cartographiques de toute provenance qui aident à la compréhension du terrain et à l'élaboration de stratégies; et enfin des documents cartographiques de conflits passés, utilisés pour apprendre des événements et contribuer à la formation des militaires (2001).

Le Dépôt de la guerre s'est transformé en 1880 en Service historique de l'armée de terre (SHAT), devenant un dépôt d'archives. Certains fonds cartographiques ainsi que certaines cartes ont été transférés à l'Institut géographique national (IGN) – autre entité civile créée en 1880 – en raison de leur grande utilité (cartes de Cassini, Cartes de l'État-major). Le SHAT conserve cependant « les travaux préparatoires, les levées et les mémoires qui les accompagnent, toute cette documentation cartographique ayant été considérée lors du partage comme « matière d'archives » n'ayant plus qu'une valeur historique » (Corvisier-de Villèle, 2001).

Ces archives cartographiques, établies par l'armée, sont aujourd'hui consultées par des historiens du paysage et de l'environnement. On constate donc encore une fois un usage historique des archives géographiques.

3.1.4. Les cartes comme outils de propagande

Selon le spécialiste Philippe Rekacewicz, « le cartographe invente une vision du monde » (2009). Les archives cartographiques peuvent nous renseigner sur les volontés politiques de certains États. Il suffit pour cela d'avoir l'œil aiguisé et rompu aux symboles utilisés sur les cartes : point central autour duquel est ordonnée la projection de la carte, représentations cartographiques d'États vus comme indépendants

alors qu'ils ne le sont point ou encore présence ou absence de certains éléments, tels que les routes. La carte, sans une certaine éthique, peut facilement devenir un objet de manipulation (Rekacewicz, 2009). On en trouve des exemples dans l'histoire de pays tels que la Palestine et Israël, les pays des Balkans, la Chine, etc. Étudier les archives cartographiques de ces pays permet de lire une histoire tourmentée. Sur les cartes, les noms de certains pays peuvent situer politiquement l'institution productrice de la carte : c'est le cas, par exemple, du Myanmar (nom imposé par la junte militaire), nommée ailleurs Birmanie, ou de la Mer de l'Est (pour la Corée du Sud), appelée Mer du Japon par les Japonais (Rekacewicz, 2006).

3.2. Pour établir des politiques environnementales

À la croisée de la géographie physique et de la géographie sociale, la géographie environnementale a pris de l'ampleur dans les dernières décennies avec des thématiques telles que le développement durable, la mondialisation et les concepts de changements climatiques et de réchauffement de la planète. Le géographe utilisera des archives (photos, cartes, rapports, données statistiques) afin de comparer les environnements étudiés. Cela lui permettra d'établir des normes, des exemples, et d'étudier les changements qui se produisent dans le monde.

3.2.1. Les données climatiques et environnementales

En climatologie, on utilise les archives depuis longtemps pour fournir des données aux scientifiques, qui peuvent ainsi établir des normes.

Le site météorologique du gouvernement du Canada offre ainsi des données et des cartes très intéressantes, permettant de comparer le climat d'aujourd'hui avec les années précédentes. On peut apprendre ainsi quelles sont les valeurs records et lire des statistiques élaborées par des climatologues et géographes. Le site de Météo-France, de son côté, offre la possibilité de faire une recherche sur le temps qu'il faisait en France à n'importe quelle date postérieure à 1966 (on voit le lien avec les données offertes et enregistrées par les satellites). Le champ des possibles est large, que ce soit pour le divertissement, l'étude ou autres.

D'un point de vue environnemental, les institutions appropriées peuvent se servir d'études géographiques pour bâtir des programmes et compiler

des statistiques, afin d'anticiper des problématiques, voire des catastrophes (données sismologiques par exemple). On peut penser à la cartographie de la région arctique, par exemple, démontrant clairement l'impact du réchauffement climatique.

3.2.2. Des données utiles pour faire des comparaisons

Afin d'établir un état des lieux d'une situation environnementale, il peut être important de la comparer à ce qu'elle était auparavant. Pour cela, on peut utiliser des archives considérées comme géographiques (cartes, textes, photographies) pour montrer une évolution.

Par exemple, dans l'arrondissement LaSalle, de la Ville de Montréal, le Comité parc des Rapides cherche à montrer la dégradation de la qualité de l'eau au Québec. Pour cela, ses membres ont produit un rapport que l'on peut consulter et qui contient des archives gouvernementales, des articles de journaux, des relevés hydrographiques et des comptes rendus afin de présenter au Bureau d'audiences publiques sur l'environnement (BAPE) un bilan complet sur le sujet (Comité parc des Rapides Inc., 2000).

4. LES ARCHIVES GÉOGRAPHIQUES À L'ÈRE NUMÉRIQUE

4.1. La numérisation et la pérennité

Les quinze dernières années ont vu se développer le numérique : « la cartographie se transforme dans ses modes de consultation, de diffusion et de conservation » (Palomino, 2001). Les bibliothèques et archives nationales, dans de nombreux pays, ont amorcé de vastes programmes de numérisation des documents d'archives, en particulier des documents cartographiques, afin de les rendre disponibles au plus grand nombre (chercheurs, professeurs, étudiants, mais aussi grand public) et offrent maintenant sur leurs sites Internet leurs collections cartographiques presque complètes, permettant le regroupement de celles-ci et leur consultation depuis un seul endroit.

C'est le cas de la Bibliothèque nationale de France (BnF) qui a été un précurseur en la matière puisque le programme de numérisation a débuté en 1994 (Duchemin, 2001, p. 68). Mais cette accessibilité pose

plusieurs questions, notamment en ce qui a trait aux lois sur les archives, aux métadonnées (comment archiver sur Internet?) et aux données ouvertes (sécurité).

Les projets « d'archivages du Web » sont nombreux dans tous les pays. Mais « des choix s'imposent, et des pertes de contenus sont à accepter » (Chebbi, 2016b).

4.1.1. L'obsolescence rapide des formats et des supports

On sait que les formats numériques ne sont pas garants de longévité, il faut donc penser à la pérennité des archives. Les supports changent et les logiciels évoluent. De plus, pour ce qui est des documents cartographiques, il s'agit de fichiers très lourds. Ce n'est pas aussi simple d'archiver des cartes que des textes de revues savantes. Il faut, pour pallier cette difficulté, prendre en charge le document dès sa création (Dubois et Vionnet, 2015). Afin de conserver les documents, de les rendre accessibles et de les garder intelligibles, il est donc important d'en faire un archivage pérenne. Ce sont, entre autres, les métadonnées qui en feront la description pour en permettre la compréhension sur le plus long terme possible. Mais le fait d'encadrer les processus d'archivage des documents cartographiques permettra également d'établir des normes visant la cohérence et la pérennité.

4.1.2. Des normes à établir

Devant la fragilité des contenus numériques, que les producteurs ne prennent pas toujours la peine de conserver, il est important d'établir des normes de conservation, notamment pour les contenus cartographiques. Jean-François Palomino explique :

... quelques institutions étrangères ont déjà fait face au problème. En Angleterre, par exemple, une entente a été conclue entre l'*Ordnance Survey* (agence gouvernementale productrice de cartes) et les différentes bibliothèques depositaires, dont la British Library. Chaque année, un cliché des bases de données cartographiques est pris et déposé dans ces bibliothèques. Les bases de données peuvent être consultées par les usagers, mais il est strictement défendu d'en télécharger le contenu. (2001)

De manière générale, il faut établir « une politique de conseil et de soutien en matière de gestion des documents papier ou électroniques auprès de leurs producteurs » (Dubois et Vionnet, 2015).

Devant des contenus toujours plus importants, « la gestion de documents spécialisés demande un personnel tout aussi spécialisé sachant bien s'adapter aux nouvelles réalités pour rassembler, ordonner et diffuser l'information » (Palomino, 2001). Malheureusement, on assiste aujourd'hui à une logique inverse avec des coupes importantes dans ces postes spécialisés.

4.2. Les métadonnées et les données ouvertes

Les métadonnées servent à archiver correctement les documents numériques. Géosource donne cette définition des métadonnées :

Liste structurée d'informations qui décrivent les données ou les services (incluant les données numériques ou non) stockés dans les systèmes d'information, les métadonnées peuvent contenir une brève description sur le contenu, les objectifs, la qualité et la localisation de la donnée ainsi que les informations relatives à sa création. (2012)

Obtenir de bons résultats de recherche dépendra de leur pertinence. En effet, chaque institution qui produit des documents cartographiques peut avoir son propre langage de description. Heureusement, il existe des standards, comme les normes ISO ou d'autres modèles plus spécifiques. Par exemple, le ministère des Ressources naturelles du Québec est un grand producteur de documents cartographiques; pour mieux les gérer et les conserver, il a mis en place le Programme d'identification cartographique (PIC) en 2004, y intégrant des informations sur les métadonnées numériques en 2007. Ainsi, les producteurs de cartes de ce ministère se basent sur le même document de référence pour dessiner leurs cartes. Le but de ce cadre de référence est, entre autres, de « faciliter l'utilisation des cartes pour les usagers en s'inspirant des bonnes pratiques en cartographie et en édition Web » (Ministère des Ressources naturelles, 2010).

La numérisation des documents cartographiques permet le libre accès à ces documents. Le développement de l'informatique et la diffusion d'Internet ont permis cette explosion des métadonnées cartographiques.

Butch Lazorchak, un responsable de projets en technologies de l'information à la Bibliothèque du Congrès, trouve « difficile d'imaginer aujourd'hui un monde sans cartes » (2015, traduction libre). Cependant, il constate que la vaste majorité de l'information ne possède pas de métadonnées géographiques, ce qui est un non-sens alors que des applications comme Google Maps existent.

En 2013, le projet Global Database of Events, Language, and Tone (GDELT) est lancé, élargissant les possibilités offertes par les métadonnées pour cartographier le monde. En effet, le projet permet de représenter des cartes des conflits dans le monde en faisant des mises à jour quotidiennes et en se basant sur des archives de l'actualité internationale des 30 dernières années. Le projet est impressionnant, mais montre les limites du *big data* qui manque parfois de précision (Lazorchak, 2015).

4.3. L'accessibilité aux archives géographiques et la créativité citoyenne

4.3.1. Le site Google Maps

La création de *Google Maps* en 2004 aux États-Unis a largement contribué à la démocratisation de l'utilisation des cartes par les citoyens.

Le principe de ce service de cartographie en ligne, aujourd'hui connu de presque tous, est basé sur l'exploitation de données et d'images aériennes et satellites pour créer des cartes sur lesquelles l'utilisateur peut zoomer avec une grande précision et variété.

D'autres services de cartographie se sont créés au même moment ailleurs, tels qu'*OpenStreetMap*, créé par l'anglais Steve Coast en 2004, qui offre un peu les mêmes fonctionnalités que *Google Maps*, mais en y ajoutant une touche créative, puisque le logiciel est une base de données cartographiques ouvertes, fonctionnant avec des données appelées *Global Positioning System (GPS)*. Ce type de service cartographique, par la facilité des mises à jour pouvant être faites, peut avoir des applications très concrètes. Par exemple, lors du tremblement de terre en Haïti en janvier 2010, des cartographes en herbe ont effectué plus de 800 changements sur la carte de Port-au-Prince; le plan de la ville est devenu très précis, facilitant le repérage et l'efficacité des secours. Cette mise à jour a pu

se faire en consultant des archives cartographiques, en l'occurrence celles de la CIA, ainsi que des données fournies par d'autres services de cartographie en ligne, telles que celles de *Yahoo!*

Le projet s'est organisé très rapidement grâce aux réseaux sociaux et aux moyens collaboratifs dont nous disposons sur Internet aujourd'hui (Gévaudan, 2010).

4.3.2. Les applications mobiles et Internet

Plusieurs applications mobiles portant sur la cartographie ont été développées ces dernières années. Celles-ci proposent à l'utilisateur de découvrir son quartier, ou bien encore des éléments historiques de la ville qu'il est en train de visiter durant ses vacances, dans une perspective historique, en consultant des cartes anciennes. Il en va ainsi du projet *Old Maps Online*, qui combine un puissant moteur de recherche à la technologie de *Google Maps*. Près de 400 000 cartes anciennes provenant de 33 institutions du monde entier ont été indexées et centralisées pour les rendre accessibles à tous depuis un seul site Internet (Jost, 2015a). L'Université américaine de Yale a réalisé de son côté un travail archivistique combinant photographie et cartographie : explorer les États-Unis tels qu'ils étaient entre 1935 et 1944, durant la Grande Dépression, à l'aide de plus de 170 000 photos d'archives organisées sur une carte interactive. Ce système fonctionne grâce à la géolocalisation des photographies qui ont été prises dans le cadre d'un programme gouvernemental lancé après la crise économique de 1929 (Jost, 2015b).

4.3.3. La créativité citoyenne

Avec l'accessibilité offerte par Internet, il est possible de s'approprier des archives cartographiques pour en faire des projets artistiques uniques. Ces temps-ci, on peut observer un certain engouement pour les cartes anciennes, pour leur beauté et pour l'information qu'elles nous offrent sur des époques révolues.

Quadrature, un collectif d'artistes basé à Berlin, utilise des données géospatiales pour tracer, à l'aide d'une machine qui recueille en temps réel la position de certains satellites, des trajectoires sur une vieille carte. Le projet *Kartograph* leur permet de recréer des cartes en superposant de nouvelles données à une carte ancienne.



Figure 2: Projet Kartograph, 1938/2015 Berlin. Source : Quadrature (collectif).

Anton Dubrau, spécialiste montréalais du transport en commun, des cartes et des applications numériques, propose sur son site des modélisations cartographiques pour des projets reliés la plupart du temps au transport en commun. Il a notamment réussi à superposer des cartes du transport en commun de Montréal en 1941 à celles d'aujourd'hui.



Figure 3: Montreal Transit Map 1941 vs 2011.
Source : Anton Dubrau, blogue Catbus

Eric Fisher, un autre passionné de cartes, a cartographié les lieux les plus photographiés dans les grandes villes, selon que les photos étaient prises par des touristes (en rouge) ou des habitants de la ville (en bleu). Le résultat, magnifique, se rapproche de l'œuvre d'art.

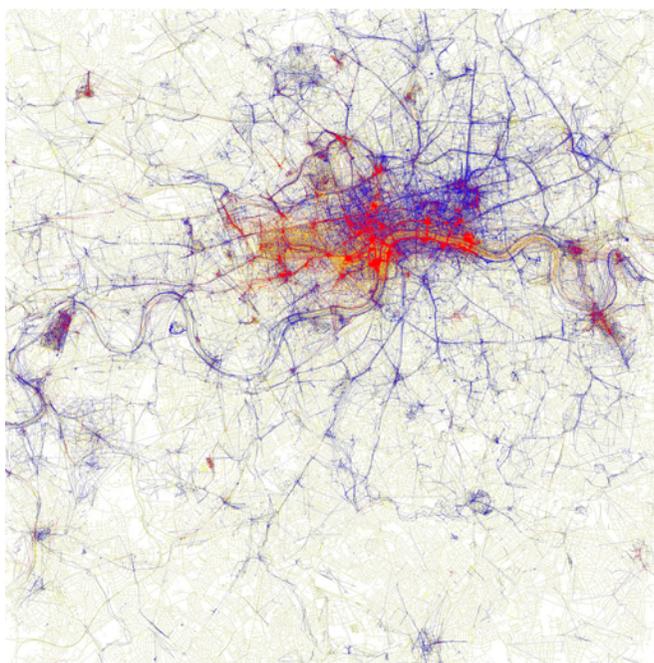


Figure 4: Local and Tourists : London
Source : Eric Fisher (Flickr/OpenStreetMap)

CONCLUSION

Se plonger dans la thématique des archives cartographiques peut nous entraîner dans un univers passionnant et varié. Le nombre de documents, de projets et d'idées qui se développent autour des cartes montre la vitalité de ce domaine que l'on pourrait penser menacé par l'arrivée du numérique. Comme le précisait déjà Jean-François Palomino (BAnQ) en 2001 :

[I]es projets misent non seulement sur l'aspect esthétique, mais aussi et surtout sur l'importance des cartes anciennes

pour l'enseignement et la recherche dans plusieurs disciplines, notamment la généalogie, la géographie historique, l'histoire de la cartographie, l'histoire environnementale, l'histoire urbaine, l'histoire culturelle, l'histoire des idées, etc. (Palomino, 2001)

Les archives géographiques doivent être prises en charge d'une manière plus encadrée pour éviter les détournements et pour assurer leur présence sur Internet. De cette manière, elles feront l'objet de travaux réellement originaux pouvant servir à modéliser des problématiques environnementales ou à étudier le fonctionnement de nos sociétés.

LÆTITIA LE CLECH

BIBLIOGRAPHIE

Notes de cours

CHEBBI, A. (2016a). SCI6117 - Notes du module 2, Université de Montréal. [Cours en ligne]. Repéré dans l'environnement StudiUM: <https://studium.umontreal.ca/>

CHEBBI, A. (2016b). SCI6117 – Notes du module 10, Université de Montréal. [Cours en ligne]. Repéré dans l'environnement StudiUM: <https://studium.umontreal.ca/>

Ouvrages

CIATTONI, A. et VEYSRET, Y. (2010). *Les fondamentaux de la géographie* (2^e édition). Paris: Armand Colin.

CLAVAL P. (2007). *Épistémologie de la géographie* (2^e édition). Paris: Armand Colin.

COUTURE, C. et ROUSSEAU, J.Y. (1994). *Les fondements de la discipline archivistique*. Québec: Les Presses de l'Université du Québec.

COUTURE et al. (1999). *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Québec : Les Presses de l'Université du Québec.

DENÈGRE, J. et SALGÉ F. (2004). *Les systèmes d'information géographique* (2^e édition). Paris : Presses universitaires de France « Que sais-je ? »

CHARLES HIGOUNET, C. (1961). La géohistoire. Dans Ch. Samaran (dir.), *L'histoire et ses méthodes* (68-91). Paris : Pléiade.

LE FUR, A. (2010). *Pratiques de la cartographie* (2^e édition). Paris : Armand Colin.

MINELLE, F. (1992). *Représenter le monde*. Paris : Presses Pocket.

TROCHET, J.R. (2000). *Géographie historique. Hommes et territoires dans les sociétés traditionnelles*. Paris : Nathan.

Entretien

PALOMINO, J.-F. (2016, février). Les archives cartographiques à BANQ – propos recueillis par Laetitia Le Clech dans le cadre du cours SCI6117, Université de Montréal (entrevue avec un archiviste).

Articles et études

BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC. (s.d.). Collection patrimoniale de cartes géographiques. Repéré à http://www.banq.qc.ca/collections/collections_patrimoniales/collections_speciales/documents_cartographiques/

BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC, BIBLIOTHÈQUE NATIONALE DE FRANCE et MUSÉE CANADIEN DE L'HISTOIRE. (2014). Recueil de règles de numérisation. Repéré à <http://collections.banq.qc.ca/bitstream/52327/2426216/1/4671601.pdf>

BUCHANAN, E. et GAD, G. (2003). Goad, Charles Edward. Dans *Dictionnaire biographique du Canada*, vol. 13. Université Laval/ University of Toronto. Repéré à http://www.biographi.ca/fr/bio/goad_charles_edward_13F.html

CLAVAL, P. (2012, 1 avril). Le rôle du terrain en géographie. *Confins* 17. doi : 10.4000/confins.8373

COMITÉ FRANÇAIS DE CARTOGRAPHIE. (1996). Collections parisiennes de documents cartographiques. Repéré à <http://www.lecfc.fr/new/articles/149-article-12.pdf>

COMITÉ PARC DES RAPIDES INC. (2000). Sur la gestion de l'eau du Québec. Extrait d'archives environnementales. Présenté à la Commission Beauchamp BAPE à Montréal le 23 novembre 1999. Repéré à http://www.strategiessl.qc.ca/pdf/memoire_gestioneau_cprapides_199911_2.pdf

CORVISIER-DE VILLÈLE, M.-A. (2001). Les fonds cartographiques conservés au service historique de l'armée de terre : bref survol. *Comité français de cartographie* 167. Repéré à <http://www.lecfc.fr/new/articles/167-article-2.pdf>

DEMANGEON, A. (1907). *Les recherches géographiques dans les archives. Annales de Géographie*, 16(87), 193-203. Repéré à <http://www.jstor.org/stable/23437064>

DUBOIS, A. et VIONNET, F. (2015, 8 décembre). *Les Archives de l'État du Valais (Suisse) ou le défi de l'archiviste contemporain. Revue électronique suisse de science de l'information (RESSI)*. Repéré à http://www.ressi.ch/num16/article_112

DUCHEMIN, P.Y. (2002). La numérisation des documents cartographiques anciens : supports traditionnels et nouvelles technologies. *International Journal of Special Libraries (INSPEL)* 36(1), 67-82. Repéré à <http://forge.fh-potsdam.de/~IFLA/INSPEL/02-1dupi.pdf>

GÉVAUDAN, C. (2010, 15 janvier). Haïti : Mobilisation autour d'une carte libre. *Libération*. Repéré à http://www.liberation.fr/ecrans/2010/01/15/haiti-mobilisation-autour-d-une-carte-libre_950513?page=article

GOUVERNEMENT DU CANADA. (2016). Gestion des documents cartographiques, architecturaux et techniques dans l'administration fédérale. Repéré à <http://web.archive.org/web/20160817061416/http://www.bac-lac.gc.ca/fra/services/gestion-ressources-documentaires-gouvernement/gestion-information/Pages/gestion-documents-cartographiques.aspx>

- HADHILI, R. (2008). Traitement des cartes et plans.
- INFO-HISTOIRE.COM. (2015). Les premières photographies de l'histoire. Repéré à <http://www.info-histoire.com/15658/premieres-photos-histoire/>
- INSTITUT NUMÉRIQUE. (2014, 1 février). Histoire de la télédétection. Repéré à <http://www.institut-numerique.org/22-historique-de-la-teledection-52eca9e7582a9>
- JOST, C. (2014, 9 avril). La New York Public Library met en ligne 20 000 cartes d'archives téléchargeables gratuitement. *Archimag*. Repéré à <http://www.archimag.com/archives-patrimoine/2014/04/02/new-york-public-library-20000-cartes-archives>
- JOST, C. (2015a). Old Maps Online: 280 000 cartes historiques gratuites sur votre smartphone. *Archimag*. Repéré à <http://www.archimag.com/archives-patrimoine/2015/08/31/old-maps-online-consulter-gratuitement-400-000-cartes-historiques>
- JOST, C. (2015b). Voyagez dans les photos d'archives de la Grande Dépression américaine depuis une carte interactive. *Archimag*. Repéré à <http://www.archimag.com/archives-patrimoine/2015/10/09/photos-archives-grande-depression-americaine-carte-interactive>
- KIDD, B. (2003). Digitization of cartographic materials: National Archives of Canada. *International Journal of Special Libraries (INSPEL)* 36(1), 53-66. Repéré à <http://forge.fh-potsdam.de/~IFLA/INSPEL/02-1kibe.pdf>
- LAZORCHAK, B. (2015). Mapping Words: Lessons Learned From a Decade of Exploring the Geography of Text [Billet de blogue]. Repéré à <http://blogs.loc.gov/digitalpreservation/2015/04/mapping-words-lessons-learned-from-a-decade-of-exploring-the-geography-of-text/>
- MARTIN, G.J. (1964). Geographers and archives: a suggestion. *The Professional Geographer* 16(6), 25-27. doi: 10.1111/j.0033-0124.1964.025_z.x
- MINISTÈRE DES RESSOURCES NATURELLES DU QUÉBEC. (2010). Programme d'identification cartographique (PIC) – Cadre de référence sur l'habillage. Repéré à <http://www.quebecgeographique.gouv.qc.ca/approfondir/bibliotheque/normes.asp>

- PALOMINO, J.F. (2001). Cartographie et révolution numérique : la bibliothèque à l'ère électronique. *Documentation et bibliothèques* 47(3), 119-122.
- REKACEWICZ, P. (2006). La cartographie, entre science, art et manipulation. *Le Monde diplomatique* 623, 14.
- REKACEWICZ, P. (2009). Quand le cartographe invente la réalité... *Manière de voir* 107, 68.
- SATGÉ, V. (2014, 28 juin). Y. Lacoste, « La géographie, ça sert d'abord à faire la guerre ». Éd. La découverte. Repéré à <http://www.diploweb.com/Y-Lacoste-La-geographie-ca-sert-d.html>
- STAGE TECHNIQUE INTERNATIONAL DES ARCHIVES. (2010). Supports audiovisuels et numériques. Repéré à <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/3837>
- UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE. (s.d.). Qu'est-ce que la télédétection ? Repéré à <https://www.usherbrooke.ca/geomatique/programmes-detudes/par-discipline/teledetection/quest-ce-que-la-teledetection/>
- WEBER-PALLEZ, C. (2013). Faire de la géographie historique en Grèce antique aujourd'hui [Billet de blogue]. Repéré à <https://lagoradugotha.hypotheses.org/112>

Enregistrement vidéo

- REKACEVICZ, P. (2015). *La cartographie : entre science, art et manipulation*. Communication présentée dans le cadre de la conférence « La carte invente le monde ». Lille, France. Repéré à <http://lille1tv.univ-lille1.fr/collections/video.aspx?id=d6ff9593-ed24-4b20-9d2b-94bea5ec0ea9>

Sites Internet

Le blogue d'Anton Dubrau : <http://www.cat-bus.com/>

Archives de Montréal : <http://archivesdemontreal.com>

Association cartographique internationale (ACI / ICA) : <http://icaci.org/>

Association des cartothèques et archives cartographiques du Canada (ACACC): <http://www.acmla-acacc.ca/>

Cartesius: <https://www.cartesius.be/CartesiusPortal/>

Collectif Quadrature (Projet Kartograph): <http://quadrature.co/work/kartograph/>

Collection patrimoniale BANQ de cartes géographiques: http://www.banq.qc.ca/collections/collections_patrimoniales/collections_speciales/documents_cartographiques/

La galerie d'Éric Fisher (Locals and Tourists #1 (GTWA #2): London.) <https://www.flickr.com/photos/walkingsf/4671589629/in/album-72157624209158632/>

GéoGratis (Ressources naturelles Canada): <https://www.rncan.gc.ca/sciences-terre/geographie/information-topographique/donnees-gratuites-geogratiss/11043>

Géosource: <http://www.geosource.fr/docs/introduction/introduction.html>

Histoire de la photographie (Info-Histoire): <http://www.info-histoire.com/15658/premieres-photos-histoire/>

Ils ont cartographié l'Amérique (BANQ): http://www.banq.qc.ca/activites/expositions/2008/expo_decouverte_amerique/index.html

Montréal historique: http://imtl.org/montreal_historique.php

Archivistique, histoire et Web sémantique : une approche interdisciplinaire basée sur l'événementiel

PHILIPPE MICHON

Consultant en informatique appliquée à l'histoire

INTRODUCTION : MISE EN SILOS NUMÉRIQUES

L'appropriation du Web 2.0

Difficile de concevoir une recherche scientifique en 2017 sans l'utilisation du Web. Cette technologie de diffusion et de partage des connaissances fait intrinsèquement partie des méthodologies archivistiques et historiennes. Plus précisément, c'est le développement du Web 2.0 et de ses interfaces conviviales qui a favorisé la création de sites Web ainsi que des bases de données, par de multiples individus et organisations, sans la nécessité d'acquérir des compétences techniques poussées. D'un côté, il est facile d'instaurer une vitrine des collections institutionnelles et des données de recherche. De l'autre, l'utilisateur est en mesure de consulter facilement ces différents systèmes grâce à des outils de requêtes. La question reste à savoir si cette appropriation massive

du Web 2.0 dans la pratique engendre une distanciation des disciplines archivistique et historique en camouflant à l'utilisateur néophyte l'organisation informationnelle derrière ces systèmes de recherche. Est-ce que cette organisation pourrait aussi causer des biais majeurs quant à l'analyse des données ?

La dérive de la spécialisation

L'organisation des connaissances par discipline n'est pas attribuable à l'apparition du Web, mais ce dernier, en simplifiant les moyens d'accès à l'information, arrive à dissocier le contenant de la forme. À titre d'exemple et fort heureusement, il n'est plus nécessaire de comprendre une norme de classification archivistique pour effectuer des recherches dans ce domaine. Cependant, une structure organisée dans une ou plusieurs tables, telle qu'une base de données relationnelle, oriente nécessairement la construction du contenu qu'il faut placer dans des cellules en relation avec des lignes et des colonnes. L'exemple suivant montre la difficulté d'ajouter la notion d'oncle dans un système qui n'en fait point mention sans devoir ajouter un nouveau tableau ou une nouvelle colonne qui dédoubleraient l'information :

Père	Mère	Enfant	Frère de la mère	Frère du père
Pierre	Sylvie	Damien	Gérald	Victor
Jacques	Annette	Flavie	Olivier	Aucun

Tableau 1 : Exemple de table avec la notion d'oncle

La recherche par facettes peut sembler libre, mais elle est un dérivé de cette construction tabloïde. Ensuite arrive la connaissance des modèles de description ou d'indexation utilisés en archivistique, mais peu connus du monde historien. Pensons par exemple au *Dublin Core* (DC) ou aux *Règles pour la description des documents d'archives* (RDDA) qui demandent une étude plus approfondie. L'historien, de son côté, a plutôt tendance à normaliser de manière organique, c'est-à-dire qu'il partira du contenu et construira une nomenclature utile pour sa question de recherche. Nous avons donc deux disciplines qui organisent leurs contenus sur des bases méthodologiques très peu communes, ce qui accentue la difficulté

de mettre en place des interfaces de recherches interdisciplinaires. Sans prétendre qu'on se dirige vers un monde où les vocabulaires disciplinaires seront entièrement déconnectés les uns par rapport aux autres comme le dépeint George Orwell (2005), une prise de conscience est plus que nécessaire afin de réfléchir à une véritable mise en commun des savoirs de manière à mieux intégrer des données extérieures à notre champ disciplinaire. L'utilisation du Web ne peut se concevoir comme une simple translation du monde analogique vers un monde numérique, mais bien comme une opportunité de réformer notre rapport à la source.

Nouveau Web, nouvelle méthodologie

L'archivistique a clairement amorcé un virage numérique majeur tandis que l'histoire tarde à investir pleinement ce média. Le besoin de formation est décrié par plusieurs professionnels comme le montre l'enquête dirigée par Émilien Ruiz (2015). L'historien a souvent joué un rôle passif dans le domaine des technologies numériques. À l'exception des tentatives d'histoire quantitative des années 1960 et 1970 (Floud 1979), ainsi que les travaux de Manfred Thaller sur un logiciel adapté aux historiens, qui suivront dans les années 1990 (Thaller, 1995), il n'y a jamais eu une implication massive de l'historien dans la réflexion entourant les outils numériques. La tendance était plutôt d'utiliser les logiciels une fois ceux-ci pleinement développés et qui, évidemment, n'étaient pas conçus selon les préoccupations historiennes de temps et d'espace, à titre d'exemple (Thaller, 2012). Par ailleurs, encore aujourd'hui, les projets en histoire numérique à grand déploiement sont relativement rares. Souffrant d'un manque de compétences techniques, l'historien est souvent contraint à travailler avec certaines technologies seulement après leur démocratisation. C'est le cas avec les systèmes de gestion de contenu (SGC), les systèmes d'information géographique (SIG) et la modélisation 3D. Actuellement, une des grandes mouvances numériques concerne les données liées et le Web sémantique. Ces derniers ont pour objectif de décloisonner la donnée du document. En effet, Tim Berners-Lee constatait au début des années 2000 que l'information disponible sur le Web était encapsulée dans des sites Web et des documents ne permettant pas une pleine interopérabilité des contenus. Devant ce constat, celui-ci propose de donner un sens à la donnée en l'associant avec d'autres. Ainsi, la donnée se désambiguïse et son traitement automatisé est plus

efficent. On passe alors d'un Web de documents à un Web de données (Bibliothèque nationale de France, 2015). Cependant, il n'y a pas uniquement des gens enthousiastes devant ce modèle. Notons, par exemple, la critique de Florian Cramer qui affirme que le Web sémantique est irréalisable, même non souhaitable, puisqu'il s'appuie sur la mise en place d'un vocabulaire unique pour couvrir tous les aspects du monde (Cramer, 2007). Cette inquiétude est valable, mais se tempère avec la notion d'alignement qui semble aujourd'hui être la clé de voûte de l'interopérabilité du Web sémantique. En d'autres mots, il suffit d'aligner différents vocabulaires spécialisés afin de pouvoir unir des méthodologies et des contenus. Le Web sémantique est actuellement la seule avenue prometteuse pour décloisonner les données. Malgré cette conception du Web qui se développe depuis le début des années 2000 (BernersLee, 2001), il n'existe à ce jour aucun outil simple d'utilisation permettant de transformer des données relationnelles vers des données liées bien organisées. En effet, la majorité des bases de données culturelles et historiques utilisent *My Structured Query Language (MySQL)*, un système de gestion de base de données relationnelle très répandu. Il est donc nécessaire de développer des outils de conversion de données conviviaux afin que l'historien et l'archiviste puissent adapter leurs données et leurs métadonnées aux exigences du Web sémantique, sans devoir passer par des informaticiens. Cependant, en amont de cette nécessité, l'archiviste et l'historien doivent réfléchir à un vocabulaire qui faciliterait les partages informationnels entre les deux disciplines. Comme nous le verrons dans ce court article, le Web sémantique s'articule autour de vocabulaires qui ne nécessitent pas une connaissance technique pointue. Après avoir vu certains concepts fondateurs du Web sémantique, nous explorerons l'ontologie *Conceptual Reference Model* développée par le *Comité international pour la documentation (CIDOC CRM)* de l'*International Council of Museums (ICOM)*. CIDOC CRM semble un excellent point de départ pour construire des ponts entre les disciplines qui étudient les sources patrimoniales. Cette exploration d'un schéma de représentation de données soulèvera la question des compétences de chaque discipline et la nécessité de les arrimer.

1. LE WEB SÉMANTIQUE : PRISE DE CONSCIENCE DE L'ABSENCE D'UN LANGAGE FÉDÉRATEUR

1.1. Le fonctionnement du Web sémantique

Le Web sémantique s'appuie sur deux concepts. Le premier est l'identification précise de tout élément compilé sur le Web. Cette étape se concrétise par l'utilisation d'un *Uniform Resource Identifier* (URI), un identifiant unique que l'on exprime avec le protocole *http* et qui permet de localiser précisément une ressource. (W3C 2001) Malgré son extrême ressemblance avec un *Uniform Resource Locator* (URL) qui pointe uniquement vers des pages Web, l'URI désigne n'importe quel type de ressource : une personne, un concept, un événement, un objet, un document d'archives, etc. Le deuxième concept est celui de liaison entre les données pour attribuer du sens à celles-ci, ce qui signifie qu'un ordinateur peut interpréter une donnée en analysant les données qui lui sont associées. Cette configuration présentée sous la forme de triplets *Sujet-Prédicat-Objet*, se nomme *Resource Description Framework* (RDF). (W3C 2014a) C'est donc en incluant des URI dans une structure RDF que l'on inscrit nos données dans un vaste nuage de données liées. Il existe ensuite différents niveaux de diffusion de ce contenu. Il est possible de rendre simplement disponibles ces fichiers RDF sur n'importe quelle plateforme Web classique, mais la manière la plus dynamique de partager ces données est de les publier sur un serveur dédié aux données liées. Ce dernier, que l'on nomme un *TripleStore*, est souvent associé à un point d'entrée *SPARQL Protocol and RDF Query Language* (SPARQL). Celui-ci permet d'effectuer différentes actions sur la base de données liées comme d'ajouter, de modifier et de supprimer du contenu ainsi que d'effectuer différentes requêtes sur les données. (W3C 2008) C'est par ces interrogations de multiples points d'entrées SPARQL que l'on constitue des applications de mise en commun des données. Un tutoriel d'utilisation de ce langage de requêtes orienté vers la pratique historique est disponible sur le site *The Programming Historian* (Lincoln, 2015). Évidemment, pour parvenir à des requêtes fédérées, il faut aussi intégrer au modèle RDF des normes connues et utilisées par les professionnels du domaine visé, dans le cas présent, le patrimoine documentaire culturel.

