

Table des matières

Déclaration.....	i
Remerciements	ii
Résumé	iii
Liste des tableaux	vii
Liste des figures.....	vii
Liste des abréviations	vii
1. Introduction.....	1
1.1 But de la démarche	1
1.2 Les objectifs du mandat	2
1.3 Méthodologie de travail	2
2. Gestion des archives.....	4
2.1 Les trois âges.....	4
2.2 Les rôles des archives.....	5
2.3 Le principe de respect des fonds.....	6
2.4 L'évaluation	6
2.5 L'accroissement.....	7
2.6 Les outils principaux de l'archiviste	8
2.6.1 Le plan de classement	8
2.6.2 Le calendrier de conservation	8
2.6.3 L'inventaire.....	9
2.6.4 Les outils complémentaires	9
2.7 Archivage et préservation	9
2.8 Valorisation	10
2.9 Les aspects légaux	11
3. Organisation et structuration du fonds	13
3.1 Etat des lieux des pratiques documentaires	13

3.1.1	Situation de départ	13
3.1.2	Solutions proposées.....	13
3.1.3	Situation finale	14
3.2	Réalisation du plan de classement	14
3.2.1	Questionnaire et entretiens	14
3.2.2	Conception, corrections et validation : un long processus	15
3.2.3	Formation.....	16
3.2.4	Mise en place.....	17
3.3	L'archivage du web.....	17
3.3.1	Qu'est-ce que le Wayback machine ?	18
3.3.2	Quels outils pour l'archivage d'un site ?	19
3.3.3	Le site du CECAM : un cas particulier.....	22
3.4	Recommandations pour la gestion et la sauvegarde des documents électroniques	23
3.4.1	Pour commencer.....	23
3.4.2	Pour aller plus loin.....	24
3.5	Numérisation des documents	26
4.	Concept de valorisation	28
4.1	Diffusion	28
4.2	Appel à contribution	29
4.2.1	Etat des lieux de l'existant.....	29
4.2.2	Recommandations	30
4.3	Médias sociaux.....	30
4.3.1	Facebook	30
4.3.2	Stratégie de communication	33
4.4	Archives orales	34
4.4.1	Présentation du projet de l'INRA	34
4.4.1.1	Méthodologie	35
4.4.1.2	Résultats.....	36

4.4.1.3	Conclusion.....	36
4.4.2	Étude méthodologique sur la grille d'entretien de la collecte d'archives orales dans le quartier Franc-Moisin	37
4.4.2.1	Méthodologie.....	37
4.4.3	Le projet au CECAM	38
4.4.4	Mise en place.....	39
4.4.5	Le projet aujourd'hui.....	45
4.4.6	Les logiciels d'analyse qualitative.....	45
5.	Conclusion	47
5.1	Première axe : définition des concepts	47
5.2	Deuxième axe : gestion documentaire	47
5.3	Troisième axe : valorisation	47
5.4	Le projet global	48
	Glossary.....	49
	Bibliographie	52
	Annexe 1 : Questionnaire	56
	Annexe 2 : Présentation lors de la formation	58
	Annexe 3 : Plan de classement.....	71
	Annexe 4 : Guide d'utilisation et charte de nommage	80
	Annexe 5 : Extrait de l'arborescence électronique	86
	Annexe 6 : Grille d'entretien archives orales (Fr).....	87
	Annexe 7 : Synthèse des archives orales	92
	Annexe 8 : Retro-planning du projet archives orales	93

Liste des tableaux

Tableau 1 : Présentation de quelques logiciels.....	21
---	----

Liste des figures

Figure 1 : Statistiques des captures	19
Figure 2 : Schéma de la situation au départ	23
Figure 3 : Schéma de la situation envisagée	24
Figure 4 : Différence entre GED et ERMS (Electronic resources management systems)	25
Figure 5 : Photo du mois du CERN	31
Figure 6 : « Guess what is it » du CERN	32
Figure 7 : Schéma de la grille d'entretien	42

Liste des abréviations

CECAM	Centre européen de calcul atomique et moléculaire
CERN	Conseil européen pour la recherche nucléaire
EPF	Ecole polytechnique fédéral
EPFL	Ecole polytechnique fédéral de Lausanne
INRA	Institut national de la recherche agronomique
ISO	Organisation internationale de normalisation
OAIS	Open Archival Information System
URL	Uniform resource locator

1. Introduction

Le CECAM a été fondé en 1969 à Paris. Son siège a ensuite déménagé à Lyon pour s'arrêter finalement à Lausanne, en 2008, au cœur de l'EPFL. Sa mission principale est la mise en avant de la recherche dans les méthodes de calculs avancés dans les domaines de la science et de la technologie. Il a joué un rôle fondamental en proposant des ateliers, des cours, des supports et des soutiens aux scientifiques de tous niveaux, et ce, à un échelon européen et international. Il dispose d'une documentation riche pour chacun des événements qui sont organisés au sein de l'institution.

1.1 But de la démarche

À l'approche du 50^{ème} anniversaire du CECAM, la question des archives et de leur valorisation est devenue primordiale pour cette institution précurseuse.

Actuellement, le siège gère sa documentation et ses archives avec les ressources disponibles. Chaque collaborateur classe et archive les documents qui lui sont propres : il n'existe aucune base commune.

L'organisation de la documentation est donc un élément central du présent mandat afin que chacun puisse classer et archiver selon les mêmes pratiques.

Dans un second temps, il est nécessaire de structurer la documentation pour garder une trace complète des activités effectuées au CECAM. En effet, suite à deux déménagements, l'institution s'est rendue compte qu'il y a eu une perte de documents durant ces déplacements ou qu'elle ne possède pas certains dossiers. Elle aimerait donc, que cette situation ne se répète plus à l'avenir.

En résumé, le CECAM souhaiterait mettre en place des pratiques communes de classement et de structuration de ses documents afin de faciliter l'accès, la gestion, la traçabilité et la sauvegarde de l'information.

Finalement, cela permettra de mettre en avant et de valoriser leur patrimoine documentaire. Pour l'instant, le CECAM fait appel aux contributions pour documenter son parcours (photographies, vidéos, documents, etc.) afin de combler les éventuelles lacunes qui existent ou d'obtenir des contenus plus informels. De ce fait, le présent mandat a pour objectif de développer une structuration dans la collecte de ces informations et de proposer un concept pour la mise en valeur des archives.

1.2 Les objectifs du mandat

Le mandat définit quatre grands objectifs qui se subdivisent en objectifs spécifiques :

Effectuer un état des lieux des pratiques documentaires ;

- Analyse de la documentation papier et web
- Elaboration d'un questionnaire
- Entretien avec les différents collaborateurs

Recommandations pour la gestion des ressources documentaires ;

- Création d'un plan de classement fonctionnel avec index et guide pratique d'utilisation
- Création d'une charte de nommage des documents
- Mise en place d'une arborescence électronique pour la gestion des dossiers électroniques
- Recommandations pour la conservation et la sauvegarde des documents

Définition d'une stratégie de collecte des documents ;

- Définir les lacunes dans la partie historique du fonds
- Définir les potentiels secteurs où pourraient se trouver ces éléments
- Prévoir une campagne de collecte des documents essentiels à l'histoire de l'institution

Définition d'un concept de valorisation du fonds ;

- Elaboration d'une méthodologie d'entretien avec d'anciens collaborateurs
- Propositions d'utilisations du matériel multimédia et de pièces provenant du fonds historique

Ces différents points vont servir de fil conducteur pour la réalisation de ce mémoire et des différents livrables fournis en fin de mandat.

1.3 Méthodologie de travail

Le travail a été découpé en trois axes :

Le premier contient une partie explicative et terminologique afin d'expliquer la démarche mise en place et les outils qui vont être créés et déployés au sein du CECAM. Cet axe est la base du projet, car il n'y a aucune politique d'archivage existante au sein du centre. Il est donc nécessaire d'expliquer les concepts archivistiques et leur but, afin de démontrer leur utilité. Cela permet aussi d'établir une correspondance terminologique anglais-français nécessaire dans un environnement où la langue anglaise est la plus utilisée pour communiquer.

Le second angle se concentre sur l'élaboration et la mise en place d'un plan de classement fonctionnel au sein de l'institution et de manière globale, sur la structuration et l'organisation de l'information au sein du CECAM. La gestion documentaire était auparavant éclatée entre les différents collaborateurs de l'institution : il n'y avait pas de centralisation de l'information. Certes, une structuration était déjà bien établie, mais il devenait nécessaire de mettre en place des pratiques communes.

Le dernier volet concerne l'aspect valorisation et sauvegarde du patrimoine documentaire présent au sein du centre avec une réflexion concernant le rapatriement et la collecte de matériel externe probant pour l'histoire de l'institution.

En parallèle du présent mandat, deux sous-mandats ont été réalisés par des étudiants en information documentaire, de fin février à fin mai 2017. Ces travaux ont eu pour objectif de réaliser deux inventaires sommaires des archives du CECAM, l'un pour la partie papier et le second pour la partie web. Ces données ont permis de travailler sur les deux derniers axes du travail.

2. Gestion des archives

La gestion documentaire au sein d'une institution est complexe : les supports se multiplient et la masse informationnelle est de plus en plus conséquente. C'est pourquoi il est nécessaire de mettre en place de bonnes pratiques afin de structurer l'information et de permettre un repérage efficace et efficient des documents.

De manière générale, gérer des documents contribue à gagner du temps, garantir l'efficacité et la transparence ainsi qu'à constituer la mémoire de l'institution.

Une gestion efficace permet également un archivage pertinent des ressources informationnelles. Il devient, donc nécessaire de mettre en place au sein du CECAM, de bonnes pratiques. Pour ce faire, il est essentiel dans un premier temps d'expliquer en quoi consistent ces pratiques et leur utilité.

Il est important de définir le terme archives (eng : archives, records), que nous pouvons décrire comme suit :

« L'ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale » (Makhlouf Shabou, 2013).

Les archives ont quatre rôles importants selon Josiane Duret (Duret, 1996, p.7) :

- Une fonction de preuve qui est indispensable, car elle servira à l'institution pour faire valoir ses droits et justifier ses actes.
- Une notion de stratégie, car la connaissance et à la compréhension du passé sont une des aides primordiales à la prise de décision.
- La mémoire de l'activité, c'est-à-dire les faits, les savoir-faire, les chiffres, les décisions, etc.
- La communication, l'emploi de certains documents, par exemple à titre esthétique, génère une valeur ajoutée.

Pour mettre en place des pratiques, il est nécessaire de comprendre différents concepts de l'archivistique moderne et de s'appuyer sur plusieurs outils qui vont permettre de classer, de déterminer les durées de conservation et le sort final des documents : archivage, élimination ou échantillonnage.

2.1 Les trois âges

Les documents s'inscrivent dans un cycle de vie : leur création est toujours motivée par un but précis dans le cadre des missions de l'entreprise. Ils vont être gardés à plus ou moins long terme selon la nécessité.

C'est pourquoi les pratiques de gestion archivistique se doivent de tenir compte du rythme de vie des documents. Ce que nous appelons le cycle de vie des documents (eng : life cycle, life continuum) :

« Le cycle de vie des documents se divise traditionnellement en trois périodes successives : Les archives courantes sont les dossiers qui servent à la gestion quotidienne des affaires. Les archives intermédiaires sont les dossiers qui ne sont plus d'usage courant mais néanmoins conservés pour des impératifs de gestion et/ou juridique. Les archives définitives ou historiques sont les dossiers dont l'utilité administrative ou de gestion est éteinte mais qui présentent un intérêt historique » (EBSI 2015).

Ces trois étapes dans la vie d'un document aboutissent à une opération de tri. En effet, entre chaque passage, une évaluation des documents va avoir lieu et une partie des documents vont être éliminés entre chacune de ses étapes.

Il est possible de séparer le cycle en deux sous-catégories pour mieux appréhender ce concept : les documents d'activité qui vont concerner les archives courantes et intermédiaires et les documents définitifs ou historiques, comme son nom l'indique va concerner la dernière étape du cycle de vie.

La première sous-catégorie est également appelée Records management, lorsque les documents sont gérés avec certaines pratique archivistiques tels que l'utilisation des outils décrits ci-dessous (cf. Chapitre 2.5 : Les outils principaux de l'archiviste).

Pour faciliter la compréhension, le terme « archives » va être utilisé pour décrire à la fois les documents courants, mais aussi les archives définitives.

2.2 Les rôles des archives

Les archives jouent différents rôles auprès de l'institution :

- Obligations légales : c'est l'élément principal qui définit la conservation des archives, car la loi impose la rétention de nombreux documents ayant des prescriptions légales.
- Utilité administrative : les dossiers sont créés en fonction des affaires traitées par l'institution. De ce fait, ils documentent le déroulement et la résolution de chaque affaire et permet par la suite de résoudre des cas identiques ou approchant.
- Valeur historique : lorsque le dossier n'entre plus dans l'une des premières catégories, il peut cependant avoir une valeur historique. Il devient un « support pour la mémoire de l'entreprise. (Duret, 1996, p. 14)

Les archives courantes ou intermédiaires ont une valeur primaire (eng : primary value), car elles s'inscrivent dans un cadre administratif, financier ou juridique.

Les archives historiques ont une valeur secondaire (eng : secondary value), car elles ont une valeur historique ou de recherche. Il est important de distinguer ces deux notions, car les dossiers n'ont pas la même utilité en fonction du cadre dans lequel ils s'inscrivent.

Ce ne sont pas des valeurs de jugements ou des degrés d'importance des documents, mais une distinction spécifique du dossier pour définir quel est son utilité dans le contexte dans lequel il s'applique.

2.3 Le principe de respect des fonds

Un fonds d'archives (eng : fonds) est

« Un ensemble de documents de toute nature réunis automatiquement et organiquement, créés ou accumulés et utilisés par une personne physique ou morale, ou par une famille, dans l'exercice de ses activités ou de ses fonctions. » (EBSI, 2015).

Le fonds d'archives est le reflet fidèle du fonctionnement de l'entreprise. C'est pourquoi, il est important de respecter la composition du fonds, son ordre d'origine.

Il ne faut absolument pas mélanger les dossiers produits par différents services, et ainsi perdre la cohérence acquise lors de la création du dossier. Car un tel mélange ne serait plus le reflet des activités de l'institution.

Le principe de respects des fonds amène deux sous-principes : le respect de provenance et d'intégrité. Le premier étant que les documents créés, accumulés, ou conservés par une personne physique ou morale sont représentés comme un ensemble distinct de documents de toute autre personne physique ou morale.

Le second, quant à lui, signifie que l'ensemble documentaire doit garder sa composition originelle, c'est-à-dire qu'il n'y a pas d'élimination non autorisée ou d'ajouts d'éléments étrangers.

C'est pourquoi ce principe est primordial, car il constitue la base nécessaire à la classification, au classement et à la description archivistique.

2.4 L'évaluation

L'évaluation (eng : appraisal) est un pilier de l'archivistique moderne, car elle régit tous les autres concepts vus précédemment. Il est nécessaire d'évaluer les dossiers et documents en tout temps que ce soit pour la définition du cycle de vie, leur utilité passée, présente et future, etc.

Le but de l'évaluation documentaire est de permettre un témoignage complet des activités de l'organisation. C'est de ce fait un concept fondamental de la discipline.

« [L'évaluation] est [...] l'acte de juger des valeurs que présentent les documents d'archives (valeur primaire et valeur secondaire) et de décider des périodes de temps pendant lesquelles ces valeurs s'appliquent auxdits documents dans un contexte qui tient compte du lien essentiel existant entre l'organisme (ou la personne) concerné et les documents d'archives qu'il (elle) génère dans le cadre de ses activités. » (Couture, 2016, p.3)

Il est important d'insister sur l'importance de cette étape dans la gestion documentaire, car « la création, l'acquisition, la classification, la description, la diffusion et la conservation des archives sont toutes redevables aux décisions prises [...] » dans le cadre de cette démarche. (Couture, 1999, p.17)

2.5 L'accroissement

Le phénomène d'accroissement (eng : collection development) est inévitable dans la gestion documentaire. Chaque organisme va continuer à produire et à recevoir des documents dans le cadre de ses activités et ce, tant qu'elle existe.

Celui-ci peut se définir comme étant « [...] l'ensemble des mesures employées afin d'accroître le nombre de fonds d'archives d'un organisme pour en permettre l'exploitation ». (Coté et Lambert, 1996-1997).

Il existe deux types d'accroissement : le versement (eng : deposit) et l'acquisition. Le versement est le phénomène standard qui découle du cycle de vie des archives : création, utilisation, pré-archivage, sort final, archivage.

Alors que l'acquisition, tel que son nom l'indique, est un processus par lequel l'institution décide d'accroître son fonds.

« L'acquisition, ou accroissement, des archives est l'ensemble des mesures, méthodes et procédures employées par un service d'archives dans le but d'accroître le nombre de ses fonds et collections pour en permettre l'exploitation. » (EBSI, 2015)

Cette dernière doit être réglementée, si possible, dans le cadre d'une politique d'acquisition. Cet outil va permettre de régir quels sont les documents qui vont être acceptés par l'organisme, sous quelle forme, dans quelles conditions, etc.