1.2. Mise en place de figures d'autorités

La création d'un URI est une manipulation simpliste comparée à la recherche d'un URI existant. Un archiviste ou un historien peut très bien instaurer un nouvel URI pour représenter une personne mentionnée dans un document d'archives. Par exemple, si un document a été signé par un dénommé Jacques Cartier, il serait tout à fait possible de créer un URI pour le désigner. Cependant, s'il s'agit bel et bien de l'explorateur, il serait plus pertinent de faire appel à un URI existant dans un fichier d'autorité. L'explorateur Jacques Cartier se retrouve sur *DBpedia*, une version en triplets de *Wikipedia* actuellement un incontournable du nuage des données liées (Cyganiak et Jentzsch, 2014). *DBpedia* est l'ensemble de données le plus vaste et auquel on réfère le plus souvent. Cependant, dans un esprit de réutilisation scientifique, les triplets fournis par *DBpedia* permettent uniquement d'identifier, et non pas d'ouvrir vers, une analyse en profondeur du personnage. L'utilité première de *DBpedia* est donc d'identifier correctement Jacques Cartier, car la division d'une fiche de classification en triplets nécessite une définition précise de chaque élément. « Jacques Cartier » peut nous paraître simple à identifier lorsqu'on retrouve le terme sur la même page qu'une photographie ou un lieu de naissance. Mais lorsque ce terme est décontextualisé dans le nuage des données liées, la tâche peut rapidement se compliquer (Verborgh, 2015). L'archiviste et l'historien sont grandement sensibilisés à ce besoin de désambiguïsation, puisqu'il est nécessaire d'identifier avec exactitude le contenu d'une source. Il n'existe pas un seul et unique Jacques Cartier, mais bien plusieurs dizaines. Une courte recherche au sein du *Répertoire du patrimoine culturel du Québec* (RPCQ) confirme l'existence de deux « Jacques Cartier » totalement différents. Un étant évidemment l'explorateur et l'autre député de la circonscription de Surray de 1804 à 1809 (*Répertoire du patrimoine culturel du Québec*, 2016). Sachant que seulement environ 29 % des personnages fichés au RPCQ possèdent un URI *DBpedia*, on réalise qu'il faudra aussi mettre en place des URI au Québec afin de mieux baliser notre histoire (Michon, 2016). Autant l'archiviste que l'historien ne pourront utiliser pleinement les possibilités de fédération des données liées si les institutions ne créent pas leurs propres URI pour leurs collections uniques. Sans lieux communs auxquels se référer, l'histoire du Québec ne pourra prendre sa juste place dans cette nouvelle conception du Web.

1.3. Plateforme fédératrice et participative

En plus de la création massive d'URI, il faut un projet mobilisateur afin de confirmer aux autorités l'importance d'investir le Web sémantique et de constituer une méthodologie interdisciplinaire efficace. Il existe deux manières de concevoir un projet en données liées. Une première vision s'exprime de bas en haut et s'appuie sur l'éducation efficiente des institutions afin de produire des données interopérables basées sur des vocabulaires phares afin de favoriser une mise en commun naturelle (Kamath Sowmya, 2013). Si tout le monde applique les principes du Web sémantique, il va inévitablement se créer des liens qui mèneront à de nouvelles connaissances. Certes, cette méthodologie fonctionne, mais la juxtaposition et la multiplication des modèles et des vocabulaires peuvent rapidement devenir intraitables pour un néophyte. Pour cette raison, une préférence est portée à la conception du haut vers le bas, soit qu'une institution ou un groupe d'experts instaure une plateforme en y incluant déjà des normes et une marche à suivre. Ni le Québec ni le Canada ne possèdent d'infrastructure nationale qui encourage le versement et la création de liens entre les données, comme le propose par exemple la bibliothèque numérique paneuropéenne *Europeana*. Il faut aussi miser sur une plateforme collaborative afin de tisser des liens entre la méthodologie archivistique et historique. La schématisation classique actuelle est de voir l'archiviste comme un diffuseur de contenus organisés et l'historien comme étant celui qui s'approprie ces données afin de répondre à une problématique. Cette approche unidirectionnelle empêche le dialogue entre les deux disciplines à un point tel que l'historien a adapté sa méthodologie aux méthodes de classification archivistiques sans pour autant en connaître les subtilités. Si l'on souhaite ouvrir les frontières disciplinaires, il faut penser à une structure participative. D'un côté, on a l'archiviste qui organise les archives de manière à les repérer facilement dans une abondance de contenus et de l'autre, l'historien qui augmente la portée du document d'archives en l'associant directement avec son contexte historique. Mais comment arriver à unir deux disciplines qui ont des objectifs communs mais dont les méthodologies sont différentes ?

2. CIDOC CRM : L'ÉVÉNEMENT COMME CLÉ DE VOÛTE

2.1. Schémas de représentation de données et ontologies

La réponse à cette question se trouve dans la dernière composante du Web sémantique, soit l'utilisation des modèles ontologiques afin de porter un regard particulier sur les données. Il existe une panoplie de définitions d'une ontologie, mais Bruno Bachimont en exprime l'essentiel lorsqu'il dit :

On peut caractériser une ontologie comme une structuration des concepts d'un domaine. Ces concepts sont rassemblés pour fournir les briques élémentaires et exprimer les connaissances dont on dispose dans ce domaine. (Bachimont, 2006)

Dans le contexte du Web sémantique, il s'agit de réfléchir à une organisation de liens entre des concepts d'une discipline ou d'un champ donné. En effet, le langage extensible *RDF Schema* (RDFS) permet de constituer des ontologies suivant la forme en triplet (W3C, 2014b). Dès lors, on peut constituer des classes, des propriétés, des domaines et des portées qui sont tous des composantes essentielles d'un triplet. Par la suite, d'autres ontologies peuvent être modélisées suivant ces principes fondateurs. Sans parler d'une ontologie, *Dublin Core* a été modélisé suivant la nomenclature RDF (Nilsson, Powell, Johnston et Naeve, 2008). Il existe des ontologies concernant un lot impressionnant de thématiques telles que les personnes (BIO et *Friend of a Friend*), le commerce en ligne (*GoodRelations*), la musique (*Music Ontology*), etc. (Semantic Web, 2012) Il existe aussi des ontologies institutionnelles construites pour répondre aux besoins spécifiques d'une collection. C'est le cas du *Europeana Data Model* (EDM) créé pour répondre aux besoins spécifiques de la plateforme (Europeana, 2014). Existe-t-il une ontologie pour le patrimoine culturel ? Il n'existe toujours pas d'alternative ontologique idéale actuellement mais la norme CIDOC CRM développée par l'ICOM semble une avenue de réflexion incontournable.

2.2. Fonctionnement du modèle CIDOC CRM

Le modèle CIDOC CRM provient de la branche muséologique, mais est proposé comme une ontologie permettant la fédération des institutions

patrimoniales et culturelles (International Council of Museums, 2014a). Pour y arriver, la structure se bâtit autour de la notion d'entité temporelle (un événement) afin de reconstruire et de lier des faits. La démonstration suivante découle du tutoriel présenté par Stephen Stead, disponible en ligne :

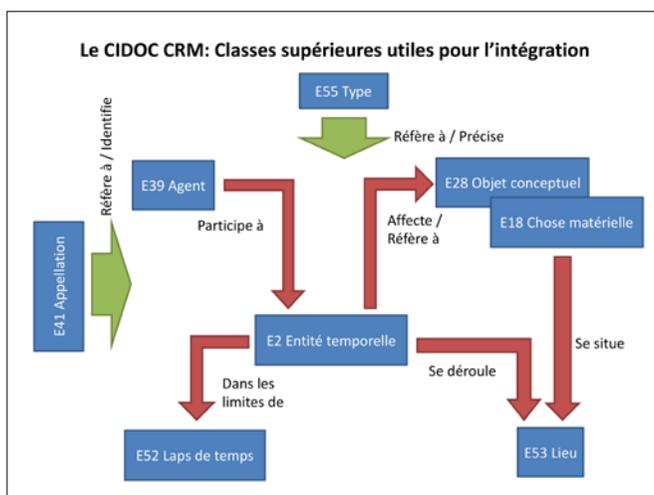


Figure 1 : Le CIDOC CRM. Classes supérieures utiles pour l'intégration.
Source : Traduction de l'auteur d'après le schéma de Stead, 2008.

Il y a donc, au centre du modèle, un événement auquel se greffent différents autres objets. En premier lieu, on retrouve des agents qui sont des entités humaines qui participent à l'événement. Cependant, il n'y a pas nécessairement toujours une implication humaine pour qu'une action se produise, pensons au jaunissement du papier par exemple. Ensuite, des concepts et des objets physiques sont affectés ou font référence à l'événement. Si le papier jauni, ce dernier subit une modification et sera donc modifié. Certains événements ont un impact sur la compréhension d'un concept. En effet, un concept existe dans la mémoire de ceux qui le comprennent. Un cours sur les méthodes de préservation du papier peut modifier votre compréhension du concept de conservation. Arrive alors le lieu. Chaque événement, objet et concept peut se retrouver dans un lieu. La tenue d'un colloque dans une université, le document d'archives dans un centre d'archives et le concept de conservation dans le cerveau des étudiants en archivistique sont tous des associations entre des entités CIDOC CRM et un lieu. On remarque d'ailleurs que le lieu peut être mobile comme c'est le cas des cerveaux des étudiants ou d'un texte

écrit qui se retrouve sur une feuille de papier. Peu importe où se situe la feuille, le texte y sera toujours. En dernier lieu, on associe l'événement avec une durée. La durée étant toujours imprécise (il est impossible de savoir à la milliseconde près la durée d'un événement), il est possible de la baliser avec deux bornes externes ou une borne interne. Les bornes externes permettent de signaler que l'événement s'est déroulé entre ces deux moments. La borne interne permet de signaler qu'un événement était en cours à un moment précis. Il existe aussi deux grandes catégories qui englobent le modèle: les appellations qui permettent de nommer toutes les entités CRM. Il existe donc une distinction très claire entre une entité vivante et son nom. « Jacques Cartier » est une norme sociale qui identifie différentes personnes, dont l'explorateur bien connu. Cette distinction permet de s'intéresser à la transmission des noms par la toponymie. Pourquoi avons-nous un pont nommé « Jacques Cartier » qui relie Montréal et sa rive sud ? L'autre catégorie est le typage. En effet, il est possible de typer toutes les classes de CIDOC CRM afin de préciser la teneur du contenu. Par exemple, si l'objectif de la modélisation est d'informer l'utilisateur que Jacques Cartier est un explorateur, il faudra créer un type d'occupation associé au personnage puisque CIDOC CRM ne permet pas d'aller à ce niveau de profondeur descriptive. Le type qu'on attribue à une classe peut provenir par exemple d'un thésaurus et peut même posséder son propre URI afin de le définir précisément dans un plus grand réseau de concepts.

2.3. Ajouter du contenu et combattre la perte de sens

Les contraintes techniques de l'historien face à une ontologie sont moins grandes que celles de l'archiviste. Puisque l'historien n'adhère pas déjà à un ensemble défini de vocabulaires de description, il peut plus facilement en adopter ou en créer un selon ses besoins. Le défi est plutôt du côté de l'assimilation des connaissances informatiques. Si par exemple CIDOC CRM répond à l'entièreté de sa méthodologie, il ne lui reste qu'à comprendre et à appliquer le schéma. L'archiviste a un travail plus imposant de par son ancrage initial dans des modèles descriptifs qui permettent la transmission des connaissances dans sa sphère d'activités. Malgré qu'il existe des outils qui facilitent la mise en commun de différents schémas avec CIDOC CRM comme l'*Encoded Archival Description* (EAD) (International Council of Museums, 2014b), il n'existe encore aucune mise en commun entre les RDDA et le CIDOC

CRM. Si une institution archivistique utilise les RDDA pour la description de ses données, le travail d'association se complexifie grandement. Cette difficulté est augmentée par la nécessité d'inclure des événements dans le schéma de classification afin de créer des liens entre les différentes composantes du patrimoine. Autant l'archiviste que l'historien ne cataloguent que très peu l'événementiel au premier niveau, c'est-à-dire que l'événement se présente souvent comme une valeur du champ d'un enregistrement. En histoire, on retrouve souvent des lignes du temps, mais sinon l'événement est tellement ancré dans la pratique que l'on oublie de le fichier. À titre d'exemple, sur les 106 011 fiches du RPCQ, seulement 71 sont des événements, soit 0,07 % de celles-ci (Michon, 2016). Si CIDOC CRM est une option intéressante pour la fédération des données, il faut miser sur une restructuration du contenu orientée vers l'événement. La communication entre archivistes et historiens s'accroîtra si les deux disciplines contribuent à la définition d'événements selon leurs compétences respectives. Avant cette restructuration, il faut aussi s'interroger sur la perte de sens que peut laisser entendre le modèle CIDOC CRM. Ce dernier ne peut être le seul schéma de métadonnées utilisé dans un projet de données liées puisqu'il ne permettrait pas une analyse précise des événements et des relations entre ceux-ci. Pour y parvenir, la solution semble être le typage du modèle CIDOC CRM de manière extrêmement rigoureuse. Il faut élaborer une stratégie qui amalgame un lot de vocabulaires en résonance avec CIDOC CRM afin de proposer une méthodologie orientée autour de la source et de son contexte, qui faciliterait le travail des professionnels en sciences historiques. Une perte de sens est inévitable lorsque l'on souhaite associer des composantes de diverses disciplines. Par contre, l'utilisation d'une ontologie RDF n'oblige pas une institution ou un chercheur à abandonner ses autres méthodes. Il s'agit au contraire d'un nouvel outil qui s'utilise conjointement avec les systèmes en place. Par exemple, l'archiviste peut utiliser les RDDA afin d'être en résonance avec les professionnels de son domaine tout en utilisant CIDOC CRM afin d'ouvrir ces données à un public non spécialisé en archivistique. Reste qu'il ne faut pas oublier que le Web sémantique et les vocabulaires rattachés ne sont pas les uniques éléments qui contribuent aux échanges interdisciplinaires. Le développement des compétences face aux technologies du numérique est nécessaire à la mise en place d'une structure informatique adaptée aux besoins des professionnels.

3. COMPÉTENCES TRANSVERSALES : ARCHITECTURE DE L'INFORMATION HISTORIQUE

3.1. Compétences de l'historien

La méthodologie de l'historien préfigure le fonctionnement du Web sémantique. Ce dernier devient un moyen concret pour l'historien d'ajouter un processus argumentatif à son analyse qui se concrétise actuellement, dans la vaste majorité des cas, en un texte écrit. Affirmer que le texte écrit est une formule inadéquate en histoire serait une grave erreur, puisque celui-ci permet de fixer le récit et la conservation d'une expressivité plus que nécessaire pour la compréhension historique (Sherratt, 2015). Cependant, il aplanit le propos historique, le simplifie, afin de respecter des règles d'écriture et d'édition. La donnée de recherche se retrouve encadrée dans un bloc texte qu'il faut lire et décortiquer (revenir à la donnée) afin d'aller plus loin. Un gain de temps est à prévoir si l'historien parvient à modéliser numériquement sa méthodologie et à la diffuser sous forme malléable sur le Web. L'approche la plus pertinente qui allie données liées et texte historique est le travail de l'historien australien Tim Sherratt qui propose un texte intitulé *Inigo Jones: The Weather Prophet*. Son projet consiste à inclure des balises RDF au sein même du texte écrit. Une application peut alors utiliser les URI associés au texte pour développer des visualisations de celui-ci. Par exemple, il est possible de constituer un réseau familial sous forme d'arbre généalogique (Sherratt, 2015). Le texte peut alors être réinterprété selon différentes facettes. De plus, un terme peut être approfondi par le lecteur sans que l'auteur ait besoin de le définir. Il y a donc association de contenus qui permet une explosion de la linéarité de l'histoire et le lecteur peut alors moduler sa lecture selon ses connaissances et ses intérêts. Les données liées ouvrent la voie à une nouvelle forme d'histoire, définie par Edward L. Ayers :

May we now be able to, need to, write a new kind of history, a history that can be arrayed and understood in multiple sequences and layers, a history that involves and rewards more engagement on the part of the reader than a book requires or permits? We might call that history, for convenience, "hypertextual", since it would involve linked text in a manipulable electronic environment. (Ayers, 1999)

Cependant, il faut bien comprendre que les compétences en informatique de Tim Sherratt dépassent considérablement celles de

l'historien moyen. Trois axes de compétences présentés dans l'ouvrage collectif *Le coffre à outils du chercheur débutant : Guide d'initiation au travail intellectuel*, dirigé par Jocelyn Létourneau, encouragent l'intégration du Web sémantique à la pratique historienne, (Michon, 2016) soit la documentation à l'ère numérique, l'élaboration d'une stratégie de recherche et la communication de sa pensée par écrit (Létourneau, 2006). Le premier axe rappelle l'importance d'une exploration exhaustive de notre champ de recherche à l'aide des catalogues numériques. Comme il fut mentionné ci-dessus, la facilité de manipulation de ces catalogues amène l'historien à évacuer de sa réflexion le fonctionnement même de l'outil de recherche. Avec le Web sémantique, l'historien se doit de connaître les ontologies pour effectuer des requêtes SPARQL. Il y a donc une union forte entre le contenant et le contenu, ce qui permet d'éviter les biais qu'occasionne le traitement de masse de l'information. Le deuxième axe est celui de l'élaboration d'une stratégie de recherche afin de positionner son travail dans l'historiographie. Avec un cadre spatio-temporel restreint, la création d'une bibliographie complète est somme toute réalisable. Cependant, si on agrandit ce cadre afin d'entrer dans la longue durée, concept qui refait surface depuis quelques années en histoire (Guidi et Armitage, 2015), la tâche s'avère beaucoup plus complexe, voire impossible. Les contraintes linguistiques et de temps sont deux facteurs de cette difficulté de définition d'une stratégie de recherche complète. À ce titre, l'exhaustivité d'une bibliographie est un critère difficilement atteignable à l'échelle humaine. Il est tout à fait envisageable qu'une plateforme sémantique participative à grand déploiement puisse constituer des bibliographies thématiques à l'échelle mondiale. Finalement, le dernier axe rejoint les propos de Tim Sherratt qui rappelle l'importance de préserver la forme narrative, élément essentiel de l'explication historique. Le travail de l'historien est simplement de fournir en supplément de son texte écrit des données normalisées qui faciliteront la réutilisation de son contenu. On migre alors vers des compétences actuellement détenues par des archivistes.

3.2. Compétences de l'archiviste

Le rôle de l'archiviste au sein d'une organisation est avant tout d'organiser, de conserver et d'assurer l'accessibilité des archives. La structure des données est donc un élément central de la réflexion archivistique à l'ère du numérique. En milieux culturels, il expose ses

données aux différents publics, dont les historiens. Selon l'Association des archivistes du Québec (AAQ), l'une des tâches de l'archiviste est d'élaborer et de développer des outils archivistiques (2016). À ce titre, l'explicitation du contenu est un enjeu majeur afin de constituer un environnement sémantique pertinent pour les sciences historiques. Suivant les règles du Web sémantique, l'archiviste sera amené à positionner un document d'archives dans son contexte, ce qu'il fait déjà, mais aussi à le mettre en relation avec un ensemble d'autres éléments du patrimoine. Il sera alors confronté à différents niveaux de normalisation. Les bibliothèques et les musées ont deux façons nettement différentes de regarder la donnée. Le bibliothécaire a l'avantage d'avoir un grand nombre de référents externes lorsqu'il ajoute un élément à sa base de données, ce qui n'est pas le cas du muséologue qui doit cataloguer un objet unique ou possédant un contexte particulier. Dans un projet de données culturelles liées, l'archiviste devra élaborer un programme de gestion des sources pluridisciplinaires, notamment en instaurant une ontologie propre au projet, qui s'inspirera grandement de CIDOC CRM. Sa connaissance accrue des bases de données et de leur fonctionnement fait de lui un joueur essentiel dans la mise en place des outils collaboratifs. Évidemment, son expertise devra entrer en résonance avec les autres disciplines des sciences historiques, mais aussi avec les programmeurs. Les sciences de l'information ont un accès privilégié aux professionnels en informatique que l'historien n'a pas. Cette connaissance des vocabulaires, des bases de données et des langages de requêtes facilite l'interaction et favorise le développement d'une plateforme réfléchie pour les disciplines historiques.

3.3. Favoriser les rapprochements

Afin de bâtir une méthodologie commune entre l'archivistique et l'histoire orientée autour des concepts du Web sémantique, l'architecture de l'information offre une définition qui se fait l'écho aux deux disciplines :

Un architecte conçoit un habitat pour qu'il soit approprié aux besoins spécifiques (logement, bureau, commerce...) des personnes qui y vivront ou qui en seront les utilisateurs. L'architecte de l'information structure les contenus et leur accès (navigation, recherche) pour qu'ils soient le mieux adaptés aux tâches des utilisateurs effectifs. (Salaün, 2013)

Pour construire une plateforme sémantique commune aux sciences historiques, l'archiviste et l'historien devront miser sur cinq compétences

mitoyennes présentées par Jean-Michel Salaün, professeur en sciences de l'information et de la communication de l'École normale supérieure (ENS) de Lyon. Premièrement, la gestion dynamique des projets facilitera la segmentation du projet en étapes et permettra d'établir les mécanismes de collaboration et ce, dès le départ. Deuxièmement, la coopération et le dialogue avec les métiers connexes comme les autres disciplines historiques et les partenaires techniques permettront la mise en application d'un processus de création interdisciplinaire concerté. Troisièmement, il faut réfléchir à l'expérience utilisateur telle que définie par la norme ISO 9241-210 : « aux réponses et aux perceptions d'une personne qui résultent de l'usage ou de l'anticipation de l'usage d'un [...] système. » (Grenzinger, 2013) Dans le domaine des sciences historiques, il faut penser aux chercheurs, mais aussi à la diffusion et à l'appropriation du contenu par le grand public. Quatrièmement, l'historien et l'archiviste doivent structurer l'information selon différents vocabulaires adaptés à leurs problématiques. Cette étape nécessitera de la part de l'historien une transposition d'une méthodologie organique, soit construire selon le sujet de recherche, vers une méthodologie structurée pour favoriser les croisements interdisciplinaires. La dernière compétence consiste à savoir constituer des prototypes. Dans un environnement en données liées, les chercheurs ne peuvent plus concevoir la transmission du savoir uniquement au travers de projets complétés. Intégrant une structure en continue expansion, chaque projet devient un ajout ou un complément à d'autres données déjà compilées. C'est cet effort d'intégration à des corpus interdisciplinaires plus vastes qui permettra la création d'une plateforme sémantique en sciences historiques.

CONCLUSION : PROJETS INTÉGRATEURS ET INTERDISCIPLINAIRES

Le Web sémantique comme outil d'intégration

Le Web 2.0 s'apparente à l'interdisciplinarité, définie comme mode de coopération (Payette, 2001) Le Web tel qu'on le connaît est une vitrine extraordinaire pour les projets de recherche. La coopération se fait via des sites Web qui permettent de partager des points de vue, de partager des expertises, de transmettre de l'information, de se consulter et de travailler en équipe. Cependant, comme il fut mentionné précédemment,

il s'agit d'une juxtaposition de contenus qui demande une agrégation par l'humain. Le Web sémantique, comme il fut mentionné à plusieurs reprises dans cet article, permet une interdisciplinarité basée sur l'intégration des contenus (Payette, 2001). Il y a donc une couche généraliste qui facilite la migration des données. Dans le cas des données liées, il s'agit des vocabulaires contrôlés et des ontologies qui font office de tronc commun. Pour qu'une intégration fonctionne, il faut que le modèle d'ensemble soit réfléchi afin que chaque participant futur puisse intégrer de façon harmonisée le modèle fédérateur. Ce procédé permettra de décloisonner les données disciplinaires au sein d'une structure qui facilite l'acquisition d'une information originellement distincte d'une méthodologie particulière. En d'autres mots, un historien pourra assimiler avec rigueur une donnée normalisée en RDDA, car cette dernière peut être présentée selon le modèle CIDOC CRM, plus facilement compréhensible pour un utilisateur externe.

Projets pilotes interdisciplinaires

Le processus théorique présenté ici prétend que le Web sémantique est l'outil par excellence afin d'harmoniser les contenus archivistiques et historiques. L'application pratique et l'acquisition des compétences peuvent rapidement nuire au développement des données culturelles québécoises liées. S'appuyer sur des études de cas devient un essentiel pour éviter différentes dérives méthodologiques. Un des projets en contexte canadien est celui du Réseau pancanadien du patrimoine documentaire (RPCPD) intitulé *Au-delà des tranchées* qui s'intéressait à la mise en commun des archives associées aux soldats canadiens ayant participé à la Première Guerre mondiale (Réseau pancanadien du patrimoine documentaire, 2012). Étant une démonstration de faisabilité, le projet se justifie en trois points. Premièrement, le Web sémantique permet d'ouvrir l'accès aux données qui seront malléables et est donc en mesure de répondre aux besoins littéralement imprévisibles des chercheurs. Deuxièmement, les données liées favorisent la création d'une expérience cohérente et riche pour l'utilisateur. Troisièmement, on encourage la mise en réseau des connaissances ce qui, avec le temps, rehaussera la valeur informationnelle d'un jeu de données. L'utilisation d'un sujet historique afin de rallier cinq institutions patrimoniales canadiennes, comme le propose le projet du RPCPD (Réseau pancanadien du patrimoine documentaire, 2012), est l'approche à retenir pour une expérimentation efficace, puisque l'histoire nécessite la mise en commun de diverses sources. Ensuite, suivant

le processus réalisé par le RPCPD, il faut regrouper les métadonnées et les organiser selon un modèle ontologique réfléchi qui s'appuie sur des normes existantes. La création d'URI sera aussi nécessaire, mais il faut miser sur une réutilisation de ceux existants afin de positionner le projet dans le nuage des données liées.

Plan culturel numérique du Québec: une occasion à saisir

Le désir d'une plus grande collaboration entre l'archiviste et l'historien était présent bien avant l'apparition du Web sémantique. Au sein des institutions, les deux disciplines se côtoient et échangent fréquemment. Il n'est pas rare de retrouver un duo archiviste-historien dans un centre d'histoire local par exemple. Le Web sémantique ouvre simplement la porte à une normalisation de cette méthodologie interdisciplinaire à différents niveaux, que ce soit local, provincial, fédéral ou international. La difficulté reste de mobiliser les chercheurs et les professionnels des milieux à l'enjeu du Web sémantique pour les données patrimoniales québécoises. C'est le défi que se donne le ministère de la Culture et des Communications du Québec (MCC) avec le *Plan culturel numérique du Québec* (PCNQ) qui propose la mesure 06 intitulée *Aider le réseau de la culture à s'approprier les technologies du Web sémantique afin de maximiser la présence des données culturelles québécoises dans le Web* (2014). Avec un comité d'experts qui s'est réuni pour la première fois en mars 2016, il faut espérer que des recommandations concrètes et novatrices ressortiront de ce processus de réflexion. À la lumière de ce court article, le comité se doit d'analyser trois composantes fondamentales d'un projet en données patrimoniales liées, soient la démocratisation des concepts techniques, la normalisation des contenus et l'intégration des disciplines.

PHILIPPE MICHON

BIBLIOGRAPHIE

ASSOCIATION DES ARCHIVISTES DU QUÉBEC. (2016). Fonctions et tâches de l'archiviste. Repéré à <https://archivistes.qc.ca/devenir-archiviste/>

AYERS, E. L. (1999). History in hypertext. Repéré le 27 février 2014 à <http://www.vcdh.virginia.edu/Ayers.OAH.html>

- BACHIMONT, B. (2006). Qu'est-ce qu'une ontologie ? Repéré le 1 avril 2016 à http://www.technolangue.net/imprimer.php3?id_article=280
- BERNERS-LEE, T., Hendler, J. et Lassila, O. (2001). The semantic Web. Repéré le 1 avril 2016 à <http://www.scientificamerican.com/article/the-semantic-web/>
- BIBLIOTHÈQUE NATIONALE DE FRANCE. (2015). Web sémantique, web de données : définitions. Repéré le 28 avril 2016 à http://www.bnf.fr/fr/professionnels/anx_web_donnees/a.web_donnees_definitions.html
- CRAMER, F. (2007). Critique of the « Semantic Web ». Repéré le 28 avril 2016 à <http://www.nettime.org/Lists-Archives/nettime-l-0712/msg00043.html>
- CYGANIAK, R. et JENTZSCH, A. (2014). The Linking Open Data cloud diagram. Repéré le 31 octobre 2014 à <http://lod-cloud.net/>
- EUROPEANA. (2014). Definition of the Europeana Data Model v5.2.6. Repéré le 1 avril 2016 à http://pro.europeana.eu/files/Europeana_Professional/Share_your_data/Technical_requirements/EDM_Documentation//EDM%20Definition%20v5.2.6_01032015.pdf (Lien non fonctionnel).
- FLOOD, R. (1979). Introduction to quantitative methods for historians. Londres: Methuen
- GRENZINGER, Y. (2013). Qu'est-ce que l'expérience utilisateur ? Ergonomie, Expérience Utilisateur, Design Thinking. Repéré le 1 avril 2016 à <http://ux-fr.com/experience-utilisateur-definition/>
- GULDI, J. et ARMITAGE, D. (2014). *The History Manifesto* (Cambridge University Press). Cambridge Repéré le 1 avril 2016 à <http://historymanifesto.cambridge.org/read>
- INTERNATIONAL COUNCIL OF MUSEUMS. (2014a). The CIDOC CRM. Repéré le 1 avril 2016 à <http://www.cidoc-crm.org/>
- INTERNATIONAL COUNCIL OF MUSEUMS. (2014b). The CIDOC CRM mappings, specializations and data examples. Repéré le 1 avril 2016 à http://cidoc-crm.org/crm_mappings.html (Lien non fonctionnel).

LÉTOURNEAU, J. (2006). *Le coffre à outils du chercheur débutant : guide d'initiation au travail intellectuel*. Montréal : Boréal.

LINCOLN, M. (2015). Using SPARQL to access linked open data. *Programming Historian*. Repéré le 1 avril 2016, à l'adresse <http://programminghistorian.org/lessons/graph-databases-and-SPARQL.html>

MICHON, P. (2016). *Vers une nouvelle architecture de l'information historique : L'impact du Web sémantique sur l'organisation du Répertoire du patrimoine culturel du Québec* (Mémoire). Université de Sherbrooke, Sherbrooke.

MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DES COMMUNICATIONS DU QUÉBEC. (2014). 06 – Aider le réseau de la culture à s'approprier les technologies du Web sémantique afin de maximiser la présence des données culturelles québécoises dans le Web : Plan culturel numérique. Repéré le 10 février 2016 à <http://culturenumerique.mcc.gouv.qc.ca/aider-le-reseau-de-la-culture-a-sapproprier-les-technologies-du-web-semantique-afin-de-maximiser-la-presence-des-donnees-culturelles-quebecoises-dans-le-web-banq/>

NILSSON, M., POWELL, A., JOHNSTON, P. et NAEVE, A. (2008). Expressing Dublin Core metadata using the Resource Description Framework (RDF). Repéré le 1 avril 2016 à <http://dublincore.org/documents/dc-rdf/>

ORWELL, G. (2005). *1984* (Gallimard). Paris : Gallimard.

PAYETTE, M. (2001). Interdisciplinarité : clarification des concepts. *Interactions*, 5(1), 1936.

RÉPERTOIRE DU PATRIMOINE CULTUREL DU QUÉBEC. (2013). Cartier, Jacques. Repéré le 14 novembre 2015 à <http://www.patrimoine-culturel.gouv.qc.ca/rpcq/detail.do?methode=consulter&id=17323&type=page#. %20VkaXKGs1uzw>

RÉSEAU PANCANADIEN DU PATRIMOINE DOCUMENTAIRE. (2012). «*Démonstration de faisabilité*» de la *Visualisation des Données ouvertes liées (LOD) - Au-delà des tranchées* (p. 83). Repéré le 1 avril 2016 à http://www.canadiana.ca/sites/pub.canadiana.ca/files/PCDHN%20Proof-of-concept_Final-Report-FRA.pdf (Lien non fonctionnel).

- RUIZ, É. (2015). Les historien-nes et le numérique: usages et besoins de formation. Repéré le 31 mars 2016 à <http://www.boiteaoutils.info/2015/03/historiens-numerique/>
- SALAÜN, J.-M. (2013). Référentiel de compétences en Architecture de l'information [Billet]. Repéré le 1 avril 2016 à <http://archinfo01.hypotheses.org/453>
- SEMANTIC WEB. (2012). Ontology. Repéré le 1 avril 2016 à <http://semanticweb.org/wiki/Ontology>
- SHERRATT, T. (2011). Every story has a beginning. Repéré le 31 août 2015 à <http://discontents.com.au/every-story-has-a-beginning/>
- SHERRATT, T. (2015). Inigo Jones - The weather prophet. Repéré le 14 janvier 2016 à <http://lodbookdev.herokuapp.com/#!/text/1/>
- SOWMYA, S. K. (2013). A bottom-up approach towards achieving semantic web services. Dans *2013 International Conference on Advances in Computing, Communications and Informatics (ICACCI)* (p. 13171322). <http://doi.org/10.1109/ICACCI.2013.6637368>
- STEAD, S. (2008). The CIDOC CRM, a standard for the integration of cultural information. Repéré le 1 avril 2016 à http://old.cidoc-crm.org/cidoc_tutorial/index.html
- THALLER, M. (2012). Controversies around the digital humanities: an agenda. *Historical Social Research / Historische Sozialforschung*, 37(3 (141)), 723.
- THALLER, M. (1995). KLEIO Introduction. Repéré le 1 avril 2016 à <http://www.hki.uni-koeln.de/kleio/old.website/tutorial/intro.htm#mark0> (Lien non fonctionnel).
- VERBORGH, R. (2015). Turtles all the way down. Repéré le 14 novembre 2015 à <http://ruben.verborgh.org/blog/2015/10/06/turtles-all-the-way-down/>
- W3C. (2001). URIs, URLs, and URNs: clarifications and recommendations 1.0. Repéré le 1 avril 2016 à <https://www.w3.org/TR/uri-clarification/>
- W3C. (2008). SPARQL Query Language for RDF. Repéré le 1 avril 2016 <https://www.w3.org/TR/rdf-sparql-query/>

W3C. (2014a). RDF - semantic Web standards. Repéré le 1 avril 2016 à <https://www.w3.org/RDF/>

W3C. (2014b). RDF Schema 1.1. Repéré le 1 avril 2016 à <https://www.w3.org/TR/rdf-schema/>

L'archivage du Web : bibliothèques et archives à la croisée des chemins

CLÉMENT OURY

Chef du service Données, Réseau et Normes, Centre ISSN International

INTRODUCTION

Combien de temps consacrons-nous à utiliser les services de l'Internet ? Quelle part de notre activité, quelle part de notre vie est passée devant des écrans – d'ordinateur, de tablette et, de plus en plus, de téléphone ? Diverses études ont démontré le rôle considérable que jouent désormais les contenus numériques diffusés en ligne, dans nos pratiques professionnelles comme de loisirs¹. Quel média a déjà pris, dans un laps de temps aussi court, une importance aussi déterminante ? De fait, si les origines de l'Internet remontent aux années 1960, le Web, né au tournant des années 1990, n'a guère plus de vingt-cinq ans.

Les bibliothèques et les autres institutions culturelles ont appris à utiliser les réseaux numériques pour perpétuer leur mission de diffusion des connaissances, que l'on songe à des activités aussi différentes que les services de référence en ligne ou la mise en place de bibliothèques numériques. En revanche, la nature même du Web les a remises en cause dans une de leurs fonctions essentielles : la conservation du patrimoine.

Cela a été d'autant plus le cas pour les bibliothèques nationales puisqu'elles sont souvent chargées, au travers de leur mission de dépôt légal, de la collecte et de la conservation de l'ensemble de la production scientifique et culturelle d'une nation. La masse de données à prendre en compte, les caractères hétérogène et incontrôlé des contenus ainsi que la structure réticulaire des sites qui les diffusent ne les ont pas seulement amenées à employer de nouvelles technologies d'archivage Web, elles les ont surtout contraintes à remettre en question leurs approches et à s'inspirer des démarches d'autres communautés professionnelles, particulièrement celle des archivistes.

L'objet de cet article est de s'interroger sur une possible hybridation des pratiques professionnelles devant les défis de l'archivage du Web. On s'intéressera à l'influence de la terminologie et des pratiques archivistiques dans le domaine de la constitution des collections. On se demandera aussi si ces archives du Web sont plus proches des types de ressources conservées par les bibliothèques ou les services d'archives. Enfin, en se posant la question de l'authenticité des archives du Web, on sera amené à voir comment des principes tirés de la description archivistique peuvent influencer le choix des métadonnées à conserver.

1. LA FRAGILITÉ DES CONTENUS WEB

Cependant, pour comprendre les problèmes que pose le Web en termes de conservation aux institutions patrimoniales, il faut revenir aux sources de son succès. Divers facteurs ont favorisé le développement sans précédent d'un média tourné vers l'innovation. On en retiendra deux qui bouleversent les approches traditionnelles des bibliothèques à la fois des points de vue juridique, technique et scientifique. Évoquons tout d'abord la prolifération des contenus, notamment des « contenus créés par l'utilisateur » (*user generated content*). Contrairement à tous les médias qui l'ont précédé, le Web permet une production de contenu à coût très limité, en utilisant diverses plateformes gratuites d'hébergement et de diffusion (de blogues, d'images, de vidéos, etc.). À ce titre, le Web est le premier média qui peut faire disparaître le filtre de l'éditeur : auparavant, le besoin de financement d'un contenu entraînait le recours à un tiers, qui validait la qualité – commerciale et/ou scientifique – d'un texte, d'une musique ou d'un film, avant de le produire et de le diffuser. Ce véritable changement de paradigme a permis une multiplication des contenus

disponibles en ligne même si, en termes de succès, les documents les plus consultés bénéficient souvent d'une promotion sur d'autres médias.

Le second facteur sur lequel il s'agit d'insister est ce que l'on peut appeler l'apparente ubiquité du Web : un document mis en ligne est accessible de partout, de n'importe quelle interface reliée au réseau. C'est la promesse d'un accès le plus large possible aux contenus. On peut identifier dans ces deux caractéristiques une apparente démocratisation : démocratisation de la production par la suppression du filtre éditorial et démocratisation de la consultation par l'accès universel aux contenus – du moins à ceux qui sont librement accessibles. Cependant, les facilités d'édition et de diffusion offertes par les technologies numériques présentent un revers que les organisations comme les individus expérimentent de plus en plus fréquemment : la fragilité des contenus et leur absence de pérennité en ligne.

Les risques qui pèsent sur des documents numériques en ligne sont en effet nombreux. Ils sont souvent liés à leur mode de diffusion même et à ce que l'on a pu qualifier de « cardinalité paradoxale » de l'Internet. L'apparente ubiquité des documents sur le Web est en effet un leurre dangereux : un document hébergé sur un serveur unique, dès qu'il est mis en ligne, se trouve instantanément (si son accès n'est pas réservé) mis à la disposition de tous ; mais si ce seul point d'accès vient à disparaître, et sauf s'il a été répliqué par l'éditeur initial ou par un tiers, toute possibilité de consultation est supprimée. Cette cessation d'accès peut avoir de multiples causes. Il y a bien entendu, comme pour les autres documents numériques, la possibilité d'une défaillance matérielle ou logicielle de la part du responsable du contenu ou de son hébergeur. Mais cela peut aussi être dû à une altération de l'architecture du site : changement du nom de domaine, rachat de ce même nom par un tiers, modification de la structure des adresses URL, celles qui identifient les contenus en ligne. Enfin, le document peut avoir disparu pour des raisons qui ne sont pas propres aux technologies employées : la faillite ou la cessation d'activité d'un éditeur de contenu, le désir de l'auteur de supprimer des contenus qu'il ne juge plus pertinents ou qu'il préfère publier sur d'autres supports.

De telles disparitions de contenus ont lieu pour tous les types de producteurs et tous les types de documents : qui n'a pas expérimenté la déception de se retrouver face à une « erreur 404 », qui marque l'absence d'un contenu en ligne ? Une étude menée par l'équipe d'archivage du

Web de la British Library a montré que 40 % des fichiers collectés en 2013 avaient disparu en 2015, soit en l'espace de deux ans (Jackson 2015)². L'Association française pour le nommage Internet en coopération (AFNIC), l'organisme qui gère le domaine .fr, a montré que moins de 80 % des noms de domaines en .fr sont renouvelés chaque année (AFNIC 2014)³.

Cet état de fait est d'autant plus préoccupant que les contenus qui disparaissent représentent souvent les équivalents, sous forme numérique, de ressources qui sont collectées sur support physique par les institutions patrimoniales, notamment les bibliothèques. L'immense majorité des produits intellectuels et culturels ont en effet effectué leur transition numérique, que celle-ci ait abouti à un modèle hybride (avec coexistence des productions sur support et en ligne) ou à un modèle exclusivement en ligne. Certains domaines, comme la production scientifique ou le son, ont pu être des précurseurs, tandis que d'autres – celui du livre où le format numérique a parfois du mal à s'imposer – sont plus en retard ; mais aucun n'y échappe. Pour les institutions culturelles, l'archivage et la préservation de ces contenus deviennent donc un impératif majeur de continuité de leur mission et de leurs collections.

2. LE DÉPÔT LÉGAL DES PUBLICATIONS EN LIGNE : PRINCIPES ET LIMITES

Avant même de s'interroger sur les modalités techniques de collecte et de conservation des ressources en ligne, il importe d'en déterminer le statut. Juridiquement, les contenus librement diffusés en ligne peuvent être considérés comme des publications : ils sont en effet mis à la disposition du public. C'est ainsi que la jurisprudence française considère que sont applicables aux publications en ligne les mêmes dispositions que celles de leurs équivalents sur support : la diffamation ou encore l'incitation à la haine raciale y sont par exemple prohibées. C'est ce statut qui explique que les publications en ligne, en France comme dans de nombreux autres pays, fassent l'objet d'un dépôt légal. C'est la loi du 1^{er} août 2006, désormais codifiée au sein du Code du patrimoine, qui a mis en place en France un dépôt légal des « signes, signaux, écrits, images, sons ou messages de toute nature faisant l'objet d'une communication au public par voie électronique. » (Legifrance 2009)⁴ L'approche française vis-à-vis du dépôt légal de l'Internet – qui ne diffère pas, de ce point de vue, d'autres pays européens comme le Royaume-Uni ou le Danemark – est donc

résolument non sélective: ce sont tous les contenus en ligne, quelles que soient les « valeurs » scientifique, intellectuelle ou culturelle que l'on peut leur attribuer, qui peuvent faire l'objet d'une capture par les établissements dépositaires.

Une vision aussi englobante du dépôt légal n'est cependant pas partagée par tous les pays. Certains, comme les Pays-Bas, n'ont pas de tradition de dépôt légal et ont adopté une approche sélective pour leur collecte. D'autres bibliothèques, comme Bibliothèque et Archives Canada (BAC) ou Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ), ont mis en place un système qui distingue la logique de dépôt unitaire systématique des publications numériques (de préférence aux formats PDF et EPUB) et une collecte complémentaire de sites Web. Pour ses collectes, BAnQ a besoin d'obtenir une licence, c'est-à-dire une autorisation d'archivage, auprès des ayants droit; BAC peut requérir une « remise sur demande » des sites Web aux ayants droit (malgré ce terme juridique de remise, la technique mise en œuvre est toujours celle de la collecte)⁵.

Cependant, une telle approche se trouve vite confrontée à de nombreux défis. Le premier est bien entendu celui de la masse des informations à archiver: le seul domaine .fr comporte près de trois millions de noms de domaines, et encore! ce chiffre ne couvrirait que le tiers des sites français (AFNIC 2012)⁶. Ces millions de sites abritent des milliards de pages, régulièrement mises à jour. Cependant, l'enjeu n'est pas seulement technique, il est aussi scientifique et patrimonial. De fait, on ne trouve pas seulement, sur les réseaux numériques, les équivalents dématérialisés des publications qui existaient auparavant sur support. L'Internet et son application la plus populaire, le Web, ont entraîné la création d'objets documentaires nouveaux, qui n'ont qu'un rapport ténu avec leurs prédécesseurs sous forme physique. On peut certes arguer que les blogues représentent la version numérique des journaux personnels ou des correspondances échangées entre écrivains, qui pouvaient se voir publiées malgré leur appartenance originelle au domaine de l'intime. Mais que dire des interactions qui se passent sur les réseaux sociaux? Pourtant, on ne peut pas se désintéresser de ces nouvelles formes de communication et de publication sous prétexte qu'elles n'auraient pas d'antécédents sur support: ainsi, on voit sur Facebook ou Twitter des écrivains discuter de leur ouvrage en cours d'écriture (Harrad 2012)⁷, tandis que certains hommes politiques réservent aux réseaux sociaux la primeur des informations qu'ils diffusent (Ottenheimer 2014)⁸. De fait,

le Web n'est plus seulement un espace de publication et d'échange de documents. Il est devenu un lieu de communication, d'interactions (politiques, sociales, culturelles, commerciales, de loisirs, etc.), un lieu de vie en somme. Si on se doit de conserver la trace de cet espace mouvant qu'est le Web, comment peut-on espérer en faire un *dépôt légal* ?

On voit de fait que l'approche bibliothéconomique se trouve interrogée par le défi que représente le dépôt légal de l'Internet. D'une part, l'approche exhaustive du dépôt légal n'est plus tenable face à l'ampleur du champ à couvrir. D'autre part cependant, la constitution de collections, c'est-à-dire la sélection de contenus en fonction du seul critère de leurs qualités scientifique, intellectuelle ou artistique, ou de leur lien à un sujet ou un territoire donné, risque de négliger une importante part du patrimoine numérique, celui-là même qui est le plus innovant et se rattache le moins à la production éditoriale sur support – sans compter que ce patient travail de sélection demanderait des ressources humaines considérables. Il est dès lors intéressant de se tourner vers les démarches développées par d'autres professionnels du patrimoine, notamment les archivistes.

3. L'INFLUENCE DES PRATIQUES ARCHIVISTIQUES DANS LA CONSTITUTION DES COLLECTIONS

Historiquement, ce sont plutôt les bibliothèques qui se sont lancées les premières dans l'archivage du Web : en 1996, de tels projets ont démarré de façon concomitante dans les bibliothèques nationales de Suède et d'Australie, tandis que la fondation américaine Internet Archive, qui se définit elle-même comme une « *digital library* », entreprenait de moissonner le Web mondial. Si l'on regarde le paysage des institutions patrimoniales aujourd'hui, c'est là encore les bibliothèques qui dominent : le consortium international pour la préservation de l'Internet (IIPC) comporte une cinquantaine de membres, dont une trentaine de bibliothèques nationales et une dizaine de bibliothèques universitaires, contre seulement trois archives nationales⁹. En effet, alors que les bibliothèques commençaient à s'intéresser aux publications en ligne – notamment celles du Web –, les archivistes se concentraient davantage sur les défis de la production documentaire administrative sous forme électronique.

Et pourtant, les pratiques qui ont été développées dans de nombreux pays ressemblent souvent davantage à celles du monde des archives. Cela se manifeste tout d'abord dans le vocabulaire. Il ne faut pas trop focaliser sur le terme « archivage » du Web souvent employé : il n'est que la transposition, en français, de *Web archiving* utilisé de longue date par les anglophones. D'autre part, ce terme repose sur une définition très large de la notion « d'archivage » : si l'on en croit l'encyclopédie en ligne Wikipédia – qui a le mérite de fournir des définitions communément acceptées – l'archivage électronique est :

...l'ensemble des actions, outils et méthodes mis en œuvre pour réunir, identifier, sélectionner, classer et conserver des contenus électroniques, sur un support sécurisé, dans le but de les exploiter et de les rendre accessibles dans le temps. (Wikipédia 2016)¹⁰

Cela couvre d'évidence le périmètre d'activité de nombreux professionnels de l'information, et n'est pas limité au seul domaine d'expertise des archivistes.

En revanche, d'autres termes sont plus significatifs, car ils renvoient à des pratiques particulières. En lieu et place du dépôt (où les éditeurs envoient leur production à la bibliothèque) ou de l'acquisition à titre onéreux (où le bibliothécaire achète le titre qu'il a choisi), l'archivage du Web repose sur la « collecte », terme qui renvoie au premier des quatre « C » de l'archiviste, avec le classement, la conservation et la communication. Il s'agit d'aller chercher les contenus là où ils se trouvent¹¹. À cette fin, la plupart des institutions utilisent des robots, ou « collecteurs » (le terme anglais *crawler* est souvent utilisé) : ce sont en fait des logiciels auxquels on donne une liste d'adresses URL de départ, qui se connectent aux pages correspondant à l'URL, l'archivent, l'analysent pour trouver d'autres liens et suivent ces liens pour découvrir encore d'autres contenus. Ainsi, les robots utilisent la trame hypertextuelle du Web pour réaliser leur mission patrimoniale. En fonction des instructions qui leur sont données, les robots décideront de collecter en profondeur (en privilégiant, voire en se cantonnant aux liens à l'intérieur du ou des sites donnés) ou en largeur, en tentant de suivre le plus grand nombre de liens sortants.

La ressemblance avec l'archivistique ne se cantonne toutefois pas aux méthodes employées pour constituer les collections. Pour marier

l'inconciliable – le dépôt exhaustif et la sélection documentaire – les institutions responsables du « dépôt légal » de l'Internet ont développé des approches originales qui reposent sur l'échantillonnage. C'est une attitude que les archivistes ont expérimentée depuis longtemps pour faire face à la gigantesque masse documentaire qu'ils devaient traiter, tout en conservant une image que l'on pouvait espérer représentative de l'ensemble (Délégation interministérielle aux Archives de France 2014)¹². Prenons l'exemple de la Bibliothèque nationale de France (BnF) qui a développé un modèle intégré pour son dépôt légal de l'Internet. Celui-ci associe, d'une part, des collectes « larges » de l'ensemble des sites en .fr et au-delà. Cette capture permet d'enregistrer des millions de sites, soit plus d'un milliard de fichiers par an. Cependant, elle n'est parfois pas suffisamment profonde, et elle ne permet pas d'archiver de façon complète les sites les plus volumineux, ceux qui représentent individuellement plusieurs milliers de fichiers. En outre, elle n'est réalisée qu'une fois par an, ce qui ne permet pas de conserver les états intermédiaires des sites. Ainsi, à défaut de pouvoir tout prendre, on essaie de prendre un peu de tout, de faire un échantillonnage.

C'est pourquoi, d'autre part, la BnF collecte à une profondeur supérieure et à des fréquences plus régulières un ensemble de sites sélectionnés par ses agents ou ceux d'institutions partenaires – grandes bibliothèques en région, bibliothèques universitaires ou laboratoires de recherche. Ceux-ci peuvent être choisis en fonction de leur sujet, de leur taille, de leur fréquence de mise à jour (comme les titres de presse) ou de leur lien à un événement (élection, festival, compétition sportive, etc.) (Bonnell et Oury 2014)¹³. Cela permet de garantir la qualité de la capture des sites qui sont considérés comme prioritaires, soit parce qu'ils représentent les équivalents de ce que la BnF et ses partenaires recevaient auparavant sur support physique, soit parce qu'ils ressortent des formes les plus innovantes de la communication en ligne. La plupart des bibliothèques nationales membres d'IIPC ont adopté une attitude similaire, consistant à combiner échantillonnage général d'un ensemble documentaire et des collectes plus poussées de ressources jugées prioritaires.

4. LES ARCHIVES DU WEB : UN TYPE DOCUMENTAIRE COMPLEXE

Les collections constituées par ce biais peuvent-elles pour autant être considérées comme des archives ? On a vu que la plupart des lois nationales considèrent les ressources diffusées en ligne comme des publications. Cependant, si l'on en croit la définition des archives fournies dans le Code du patrimoine en France, on serait tenté d'y intégrer les collections du dépôt légal de l'Internet :

L'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité.¹⁴
(Legifrance 2009)

Les captures des sites de l'État et des collectivités territoriales pourraient, au prisme de cette définition très large, être considérées comme des archives publiques – après tout, la communication d'un chef d'État ou de gouvernement sur un site officiel n'engage-t-elle pas la parole de l'État ? On trouverait de même dans les collections du dépôt légal de l'Internet des archives d'entreprises ou d'associations, tandis que des captures de sites personnels deviendraient, en tant que trace de l'activité d'un individu, des archives personnelles.

De fait, les usages que l'on a constatés, ou que l'on peut escompter, des « archives » du Web, ne sont souvent guère différents de ceux que l'on fait des archives au sens propre, c'est-à-dire les documents (d'origine publique ou privée) conservés par les services d'archives. Les archives ont une valeur patrimoniale ; elles ont vocation à servir de sources à ceux qui demain feront l'histoire de nos sociétés. Comment une histoire de la société française – ou canadienne – du premier quart du ^{xxi}e siècle, qui ne disposerait d'aucune trace de ce qui se diffusait en ligne, ne serait pas tronquée ? C'est du reste sur cette vocation historique ou patrimoniale que les missions des archives et des bibliothèques sont les plus similaires.

Mais les archives du Web peuvent aussi avoir une valeur probante. Une jurisprudence, certes peu développée, existe déjà au sujet des archives du Web constituées par Internet Archive (Soubeyrand 2014)¹⁵. Tout document enregistré par le robot est horodaté, c'est-à-dire que le

moment de capture est strictement enregistré. Dès lors qu'il est conservé par un tiers de confiance (comme une institution patrimoniale), il pourrait servir de preuve afin, par exemple, de démontrer la présence en ligne d'un document à une certaine date, dans le cas de litiges sur la propriété intellectuelle, ou de donner le contenu précis d'une ressource susceptible de changer. Il est déjà arrivé que certains chercheurs viennent chercher, dans les collections du dépôt légal de l'Internet de la BnF, les traces des « conditions générales d'utilisation » d'un service sur un site donné à une certaine date.

Enfin, tout comme les archives personnelles, les archives du Web peuvent jouer le rôle d'une mémoire à la fois collective et personnelle. On viendra peut-être y consulter, dans un proche avenir, un « Web perdu » empreint de nostalgie ; de même que le grand public découvre aujourd'hui les traces d'un monde passé lors des opérations de valorisation réalisées par les services d'archives – ou par les bibliothèques. D'un point de vue plus personnel, il est déjà arrivé, à la BnF comme ailleurs, que les auteurs ou éditeurs de sites disparus à la suite d'un incident technique utilisent les archives du Web pour retrouver leur production. À condition qu'ils aient donné la garantie qu'ils disposaient de l'ensemble des droits de propriété intellectuelle, certains ont également pu les dupliquer pour les mettre à nouveau en ligne.

5. RESTITUER LE WEB D'HIER: QUELLE AUTHENTICITÉ ?

La question de la restitution du passé – quelles qu'en soient les fins – amène à se poser la question, d'une part, des modalités de cette restitution et, d'autre part, de l'authenticité des collections. En termes de restitution, il importe que les archives du Web conservent leur caractère hypertextuel. Le robot d'indexation, lorsqu'il se promène de lien en lien, capture les fichiers au fur et à mesure qu'il les découvre. Il ne cherche pas, par exemple, à figer une page HTML, mais archive séparément la page et tous les éléments (images, vidéos, etc.) qui la composent¹⁶. C'est ensuite aux outils d'indexation et de visualisation de reproduire les pages dans leurs formes de l'époque. Lorsque l'on recherche une page et que l'on saisit son URL, l'outil de visualisation va à la fois afficher la page demandée et aller chercher l'ensemble des fichiers qui doivent s'y afficher : on assiste donc à une reconstitution permanente de l'archive. On peut ensuite naviguer dans le temps (en demandant la même page

ou le même fichier à une période antérieure ou postérieure), mais aussi dans l'espace : en reconstruisant la nature hypertextuelle de la collection, l'outil de visualisation offre la possibilité de naviguer dans l'archive Web comme l'internaute de l'époque naviguait sur le Web vivant.

Cependant, cette caractéristique fondamentale de la plupart des outils d'accès aux archives du Web – restituer à la fois les contenus et les liens entre contenus – présente un certain nombre de contreparties qu'il est important d'avoir à l'esprit lorsque l'on veut utiliser les archives du Web comme sources. Tout d'abord, pour accéder au contenu, il faut que les robots l'aient auparavant archivé. Or on sait que les collections sont souvent parcellaires, en raison d'obstacles techniques ou de limites économiques. Ainsi, on peut tomber sur des liens morts, ou on peut avoir des trous au sein d'une page, car l'un des fichiers qui la composaient n'a pas été capturé. Ainsi, l'archive d'une page n'est plus la restitution fidèle de la page originelle, car du contenu en est absent. Il peut aussi arriver que le robot ait su moissonner tous les fichiers d'une même page, mais que l'outil de visualisation ne sache pas en reproduire la forme¹⁷.

Enfin, un cas plus problématique, car plus difficile à identifier, est celui de « l'incohérence temporelle »¹⁸. Deux cas principaux peuvent se présenter :

- L'incohérence interne à une page : l'outil de visualisation assemble, pour reconstruire une même page, des fichiers de dates différentes. Cela ne pose généralement pas de problème : si le logo d'une institution a été archivé un jour après la page d'accueil qui l'héberge, il n'a sans doute pas changé. Mais on peut aussi afficher, sur la page d'accueil d'un site de presse d'un jour donné, l'image d'actualité du jour précédent ou du lendemain. La machine « restitue » ainsi une page qui n'a jamais existé¹⁹.
- L'incohérence externe : lorsque l'utilisateur clique, depuis une page donnée, sur une autre page, l'outil de visualisation renvoie le fichier correspondant, à la date la plus proche de la page de départ. Il peut donc arriver que, faute de mieux, l'utilisateur soit renvoyé sur l'URL qu'il désire, mais à une date très différente ; il effectuera ainsi un invisible saut dans le temps.

Cette caractéristique des archives du Web ne veut pas dire qu'elles ne sont pas fiables – elles le sont, sous réserve d'être soumises à un examen critique, comme toute autre source documentaire. Un chercheur averti

qui navigue dans les collections pourra contrôler la date d'archivage de chaque page, pour s'assurer qu'il ne fait pas un saut dans le temps trop important. De même, comme chaque fichier est individuellement horodaté, il est possible de vérifier dans quel laps de temps tous les éléments d'une même page ont été archivés, donc d'attribuer un facteur de risque d'incohérence temporelle. Ce procédé est fastidieux, mais prendrait tout son sens en cas d'utilisation de ces collections à des fins judiciaires.

6. LES ARCHIVES DU WEB, UN ARTEFACT

S'il ne doit pas susciter une méfiance excessive envers les archives du Web, ce problème d'incohérence temporelle peut en revanche amener à reconsidérer leur statut. On serait ainsi amenés à dépasser la catégorisation de cet objet documentaire en « publications » ou en « archives ». Le Web étant un espace vivant et mouvant, on ne peut pas l'archiver comme on l'entend traditionnellement, on ne peut qu'en garder des traces. De même qu'un photographe peut documenter un espace en le prenant en photo, le robot d'indexation peut réaliser des instantanés du Web qui donneront une image de ce qu'il a été à des moments précis. Davantage que des publications ou des archives, on serait donc confronté à des artefacts, produits par un acteur du champ patrimonial bien particulier : le collecteur.

L'authenticité des archives du Web ne peut donc pas se définir comme une fidélité parfaite à l'original : comment alors l'évaluer ? Comment offrir aux chercheurs les informations indispensables à son établissement ? Quelles métadonnées retenir ? Là encore, la pratique archivistique offre des réponses, notamment celle qui consiste à identifier le producteur et à documenter son activité (Association des archivistes Français 2004)²⁰. Qui est le producteur ? C'est bien entendu celui qui a constitué le site Web, l'éditeur originel (administration, entreprise, artiste, universitaire, etc.), qu'une institution patrimoniale s'attachera à décrire. C'est aussi l'institution patrimoniale elle-même : ses choix, sa politique de sélection et les ressources qu'elle a pu y consacrer ont créé la collection dont le chercheur peut disposer. Le producteur est enfin, en dernier recours, le robot d'indexation lui-même : ses caractéristiques techniques, les paramètres de collecte qu'on lui a assignés (nombre maximum de fichiers par site, nombre de liens à suivre, etc.) et le journal d'événement

décrivant son activité en ligne doivent impérativement être conservés. Tous ces éléments sont qualifiés, dans le modèle de référence pour un Système ouvert d'archivage d'information (OAIS), de métadonnées de contexte et de provenance²¹. Ce sont eux qui permettront, en comprenant comment les archives ont été constituées, de rétablir l'aspect du site Web au moment où le robot s'y est promené.

7. COOPÉRER POUR MIEUX ENRICHIR SES PRATIQUES PROFESSIONNELLES

L'archivage du Web amène donc les institutions qui en ont la charge à revisiter leurs pratiques professionnelles, à s'inspirer d'autres modèles, tout en inventant des démarches spécifiques adaptées à ce média. Les bibliothèques, qui ont traditionnellement la charge de gérer des publications, particulièrement au titre du dépôt légal, se sont emparées de la mission de collecte et de conservation de leurs équivalents en ligne. Elles en sont souvent également investies par la loi, au titre du dépôt légal. Cependant, devant un type documentaire nouveau et complexe, elles ont été amenées à s'enrichir de l'expérience des services d'archives: en adoptant des pratiques dynamiques de collecte, en se reposant sur l'échantillonnage, en mettant la question de l'authenticité des collections au cœur de leur démarche et, à cette fin, en documentant un processus de production.

Cette hybridation des pratiques professionnelles a également été rendue possible par les nombreuses coopérations qui se sont tissées et qui doivent encore se développer autour de l'archivage du Web. Ce média est tellement vaste qu'une seule institution, fut-elle Internet Archive, n'est pas en mesure de l'embrasser complètement. Au niveau international, l'exemple du consortium pour la préservation de l'Internet, déjà évoqué, montre comment une cinquantaine d'institutions, sur cinq continents, peuvent travailler ensemble. Il s'agit non seulement de développer en commun des normes, des bonnes pratiques et des logiciels libres, mais aussi de fédérer de multiples initiatives d'archivage pour assurer une couverture du Web la plus complète possible.

À un niveau national, et pour prendre à nouveau l'exemple de la France, le dépôt légal de l'Internet est partagé entre deux institutions: l'Institut national de l'audiovisuel (INA) pour les sites de la radio et la télévision, la BnF pour tous les autres sites français. Ces deux organismes ont eux-mêmes

un réseau de coopération. Ainsi, la BnF travaille avec des laboratoires de recherche, des bibliothèques universitaires ou municipales; l'INA comme la BnF sont en train de déployer un accès distant à leurs archives du Web depuis les enceintes des grandes bibliothèques en région²². Les équipes de la BnF sont enfin fréquemment en contact avec des archivistes – notamment des archivistes départementaux ou en mission dans les ministères – qui les sollicitent pour capturer des productions numériques de l'État ou des collectivités territoriales susceptibles de disparaître.

CONCLUSION

L'existence d'influences réciproques, l'hybridation de pratiques, doivent-elles pour autant faire conclure à une fusion des identités professionnelles des archivistes et des bibliothécaires, à l'ère numérique? Rien n'est moins sûr. Même s'ils sont amenés à utiliser les mêmes technologies, même si leurs démarches convergent, archivistes et bibliothécaires ne voient pas la même chose quand ils contemplent des publications en ligne. Pour un même site, l'archiviste cherchera sans doute à identifier de façon prioritaire les documents inédits, les documents d'activité qui n'existeraient qu'en ligne. Le bibliothécaire s'attachera probablement davantage à documenter le mode de communication de l'émetteur, la façon dont il se représente et dont il construit son discours. Ainsi, pour un même document ou un même ensemble de documents, ils ne chercheront pas à archiver la même chose ou de la même façon. Le rapprochement n'est pas l'indifférenciation et c'est bien souvent en comparant ses objectifs et son activité à ceux de communautés professionnelles voisines que l'on comprend ses propres spécificités.

CLÉMENT OURY

NOTES

1. Pour la France, on peut se référer aux études sur les pratiques culturelles des Français, réalisées à fréquences régulières depuis 1973. Elles permettent de suivre les variations de l'usage des différents médias. Voir ministère de la Culture et de la Communication. (s. d.). Les pratiques culturelles des Français. Repéré le 27 mars 2016 à www.pratiquesculturelles.culture.gouv.fr/

2. JACKSON, A. (2015). Ten years of the UK Web Archive: what have we saved? [Billet de blogue]. Repéré le 27 mars 2016 à <http://britishlibrary.typepad.co.uk/webarchive/2015/09/ten-years-of-the-uk-web-archive-what-have-we-saved.html>
3. Repéré le 27 mars 2016 à <https://www.afnic.fr/fr/ressources/publications/observatoire-du-marche-des-noms-de-domaine-en-france/edition-en-ligne-2014/facteurs-determinants-des-taux-de-renouvellement-3.html>
4. Article L131-2 du Code du Patrimoine. Repéré le 27 mars 2016 à <http://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?cidTexte=LEGITEXT000006074236&idArticle=LEGIARTI000020905828>
5. Pour les règles et modalités de dépôt à BAC, voir : Bibliothèque et Archives Canada. (2016). Règlement sur le dépôt légal de publications. Repéré le 29 mars 2016 à <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2006-337/page-1.html>; et Bibliothèque et Archives Canada. (2015). Dépôt de publications numériques ou diffusées sur Internet. Repéré le 29 mars 2016 à <http://www.bac-lac.gc.ca/fra/services/depot-legal/Pages/publications-numeriques-internet.aspx>. Pour BANQ, voir Bibliothèque et Archives nationales du Québec. (s. d.). Comment effectuer le dépôt de publications numériques. Repéré le 29 mars 2016 à http://www.banq.qc.ca/services/depot_legal/depot_numeriques/index.html; et Bibliothèque et Archives nationales du Québec. (s. d.). Collecte de sites Web. Repéré le 29 mars 2016 à http://www.banq.qc.ca/services/depot_legal/collecte_sites/index.html
6. AFNIC. (2012). 34,1 % des noms de domaine enregistrés en France sont des .fr. Repéré le 27 mars 2016 à <https://www.afnic.fr/fr/ressources/publications/observatoire-du-marche-des-noms-de-domaine-en-france/edition-2012/34-1-des-noms-de-domaine-enregistres-en-france-sont-des-fr-1.html>
7. HARRAD, K. (2012). Twitter – the virtual literary salon. Dans *Theguardian.com*. Repéré le 27 mars 2016 à <http://www.theguardian.com/books/booksblog/2012/jan/11/twitter-virtual-literary-salon>
8. OTTENHEIMER, G. (2014). Pourquoi Sarkozy a choisi Facebook pour annoncer son retour. Dans *Challenges.fr*. Repéré le 27 mars 2016 à <http://www.challenges.fr/economie/20140919.CHA7966/pourquoi-sarkozy-a-choisi-facebook-pour-annoncer-son-retour.html>
9. Il s'agit de *The National Archives* au Royaume-Uni, Bibliothèque et Archives Canada et Bibliothèque et Archives nationales du Québec qui ressortent tous à la fois du monde des bibliothèques et des archives. Voir Site de l'IIPC (s.d.) Repéré le 27 mars 2016 à <http://netpreserve.org/about-us/members>
10. Archivage électronique. Dans *Wikipedia.fr*. Repéré le 27 mars 2016 à https://fr.wikipedia.org/wiki/Archivage_%C3%A9lectronique
11. Il ne s'agit pas ici d'affirmer que l'activité de collecte serait étrangère aux pratiques des bibliothèques; elle y est employée de longue date, que ce soit pour susciter des

dons ou pour recevoir des papiers d'écrivains. Il s'agit cependant pour les bibliothèques d'une pratique plus marginale, tandis qu'elle est au cœur du métier d'archiviste.