2.6 Les outils principaux de l'archiviste

Afin d'appliquer les concepts développés ci-dessus, il existe trois outils principaux qui sont essentiels à la gestion des archives : le plan de classement, le calendrier de conservation et l'inventaire.

2.6.1 Le plan de classement

Dans toute institution, les collaborateurs sont confrontés à la problématique du classement. Il ne faut pas confondre classement et rangement. La classification ou plan de classement (eng : classification scheme, classification plan) est un processus intellectuel qui permet de codifier et de trouver une place à chaque document produit au sein de l'institution :

« Structure hiérarchique et logique constituée de rubriques dans lesquelles sont présentés les processus et activités d'une organisation et qui permettent la classification, le classement et le repérage de documents et de dossiers. » (EBSI, 2015)

Cette hiérarchie doit permettre à chaque employé de classer tous ses documents. Il doit être exhaustif, en étant à la fois étendu mais précis. Le plan de classement n'est pas figé après élaboration. En effet, il doit s'adapter aux développements de l'institution et évoluer avec elle. S'il n'évolue pas, il devient caduc, car il n'est plus le reflet de l'institution et de ses fonctions.

Pour accompagner le plan de classement, il est souvent utile de fournir un guide d'utilisation pour permettre aux collaborateurs de comprendre son fonctionnement et son application dans le cadre de son travail.

2.6.2 Le calendrier de conservation

Souvent, le plan de classement est accompagné d'un calendrier ou référentiel de conservation (eng : retention shedule) :

« [Outil de gestion] qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation [...] des documents actifs et semi-actifs d'un organisme [...] et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés. » (EBSI, 2015)

Ce dernier permet d'un point de vue juridique de déterminer des durées d'utilités administratives et légales des documents et de prédéfinir le sort des documents :

- **Elimination (eng : destruction)** : il s'agit tout simplement de définir si le document n'a aucune valeur secondaire à la fin de son utilité légale, et peut donc être détruit.

- Echantillonnage (eng : sampling) :

« Choix opéré selon des critères variables, notamment numériques, alphabétiques, topographiques ou qualitatifs, d'une certaine proportion de documents qui, seuls conservés, seront considérés comme représentant l'ensemble dont ils sont issus. » (EBSI, 2015)

- Archivage : cf. chapitre Archivage

Ce référentiel servira, également, de guide dans la conservation ou non des séries. Lors de l'élaboration d'un tel outil, il est possible de prédéfinir ce qu'il faut faire pour les différentes séries documentaires.

2.6.3 L'inventaire

L'inventaire (eng : inventory) est un outil de recherche qui décrit l'ensemble des éléments d'un fonds. Celui-ci est normé selon le standard international de description archivistique ISAD-(G). Pour cela, il doit contenir une cote (qui découlera du plan de classement), un intitulé, une description du contenu, l'importance matérielle, le niveau (majoritairement des dossiers), les dates extrêmes, la langue, un champ de remarques et l'entité productrice.

2.6.4 Les outils complémentaires

Dans le cadre de son travail, l'archiviste peut être amené à compléter ces outils par différentes directives ou recommandations, comme une charte de nommage, une politique d'acquisition, etc.

Dans le cadre du CECAM, une charte de nommage a été rédigée en complémentarité du plan de classement et de son guide d'utilisation. Cette dernière s'applique dans le contexte informatique : elle sert à codifier le nommage des documents et des dossiers informatiques, en contrôlant les abréviations, le versionning, les signes, etc.

Cette directive va permettre un nommage unifié des dossiers et des documents, et ainsi simplifier le repérage de l'information dans l'arborescence électronique.

2.7 Archivage et préservation

L'archivage en soi est un processus par lequel les documents sont destinés à une conservation définitive. Ils sont dès lors conservés dans des conditions adéquates, décrits et classés selon la norme et puis, diffusé et mis en valeur (Archives de l'Etat du Valais, 2016a, p.8).

Les conditions adéquates évoquées ci-dessus concernent les normes :

- ISO 11108:1996 qui concerne le papier pour les documents d'archives et les prescriptions pour la permanence et la durabilité.
- ISO 16245:2009 qui fixe les prescriptions concernant les boîtes, chemises et autres contenants en matériaux cellulosiques, pour le stockage des documents sur papier et parchemin.

En d'autres termes, ces deux normes prescrivent d'éviter de garder tous les objets métalliques et plastiques ainsi que conserver les documents dans du matériel non-acide.

Il existe également une autre norme concernant le stockage des documents d'archives :

- ISO 11799:2015 qui spécifie les exigences pour le stockage des documents d'archives et de bibliothèques.

Cette dernière donne des recommandations en ce qui concerne les locaux de stockage, la température, l'hygrométrie, etc. pour permettre une conservation pérenne des documents.

La diffusion des archives consistera par mettre à disposition du public l'inventaire des archives, ainsi que des conditions d'accès qui vont définir la consultation du fonds.

2.8 Valorisation

La valorisation est un élément important après le processus d'archivage, mais souvent mise à part ou peu exploitée. Pourtant, c'est un des fondements de l'archivistique moderne. La première étape de la valorisation est de communiquer sur le fonds, montré qu'il existe et qu'il est possible d'y accéder, ce qui nous ramène au principe de diffusion.

Dans un second temps, il est intéressant d'évaluer le contenu par rapport à l'histoire de l'institution. Qu'est-ce qu'il apporte ? Que pouvons-nous en faire ? Il faut définir les priorités : un anniversaire, la réalisation d'un ouvrage, d'un historique et de l'alimenter par des photographies, création d'un blog, ajout de contenu à une page web, etc. Les possibilités sont nombreuses et modulables en fonction des ressources et des besoins.

Les archives tiennent lieu de mémoire de l'institution. Cette dernière permet de comprendre ses rouages et son évolution au fil des ans. C'est également une inspiration pour les décisions futures.

« Les archives historiques contribuent à renforcer l'identité des entreprises et rénover leurs valeurs internes. » Il est nécessaire d'assurer la transmission de la « culture, des valeurs et des transformations de la vie de l'institution. » (Duret, 1996, p. 24)

2.9 Les aspects légaux

La Suisse dispose depuis 1998 d'une loi sur l'archivage (LAr) qui régit la gestion des archives. Elle est également dotée d'une loi sur les EPF depuis 1991 qui explique que lesdites écoles sont des établissements fédéraux autonomes (Loi sur les EPF, art. 5, al.1 et al. 2), de ce fait elle tombe sous le coup de l'art. 1, al. 1, let. e et art. 4, al 3 de la LAr. qui déclare que ces institutions doivent archiver eux-mêmes leurs documents.

Par ailleurs, les obligations des établissements fédéraux autonomes sont décrites à l'article 8 de l'ordonnance relative à la loi sur l'archivage (OLAr) :

- Les services qui archivent eux-mêmes leurs documents et qui sont visés à l'art. 1, al. 1, let. d, e et h, de la loi concluent un accord avec les Archives fédérales sur la constitution, la prise en charge, la conservation et la communication de leurs documents. Ils prévoient les ressources nécessaires en personnel, en locaux et en moyens financiers.
- Les Archives fédérales peuvent visiter les bureaux des archives courantes ou les services chargés de la gestion des informations des organes qui archivent eux-mêmes leurs documents et contrôler l'état des documents qui y sont conservés.
- Les Archives fédérales peuvent révoquer l'archivage autonome ou en demander la révocation si l'obligation d'archivage n'est pas respectée ou ne l'est pas conformément aux principes de la loi.
- En cas de révocation, les coûts occasionnés par la reprise des documents, leur archivage et la réparation d'éventuels dommages sont à la charge du service producteur.

De ce fait, l'archivage doit suivre les principes directeurs de la LAr, c'est-à-dire que tous les documents ayant « une valeur juridique, politique, économique, historique, sociale ou culturelle doivent être archivés. » De plus, « l'archivage contribue à assurer la sécurité du droit, ainsi que la continuité et la rationalité de la gestion administrative ».

Il est également mentionné qu'il faut garantir un cadre pour permettre des recherches historiques et sociales.

Selon la loi, les archives des EPF doivent pouvoir être conservée tout en garantissant leur sécurité, leur fiabilité, leur exploitabilité, accessibilité et leur intégrité.

Le Centre européen de calcul moléculaire et atomique est une institution à caractère public directement rattaché à l'EPFL par l'art. 3 al. 2 de la loi sur les EPF. De ce fait, elle tombe sous le coup des lois citées ci-dessus.

Etant donné qu'il n'existe pas de service d'archives au sein de l'EPFL, le CECAM doit donc mettre en œuvre par ses propres moyens une gestion efficace de ses archives.

Après avoir défini le cadre réglementaire, la bonne tenue des archives peut s'appuyer sur d'autres réglementations en vigueur, comme la loi sur la protection des données (LPD) ainsi que son ordonnance (OLPD) pour tout ce qui concerne des données sensibles, c'est-à-dire qui peut rendre toutes personnes morales ou physiques reconnaissables.

La loi et l'ordonnance sur les finances de la Confédération (LFC et OFC) qui définit la tenue des comptes, mais aussi le délai de rétention des pièces justificatives.

3. Organisation et structuration du fonds

Après avoir exposé les concepts principaux, la partie « pratique » du travail a pu débuter. Le premier point consistait à réaliser un état des lieux des pratiques documentaires au sein du CECAM. Cet état de la situation a été obtenu par trois biais différents, le premier étant l'inventaire sommaire du fonds papier, le second l'inventaire sommaire de la partie web et le troisième les entretiens semi-directifs menés auprès des différents collaborateurs.

3.1 Etat des lieux des pratiques documentaires

L'analyse des trois axes a été menée en parallèle. Cela permet de montrer la situation initiale, de proposer des recommandations adaptées, puis de terminer par une proposition de solution globale.

3.1.1 Situation de départ

Ceci est une photographie de la situation au début du travail :

- Chaque collaborateur gère ses documents propres et s'occupe de les classer à sa manière ainsi que de les archiver.
- Le partage de documents s'effectue par échange de mails ou par Dropbox.
- La règle est de tout conserver.
- Il y a un serveur commun local, mais qui n'est pas utilisé pour la mise en commun des documents. Il sert de plateforme de partage de photographies.
- Le site web fait office de plateforme de partage et de sauvegarde des documents.
- Des sauvegardes de la partie web existent dans le Google Drive mis à disposition par l'EPFL.
- Une partie du travail s'effectue en ligne.
- La plateforme web est un outil de travail très important au sein du CECAM.
- Indépendamment des uns et des autres, il y a une certaine cohésion dans le classement personnel de chacun.

3.1.2 Solutions proposées

En réponse aux constats effectués, il est nécessaire de :

- Réaliser un plan de classement.
- Mettre en place une arborescence commune dans un premier temps sur un serveur local.
- Proposer un guide d'utilisation pour l'utilisation du plan de classement, accompagné d'une charte de nommage pour permettre une uniformisation des pratiques.
- Mettre en place une formation des collaborateurs.

- Proposer une perspective pour la sauvegarde des documents électroniques.

3.1.3 Situation finale

Après mise en application des recommandations, la situation devrait être la suivante :

- Une arborescence électronique déployée sur un serveur local et commun avec des possibilités d'évolution.
- Chacun a accès aux documents sur le serveur local, avec droits d'accès attribués pour les documents confidentiels.
- La structure est reprise dans la partie web qui est partagée.
- Chaque collaborateur sait utiliser le plan de classement ainsi que son guide d'utilisation et applique la charte de nommage.
- Une personne est définie comme gardienne du plan de classement pour lui permettre d'évoluer en fonction des besoins. Cette dernière a reçu une formation complémentaire pour effectuer lesdites modifications.
- Le CECAM dispose de propositions pour l'archivage numérique ainsi que pour l'archivage de son site web et des documents qui sont en ligne.

3.2 Réalisation du plan de classement

La conception du plan a été réalisée en plusieurs étapes : élaboration d'un questionnaire, entretiens avec les collaborateurs, validation, mise en place, ajustements et formation.

3.2.1 Questionnaire et entretiens

Le questionnaire (cf. annexe 1) a été réalisé sur la base de trois questionnaires existants, ceci afin, de partir d'éléments déjà testés, pour gagner en temps et en efficacité.

Une fois le questionnaire rédigé, les entretiens ont pu être menés auprès des collaborateurs. Le questionnaire servait de ligne directrice lors des entrevues, ce pourquoi il n'a pas été préalablement distribué.

Le travail se déroulant au sein du CECAM, il y a eu la possibilité d'avoir de multiples entretiens avec les différents employés lors de moments plus informels. Ces entrevues ont pu apporter de nombreuses réponses sur lesquelles nous avons pu revenir lors des entretiens.

Le but de ces réunions était de comprendre les activités de chacun et sa place au sein de l'institution. De plus, ces discussions ont permis de corroborer les propos des autres collaborateurs.

Cela a également été une très bonne source d'informations pour compléter les états des lieux et établir l'analyse des besoins. L'ensemble du personnel a été très coopératif et a énormément aidé pour comprendre le fonctionnement de la structure.

3.2.2 Conception, corrections et validation : un long processus

Le plan de classement (cf. annexe 3) a été conceptualisé dès le premier entretien. Les entrevues ont débuté auprès de collaborateurs transversaux afin de recueillir le plus de renseignements dès le départ.

Cette démarche a permis de créer une première ébauche qui a pu être modifiée au fur et à mesure des rencontres. Ce qui permettait de rester au plus près du travail effectué par les employés.

Cette méthode a été possible, car le nombre de répondants était limité à six personnes.

Dès le moment où une première version complète a été réalisée, il a fallu la valider auprès des deux mandants qui ont apporté des corrections et des remarques. La terminologie finale a également été traduite en anglais et validé en fonction des propositions qui ont été amenées.

L'étape suivante était de proposer une classification (eng : class code) : « opération grâce à laquelle chaque rubrique est identifiée au moyen de lettres ou de chiffres ou d'une combinaison de lettres et de chiffres qui constituent la cote. » (Makhlouf, Turner, 2016).

Cette étape est non négligeable, car la cotation a plusieurs buts précis. Elle doit :

- Faciliter l'identification des sujets [par exemple : la lettre « A » se rapporte toujours aux procès-verbaux] ;
- Distinguer les divers niveaux de classification ;
- Accélérer le repérage des documents (souvent via un index) ;
- Faciliter la reconstitution des dossiers (car la même cote est utilisée pour les documents d'un même dossier même si ceux-ci sont conservés sur différents supports (papier, numérique, etc.)). (Makhlouf, Turner, 2016)

C'est pour cela que trois cotations différentes ont été proposées : deux numérique et une alphanumérique (1.1.1 ou 10.11 ou H.1.1). C'est d'un commun accord qu'il a été décidé de retenir la proposition alphanumérique, car une lettre en début de cote semblait plus facile à retenir pour l'ensemble de l'équipe et permettre une meilleure identification des dix catégories principales.

En parallèle, il a été nécessaire de rédiger un guide d'utilisation (cf. annexe 4) accompagné d'une charte de nommage et ce, en respectant les différentes volontés émises lors des entretiens.

Le plan de classement final présente dix grandes catégories de A à J. Ces grandes sections contiennent en premier lieu les documents de gestion, puis les documents de fonctions. Ensuite, il peut se subdiviser jusqu'à quatre niveaux. Cette profondeur existe surtout dans la section H qui concerne le cœur du travail du CECAM.

La section H a par ailleurs un fonctionnement différent entre la structure logique et la structure intellectuelle. Car, chaque événement va être identifié au niveau 1, H3-nom de l'événement- identifiant unique, puis la structure des niveaux inférieurs va être intégrée dans le dossier.

La cotation, quant à elle, se décline de cette manière : une lettre (A à J), un chiffre (1 à 9), point, un chiffre (01, 02, ..., 99), puis on rajoute un chiffre en partant de 1 pour le quatrième niveau (1 à 9), exemple : H1.023. Le but était d'éviter des cotes trop longues et compliquées à retenir, mais qui permettaient une évolution du plan de classement. Le principe de base est d'utiliser le quatrième niveau seulement quand cela est nécessaire pour ne pas aller trop en profondeur.

3.2.3 Formation

Suite à la validation du plan de classement par les mandants, une séance de formation a été organisée avec une partie des collaborateurs.

Une présentation (cf. annexe 2) des avantages d'une gestion documentaire a permis à ce que chacun soit au clair avec la terminologie et certains concepts utilisés. Cela a également permis de mettre en contexte le présent mandat.

Par ailleurs, les points évoqués lors de la séance, ont été amenés sous forme de question-réponse largement inspiré de « Pour les communes : la gestion des documents en 10 questions » des Archives d'Etat du Valais.

Les questions ont, par la suite, été simplifiées et remises en page pour le guide d'utilisation. Ce qui permet à chaque employé de retrouver les éléments théoriques qui ont été abordés.

Cette séance a été l'occasion de présenter le plan de classement aux différents collaborateurs, de recueillir leurs diverses remarques, et ainsi valider l'entier de plan de classement auprès de chacun.

Cette formation a été très riche en retour et en réflexion. Cela a été l'occasion de remanier le plan de classement afin qu'il corresponde au plus près aux besoins des employés.

Cette réunion a pu également mettre à plat les pratiques de travail de chacun et en quoi consistait le plan de classement ainsi que son utilité dans le cadre de leur travail. Il a ainsi été décidé que pour les documents électroniques qui concernent les événements, il existerait une structure logique et une structure physique différente. Cette différence est normalisée dans le guide d'utilisation.

Les discussions ont également soulevé un autre point concernant la numérisation éventuelle des documents. Pour répondre à ce questionnement, un point complémentaire abordant ces notions est ainsi proposé au chapitre 3.5.

3.2.4 Mise en place

Lorsque le plan a été validé par chacun, dans un premier temps, il a été nécessaire de réaliser l'index qui est un point d'entrée clé dans son utilisation. Puis, il a fallu finaliser le guide d'utilisation afin qu'il contienne l'ensemble des notions vues lors de la formation.

L'outil ainsi terminé, a été diffusé à l'ensemble des collaborateurs en version PDF. Une version modifiable va être transmise au gardien du plan de classement.

Finalement, le plan de classement a été transposé en une arborescence électronique qui a été déposé à la base du serveur local.

Le « gardien » va être choisi auprès des collaborateurs. Ce dernier va être formé afin de pouvoir modifier le plan de classement. Il va également apprendre à gérer l'arborescence électronique. Ce dernier est un répondant auprès de ses collègues afin de s'occuper de répondre à leurs diverses interrogations ou demandes.

3.3 L'archivage du web

Pour débiter, il est essentiel de définir deux éléments :

- Archives Web : « documents issus ou relatifs à un système d'information Web, produits dans le cadre des activités d'un organisme donné y compris le site Web, les documents diffusés sur ce site Web ainsi que la documentation relative à leur gestion »
- Archivage du Web (eng : web archiving) : « Ensemble d'actions et de procédures permettant la capture, l'acquisition, le traitement, la conservation et la préservation de documents Web »

« Lorsque ce terme est associé aux documents à valeur archivistique, il renvoie à la gestion et à la préservation des archives créées ou diffusées grâce à un système d'information Web » (Chebbi, 2013, pp. 28-29)

Ces définitions décrivent parfaitement le cas du CECAM. Le site web de l'institution fait office de plateforme de partage et de dépôt de textes, de photographies, etc. Dans ce contexte, il est impossible d'extraire tout ce qui est existant. C'est pourquoi il est intéressant de mettre en place un archivage de la page.

Il faut savoir que « la durée de vie moyenne d'une page Web est limitée entre 75 et 100 jours et 50% des pages mises en ligne disparaissent après deux ans de vie sur la toile » (Chebbi, 2013, pp. 33).

Les sites web ont également leur propre cycle de vie dont il faut tenir compte. Selon le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (2012), la représentation du cycle de vie d'un site Web est basée sur son évolution dans l'espace-temps :

- Contenu Web actuel : désigne l'information à jour accessible en ligne ;
- Contenu Web archivé : désigne l'information qui n'est plus d'actualité, mais qui est toujours disponible sur le site Web aux fins de consultation ou pour situer le contenu actuel dans son contexte ;
- Contenu Web existant : désigne l'information qui a été révisée ou remplacée par du contenu Web plus actuel et qui a été retirée du site pour être conservée dans un autre espace aux fins de la gestion des documents.

Sachant que les informations présentes sur le site de l'institution sont essentielles à l'organisation et au partage de l'information au sein du CECAM, la priorité est de définir une stratégie de préservation de cet outil.

Actuellement, des sauvegardes sont effectuées chaque jour et conservées dans un Google drive mis à disposition par l'EPFL. Il existe également des photographies antérieures du site dans le Wayback machine¹ qui est un outil proposé par l'Internet Archive.

3.3.1 Qu'est-ce que le Wayback machine ?

Son nom indique littéralement « la machine à revenir en arrière ». C'est une base de données constituée de clichés instantanés ou snapshots (copie de pages prises à

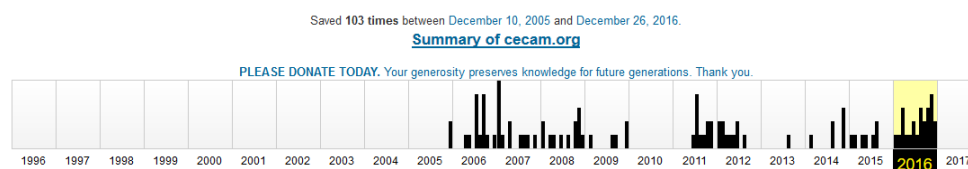
¹ https://web.archive.org/web/20050601000000*/https://www.cecama.org/

différents moments) de clichés du web, qui stockent et indexent tout ce qui se trouve sur le web. Ce service permet aux utilisateurs de voir les versions archivées de pages Web à travers le temps : c'est l'« index à trois dimensions ».

Les snapshots sont fait à des fréquences variables, ils sont disponibles de six à douze mois après leur capture. L'intégral des mises à jour faites sur une page web ne sont pas enregistrées, il peut se passer plusieurs semaines voire plusieurs mois entre deux captures. (Internet Archive, 2017)

En ce qui concerne le site du CECAM, les premières captures remontent à 2005.

Figure 1 : Statistiques des captures



(Internet Archive Wayback machine, 2017)

Pour obtenir un résultat complet, il est nécessaire d'archiver chaque page du site internet afin de conserver les contenus et les liens existants. Il est possible de sélectionner des pages à sauvegarder. C'est un travail conséquent et qui ne garde une trace que du contenu public.

La fondation qui a créé la Wayback machine propose également la solution Archive-It, qui permet de s'abonner afin que les données soient conservées dès qu'une modification apparaît.

C'est une très bonne possibilité pour garder une trace de l'évolution et des contenus présents sur le site internet du CECAM, mais cela ne résout pas le problème de la sauvegarde de la partie interne et donc logiciel de travail.

3.3.2 Quels outils pour l'archivage d'un site ?

En plus des solutions proposées par l'Internet Archive, il existe plusieurs solutions en logiciels libres qui peuvent être utilisées dans le cadre du CECAM, pour permettre une sauvegarde maison.

Dans un premier temps, il faut définir les différents types de logiciels ou outils existants basés sur la thèse d'Aïda Chebbi (2013, pp.68-69). Certains des logiciels présentés dans cette thèse sont malheureusement caducs à l'heure actuelle.

Logiciels de moissonnage ou d'acquisition :

Le logiciel de moissonnage est une solution de récolte de masse des pages web. Il fonctionne comme un robot d'indexation web. Il est possible de paramétrer la récolte en fonction de critères spécifiques comme le niveau de profondeur, inclusion ou exclusion de certains types de liens, autorisation de capture). Pour ce faire, il faut indiquer l'adresse URL et ainsi paramétrer la collecte.

Logiciels de stockage et de maintenance :

Cette catégorie concerne les logiciels facilitant le contrôle ainsi que la gestion du calendrier et le contrôle qualité de l'archive créée. C'est-à-dire qu'il va permettre de créer un plan de moissonnage dans le temps, par exemple demander au logiciel de faire une capture toutes les trois semaines. Il va aussi s'assurer que la capture soit lisible et traçable, que les fichiers ne sont pas corrompus.

Logiciels d'indexation et de recherche :

Une fois les archives obtenues, il faut pouvoir indexer et cataloguer les fichiers et ce, à des fins de recherches.

Archivage :

En ce qui concerne l'archivage, il existe une norme ISO 28500:2009 qui recommande d'utiliser le format WARC (Web Archive) pour l'archivage de ce type de fichiers, il s'agit d'une extension du fichier ARC qui existe depuis 1996. Il s'agit d'une « convention pour la concaténation de plusieurs objets de données dans un seul fichier long. Le format peut être utilisé pour créer des applications pour la collecte, la gestion, l'accès et l'échange de contenu. » (Organisation internationale de normalisation, 2009).

Tableau 1 : Présentation de quelques logiciels

Acquisition		Stockage & maintenance	
Heritrix	« Web crawler designed for web archiving. It was written by the Internet Archive. It is free software license and written in Java. The main interface is accessible using a web browser, and there is a command-line tool that can optionally be used to initiate crawls. » (Heritrix, 2017)	Web curator tools	« Open-source workflow management application for selective web archiving. It is designed for use in libraries and other collecting organisations, and supports collection by non-technical users while still allowing complete control of the web harvesting process. It is integrated with the Heritrix web crawler and supports key processes such as permissions, job scheduling, harvesting, quality review, and the collection of descriptive metadata. » (Web curator tool, 2014)
Snag-it	« Screenshot program that captures video display and audio output. Originally for the Microsoft Windows operating systems, recent versions have also been available for macOS, but with fewer features. » (Snag-it, 2017)	Netarchive suite	« Web archiving system based around the Heritrix harvester. It features scheduling of mass harvests, automatic division of harvests into smaller jobs, a storage system with replication and a proxy-based viewer of archived material. » (Clausen, 2013)
Scrapbook	« Extension for the Mozilla Firefox web browser which adds enhanced scrapbooking, page saving, bookmarking, and notetaking functionality. The ScrapBook extension saves pages on the local computer. Therefore, saved pages won't be accessible from a smartphone or other computers of the user. However it can be used in combination with other synchronization services that can sync the folder where ScrapBook stores its data. » (ScrapBook, 2017)		

Indexation & recherche		Archivage	
Wayback	Voir chapitre 3.4.1	Solution basée sur la norme OAIS	« <i>Abstract model intended for the management, for the archiving and for the long-term conservation of digital documents. The development of the OAIS was piloted by Strange Consultative Committee for Data Systems. THE OAIS is registered as normalizes ISO under the reference 14721:2012. »</i> (Open archival information system, 2017)

3.3.3 Le site du CECAM : un cas particulier

Les éléments décrits ci-dessus s'intéressent principalement à la phase visible d'une page internet. Or, le site web du CECAM est plus qu'une vitrine de l'institution, car il sert également d'outil de travail aux collaborateurs. Les premiers chapitres ne traitent qu'une partie de la situation, il faut donc comprendre la problématique sous-jacente.

La partie visible est très légère par rapport à la partie « outil de travail ». Par ailleurs, le projet effectué dans le cadre du cours d'« Evaluation des archives 2 » par des étudiantes, propose des grilles d'évaluation des contenus déjà en ligne.

Cette section invisible sert aux différents membres à faire part de leur proposition d'événements, puis de gestion des participants, des budgets, des enquêtes, etc. Il est, dès lors, important de sauvegarder l'intégralité du site, et non seulement les éléments visibles pour le visiteur lambda.

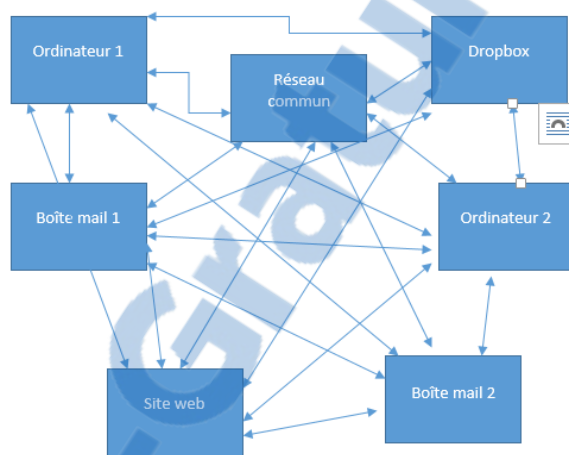
Actuellement, les différents éléments collaboratifs sont extraits à la fin de chaque événement et intégré dans un dossier numérique ou papier. Avec la mise en place du plan classement, ces derniers seront intégrés au classement de l'institution. La problématique est donc, proche des éléments évoqués dans la partie « Gestion des documents électroniques ».

A l'avenir, il serait envisageable d'intégrer à la partie collaborative une gestion électronique des documents suivant le plan de classement. En installant une telle solution, il serait aussi possible d'installer un module d'archivage qui respecterait les caractéristiques nécessaires pour la pérennisation des documents. Cette possibilité permettrait de compléter les sauvegardes du site en conservant la partie outil de travail et également de conserver le matériel multimédia disponible sur la page web.

3.4 Recommandations pour la gestion et la sauvegarde des documents électroniques

La situation existante exige une réadaptation totale des pratiques archivistiques, il devient absolument nécessaire de mettre en place une solution de sauvegarde qui répondra aux besoins pour les documents électroniques mais aussi pour la partie Web. Il n'existe pour l'instant aucun module d'archivage, seulement des documents stockés sur plusieurs supports numériques (soit sur un drive, soit sur les ordinateurs).

Figure 2 : Schéma de la situation au départ



3.4.1 Pour commencer

En premier lieu, une arborescence électronique doit être créée, elle se basera sur le plan de classement qui a été proposé auparavant. La nécessité est à la centralisation des dossiers. Donc, dans un premier temps, il faut structurer et catégoriser la documentation dans un seul lieu.

L'arborescence électronique sera un miroir du plan de classement et sera disponible sur le serveur local en réseau, afin que chacun puisse avoir accès aux documents.

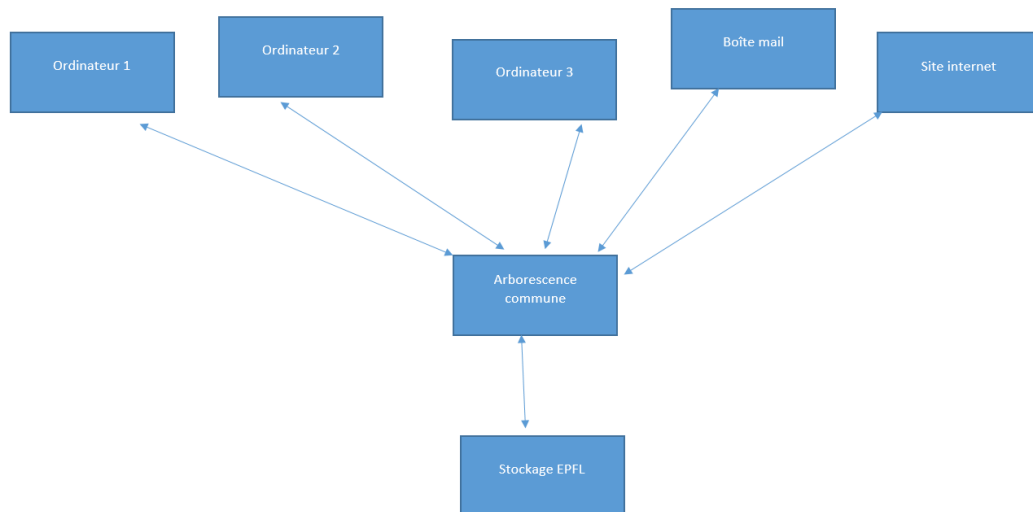
Par la suite, plusieurs possibilités sont disponibles au sein de l'EPFL pour effectuer un stockage du serveur et ainsi permettre une récupération des données en cas de panne.

Sachant qu'actuellement, la partie probante des documents est encore sous formes d'imprimés, ces derniers sont conservés dans les archives. Il serait donc pertinent de faire une analyse des besoins plus approfondie pour déterminer la solution adéquate pour le CECAM. Car, au sein de l'EPFL, de nombreuses solutions sont disponibles et pourraient être intéressantes pour cette institution.

Un second volet fournissant un cahier des charges sur les besoins réels du CECAM permettrait de déterminer quelle solution serait la plus adéquate : solution en local, sur les serveurs EPFL, gestion électronique des documents, développement de l'outil web, etc.

L'idéal serait d'arriver à ceci :

Figure 3 : Schéma de la situation envisagée



3.4.2 Pour aller plus loin

En suivant la recommandation émise au chapitre précédent pour réaliser une analyse approfondie des besoins, il sera nécessaire de respecter plusieurs normes. Que ce soit une solution de gestion électronique des documents ou un module d'archivage ou toute autre solution choisie, il existe des normes ISO qui sont une aide à la mise en place d'un tel système de gestion et archivage.

Le premier système envisagé est la mise en réseau local des différents postes de travail. Celui-ci reprendrait donc l'arborescence électronique avec une adjonction de droits d'accès.

Par la suite, il existe la possibilité d'implémenter une GED :

« Système informatisé d'acquisition, de classement, de gestion et de stockage des documents à partir d'applications informatiques dans le cadre normal des activités de l'institution. Les buts principaux d'une GED sont le gain de temps dans la recherche et la diffusion d'une information, ainsi que l'économie de papier en termes de stockage. » (EBSI, 2015).

Il ne faut pas, dans ce cas, confondre GED, gestion des records et archivage électronique. En effet, ce sont trois choses différentes : la première consiste à gérer les

documents au sein de l'organisme. La seconde solution va tenir compte de tout le cycle de vie du document.