12. Délégation interministérielle aux Archives de France. (2014). *Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques*. Paris : Archives de France. Repéré le 27 mars 2016 à <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/7742>
13. Bonnel, S. et Oury, C. (2014). La sélection de sites web dans une bibliothèque nationale encyclopédique : une politique documentaire partagée pour le dépôt légal de l'Internet à la BnF. *Actes de la 80^e conférence IFLA*. Repéré le 27 mars 2016 à <http://production-scientifique.bnf.fr/sites/default/files/107-bonnel-fr.pdf>
14. Article L131-2 du Code du Patrimoine. Repéré le 27 mars 2016 à <http://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?idArticle=LEGIARTI000006845559&idSectionTA=LEGISCTA000006159940&cidTexte=LEGITEXT000006074236&dateTexte=20080716>
15. Soubeyrand, Q. (2014). *L'archivage du Web à valeur probante. Mémoire de master Enssib*. Villeurbanne : Enssib.
16. Il faut noter que ce comportement est celui des logiciels d'archivage et de visualisation utilisés par la BnF ainsi que la plupart des institutions patrimoniales. D'autres robots peuvent copier les pages Web en en produisant une image figée, par exemple sous format PDF : cette pratique a comme défaut de ne plus permettre de naviguer à l'intérieur du Web archivé.
17. Cela peut notamment arriver lorsque l'outil de visualisation ne sait pas interpréter la feuille de style d'une page Web ou que la feuille de style n'a pas été archivée.
18. Sur la question de l'incohérence temporelle, et plus généralement sur l'utilisation de l'archive du Web comme source, voir Brügger, N. (2005). *Archiving Websites: General Considerations and Strategies*. Aarhus: Centre for Internet Research.
19. Composer une page à partir de fichiers archivés à des dates différentes est un comportement indispensable : les robots ne peuvent pas capturer simultanément tous les fichiers, et les différents éléments d'une même page sont nécessairement moissonnés à quelques dixièmes de secondes, voire à quelques secondes d'intervalle. Le risque de l'incohérence temporelle, qui existe toujours, est en fait d'autant plus grand que les fichiers sont éloignés dans le temps.
20. Association des archivistes Français. (2004). *Abrégé d'archivistique*. Paris : AAF, p. 95.
21. Le modèle OAIS (norme ISO 14721) est le modèle conceptuel de référence pour la mise en place de systèmes d'archivage pérenne.
22. En France, comme dans de nombreux autres pays, les collections du dépôt légal de l'Internet ne sont pas librement accessibles en ligne, pour des raisons juridiques : droit de la propriété intellectuelle et protection des données personnelles. L'accès est réservé à des chercheurs accrédités dans les espaces de recherche de l'INA et de

la BnF. Cependant, il est juridiquement possible de consulter ces archives dans les salles de lecture d'établissements habilités, dans chacune des régions françaises. Le déploiement technique de ces solutions d'accès est en cours.

BIBLIOGRAPHIE

- AFNIC. (2012). 34,1 % des noms de domaine enregistrés en France sont des .fr. Repéré le 27 mars 2016 à <https://www.afnic.fr/fr/ressources/publications/observatoire-du-marche-des-noms-de-domaine-en-france/edition-2012/34-1-des-noms-de-domaine-enregistres-en-france-sont-des-fr-1.html>
- AFNIC. (2014). Facteurs déterminants des taux de renouvellement. Repéré le 27 mars 2016 à <https://www.afnic.fr/fr/ressources/publications/observatoire-du-marche-des-noms-de-domaine-en-france/edition-en-ligne-2014/facteurs-determinants-des-taux-de-renouvellement-3.html>
- ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE. (s.d.). Dans *Wikipédia, l'encyclopédie libre*. Repéré le 27 mars 2016 à https://fr.wikipedia.org/wiki/Archivage_%C3%A9lectronique
- ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS. (2004). *Abrégé d'archivistique*. Paris, France: AAF.
- BONNEL, S. et OURY, C. (2014). La sélection de sites Web dans une bibliothèque nationale encyclopédique: une politique documentaire partagée pour le dépôt légal de l'Internet à la BnF. *Actes de la 80^e conférence IFLA*. Repéré le 27 mars 2016 à <http://production-scientifique.bnf.fr/sites/default/files/107-bonnel-fr.pdf>
- DÉLÉGATION INTERMINISTÉRIELLE AUX ARCHIVES DE FRANCE. (2014). *Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques*. Paris, France: Archives de France. Repéré le 27 mars 2016 à <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/7742>
- HARRAD, K. (2012). Twitter – The Virtual Literary Salon. *Theguardian*. Repéré le 27 mars 2016 à <http://www.theguardian.com/books/booksblog/2012/jan/11/twitter-virtual-literary-salon>

JACKSON, A. (2015). Ten Years of the UK Web Archive: What Have We Saved? [Billet de blogue]. Repéré le 27 mars 2016 à <http://britishlibrary.typepad.co.uk/webarchive/2015/09/ten-years-of-the-uk-web-archive-what-have-we-saved.html>

LEGIFRANCE. (2009). Article L131-2 du Code du patrimoine. Repéré le 27 mars 2016 à <http://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?cidTexte=LEGITEXT000006074236&idArticle=LEGIARTI000020905828>

MASANÈS, J. (2012, mars). *L'archivage du Web*. [Diaporama présenté au Collège de France]. Repéré le 27 mars 2016 à <http://webdam.inria.fr/College/2803.JulienMasanes.pdf>

OTTENHEIMER, G. (2014). Pourquoi Sarkozy a choisi Facebook pour annoncer son retour. *Challenges*. Repéré le 27 mars 2016 à <http://www.challenges.fr/economie/20140919.CHA7966/pourquoi-sarkozy-a-choisi-facebook-pour-annoncer-son-retour.html>

SOUBEYRAND, Q. (2014). L'archivage du Web à valeur probante. (Mémoire de master), École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques (Enssib), Villeurbanne, France.

Les centres et les services
d'archives du Québec se font
tirer le portrait... statistique.
Quelques considérations
méthodologiques et résultats
d'une préenquête¹

NATASHA ZWARICH

Professeure en archivistique, Département d'histoire, Université du Québec à Montréal

DOMINIQUE MAUREL

Professeure agrégée, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, Université de Montréal

PASCAL LEMELIN

Consultant

1. La réalisation de ce projet a été rendue possible grâce à un soutien financier de Bibliothèque et Archives Canada dans le cadre du Programme pour les collectivités du patrimoine documentaire (PCPD).

DIANE BAILLARGEON

Directrice, Division de la gestion de documents et des archives,
Université de Montréal

FRANÇOIS DAVID

Conseiller en archivistique et adjoint aux relations internationales,
Bureau de la présidence et des affaires institutionnelles, Bibliothèque
et Archives nationales du Québec

THERESA ROWAT

Directrice, Archives des Jésuites du Canada

INTRODUCTION

L'Institut de la statistique du Québec (ci-après « ISQ »), par l'entremise de l'Observatoire de la culture et des communications du Québec (ci-après « OCCQ »), a publié en 2006 un *État des lieux du patrimoine, des institutions muséales et des archives*. Celui-ci visait à dresser un portrait statistique de la gestion des centres et des services d'archives du Québec et portait principalement sur les archives historiques. Cet état des lieux n'a pas été mis à jour depuis. Or, la profession archivistique a considérablement évolué depuis les dix dernières années et tout l'aspect de la gestion des documents, incluant les documents numériques, demeure peu documenté. Des données statistiques à jour s'avèrent donc essentielles pour permettre notamment aux centres et services d'archives de disposer d'éléments de comparaison afin d'évaluer les résultats atteints et les progrès accomplis, d'identifier les points forts et faibles et ainsi de justifier les améliorations à apporter. Par conséquent, la communauté archivistique a tout intérêt à refaire périodiquement un exercice d'enquête statistique. C'est le projet auquel s'est attelé un groupe de travail issu de la communauté archivistique québécoise. La première phase du projet (2015-2016) consistait en une préenquête ayant pour but d'identifier les données à recueillir sur les centres et services d'archives. Cette préenquête donnera ensuite lieu à une enquête de grande envergure prévue pour la fin de 2016 et le début de 2017, qui permettra de dresser le portrait global des centres et services d'archives du Québec.

Cet article vise à présenter les étapes réalisées dans le cadre de la préenquête. Après une mise en contexte du projet, une revue de la littérature posera les principaux concepts de l'évaluation des activités en gestion des documents et des archives. Le choix d'une définition opérationnelle du concept de « centre et service d'archives » de même que la recension des centres et des services d'archives du Québec correspondant à la définition retenue permettent de déterminer quelle doit être la population à l'étude pour notre projet. L'article fait aussi état du choix des thèmes et des sous-thèmes à aborder pour recueillir des données qui permettront de dresser un portrait global des centres et services d'archives québécois. Enfin, les résultats de la préenquête ainsi que les commentaires des participants seront présentés. Cela nous permettra de conclure par des recommandations pour la seconde phase du projet.

1. PORTRAIT STATISTIQUE DES CENTRES ET SERVICES D'ARCHIVES DU QUÉBEC: CONTEXTE DU PROJET

La communauté archivistique est privée de données statistiques depuis 2006, année de la publication de *l'État des lieux du patrimoine, des institutions muséales et des archives* par l'OCCQ. L'idée de refaire une enquête statistique a resurgi au sein de la communauté archivistique afin de documenter les programmes et les ressources des centres et des services d'archives du Québec, incluant ceux portant sur la gestion des documents, dont les documents numériques, absents de l'enquête de 2006.

Pour mener à bien ce projet, un groupe de travail a été formé. Celui-ci est composé d'une représentante du Réseau des services d'archives du Québec (Theresa Rowat, Archives des Jésuites du Canada), d'une archiviste chevronnée représentante de la communauté archivistique (Diane Baillargeon, Division de la gestion de documents et des archives de l'Université de Montréal), d'un représentant de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (François David), d'une représentante de l'Association des archivistes du Québec qui est aussi professeure en archivistique à l'Université du Québec à Montréal (Natasha Zwarich), et d'une professeure de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information de l'Université de Montréal (Dominique Maurel). En 2016, le groupe de travail s'est adjoint un consultant (Pascal Lemelin) pour l'assister dans ses travaux.

Dès 2013, ce groupe de travail a mené des consultations auprès de représentants de la communauté archivistique du Québec afin d'évaluer son intérêt à disposer de données statistiques sur la gestion des centres et services d'archives. Ces travaux préliminaires ont permis de confirmer l'intérêt de la communauté envers un tel projet, mais aussi l'importance d'élargir la portée de cette enquête aux programmes et aux ressources de gestion intégrée des documents et, surtout, à la gestion des documents numériques. Les représentants de la communauté ont également manifesté leur intérêt à participer à une telle enquête selon une périodicité plus régulière qui ne dépasserait pas cinq ans.

Le groupe de travail présente ici les résultats de la phase 1 du projet *Portrait statistique des centres et services d'archives du Québec*, subventionné par le Programme pour les collectivités du patrimoine documentaire (PCPD) de Bibliothèque et Archives Canada. Conduite en 2015-2016, la phase 1 consistait en une préenquête visant à préparer une enquête statistique de grande envergure. La préenquête avait pour but d'identifier les données pertinentes à recueillir sous l'angle de la gestion, des ressources et des programmes de ces organismes, de rédiger une première version du questionnaire d'enquête et de tester ce questionnaire auprès d'un échantillon de centres et services d'archives, afin d'en analyser les résultats obtenus et d'améliorer l'outil de collecte de données. Une seconde subvention du PCPD permettra de mener la phase 2 du projet en 2016-2017, de manière à dresser le portrait global des centres et services d'archives du Québec. Les objectifs de la phase 2 consistent à finaliser l'identification des centres et services d'archives québécois, à apporter les modifications nécessaires au questionnaire d'enquête, à procéder à l'administration du questionnaire auprès des centres et services d'archives identifiés et, enfin, à analyser les résultats et à formuler des recommandations.

Le projet *Portrait statistique* (phases 1 et 2) prévoit de nombreuses retombées pour la communauté archivistique. En premier lieu, pour les centres et services d'archives ainsi que les archivistes qui y œuvrent : disposer de données chiffrées sur leur gestion ; permettre une comparaison entre organismes de même catégorie ; utiliser les données chiffrées pour justifier l'obtention de nouvelles ressources (financières, humaines et matérielles) ; améliorer leurs programmes et développer de nouveaux produits et services pour répondre aux besoins évolutifs de leurs clientèles. En second lieu, pour le Réseau des services d'archives du Québec, l'Association des archivistes

du Québec, le Conseil canadien des archives, Bibliothèque et Archives nationales du Québec ainsi que Bibliothèque et Archives Canada : disposer de données chiffrées sur la gestion des centres et services d'archives du Québec ; documenter l'évolution de la profession ; dégager les forces et les faiblesses des centres et services d'archives et développer des programmes adaptés aux besoins de ceux-ci.

Au terme de l'ensemble du projet, les données recueillies constitueront un premier jalon vers une stratégie d'amélioration continue des centres et services d'archives. De plus, elles favoriseront l'étude de l'évolution du milieu professionnel archivistique. C'est donc l'ensemble de la communauté archivistique qui y gagnera.

2. L'ÉVALUATION DE PROGRAMMES EN ARCHIVISTIQUE

La communauté archivistique s'intéresse depuis plusieurs années à l'évaluation de ses programmes de gestion des documents et des archives. Globalement, l'évaluation et la mise en œuvre de mécanismes de contrôle visent l'atteinte, de manière efficace et efficiente, des objectifs organisationnels (Moran *et al.* 2013). Plus précisément, les objectifs visés par la mise en place d'un processus d'évaluation peuvent varier d'un organisme à l'autre, allant de la reddition de compte à l'amélioration des programmes et services, à l'évaluation de la satisfaction de la clientèle, à la comparaison entre organismes de même catégorie ou encore à l'obtention de ressources additionnelles (Behn 2003 ; Dugan *et al.* 2009 ; Duff *et al.* 2010). Pour ce faire, des mesures statistiques doivent être colligées par les organismes. Une mesure est une valeur quantifiée qui permet d'évaluer les tendances dans le temps (ISO 2789 2013, 18). Selon Voyer (2008), la mesure est une composante essentielle d'un programme de gestion pour évaluer les retombées des programmes ainsi que les ressources allouées à la gestion de ceux-ci. Les mesures utilisées peuvent être quantitatives ou qualitatives (Brophy 2006 ; Dugan *et al.* 2009 ; Duff *et al.* 2010 ; Gainor et Bouthillier 2014).

Le secteur de la bibliothéconomie dispose depuis 2006 de normes statistiques pour évaluer les programmes et services développés au sein de ses organismes (*ISO 2789: 2013 – Information et documentation – Statistiques internationales des bibliothèques*) ainsi que d'une norme de collecte de données qualitatives pour les bibliothèques de recherche, LIBQual+ (Cook 2001). Le secteur de la muséologie vient aussi de se doter

d'une première norme internationale (*ISO 18461 : 2016 – Information et documentation – Statistiques internationales des musées*) qui précise les mesures statistiques devant être colligées pour permettre une évaluation adéquate des activités et une comparaison entre les organismes. En ce qui concerne l'archivistique, dès 2004, Grimard constate que :

malgré une longue tradition et une expertise dans l'évaluation de l'information et de la collecte de données sur leurs activités, les archivistes n'ont pas abordé sérieusement l'évaluation de leurs programmes, que ce soit sur le plan théorique ou d'un point de vue méthodologique. (Grimard 2004, 69-70)

Néanmoins, diverses initiatives ont récemment vu le jour, visant à définir des mesures statistiques normalisées en archivistique. Parmi celles-ci, soulignons la contribution du projet *Archival Metrics* qui propose des instruments de collecte de données et d'analyse pour, notamment, évaluer la satisfaction des diverses clientèles des centres et services d'archives (Yakel et Tibbo 2010). Soulignons aussi la récente parution (présentement diffusée pour commentaires) du projet de norme *Standardized Statistical Measures and Metrics for Public Services in Archival Repositories and Special Collections Libraries*, fruit d'une collaboration entre la Society of American Archivists et l'Association of College and Research Libraries (Society of American Archivists 2016). Notons cependant que ces projets ne portent que sur la gestion des archives historiques.

Par ailleurs, la publication récente ainsi que la mise à jour de normes internationales portant sur la gestion des documents soulignent l'importance de mettre en place un processus systématique d'évaluation des programmes de gestion des documents et des archives. En effet, la nouvelle mouture de la norme *ISO 15489 : 2016 – Information et documentation – Gestion des documents d'activité – Partie 1 : Concepts et principes* recommande la mise en place d'un processus d'évaluation documenté, effectué sur une base régulière, visant à évaluer les documents, les politiques et procédures, les systèmes et les processus de l'organisation (2016, 21). La norme *ISO 30301 : 2011 – Information et documentation – Systèmes de gestion des documents d'activité – Exigences* propose des critères pour effectuer l'auto-évaluation des programmes et services offerts en gestion des documents (ISO 30301 2011, 20). Mentionnons finalement que pour faciliter l'application de cette norme, la norme *ISO 30302 : 2015 – Information et documentation – Systèmes de gestion des documents d'activité – Lignes directrices de mise en œuvre* donne de précieuses

indications sur ce qui doit être mesuré et sur les méthodes de collecte de données pouvant être utilisées, telles les enquêtes de satisfaction auprès des utilisateurs d'un centre ou service d'archives (ISO 30302 2015, 21). À la lumière de ce survol, il devient important de sensibiliser les centres et les services d'archives du Québec au besoin de colliger des données statistiques normalisées sur leurs ressources et leurs programmes, leur permettant de disposer de mesures comparatives d'évaluation.

Le présent projet contribuera non seulement à dresser un portrait statistique des centres et des services d'archives au Québec, mais il permettra aussi de proposer un instrument de collecte de données validé méthodologiquement. Les données recueillies viendront combler un manque au sein de la communauté archivistique, les dernières données d'envergure datant de l'enquête menée par l'OCCQ en 2006.

3. MÉTHODOLOGIE

La méthodologie utilisée pour ce projet s'inscrit dans une approche quantitative. Le mode de collecte de données retenu est l'enquête statistique descriptive qui permet d'obtenir « une description quantitative ou numérique des tendances, attitudes et opinions d'une population en étudiant un échantillon de cette population » (Cresswell 2014, 155). Le terme « sondage » est souvent employé pour désigner une enquête dont l'instrument de collecte de données est spécifiquement le questionnaire (Blais et Durand 2009). Même si un questionnaire est avant tout un outil permettant de recueillir des données de nature quantitative, il est aussi possible d'y inclure un certain nombre de questions dites « ouvertes » qui permettent aux participants de s'exprimer dans leurs propres mots et, ainsi, de fournir des données de nature plus qualitative.

Pour la préenquête (phase 1 du projet, 2015-2016), un questionnaire auto-administré en ligne (*SurveyMonkey*) a été distribué à un échantillon de participants. Ce sondage Web avait pour but de tester le questionnaire et de l'améliorer grâce aux commentaires reçus, ainsi que de préciser la méthodologie d'analyse et le format utilisé pour la présentation des résultats. La préenquête permet ainsi d'optimiser le processus de l'enquête qui sera réalisée dans la phase 2 (2016-2017) auprès de l'ensemble des centres et services d'archives du Québec.

Cette section présente la méthodologie élaborée pour permettre la réalisation de la préenquête: a) la définition de la population à l'étude;

b) l'identification de la population à l'étude; c) les thèmes et les sous-thèmes abordés; ainsi que d) le questionnaire d'enquête.

3.1. Définition de « centre et service d'archives »

La population ciblée a été établie en définissant d'abord ce qui constitue un centre ou un service d'archives. Afin de dresser un portrait statistique global, la définition retenue se devait d'être précise et inclusive pour regrouper le plus de centres et services d'archives du Québec. Ainsi, pour établir notre définition pour le présent projet, diverses définitions existantes ont été considérées. Dans les travaux de l'OCCQ, les centres et les services d'archives sont définis comme étant des « établissements dont l'activité principale consiste à acquérir, traiter, conserver et diffuser des documents inactifs de valeur permanente (archives historiques) et à gérer des documents actifs et semi-actifs » (OCCQ 2006, 2). Dans la norme *ISO 30300 Information et documentation – Systèmes de gestion des documents d'activité – Principes essentiels et vocabulaire*, on désigne un centre ou service d'archives comme étant « un organisme, une agence ou un programme chargé de sélectionner, collecter, conserver et mettre à disposition des archives » (2011, 8). Pour le Réseau des services d'archives du Québec, un centre ou service d'archives est un « organisme ou unité administrative du Québec qui a pour mandat de conserver, de traiter et de rendre accessible des archives historiques » (s.d.). Cependant, ces définitions nous apparaissaient trop restrictives, notamment par leur portée. Rappelons que l'objectif de ce projet est d'inclure à la fois les centres d'archives dont la mission première est la gestion des archives historiques ainsi que les services d'archives qui agissent en soutien dans des organisations où la gestion des documents et des archives est une activité secondaire. Au terme de notre analyse, nous avons énoncé notre propre définition opérationnelle. Ainsi, la définition retenue pour nos travaux est la suivante :

Établissement, organisme ou unité administrative d'un établissement ou d'un organisme dont le mandat ou une partie du mandat est d'acquérir, d'organiser, de traiter, de préserver et de rendre accessibles les archives institutionnelles ou non institutionnelles et de mettre en place les systèmes permettant d'assurer la production et la conservation de documents numériques ou analogiques durant tout leur cycle de vie, c'est-à-dire depuis leur création ou réception, jusqu'à leur disposition finale, soit leur élimination, leur versement

à une autre entité ou leur conservation permanente, le tout conformément aux lois et conventions applicables.

3.2. Identification des centres et des services d'archives, de l'échantillon et des secteurs d'activité visés

À partir de la définition de « centre et service d'archives » retenue, les étapes suivantes ont consisté à identifier la population à rejoindre ainsi qu'à constituer un échantillon pour les besoins de la préenquête. Ces étapes sont expliquées ci-dessous.

Dans un premier temps, une population préliminaire constituée de 404 organismes a été recensée à partir de diverses sources : la liste des centres et services d'archives ayant fait une demande de financement à Bibliothèque et Archives nationales du Québec, la liste des membres de l'Association des archivistes du Québec et celle du Réseau des services d'archives du Québec. Ces sources étaient immédiatement accessibles considérant la durée de réalisation de la phase 1 du projet. Il était en effet impossible, à ce moment, de faire une recherche exhaustive dans tous les organismes québécois pour vérifier s'ils disposaient d'un service de gestion des documents et des archives, ou à tout le moins de personnes responsables d'une telle gestion. La phase 2 du projet (2016-2017) prévoit une exploration exhaustive afin de dresser un portrait complet des centres et services d'archives québécois. Cela nous permettra de mieux déterminer quelle est la population visée pour notre étude et ainsi assurer une meilleure représentativité des résultats obtenus. Le recrutement des participants se fera à partir de cette recension.

Le Tableau 1 présente le nombre d'organismes recensés pour la phase 1 du projet, ainsi que leur répartition selon leur secteur d'activité. La typologie des secteurs d'activité utilisée dans ce projet est basée sur le système de classification des activités de la culture et des communications du Québec, développé en 2003 par l'OCCQ. Ce choix permet donc de conserver la même logique classificatoire que celle utilisée par l'OCCQ dans son *État des lieux du patrimoine, des institutions muséales et des archives* (2006).

Le tableau 1 permet de constater la faible représentation des centres et des services d'archives du secteur de la santé et des services sociaux (3 %) alors que ce sont les secteurs « culture et société » (31 %) et « gouvernemental et secteur municipal » (26 %) qui regroupent la plus grande part des centres et des services d'archives recensés.

Secteurs	Nombre	Proportion
Total	404	
Centres et services d'archives, culture et société	127	31 %
Centres et services d'archives, enseignement et recherche	44	11 %
Centres et services d'archives, finance, économie et travail	57	14 %
Centres et services d'archives, gouvernement et secteur municipal	104	26 %
Centres et services d'archives, institutions religieuses	59	15 %
Centres et services d'archives, santé et services sociaux	13	3 %

Sources : Association des archivistes du Québec, Bibliothèque et Archives nationales du Québec, Réseau des services d'archives du Québec, Observatoire de la culture et des communications – Institut de la statistique du Québec.

Tableau 1 : Population des centres et services d'archives recensés selon le secteur d'activité

Des efforts supplémentaires doivent donc être consentis pour identifier le nombre exact d'organisations issues du secteur de la santé et des services sociaux afin d'augmenter la validité des analyses provenant de ce secteur. Il convient également de s'assurer d'avoir une couverture géographique étendue afin que chacune des régions administratives québécoises soit représentée dans les résultats de l'enquête. Par ailleurs, puisqu'ils sont considérés comme étant d'un secteur qui leur est propre et qu'ils seront analysés séparément, il sera important de répertorier et d'inclure l'ensemble des organismes de représentation québécois liés aux activités archivistiques.

Un examen attentif de la liste des centres et services d'archives recensés a aussi permis de constater le faible nombre de centres et services d'archives anglophones ainsi que des centres et services d'archives de communautés autochtones et ethnoculturelles. Dans un souci de représentativité, la présence de tels centres et services devrait être accrue dans la population sondée par l'enquête d'envergure. Certains de ces centres et services d'archives peuvent ne pas être officiellement reconnus comme tels, d'où la difficulté à les repérer. Ce souci de représentativité la plus exacte possible des différentes catégories de centres et services d'archives du Québec constitue l'un des objectifs de la phase 2 (2016-2017) du projet.

Finalement, force est de constater que les grands secteurs d'activité sont très englobants et peuvent regrouper des organismes dont les caractéristiques et le mandat sont parfois bien différents. Par exemple, le secteur de l'enseignement et de la recherche regroupe à la fois les commissions scolaires et les universités, soit deux types d'organismes aux mandats distincts. Il conviendrait alors de subdiviser ces grands secteurs en sous-secteurs afin d'assurer une meilleure comparabilité.

Afin de tester le questionnaire, de confirmer sa validité et de le bonifier en prévision de l'enquête de grande envergure de la phase 2 du projet (2016-2017), un échantillon de 30 participants a été sélectionné parmi des collaborateurs des membres du groupe de travail. Cet échantillon se veut représentatif de la population à sonder puisque l'ensemble des secteurs d'activité, y compris le secteur des organismes de représentation, sont représentés (Tableau 2).

Secteur	Nombre de personnes
Centres et services d'archives, culture et société	
Centre d'archives privés agréés	4
Musées	2
Société historique	3
Centres et services d'archives, enseignement et recherche	
Commission scolaire	2
Enseignement privé	1
Universitaire	3
Centres et services d'archives, finance, économie et travail	
Monde du travail et des affaires	2
Centres et services d'archives, gouvernement et secteur municipal	
Gouvernement provincial	3
Municipal	4
Centres et services d'archives, institutions religieuses	
Religieux	4
Centres et services d'archives, santé et services sociaux	
Santé	2
Organisme de représentation	1
Total	30

Tableau 2 : Composition de l'échantillon sondé par la préenquête selon le secteur institutionnel d'activité

Dans le tableau 2, la somme du nombre de personnes selon le secteur d'activité excède le total puisque certaines personnes œuvrent dans plus d'un organisme classé dans des secteurs différents.

3.3. Identification des thèmes et sous-thèmes abordés dans le questionnaire de préenquête

Les thèmes et sous-thèmes abordés par la préenquête visent à dresser un portrait le plus fidèle possible des activités des centres et services d'archives. Ils ont servi de fil conducteur pour la rédaction des questions à inclure dans le questionnaire distribué aux participants constituant l'échantillon.

Les thèmes abordés dans la préenquête sont en partie inspirés des travaux de l'OCCQ afin de permettre une certaine comparaison avec l'étude publiée en 2006. Cependant, certains thèmes ont été approfondis

alors que d'autres ont été ajoutés. C'est le cas de la gestion des documents numériques, à la suite des recommandations émises par les participants d'une consultation organisée en 2013 par le groupe de travail sur l'enquête sur les archives. Le présent projet aspire ainsi à refléter plus fidèlement la réalité des centres et des services d'archives du Québec, augmentant la pertinence des résultats à des fins comparatives.

Six thèmes principaux ont été retenus. Le premier vise à identifier le centre ou service d'archives, ainsi qu'à dresser un portrait global de son secteur d'activité et de sa structure organisationnelle. Le deuxième thème porte sur les fonctions administratives du centre ou service d'archives, soit les ressources humaines, financières et matérielles. Le troisième thème définit l'état de la collection du centre ou service d'archives. Le quatrième thème regroupe les informations sur les activités de gestion documentaire de l'organisme alors que le cinquième thème détaille les activités de gestion des archives historiques. Finalement, le sixième thème, propre aux organismes de représentation, permet de mettre en lumière leur mandat et leur mode de fonctionnement respectif.

3.3.1. Premier thème : Portrait général de l'organisme

Détaillé au tableau 3, le premier thème permet de tracer une première esquisse de l'organisme sondé en identifiant notamment son type d'organisation et son secteur d'activité. Ce thème permet également de classifier le service d'archives selon la catégorisation des types de services établie par l'OCCQ (2003).

Thème	Sous-thèmes	Catégories	Descriptifs	
Portrait général	Identification	Identification du répondant Identification de l'organisation		
	Période de déclaration	Dernier exercice financier	Dates de début et de fin du dernier exercice financier	
	Portrait de l'organisation	Date de création		
		Période d'activité		Saisonnière, à l'année, sur rendez-vous
		Mandat		
Forme juridique et classification selon le type			Classification SCIAN et SCACQ	
Composante du réseau BAnQ		BAnQ; Centre agréé; Centre non agréé		
Activités réalisées		Gestion des documents administratifs, gestion des archives définitives, changement de supports		

Tableau 3 : Portrait général de l'organisme

3.3.2. Deuxième thème : Administration

Le deuxième thème, présenté dans le tableau 4, porte sur l'administration du centre ou du service d'archives, notamment sa structure de gouvernance organisationnelle et ses ressources humaines, financières et matérielles. Le sous-thème des ressources humaines détaille entre autres les caractéristiques professionnelles ainsi que les niveaux d'emploi et de diplomation du personnel y œuvrant. Le sous-thème des ressources financières permet de tracer son portrait financier en ce qui a trait à ses revenus et dépenses. Le sous-thème des ressources matérielles permet quant à lui de donner des détails sur l'équipement informatique dont le centre ou le service d'archives dispose. Le dernier sous-thème abordé par cette section réfère aux abonnés, membres ou amis du centre ou service d'archives.

Thème	Sous-thèmes	Catégories	Descriptifs
Administration	Gouvernance	Structure organisationnelle	Rattachement organisationnel du service Collaboration du service à une équipe multidisciplinaire
	Ressources humaines	Nombre de personnes employées	Selon le statut professionnel et le niveau d'emploi
	Ressources financières	Revenus	Fonctionnement, immobilisation
		Dépenses	Fonctionnement, immobilisation
	Ressources matérielles	Équipements et logiciels	
Abonnés, membres ou amis		Nombre et revenus	

Tableau 4 : Administration

3.3.3. Troisième thème : État de la collection

Le troisième thème (Tableau 5) vise à dresser un portrait général de la collection, soit l'ensemble des documents et des archives détenus par le centre ou service d'archives: la quantité de documents conservés selon leur type, leur provenance (interne *versus* externe, et archives publiques *versus* privées), ainsi que les logiciels spécialisés en gestion des documents et des archives.

Thème	Sous-thèmes	Catégories
État de la collection	Documents conservés	Selon le type
	Provenance	Interne VS externe
		Publique VS privée
Gestion de la collection	Logiciels utilisés	

Tableau 5 : État de la collection

3.3.4. Quatrième thème : Gestion documentaire

Le thème du tableau 6 porte sur la gestion documentaire, c'est-à-dire la gestion des documents actifs et semi-actifs (aussi appelés archives courantes et intermédiaires). Ce thème permet de connaître les mesures mises en place par l'organisation pour assurer la gestion et la conservation, de même que l'accès et la diffusion des documents sous sa responsabilité. Plus précisément, cette section du questionnaire a pour but d'obtenir des informations sur les outils et les technologies dont dispose le centre ou le service d'archives pour réaliser son mandat, mais également sur les méthodes de travail utilisées. Elle vise à fournir des données statistiques sur la gestion des documents, et surtout sur la gestion des documents numériques, données qui demeurent jusqu'à maintenant absentes de la littérature scientifique et professionnelle.

Thème	Sous-thèmes	Catégories	Descriptifs
Gestion documentaire	Gouvernance	Outils de gestion documentaire	Types de politiques / procédures
	Gestion des documents essentiels	Plan de gestion des documents essentiels	
	Formation aux usagers	Quantité de personnes formées Ressources humaines impliquées Temps investi	
	Soutien aux unités	Ressources humaines impliquées Temps investi	
	Élimination	Type de format	Quantité et proportion
	Transfert au semi-actif	Type de format	Quantité et proportion
	Versement à l'inactif	Type de format	Quantité et proportion
	Accès et protection des renseignements personnels	Demandes d'accès	Implication, nombre de demandes d'accès, personnel impliqué, temps investi
	Technologie	Logiciel de gestion intégrée des documents Signature numérique	Noms et fonctionnalités
	Infonuagique	Type de documents	Quantité et proportion
	Copies de sauvegarde	Responsabilité	
	Numérisation de substitution	Type de séries documentaires	
	Numérisation de sécurité	Type de séries documentaires	
	Lieux de conservation	Entreposage des documents	Quantité entreposée, qualité des lieux d'entreposage

Tableau 6 : Gestion documentaire

3.3.5. Cinquième thème : Gestion des archives définitives

Le thème présenté au tableau 7 permet de documenter la gestion des archives historiques (aussi appelées archives définitives) de l'organisme

afin d'en connaître le volume et le contenu, mais également les méthodes utilisées pour leur traitement. Un sous-thème propre aux acquisitions porte sur la politique d'acquisition du centre ou du service, de même que sur la description des acquisitions du dernier exercice financier: le volume, la provenance, les types de documents, le format et le taux de conservation à la suite du premier tri. Ce thème aborde également les éléments relatifs à la recherche dans les fonds, tels les lieux de recherche, les technologies disponibles et utilisées, ainsi que les caractéristiques des chercheurs et des recherches effectuées. Un autre sous-thème porte sur les activités de diffusion et de promotion du centre ou du service selon son type d'activité et son rayonnement. Un dernier sous-thème s'attarde aux lieux de conservation des archives: leurs caractéristiques et le volume d'archives entreposées.

Thème	Sous-thèmes	Catégories	Descriptifs	
Gestion des archives définitives	Politique d'acquisition	Utilisation et territoire		
		Acquisition	Politique	
			Mode d'acquisition	
			Partenariat	
			Quantité	Selon le type
			Évaluation	Moment, évaluateur
	Évaluation monétaire	Méthodes d'évaluation, nombre de fonds évalués, partage de coûts		
	Traitement des archives	Traitement préliminaire	Nombre de documents	
		Traitement définitif	Nombre de documents	
		Description	Quantité	
		Disponibilité pour la consultation		
		Outils utilisés pour la description		
Numérisation		Documentation de la numérisation, numérisation de sécurité, quantité		
Recherche et chercheurs	Site internet	Disponibilité des archives en ligne		
	Restauration			
	Lieux de recherche			
	Accessibilité			
	Recherche			
	Chercheurs	Selon le type et l'âge		
Prêts	Demandes de recherches			
	Productions réalisées à partir des recherches	Selon le type		
Promotion et diffusion	Nombre de prêts	Selon le motif		
	Activités de promotion	Selon le type		
Lieux de conservation	Publications	Selon le type		
	Site web			
	Réseaux sociaux			
	Entreposage	Quantité entreposée, qualité des lieux d'entreposage, entreposage externe		
	Dépôt numérique			

Tableau 7: Gestion des archives définitives

3.3.6. Sixième thème : Organismes de représentation

Le dernier thème, détaillé dans le tableau 8, porte sur les organismes de représentation à savoir :

les organismes dont l'activité principale est de représenter des individus, des organisations ou des entreprises [...], ces organismes fédérateurs ayant généralement pour mandat de défendre les intérêts de leurs membres ou d'un sous-secteur donné (OCCQ 2003, 23).

Dans le cas de la présente étude, les organismes de représentation sondés sont principalement des associations professionnelles. À titre d'exemples, mentionnons le Réseau des services d'archives du Québec et l'Association des archivistes du Québec. Ce thème permet de recueillir des données sur les caractéristiques de l'organisme et son mandat, mais également sur ses ressources humaines, financières et matérielles.