Figure 4 : Différence entre GED et ERMS (Electronic resources management systems)

Un système de gestion électronique des documents	Un système de records management
permet la modification des documents	interdit la modification des documents archivés
permet la coexistence de plusieurs versions d'un même document	admet que seule la version finale d'un document soit archivée
peut permettre la destruction des documents par leurs propriétaires	interdit la destruction des documents archivés en dehors de certains cas strictement contrôlés
peut comporter des règles de conservation	comprend obligatoirement un contrôle rigoureux des durées de conservation
environnement purement numérique	environnement hybride

Alors que la troisième consiste à mettre en place une solution d'archivage en complément d'un autre logiciel.

Que ce soit l'une ou l'autre des solutions proposées qui aboutisse, il ne faut pas oublier qu'il y a des exigences minimales à respecter afin mettre en place un système de gestion des records. Il doit pouvoir couvrir l'ensemble du cycle de vie des documents, mais aussi posséder les quatre caractéristiques essentielles : authenticité, fiabilité, intégrité et accessibilité aux documents.

Pour mener à bien un tel projet, il existe plusieurs normes et standards qui vont permettre de guider les choix et déterminer quelles sont les besoins réels de l'organisation :

- International standard ISO 15489-1 : Information et documentation – « Records management », Partie 1 : Principes directeurs, Organisation internationale de normalisation (ISO), 2001
- International standard ISO 15489-2 : Information et documentation – « Records management », Partie 2 : Guide pratique, Organisation internationale de normalisation (ISO), 2001
- Specifications MoReq (trad. de Model Requirements for the management of Electronic Records : MoReq Specification), 2004.

Ces derniers sont une aide précieuse à la mise en place d'un système de records management.

3.5 Numérisation des documents

Le CECAM souhaiterait à terme numériser une partie de ses archives afin de les rendre accessibles au plus grand nombre. C'est pourquoi il semblait essentiel de rajouter un point qui apporte quelques pistes à l'institution avant de débiter un tel projet.

Le but principal de la numérisation des documents, c'est un « moyen de diffuser ces documents de manière immatérielle. » De plus, il faut savoir qu'« une bonne numérisation est une adéquation entre le document original, l'usage du fichier numérisé et la portabilité en réseau » (Perrot, 2016).

Plusieurs guides et méthodologies existent aujourd'hui, chacun à leur manière expliquant le bon déroulement d'un tel processus. Les différentes étapes de mise en place sont plus ou moins identiques d'un guide à l'autre.

En se basant sur le travail Thierry Uske (2011) réalisé au sein de l'EPFL, il est possible de nommer treize questions essentielles auxquelles il faut répondre avant de commencer à mettre ces documents dans son scanner de bureau.

Pourquoi numérisons-nous ? Les objectifs du projet sont à définir en amont, comme dans tout bon projet. Qu'est-ce qu'on numérise ? Il est nécessaire d'établir une catégorisation des documents afin de déterminer quelle est la pertinence de numériser cette série plutôt qu'une autre. Dans le cas du CECAM, cela pourra se faire grâce à l'inventaire typologique.

Quelles sont les caractéristiques du document que nous allons numériser ? La taille, le format, le support, le poids, etc. sont des éléments essentiels pour le choix du scanner et de la méthode de numérisation.

Existe-t-il d'autres projets en parallèle sur lesquels il serait possible de se raccrocher ? Il serait intéressant de voir s'il existe des projets similaires au sein de l'EPFL. Car cela permettrait de profiter du savoir-faire d'autres collaborateurs ainsi que de partager les coûts du matériel.

Quelles sont les ressources techniques ? Il s'agit de définir quelles sont les ressources en termes de matériel et de logiciel ou de savoir à quel prestataire externe l'institution peut faire appel.

Quels types de scanners ? Les offres sont multiples sur le marché. Il faut réaliser une grille d'évaluation pour permettre de trouver la solution adéquate aux besoins de l'institution.

Comment traiter l'image ou le fichier ? Une fois le matériel à disposition et la numérisation effectuée, le format, la taille, le nommage, les retouches, etc. du fichier ou de l'image doivent être définis et normalisés, afin d'obtenir un produit clair, lisible et identifiable.

Faut-il mettre en place un processus d'ocrisation ? C'est une question à se poser lorsque la numérisation s'effectue sur des documents textuels. De nos jours, la recherche plein texte est un outil que chacun utilise en tout temps, c'est pourquoi il faut réfléchir à son applicabilité dans le contexte ou non.

Comment effectuer le contrôle qualité ? Cette étape permet d'évaluer le produit après la numérisation avant de le diffuser pour vérifier sa qualité.

Quelles métadonnées définir ? Comme le nommage, il faudra définir des métadonnées pour chaque fichier afin de créer son contexte de création et son indexation pour permettre son repérage dans un moteur de recherche ou autre.

Comment se déroule la mise en ligne ? Une fois le document entièrement décrit et reproduit, c'est le moment de le mettre à la disposition du public. Il est donc important de définir l'accessibilité, les moyens de recherches, etc. La rapidité du réseau a également un impact sur la mise en ligne, c'est pourquoi les fichiers ne doivent pas être trop volumineux afin que l'image puisse charger rapidement.

Comment gérer le droit d'auteur ? Il faut identifier les documents qui auraient un éventuel droit d'auteur avant de les proposer librement au public : obtenir l'accord de l'auteur ou négocier des droits.

Comment conserver ces documents numériques ? Comme tout au long de ce travail, l'archivage numérique reste un point de réflexion. Il va falloir définir de quelle manière sauvegarder et pérenniser ces fichiers.

Pour terminer, ces questions vont permettre au CECAM de poser un cadre et de définir ces priorités face à la numérisation et la mise à disposition de ces fichiers. Le dernier élément important à mentionner : la numérisation ne permet pas la destruction des supports originaux, comme son nom l'indique, ce sont des originaux de ce fait, il reste la version authentique à conserver.

4. Concept de valorisation

La valorisation est une dimension importante de l'archivage. En effet, il est intéressant de mettre à profit cette part historique d'une institution.

En plus de servir des ressources informationnelles en interne, elle est très importante dans le rayonnement externe de l'institution.

Pour une institution comme le CECAM, dont l'organisation d'évènement et la participation à la recherche sont très importants, de nombreuses personnes ont collaboré à sa renommée.

Il est essentiel de pouvoir transmettre cette « identité » aux générations futures. Les premières générations CECAM commencent à disparaître. Il est primordial, aujourd'hui, de pouvoir consigner le savoir et les connaissances des premières générations afin de pouvoir les sauvegarder pour les nouvelles générations.

Cette identité est le point central qui fait de l'institution ce qu'elle est aujourd'hui. Mais c'est encore une jeune institution. Cette démarche de conservation et de valorisation des archives débute à une période charnière dans le développement futur de l'institution. Il y a la centralisation à Lausanne depuis 2008, et le développement de projets européens dont E-Cam qui est maintenant géré depuis Lausanne ainsi que l'approche du 50^{ème} anniversaire.

4.1 Diffusion

Dans un premier temps, il serait nécessaire de réaliser un inventaire complet des archives contenues au sein du CECAM. Il existe dorénavant un inventaire sommaire réalisé par l'un des groupes du cours « Evaluation des archives 2 ».

Cet inventaire fait un état des lieux de ce que le fonds contient. Un second inventaire pourrait être réalisé lors du reconditionnement des documents et l'élimination des pièces désignées comme tel dans l'inventaire sommaire.

De plus, la réalisation d'un inventaire complet permettrait de mettre à jour les manques du fonds. Nous savons qu'il y a eu des pertes d'archives suite aux différents déménagements, mais nous ne savons pas quelle proportion de documents ont disparus.

Pour qu'un inventaire soit utile, il faut le rendre accessible, sinon il sert à très peu de chose, si ce n'est avoir des informations en interne. Il est intéressant de mentionner

qu'au sein de l'EPFL, un service (Scientific IT and Application Support : SCITAS) utilise AtoM (access to memory), un logiciel libre de gestion d'archives.

Il est possible de se rattacher au déploiement fait au sein de ce département qui a déjà pré-crée une section pour tous les partenaires EPFL. Cela permettrait de rendre accessible l'inventaire à tous les chercheurs du CECAM, en proposant un lien depuis la page web.

AtoM permet également d'ajouter des contenus multimédias. De plus, il est possible grâce au codage libre de sortir des Timelines et toute autre forme de site valorisant les données contenues.

L'inventaire pourrait être également rendu disponible sur la page avec un lien URL.

4.2 Appel à contribution

Actuellement, le centre fait divers appels à contribution pour rapporter des documents ou du matériel multimédia qui se rapportent au CECAM ou aux différents événements ayant eu lieu.

Cette démarche est possible depuis le site internet. Il n'y a pas de réelle méthodologie disponible en interne pour amplifier et gérer ces participations aléatoires.

L'objet de ce travail de Bachelor consistait à mettre au point des recommandations pour la collecte de ces informations et de sensibiliser plus largement le public à contribuer, afin que celui-ci devienne acteur dans la conservation de l'identité CECAM.

4.2.1 Etat des lieux de l'existant

Il n'existe quasiment rien sur le mode « appel à contribution ». Ce qui se rapproche le plus d'une telle méthodologie en archives, c'est la politique d'acquisition (eng : acquisition policy).

C'est un outil qui va permettre de guider et de réglementer l'acquisition de nouvelles archives. Dans le cadre du CECAM, ce document va être réadapté au contexte. En effet, ce dernier devra contenir deux volets : le premier concernera les documents manquants du fonds du CECAM qui ont disparus durant les déménagements, le second devra contenir une méthodologie concernant ce qui s'appelle à l'heure actuelle l'« appel à contribution ».

Les avantages d'une telle politique sont nombreux, car elle :

- « Sensibilise les personnes à l'importance des acquisitions pour le développement de l'organisme ;
- Réduit également la part d'arbitraire ;
- Facilite une continuité dans les efforts du service ;
- Informe le public des spécialisations établies ;
- Encadre les approches auprès de donateurs potentiels ;
- Justifie le rejet d'offre non-bienvenues ;
- Fonde la normalisation des opérations relatives aux acquisitions. » (Couture, 1999, p.173)

4.2.2 Recommandations

Grâce à la création d'une politique d'acquisition adaptée pour le CECAM, il sera possible de rapatrier du matériel qui pourra suivre les indications de cette dernière. Car la politique devra tenir compte de quelques éléments ci-dessous.

Pour le premier axe, elle devra contenir un bref explicatif de ce qui est recherché, des années qui sont concernées et de l'importance d'avoir un fonds complet.

Le second axe devra quant à lui définir quel est le but de la présente politique, ce qui est accepté, sous quelle forme, etc.

Cet outil devra être structuré de manière courte et accessible pour un public non-spécialiste. A terme il devrait être disponible sur le site web. Par ailleurs, il devra être étroitement lié à la politique de communication qui est proposée ci-dessous.

Chaque nouveau fichier devra être indexé selon le plan de classement afin que le repérage soit facilité et nommé selon les règles en vigueur.

4.3 Médias sociaux

En ce qui concerne la partie sociale du CECAM, il existe une page Facebook. Malheureusement, celle-ci n'est que peu, voire pas utilisée. Différentes raisons en sont la cause : manque de temps à consacrer à cet outil, peu de visibilité, mauvaise utilisation de la page, etc.

4.3.1 Facebook

Une première solution qui pourrait apporter une plus grande visibilité serait de proposer le lien vers la page Facebook. Le logo n'est pas présent sur la page d'accueil du site.

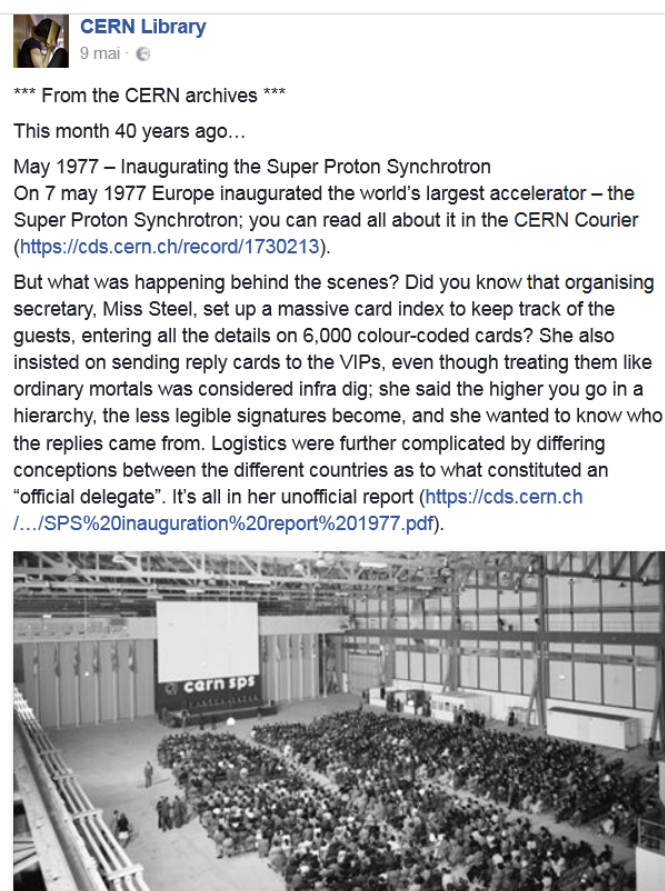
Difficile, donc, de faire le lien entre les deux. En comparaison, le lien Twitter est lui bien disponible sur le bas de la page.

Pour les présentes recommandations, la valorisation effectuée par le CERN est une bonne ligne directrice. Cette dernière mélange à la fois les nouvelles et des contenus en rapport avec ses archives. Il faut savoir qu'il dispose à la fois d'une page générale et d'une seconde consacrée à la bibliothèque et aux archives, qui font des liens entre elles. Une telle architecture n'est pas nécessaire dans le cadre d'une petite structure comme le CECAM.

Les publications proposées sur la seconde page sont peu gourmandes en contenu et en temps. Avec une page telle que proposé par Facebook, il est même possible de créer les contenus en avance par exemple pour six mois ou même pour l'année.

Le premier concept intéressant est la photo du mois : mensuellement, le CERN publie sur son site une image avec une légende : *il y a 40 ans, 30 ans, etc.*

Figure 5 : Photo du mois du CERN

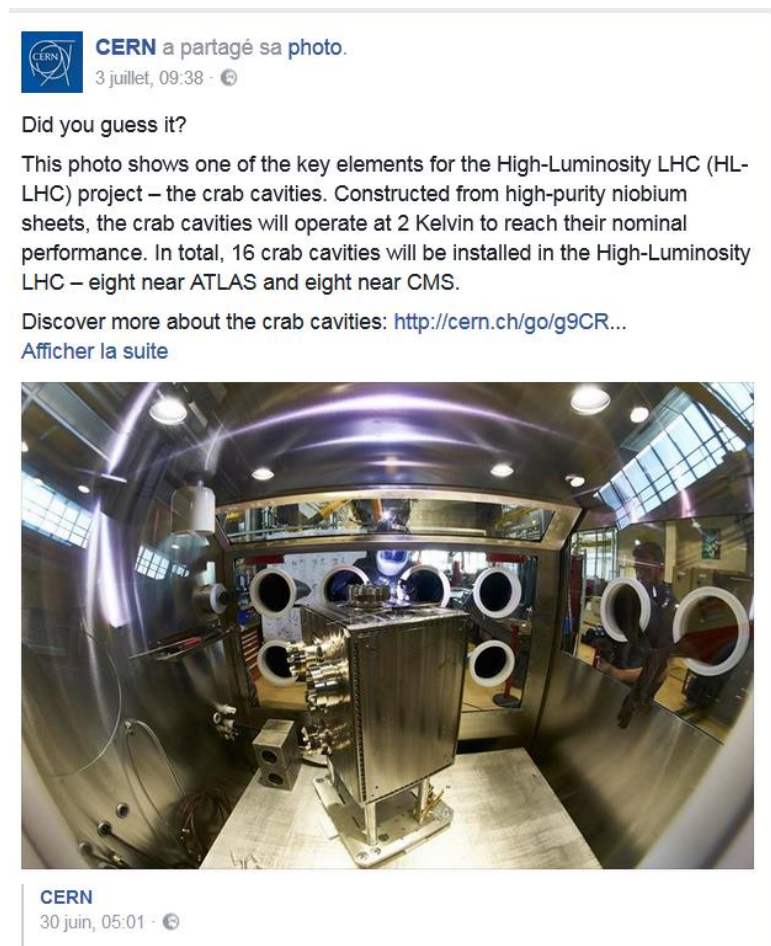


En premier lieu, ces publications se trouvent sur le site internet du CERN puis elles sont relayées via la page Facebook. L'avantage avec ce type de post, c'est qu'il est possible d'établir un planning en amont avec ce que nous souhaitons monter au public.

De plus avec un outil comme Facebook, il est possible de prévoir la diffusion. Le contenu peut être paramétré pour être publié un jour précis, à une heure précise.

Le second concept proposé par le CERN se trouve sur leur page générale du géant bleu. Il s'agit de leur « Guess what is it », il s'agit de publier une photo ou une vidéo de quelque chose de spécifique et d'ajouter une explication. Ces posts reçoivent de nombreuses réactions des internautes.

Figure 6 : « Guess what is it » du CERN



Les possibilités sont infinies, de nombreux exemples pourraient encore être présentés. Surtout avec un organisme tel que le CECAM qui organise plusieurs événements par année et qui rencontre une multitude de personnes, les possibilités sont multiples. Il suffit juste de mettre en place une stratégie.

4.3.2 Stratégie de communication

Une bonne valorisation passe par une bonne communication. Il faut informer les publics des actions prévues. La prochaine étape serait de mettre en place une stratégie de communication.

Cette dernière doit être établie pour cinq ans puis renouvelée par la suite, car avec les nouveaux médias, la communication évolue rapidement. Il faut donc se mettre régulièrement à jour, de même qu'il faut évoluer en fonction des changements au sein de l'institution.

La stratégie du CECAM se concentrera sur trois volets : le premier abordera la communication par rapport à la politique d'acquisition, le second sera tourné vers les réseaux sociaux et le troisième concernera les archives orales qui seront abordées au chapitre suivant.

Le premier axe devra informer le public qu'il existe une politique d'acquisition. Celle-ci devra être mise à disposition sur le site internet. De plus, la communication devra être dirigée vers des rappels réguliers qu'il y a la fois une recherche de documents mais aussi une volonté d'agrandir le fonds. Les possibilités sont multiples : rappel sur le site, message « publicitaire » sur Facebook, information écrite dans les salles, etc.

Un aspect qui pourrait encourager la collaboration, serait de régulièrement communiquer sur les contributions qui ont été apportées. Le public en voyant ces informations pourra se dire que lui aussi a des éléments intéressants à partager. Et cela valoriserait aussi les nouveaux venus du fonds.

Le deuxième sera tourné vers les réseaux sociaux. Facebook doit être dépoussiéré et apprivoisé. Au vu du constat effectué, les possibilités sont nombreuses. Il ne faut pas tout faire, mais choisir deux voire trois actions possibles et s'y tenir. Puis évaluer leur impact après un à deux ans, afin de réajuster ce qui ne pourrait pas fonctionner.

Il serait aussi envisageable de proposer le réseau Twitter comme complément. Il ne faudrait pas relayer les informations présentes sur la page Facebook, car cela apporterait des redondances et de ce fait, son utilité ne serait pas avérée. Vu la rapidité de cet outil, il est parfait pour de la communication instantanée comme des live tweet (conférence retransmise par des posts en direct). Les événements étant nombreux, cela pourrait intéresser des personnes externes. Il faut bien sûr définir dans quel cadre cela doit être utilisé et non de manière systématique.

En plus, aujourd'hui, il existe même des possibilités pour archiver des tweets et ceux-ci peuvent être réutilisés dans d'autres cadres comme par exemple illustrer une affiche.

Le dernier volet consistera à parler du projet des archives orales et à effectuer des publications une fois le projet abouti. Par ailleurs, le public pourrait être tenu au courant au fur et à mesure des étapes.

La stratégie de communication ne sera pas un outil aisé à réaliser, mais pourra apporter une base solide en termes de valorisation et de publicité pour le CECAM. Sa visibilité sera plus grande au sein de l'EPFL, mais aussi des autres institutions du même genre.

4.4 Archives orales

Après avoir structuré les bases de la valorisation, qui consistent à l'élaboration d'un inventaire, ainsi qu'au rapatriement de divers documents, il y a un projet d'archives orales qui devraient débiter au sein du CECAM.

Ce qui s'appelle l'identité CECAM découle de plusieurs acteurs dans l'évolution de l'institution, que ce soit d'anciens directeurs, des organisateurs, des intervenants, des employés ou même des participants.

C'est pourquoi, il a été décidé de réaliser des archives orales. Cela consiste à interviewer après échantillonnage diverses personnes qui auront été définies comme clés.

Pour mieux appréhender l'importance du projet, deux exemples d'« Archorales » ont permis d'établir la base du projet

4.4.1 Présentation du projet de l'INRA

L'Institut national de la recherche agronomique (INRA, France) a décidé en 1995 de valoriser son patrimoine oral suite au projet proposé par Denis Poupardin, qui a mené à la création des Archorales.

En 1993, l'INRA nomme Denis Poupardin pour « réfléchir, en liaison avec l'administration des Archives nationales, à la définition d'une politique de collecte et de conservation de ses archives administratives et scientifiques ». Il proposera de mettre en place des entretiens avec des anciens collaborateurs de l'institut afin de recueillir des témoignages sur l'histoire de l'INRA.

Cette mission devait permettre :

- de développer les connaissances sur les origines et le fonctionnement de l'Institut, en interne comme vers l'extérieur ;

- de constituer un fonds conséquent sur le patrimoine scientifique de l'INRA et le faire connaître ;
- de confronter des éléments de l'histoire de l'INRA fondés sur les différents itinéraires de ceux qui l'ont construite ;
- de susciter l'intérêt de ses personnels et d'enrichir le patrimoine de réflexions, de pratiques, de références qu'ils possèdent en commun ;
- de faire partager la culture « maison » à tous, particulièrement aux plus jeunes, d'autant plus que leurs formations sont de plus en plus pointues ;
- de contribuer à mieux connaître le fonds patrimonial, les acquis et les directions de la recherche dans les différentes disciplines des sciences agronomiques. (Debrosses, 2007, p.97)

4.4.1.1 Méthodologie

La méthodologie a évolué constamment au fil de l'enquête en fonction des situations qui se sont présentées. Il était nécessaire d'être structuré, mais non figé.

Le choix des personnes a été une partie complexe de l'enquête, car il fallait prendre en compte les ressources financières et humaines à disposition pour réaliser l'entier du travail. Dans les grandes lignes, il a été décidé d'interroger des présidents et des secrétaires généraux à la retraite ou en phase de départ.

Dans un second temps, ces premières personnes ont pu rediriger les interrogateurs vers d'autres personnes, en se basant sur une série de critères définis préalablement. Le but était d'obtenir un panel de gens ayant occupé différents postes au sein de l'institution.

Puis, une fois la sélection effectuée, une préparation minutieuse des entretiens a été mise en place : lectures d'articles sur la personne interviewée, situation dans le contexte historique, chronologie de ses différents événements professionnels, etc.

La majorité des interviews se sont déroulées en binôme dans les bureaux de l'INRA et quelques-unes au domicile des candidats. La durée était entre deux et cinq heures, parfois plus, car la personne avait des éléments particuliers à apporter.

La grille d'entretien a été basée sur une démarche biographique en prenant en compte le contexte historique dans lequel l'interviewé a évolué professionnellement. Le but était d'avoir un questionnaire semi-directif, les questions servaient de fil conducteur, de ce fait, elles n'ont pas toutes été utilisées.

4.4.1.2 Résultats

Au final, ce sont 451 cassettes audio qui ont été réalisées, cela représente 700 heures d'audio pour un équivalent de 284 témoignages. Après avoir obtenu ce matériel, Poupardin souhaitait diffuser largement ce contenu, qu'il soit également disponible pour l'externe.

C'est pourquoi, il a décidé de retranscrire, après sélection et accord de la personne, certains témoignages. Cette étape a été très lourde dans la mission Archorales, car il a fallu passer de l'oral à l'écrit. La correction par les candidats a aussi été source d'angoisse, car ils doutaient de la publication de leur entretien, certains événements ou conflits internes (probants pour l'historique) ont dû être passés sous-silence. Parfois même, certaines personnes ont renoncé à la publication de leur témoignage, malgré la recorection.

4.4.1.3 Conclusion

Malgré l'investissement, il en ressort un bilan positif. La richesse et la qualité des témoignages apportent une source importante d'informations sur l'historique de la structure. Ce sont 89 entretiens retranscrits qui ont pu être publiés, ainsi que 20 autres qui ont été utilisés à l'occasion de publication.

Au fil des années, la méthodologie a été affinée, le choix des personnes également. Le contenu des Archorales a été réutilisé à d'autres fins : «

- L'accompagnement par la mission Archorales des anniversaires de centre ou de domaine qui pourraient donner lieu à la parution de numéros spéciaux de la revue, avec le concours de nos collègues photographes des centres de recherche et de la photothèque nationale.
- L'organisation d'un événement annuel autour de l'histoire de l'INRA, comme cela a été le cas en 2006 avec la journée « Les chercheurs ont-ils besoin d'histoire ? ».
- La publication de numéros spéciaux consacrés à certaines catégories de personnel, à l'histoire d'une discipline ou d'une découverte (par exemple retracer la création de la poule Vedette ou de la lignée des bovins culards INRA 95).

Parmi les actions à développer dans le cadre de la mission Archorales, il y a l'approfondissement des liens avec le Comité d'histoire de l'INRA afin de bien identifier les besoins des historiens et d'examiner avec eux des modalités de coopération. Les échanges entre ces deux structures appelées à fonctionner de manière indépendante pourraient notamment porter sur les axes de travail suivants :

- Comment améliorer la sélection des personnes interviewées, l'objectif visé étant de ne pas passer à côté de « témoins essentiels », pour la compréhension de certains grands événements de l'histoire de l'INRA ?
- Les grilles d'entretien utilisées permettent-elles de bien couvrir les aspects des parcours professionnels des agents qui intéressent le plus les chercheurs qui travaillent sur l'histoire de l'INRA et les questions qu'elles contiennent sont-elles à même de répondre à leurs besoins ?
- Quelles sont les grandes découvertes de l'INRA qui pourraient faire l'objet d'entretiens spécifiques auprès des témoins qui y ont été impliqués ?
- Peut-on envisager d'élargir la population des agents appelés à témoigner en faisant appel à des collègues de différentes classes d'âge (<30 ans, < 40 ans, < 50 ans...) qui pourraient être sollicités de nouveau par la suite ? (Desbrosses, 2007, p.105)

Le but étant que les Archorales deviennent une mission pérenne et continuent à évoluer en continuité avec l'institution.

4.4.2 Étude méthodologique sur la grille d'entretien de la collecte d'archives orales dans le quartier Franc-Moisin

Cet autre projet est intéressant pour sa méthodologique, car il propose un croisement des points de vue.

Le projet a été initié par la Délégation interministérielle à la ville (DIV) et la Direction des archives de France (DAF). Celui-ci concerne six sites, situés en France métropolitaine et dans les DOM-TOM, qui se démarquent par des

« Spécificités locales : couleur politique de l'équipe municipale, composition du parc de logements, date d'entrée en politique de la ville, développement du tissu associatif, niveau d'implication des différents partenaires, etc. Ces particularités rendent impossible l'élaboration d'une grille d'entretien type, qui fonctionnerait telle quelle pour chacun des sites : il faut bien entendu adapter les questions à chaque quartier et à chaque témoin. » (Breville, 2007)

Le but de cette étude est, donc, d'élaborer une méthodologie pour recueillir les entretiens d'un large panel en parallèle de ce qui existe dans les archives papier.

4.4.2.1 Méthodologie

En soi, l'étude menée s'éloigne du but que nous recherchons dans le cadre du CECAM, mais elle apporte d'autres éléments méthodologiques qui peuvent compléter ce qui a été fait à l'INRA. L'aspect qui nous intéresse particulièrement se trouve à la page 19 du rapport de Bréville : « Une grille d'entretien évolutive ».

Les questions ne doivent pas être figées, mais elles doivent pouvoir évoluer. Il faut pouvoir rebondir sur les propos amenés lors des entretiens pour permettre de faire émerger d'autres faits ou anecdotes.

D'une interview à l'autre, il s'agit reprendre des faits sur lesquels le nouvel interlocuteur pourrait avoir un regard différent. C'est aussi pour cela qu'il est intéressant de faire revenir les premières personnes interrogées en fin d'enquête, afin de pouvoir construire un complément d'information sur des faits rapportés par d'autres candidats.

4.4.3 Le projet au CECAM

Le projet d'archives orales tel que souhaité par le CECAM est un projet d'envergure. Avant de débiter un programme aussi grand, il est nécessaire de réfléchir à l'avant, au pendant et à l'après en amont du travail.

Dans le cadre du CECAM, il serait intéressant de se baser sur le projet mis en place à l'INRA. Il se rapproche de par sa mission et son cadre de ce qui devrait répondre aux besoins du CECAM. De plus, le projet Archorales est très bien documenté, ce qui nous permettrait d'exploiter ses forces et d'essayer de pallier ses faiblesses.

Il sera nécessaire de porter la réflexion sur plusieurs points qui peuvent être réparties en trois catégories :

Avant-projet :

- Présentation du projet, ses missions, son but
- Collaboration, ressources, etc.
- Préparation d'une autorisation de diffusion
- Le panel à interroger à l'interne (à l'externe dans un deuxième temps) : sélection, échantillonnage, degré de profondeur ?
- La préparation préalable : « enquête » sur la personne interrogée ? recherche de documents ? contexte ?
- La grille d'entretien : quelle forme ? le nombre de questions ? le type des questions ? etc. ;
- La forme de l'entretien : directif, semi-directif, libre, informel, formel ? la durée ?
- Le moyen : vidéo, audio, écrit ? quels formats d'enregistrements ? sauvegarde ? qui s'occupe de faire passer les entretiens ?

Durant le projet :

- La préparation préalable : « enquête » sur la personne interrogée ? recherche de documents ? contexte ?

- La grille d'entretien : quelle forme ? le nombre de questions ? le type des questions ? etc. ;
- La forme de l'entretien : directif, semi-directif, libre, informel, formel ? la durée ?
- Le moyen : vidéo, audio, écrit ? quels formats d'enregistrements ? sauvegarde ? qui s'occupe de faire passer les entretiens ?
- Photos, vidéos, documents, matériel à transmettre ? personne à suggérer ?

Après le projet :

- Matériel brut : que faire ?
- La retranscription : oui, non ? qui ? quoi ? comment ? que faire avec ?
- Mise en place systématique ? occasionnelle ?

Il est vrai que certains points pourraient être considérés comme « basiques » mais la gestion de projet a plusieurs fois prouvé qu'il fallait poser toutes les questions nécessaires à la bonne réalisation d'un projet avant de se lancer.

C'est pourquoi faire un plan préalable permet de savoir d'où nous venons et où nous allons. Il s'agit d'une ébauche qui sera réajustée au fur et à mesure des étapes. Les points présentés ci-dessous vont servir de feuille de route.

4.4.4 Mise en place

Les questions citées ci-dessus vont être reprises au fur et à mesure afin d'expliquer la préparation, le déroulement et les décisions prises à propos du projet.

Présentation du projet, ses missions, son but :

Les archives orales ont pour but de recueillir des témoignages de différentes personnes ayant contribué, soit à l'interne, soit à l'externe, à la vie du CECAM. Le but étant d'obtenir un panel large qui raconte à la fois des éléments scientifiques, des premières découvertes, ce que le CECAM a pu leur apporter ainsi que relater de différentes anecdotes ou histoires.

Collaboration, ressources, savoir-faire, savoir-être, etc. :

Une première rencontre avec un ancien directeur a permis de faire appel à sa connaissance historique. Cette entrevue a permis d'établir une première série de questions qui ont par la suite pu être confrontée aux questions de l'INRA et aux questions déjà réfléchies par le mandant.

Par la suite, la grille d'entretien a continué à être développée. Pour la bonne continuation du projet, il va falloir définir qui va s'occuper du matériel ainsi que de contribuer à

interviewer les candidats. Ces personnes devront être préparées et formées de la même manière afin qu'elles puissent toutes mener les entretiens de façon identique.

Chaque « interviewer », selon sa sensibilité personnelle, devra pouvoir réagir au bon moment pour permettre de donner l'impulsion à l'interlocuteur afin que celui-ci puisse développer ses réponses.

Le dernier critère quant au choix de l'équipe serait de définir si les collaborateurs doivent avoir ou non une connaissance scientifique. Ce critère sera développé ci-dessus.

Préparation d'une autorisation de diffusion :

Cette étape est essentielle à la bonne utilisation des contenus. La rédaction d'une autorisation mettra en avant le projet auprès de l'interviewé, mais aussi ce qui va être fait de ces données.

Certaines questions étant plus personnelles, il faut absolument que la personne qui est interrogée soit d'accord avec une diffusion.

Une fois le format final réalisé, il serait également idéal de montrer le produit terminé à la personne concernée afin d'obtenir une seconde fois son aval.

Le panel à interroger : sélection, échantillonnage, degré de profondeur :

La liste des personnes à interroger est, dans un premier temps, aisée à déterminer. En premier lieu, il est clairement défini que le souhait est de demander la contribution des anciens directeurs ainsi que de certains membres des conseils scientifiques à la tête du CECAM.

Puis dans un second temps faire appel aux mémoires collectives pour préparer une première liste de « grands » noms. Par cela, nous entendons des personnes ayant marqué l'histoire du CECAM et qui pourraient apporter un point de vue intéressant.