Thème	Sous-thèmes	Catégories	Descriptifs	
Organisme de représentation	Identification	Identification du répondant Identification de l'organisation		
	Période de déclaration	Dernier exercice financier	Dates de début et de fin du dernier exercice financier	
	Présentation	Date de création Mandat		
		Forme juridique et classification selon le type	Classification SCIAN et SCACCO	
	Membres	Nombre et types de membres représentés		
	Ressources humaines	Nombre de personnes employées	Selon le statut professionnel et le niveau d'emploi	
Ressources financières	Revenus	Fonctionnement, immobilisation		
	Dépenses	Fonctionnement, immobilisation		

Tableau 8 : Organismes de représentation

Les six thèmes retenus ont semblé adéquats aux membres du groupe de travail pour dresser un portrait réaliste des centres et des services d'archives du Québec. La préenquête qui faisait l'objet de la phase 1 (2015-2016) du projet visait à vérifier non seulement la pertinence de ces thèmes et de leurs sous-thèmes auprès d'un échantillon de participants, mais également la pertinence des questions posées et la clarté de leur formulation.

3.4. Questionnaire de la préenquête

Le questionnaire constitue l'instrument de collecte de données privilégié lors des sondages (Blais et Durand 2009). La présente section présente les caractéristiques du questionnaire bâti aux fins de la préenquête.

Le questionnaire élaboré selon les thèmes précédemment présentés comptait 235 questions. Vu l'ampleur du questionnaire global, celui-ci fut scindé en sept questionnaires distincts :

Questionnaire 1 – Portrait général : 28 questions

Questionnaire 2 – Administration : 29 questions

Questionnaire 3 – État de la collection : 6 questions

Questionnaire 4 – Gestion documentaire : 40 questions

Questionnaire 5 – Gestion des archives définitives : 100 questions

Questionnaire 6 – Organismes de représentation : 29 questions

Questionnaire 7 – Commentaires : 3 questions

Dans le but d'améliorer le questionnaire en vue de l'enquête de grande envergure qui sera effectuée en 2016-2017, une section additionnelle permettant aux participants de formuler des commentaires avait été ajoutée. Compte tenu du temps imparti, les participants ont disposé de 10 jours pour répondre au questionnaire et avaient reçu des directives minimales pour en faciliter la complétion. Pour l'enquête de 2016-2017, le questionnaire sera accompagné d'un guide pour les participants qui précisera les questions et détaillera les différentes options de réponses possibles.

4. PREMIERS CONSTATS

Cette section présente les résultats sommaires les plus pertinents. Pour chacun des thèmes abordés, nous faisons état du nombre de réponses obtenues, de la qualité de ces réponses et des commentaires émis par les participants. Notons que compte tenu des objectifs visés par la préenquête et le nombre limité de réponses obtenues, il n'a pas été jugé pertinent de faire une analyse quantitative exhaustive des résultats. Cette section présente plutôt une analyse de la qualité du questionnaire à partir des réponses et des commentaires des participants.

4.1. Taux de réponse

Globalement, le tableau 9 permet de constater que seulement douze participants de l'échantillon de départ ont répondu aux différents questionnaires composant la préenquête. Sur la douzaine de secteurs identifiés précédemment, nous avons obtenu les réponses de participants provenant de huit secteurs distincts. Leur précieuse collaboration a permis de valider la méthode de collecte de données, le fonctionnement du questionnaire en ligne ainsi que le type et le niveau de précision des questions. De plus, plusieurs ont rédigé des commentaires, ce qui facilitera grandement l'amélioration du questionnaire de l'enquête prévue pour 2016-2017.

Secteur	Nombre de personnes
Centres et services d'archives, culture et société	
Centre d'archives privés agréés	2
Musées	1
Centres et services d'archives, enseignement et recherche	
Commission scolaire	1
Universitaire	3
Centres et services d'archives, gouvernement et secteur municipal	
Municipal	2
Centres et services d'archives, institutions religieuses	
Religieux	2
Centres et services d'archives, santé et services sociaux	
Santé	1
Organisme de représentation	1
Total	12

Tableau 9: Participants selon le secteur d'activité

Dans le tableau 9, la somme du nombre de personnes selon le secteur d'activité excède le total puisque certaines personnes œuvrent dans plus d'un organisme classé dans des secteurs différents. Précisons que pour cette préenquête, nous avons douze participants pour représenter huit secteurs d'activité. Ainsi, les résultats sommaires sont présentés selon le nombre de participants (n=12) et non selon le nombre de secteurs représentés.

4.2. Questionnaire 1 – Portrait général de l'organisme

Le premier questionnaire de la préenquête portait sur l'identification des participants et de leur organisation. Les douze membres de notre échantillon

y ont répondu et la qualité des réponses obtenues est satisfaisante, ce qui démontre la qualité d'ensemble du questionnaire. Néanmoins, certaines améliorations sont recommandées pour plus de précision.

Ainsi, pour le premier sous-thème portant sur l'identification du participant, il conviendrait d'ajouter un champ permettant l'identification du centre ou service d'archives ainsi que son unité de rattachement, le cas échéant. Il conviendrait aussi de préciser, dans un guide à l'intention des participants, la nomenclature hiérarchique institutionnelle utilisée pour l'ensemble des questionnaires (par exemple, de la plus grande structure à la plus petite : organisation, division, puis centre ou service), car des commentaires ont été formulés à cet effet par deux participants.

Pour le sous-thème traitant du portrait de l'organisation, à la question sur la classification de l'organisation selon le Système de classification des industries de l'Amérique du Nord (SCIAN), certains participants n'ont pas fourni le code à six chiffres tel que spécifié dans la question, mais plutôt un code d'une catégorie hiérarchique supérieure. Cela peut s'expliquer par le fait qu'il est laborieux de chercher et de déterminer le code correspondant à la classification de leur organisation puisque les participants doivent accéder à plusieurs niveaux avant d'atteindre le niveau demandé. Il conviendra de bien préciser la réponse attendue dans un guide accompagnant le questionnaire et de formater le champ de réponse dans l'outil d'administration du questionnaire pour obtenir une réponse contenant six caractères numériques.

4.3. Questionnaire 2 – Administration

Le questionnaire portant sur les aspects administratifs, soit la gouvernance et les ressources financières, humaines et matérielles du centre ou service d'archives, a été rempli par l'ensemble des douze participants. Globalement, la qualité de ce questionnaire est satisfaisante, mais la section concernant les ressources financières se doit d'être modifiée pour la tenue de l'enquête de grande envergure.

En effet, le taux de réponse sur les ressources financières est légèrement supérieur à 50 % (sept participants sur douze). Ce faible taux de réponse peut s'expliquer en partie par le fait que le temps requis pour colliger les données nécessaires permettant de répondre aux questions est important,

et que certains participants ne pouvaient tout simplement pas investir ce temps compte tenu des délais serrés. Également, des participants nous ont signalé que leur centre ou service d'archives étant intégré dans une unité administrative de leur organisation, soit ils ne disposent pas d'un budget qui leur est propre, soit leur organisation assume plusieurs dépenses. Par conséquent, ils n'ont pas été en mesure de compléter cette section. Il n'en demeure pas moins que cette section du questionnaire est très exhaustive et qu'elle demanderait à être simplifiée, comme l'ont d'ailleurs suggéré plusieurs participants.

Les réponses fournies pour les autres sections, notamment celles concernant les ressources humaines et les ressources matérielles, sont complètes et les données semblent valides.

Un participant a exprimé le souhait d'avoir une vue d'ensemble des éléments du questionnaire avant de le commencer, ce qui permettrait de colliger l'ensemble des informations nécessaires pour répondre au questionnaire avant de débiter. Cette vue d'ensemble sera intégrée au guide d'accompagnement pour l'enquête de 2016-2017.

4.4. Questionnaire 3 – État de la collection

Le questionnaire portant sur l'état de la collection du centre ou du service d'archives a été complété par l'ensemble des participants (douze réponses).

Pour le sous-thème traitant de la quantité de documents conservés selon le type, le taux de réponse est excellent (onze sur douze), mais la précision des réponses est variable. En effet, dans certains cas, les réponses fournies sont des estimations (par exemple : « environ... », « 25+ », « plusieurs centaines d'images microfilmées ») ou encore des quantités arrondies (par exemple : « 10 km linéaires »).

Nous avons également constaté que les unités de mesure suggérées dans les questions n'ont parfois pas été respectées par les participants. Certains ont répondu en kilomètres linéaires plutôt qu'en mètres linéaires, en téraoctets plutôt qu'en giga-octets, en nombre de CD plutôt qu'en nombre d'heures d'enregistrement, etc. Également, les participants ont émis des commentaires indiquant que certaines unités de mesure ne s'appliquaient pas aux unités utilisées dans leur centre ou service d'archives. Par exemple, dans le cas des enregistrements sonores, pour

lesquels était demandée une quantité en nombre d'heures, certains ont plutôt suggéré de modifier l'unité en nombre de pièces.

Ces réponses nous renseignent sur la variété des unités de mesure qui existent dans les centres et services d'archives. Elles nous indiquent que nous devons adapter le questionnaire en fonction de cette réalité pour disposer de statistiques qui puissent être comparées. De plus, un guide d'accompagnement du participant s'avérera utile pour expliquer précisément le type de réponses attendues.

4.5. Questionnaire 4 – Gestion documentaire

Ce quatrième questionnaire concernant la gestion documentaire a été rempli par douze participants. Alors que les questions relatives à certains sous-thèmes ont semblé claires aux participants et ont conséquemment fourni des réponses de bonne qualité, d'autres se sont avérées problématiques.

Les sous-thèmes pour lesquels les questions ont entraîné des réponses de qualité et pour lesquels aucun commentaire particulier n'a été émis portent sur la gouvernance, la gestion des documents essentiels, l'accès et la protection des renseignements personnels, les technologies, l'infonuagique, les copies de sauvegarde, la numérisation et les lieux de conservation. Notons qu'aucun centre ou service d'archives n'a recours à des prestations de services électroniques pour le stockage des données, ce qui n'a engendré aucune réponse aux questions concernant les quantités de documents stockés. De plus, un seul participant fait usage de services de conservation externes à son organisation et a pu fournir des réponses détaillées aux questions à ce propos. Ces particularités ont rendu difficile, voire impossible, l'évaluation de la qualité de ces deux questions.

Comme ce fut le cas pour le thème portant sur l'état de la collection, certaines sections de ce questionnaire ont donné lieu à des réponses qui semblent être des estimations ou des données arrondies, notamment les questions sur les ressources humaines et sur le temps consacré à la formation aux usagers et au soutien aux unités.

Ce sont les sections sur l'élimination, le transfert de documents au semi-actif et le versement de documents à l'inactif qui ont entraîné le plus de commentaires de la part des participants. Plusieurs ont affirmé

que le format des questions – où il était demandé d’inscrire le nombre de documents au moyen d’un menu déroulant de valeurs numériques – était incompatible avec leur réalité. Les participants ont plutôt souhaité avoir un champ textuel pour inscrire eux-mêmes les valeurs ou encore utiliser une unité de mesure différente, comme le nombre de boîtes plutôt que le nombre de documents. Également, certains participants ont jugé impossible de répondre aux questions concernant la quantité de documents éliminés, transférés au semi-actif ou versés à l’inactif depuis le début de l’existence du centre ou service d’archives, puisque cette période correspond parfois à plusieurs décennies. Il conviendrait donc de modifier les questions relatives à ces thèmes en tenant compte de cette réalité. Toutefois, dans un souci de normalisation et afin d’obtenir des données comparatives d’un organisme à l’autre, les types de mesures demandées devront être les mêmes pour tous les participants.

4.6. Questionnaire 5 – Gestion des archives définitives

Le cinquième questionnaire sur la gestion des archives historiques a été commencé par douze participants mais complété par dix seulement. Dans la section du questionnaire relative au sous-thème des acquisitions, nous constatons que, dans l’ensemble, les questions semblent précises et ont été bien comprises : la qualité des réponses, notamment en ce qui a trait à la quantité de documents acquis selon le type, est bonne (seulement un participant a inscrit des estimations). Par contre, une fois de plus, on constate que certaines unités de mesure devraient être modifiées. Certaines questions de cette section mériteraient d’être revues puisqu’elles n’ont entraîné qu’un faible taux de réponse. L’une de ces questions porte sur la quantification des acquisitions du centre ou service d’archives au cours du dernier exercice selon le format (physique ou technologique) : le taux de réponse est faible (quatre réponses seulement) et les réponses sont variables. Également, la question sur la proportion, en pourcentage, des archives indisponibles à la consultation n’a obtenu que cinq réponses, alors que onze participants ont par ailleurs indiqué qu’une partie de leur collection n’est pas disponible à la consultation. Remarquons que se pose encore le problème de l’indication des unités de mesure.

Même si les questions portant sur la recherche dans les fonds d’archives et sur les chercheurs sont dans l’ensemble pertinentes et que la qualité des réponses est bonne, certaines questions pourraient être modifiées

ou retranchées afin d'alléger le questionnaire. On pense notamment aux questions sur la superficie des locaux d'entreposage et de recherche. Il serait plus pertinent de ne conserver que les données sur le nombre de places disponibles dans les locaux de recherche ainsi que le nombre de locaux consacrés à l'entreposage. Le faible nombre de réponses (trois réponses sur dix participants) aux questions concernant le nombre de chercheurs selon sa profession et selon sa classe d'âge semble indiquer que peu d'organisations colligent ce type d'informations. Par conséquent, la pertinence de ces questions est à évaluer. Finalement, seulement un participant a fourni des données sur les recherches effectuées dans les archives par l'entremise du Web. Les autres participants, pour qui cette situation s'applique également, ont mentionné ne pas connaître ce nombre.

Il conviendrait également d'évaluer la pertinence du sous-thème sur les prêts de documents, car on constate que, même si la plupart des centres et services d'archives sont en mesure d'effectuer des prêts, peu en font.

La section du questionnaire sur les activités de promotion et de diffusion a entraîné les constats suivants. Alors que la majorité des centres et services d'archives affirme réaliser des activités de promotion et de diffusion, nous n'avons obtenu que trois réponses sur dix participants à la question demandant de quantifier le nombre d'activités réalisées et le nombre de participants selon le type d'activités. Cette section nous permet également de constater que la majorité des organismes ne fait pas de publications (bulletins, articles ou autres) liées à la promotion ou à la diffusion. Toutefois, ceux qui en font ont pu fournir des chiffres sur le nombre de publications réalisées selon le type ainsi que le tirage. Les questions sur le site Web et la présence sur les réseaux sociaux ont eu un bon taux de réponse. En ce qui concerne particulièrement les réseaux sociaux, on constate que les participants sont en mesure d'indiquer le nombre d'abonnés, mais pas le nombre de mises à jour du contenu. Cet élément pourrait donc être retiré du questionnaire.

Ce questionnaire nous a permis de constater que les questions concernant une quantité ou une proportion dont les choix de réponses sont des classes de valeur (par exemple : « de 0 à 25 % », « de 26 à 50 % »,

etc.) fonctionnent très bien et entraînent un fort taux de réponse. De telles données, malgré leur caractère approximatif, pourraient parfaitement être utilisées dans le cadre d'une analyse de données quantitatives. Il serait donc approprié de voir si ce format de réponses pourrait être utilisé pour d'autres questions.

4.7 Questionnaire 6 – Organismes de représentation

Pour cette préenquête, l'échantillon des participants ne comprenait qu'une seule personne membre d'un organisme de représentation. Malgré cela et parce que le questionnaire pour ce thème ne présente aucune complexité, les réponses obtenues attestent de la qualité des questions qui pourront être utilisées, avec quelques modifications mineures, dans l'enquête qui sera réalisée en 2016-2017.

DISCUSSION ET CONCLUSION

Les travaux menés dans le cadre de la phase 1 du projet sur le *Portrait statistique des centres et services d'archives du Québec* ont été très fructueux. Ils ont permis de se prononcer sur une définition opérationnelle de « centre et service d'archives », définition essentielle pour mieux déterminer quelle doit être la population à sonder et identifier un échantillon de participants aptes à tester le questionnaire de préenquête. Les travaux ont aussi permis d'identifier les thèmes et les sous-thèmes à aborder dans l'enquête ainsi que de rédiger les questions permettant de répondre aux objectifs de recherche (recueillir des données sur la gestion, les ressources et les programmes des centres et services d'archives québécois). Les réponses obtenues ont été analysées du point de vue de leur qualité. Les commentaires des participants ont servi à parfaire le questionnaire en vue de l'enquête formelle. Tous les objectifs de la phase 1 ont ainsi été atteints.

Certains constats peuvent être formulés au terme de la préenquête. Il importe de préciser que les résultats obtenus sont globalement satisfaisants et permettront d'améliorer le questionnaire afin de recueillir des données de qualité lors de l'enquête de grande envergure, prévue en 2016-2017 (phase 2 du projet). Globalement, le questionnaire est de bonne qualité et est, dans son ensemble, bien compris par les participants. Certaines modifications sont toutefois à apporter à la suite de cette phase

de test. Premièrement, les questions sur l'élimination, le transfert de documents au semi-actif et le versement de documents à l'inactif, dans la section de la gestion documentaire, doivent impérativement être revues. Deuxièmement, les sections sur les ressources financières dans le thème portant sur l'administration des centres et services d'archives, et dans celui portant sur les organismes de représentation, doivent être simplifiées pour améliorer le taux de réponse et la qualité des données. Il conviendra de déterminer des unités de mesure appropriées et de mettre l'accent sur le respect de celles-ci au moment d'inscrire les réponses. En effet, les résultats obtenus ont permis de constater l'absence d'uniformité dans les pratiques de collecte de données et les unités de mesure utilisées par les centres et services d'archives. Troisièmement, il conviendra de repenser le nombre de questions dans chacun des sous-thèmes du questionnaire, afin d'alléger le temps de réponse et d'obtenir un taux de participation qui soit pleinement représentatif de la réalité des centres et services d'archives québécois. Finalement, la rédaction d'un guide d'accompagnement pour les participants s'impose afin de préciser le type de réponses attendues et dans certains cas, le choix des unités de mesure proposées. Ce guide pourrait également inclure une vue d'ensemble de chacune des sections du questionnaire ainsi que des informations nécessaires pour y répondre.

Avant de finaliser le questionnaire de l'enquête de grande envergure, il conviendrait de valider certains des commentaires formulés par les participants de la préenquête. Cela pourrait se faire à l'occasion d'un groupe de discussion. Il serait également approprié de refaire cet exercice de validation avec le questionnaire bonifié (et l'ajout du guide d'accompagnement), avec un nouvel échantillon de participants, pour valider le bien-fondé des modifications apportées. Ces étapes de prétest sont essentielles pour disposer de thèmes et de sous-thèmes pertinents, de même que de questions claires qui ne créent aucune confusion et qui permettent d'obtenir les données souhaitées. Ces prétests visent également à vérifier que les données obtenues permettent de répondre aux objectifs de recherche, à s'assurer de la validité des résultats obtenus et, ainsi, de la qualité d'ensemble de l'enquête.

Le groupe de travail est heureux de pouvoir compter sur une seconde subvention du Programme pour les collectivités du patrimoine documentaire de Bibliothèque et Archives Canada, afin de mener à bien la phase 2 du projet en 2016-2017. Cette subvention permettra de

finaliser l'identification des centres et des services d'archives à rejoindre, d'apporter les modifications nécessaires au questionnaire d'enquête, de procéder à l'administration du questionnaire auprès des centres et services d'archives identifiés, d'analyser les résultats et de formuler des recommandations auprès de la communauté archivistique.

Il nous apparaît pertinent de refaire une telle enquête sur une base périodique, afin que les centres et services d'archives disposent de données statistiques comparatives. Ce faisant, ils pourront mieux peaufiner la stratégie d'amélioration continue de leurs ressources et des services offerts à leur clientèle. Enfin, dans une perspective élargie, l'administration du questionnaire d'enquête dans les provinces et territoires canadiens, dans les deux langues officielles, permettrait à l'ensemble de la communauté archivistique canadienne de bénéficier de données comparatives essentielles en matière de gestion et de stratégie.

NATASHA ZWARICH
DOMINIQUE MAUREL
PASCAL LEMELIN
DIANE BAILLARGEON
FRANÇOIS DAVID
THERESA ROWAT

BIBLIOGRAPHIE

BEHN, R. D. (2003). Why Measure Performance? Different Purposes Require Different Measures. *Public Administration Review* 63, 586-606. doi : 10.1111/1540-6210.00322

BLAIS, A. et DURAND, C. (2009). Le sondage. Dans Gauthier, B., *Recherche sociale : de la problématique à la collecte des données* (5^e éd., p. 445-487). Québec, Québec : Presses de l'Université du Québec.

BROPHY, P. (2006). *Measuring Library Performance: Principles and Techniques*. London, Angleterre : Facet Publishing.

- COOK, C. (2001). *A Mixed-Methods Approach to the Identification and Measurement of Academic Library Service Quality Constructs: LibQUAL+™* (thèse de doctorat, Higher Education Administration, Université du Texas).
- CRESSWELL, J. W. (2014). *Research Design: Qualitative, Quantitative and Mixed Methods Approaches* (4^e éd.). Thousand Oaks, California : Sage.
- DUFF, W. M., E. YAKEL, H. R. TIBBO, J. M. CHERRY, A. MCKAY, M. G. KRAUSE et R. SHEFFIELD. (2010). The Development, Testing, and Evaluation of the Archival Metrics, Toolkits. *The American Archivist* 73, 569-599.
- DUGAN, R. E., P. HERNON et D. A. NITECKI. (2009). *Viewing Library Metrics From Different Perspectives. Inputs, Outputs and Outcomes*. Santa Barbara, California : ABC-CLIO.
- GAINOR, R. et F. BOUTHILLIER. (2014). Conceptualizing Outcome and Impact Measures for Intelligence Services. *Information Research* 19 (1), 602. Repéré à <http://InformationR.net/ir/19-1/paper602.html>
- GRIMARD, J. (2004). Program Evaluation and Archives : « Appraising » Archival Work and Achievement. *Archivaria* 57, 69-87.
- MORAN, B. B., R. D. STUEART et C. J. MORNER. (2013). *Library and Information Center Management* (8^e éd.). Santa Barbara, California : Libraries Unlimited.
- OBSERVATOIRE DE LA CULTURE ET DES COMMUNICATIONS DU QUEBEC, INSTITUT DE LA STATISTIQUE DU QUEBEC. (2003). *Système de classification des activités de la culture et des communications du Québec 2004*. Québec, Québec : Gouvernement du Québec.
- OBSERVATOIRE DE LA CULTURE ET DES COMMUNICATIONS DU QUEBEC, INSTITUT DE LA STATISTIQUE DU QUEBEC. (2006). *État des lieux du patrimoine, des institutions muséales et des archives*. Québec, Québec : Gouvernement du Québec.
- ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION. (2011). *ISO 30300, Information et Documentation – Systèmes de gestion des documents d'activité – Principes essentiels et vocabulaire*. Genève, Suisse : ISO.

ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION. (2011). *ISO 30301, Information et Documentation – Systèmes de gestion des documents d'activité - Exigences*. Genève, Suisse : ISO.

ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION. (2013). *ISO 2789, Information et Documentation – Statistiques internationales de bibliothèques*. Genève, Suisse : ISO.

ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION. (2015). *ISO 30302, Information et Documentation – Systèmes de gestion des documents d'activité – Lignes directrices de mise en œuvre*. Genève, Suisse : ISO.

ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION. (2016). *ISO 15489-1 Information et Documentation – Gestion des documents d'activités – Partie 1 : Concepts et principes*. Genève, Suisse : ISO.

ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION. (2016). *ISO 18461 Information et Documentation – Statistiques internationales des musées*. Genève, Suisse : ISO.

RESEAU DES SERVICES D'ARCHIVES DU QUEBEC. (s.d.) *Devenir membre*. Repéré à <https://archivisteraq.com/membres/devenir-membre/>

SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVISTS. (2016). *Standardized Statistical Measures and Metrics for Public Services in Archival Repositories and Special Collections Libraries*. Repéré à <http://www2.archivists.org/groups/saa-acrlrbms-joint-task-force-on-public-services-metrics/new-standard-for-measuring-public-se#.V5o3wNArKwT>

VOYER, P. (2008). *Tableaux de bord de gestion et indicateurs de performance* (2^e éd.). Montréal, Québec : Presses de l'Université du Québec.

YAKEL, E. et H. TIBBO. (2010). Standardized Survey Tools for Assessment in Archives and Special Collections. *Performance Measurement and Metrics* 11 (2), 211-222.

Acquérir, évaluer et conserver des photographies dans un milieu de santé et de services sociaux

NANCY GADOURY

Bibliothécaire et archiviste, Centre intégré de santé et de services sociaux de Lanaudière.

INTRODUCTION

Découvrir une collection de photographies jamais traitées, lorsqu'un archiviste devient responsable d'un fonds d'archives, c'est un peu comme tomber sur un vieux trésor.

Les archivistes, comme leurs concitoyens d'ailleurs, éprouvent un attachement plus grand (qui frôle parfois l'irrationnel) envers les photographies qu'envers les autres supports d'information puisque des gens, des événements et des objets porteurs de « souvenirs » y sont montrés. (Charbonneau et Robert, 2003)

L'équipe de gestion des documents administratifs (GDA) du Centre de santé et de services sociaux (CSSS) du Nord de Lanaudière, qui a fait

cette découverte, a tout de suite été enchantée. Un peu comme dans un cliché d'images d'archives, les photographies avaient été empilées dans des boîtes, entreposées dans un local oublié, conservées dans un vieux tiroir ou gardées par des employés nostalgiques. Malgré la charge de travail qu'elles représentaient, l'équipe a rapidement émis une procédure pour les récupérer.

Leur valeur était incontestable pour l'histoire de l'organisation et plus encore. Les photographies portaient les souvenirs de la mise en place du réseau de santé et de services sociaux pour toute la région nord de Lanaudière, un territoire de près de 12 000 km carrés, regroupant quatre municipalités régionales de comté (MRC d'Autray, de Joliette, de Matawinie et de Montcalm) incluant plus de 50 municipalités et une communauté autochtone. Les plus anciennes photographies dataient même du début du XX^e siècle, racontant l'implantation du premier hôpital installé à Joliette et géré par les Sœurs de la Providence, en passant par l'établissement de l'Hôpital Saint-Charles en 1959, événement marquant dans le cadre des soins psychiatriques et de la recherche en santé mentale au Québec.

Après les années 1980 et même après la fusion 2003-2004, les photographies étaient encore plus nombreuses. Ce qui était assez surprenant, c'est que ces photographies illustraient un tout autre côté de ce que nous avons l'habitude de voir du milieu de la santé. En tant que patients ou visiteurs, l'expérience que nous avons des hôpitaux, des centres locaux de services communautaires (CLSC) et des centres d'hébergement et de soins de longue durée (CHSLD) ne fait que très rarement partie de nos bons souvenirs. Ils sont souvent synonymes de maladies physiques ou mentales, de souffrances et d'inquiétudes pour nos proches malades. Les images véhiculées par les médias sur les milieux de santé et de services sociaux ne sont pas très positives non plus. Le milieu éprouve depuis plusieurs années diverses difficultés budgétaires, organisationnelles et administratives.

Pourtant, les photographies du fonds d'archives du CSSS du Nord de Lanaudière racontent une tout autre histoire : celle des gens qui se dévouent chaque jour pour soigner les autres, celle des gens qui construisent de nouveaux édifices pour mieux accueillir les gens malades, celle des gens qui développent de nouveaux services, celle des médecins qui introduisent des traitements et des méthodes de soins plus efficaces,

celle de bienfaiteurs qui, grâce à leur générosité, permettent l'achat d'équipements de pointe, et celle d'une équipe énorme qui travaille avec cœur malgré les coupures de budget et de personnel qui perdurent depuis des années.

Devant une telle découverte, l'archiviste n'a qu'un seul choix : dévoiler cette collection d'images inédites pour rétablir l'équilibre. Après tout, des milliers de vies commencent dans les hôpitaux et des milliers de gens en sortent guéris.

Toutefois, rassembler, traiter, protéger cette collection et la rendre disponible n'était pas une mince affaire. La situation du Service de gestion des documents administratifs du CSSS du Nord de Lanaudière ne permettait pas d'envisager un projet de traitement et de diffusion de cette collection rapidement et facilement. Au moment de cette découverte, seulement un archiviste et un technicien en documentation, tous deux à temps partiel, étaient responsables de la gestion des documents administratifs pour toute l'organisation, qui comptait 5 000 employés dispersés dans 26 établissements. Il n'y avait aucun budget d'acquisition attribué au service et l'équipe arrivait difficilement à répondre aux demandes courantes. Par ailleurs, le milieu de la santé et des services sociaux investit un faible taux de son budget dans les projets administratifs (non cliniques ou n'ayant aucun lien avec les soins aux patients). Bref, le contexte n'était pas très favorable.

Pourtant, après de nombreux efforts, la collection a pu être entièrement traitée et est maintenant disponible à la consultation. Dans cet article, les différentes étapes qui ont mené à la réalisation de ce projet de traitement de la collection de photographies du CSSS du Nord de Lanaudière seront présentées. Tout d'abord, le projet de gestion des documents administratifs déployé au CSSS du Nord de Lanaudière sera décrit, car le projet de traitement des photographies en faisait partie et a bénéficié des avancements de ce projet de plus grande envergure. Les principes d'acquisition des photographies ayant été mis en place, les méthodes de classification et de description seront également décrites. Une attention particulière a été portée aux critères d'évaluation utilisés pour le tri des photographies, parce que c'était un enjeu majeur de notre projet et étant donné le temps de travail consacré à cette étape. Puis, quelques détails sur les moyens de conservation choisis et de diffusion seront donnés.

1. PROJET DE GESTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS DU CSSS DU NORD DE LANAUDIÈRE

1.1. Historique

Comme plusieurs organismes publics, le premier projet de gestion des documents administratifs qui a été mis en place dans le nord de Lanaudière date de 1995, avec l'entrée en vigueur de la Loi sur les Archives (RLRQ, chapitre A-21.1) telle qu'elle est appliquée aujourd'hui. À cette époque, un plan de classification et un calendrier de conservation avaient été faits par la firme Gestar pour répondre aux besoins du centre hospitalier régional de Lanaudière (CHRDL), l'unique hôpital du nord de Lanaudière. Au même moment, le logiciel de gestion documentaire Cobra avait été acquis. Ce premier système de gestion documentaire a été déployé dans quelques directions du CHRDL entre 1995 et 2003.

Pendant, à la suite du départ du gestionnaire de projet et des nouvelles fusions créant les centres de santé et de services sociaux en 2003-2004, ce premier projet de gestion des documents administratifs est tombé quelque peu dans l'oubli. En bref, ceux qui avaient été formés au système créé par Gestar au CHRDL continuèrent à l'utiliser, mais aucun autre employé ne fut formé et le déploiement fut abandonné. Ce fut le même constat dans les autres établissements fusionnés en 2003-2004 (CLSC et CHSLD). Les systèmes qui y avaient été mis en place continuèrent à être utilisés marginalement en parallèle à celui du CHRDL.

Le mandat de la gestion des documents administratifs finit par être mis entre les mains de la bibliothèque du CHRDL vers 2006. Toutefois, aucune ressource ne fut attribuée au projet. Donc, entre 2003 et 2009, seul un technicien en documentation à temps partiel continua de s'assurer du bon fonctionnement du système de gestion des documents administratifs. Son principal mandat était de faciliter l'entrée des boîtes de documents à la voûte des semi-actifs, ainsi que de détruire les documents une fois le délai de conservation échu. Aucun projet de mise à jour et de fusion des systèmes de gestion des documents administratifs ne put être envisagé.

Évidemment, plusieurs problématiques non réglées au cours de ces années devinrent bientôt trop importantes pour les ignorer : nombreux systèmes de gestion des documents administratifs entraînant la confusion chez les employés, impossibilité d'obtenir de la formation et du soutien

pour ces systèmes, plans de classification et calendriers de conservation multiples et non adaptés à la nouvelle réalité des CSSS, désuétude des logiciels utilisés, problèmes récurrents de repérage des documents, difficulté d'identification des documents à détruire et à conserver, débordement des locaux d'entreposage, entreposage non sécuritaire, destruction aléatoire des documents, problèmes de confidentialité, etc.

Les nombreuses tensions et insatisfactions des utilisateurs des systèmes de gestion des documents administratifs finirent par convaincre la direction d'embaucher un archiviste pour remédier à la situation en 2009. Malheureusement, aucun des outils des systèmes de gestion des documents administratifs (plan de classification, calendrier de conservation et logiciel) existant dans l'organisation n'était adéquat pour remédier aux diverses problématiques. Il a donc fallu recommencer depuis le début et présenter un tout nouveau projet de gestion des documents administratifs.

1.2. Élaboration du projet de gestion des documents administratifs

Le défi initial de ce projet fut de convaincre la direction du CSSS du Nord de Lanaudière qu'il ne suffisait pas de faire le ménage des locaux pour régler la situation, mais bien de mettre en place un réel système de gestion des documents administratifs, soutenu par une équipe adéquate. En se basant sur les articles de la Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1), la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1), ainsi que sur la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (RLRQ, chapitre C-1.1), et les obligations que doivent remplir les organismes de santé et de services sociaux en ce qui concerne la gestion de leurs documents administratifs, il a été possible de les convaincre de commencer une refonte des systèmes existants.

Le projet présenté comportait treize étapes :

1. Mise à jour du plan de classification
2. Mise à jour du calendrier de conservation
3. Réaménagement des locaux d'entreposage d'archives
4. Acquisition d'un nouveau logiciel

5. Révision de la politique de l'information administrative
6. Gestion des risques : élaboration d'un plan de mesures d'urgence pour les documents administratifs
7. Attribution d'un budget et des ressources humaines au service
8. Implantation du système de gestion des documents administratifs
9. Création d'un fonds d'archives historiques et tri des documents non traités
10. Traitement de la collection de photographies
11. Mise en place du suivi du système de GDA, déclassement, versement annuel et mise à jour des outils
12. Mise en valeur du système de gestion des documents numériques
13. Mise en valeur des archives historiques

Plusieurs présentations au comité de direction du CSSS du Nord de Lanaudière ont été nécessaires pour faire le tour du projet et plusieurs documents de projets différents ont été rédigés pour répondre aux critères de sélection de chacune des directions engagées dans le projet (par ex. : projet de réaménagement des locaux présenté à la Direction des services techniques, projet d'acquisition d'un nouveau logiciel à la Direction des ressources informationnelles, etc.).

1.3. Étapes 1 et 2 : plan de classification et calendrier de conservation

Franchir les deux premières étapes du projet a été difficile et très long. Seulement deux jours de travail par semaine ont été attribués à l'archiviste pour le projet, le technicien en documentation continuant ses tâches habituelles. Il a fallu dix-huit mois pour compléter la mise à jour du plan de classification et la mise à jour du calendrier de conservation.