Dans un troisième temps, la possibilité serait d'utiliser les enquêtes (surveys) qui sont distribuées à chaque fin d'événements pour déceler des personnes qui pourraient apporter des éléments complémentaires. Sachant que les enquêtes sont actuellement effectuées de manière anonyme, il faudrait donner la possibilité aux répondants de s'identifier, tout en expliquant pourquoi il pourrait être recontacté.

La préparation préalable : « enquête » sur la personne interrogée ? Recherche de documents ? Contexte ?

Ce point aborde le cadre de préparation des interviewers. En effet, il est essentiel de ne pas distinguer qui effectue l'entretien parmi les différents interrogateurs. Pour mener à bien cet objectif, la préparation devra comprendre une complète compréhension des questions, avec la possibilité de réaliser des phases de test.

L'idéal serait que l'interrogateur s'intéresse à la vie de la personne, à ses publications, à son parcours antérieur à l'entretien pour permettre d'orienter l'entretenu durant la séance. Cette recherche préalable permettrait également de compléter les lacunes, si l'interviewer n'est pas du domaine.

La grille d'entretien : quelle forme ? Le nombre de questions ? Le type des questions ?

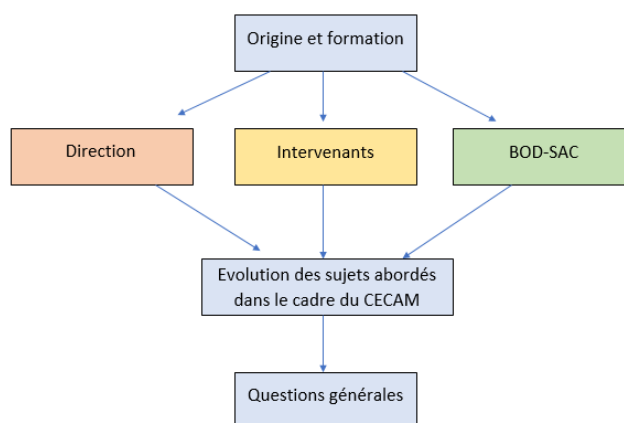
La grille d'entretien est à la base d'une grande réflexion. Pour la réaliser, plusieurs sources différentes ont été confrontées : entrevue avec un ancien directeur, questionnaire de l'INRA et réflexion déjà effectuée à l'interne.

Ce premier mélange a permis de sortir une première grille comportant cinquante-huit questions couvrant des parties personnelles, de liens avec le CECAM, sur l'histoire du CECAM et des questions de portées générales.

Puis une nouvelle séance de travail a eu lieu, celle-ci a permis d'affiner les questions, d'en enlever, rajouter, reformuler. Cette seconde réunion a permis de pré-finaliser un document de soixante-trois questions. Ces dernières ont été traduites afin de servir de test.

Le schéma ci-dessous illustre les différentes sections de la grille et les chemins possibles lors des interviews en fonction de la position de l'interlocuteur vis-à-vis du CECAM.

Figure 7 : Schéma de la grille d'entretien



Une dernière question subsiste, il faudra déterminer si les questions seront envoyées au préalable pour que la personne puisse se préparer en partie et avoir une idée de ce à quoi elle va devoir répondre ou si elle les découvrira le jour de l'entretien.

La forme de l'entretien : directif, semi-directif, libre, informel, formel ? La durée ?

Actuellement, la forme d'entretien qui se dessine est plutôt semi-directive. L'idée étant que l'interlocuteur ne soit visible à aucun moment, mais qu'il puisse interagir avec l'interviewé afin de lui faire approfondir ces réponses ou l'orienter vers la question suivante.

Au vu du nombre de questions, la durée serait d'environ une heure à une heure trente, en fonction des réponses des candidats. Le temps pourra être évalué lors des phases tests. Il sera nécessaire de le communiquer auprès des différents interlocuteurs afin qu'ils puissent se préparer.

Le moyen : vidéo, audio, écrit ? Quels formats d'enregistrements ?

Le moyen mis en avant tout au long de la préparation du projet est la vidéo, car ce médium apporte à la fois le son mais aussi un aspect visuel qui donne des informations complémentaires au visionneur.

De ce fait, l'intervieweur ne devra pas apparaître dans le champ de la caméra pour permettre tous types de montage. L'avantage de ce format, c'est qu'il peut être utilisé de différentes manières et être projeté facilement au sein du CECAM.

De plus, le CECAM dispose de personnes compétentes en la matière qui pourront aisément gérer les aspects techniques d'un tel travail.

Dans une volonté pratique, les entretiens se feraient au sein du CECAM, afin d'avoir un décor et des conditions identiques pour chaque entrevue. Dans les faits, l'institution étant très étendue au niveau européen et international, il sera nécessaire parfois de se déplacer pour réaliser les entretiens, et en plus, certains interlocuteurs ayant depuis longtemps quittés l'institution ne pourront plus se déplacer.

Photos, vidéos, documents, matériel à transmettre ? Personne à suggérer ?

Les interviews seront également l'occasion idéale pour faire des appels à contribution. En effet, la première série de personne interrogée aura été choisie selon plusieurs critères. Dans ces catégories, il y a aura des anciens directeurs et des membres des conseils.

C'est pourquoi ces personnes ressources pourraient disposer de matériel. Que ce soit des photos, des vidéos ou autres quelles pourraient transmettre pour les archives du CECAM, tout en apportant le contexte nécessaire à ces différentes pièces.

C'est également une porte d'entrée pour suggérer d'autres personnes à interroger. De par leur mémoire et souvenirs, elles peuvent renvoyer vers d'autres personnes ressources qui n'étaient pas apparues dans les premières sélections.

Matériel brut : que faire ?

Aujourd'hui, le projet en est à ses débuts, mais il est essentiel de dessiner les contours de ce à quoi il doit aboutir.

Après avoir interrogé, toutes les personnes dites ressources, le CECAM disposera d'un matériel filmographie de plus d'un millier d'heures. Au début, un premier travail sur les vidéos devra être fait : recadrage éventuel, coupe, etc.

Puis, il faut définir à quoi il va servir : pour le 50^{ème}, intégration dans le plan de communication, diffusion au public ? Le but initial du projet est de posséder une mémoire audiovisuelle afin de pouvoir montrer l'importance du CECAM dans son domaine, mais également de montrer l'évolution et l'identité de l'institution aux nouvelles générations.

Les trois orientations possibles citées ci-dessus sont donc entièrement applicables et nécessaires pour répondre à la demande première.

La retranscription : oui, non ? Qui ? Quoi ? Comment ? Que faire avec ?

La question suivante est de savoir, si les interviews seront retranscrites et qu'elle en serait la valeur ajoutée. Dans le cadre de l'INRA, les retranscriptions ont permis la publication de livres en ligne, mais aussi de réutiliser les propos lors de publication d'articles.

Le temps et l'investissement nécessaire pour accomplir un tel travail sont conséquents. C'est pourquoi, il serait utile des retranscrire les entrevues seulement dans des cas précis : publication d'un livre, publication d'article, etc.

Etant donné, le soin apporté à l'enregistrement vidéo, une transcription écrite ne fera que doublon sans apporter une réelle valeur ajoutée.

Celle-ci doit être anecdotique et faire ressortir des éléments pertinents de l'entretien.

Mise en place systématique ? Occasionnelle ?

Lorsque nous prenons l'historique du projet, nous pouvons constater que celui-ci est très récent. L'idée d'avoir des témoignages est nouvelle. Mais c'est un projet extrêmement prometteur.

Au vu de l'objectif principal, il faudrait envisager de réaliser ces entretiens régulièrement, afin que la mémoire CECAM soit constituée au fil des années.

Dans un premier temps, il est nécessaire de rattraper l'arriéré et de se mettre à jour avec toutes les personnes importantes qui constituent la première génération CECAM.

Par la suite, il faudrait prévoir ces entretiens à la suite des évènements. Vu que l'organisme possède à l'avance une liste des participants, il est donc facile de s'y référer. Cela peut être mis en place lors d'un départ à la retraite ou d'un départ d'un collaborateur vers d'autres horizons. L'idée serait de créer une charte de continuité du projet, qui contiendrait les éléments essentiels pour réaliser de nouveaux entretiens.

Cela permettrait de créer une tradition de la transmission de cette identité CECAM. Des recherches complémentaires autour des faits évoqués pourraient aussi être réalisées.

Archivage ?

C'est un point auquel nous ne pouvons couper du fait des thématiques abordées dans le présent rapport. Au vu du format, les questions d'archivage seront différentes du papier ou tout autre support analogique. Il existe plusieurs guides pour s'occuper du traitement des supports vidéos.

Les fichiers devront disposer d'une notice dans l'inventaire final. De même, leur intitulé devra suivre la charte de nommage.

Pour réaliser dans les meilleures conditions l'archivage des vidéos, il pourrait être utile de prendre conseil auprès d'une institution experte.

Memoriav est une association qui vise à la conservation du patrimoine audiovisuel suisse. Pour mener à bien sa mission, elle publie des guides et directives concernant la conservation de ces supports. Elle apporte également conseils et soutien pour ceux qui souhaitent maîtriser ces aspects. De ce fait, il est intéressant de se baser sur ces recommandations pour établir le travail d'archivage de vidéos futures.

4.4.5 Le projet aujourd'hui

Au moment de terminer le mandat, les archives orales du CECAM ont bien démarré. Un questionnaire complet (cf. annexe 6) existe et celui-ci a déjà été traduit en anglais. Les phases de tests vont débuter prochainement. La grille d'entretien sera dès lors modifiée dans sa version anglophone.

En parallèle, un rétro-planning (cf. annexe 8) a été élaboré, afin de condenser le projet en terme de temps et de fixer les premiers jalons nécessaires au bon déroulement des diverses étapes.

De même, qu'une grille de synthèse (cf. annexe 9) qui reprend quant à elle l'ensemble des points que nous avons vus ci-dessus afin d'apporter une vision d'ensemble au planning qui a été élaboré.

4.4.6 Les logiciels d'analyse qualitative

Lors d'une séance, il a été suggéré d'utiliser le logiciel NVivo. Ce dernier permet d'effectuer des analyses sur des données qualitatives. Suite à cette proposition, la question de l'utilisation d'un tel outil a été approfondie afin de proposer plusieurs solutions.

« Les logiciels d'analyse qualitative, dans l'étape de l'analyse proprement dite sont utilisés pour codifier, sauvegarder, chercher, extraire et lier les données; constituer des mémos; analyser le contenu. » (Naoufal, 2014)

Ce serait un gain de temps à la fois pour la sélection des personnes à interroger via les surveys, mais également pour faire ressortir des éléments spécifiques au travers des interviews.

Sur le marché, il existe quatre logiciels équivalents : HyperSEARCH, NVivo, Atlas.ti et MaxQDA. Ils sont tous disponibles sur Windows et Mac, pour certains également sur Android et IOS avec plus ou moins toutes les fonctionnalités. Ils sont capables d'analyser divers contenus : multimédia, texte, géo données, etc. Pour ces quatre propositions, il est nécessaire d'acheter une licence, certains proposent des offres spéciales universités.

Ces logiciels ont tous leurs avantages et inconvénients, un test sur les versions gratuites pourrait permettre de déterminer lequel correspondrait le plus aux besoins du CECAM.

Au final, l'acquisition d'un tel outil pourrait permettre l'analyse approfondie des interviews et mettre en lumière divers angles ou points de vue. Il faudra définir le logiciel le plus adéquat dès que plusieurs entretiens auront été effectués, afin de mener différents tests utilisateurs et déterminer de sa pertinence au sein du projet.

5. Conclusion

Les objectifs de départ étant, à la fois liés mais différents, le résultat final débouche sur de nouvelles pistes et possibilités.

5.1 Première axe : définition des concepts

Cette première partie a permis de définir une partie des concepts de l'archivistique contemporaine. Cela a permis à chacun d'être au clair avec la terminologie utilisée et les différents outils proposés.

Elle était essentielle, car il s'agit de la pierre angulaire du travail, car elle permet de donner les bases du processus de réflexion qui a contribué à la rédaction du présent mémoire. De ce fait, cette première entrée en matière a dû présenter les concepts de manière claire et vulgarisée pour un public non-spécialiste.

5.2 Deuxième axe : gestion documentaire

A la fin du travail, le plan de classement va être remis au bon soin du gardien avec son guide d'utilisation. Ce premier outil va permettre de structurer la documentation dès le début de l'année prochaine et clarifier les manières de travailler de chacun.

L'arborescence a également été fournie pour permettre une implantation plus rapide et le gardien va également être formé à sa bonne gestion.

Les réflexions et les recommandations émises dans cette partie nous montrent qu'il va être nécessaire dans un avenir très proche de débiter une analyse des outils informatiques actuels pour l'implantation éventuelle d'une GED.

Il va également falloir créer un référentiel de conservation pour normaliser les délais de conservation et les destructions.

Cet axe a démontré une volonté de tous de bien faire. Maintenant que le projet a été initié, il sera essentiel de continuer à le faire avancer.

5.3 Troisième axe : valorisation

Ce troisième volet propose différentes pistes pour développer les aspects de valorisation possibles dans le cadre du CECAM. Comme nous avons pu le constater, les possibilités sont multiples.

Toutefois, il sera nécessaire de réaliser un inventaire complet qui permettra de tracer les manques.

Cette liste sera aussi d'une grande aide pour la réalisation de la politique d'acquisition. Quant à cette dernière, elle sera un outil précieux pour mettre en place une méthodologie pour le rapatriement et l'appel à contribution de matériels.

Tous ces éléments seront quant à eux une base solide pour développer une communication vers l'interne et l'externe. Il sera possible de s'y référer afin de créer un plan de communication.

Cette stratégie pourra couvrir plusieurs volets : site internet, page Facebook et Twitter. Elle permettra de faire appel aux divers contributeurs pour permettre l'accroissement des fonds, mais elle garantira également d'informer les publics sur les événements passés, présents et futurs. Ce qui amènera une visibilité plus grande de l'entité CECAM.

En parallèle à ce développement, débutera le projet des archives orales du CECAM. Celui-ci a bien démarré et promet d'être fédérateur au sein de l'institution. Les différents points de son élaboration ont été clarifiés, un rétro-planning a été transmis ainsi qu'une grille de synthèse des diverses tâches à mener à terme pour une réussite de ce projet d'envergure.

5.4 Le projet global

Pour terminer, nous pouvons conclure que ce projet est le début de la mise en place d'une politique de gestion des archives complètes au sein de l'institution. Il a permis de débroussailler le terrain et de poser les premiers jalons d'une gestion documentaire structurée et utile.

Malgré les difficultés dues aux différentes thématiques abordées, ce mandat est intéressant, car il prouve encore une fois que la gestion et la communication son deux éléments centraux dans une institution quelle qu'en soit sa taille. Les enjeux sont vastes, tout est à faire, mais cela en vaut la chandelle.

La richesse du projet m'a permis d'aller au-delà de la matière théorique et de ma pratique professionnelle. Celui-ci m'a permis d'aborder des thématiques qui m'étaient alors inconnues et de faire appel à de nombreuses ressources théoriques abordées ces quatre dernières années, tout en approfondissant certains concepts. Ce fut une expérience enrichissante et qui m'a permis de découvrir de nouvelles thématiques.

Glossary²

Administrative value: The usefulness or significance of records to support ancillary operations and the routine management of an organization. See also: primary value.

Archives, records: Materials created or received by a person, family, or organization, public or private, in the conduct of their affairs and preserved because of the enduring value contained in the information they contain or as evidence of the functions and responsibilities of their creator, especially those materials maintained using the principles of provenance, original order, and collective control; permanent records.

Acquisition policy: An official statement issued by an archives or manuscript repository identifying the kinds of materials it accepts and the conditions or terms that affect their acquisition. It serves as a basic document for the guidance of archival staff and organizations and persons interested in donating their records or papers.

Appraisal: The process of determining the length of time records should be retained, based on legal requirements and on their current and potential usefulness.

Classification scheme: (also classification plan) A diagram or chart that describes standard categories used to organize materials with similar characteristics.

Class code: Letters, numbers, or other symbols used to represent a division within a file plan or classification scheme.

Collection development: The function within an archives or other repository that establishes policies and procedures used to select materials that the repository will acquire, typically identifying the scope of creators, subjects, formats, and other characteristics that influence the selection process.

Deposit: To transfer records or other materials to a repository without transfer of title

Destruction: A disposal process that results in the obliteration of records.

² (Society of American Archivists, 2017)

Fiscal value: The usefulness or significance of records containing financial information that is necessary to conduct current or future business or that serves as evidence of financial transactions. See also: primary value.

Fonds: The entire body of records of an organization, family, or individual that have been created and accumulated as the result of an organic process reflecting the functions of the creator.

Inventory: A finding aid that includes, at a minimum, a list of the series in a collection.

Legal value: The usefulness or significance of records to document and protect the rights and interests of an individual or organization, to provide for defence in litigation, to demonstrate compliance with laws and regulations, or to meet other legal needs. See also: primary value.