Le milieu de la santé et des services sociaux est un milieu très politisé et règlementé dans lequel il est souvent difficile de pénétrer. La plupart des services et directions fonctionnent en silo, rendant laborieuses la collaboration ou la mise en commun des efforts et la productivité de ceux-ci. Chacun des sous-services possède un ou des systèmes propres (logiciels, numérotation des dossiers, lois et exigences de conformité, etc.)

avec lesquels l'archiviste doit composer. Bref, pour chaque service, et parfois même sous-service, il a fallu étudier les processus de gestion documentaire afin de bien adapter les outils proposés.

Les gestionnaires sont également surchargés, donc très peu disponibles, autant pour exprimer leurs problématiques en gestion des documents administratifs que pour entendre les propositions d'amélioration. Comme très peu d'accent est mis sur les projets de nature administrative, il a été ardu, même pour les gestionnaires intéressés, de faire de la place pour un projet de gestion des documents administratifs, malgré les nombreux avantages qu'il comportait pour chacun. Il faut dire aussi que la taille de l'organisation (rappelons-le, 26 établissements fusionnés et plus de 5 000 employés) a rendu la planification du projet plutôt ardue. Même en 2009, plus de cinq ans après la fusion, plusieurs directions et services du CSSS du Nord de Lanaudière n'avaient toujours pas complété la refonte de leurs activités, compliquant encore plus les processus de mise à jour du système de gestion des documents administratifs. Difficile de faire une proposition de gestion documentaire unifiée, quand les services fonctionnent encore eux-mêmes avec plusieurs méthodes différentes.

Pour la mise à jour du plan de classification et du calendrier de conservation, il a donc fallu autant se fier aux outils existants (plans et calendriers des établissements fusionnés), qu'au *Recueil des règles de conservation des documents des établissements de santé et de services sociaux du Québec* (AQESSS, 2009), qu'aux différentes incursions faites dans chacun des services. La partie du plan de classification et celle des délais de conservation liées à nos activités particulières (santé et services sociaux) ont été développées en grande majorité originellement à partir de ces derniers entretiens, rallongeant ainsi le processus de mise à jour de ces outils. L'approbation du plan de classification et du calendrier de conservation a pu être effectuée au début de l'année 2011 auprès de Bibliothèque et Archives nationales du Québec. À partir de ce moment-là, il a été possible de gérer plus efficacement (et légalement) l'entrée et la sortie des documents des locaux d'entreposage et d'éviter leur surcharge.

1.4. Étape 3: réaménagement des locaux d'entreposage d'archives

L'autre priorité du projet de gestion des documents administratifs était le réaménagement de nos locaux d'entreposage surchargés et inadéquatement équipés. Tout d'abord, les deux locaux sous la responsabilité du Service de gestion des documents administratifs ne respectaient pas les normes d'entreposage minimales pour les documents d'archives (Archives nationales du Québec, 2000). Un des entrepôts était situé dans un immeuble désaffecté et l'autre était équipé d'étagères non conformes. Aucun des deux n'avait de protection (gicleurs) contre les incendies.

De plus, l'espace d'entreposage disponible ne correspondait pas aux besoins réels de l'organisation (qui étaient près du double). Plusieurs boîtes et documents administratifs étaient éparpillés dans les différents établissements, dans les bureaux du personnel et même dans les couloirs, sans protection et sans sécurité adéquate.

Nous avons dû remédier rapidement à la situation et proposer des projets de réaménagement pour les locaux. Nous avons réorganisé complètement un des locaux à notre disposition avec des étagères et des dispositifs de protection contre les incendies avec l'aide de la Direction des services techniques en 2010. Un second espace nous a également été attribué en 2011 et a été équipé de la même façon.

Les boîtes entreposées dans l'immeuble désaffecté, ainsi que celles éparpillées dans les établissements, les bureaux et les couloirs ont été rapatriées dans nos locaux au cours des mois suivants. Au total, avec ces réaménagements, nous avons pu doubler la capacité d'entreposage pour le même nombre de pieds carrés occupés. Ces espaces réaménagés nous ont également permis de pouvoir rapatrier la totalité de la collection de photographies sous notre responsabilité et d'en faire un inventaire sommaire.

1.5. Étape 4: acquisition d'un nouveau logiciel

Dès les premiers mois du projet de gestion des documents administratifs, un projet d'acquisition d'un nouveau logiciel a été présenté à la Direction des ressources informationnelles (DRI). La plupart des projets informatiques

déposés à la DRI prennent plusieurs mois à être évalués, étudiés, financés et mis en place. Notre projet d'acquisition a été accepté en 2011, soit près de deux ans après sa présentation. Coba et les autres logiciels de gestion documentaire présents dans les différents établissements ont finalement été remplacés progressivement par IntelliGID de Doculibre, un logiciel libre. Ce critère a été déterminant dans le choix du logiciel étant donné qu'aucun budget n'était disponible pour ce genre d'achat.

Quoi qu'il en soit, IntelliGID a répondu adéquatement à nos besoins de gestion de documents administratifs. Le logiciel a été installé à peu près au même moment où nous avons commencé le traitement de la collection des photographies. Donc, plusieurs des étapes du projet de traitement de la collection ont pu être développées en fonction des possibilités que nous offraient ce nouvel outil.

1.6. Étapes 5 et 6 : politique de gestion des documents administratifs et plan de mesures d'urgence

Une politique de l'information administrative existait depuis 1995 au CHRDL. Elle a été révisée et finalement approuvée par le comité de direction du CSSS du Nord de Lanaudière en 2011. Remettre la politique à jour nous a permis de nous adjoindre plusieurs directeurs dans la poursuite de notre projet de gestion des documents administratifs, car une de leurs responsabilités est de faire appliquer les différentes politiques et procédures dans leur direction. Une fois la politique approuvée par le comité de direction, les directeurs pouvaient plus difficilement se soustraire à l'exercice que nous leur proposons.

À partir de cette politique, plusieurs procédures ont été rédigées pour uniformiser les processus de gestion des documents administratifs dans tous les établissements fusionnés : le plan de mesures d'urgence (Casault et Charbonneau, 2001), la procédure de versement des documents au semi-actif et à l'historique, ainsi que la procédure de traitement des photographies et des archives audiovisuelles.

1.7. Étapes 7 et 8 : ressources et implantation

Malheureusement, encore aujourd'hui, les ressources octroyées au projet de gestion des documents administratifs sont très minces. Malgré

ces contraintes, l'implantation du système de gestion des documents administratifs, ainsi que la formation aux utilisateurs, ont tout de même pu débuter à la fin de l'année 2012, mais la progression a été très lente. Avec cinq jours de travail (deux pour l'archiviste et trois pour le technicien), il a été possible de former seulement entre dix et quinze personnes par année, ce qui était équivalent à un sous-service par trimestre, à une direction par an, sur un total de treize directions.

Le temps de formation n'était en aucun cas problématique (3,5 heures par groupe de 5 personnes). Ce fut plutôt le soutien après la formation aux divers utilisateurs qui a causé des débordements de travail pour l'équipe. Entre 2012 et 2014, les demandes de soutien ont augmenté de 300 %, réduisant considérablement le temps consacré à faire les approches aux services et aux directions à former. Les versements de documents ont aussi augmenté pour la même période de 65 % environ.

Étant donné que le système de gestion des documents administratifs avait périclité durant de nombreuses années, il y avait énormément de retard à rattraper dans chacun des services formés. Bref, à chaque fois que des utilisateurs recevaient une formation, ils en profitaient pour faire un grand ménage et revoir tous leurs processus de gestion documentaire. Le soutien offert par l'équipe de gestion des documents administratifs était alors grandement sollicité pendant plusieurs semaines. Une quantité énorme de documents était également versée, sous tous les formats (dont des photographies), datant même de plusieurs décennies (là où le premier projet de gestion documentaire ne s'était jamais rendu). Le retard accumulé dans le traitement des documents semi-actifs et historiques a été énorme dès les premiers mois de l'implantation du projet.

Néanmoins, l'amélioration de la gestion des documents administratifs a été notoire pour tous les services où le système a été implanté : fin des épisodes de destruction aléatoire des documents, diminution radicale de la perte de temps pour le repérage des documents, grande satisfaction des utilisateurs face au nouveau système, classement uniforme des documents, fin de l'encombrement de nos locaux et des espaces de classement des services (application facile du calendrier), amélioration des processus de transfert des documents dans les locaux d'entreposage, élimination des situations dangereuses en lien avec la confidentialité, etc.

1.8. Étapes 9 et 10 : création d'un fonds d'archives historiques et de la collection de photographies

Dès qu'il a été possible de commencer à traiter les archives historiques, avec l'installation d'IntelliGID principalement, le fonds du CSSS du Nord de Lanaudière a été créé. Tout comme pour les photographies, beaucoup de documents papier (plus de 1 500 boîtes) avaient été accumulés dans les différents établissements et avaient été envoyés au Service de gestion des documents administratifs lors du rapatriement des archives dans nos nouveaux locaux réaménagés. Nous avons débuté le traitement des documents historiques papier les plus récents pour tester nos outils, ce qui a contribué à l'amélioration de ceux-ci avant l'implantation réelle.

Toutefois, plusieurs autres fonds restent à créer et à traiter, car nous possédons maintenant tous les documents des établissements fusionnés en 2003-2004. Malheureusement, les fonds des établissements fusionnés ont été mélangés avec les années, et aucun n'a été traité. Même au CHRDL, le contenu des boîtes n'est pas uniforme et contient des documents provenant des hôpitaux précédents : l'Hôpital Saint-Charles et l'Hôpital Saint-Eusèbe. Seule la distinction avec l'année des documents nous permet désormais de savoir à quel fonds ils appartiennent. Encore aujourd'hui, des centaines de boîtes n'ont jamais été ouvertes et leur contenu demeure toujours inconnu.

Ce fut le même constat pour les photographies. Il était évident qu'elles provenaient de plusieurs fonds différents, mais comme elles arrivaient souvent pêle-mêle et de façon aléatoire au Service de gestion des documents administratifs, il a été décidé de créer une collection.

On affirme que les documents iconographiques (gravures, dessins, photographies, etc.) doivent être conservés par les services d'archives lorsqu'ils appartiennent à des fonds ou s'ils constituent par eux-mêmes des fonds, mais on reconnaît du même souffle le droit de constituer des collections iconographiques à propos de personnalités ou d'événements politiques. (Smith, 2008-2009)

La création d'une collection est appropriée étant donné que c'est le même sujet qui est représenté par toutes ces photographies : la santé et les services sociaux dans Lanaudière.

2. PROJET : ARCHIVES PHOTOGRAPHIQUES

Parallèlement à la rédaction du projet de gestion des documents administratifs, le projet de traitement des archives photographiques a été élaboré. Pourquoi centrer l'attention si rapidement sur le traitement de la collection de photographies, alors que beaucoup d'autres enjeux entraient en ligne de compte ?

Premièrement, l'urgence de la situation a poussé l'équipe à agir plus rapidement. Entre 2009 et 2012, il a été possible, pour le Service de gestion des documents administratifs, de récupérer plus de 11 000 photographies sur différents supports. Environ 75 % de cette collection se trouvait dans un local ayant été sous la responsabilité du technicien en audiovisuel parti à la retraite cinq ans plus tôt. Avant de vider le local (et de jeter ce qui s'y trouvait), la Direction des services techniques nous a accordé quelques semaines pour nous permettre d'identifier ce qui était à conserver. Les photographies retenues ont dû être entreposées dans les locaux de la bibliothèque, car les locaux d'archives n'étaient toujours pas réaménagés. L'encombrement était de taille.

De plus, la plupart des photographies récupérées étaient entreposées dans les enveloppes papier de la compagnie qui faisait le développement des épreuves, ce qui était loin des conditions idéales pour la conservation. Parfois, elles étaient dans des boîtes, des pots de plastiques, des cartables, des albums et même des cadres. Il y avait des photographies de tous les formats : négatifs, diapositives, sur disquettes, sur CD, etc. Plusieurs signes de détérioration étaient déjà visibles pour plusieurs d'entre elles.

Les employés de l'organisation venaient également nous questionner fréquemment sur le contenu des boîtes, demandaient d'y jeter un œil, de consulter et de reproduire des photographies. Traiter et rendre disponible ces photographies est rapidement devenu une clé d'entrée, un moyen d'introduction à notre projet de gestion des documents administratifs. « L'utilisation des archives photographiques, si elle est bien vendue aux décideurs de l'organisme parrain du service d'archives, permet à celui-ci de gagner en notoriété auprès des décideurs » (Charbonneau et Robert, 2003). Dès que les premiers lots furent traités, ils ont servi à démontrer à plusieurs gestionnaires et services ce que permettait l'investissement de temps dans notre projet.



Figure 1 : Local du Bloc opératoire au CHRDL, mai 2000

Les images qui fixent l'histoire d'un service et insistent sur le souvenir, sur les réalisations de chacune des personnes travaillant dans l'organisation, sont beaucoup plus séduisantes qu'une succession de boîtes de documents papier bien classées sur des tablettes.

2.1. Acquisition des photographies

Au départ, le Service de gestion des documents administratifs n'a pas été très sélectif à l'acquisition des archives photographiques. L'équipe a plutôt opté pour des critères d'acquisition très larges. Le but était d'avoir une vue d'ensemble de la collection pour définir par la suite quelles photographies reflétaient le mieux la réalité de l'organisation, les activités de soins et services sociaux, et quelle était l'utilisation que le service pouvait en faire.

Dans un premier temps, la récupération d'urgence des documents dans le local du technicien en audiovisuel a permis de récupérer les photographies des événements marquants ayant ponctué l'évolution de l'Hôpital Saint-Charles et du CHRDL des années 1970 aux années 2000.

Il y avait également plusieurs photographies illustrant le personnel médical en action, les divers locaux à travers le temps, les services offerts aux patients, autant que des photographies plus techniques illustrant, par exemple, les repas offerts à la cafétéria.

Tous les moyens ont été utilisés pour récupérer le plus grand nombre de photographies possibles : messages aux employés (par ex. : notes de service, bouche à oreille et visite des gestionnaires durant le projet de gestion des documents administratifs), promenade dans les couloirs et les bureaux pour ramasser les cadres « désuets », exploration des dossiers du service des communications (photographies de couvertures des événements, publicités et publications), approches auprès des ressources humaines qui gèrent les événements de reconnaissance et les formations (photographies des fêtes des retraités, remise de prix d'excellence et formations offertes), création de liens avec le club social (photographies d'activités sociales et des loisirs offerts aux employés), incursion dans les méthodes de travail de la Direction des services techniques (photographies des projets de construction et de rénovation), visite à la Direction générale (portraits officiels des directeurs et comités et albums photos historiques), ainsi que la création de contacts avec les équipes médicales (photographies des soins offerts et formations). Toutes les directions et tous les sous-services se sont prêtés à l'exercice avec enthousiasme. La plupart des employés n'avaient pas jeté les photographies, y attachant une valeur sentimentale, et étaient heureux de savoir qu'elles bénéficieraient d'un traitement privilégié.

Le seul frein rencontré par l'équipe pour l'acquisition des photographies a été du côté médical. Plusieurs photographies illustrant des patients ont fait office de discussions, étant donné le principe de confidentialité des soins. Il s'agissait surtout de photographies prises dans le cadre d'un soin pour documenter le dossier du patient ou pour permettre l'identification du patient, ou encore pour une procédure légale. Après mûre réflexion, il a été décidé de détruire les photographies existantes sur lesquelles l'identification des patients était possible, ainsi que les photographies prises pour documenter le dossier d'un patient, et elles ont été exclues des acquisitions.

Les photographies illustrant des chirurgies ou des soins de base ont aussi été rejetées et ne font plus partie des acquisitions du Service de gestion des documents administratifs. D'abord, elles sont vraiment difficiles à repérer ; elles ne font pas partie d'un processus habituel de prestation des soins. Elles sont prises aléatoirement par différents employés et médecins selon des besoins ponctuels. Ensuite, dans la majorité des cas, il n'y a aucun élément de description qui les accompagne. Il faut souvent une formation médicale pour en comprendre le sens. Finalement, l'équipe a aussi constaté qu'il y avait très peu d'intérêt des utilisateurs pour ce type de photographies.

2.2. Classification des photographies

Comme la collection de photographies a été récupérée çà et là dans divers services du CSSS du Nord de Lanaudière, et qu'il n'y avait pas de regroupements préétablis, l'équipe a choisi d'utiliser le nouveau plan de classification de l'organisation pour y mettre de l'ordre (Charbonneau et Robert, 2003). Comme le plan de classification du CSSS du Nord de Lanaudière rassemblait toutes les activités de santé et de services sociaux des anciens établissements fusionnés, il était logique de croire qu'il serait possible d'y classer toutes les photographies acquises, quelle que soit leur provenance.

Les cotes de classification ne suffisent toutefois pas pour distinguer clairement les différentes séries de photographies. Par exemple, la cote G7 302, qui correspond aux projets de construction, contenait plusieurs séries avec des titres très semblables: réaménagement du sous-sol, changement de la fenestration, travaux de peinture, etc. Il a donc été décidé d'attribuer un numéro séquentiel à chacune des séries dans le but de les distinguer.

Le même constat a été fait au niveau de la pièce. Certaines séries contenaient des dizaines et parfois même des centaines de photographies. Pour les différencier plus aisément, un numéro séquentiel a été attribué à chacune des photographies. La numérotation des pièces a aussi facilité grandement la description à la pièce et le repérage ensuite.



Figure 2: Bénédiction de la pierre angulaire du futur Hôpital Saint-Charles par Mgr Joseph-Arthur Papineau, 23 octobre 1959

Par exemple, la photographie ci-dessus a pour cote complète le G3 300 – S02 – P03. Dans le plan de classification du CSSS du Nord

de Lanaudière, la série a été classée sous la cote G3 300, qui correspond aux cérémonies et événements officiels. Il s'agissait de la deuxième série que l'équipe traitait qui avait cette cote, d'où le S02 (série n° 2). La photographie est la troisième photo de la série, d'où le P03 (photographie n° 3).

2.3. Description et indexation des photographies

Pour la description des photographies, l'équipe a utilisé les *Règles pour la description des documents d'archives* (RDDA). Lors de la rédaction du projet, comme IntelliGID n'était pas encore disponible, l'équipe a créé une fiche de description à partir de Word avec les champs choisis. Ces fiches ont ensuite été insérées dans IntelliGID qui permet la recherche plein texte dans les documents numériques.

Voici un exemple de fiche remplie, ainsi qu'une des photographies de la série décrite.

Collection du CSSS du Nord de Lanaudière

Cote:	P1 304 – S01
Titre de la série:	Activités sociales pour les patients du service de soins de longue durée en psychiatrie de l'Hôpital Saint-Charles
Photographe:	
Date de création:	[après 1959]
Collation:	13 photographies : épreuves n&b; 21,5 X 25,5 cm
Historique:	Cette série comprend 13 photographies du service de soins longs durés en psychiatrie de l'Hôpital Saint-Charles à Saint-Charles-Borromée. Les photos représentent des activités sociales que les infirmiers et les infirmières ont organisées pour les patients du service de soins de longue durée en psychiatrie. Les activités se sont déroulées entre autres à la cafétéria et au gymnase de l'hôpital.

Identification des personnes ou des lieux :

P01:	Cafétéria où se déroule une activité
P02:	Volley-ball au gymnase
P03:	Peinture
P04:	Four à poterie
P05:	Comité des bénéficiaires
P06:	Bénéficiaire qui fait de la peinture
P07:	Bowling au rez-de-chaussée C-01
P08:	
P09:	
P10:	Métier à tisser
P11:	Coin livre pour les bénéficiaires
P12:	Service de coiffure pour les bénéficiaires
P13:	Salle des bénéficiaires et leur famille

Figure 3: Fiche de description des séries



Figure 4: P1 304 – S01 – P07 Bowling au rez-de-chaussée C-01, [après 1959]

Les champs utilisés sont le titre de la série, le nom du créateur (photographe), la date de création, la collation et l'historique. Les quatre premiers champs ont été choisis, dans un souci de normalisation, pour identifier et distinguer chacune des séries et en connaître leur étendue. Le champ « historique » a été retenu pour illustrer le contexte de réalisation des photographies. Le but était d'inscrire chaque série « dans la mémoire organique et consignée de l'organisme, en documentant le contexte de sa création » (Smith 2008-2009).

La plupart du temps, les éléments de description ont été facilement repérables. Par exemple, pour les photographies provenant du local du technicien en audiovisuel, plusieurs notes manuscrites avaient été laissées sur les enveloppes : titre, date, personne ou service à qui les photographies étaient destinées. Les photographes ont aussi été facilement identifiables, étant donné que le même technicien en audiovisuel a été à l'emploi de l'hôpital pendant de longues années. Les autres photographies étaient, dans plusieurs cas, réalisées par des photographes professionnels dont les inscriptions étaient bien visibles.

Pour l'indexation, l'équipe s'est principalement basée sur les besoins des utilisateurs. Bien avant que la collection ne soit disponible à la consultation, plusieurs utilisateurs demandaient déjà de la voir. Trois principales demandes revenaient fréquemment : des photos des grands événements, des personnes et des emplacements. En bref, les utilisateurs voulaient soit commémorer un événement important ayant eu lieu dans leur service, soit avoir des photographies d'eux-mêmes ou de leurs collègues, soit voir l'évolution des bâtiments et des locaux au cours des années.

Pour répondre à ces demandes, il a été évident dès le départ que l'équipe devait faire une indexation au niveau de la pièce par sujet

(Schwartz, 2002). Les titres choisis pour les séries, ainsi que l'historique, ne répondaient que partiellement à ces besoins, surtout en ce qui a trait à l'identification des personnes. Plusieurs séries étaient également hétérogènes comme celle dont la fiche de description est donnée en exemple ci-dessus (Figure 1). Plusieurs lieux et équipements différents y sont illustrés, même s'ils sont tous liés aux activités sociales offertes aux patients. Sans la description à la pièce par sujet, plusieurs photographies n'auraient pas été repérables.

La plupart des séries liées à la santé et services sociaux étaient aussi hétérogènes. Par exemple, deux séries ayant un titre semblable, tel que « Service de chirurgie », pouvaient contenir des photographies très différentes, des illustrations des locaux dans le premier cas et de l'équipe de chirurgie dans le deuxième cas.

Sans l'indexation à la pièce, les lieux et les personnes présentes sur les photographies auraient été difficiles à repérer. Il existe une série de photographies pour le Gala Méritas chaque année sur presque vingt ans. Comme il y a en moyenne entre vingt et soixante photographies par série (après le tri), il aurait fallu consulter des centaines de photographies pour trouver une personne en particulier.

Comme pour les éléments de description, il a été aisé pour l'équipe de définir les éléments d'indexation. D'abord, l'équipe a utilisé un vocabulaire libre, principalement parce que le moteur de recherche d'IntelliGID est très efficace pour faire le repérage par mots-clés, simplifiant l'indexation par sujet. Aussi, l'équipe était déjà capable, par elle-même, d'identifier plusieurs lieux, étant donné que plusieurs images illustraient notre propre lieu de travail. Plusieurs personnes sur les photographies, nos collègues, étaient aussi facilement identifiables.

Pour les photographies plus anciennes, ou pour celles que l'équipe n'arrivait pas à identifier, diverses stratégies de participation des employés du CSSS du Nord de Lanaudière ont été utilisées. Premièrement, une fiche d'identification des photographies a été développée. Dans cette fiche, l'équipe a repris les champs de description et d'indexation souhaités (mais avec des termes vulgarisés). Cette fiche était envoyée par courriel ou par courrier interne à un employé qui avait été identifié sur la photographie. L'employé devait (sous une base volontaire) nous remplir la fiche au meilleure de ses connaissances et nous la renvoyer. Le taux de réponse

a été très bon et plusieurs des employés sollicités sont même venus voir les photographies traitées pour participer davantage à l'indexation de la collection. L'équipe a également sollicité l'aide des employés cumulant plusieurs années d'ancienneté, ainsi que des retraités.

Plusieurs éléments de description et d'indexation ont aussi été pris dans les journaux organisationnels, plusieurs événements couverts par le service des communications et le technicien en audiovisuel ayant eu droit à une mention dans ceux-ci. Certains documents historiques commémoratifs de l'organisation ont aussi été utilisés. Les photographies liées à une formation, comme celle ci-dessous, étaient aussi souvent accompagnées d'un cahier de formation ou d'une cassette sonore qui permettait à l'équipe de compléter de façon très détaillée la fiche d'identification de la série.



Figure 5: P1 905 – S01 – P29 Diapositive tirée de la formation *Mieux vivre et convalescence à la maison suite à un infarctus*, vers 1970

Ironiquement, les seules photographies que l'équipe a eu davantage de difficulté à décrire et indexer sont celles qui étaient plus récentes, donc en format numérique.

[...] avec l'arrivée du numérique, l'identification des photographies est de moins en moins systématique. On stocke le tout dans l'ordinateur sans prendre le temps de sélectionner, identifier, dater ou commenter. Au mieux, les photographies sont numérotées et datées lors de leur transfert de l'appareil à l'ordinateur. (Gadoury, 2009-2010)

La plupart des ensembles de photographies numériques ne dérogeait pas à cette règle. Seuls les employés contemporains à ces photographies (ou à l'événement couvert) étaient en mesure de faire une description sommaire à l'équipe.

2.4. Évaluation des photographies

Cette étape du traitement des photographies a retenu un peu plus longuement l'attention de l'équipe du Service de gestion des documents administratifs lors de l'élaboration du projet. Avec 11 000 photographies à traiter avec des ressources très limitées, cette étape devait être bien définie pour accélérer le plus possible le processus. En bref, le tri devait se faire rapidement et efficacement (pour libérer les espaces encombrés et limiter les dépenses en ressources humaines), et surtout être facilement réalisable par une personne provenant de l'externe (les ressources humaines à l'interne n'étant pas disponibles pour le faire).

L'équipe a donc élaboré un tableau à partir des critères de tri présentés par Mario Robert et Normand Charbonneau dans *La gestion des archives photographiques* (Charbonneau et Robert, 2003), en ajoutant les critères de tri des documents numériques (Gadoury, 2009-2010). Pour chacun de ces critères, des balises et procédures ont été définies, pour que l'employé réalisant le tri soit apte à évaluer et à trier rapidement les ensembles de photographies.

2.4.1. Intelligibilité de l'information et qualité du support

Les principes de base de ce critère sont d'éliminer les photographies qui affichent des défauts techniques liés à la mise au point et à la luminosité, ainsi que d'éliminer les photographies dont le support est en mauvaise condition (Charbonneau et Robert, 2003). Sur le critère des défauts techniques, l'équipe n'a eu aucune hésitation. Pour chacune des séries de photographies, plusieurs poses avaient été réalisées, autant pour ce qui a trait aux ensembles sur négatifs que pour le numérique. Il allait de soi que ce critère devait être respecté sans hésitation.

Ce fut un critère déterminant pour faciliter le tri dans les ensembles de photographies telles celle illustrée ci-dessous.



Figures 6-7 et 8: Boîtes à lunch offertes à la cafétéria du CHRDL, vers 2000.

Cette série comptait plus d'une cinquantaine de clichés d'une dizaine de sandwiches pratiquement toute identique. Seuls la luminosité et des défauts techniques ont permis à l'équipe de faire le tri.

Pour ce qui a trait à la qualité du support, l'équipe a été plus conciliante. S'il y avait une possibilité de conserver la photographie indépendamment de son support, nous l'appliquions, afin de conserver le contenu à défaut de pouvoir conserver le contenant. Une procédure simple a même été rédigée pour récupérer les photographies sur un support désuet (par ex. : la numérisation des épreuves et des négatifs en mauvais état).

Pour les photographies en format numérique, la conversion a été encore plus systématique et la qualité du support encore moins prise en considération. « Lorsque les archives en format électronique arrivent dans les centres d'archives, surtout lors de l'acquisition de fonds privés, les éléments informatiques ont souvent dépassé leur espérance de vie. » (Gadoury, 2009-2010)

La pérennité des supports informatiques (disquettes, CD et DVD), au-delà de leur qualité, est souvent assez courte. Bref, plusieurs disquettes et CD avaient déjà atteint leur espérance de vie lors de leur acquisition par le Service de gestion des documents administratifs. La conversion technique était pour l'équipe une voie intéressante. Pérennité et qualité du support, ainsi que conversion technique, sont d'ailleurs des critères importants dans la sélection des documents électroniques quels qu'ils soient (Ducharme, 2001). De nombreuses photographies numériques ont donc été transférées dans IntelliGID et le support d'origine supprimé.

2.4.2. Besoins des usagers et mission du centre d'archives

Appliquer ce critère de tri a été facile pour l'équipe, car les besoins de nos usagers étaient déjà bien connus. Les trois demandes les plus fréquentes étaient l'identification d'événements, des emplacements et des personnes. Il a été très facile d'identifier les photographies à conserver en fonction de ces besoins, même pour la personne de l'externe qui a effectué le tri. Les ensembles pouvant démontrer la pertinence du projet de gestion des documents administratifs (démonstration des résultats aux gestionnaires) ont aussi fait l'objet d'une attention particulière.

Pour ce qui est de la mission du Service de gestion des documents administratifs, elle est intimement liée à la mission de santé et de services sociaux du CSSS du Nord de Lanaudière. Donc, il a été retenu dans nos principes de tri que les photographies illustrant des soins de santé ou de services sociaux devaient être éliminées avec plus de modération, le but ultime étant la conservation et la mise en valeur du patrimoine québécois dans ce secteur d'activité.



Figure 9 : P1 303 – S01 Local du service de psychiatrie courte durée, septembre 1988

La photographie ci-dessus est un bon exemple d'une série de photographies qui a été conservée en fonction de ce critère. Lors de sa construction, l'Hôpital Saint-Charles (aujourd'hui CHRDL) était un hôpital à vocation psychiatrique uniquement. Ces photographies sont donc directement liées à notre mission originale (les soins en santé mentale). D'ailleurs, encore aujourd'hui, la plupart des services en santé mentale sont situés dans le nord de la région.

2.4.3. Sujet représenté

Pour faciliter l'application de ce critère de tri, l'équipe a élaboré une liste de sujets à conserver et une liste de sujets à rejeter. C'est d'ailleurs la recommandation que font Normand Charbonneau et Mario Robert dans leur ouvrage (Charbonneau et Robert, 2003). Il était alors plus facile pour la personne effectuant le tri de faire une sélection rapide dans les séries et les clichés.

Dans la section à conserver, il y avait les photographies liées aux : grands événements, conférences de presse, projets de construction, comités et conseils, soins de santé et services sociaux, locaux et bâtiments, réalisations majeures dans les différents services, cérémonies et galas, portraits des directeurs et gestionnaires, activités sociales, dons et activités de la Fondation, formations offertes à l'interne, etc. Dans la section à jeter, il y avait les photographies liées aux : patients, soins de base, plaies, à la chirurgie, dossiers de poursuites judiciaires, etc.

2.4.4. Intention derrière la photographie

Le principe de base de ce critère est de sélectionner les photographies en fonction de l'importance que l'on donne aux différentes intentions derrière la création de la photographie : l'intention du photographe, l'intention du sujet photographié, l'intention du client, l'intention du technicien qui fait les retouches et l'intention de la personne qui regroupe les photographies ou les commente (Charbonneau et Robert, 2003).

Pour l'équipe de la gestion des documents administratifs, il était clair que l'intention du photographe était très importante, ainsi que celle du client et du sujet photographié, qui allaient souvent de pair. Une grande partie des photographies de la collection ont été réalisées par le technicien en audiovisuel ou des photographes professionnels expressément engagés par l'organisation pour couvrir un événement. Les autres découlaient de commandes faites par les différents services, dans un but précis. Ces séries reflétaient très bien les besoins et les évolutions de l'organisation, donc l'équipe leur a porté une attention particulière, réduisant le nombre de photographies rejetées.

L'équipe a également retenu plusieurs ensembles qui avaient été regroupés et commentés par une personne de l'organisation, tels les albums. « [L]’archiviste s’interdit de modifier la structure des albums établie par le producteur de fonds » (Charbonneau et Robert, 2003), donc l'équipe a conservé les albums recueillis et n'a pas effectué de tri dans ceux-ci.

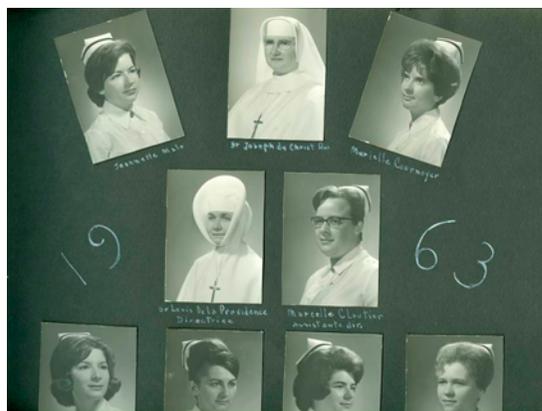


Figure 10: Page de l’album illustrant les enseignantes et finissantes de l’École des infirmières de l’Hôpital Saint-Charles, 1963

L’École des infirmières existait depuis les années 1920 à Saint-Charles-Borromée. Avant d’être postées à l’Hôpital Saint-Charles, elles suivaient leur enseignement à l’Hôpital Saint-Eusèbe, le premier hôpital de la ville. Plusieurs albums de ce genre ont été donnés au service des documents administratifs. La page de l’album reproduite ci-dessus est un bon exemple des albums qui ont été conservés dans la collection sans qu’aucune modification ne soit apportée, ainsi que de l’utilité de ce critère de tri.

Les diverses intentions derrière la photographie y sont bien visibles. La mission du photographe est de répondre à la demande de l’École des infirmières d’immortaliser l’image de leurs finissantes (comme les écoles le font encore aujourd’hui), alors que l’intention du client est de démontrer la réussite de ses élèves et de faire la promotion de l’école. Pour le sujet photographié, c’est le moyen de commémorer cet événement majeur, de se créer un souvenir. Même l’intention de la personne qui a constitué l’album est claire : il s’agit de consigner l’histoire de l’École des infirmières et d’illustrer la réussite de toutes ses étudiantes.

2.4.5. Éléments d’identification disponibles

Ce critère de tri n’a pas été déterminant pour la sélection des photographies pour la grande majorité de la collection. Comme l’équipe bénéficiait des éléments d’identification (autant pour la description que pour l’indexation) pour la plupart des séries (inscriptions du technicien

en audiovisuel sur les enveloppes, documents d'accompagnement, etc.) et comme il était possible d'aller chercher l'information manquante à plusieurs endroits (publications internes, employés de l'organisation, documents historiques, retraités, etc.), très peu de photographies ont été évaluées en fonction de ce critère. Au contraire, l'employé qui faisait le tri devait systématiquement utiliser une des solutions décrites dans la section *Description et indexation des photographies*, pour aller chercher les éléments manquants.

Les seuls ensembles éliminés par ce critère ont été les photos de chirurgie et les photographies de plaies. En plus de ne représenter que peu d'intérêt pour les utilisateurs, leur description, sans connaissance médicale, était impossible. La plupart du temps, il s'agissait de diapositives dans une boîte, sans datation ni document d'accompagnement. Parfois, certaines photographies en lien avec des projets de construction, telle la photographie d'un trou dans un mur (sûrement prise pour des réclamations aux assurances), ont aussi été éliminées grâce à ce critère.

2.4.6. Rareté et originalité de l'information

Le principe de base de ce critère de tri est de sélectionner les photographies selon la rareté du contenu, donc de sélectionner les photographies qui sont originales et qui illustrent un sujet rare (Charbonneau et Robert, 2003). Ce critère a beaucoup été utilisé pour faire le tri des ensembles de photographies numériques pour permettre un élagage plus sévère.

Comme le nombre de poses est souvent énorme, plusieurs photographies font double emploi, c'est-à-dire qu'elles illustrent le même sujet, parfois avec un angle différent, une luminosité différente, une posture différente du sujet photographié, etc. Ces petites variantes ne sont pas nécessairement suffisantes pour faire d'une photographie un objet original et donc de faire partie de la sélection. (Gadoury, 2009-2010)

L'employé chargé de faire le tri avait comme consigne d'éliminer automatiquement les photographies faisant double emploi.

Le critère de rareté et d'originalité de l'information a aussi permis à l'équipe de justifier la conservation de plusieurs photographies. Par exemple, dans l'ensemble de la collection, il existe peu de photographies illustrant la construction des différents bâtiments occupés par le CSSS du Nord de Lanaudière, et encore moins des équipes ayant réalisé les travaux, donc elles sont vraiment précieuses. Très peu d'élagage a été fait dans ces séries.

Originalité et rareté peuvent aussi faire référence au support de la photographie. S'agit-il de l'épreuve ou du négatif ? Sur ce point, l'équipe a été beaucoup plus souple. La plupart du temps, la même valeur était donnée au négatif et à l'épreuve, tout simplement parce qu'il arrivait fréquemment que la série ne contienne que l'un ou l'autre des supports. À défaut d'avoir l'original, la copie était conservée. De plus, pour faciliter la consultation éventuelle des photographies par les utilisateurs, dans la majorité des cas, les épreuves qui accompagnaient les négatifs ont été conservées. Le même tri était effectué et les mêmes poses conservées pour les deux supports.

2.4.7. Ancienneté

L'ancienneté des photographies a été un critère de sélection déterminant lors du tri de la collection. Tout d'abord, il était important pour l'équipe de conserver des photographies provenant de tous les âges pour illustrer les différents parcours de santé et services sociaux dans le nord de Lanaudière, mais les photographies anciennes (avant 1970 et avant l'engagement du technicien en audiovisuel) ont été presque toutes conservées. Elles étaient plus rares bien sûr dans la collection, mais aussi dans les autres centres d'archives de la région.

Par exemple, une série de photographies réunies dans un vieil album représente l'aménagement et l'intérieur du premier hôpital du nord de la région, l'Hôpital Saint-Eusèbe. À notre connaissance, il s'agit des seules photographies illustrant l'Hôpital Saint-Eusèbe à cette époque. Toutes les photographies ont été conservées sans exception.

2.4.8. Qualités esthétiques

Ce critère a été appliqué de façon égale à peu près à toutes les séries. Il s'agissait surtout de choisir laquelle des photographies était la plus belle, la plus réussie, celle où tous les gens étaient souriants, par exemple.

Il a beaucoup servi pour le tri des séries liées à des galas et à des remises de prix. De nombreuses poses illustraient les récipiendaires, les fêtés, les conférenciers, les animateurs. Les plus « jolies » ont été choisies. Le but étant de conserver principalement les photographies qui présentaient les meilleures aptitudes pour la diffusion et les expositions futures.

2.4.9. Communicabilité

Le principe de base de ce critère de tri est de sélectionner les photographies en fonction de leur accessibilité, c'est-à-dire si elles sont libres de droits, s'il n'y a pas de restriction de consultation ou d'accès, ou si elles ne font pas obstacle à la confidentialité (Charbonneau et Robert, 2003). Les photographies liées aux patients et aux dossiers médicaux ont justement été éliminées à cause de ce critère. Toutefois, les autres photographies de la collection ont toutes été prises dans le cadre du travail des intervenants et dans le cadre d'événements publics. À priori, aucune d'entre elles n'était visée par une restriction d'accès ou de diffusion.

2.5. Conservation des photographies

Pour la conservation de la collection de photographies, l'équipe devait choisir du matériel peu coûteux (ressources limitées), peu volumineux (espaces limités) et aussi très simple pour faciliter le repérage et la consultation. Comme le Service de gestion des documents administratifs était sous la responsabilité de la bibliothèque du CHRDL depuis 2006, l'équipe a pu utiliser une partie du budget du matériel de bureau pour acheter le matériel de conservation nécessaire.

Pour la conservation des négatifs, des épreuves et des diapositives, des pochettes protectrices pour les archives photographiques ont été achetées auprès de fournisseurs d'équipements d'archivage. Toutes les photographies ont été retirées de leur contenant d'origine et insérées dans les pochettes protectrices. Pour l'enveloppe « extérieure », de simples cartables ont été choisis. Pour l'identification, des étiquettes utilisées en bureautique ont été achetées.

Toutes les photographies encadrées ont également été retirées de leur cadre et insérées dans les pochettes protectrices. Les albums ont été rangés dans des boîtes d'archivage adaptées à leur format. Au total,

après le tri effectué des 11 000 photographies (et qui totalisaient une trentaine de boîtes), onze cartables occupent une seule tablette et une dizaine de boîtes d'albums en occupent une autre.

Pour les photographies numériques, l'équipe a décidé de les verser dans IntelliGID, indépendamment de leur support (qui était souvent déjà désuet). Le processus est tout de même assez rapide. Même en renommant les fichiers en fonction de la cote de classification attribuée à chacune des photographies, une quinzaine de minutes suffisent pour insérer une série dans le logiciel.

2.6. Diffusion des photographies

Pour la diffusion des photographies, l'équipe s'est surtout concentrée sur la numérisation des photographies. Pour chaque série, entre deux et dix photographies ont été sélectionnées pour être numérisées. Le but était de fournir aux utilisateurs une idée sommaire du contenu de la collection en rendant disponibles quelques exemples dans chacune des séries.

Les photographies numérisées ont été insérées dans le logiciel de la bibliothèque. La plupart des utilisateurs étaient déjà familiers avec cet outil et l'accès n'en était pas restreint comme pour IntelliGID. Lorsque les usagers sont intéressés par une série, ils viennent ensuite la consulter en entier à la bibliothèque, soit dans les cartables si ce sont des négatifs, des diapositives et des épreuves, ou dans IntelliGID si les photographies sont en format numérique.

La diffusion s'est uniquement faite à l'interne pour l'instant. Quelques diffusions à l'externe, comme cette publication dans le journal organisationnel ont été réalisées, mais sans plus.



Figure 11 : Article publié dans le Vent du Nord, journal organisationnel du CSSS du Nord de Lanaudière

Les utilisateurs de l'externe sont les bienvenus, mais peu de ressources ont été attribuées à cette partie du projet. Éventuellement, l'équipe envisage de participer à des expositions de photographies anciennes qui sont monnaie courante dans la région.

3. RÉSULTATS

Malgré ces résultats enthousiasmants, il a été très difficile de démarrer le projet de traitement de la collection de photographies du CSSS du Nord de Lanaudière. Comme le projet de gestion des documents administratifs n'avait obtenu aucun budget et aucune ressource humaine supplémentaire et qu'il était déjà, à lui seul, une énorme charge de travail pour l'équipe, il a fallu compter sur des ressources externes pour pouvoir le réaliser.

L'équipe a dû convaincre les gestionnaires pour obtenir une autorisation pour faire une demande de subvention dans le cadre du programme Jeunesse Canada au travail de Patrimoine Canada. Dans le cas où la subvention était obtenue, les gestionnaires s'engageaient à fournir les sommes pour participer au projet, dans ce cas-ci, environ 50 % du salaire de la personne engagée. Donc, tout au long de la rédaction du projet de traitement de la collection des photographies, étaient pris en compte les critères de sélection du programme de subvention. L'équipe a opté pour faire une demande pour le stage de fin d'études (minimum de cinq mois d'engagement), plutôt que le programme d'emploi d'été. Il était clair que le projet était trop vaste pour être complété en un été.

Par chance, l'équipe a obtenu la subvention et un premier budget a été investi dans le projet. Au bout de cinq mois, après la démonstration de résultats visibles aux gestionnaires, ceux-ci ont accepté de prolonger le contrat de la personne engagée pour trois autres mois. L'équipe a pu ainsi terminer le traitement de la collection en entier et avancer dans le projet de diffusion.

Présentement, l'équipe a dû mettre la suite du projet en veilleuse à cause de la nouvelle fusion des services de santé et de services sociaux survenue au 1^{er} avril 2015 avec la Loi 10. Il en va de même pour tout le projet de gestion des documents administratifs (étapes 11, 12 et 13). Avec cette nouvelle fusion, six établissements de santé et services

sociaux ont été fusionnés (CSSS du Nord de Lanaudière, CSSS du Sud de Lanaudière, Agence de santé et de services sociaux de Lanaudière, Centres jeunesse de Lanaudière, Centre de réadaptation la Myriade et le Centre de réadaptation physique le Bouclier) créant le Centre intégré de santé et de services sociaux de Lanaudière.

Comme en 2003-2004, il faut réviser tous les processus de gestion des documents administratifs, fusionner les différents systèmes de gestion documentaire et faire des choix pour l'avenir. Plusieurs autres beaux projets arrivent à l'horizon, mais il faudra encore un peu de temps pour en voir le résultat.

NANCY GADOURY

BIBLIOGRAPHIE

ASSOCIATION QUÉBÉCOISE D'ÉTABLISSEMENTS DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX (AQESSS). (2009). *Recueil de règles de conservation des documents des établissements de santé et services sociaux du Québec*. Montréal, Québec: Association québécoise d'établissements de santé et de services sociaux.

ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC. (2000). *Guide d'aménagement d'un centre d'archives*. Sainte-Foy, Québec: Publications du Québec.

CASAULT, D. et CHARBONNEAU, N. (2001). *Plan des mesures d'urgence pour les documents d'archives*. Québec, Québec: Publications du Québec.

CHARBONNEAU, N. et ROBERT M. (2003). *La gestion des archives photographiques*. Sainte-Foy, Québec: Presses de l'Université du Québec.

DUCHARME, D. (2001). L'identification de critères d'évaluation pour les archives informatiques: Enquête auprès des archivistes québécois, *Archives* 32(2), 17-32.

GADOURY, N. (2009-2010). L'évaluation des photographies en format numérique, *Archives* 41(1), 31-43.

SCHWARTZ, J.M. (2002). Coming to terms with photographs: descriptive standards, linguistic « othering » and the margins of archivy, *Archivaria* 54, 142-171.

SMITH, F. (2008-2009). La collection, unité archivistique à définir: l'exemple des archives photographiques, *Archives* 10(1), 15-26.

COMPTE RENDU

RASCAROLI, L., YOUNG, G. et MONAHAN, B. (2014). *Amateur Filmmaking: The Home Movie, the Archive, the Web*. New York, NY: Bloomsbury, 375 pages.

SÉBASTIEN BROCHU

Candidat à la maîtrise en sciences de l'information, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, Université de Montréal

Le constat à la base d'*Amateur Filmmaking: The Home Movie, the Archive, the Web* est que les films amateurs et les films de famille sont des objets riches et hétéroclites qui « *hold key, albeit often hidden, places not only in the history of cinema, but also in the history of art, culture, and society* » (p. 2). Faisant appel à des chercheurs en histoire, en communication et en études cinématographiques, qui sont néanmoins tous concernés par les problématiques archivistiques, le recueil met alors en lumière les qualités informationnelles et sensibles de ce type de films, fournit divers cadres d'analyse permettant de mieux comprendre leurs contextes et modalités d'utilisation, et propose quelques solutions pour les rendre plus facilement intelligibles et accessibles.

Dans le résumé introductif, les directeurs du recueil suggèrent que les développements socioculturels, technologiques et scientifiques

des années 1990 ont permis au film amateur d'acquérir une certaine légitimation documentaire, plus précisément d'être reconnu en tant que source d'information pertinente à propos de l'histoire et de la culture des peuples. Ils identifient trois développements clés : 1) la montée des *cultural studies* et des approches microhistoriques qui, dans l'intention de faire (re)connaître les visions alternatives et minoritaires de la société, mettent l'accent sur la singularité des individus, la marginalité, le quotidien et le privé ; 2) l'apparition des outils numériques qui facilitent les pratiques personnelles d'expression et de mémoire ainsi que leur partage ; 3) la relance des questionnements autour du concept d'« archive » initiée par Derrida avec son livre *Mal d'archive* en 1995.

Ces trois éléments, à savoir la représentation des minorités et des hommes ordinaires, les technologies de représentation du soi et du nous et la nature éclatée de l'archive, s'imbriquent diversement dans les réflexions des vingt-trois auteurs du recueil qui interrogent chacun à leur manière, soit sur une base ontologique et épistémologique, soit à l'aide d'une étude de cas précis, la portée documentaire des films amateurs. Le principal intérêt archivistique d'*Amateur Filmmaking* est donc de fournir des assises théoriques et critiques permettant de penser les valeurs, les usages et les fonctions de ces objets en tant que documents d'archives, ce qui est un préalable essentiel à leur traitement.

Les textes sont regroupés en cinq sections selon la perspective d'interrogation ou la modalité d'analyse choisie, et l'ensemble est complété d'une médiagraphie exhaustive des nombreux travaux et œuvres cités (p. 329-357) ainsi que d'un index (p. 359-375). Bien qu'ils soient quelquefois assez homogènes, les textes d'une même section s'avèrent souvent disparates, révélant ainsi un léger problème d'organisation interne, mais aussi la complexité de l'objet étudié. Étant donné l'ampleur de l'ouvrage, nous ne présentons ici que les propositions susceptibles d'intéresser, dans une sphère assez vaste, ceux qui travaillent avec les archives audiovisuelles, amateurs, familiales ou personnelles.

La première section, « *Reframing the Home Movie* », rassemble quatre articles soutenant chacun une approche théorique du cinéma amateur et de famille. Celui d'Odin opère d'abord comme une sorte de deuxième préambule au recueil. Suivant l'approche sémio-pragmatique, il emploie le concept d'« espace de communication », c'est-à-dire d'espace imposant des contraintes énonciatives (postures, manières de dire ou de voir, modes

de pensée et modes de transmission), afin d'analyser l'évolution des contextes de réalisation et de réception des films de famille. Il suggère ainsi qu'entre 1945 et 1975, leur production s'inscrivait dans l'espace traditionaliste de la bourgeoisie patriarcale où le mode de vision du père régulait de façon idéalisée la mémoire commune. Il ajoute qu'à cette époque, le fait de se rassembler pour visionner et échanger autour des moments captés se révélait souvent plus important que ce qui était montré. Autrement dit, l'objet-film servait de prétexte au renforcement des rituels familiaux. Cet aspect presque sacré s'efface à partir de 1975, alors que les fabrications normalisées et normalisatrices de la famille furent remplacées par des témoignages égocentriques *sur* la famille (espace de l'ego). Désormais, l'individu filme ses proches dans l'intention de s'interroger sur son identité personnelle et sa place dans l'environnement communautaire et sociopolitique.

Odin émet ensuite quelques observations, qui seront reprises et développées par les autres intervenants, au sujet de la valeur attribuée aux films de famille lorsqu'on les migre vers de nouveaux espaces de communication. Lorsqu'ils sont mis en relation avec d'autres contenus historiques au sein d'expositions de centres d'archives ou de musées régionaux, ils permettraient d'ajouter une touche intimiste et émouvante à l'ensemble documentaire, donc ils permettraient de soutenir la formation de « lieux de mémoire ». À l'opposé, lorsqu'ils sont intégrés sans balises contextuelles à un reportage télévisuel, ils ne serviraient qu'à donner une fausse authenticité au discours émis, comme si leur aspect non professionnel (familier) était un gage de confiance. Odin nous met en garde contre ce détournement trompeur qui entrave la conscience critique. À ce propos, les textes de la troisième section du recueil, intitulée « *Nonfictional Recontextualizations* », analysent quelques judicieuses stratégies de positionnement éthique déployées par des documentaristes, mais pouvant également être utilisées lors d'expositions, à travers lesquelles le spectateur est invité à mettre en doute l'identité et la fiabilité de l'agencement images-textes qui lui est montré.

Dans le second chapitre de la première section, Czach propose des repères permettant de distinguer avec nuance les films amateurs et les films de famille, avant de démontrer la pertinence de les inclure dans les cinématographies nationales, en général composées exclusivement de films professionnels ayant été distribués. Elle maintient que bon

nombre de films réalisés par des hommes ordinaires possèdent une réelle signification culturelle, historique ou esthétique (critères de sélection de la *Library of Congress*) et, par conséquent, devraient être acquis et valorisés par les institutions de mémoire. Soutenant cette vision, les auteurs de la deuxième section, « *Private Reels, Historiographical Concerns* », présentent cinq cas où les productions amateurs sont venues s'ajouter, voire carrément suppléer au manque de productions professionnelles ou officielles dans le processus de connaissance historique et anthropologique. Leur intérêt en tant qu'objets d'étude se situe aussi bien sur le plan de leur contenu (catastrophes captées sur le vif, vie quotidienne sous l'influence du clergé ou de l'oppression coloniale) que sur celui de leur allure formelle (imitation de l'esthétique des films populaires, reproduction « idéologique » du voyeurisme ethnographique).

Il reste que l'ensemble des intervenants du recueil sont conscients des difficultés d'identification, de classification et de description posées par les films amateurs qui se révèlent souvent fragmentaires, isolés et porteurs de peu d'informations concernant leur contexte de création et leur contenu exact (lieux, personnes, situation et intention). Plusieurs, notamment aux chapitres 3 et 4 (section 1) et 7 et 8 (section 2), rappellent alors l'importance de consulter des sources secondaires, tels les journaux intimes, les correspondances et les membres de la famille, de même que des sources concomitantes ayant possiblement influencé le créateur, par exemple le guide d'utilisateur de la caméra ou des revues spécialisées en photographie amateur. Même si ces sources s'avèrent indisponibles ou lacunaires, ou simplement si les moyens financiers et humains pour les rechercher sont insuffisants, l'archiviste devrait tout faire pour rendre les films accessibles, puisque d'autres pourraient être en mesure de les « faire parler », à savoir les artistes et le public.

Les textes de la quatrième section, « *Amateur Auteur* », examinent en ce sens le travail de création et de réappropriation critique de films amateurs effectués par trois cinéastes d'importance : Péter Forgács, Joseph Morder et Jonathan Caouette. Les articles de Kilborn et Balint expliquent entre autres les procédés esthético-archéologiques mis en œuvre par Forgács afin d'« aller sous la surface » des archives amateurs qu'il récupère et recycle. En plus de se fonder sur un rigoureux travail d'enquête visant à établir l'identité des contenus, ses films posent

certaines questions cruciales quant au rapport des archives amateurs à la mémoire :

Do they help us understand what “really” happened in the past? What is the “past”? What is my memory? And what is collective memory? Or tribal memory? And do all these forms of memory correlate with one another? What is private and what is public memory? Which are the official and the non-official dimensions of history? (Forgàcs, p. 184-185)

Ces questionnements sont abordés selon la perspective technologique et sociale dans les trois autres textes de la quatrième section ainsi que dans ceux de la vaste cinquième section, « *New Directions: The Digital Age* ». Un peu dans le désordre, les auteurs demandent : en quoi l'évolution technologique, notamment la miniaturisation des caméras, entraîne-t-elle une évolution de la représentation et de l'inscription du soi dans l'espace public ? En quoi ce partage du fait personnel (intime) via les réseaux, plateformes Web et outils 2.0 écarte-t-il et enrichit-il la mémoire collective et même la réalité politique ? À l'opposé, la prolifération indifférenciée des images de l'homme ordinaire mine-t-elle leur intérêt ? Comment peut-on envisager les droits de propriété, de diffusion et de réutilisation des archives amateurs sur le Web ?

Très optimistes, Aasman et Zimmermann perçoivent la mise en ligne des films amateurs et les multiples réappropriations qui en découlent comme l'exemple idéal de ce que seront les archives du futur, soit des espaces virtuels ouverts, pluriels et démocratiques où les objets pourront constamment être transformés et dotés de nouvelles significations, sans qu'aucune subjectivité ne puisse imposer un ordre définitif à la mémoire. Pour défendre cette conception, Aasman expose rapidement la vision postmoderniste et le paradigme de la communauté théorisés entre autres par Terry Cook, alors que Zimmermann présente quatre installations multimédias où des films de famille côtoient de manière dynamique des performances d'artistes *live* (en direct et vivantes). À leurs yeux, ce qui importe par-dessus tout n'est pas la recherche de l'identité originaire des archives, mais l'expérimentation infinie de leur potentiel sensible.

La force du recueil consiste à mettre de l'avant cette conception du film amateur, et plus largement du document d'archives, comme source intarissable de sens et de sensations à exploiter par tous les moyens

possibles. Considéré seul, un film amateur, autant dans son contenu que sa matérialité, ne s'exprime souvent que d'une manière fragmentaire et n'a donc qu'une pertinence documentaire limitée. Pour révéler sa richesse, il doit être soumis à un travail soutenu de lecture savante et personnelle, de recherche, de comparaison, d'édition, de recontextualisation critique et de reprise créative. Le recueil offre justement une série d'analyses rigoureuses et diversifiées, mobilisant pour la plupart des approches interdisciplinaires originales, qui font prendre conscience que les films amateurs, même les plus anodins, constituent des mines d'informations incroyables permettant de mieux saisir la variété des modes de vie, l'évolution de la culture visuelle domestique, les infimes détails du déroulement de la vie quotidienne, ou encore l'intelligence créatrice des gens ordinaires. En bref, l'archiviste constatera ici le bien-fondé d'archiver les films amateurs et la nécessité de travailler avec les chercheurs de différentes disciplines, les artistes et le public afin de faire surgir leurs qualités informationnelles et sensibles : le rôle de l'archiviste est avant tout d'être un passeur.

Ce « avec » s'avère primordial et le principal défaut du recueil, à l'instar de la majorité des ouvrages abordant les archives de films amateurs, est de ne pas reconnaître comme une erreur le fait de s'en remettre entièrement à ceux qui consultent et exploitent les films pour accomplir certaines tâches de traitement documentaire. En effet, les rôles de conservateur et de contrôleur de l'archiviste semblent négligés par la plupart des intervenants parmi lesquels, très fâcheusement, nous n'en retrouvons aucun. Ils ont beau être conscients de la fragilité des films et des risques de détournements idéologiques pouvant survenir si aucun suivi autoritaire n'est exercé, ils se rabattent presque tous sur la solution facile et illusoire qui consiste à diffuser les films tels quels en espérant, d'une part, qu'ils persisteront grâce à leur propagation et, d'autre part, que les membres de la « foule intelligente » effectueront de façon systématique et adéquate le travail d'identification, de description et de vérification des contenus. Il est certes avantageux, surtout si nous ne disposons que de peu de moyens, de chercher l'aide d'individus intéressés par les films de nos collections en impulsant les lectures, les annotations et les réutilisations. Cependant, cette méthode n'assure ni la préservation des versions originales et authentiques à travers le temps, ni le développement d'un appareil critique fiable autour des films, ce qui ruine leur valeur en tant que documents d'archives.



Au final, *Amateur Filmmaking*, à travers la grande diversité de ses textes et références, nous aide à mieux comprendre la nature du film amateur de même que ses innombrables contextes de création, de diffusion et d'utilisation, sans toutefois proposer de stratégies de sauvegarde réelles permettant de garantir l'intégrité et la pertinence des contenus. Il s'agit tout de même d'un ouvrage qui vaut la peine d'être survolé, ne serait-ce que pour ouvrir ses horizons de recherche et sa vision des archives amateurs.

SÉBASTIEN BROCHU

COMPTE RENDU

CHEYROU, C. (2015). *Les Ursulines de Québec. Espaces et mémoires*. Québec, Québec: Fides, 211 pages.

LAURE AMÉLIE GUITARD

Candidate au doctorat en sciences de l'information, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, Université de Montréal

Christine Cheyrou a réalisé *Les Ursulines de Québec* en collaboration avec l'historien Julien Mercure-Gauvin, les Ursulines, le Musée des Ursulines de Québec et les Archives du Monastère des Ursulines de Québec. Membre du Conseil du patrimoine culturel du Québec, elle est directrice et conservatrice du Musée des Ursulines de Québec depuis 1993 et auparavant archiviste de référence aux Archives du Monastère des Ursulines de Québec. Paru aux éditions Fides, cet ouvrage porte sur le patrimoine des Ursulines de Québec,

... appréhendé sous l'angle de la *mémoire* pour montrer comment ce patrimoine monastique, qu'il soit matériel ou intangible, s'est construit, se définit et se pérennise dans une structure et une construction mémorielles (p. 9).

C'est à partir du phénomène de la mémoire observé au sein de la communauté encore vivante que les bases de sa conservation et de sa

transmission sont posées (p. 9). Cet ouvrage s'adresse au grand public et a pour

... objectif principal de rendre accessibles un contexte historique et des mécanismes de mémoire qui nous aident en tant que société à comprendre, à percevoir, à apprécier et même à aimer ce patrimoine singulier, longtemps tenu secret, dont nous sommes aussi les héritiers (p. 16).

Monique Pelletier, OSU¹, présidente du conseil de gestion, résume parfaitement dans la préface l'essence de cet ouvrage : « en parcourant les pages qui suivent, vous entrez en contact avec l'âme de la communauté ursuline » (p. 3).

Au premier abord, le lecteur est séduit par le côté esthétique de l'ouvrage. Il est illustré de reproductions de documents d'archives de plusieurs types (textuels, iconographiques, cartes et plans), de photographies d'objets, de peintures du Musée des Ursulines ou de bâtiments du complexe monastique. La structure tripartite permet de traiter progressivement le concept de mémoire à partir de l'exemple du patrimoine matériel et immatériel des Ursulines de Québec : la constitution de la mémoire, les formes de la mémoire et la transmission de la mémoire. Trois encadrés sur des notions clés ponctuent la lecture : les annales, histoire et mémoire et le patrimoine immatériel. Rédigés par Julien Mercure-Gauvin, historien, ils offrent un recul qui situe la réalité des ursulines dans la réalité des communautés religieuses du Québec.

La mémoire des Ursulines de Québec prend ses racines dans la fondation de la communauté en Nouvelle-France au XVII^e siècle. Le récit de l'arrivée des fondatrices, appelé *Vieux Récit*, a survécu aux incendies et les affres du temps grâce à sa transmission de mémoire en mémoire. Le patrimoine de la communauté est formé de la Règle de Saint-Augustin commune à plusieurs communautés à laquelle s'ajoute l'« héritage spirituel et historique des devancières par leur mémoire sans cesse remémorée » (p. 42). C'est ce dernier élément qui permet de rendre unique la mémoire de la communauté. Le récit authentique perdu dans les flammes n'est pas identique au récit reconstitué de mémoire – la mémoire des derniers témoins vivants. Mais ce patrimoine est tout aussi précieux, car il fonde l'identité de la communauté. Les documents d'archives ne sont pas les seuls vecteurs de la mémoire des Ursulines. Le patrimoine est envisagé

dans son ensemble : biens matériels et immatériels conservés et décrits pour rendre compte de l'histoire de l'institution.

Bien que l'ouvrage comprenne une préface, un avant-propos et une introduction, il est difficile pour le lecteur d'entrer dans le texte. L'introduction le prévient justement sur ce point : les codes et le vocabulaire sont difficiles à pénétrer (p. 16). Certaines reproductions de plan sont malheureusement illisibles parce que trop petites. Certains documents iconographiques ne sont pas toujours bien intégrés au texte. Ils manquent alors de contexte. Par exemple, la photographie du grenier aux coffres (p. 35) reste anodine pour qui ne sait pas que chacun des coffres appartient à une religieuse, seule propriété individuelle dans la communauté, reliquat de sa mémoire personnelle au sein de l'institution communautaire. Ceci est expliqué au lecteur beaucoup plus loin (p. 105). Des définitions telles que « annales » (p. 17-18) sont illustrées en tant que vocabulaire de la religion et avec des précisions sur l'emploi propre aux Ursulines de Québec. Il manquerait cependant certains repères historiques au novice en histoire du Québec : la Compagnie des Cent Associés, par exemple. Certaines expressions telles que « des « mains » de papier » (p. 134) ne sont pas expliquées. Ce qui laisse le lecteur sur sa faim. De même, certains événements manquent de contexte. Par exemple, le procès de la Corriveau est évoqué dans un témoignage, mais pas plus d'explications ni de contexte ne sont donnés au lecteur qui ne serait pas familier avec cette figure du folklore québécois.

Plusieurs typographies permettent de distinguer plusieurs types de discours qui s'entremêlent pour offrir un paysage diversifié des sources de savoir sur le patrimoine des ursulines : l'auteure, des historiens, des universitaires en religion et en architecture, mais aussi des religieuses dont les entrevues pour des travaux antérieurs ont été retranscrites partiellement. La dernière section avant la conclusion a été rédigée à partir des témoignages de deux religieuses. De la forme de discours indirect libre, elle donne des indications sur la manière dont les religieuses vivaient de l'intérieur l'appel à l'enseignement. Rédigée au « nous », elle parachève l'immersion dans la vie ursuline. Il est dommage cependant que les témoins interrogés ne soient pas décrits ; un paragraphe est accordé en fin d'ouvrage à la description des projets dans le cadre desquels ont eu lieu les entrevues, mais on ne sait pas qui a été interrogé (par ex., leur statut dans la communauté). Cette grande diversité de styles porte parfois à confusion ou du moins déstabilise le lecteur, allant d'un

style oral retranscrit au discours scientifique en passant par des extraits de correspondance et d'Annales du XVII^e siècle. Mais tous ces discours convergent pour témoigner de l'œuvre de la communauté religieuse, dans un seul lieu, à travers le temps et les personnes.

L'auteure a recours à des documents d'autres communautés – par exemple, les Relations des Jésuites – et offre ainsi une histoire de la communauté dans un contexte plus large, un contexte qui tient compte des autres communautés et de la réalité politique et économique passée.

De l'émotion se dégage tant du récit de l'histoire de la communauté que des descriptions qui rendent les objets presque palpables. Les témoignages oraux et le partage de connaissances participent à la création d'une atmosphère particulière : le lecteur entre dans l'intimité de la communauté par l'émotion qui émane des documents. En effet, l'aspect intime de la vie du créateur d'archives a été perçu comme un des facteurs déclencheurs de l'émotion (Klein, Dufour et Mas, 2014). La dimension émotive des archives (Lemay et Boucher, 2010; Lemay et Klein, 2012) joue ainsi un rôle dans l'approche mémorielle de la sauvegarde du patrimoine immatériel.

L'ouvrage est le fruit de la longue expérience de Christine Cheyrou auprès des Ursulines de Québec. Il est une mine d'or pour qui s'intéresse à cette communauté et à son patrimoine. En outre, il est un exemple de mise en valeur du patrimoine d'une communauté religieuse que d'autres communautés pourraient suivre. Finalement, en considérant à la fois les biens matériels et immatériels de la communauté, il est un exemple de mise en valeur du patrimoine archivistique situé dans l'ensemble des connaissances patrimoniales et mémorielles d'une institution.

Ce travail d'exploitation des archives associées à l'architecture et aux témoignages s'inscrit dans une dynamique de valorisation des archives où les archivistes font preuve de créativité. Ainsi, selon Nicolas Bednarz et Céline Widmer, le rôle de l'archiviste « doit s'étendre à la transmission d'une vision personnelle du patrimoine » (Bednarz et Widmer, 2015, p. 118). Erika Nimis voit dans l'utilisation artistique des archives une reconstitution de l'histoire qu'on a oubliée. La nouvelle exploitation des archives permet une actualisation du message qu'elles véhiculent, de leur signification (Lemay et Klein, 2015, p. 9). L'auteure rejoint la préoccupation des Ursulines de transmettre une histoire de leur communauté, même si

celle-ci n'est pas absolument véridique. La transmission de la mémoire est considérée non pas comme la transmission de l'histoire, mais comme la transmission des mémoires, de l'histoire commune d'un groupe que chaque personne raconte à sa manière.

La question qui se pose est donc de savoir comment cette mémoire collective toujours présente sera pérennisée après la disparition, une à une, des mémoires individuelles de la communauté, bref, comment garder vivante la mémoire de la vie? (p. 206)

Il n'est pas étonnant qu'une communauté dont la mission est l'enseignement soit aussi attachée à la mémoire et à la transmission de cette mémoire. La mémoire orale, écrite, artéfactuelle et l'ensemble des connaissances des Ursulines de Québec sont « un trésor documentaire d'autant plus précieux qu'il est menacé par la disparition de ses interprètes » (p. 167-168). Cet ouvrage participe à la médiation historique (Clouet, 2012) de la communauté en explicitant le sens attribué aux documents d'archives, aux objets, aux personnes, bref, aux vies qui la formaient et la forment encore.

LAURE AMÉLIE GUITARD

NOTES

1. « OSU » est une abréviation courante pour « ordre de Sainte-Ursule ».

BIBLIOGRAPHIE

BEDNARZ, N. et WIDMER, C. (2015). Archives au pluriel: le Montréal de 1914-1918. L'expérience d'une création collaborative et multidisciplinaire. Dans Y. Lemay et A. Klein (dir.), *Archives et création: nouvelles perspectives sur l'archivistique. Cahier 2* (p. 112-142). Montréal, Québec: Université de Montréal, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information (EBSI).

CLOUET, C. (2012). Quelle(s) médiation(s) pour l'histoire? *Bulletin des bibliothèques de France*, 2. Repéré à <http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2012-02-0085-009>

KLEIN, A., DUFOUR, C. et MAS, S. (2014). Émouvantes les archives? Le point de vue des archivistes. *La Gazette des archives* 233, 75-90.

LEMAY, Y. et BOUCHER, M.-P. (2010-2011). L'émotion ou la face cachée de l'archive (6^e symposium du Groupe interdisciplinaire de recherche en archivistique (GIRA)). *Archives* 42(2), 39-52.

LEMAY, Y. et KLEIN, A. (2012). Archives et émotions. *Documentation et bibliothèques* 58(1), 5-16.

LEMAY, Y et KLEIN, A. (dir.) (2015). *Archives et création: nouvelles perspectives sur l'archivistique. Cahier 2*. Montréal, Québec: Université de Montréal, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information (EBSI). Repéré à <http://hdl.handle.net/1866/12267>

COMPTE RENDU

BENNICK, A. et SITTON, J. V.
(2014). *Managing Active Business Records* (2^e édition).
Overland Park, KS: ARMA
International, 248 pages.

GENEVIÈVE PICHÉ

Historienne et archiviste responsable du centre d'archives, Le Monastère des Augustines

En 1989, Ann Bennick publia un ouvrage sur le classement des documents actifs qui a fait figure d'autorité pendant plus d'une décennie: *Active Filing for Business Records*. Réédité en 2000, l'ouvrage accorde alors plus d'attention aux documents électroniques et à leur gestion. Depuis, plus de dix années sont passées et l'auteure a entrepris, avec la collaboration de Judy Vasek Sitton, de mettre à jour les connaissances en la matière, notamment en ce qui concerne les informations conservées sous forme électronique (ESI) et les questions d'ordre juridique et de réglementation. L'ouvrage reprend sensiblement le même modèle; quatorze chapitres se succèdent, avec une riche série d'illustrations, de cas d'études, de tableaux, de formulaires et d'annexes.