Life continuum: The unified pattern of a record's life, comprised of four interrelated stages: creation or receipt; classification; scheduling and its implementations, including maintenance in the creating office, an active storage area or records center, or an archives; and use (primary or secondary).

Life cycle: The distinct phases of a record's existence, from creation to final disposition.

Primary value: The value of records derived from the original use that caused them to be created. See also: legal value, administrative value, fiscal value.

Records, archives: Materials created or received by a person, family, or organization, public or private, in the conduct of their affairs and preserved because of the enduring value contained in the information they contain or as evidence of the functions and responsibilities of their creator, especially those materials maintained using the principles of provenance, original order, and collective control; permanent records.

Retention schedule: (also disposal schedule, records schedule, records retention schedule, transfer schedule) A document that identifies and describes an organization's records, usually at the series level, provides instructions for the disposition of records throughout their life cycle.

Sampling: The process of selecting items from a collection to stand for the collection as a whole.

Secondary value: The usefulness or significance of records based on purposes other

Web archiving³ : The process of collecting portions of the World Wide Web to ensure the information is preserved in an archive for future researchers, historians, and the public

³ (Web archiving, 2017)

Bibliographie⁴

Gestion des archives

ARCHIVES DE L'ETAT DU VALAIS, 2016a. *Pour les communes : la gestion des documents en 10 questions*. Sion : Archives de l'Etat du Valais, 2016. [Consulté le 20.03.2017]. Disponible à l'adresse :

<https://www.vs.ch/documents/249470/387735/10+Questions+-+10+Fragen.pdf/9cd80a43-5a9b-491a-9a63-7bd1e3acf6f6?t=1490023533988>

*ARCHIVES DE L'ETAT DU VALAIS, 2016b. *Cadre de classement et plan de classement : guide de gestion des documents et des archives pour les communes valaisannes*. Sion : Archives de l'Etat du Valais, 2016. [Consulté le 03.04.2017]. Disponible à l'adresse :

<https://www.vs.ch/documents/249470/394177/Cadre+de+classement+-+Intro.pdf/4464ee99-1943-4f3b-b7df-f41ab717e026>

COTE Louis, LAMBERT James, 1996-1997. L'évaluation des archives : Etat de la question in *Archives*, vol. 23, n°3. Québec : Association des archivistes du Québec. ISSN : 0044-9423

COUTURE Carol, 1996-1997. L'évaluation des archives : Etat de la question in *Archives*, vol. 28, n°1. Québec : Association des archivistes du Québec. ISSN : 0044-9423

COUTURE Carol, 1999. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Québec : Presses de l'université du Québec, 1999. ISBN : 2-7605-0941-9

DURET Josiane, 1996. *Les archives, organisation et méthodes : application au cas des Caisses d'épargne*. Paris : Ed. de l'Epargne, 1996. ISBN : 2-85015-273-0

EBSI, 2015. *Terminologie archivistique* [En ligne]. 2015. [Consulté le 20.03.2017]. Disponible à l'adresse : <https://www.gin-ebsi.umontreal.ca/clip/terminologie/vocab/index.php>

MAKHLOUF SHABOU, Basma, 2013. *Concepts de base* [Powerpoint]. Septembre 2013. Support de cours : Cours « Introduction à l'archivistique contemporaine », Haute école de gestion de Genève, filière information documentaire, année académique 2013-2014

SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVISTS, 2017. Glossary [en ligne]. 1997. Mis à jour en 2017. [Consulté le 12.08.2017]. Disponible à l'adresse : <https://www2.archivists.org/glossary/terms/a/archives>

WEB ARCHIVING, 2017. Web archiving. *Wikipedia* [en ligne]. 08.08.2017. [Consulté le 12.08.2017]. Disponible à l'adresse : https://en.wikipedia.org/wiki/Web_archiving#cite_note-1

⁴ L'astérisque signifie que le document n'est pas cité dans le texte, mais qu'il a été un soutien lors de la réalisation du travail.

Organisation et structuration du fonds

*ABDULAH I Laura, AUDERSET Maude, ETIQUE MICHELA, 2017. Projet n°3 : évaluation des contenus web du fonds du Centre Européen de Calcul Atomique et Moléculaire. Mai 2017. Genève : Haute école de gestion, filière information documentaire, année académique 2016-2017. Rapport de projet.

*BUREAU DE COOPERATION UNIVERSITAIRE, 2014. *Guide de gestion d'un projet de numérisation*. Québec : Bureau de coopération universitaire, 2014. Coll. Guides, Vade-Mecum. [Consulté le 26.06.2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/64628-guide-de-gestion-d-un-projet-de-numerisation.pdf>

CHEBBI Aida, 2007. Archivage du web : quelques leçons à retenir in *Archives*. Québec : Association des archivistes du Québec. Volume 39, numéro 2, 2007-2008, pp. 19-46. [Consulté le 31.05.2017]. Disponible à l'adresse : http://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol39_2/39_2_chebbi.htm

CHEBBI Aida, 2012. *Archivage du Web organisationnel dans une perspective archivistique* [PDF]. Montréal : Université de Montréal, faculté des arts et des sciences. Thèse de Doctorat. [Consulté le 03.04.2017]. Disponible à l'adresse : <https://papyrus.bib.umontreal.ca/xmlui/handle/1866/9203>

CLAUSEN Lars, 2013. NetarchiveSuite. *Source forge.net* [en ligne]. 14.03.2013. [Consulté le 12.08.2017]. Disponible à l'adresse : <https://sourceforge.net/projects/netarchivesuite/>

*COUTURE Carol, LAJEUNESSE Marcel, 2014. *L'archivistique à l'ère du numérique : les éléments fondamentaux de la discipline*. Sainte-Foy : Presses de l'Université du Québec, 2014. Coll. Gestion de l'information. ISBN : 978-2-7605-3998-3

*GERMANIER Sarah, SCHNEGG Marie, SUROWSKA Ewa, 2017. Evaluation sommaire du fonds du Centre Européen de Calcul Atomique et Moléculaire. Mai 2017. Genève : Haute école de gestion, filière information documentaire, année académique 2016-2017. Rapport de projet.

HERITRIX, 2017. Heritrix. *Wikipédia* [en ligne]. 15.04.2017. [Consulté le 12.08.2017]. Disponible à l'adresse : <https://en.wikipedia.org/wiki/Heritrix>

INTERNET ARCHIVE WAYBACK MACHINE, 2017. *Internet archive Wayback machine* [en ligne]. 2014. 2017. [Consulté le 01.05.2017]. Disponible à l'adresse : <https://archive.org/web/>

INTERNET ARCHIVE, 2017. Internet archive. *Wikipédia* [en ligne]. 05.04.2017. [Consulté le 01.05.2017]. Disponible à l'adresse : https://fr.wikipedia.org/wiki/Internet_Archive

*LEBLOND Corinne, 2009. *Archivage et stockage pérennes : enjeux et réalisation*. Paris Hermès Science, 2009. Coll. Traité des science et techniques de l'information. ISBN : 978-2-7462-1845-1

LENÉPVEU Philippe, 2011. *Archivage électronique et records management : état de l'art et présentation de sept solutions*. Paris : ADBS, 2011 Coll. Sciences et technique de l'information. ISBN : 978-2-84365-129-8

MAKHLOUF SHABOU Basma, TURNER Cécile, 2016. *Cotation des archives courantes et intermédiaires* [Fiche descriptive]. Octobre 2016. Support de cours : Cours « Classification des archives courantes et intermédiaires », Haute école de gestion de Genève, filière information documentaire, année académique 2016-2017

*MELLIFLUO Laure, 2008. *Évaluation des archives : en théorie et en pratique aux Archives communales de la Ville de Carouge*. Genève : Haute école de gestion de Genève. Travail de Bachelor. [Consulté le 03.04.2017]. Disponible à l'adresse : https://doc.rero.ch/record/11281/files/Travail_de_bachelor.pdf

OPEN ARCHIVAL INFORMATION SYSTEM, 2017. Open archival information system. *Wikipédia* [en ligne]. 04.08.2017. [Consulté le 12.08.2017]. Disponible à l'adresse : https://en.wikipedia.org/wiki/Open_Archival_Information_System

ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION, 2009. WARC : nouveau format de fichier ISO pour stocker des milliards de données en ligne. ISO [en ligne]. [Consulté le 27.06.2017]. Disponible à l'adresse : <https://www.iso.org/fr/news/2009/10/Ref1255.html>

PERROT Patrick, 2016. Module 9 – section 2 : Numériser les documents. *Portail international archivistique francophone* [en ligne]. 2016. [Consulté le 26.06.2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.piaf-archives.org/se-former/module-9-reproduction-par-microfilmage-et-numerisation>

*PRO ARCHIVES CONSEILS SA, 2016. *Gestion ou congestion des documents ? Rapport d'état de situation sur l'archivage institutionnel au sein de l'EPFL*. Nyon : Pro Archives Conseils SA, 2016. Document interne à l'entreprise.

*PRO ARCHIVES CONSEILS SA, 2017. *Questionnaire sur les pratiques archivistiques destiné à la commune de Lutry*. Nyon : Pro Archives Conseils SA, 2017. Document interne à l'entreprise.

*PRO ARCHIVES CONSEILS, 2014. *Enquête sur les processus d'archivage au sein des administrations publiques du district de Nyon*. Nyon : Pro Archives Conseils, 2014. Document interne à l'entreprise

*PRO ARCHIVES CONSEILS, 2015. *Guide pratique pour la gestion et la conservation des documents papier et électroniques pour la commune de Vaux-sur-Morges*. Nyon : Pro Archives Conseils, 2015. Document interne à l'entreprise

SCRAPBOOK, 2017. ScrapBook. *Wikipédia* [en ligne]. 11.07.2017. [Consulté le 12.08.2017]. Disponible à l'adresse : <https://en.wikipedia.org/wiki/ScrapBook>

SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR DU CANADA, 2012. *Gestion et archivage du contenu Web*. [En ligne]. 2012. [Consulté le 03.04.2017]. Disponible à l'adresse : <https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/gestion-information-technologie-projets/gestion-information/gestion-archivage-contenu-web.html>

SNAGIT, 2017. Snag-it. *Wikipédia* [en ligne]. 10.05.2017. [Consulté le 12.08.2017]. Disponible à l'adresse : <https://en.wikipedia.org/wiki/Snagit>

THE INTERNET ARCHIVE, 2014. *Archive-It* [en ligne]. 2014. [Consulté le 01.05.2017]. Disponible à l'adresse : <https://archive-it.org/>

USKE Thierry, 2011. *Etude préliminaire en vue de la numérisation de la documentation scientifique de l'EPFL*. Genève : Haute école de gestion de Genève. Travail de Bachelor. [Consulté le 26.06.2017]. Disponible à l'adresse : https://infoscience.epfl.ch/record/169179/files/Uske_T_Memoire_travail_diplome_bachelor_2011_EPFL_Bibliotheque.pdf

WEB CURATOR TOOL, 2014. *Web curator tool* [en ligne]. [Consulté le 12.08.2017]. Disponible à l'adresse : <http://webcurator.sourceforge.net/>

Valorisation

BREVILLE Benoit, 2007. *Etude méthodologie sur la grille d'entretien à partir de la collecte d'archives orales dans le quartier Franc-Moisin*. Paris : Université Paris I Panthéon-Sorbonne. Etude dans le cadre du Doctorat. [Consulté le 08.03.2017]. Disponible à l'adresse : http://cosoter-ressources.info/opac/index.php?lvl=author_see&id=8225#

DESBROSSES Bernard, 2007. Les archives orales de l'INRA. In : *Conservation et valorisation du patrimoine des organismes de recherche : FréDoc 2006, 3e formation des réseaux de la documentation, 10-11-12 octobre 2006*. Saint-Etienne : Publications de l'Université de Saint-Etienne, 2007, pp. 95-106. ISBN 978-2-86272-476-8

*DESCAMPS Florence, 2005. *L'historien, l'archiviste et le magnétophone : De la constitution de la source orale à son exploitation*. Paris : Institut de la gestion publique et du développement économique, 2005. [Consulté le 08.03.2017]. Disponible à l'adresse : <http://books.openedition.org/igpde/104>

European organization for nuclear research, 2016. CERN Scientific information service. *CERN* [en ligne]. 2016. [Consulté le 12.08.2017]. Disponible à l'adresse : http://library.cern/archives/CERN_archive

HIRAUX Françoise, 2012. *La valorisation des archives : une mission, des motivations, des modalités, des collaborations : enjeux et pratiques actuels*. Louvain-la-Neuve : Academia L'Harmattan, 2012. Coll. Publications des Archives de l'Université de Louvain 27. ISBN : 978-2-8061-0059-7

INRA, 2007. *Archorales* [en ligne]. Publié le 5 juin 2000. Mise à jour le 18 mars 2013. [Consulté le 08.03.2017]. Disponible à l'adresse : <http://www7.inra.fr/archorales/>

NAOUFAL, Caroline, 2014. 8 logiciels d'analyse qualitative. Recherche en soins infirmiers.com [en ligne]. 19.12.2014. [Consulté le 12.08.2017]. Disponible à l'adresse : <http://rechercheensoinsinfirmiers.com/2014/12/19/8-logiciels-danalyse-qualitative/>



Annexe 1 : Questionnaire

Nom et Prénom :

Service et fonction :

1. Quelles sont vos activités et vos missions au sein de l'institution ?

2. Quel(s) lien(s) avez-vous avec les autres collaborateurs (activités transversales) ?

3. Quel(s) type(s) de documents papiers et électroniques produisez-vous ?

4. Avez-vous défini un système de classement (plan de classement par thème, par ordre alphabétique, etc.) des documents papier et électroniques ?

5. Quels sont les principaux outils que vous utilisez pour la gestion et le partage des documents électroniques (par exemples : messageries électroniques, arborescences Windows, Mac, plateformes en ligne, serveur réseau, etc.) ?

6. Quels sont les principaux types ou séries de documents papier qui sont archivés au sein de votre service ?

7. Comment gérez-vous physiquement les documents papier archivés sont-ils stockés et organisés (boîtes, classeurs, numérotation, etc.), ou alors sont-ils simplement déposés dans un endroit dans l'attente d'être traités ou éliminés le cas échéant ?

8. Qu'en est-il avec les documents électroniques ? (Par exemples mise en œuvre d'une procédure d'archivage, transfert des documents sur un serveur spécifique à l'issue de leur utilité, etc.). Si ce n'est pas le cas, comment gérez-vous l'historique de ces documents ?

9. La destruction des documents papier et / ou électronique fait-elle l'objet d'une procédure spécifique (accord, vérification, etc.) ? Comment se passe-t-elle dans la pratique et qui s'en charge ?

10. Qu'en est-il pour vos mails sont-ils :

i. Imprimés systématiquement ?

ii. Conservés dans la messagerie ?

11. Avez-vous créé des dossiers pour classer les courriels à l'intérieur de votre messagerie ou les sauvegardez-vous avec vos autres documents ?

12. Dans le cadre du projet, avez-vous des améliorations ou des propositions à soumettre ?

Annexe 2 : Présentation lors de la formation

h e g

Haute école de gestion
Genève



Séance de formation

Présentation de la gestion documentaire et du plan de classement


Le 19 Juin 2017
Coralie Müller

Buts de la séance

- Bref rappel du mandat
- Présentation des principes de gestion documentaire sous forme de question-réponse
- Présentation du plan de classement
- Remarques et commentaires sur le plan de classement

Rappel du mandat

- Structuration et organisation du fonds
 1. Gestion de l'information
 2. Mise en place d'un plan de classement
 3. Uniformisation des pratiques
 4. Recommandations pour la gestion électronique



Définition des archives

« Ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale. »

(Makhlouf Shabou, 2013)



Les coûts du non-archivage

Enquête réalisée auprès des administrations publiques

- Un employé passe 50 à 70 % de son temps à chercher l'information;
- Dans les administrations, 70 % de l'information n'est jamais intégrée dans un système de classement ou d'archivage ;
- Un document coûte en moyenne 30 frs à classer et 180 frs à retrouver ;
- Un employé passe en moyenne 36 minutes par jour à retrouver de l'information papier sur son bureau;
- Pour un franc dépensé par une administration afin d'imprimer un document, elle en dépense 10 pour sa gestion.

(Pro Archives Conseils, 2014)

1. Gérer les documents, à quoi ça sert ?

Gérer les documents, ce n'est pas qu'une affaire de « logistique » !

Cela sert :

- à gagner du temps et de l'espace ;
- à garantir l'efficacité du travail et la transparence de l'administration ;
- à constituer la mémoire et à documenter l'histoire de l'organisme.

2. La gestion des documents, c'est quoi au fait ? (1/2)

C'est d'abord une méthode qui permet de gérer tous les documents :

- créés ou reçus par l'organisme ;
- quels qu'en soient le type et le support ;
- à tous les stades de leur cycle de vie ;
- en garantissant qu'ils demeurent en tout temps authentiques, fiables, intègres et exploitables.

2. La gestion des documents, c'est quoi au fait ? (2/2)

C'est ensuite une série d'outils qui permettent :

- de classer les documents et les dossiers ;
- de déterminer les durées de conservation des documents ;
- de décider du sort final des documents : archivage ou élimination.