Dès les premières pages du premier chapitre, les auteures exposent la structure de l'ouvrage et explicitent son double objectif: celui d'explorer

les concepts, les principes et les processus qui guident la gestion documentaire et celui d'analyser sur le développement, l'implantation et le maintien d'un système de classement et de classification de documents actifs. Une fois ces bases établies, le chapitre deux s'attarde sur ce que comprend un tel système, surtout devant « l'explosion d'informations et de documents » (p. 5) propre à l'ère actuelle. Les auteures insistent sur l'importance de développer un système de classement, un système de classification et une taxonomie pertinents – basés entre autres sur les recommandations des usagers, le cycle de vie des documents et les besoins légaux de l'entreprise – et d'élaborer des index. Le chapitre trois résume quant à lui les sept étapes préalables à l'implantation d'un système de classement et de classification de documents actifs, de l'analyse des besoins à l'implantation et à son suivi, en passant par la recherche de stratégies et les coûts et bénéfices estimés.

Dans le chapitre quatre, les auteures détaillent ce qu'implique la mise en œuvre d'un système de classement et de classification des documents, notamment par le biais d'entrevues avec les usagers et par l'inventaire des dossiers. Les différentes façons d'inventorier la masse documentaire sont d'ailleurs décrites de manière plus approfondie dans le chapitre cinq, alors que les auteures conseillent de procéder à un échantillonnage et de réserver l'inventaire complet aux documents de haute valeur ou qui sont appelés à être conservés à long terme. Le chapitre six se consacre pour sa part à l'analyse des enquêtes et de l'inventaire, en prenant en compte les informations préliminaires obtenues et, surtout, la fréquence d'utilisation et le degré d'accessibilité des différents documents. Le chapitre propose différents modèles tant pour le système de classement que pour le système de classification avec codes. Dans le chapitre sept, les auteures rappellent l'utilité d'avoir sous la main des procédures écrites, depuis les étapes préliminaires d'implantation, avec les enquêtes et les inventaires, jusqu'à la création d'index et de manuels, et de les rendre disponibles aux usagers.

Le chapitre huit est dédié aux documents électroniques et au souci de préservation qui en découle. La conversion, la migration, le contrôle des versions et la numérisation y sont tour à tour décrits et analysés. Les auteures ouvrent ici une parenthèse sur l'importance de cataloguer tous les documents électroniques d'une organisation (le *data mapping*), d'établir une marche à suivre pour conserver les informations des organisations, des employés ou des systèmes antérieurs, ainsi que de

mettre en place des politiques pour la gestion des courriels. Le chapitre neuf se concentre quant à lui sur les questions légales et réglementaires et revient sur l'importance de retrouver rapidement les informations demandées, notamment par le biais des métadonnées dans le cas des documents électroniques. Les auteures soulèvent les questions des accès limités et sécurisés pour certains documents, en regard de diverses lois, et analysent les méthodes de destruction des documents.

Les chapitres dix et onze introduisent l'équipement nécessaire au classement des documents. La sélection doit se faire selon plusieurs facteurs : la capacité de rangement des espaces d'entreposage, les ressources financières de l'organisation, la sécurité requise pour les documents, l'usage et la fréquence d'utilisation des documents, les besoins de rangement à plat ou vertical. Une section est également consacrée aux logiciels et à l'équipement requis pour les documents électroniques. L'équipement choisi doit être facilement accessible pour les usagers et assurer un environnement sécuritaire. Le chapitre douze explore pour sa part les différentes fournitures d'entreposage, notamment les différents modèles de dossiers et d'onglets. Encore une fois, la sélection doit être effectuée selon différents facteurs : le style souhaité, l'usage des documents, la taille et le format des documents, leur fréquence d'utilisation, leur durée de vie, le volume des documents à entreposer et les ressources financières de l'organisation.

Une fois l'équipement et les fournitures sélectionnés, la mise en place du système peut commencer. Le chapitre treize souligne d'abord la nécessité d'obtenir l'approbation des dirigeants de l'organisation avant de commencer l'implantation et de procéder à la conversion des documents papier et électroniques. Le chapitre quatorze traite enfin du maintien du système, notamment en ce qui concerne la formation des usagers, la nécessité de procéder aux mises à jour des logiciels utilisés, de tenir à jour une documentation pertinente et de maintenir l'intégrité du système de classification.

Ambitieux, cet ouvrage vise à permettre à tout novice de prendre connaissance des bases en gestion documentaire, en vue de se construire un plan d'action afin de développer, d'implanter et d'entretenir un système de traitement des documents actifs. À première vue, l'ambition paraît démesurée. Traiter tous les aspects qui sous-tendent cet imposant domaine en seulement 260 pages est un pari osé. Par manque d'espace

ou de temps, les auteures ne font bien souvent qu'en cerner rapidement le sujet, sans toujours entrer dans les détails pratiques. Les encadrés, les graphiques et les annexes permettent toutefois d'avoir quelques exemples de cas réels qui répondent souvent aux interrogations du lecteur. Par ailleurs, les chapitres s'imbriquent aisément les uns dans les autres, ce qui permet de bien comprendre les étapes successives que requiert l'implantation d'un tel système. Et fort heureusement, la section « Lectures suggérées et autres sources » pallie le manque de profondeur de l'ouvrage, en dirigeant le lecteur vers des travaux et des liens Internet pertinents. Dans l'ensemble, l'ouvrage constitue un outil simple et convivial, fort utile et accessible à tous, qui devrait se retrouver dans la bibliothèque de toute institution qui se lance dans le traitement et le classement de ses documents actifs.

En conclusion, l'étude de Bennick et Sitton demeure encore aujourd'hui une référence majeure pour l'ensemble de la profession archivistique, malgré les différences législatives qui distinguent les États-Unis du Canada. Tout y est parfaitement décrit et illustré et les nombreux cas d'étude ne font que mieux prouver les dires des auteures. Il ne reste qu'à souhaiter une traduction française qui pourrait servir tant aux professionnels francophones qu'aux étudiants en archivistique du Québec.

GENEVÈVE PICHÉ

MOSS, M. S., ENDICOTT-POPOVSKY, B. et DUPUIS, M. J. (dir.). (2015). *Is Digital Different: How Information Creation, Capture, Preservation and Discovery are being Transformed*. Londres, Angleterre: Facet Publishing, 217 pages.

DAVID RAJOTTE

Bibliothèque et Archives Canada

Les auteurs sont Michael Moss, professeur en archivistique, Barbara Endicott-Popovsky, professeure en cybersécurité et Marc J. Dupuis, chercheur en cybersécurité. Le premier travaille à l'Université de Northumbria en Angleterre et les deux autres à l'Université de Washington où ils sont notamment directeurs du *Center for Information Assurance and Cybersecurity*. Ils dirigent ici un ouvrage collectif composé de neuf chapitres rédigés par treize auteurs aux horizons variés. Les contributeurs

proviennent autant du Royaume-Uni, des États-Unis que de l'Australie. Ils sont professeurs dans diverses universités, chercheurs ou archivistes œuvrant dans des universités ou aux Archives nationales de Grande-Bretagne. L'objectif du livre est de présenter les principaux enjeux du passage de l'analogique au numérique. Il souhaite globalement démontrer comment la société d'aujourd'hui est porteuse de nouvelles façons de penser, de dangers et d'opportunités pour les professionnels.

Les neuf articles se veulent des introductions à différents aspects de l'univers numérique. Le premier chapitre sert à présenter les autres textes du livre, mais est également une réflexion générale sur les similitudes et différences entre l'analogique et le numérique. L'auteur explique qu'il y a plus de ressemblances que de disparités entre les deux mondes. Le numérique est peut-être seulement plus rapide. Il mène souvent à une perte du contexte. Il apporte des outils qui obligent à repenser notamment l'accès à l'information et son organisation.

Les huit autres chapitres ne suivent pas d'ordre particulier et ne sont liés les uns aux autres que par le thème du livre. On peut tout de même les regrouper dans différentes catégories. Plusieurs traitent de consommation et d'accessibilité à l'information. Le deuxième chapitre résume des études sur les comportements informationnels de la population. Un individu moyen privilégie des recherches simples et s'attend à tout trouver sur Internet. Il passe peu de temps à lire les renseignements dénichés et n'évalue généralement pas la fiabilité des sources consultées. Les moteurs de recherche tendent à marginaliser les bibliothèques qui ne forment plus le point d'entrée vers la connaissance. Le chapitre six présente une réponse de praticiens à ces bouleversements. Les auteurs tentent de démontrer comment les Archives nationales du Royaume-Uni ont cherché à créer un catalogue adapté aux façons actuelles de consommer l'information. L'approche adoptée fait état des nouvelles attentes des utilisateurs, mais considère aussi comme essentielle la prise en compte du contexte. S'il n'est plus nécessaire de passer du général au particulier pour trouver une information précise, la hiérarchie archivistique est fondamentale pour ne pas se perdre. Le catalogue introduit le concept de ressources d'information (*information assets*) où toute description présente clairement une hiérarchie navigable.

La mise en ligne de documents et d'information implique aussi de s'intéresser à la gestion des droits et des restrictions. C'est le sujet du

huitième chapitre. Si plusieurs citoyens s'attendent à ce que tout fasse partie du domaine public, les archivistes gèrent souvent du matériel qui n'a pas été créé pour être vu. Tout ne peut pas être mis sur Internet, notamment parce que plusieurs documents contiennent des renseignements personnels. L'archiviste doit demeurer un guide, un facilitateur, un explicateur et un négociateur de l'accès aux archives. Il y aurait toutefois peut-être lieu de revoir la confiance que le professionnel accorde aux utilisateurs. Le Web pourrait impliquer de les responsabiliser davantage. Si le numérique oblige à repenser les catalogues et l'accessibilité, il est aussi porteur d'évolution dans la recherche universitaire. Le chapitre neuf décrit ces changements. Le numérique implique une explosion de la quantité et de la diversité de l'information. L'offre est cependant souvent payante, ce qui a des impacts financiers sur plusieurs institutions d'enseignement qui deviennent peu à peu des collections spécialisées. Le travail de l'historien n'est peut-être pas foncièrement transformé, mais l'informatique offre des outils qui accélèrent la recherche. Les applications analytiques permettent des comparaisons inédites, alors que les données massives (*big data*) ouvrent la voie à des études de grande envergure dans des sources diverses.

Le livre est aussi composé d'articles cherchant davantage à expliquer des concepts que des réalités. Le chapitre trois offre une présentation générale du Web sémantique. Dans la première version de l'Internet, le sens n'est connu que de l'humain. Le Web sémantique permet aux machines d'interpréter la connaissance en bonne partie grâce à la norme RDF (*Resource Description Framework*) et aux ontologies, lesquelles sont longuement décrites. Si le Web sémantique en est encore à ses débuts, il est la base des données liées.

Is Digital Different contient également un texte sur l'externalisation ouverte (*crowdsourcing*). Le chapitre quatre explique qu'elle permet notamment de transcrire, décrire ou corriger un grand nombre de documents ou de métadonnées et même de collecter des archives. Les étapes pour mener à bien des projets d'externalisation sont décrites. Ces projets impliquent toujours un effort financier et humain et ne sont pas des solutions au manque de personnel. L'ouvrage s'attarde autrement à la fiabilité des systèmes dans son cinquième chapitre. Les systèmes doivent être vus comme des entités sociotechniques pour lesquelles il est nécessaire de prendre en compte les interactions entre l'humain et la machine. Pour qu'on les considère fiables, il faut qu'il y ait des normes,

des mesures et des mécanismes de rétroactions. Ces notions se traduisent souvent dans les organisations par un cadre de confiance qui est un document de gouvernance fondateur. Des enjeux connexes à la fiabilité sont la gestion des risques et la sécurité en ligne. Le septième chapitre développe une solution à ces défis. Plutôt que de réagir uniquement aux cyberattaques, il est aussi utile d'analyser les faiblesses d'un système. Il faut connaître autant la valeur du matériel conservé que les menaces et ses propres vulnérabilités. S'il y a des agressions, c'est aussi parce qu'il y a peu de conséquences pour les pirates informatiques. Augmenter les répliques devrait donc faire partie d'une bonne défense.

Les différents textes du livre forment de bonnes introductions aux différents thèmes abordés. Chacun permet de saisir succinctement les sujets étudiés. Ils offrent une première approche des réalités qui peuvent, de prime abord, sembler complexes. La norme RDF est par exemple décrite de façon à ce qu'elle soit comprise par tous. Les articles offrent dans l'ensemble un bon mélange d'observations sociales, d'expériences pratiques et de réflexions conceptuelles. Les défis de l'univers numérique sont traités sous plusieurs angles et de manière interdisciplinaire. Ce sont les perspectives d'experts dans des domaines variés qui sont mis de l'avant. Chacun des textes ne s'étend pas nécessairement sur les différences entre l'analogique et le numérique, mais tous étudient des enjeux propres au monde d'aujourd'hui. Plusieurs phénomènes apparus peu avant la décennie 2010 sont dans tous les cas analysés.

Certaines absences sont regrettables dans cet ouvrage collectif. Le titre même du livre annonce qu'il sera question de création et de préservation, alors que ces deux thèmes sont peu étudiés. Un article sur un de ces sujets aurait été bienvenu. La contribution de projets canadiens comme InterPARES, reconnu mondialement pour ses travaux sur les documents numériques, aurait sans doute apporté un éclairage intéressant. On peut toutefois pardonner aux éditeurs de ne pas avoir inclus de textes sur des sujets qui sont largement discutés dans la littérature professionnelle. En fait, ce qui manque réellement dans cet ouvrage est le point de vue d'un gestionnaire de documents. Cela aurait été d'autant plus intéressant que le chapitre introductif affirme au détour d'une phrase que les systèmes de gestion électronique des documents sont un échec (p. 8). Une étude sur le sujet aurait été appréciée. Si la gestion électronique des documents fonctionne moins bien quand elle implique un trop grand effort des employés, est-il possible qu'elle soit efficace quand ils n'ont pas à

s'en préoccuper? Comment les entreprises qui permettent la pratique « apportez vos propres appareils » gèrent-ils leurs informations? Est-ce que les solutions pour traiter les données massives affectent la gestion des documents dans les organisations? Voilà autant de questions qui auraient pu être explorées.

Malgré quelques petites lacunes, *Is Digital Different* est un excellent ouvrage d'introduction aux plus récents enjeux posés par le numérique. Il peut servir de base à une réflexion face à notre investissement dans la société d'aujourd'hui. Pour demeurer pertinents, les archivistes doivent connaître l'univers qui les entoure. Ce livre est un très bon outil pour le faire. Il aide effectivement à déterminer si le numérique est bien différent. Si plusieurs adaptations sont sans doute nécessaires, on retiendra la conclusion d'un des auteurs selon lequel il y a plus de similitudes que de disparités entre l'analogique et le nouveau monde. Une trop grande instance sur les différences du numérique est souvent due à des technologues qui ne cherchent pas à comprendre les archivistes et les bibliothécaires (p. 15).

DAVID RAJOTTE

RÉSUMÉS DES TEXTES

SIHAM ALAOUÏ

La normalisation et la gestion intégrée des documents (GID): quelle relation ? Réflexion sur les normes ISO 30300, ISO 30301, ISO 14641 et leur apport à l'implantation des systèmes de GID, p. 7-29.

Les organisations se servent des documents produits et reçus quotidiennement pour la réalisation effective de leurs activités. Avec la production documentaire en croissance exponentielle, ces organisations tendent à implanter des systèmes de gestion documentaire dans l'objectif de pallier les différents problèmes liés à la gestion, au repérage et à la conservation des documents. Au Québec, les organisations ont commencé à implanter des systèmes de gestion intégrée des documents (GID), visant à gérer les documents dans la diversité de leurs supports et tout au long de leur cycle de vie. La nature complexe de ces systèmes remet

Organizations use documents produced and received on a daily basis to carry out their activities. With the continuous growing of documentary production, these organizations tend to implement document management systems in order to overcome the various problems associated with the management, retrieval and preservation of their documents. In Quebec, organizations have begun to implement Integrated Document Management (IDM) systems to manage documents, regardless of their media, and throughout their lifecycle. The complex nature of these systems calls into question their successful implementation, hence the need for guidelines or

en question leur implantation réussie, d'où la nécessité de se doter de lignes directrices ou d'un cadre normatif servant à piloter ces projets. Les normes de l'Organisation internationale de normalisation (ISO), soit ISO 30300 et ISO 30301 pour les systèmes de gestion des documents d'activité, ainsi que l'ISO 14641 pour l'archivage légal et probatoire des documents constituent un cadre normatif pertinent pour l'implantation réussie et l'utilisation effective des systèmes de GID dans les organisations. Cet article présente une réflexion sur l'apport de ces normes à l'implantation de ces systèmes, en partant de la perspective québécoise en archivistique.

a normative framework to manage and control these projects. The standards of the International Organization for Standardization (ISO): ISO 30300 and ISO 30301 (management systems for records), as well as ISO 14641 (electronic archiving), represent a relevant normative framework for the successful implementation and the effective use of IDM systems in organizations. This article presents a reflection on the contribution of these standards to the implementation of those systems, in the light of Quebec experience in records and archives management.

JOSHUA CHALIFOUR ET EUN G. PARK

La subjectivité dans la numérisation : les perspectives des professionnels.
p. 31-58

L'influence de la subjectivité sur les processus de sélection en matière de numérisation n'a pas encore été étudiée en profondeur. La présente étude traite des facteurs subjectifs qui sous-tendent les choix des professionnels engagés dans des projets de numérisation; entreprend une réflexion sur la manière dont ils

The influence of subjectivity on the process of selection of documents for digitization has not been studied in depth. The present study discusses subjective factors which underlie the choices of professionals engaged in digitization projects; it also offers a reflection on the way they make decisions

prennent des décisions de sélection et examine dans quelle mesure leurs points de vue influencent les sélections. Des entrevues menées auprès de cinq professionnels des bibliothèques ou centres d'archives révèlent six facteurs subjectifs récurrents. La documentation de l'influence de ces facteurs apporte davantage de clarté, offrant une meilleure compréhension des objets numériques.

related to selection and examines to what extent their personal viewpoints influence the process of selection. Interviews with five library and archives professionals reveal six recurring subjective factors. Documentation of the influence of these factors offers clarity and great understanding of digitized objects.

NANCY GADOURY

Acquérir, évaluer et conserver des photographies dans un milieu de santé et de services sociaux. p. 153-183

Nancy Gadoury, bibliothécaire et archiviste au Centre intégré de santé et de services sociaux de Lanaudière, nous présente les étapes qui ont mené à la diffusion de photographies conservées au fil des années par les différentes entités composant le centre. À la suite d'une réorganisation administrative des établissements de santé et de services sociaux, un projet de gestion des documents administratifs a été mis en branle, projet qui comprenait, en plus de la révision des outils de gestion documentaire et du réaménagement des locaux, le traitement et la diffusion de la

Nancy Gadoury, librarian and archivist at the integrated health and social services Centre of Lanaudière, Québec, presents the steps which led to the communication of photographs conserved through the years by the different entities that make up the Centre. Following an administrative reorganization of the health and social services establishments, a project for managing administrative documents was started; it included, in addition to updating the tools for documentary management and for rearrangement of the offices, the processing and communication of the photography collection.

collection de photographies. L'auteure survole donc les moyens mis en œuvre pour atteindre cet objectif, dans un contexte où les ressources sont limitées. La collection comprenant plus de 11000 photographies, dont certaines conservées dans des conditions mettant en danger leur conservation à long terme, le travail a été organisé en tenant compte du contexte particulier des milieux de santé. Ce contexte a notamment eu un impact sur les critères de tri ainsi que sur la façon de classer et de décrire les pièces. L'équipe en charge de ce projet a dû faire appel à de nombreux employés actuels et retraités afin de procéder à l'indexation des photographies de façon plus précise. Ce texte expose les réussites ainsi que les difficultés rencontrées dans ce processus et dresse un bilan somme toute positif de l'expérience compte tenu du potentiel évocateur des images et de la lumière différente qu'elles jettent sur les services de santé qui sont souvent perçus négativement par le public.

The author gives an overview of the means that were put in place to attain this objective, in the context of limited resources. The collection included over 11,000 photographs, including some that were considered to be at risk of long-term deterioration. The way the work was organized took account of the particular context of the health-care milieu. This had a notable impact on selection criteria as well as on arrangement and description. The team in charge of the project had to consult numerous current and retired employees to be able to index the photographs as precisely as possible. The text shows the successes and the challenges encountered throughout the process and offers an overall positive evaluation of the experience, taking account of the evocation potential of images and the different ways they shed light on the health services, which are often perceived negatively by the public.

LÆTITIA LE CLECH

Archives et géographie – Typologie, caractéristiques et perspectives.
p. 59-83

Dans cet article, Lætitia Le Clech fait le survol de différents enjeux et particularités qui touchent la conservation des archives géographiques. En plus des cartes, ces dernières comprennent également des photographies et images, ainsi que certaines études de terrain. Elle présente dans un premier temps quelques exemples de traitement de documents cartographiques en différents endroits, en plus de nous exposer les défis particuliers que posent ces documents. Les archives géographiques ont de multiples utilités, que ce soit dans le domaine historique, en géopolitique ou même dans le développement de politiques gouvernementales. L'auteure en fait la recension et illustre chacun de ces usages par des exemples. Elle donne ensuite un aperçu de la conservation des documents cartographiques suite à l'avènement de l'ère du numérique. En effet, tout comme pour d'autres types d'archives, ce contexte amène son lot de questionnements et de nouvelles pratiques, que ce soit par la numérisation dans le but de les conserver et de les diffuser, mais aussi par la nécessité de se préoccuper de l'obsolescence des supports et d'établir de nouvelles

In this article, Lætitia Le Clech gives an overview of the different issues and particularities which come into play in the conservation of geographic archives. In addition to maps, these include photographs and images as well as certain studies of terrain. She first presents several examples of the processing of cartographic documents in different places, and discusses the challenges posed by these documents. Geographic archives have many uses in the areas of history and geopolitics and in the development of government policies. The author reviews and illustrates each of these uses with examples. She then gives an overview of the conservation of cartographic documents in the digital era. As with other types of archives, this context has its own set of questions and new practices, including digitization for preservation and communication, and also the issues of obsolescence and the establishment of new norms. The author finishes her text with a presentation of diverse initiatives for communication and document creation which are presented by the new possibilities offered by digitization. She also

normes. L'auteure termine son texte en nous présentant diverses initiatives de diffusion et de création qui sont issues de ces nouvelles possibilités qu'offre le monde numérique. Elle ne manque pas en passant de nous mettre en garde contre certains abus et de plaider pour un encadrement renforcé afin de mieux mettre en valeur ces documents bien particuliers.

alerts us again certain abuses and promotes a strong framework, the better to highlight these special documents.

PHILIPPE MICHON

Archivistique, histoire et Web sémantique: une approche interdisciplinaire basée sur l'événementiel. p. 85-105

Le Web sémantique commence à intéresser les chercheurs en sciences historiques au Québec. Son fonctionnement demande par contre une restructuration des méthodologies archivistique et historique afin d'accroître l'interopérabilité des données produites par chacune de ces disciplines. Les données liées, initiative technique qui sous-tend le Web sémantique, nécessitent l'utilisation de multiples vocabulaires et normes afin de créer des liens entre les contenus dans le but d'inscrire ces derniers dans un nuage de données interrogeable dynamiquement. Ce court article

The Semantic Web is beginning to interest historical researchers in Québec. Its functioning requires a restructuring of archival and historical methodologies to increase the interoperability of data produced within each of these disciplines. Linked data, a technical innovation that underlies the Semantic Web, requires the use of multiple vocabularies and standards to create links between their contents with the aim of registering the latter in a cloud of data that can be searched dynamically. This short article explains the functioning of the Semantic Web with the aim of presenting an ontological

explique succinctement le fonctionnement du Web sémantique dans le but de présenter un modèle ontologique construit autour de la notion d'événement qui s'intitule *Conceptual Reference Model* élaboré par le *Comité international pour la documentation de l'International Council of Museums*. Cette introduction à une des ontologies susceptibles d'emmagasiner la complexité d'un fait patrimonial, amènera une réflexion autour des compétences communes et à acquérir pour les professionnels de chacune de ces disciplines. La question de l'interdisciplinarité est au cœur de l'argumentaire afin de démontrer que l'implication d'un grand nombre d'acteurs est primordiale pour assurer le développement d'une plateforme sémantique provinciale sur l'histoire québécoise.

model built around the notion of event, which is entitled the *Conceptual Reference Model*, as elaborated by the *International Committee for Documentation of the International Council of Museums*. This introduction to the ontologies that can store the complexity of a fact of patrimony, leads to a reflection on the common competencies, including those yet to be developed, for professionals in these disciplines. The question of interdisciplinarity is at the heart of the argument in order to show that the involvement of a large number of actors is basic in assuring the development of a provincial semantic platform on the history of Québec.

CLÉMENT OURY

L'archivage du Web: bibliothèques et archives à la croisée des chemins.
p. 107-124.

Le Web est devenu, en quelques années, un support essentiel de diffusion de l'information. Cependant, la nature même du Web remet en cause une des fonctions principales des institutions

In a few years, the Web has become an essential medium for the communication of information. However, the very nature of the Web calls into question one of the main functions of cultural

culturelles: la conservation du patrimoine. Cela est d'autant plus le cas pour les bibliothèques nationales qu'elles sont souvent en charge, au titre de leur mission de dépôt légal, de la collecte et de la conservation de l'ensemble de la production scientifique et culturelle d'une nation. Pour faire face aux défis que représentait l'archivage d'une masse de données aussi vaste et aussi hétérogène, les bibliothèques ont donc été amenées à questionner leurs approches. Elles ont dû notamment s'inspirer des démarches d'autres communautés professionnelles, particulièrement celle des archivistes. La terminologie et certaines méthodes archivistiques ont souvent été employées: accent mis sur la collecte, pratique de l'échantillonnage... De fait, les collections constituées ont elles-mêmes un statut hybride, tenant à la fois de la publication et du document d'archives. Puisque les archives du Web sont des artefacts, des agrégats complexes, la question de l'authenticité prend également une place déterminante. L'ouverture à de nouvelles approches – qui ne signifie pas forcément une fusion des identités professionnelles – doit inciter à la coopération entre institutions.

institutions: heritage conservation. This is very much the case for national libraries, which are often charged with the mission of legal deposit: collecting and conserving all of the scientific and cultural production of a nation. To meet the challenges of archiving such a vast and heterogeneous mass of data, the libraries have begun to question their approaches. They have in particular been inspired by steps undertaken with other professional communities, especially archivists. The terminology and certain methods of archival science have often been employed, including an emphasis on acquisition and the practice of sampling. In fact, collections have a hybrid status, as both publication and archives. When the archives of the Web are artifacts, complex aggregates, the question of authenticity also occupies a determinative place. Openness to new approaches – which does not mean a fusion of professional identities – should lead to cooperation between institutions.

NATASHA ZWARICH, DOMINIQUE MAUREL, PASCAL LEMELIN, DIANE BAILLARGEON, FRANÇOIS DAVID ET THERESA ROWAT

Les centres et les services d'archives du Québec se font tirer le portrait... statistique. Quelques considérations méthodologiques et résultats d'une préenquête. p. 125-152

L'étude menée par les auteurs vise à identifier les données à recueillir sur les centres et services d'archives du Québec afin de dresser un portrait statistique de ces institutions lors d'une enquête de grande envergure prévue pour la fin de 2016 et le début de 2017. Cet article présente les étapes réalisées dans le cadre d'une préenquête visant à la préparer. Douze participants ont répondu au questionnaire de préenquête qui portait sur divers aspects de la pratique archivistique, dont l'administration, les ressources, les documents numériques ainsi que la gestion documentaire et la gestion des archives historiques. Les résultats obtenus mettent en lumière les défis méthodologiques posés par la collecte de données statistiques et les efforts de normalisation à entreprendre pour disposer de telles données. Au terme de l'ensemble du projet, les données recueillies constitueront un premier jalon vers une stratégie d'amélioration continue des centres et services d'archives. De plus, elles favoriseront l'étude de l'évolution du milieu professionnel archivistique.

The authors' study aims to identify the data collected on the archival services and centres of Québec in order to develop a statistical portrait of these institutions from a large-scale survey done in late 2016 and early 2017. The article presents the steps realized in the framework of a preparatory pre-inquiry. Twelve participants responded to a questionnaire on the diverse aspects of archival practice, including administration, resources, digital documents, records management and archives management. The results highlighted the methodological challenges posed by the collection of statistical data and the efforts to standardize to handle such data. At the end of the project, the data gathered will constitute a first point of reference toward a strategy continuously to improve archival services and centers. Also, it will facilitate the study of the evolution of the professional archival milieu.

Archivaria

Number 83

Spring 2017

This publication is printed on acid-free paper.

Articles

- The Meaning of Publication in Canadian Copyright Law: An Archival Perspective
JEAN DRYDEN 1
- Historical Sedimentation of Archival Materials: Reinterpreting a Foundational Concept in the Italian Archival Tradition
MARCO BOLOGNA 35
- Historians and Web Archives
SUSANNE BELOVARI 59
- Rethinking Archives as Digital: The Consequences of “Paper Minds” in Illustrations and Definitions of E-archives
ANN-SOFIE KLARELD & KATARINA L. GIDLUND 81

Gordon Dodds Prize

- Learning to Listen: Archival Sound Recordings and Indigenous Cultural and Intellectual Property
ALLISON MILLS 109

Study in Documents

- Shrouded History: The Canadian Film and Photo Unit, Records Creation, Reuse, and the Recontextualizing of “Lost” Audio-visual Heritage
SARAH COOK 125

Book Reviews

- DAVID HOUSTON JONES, *Installation Art and the Practices of Archivalism* (Catherine MacArthur Falls) 149
- STEVE MARKS, *Module 8: Becoming a Trusted Digital Repository* (Lisa Snider) 153
- COSTANZA CARAFFA and TIZIANA SERENA, eds., *Photo Archives and the Idea of Nation* (Colleen Skidmore) 157

Exhibition Review

- Treasures and Tales: Queen’s Early Collections*, AGNES ETHERINGTON ART CENTRE, KINGSTON
(Rodney G.S. Carter) 163

Obituary

Kara Ann Quann, 1971–2016 169

Advice to Authors of Submissions / Avis aux auteurs

Information about submitting articles is available on the Association of Canadian Archivists website at the following address: www.archivists.ca/content/advice-authors-submissions-archivaria.

Pour des renseignements au sujet de la soumission d'articles, veuillez consulter le site web de l'Association of Canadian Archivists, à l'adresse suivante : www.archivists.ca/content/avis-aux-auteurs-de-manuscrits-pour-la-revue-archivaria.

Subscriptions and Sales of Back Issues Inside back cover

Cover Illustration:

Angus MacLeod, *Sketch of a Comet*, 1863, watercolour on paper. (Displayed in *Treasures and Tales: Queen's Early Collections*.)

Credit: Image courtesy of Queen's University Archives, Shortt-Haydon Collection, V009.

Copyright

Starting with *Archivaria* 56 (Fall 2003), authors of articles, reviews, notices, obituaries, and letters have formally granted *Archivaria* a non-exclusive licence to publish and distribute their work in the journal; however, since the journal's inception, authors have retained the copyright in their work. *Archivaria* maintains the most recent eight issues in a Reserved Collection available only to members and subscribers; all requests for permission to reproduce articles from the Reserved Collection should be directed to the general editor. Requests for permission to reproduce articles from the earlier issues (in the Main Collection) should be directed to the individual authors. Any reproduction of a work must include an acknowledgement of its original publication in *Archivaria*.

LA REVUE ARCHIVES

Abonnement au volume 47

La revue *Archives* est disponible pour abonnement et paraît au rythme de 2 numéros par année : 117 \$

Pour vous abonner à la revue *Archives*, communiquez avec l'AAQ à cette adresse infoaaq@archivistes.qc.ca.

Numéros antérieurs

De nombreux numéros antérieurs de la revue *Archives* sont encore disponibles.

Veuillez commander les numéros à la Boutique en ligne de l'AAQ à l'adresse suivante : <http://www.archivistes.qc.ca/boutique>.

Pour proposer un article ou un compte rendu critique

Veuillez consulter la politique d'édition et le guide de rédaction <https://archivistes.qc.ca/publications/revue-archives-guide-redaction/>

Appel de textes pour le 48-2 (automne 2018)

Date de tombée : 1^{er} février 2018

Autres publications de l'AAQ

Infolettre AAQ, bulletin d'information mensuel distribué gratuitement

Archives, revue semestrielle, distribuée gratuitement aux membres

Actes du congrès

Livrel – *Archiviste d'aujourd'hui*

Calendrier de conservation-type pour associations professionnelles

Guide de classification et de classement des documents

Comment classer vos archives personnelles et familiales

ASSOCIATION DES ARCHIVISTES DU QUÉBEC

Société sans but lucratif fondée le 9 décembre 1967 et incorporée le 19 février 1975 en vertu de la troisième partie de la loi sur les compagnies du Québec.

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Comité exécutif

Carole Saulnier
Présidente

Jeanne Darche
Vice-présidente

Cédric Champagne
Vice-président aux affaires associatives

Pierre Lavigne
Trésorier

Manon Dufresne
Secrétaire

Louis Germain
Directeur général

Directeurs régionaux

Anne-Isabelle Côté
Est

Francis Rancourt-Proulx
Ouest

Cynthia Viau-Mainville
Montréal

Poste vacant
Nord

Comités permanents

Stéphanie Bilodeau
Directrice des affaires professionnelles

Charles Cormier
Directeur certification et perfectionnement

Catherine Dugas
Directrice des communications

Vivianne Maréchal
Directrice de la Revue Archives

Jonathan Guilbault
Président du 47^e congrès

Albe Guiral
Représentante étudiante

POUR COMMUNIQUER AVEC L'AAQ

Pour plus d'informations, veuillez communiquer avec l'AAQ à l'adresse suivante :

Association des archivistes du Québec

C.P. 9768, succ. Sainte-Foy (Québec) G1V 4C3

Téléphone : (418) 652-2357

Courriel : infoaaq@archivistes.qc.ca

Adresse du site : <http://www.archivistes.qc.ca>

BAnQ

BIBLIOTHÈQUE
ET ARCHIVES
NATIONALES
DU QUÉBEC



**RASSEMBLER
CONSERVER
DIFFUSER**

Explorez la mémoire collective
du Québec en plongeant dans les fonds
d'archives conservés par BAnQ sur tout
le territoire québécois.

BAnQ Gaspé
BAnQ Gatineau
BAnQ Québec
BAnQ Rimouski
BAnQ Rouyn-Noranda
BAnQ Saguenay
BAnQ Sept-Îles
BAnQ Sherbrooke
BAnQ Trois-Rivières
BAnQ Vieux-Montréal

**La plus grande institution
culturelle québécoise**

banq.qc.ca |     | 1 800 363-9028

Bibliothèque
et Archives
nationales

Québec  