3. Vous avez dit « cycle de vie » ?

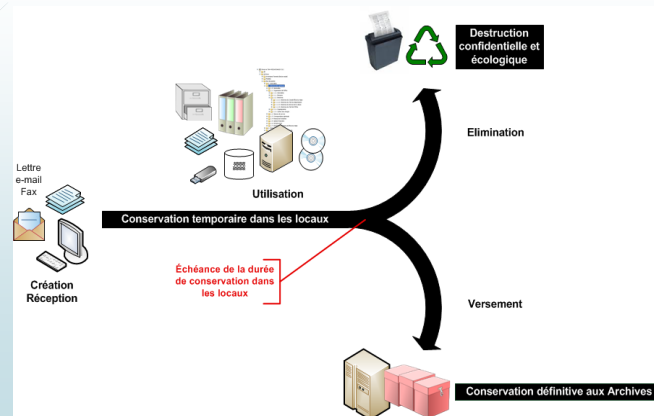
Au cours de leur existence, les documents d'un organisme passent par plusieurs phases :

- la réception ou la création ;
- l'utilisation dans les activités quotidiennes (*documents actifs*) ;
- une fois l'affaire close ou l'activité terminée, la conservation à proximité des bureaux pour un certain délai (*documents semi-actifs*) ;
- au terme de ce délai, l'élimination ou l'archivage (*archives*).

Tout au long de ce « cycle de vie », les exigences en matière d'accès et de conservation évoluent et un bon système de gestion des documents doit en tenir compte



Le cycle de vie des documents



4. Fini le papier, tout électronique ! C'est possible ?

Gestion électronique des documents = plus efficace dans le travail quotidien,

Mais :

- ≠ une gestion de tout le cycle de vie d'un document
- ≠ archivage à long terme

Dans la grande majorité des cas, une gestion hybride (papier et électronique en parallèle) est nécessaire.

La gestion électronique est donc possible mais doit faire l'objet d'un véritable projet. Un simple logiciel de GED ou autre ne suffit pas à gérer son administration de manière électronique !

5. Pourquoi diable garder tous ces vieux papiers (... et ces vieux fichiers) ?

Les documents sont utiles :

- ▀ parce que l'on a encore besoin d'eux pour accomplir le travail courant (*utilité administrative*);
- ▀ parce qu'un texte de loi exige leur conservation ou pour préserver les droits de l'organisme (*utilité légale*);
- ▀ pour constituer la mémoire et documenter l'histoire de l'institution.

6. Comment faire pour retrouver ses documents ?

Comment faire pour retrouver ses documents ?

Deux réflexes essentiels pour se simplifier la vie :

- mettre en place et utiliser un plan de classement des dossiers ;
- créer un dossier pour chaque affaire ou activité...
- ... et cela tant pour les documents papier que dans le monde électronique !

7. Peut-on éliminer des documents d'une organisation ?

Non seulement on peut, mais on doit éliminer une partie des documents produits par l'institution, au terme de leur durée d'utilité administrative ou légale.

Pour gérer les éliminations, il est important d'établir des règles qui indiquent les délais de conservation et déterminent le sort final des documents (élimination ou archivage).

8. Et l'archivage, dans tout ça ?

C'est le processus par lequel les documents qui sont destinés à la conservation définitive sont

- conservés dans des conditions matérielles adéquates ;
- décrits et classés selon les normes archivistiques ;
- communiqués au public et mis en valeur.

9. Le bon moment ?

Il faut agir au bon moment pour mettre en place un système de gestion des documents.

De manière générale, tout changement introduit dans la manière de travailler : nouvelles missions, nouvelle distribution des tâches, nouvelles technologies, nouveau personnel, démarche qualité, etc.

Peut être l'occasion d'évaluer la manière de gérer les documents.

Un plan de classement : qu'est ce donc ?

Définition :

« Structure hiérarchique et logique constituée de rubriques dans lesquelles sont présentés les processus et activités d'une organisation et qui permettent la classification, le classement et le repérage de documents et de dossiers. » (EBSI 2015)

Il doit :

- ▀ pouvoir permettre de classer tous les documents produits ;
- ▀ être exhaustif, en étant à la fois étendu mais précis ;
- ▀ être évolutif.

Le plan de classement est le reflet de l'institution et de ses fonctions.

Le plan de classement du CECAM

Il possède

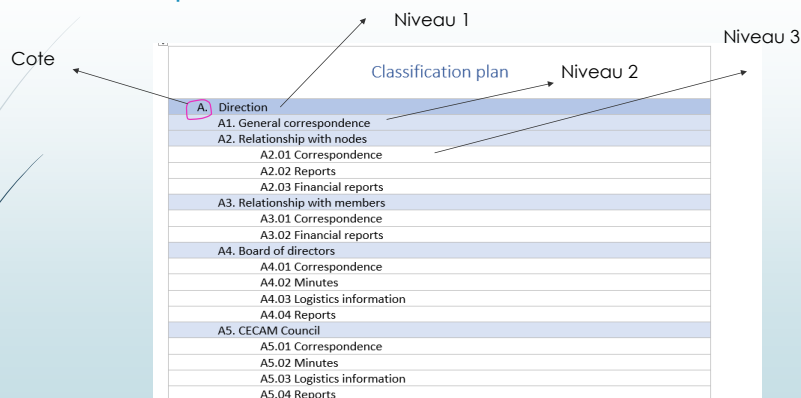
1. Quatre niveaux de profondeur ;
2. Dix subdivisions principales ;
3. Une cotation alphanumérique ;
4. Un index ;
5. Une charte de nommage ;
6. Un guide pratique d'utilisation.

Les subdivisions principales

Summary of categories

- | | |
|----|-----------------|
| A. | Direction |
| B. | Human resources |
| C. | Formation |
| D. | Finance |
| E. | Economat |
| F. | Communication |
| G. | Industry |
| H. | Events |
| I. | E-CAM |
| J. | Archives |

Le plan de classement en détails



A ce stade ?



Commentaires et retours

A. Direction
A1. General correspondence
A2. Relationship with nodes
A2.01 Correspondence
A2.02 Reports
A2.03 Financial reports
A3. Relationship with members
A3.01 Correspondence
A3.02 Financial reports
A4. Board of directors
A4.01 Correspondence
A4.02 Minutes
A4.03 Logistics information
A4.04 Reports
A5. CECAM Council
A5.01 Correspondence
A5.02 Minutes
A5.03 Logistics information
A5.04 Reports
A6. Scientific Advisory Committee
A6.01 Correspondence
A6.02 Logistics information
A6.03 Reports

A7. Evaluation / audit
A7.01 Correspondence
A7.02 Minutes
A7.03 Reports
A8. Legals Acts or documents
A8.01 CECAM Convention
A8.02 Nodes agreements
A8.03 EPFL convention
B. Human resources
B1. Employees
B1.01 Personal file (A-Z)
B1.02 Annual excursion
B2. Post docs
B3. Students
B4. Temporary staff
B5. Scientifics visitors

C. Formation
D. Finance
D1. General accounting
D2. Budgets
D3. Contributions of members
D4. Financial relationship with EPFL
D5. Grants
D5.01 FNS
D5.02 Privates foundations
D5.03 European union
E. Economat
B1. Computer equipment
B2. Office equipment
B3. Office supplies
F. Communication
F1. Correspondence
F2. Pratical information
F2.01 Logos
F2.02 Signs
F2.03 Visiting card
F2.04 Maps



F3. Event information
F3.01 Posters
F3.02 Flyers
F4. Online
F4.01 Wikipedia
F4.02 Facebook
F4.03 Web site
F4.05 Planify
F5. Surveys
F6. Broadcast
F7. Pictures
F8. Videos
F9. Press clipping
G. Industry
G1. Correspondence
G2. Sponsoring
H. Events
H1. Selection
H1.01 Proposals
H1.02 Scientific Advisory Committee
H1.03 Referee report
H1.04 Validation meeting
H2. Correspondence
H2.01 Schools
H2.02 Workshops
H2.03 E-CAM
H2.04 Zürich
H2.05 Lugano

H3. Schools
H3.01 Correspondence
H3.02 Publicity
H3.021 Memento
H3.022 Screens
H3.03 Calendars / Plannings
H3.04 Invitation letters
H3.05 Booklet
H3.051 Participants list
H3.052 Programm
H3.053 Abstracts
H3.054 Logistics information
H3.06 Participants
H3.061 Presentation d'arrivée
H3.062 Registration list
H3.063 Certificate of attendance
H3.064 Menu
H3.065 Hotels
H3.07 Organizers
H3.071 Organisation guidelines
H3.072 Budgets
H3.073 Rooming list
H3.074 Hotels
H3.08 Scientific reports
H3.09 Nodes Booklets

H4. Workshops
H4.01 Correspondence
H4.02 Publicity
H4.021 Memento
H4.022 Screens
H4.03 Calendars / Plannings
H4.04 Invitation letters
H4.05 Booklet
H4.051 Participants list
H4.052 Programm
H4.053 Abstracts
H4.054 Logistics information
H4.06 Participants
H4.061 Presentation d'arrivée
H4.062 Registration list
H4.063 Certificate of attendance
H4.064 Menu
H4.065 Hotels
H4.07 Organizers
H4.071 Organisation guidelines
H4.072 Budgets
H4.073 Rooming list
H4.074 Hotels
H4.08 Scientific reports
H4.09 Nodes Booklets

H5. E-CAM workshops
H5.01 Booklet
H5.011 Participants list
H5.012 Programm
H5.013 Abstracts
H5.014 Logistics information
H5.02 Surveys
H5.03 Workshop reports
H6. CECAM Lectures
H7. Conference
H8. Berni Alder Price
H8.01 Nominations
H8.02 Ceremony
H9. Collaborations
H9.01 PSI-K
H9.02 CECAM-Lorentz
H9.03 Marvel
H10. Annual reports

I. E-CAM
I1. Project management
I1.01 Discussion meetings
I1.02 Management groups
I1.021 Human Capital group
I1.022 Industry group
I1.023 Software group
I1.024 Executive Board
I1.025 General Assembly
I1.03 Project reviews
I1.04 Quarterly reports
I2. Human ressources
I2.01 Timesheets
I2.02 Staff
I3. Finance
I4. Project Outputs
I4.01 Deliverables
I4.02 Scientific publications
I4.03 Patens
I4.04 Other

I5. Communication
I5.01 Flyer
I5.02 Newsletters
I5.03 Various
I6. Correspondence
I7. Workpackages
I8. Industry
I9. Beneficiaries
I10. Legal documents
I10.01 Amendments
I10.02 Grant agreement
I10.03 Consortium Agreement
J. Archives
J1. Classification plan
J2. Inventories
J3. Reports
J4. Contribution

L'index

Intitulé par ordre alphabétique

<p>A</p> <p>Annual reports - H10.....4</p> <p>B</p> <p>Board of directors – A4.....1</p> <p>Budgets - D2.....2</p> <p>C</p> <p>CECAM Council – A5.....1</p> <p>Collaborations - H9.....4</p> <p>Communication</p> <p>CECAM - F.....2</p> <p>E-CAM - I5.....5</p> <p>Contributions of members -D3.....2</p> <p>Correspondence</p> <p>CECAM Council – A5.01.....1</p> <p>Industry – G1.....2</p>	<p>I</p> <p>Industry - G.....2</p> <p>L</p> <p>Logistics information</p> <p>CECAM Council – A5.03.....1</p> <p>Schools - H3.054.....3</p> <p>M</p> <p>Minutes</p> <p>Board of directors – A4.02.....1</p> <p>CECAM Council – A5.02.....1</p> <p>O</p> <p>Online communication - F4.....2</p>
---	--

Numéro de page

Cote

Charte de nommage

Nommage des documents

La présente charte de nommage propose des recommandations pour le nommage des documents.

- Mettre la cote dans l'intitulé des documents.
- Eviter les signes diacritiques (; , ;) / & « =)
- Signifier les espaces par des traits d'union ou des underscore (- ou _)
- Mettre des termes courts et logiques.
- Eviter les acronymes qui ne sont pas communs à l'ensemble de l'institution

Liste non exhaustive des acronymes autorisés :

- CECAM
- EPFL
- ECAM
- SAC
- La date dans l'intitulé doit être sous cette forme : YYYY/MM/DD, pour permettre un classement chronologique.
- Il faut également mentionner la version du document : V1, V2, V3 ou VF dès qu'elle est validé.

Guide pratique d'utilisation

- Déterminez à quelle cote appartient le document
- Consultez un des différents points d'entrée : index, catégories, sections
- Intégrez le document dans le dossier papier ou électronique portant la cote correspondante
- Faire de même avec les mails

La suite

- Dernières modifications des documents
- Distribution à tous des documents finaux
- Choix d'un «gardien» du plan de classement
- Création de l'arborescence électronique
- Détermination d'une date de mise en place
- ...

**MERCI POUR VOTRE
ATTENTION**



Bibliographie

- Inspiration libre pour la partie question-réponse :

ARCHIVES DE L'ETAT DU VALAIS, 2016, *Pour les communes : la gestion des documents en 10 questions*. Sion : Archives de l'Etat du Valais, 2016. [Consulté le 20.03.2017]. Disponible à l'adresse : <https://www.vs.ch/documents/249470/387735/10+Questions+-+10+fragen.pdf/9cd80a43-5a9b-491a-9a63-7bd1e3acf6f6?t=1490023533988>

- EBSI, 2015. *Terminologie archivistique* [En ligne], 2015. [Consulté le 20.03.2017]. Disponible à l'adresse : <https://www.gin-ebsi.umontreal.ca/clip/terminologie/vocab/index.php>
- MAKHLOUF SHABOU, Basma, 2013. *Concepts de base* [Powerpoint]. Septembre 2013. Support de cours : Cours « Introduction à l'archivistique contemporaine », Haute école de gestion de Genève, filière information documentaire, année académique 2013-2014
- PRO ARCHIVES CONSEILS, 2014. *Enquête sur les processus d'archivage au sein des administrations publiques du district de Nyon*. Nyon : Pro Archives Conseils, 2014. [Rapport interne]



Crédits photographiques

- ARCHIVES DE L'ETAT DU VALAIS, 2016. *Cycle de vie des documents*. Sion : Archives de l'Etat du Valais, 2016. [Consulté le 18.06.2017]. Disponible à l'adresse : <https://www.vs.ch/web/culture/guide-administration-introduction>
- ARCHIVES CANTONALES VAUDOISES, 2017. *Le « Cycle de vie des documents ? »*. Lausanne : Archives cantonales vaudoises, 2017. [Consulté le 18.06.2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.patrimoine.vd.ch/archives-cantonaux/services-et-publics/gerer-les-archives/gerer-sa-production/le-cycle-de-vie/suite-1/>
- ARCHIVES CANTONALES VAUDOISES, 2017. *Organiser les archives communales*. Lausanne : Archives cantonales vaudoises, 2017. [Consulté le 18.06.2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.vd.ch/themes/territoire/communes/guide-de-gestion-des-archives-communales/organiser/>

Annexe 3 : Plan de classement

Summary of categories	
A.	Direction
B.	Human resources
C.	Formation
D.	Finance
E.	Economat
F.	Communication
G.	Industry
H.	Events
I.	E-CAM
J.	Archives

Classification plan

A. DIRECTION
A1. General correspondence
A2. CECAM Council
A2.01 Correspondence
A2.02 Minutes
A2.03 Logistics information
A2.04 Reports
A3. Board of directors
A3.01 Correspondence
A3.02 Minutes
A3.03 Logistics information
A3.04 Reports
A4. Scientific Advisory Committee
A4.01 Correspondence
A4.02 Logistics information
A4.03 Reports
A5. Relationship with members
A5.01 Correspondence
A5.02 Financial reports
A6. Relationship with nodes
A6.01 Correspondence
A6.02 Reports
A6.03 Financial reports
A7. External review
A7.01 Correspondence
A7.02 Minutes
A7.03 Reports
A8. Legals documents
A8.01 CECAM Convention
A8.02 Nodes agreements
A8.03 EPFL convention
B. HUMAN RESOURCES
B1. Employees
B1.01 Personal folder (A-Z)
B1.02 Annual excursion
B2. Post docs
B3. Students
B3.01 Masters
B3.02 PHD
B3.03 Internship
B4. Temporary staff
B5. Scientifics visitors

C. FORMATION
C1. Internal formation
C2. External formation
D. FINANCE
D1. General accounting
D2. Contributions of members
D3. Budgets
D4. EPFL
D5. Grants
D5.01 FNS
D5.02 Privates foundations
D5.03 European union
E. ECONOMAT
E1. Computer equipment
E2. Office equipment
E3. Office supplies
F. COMMUNICATION
F1. Correspondence
F2. Pratical information
F2.01 Logos
F2.02 Signs
F2.03 Visiting card
F2.04 Maps
F2.05 Wishing card
F3. Event information
F3.01 Posters
F3.02 Flyers
F4. Online
F4.01 Wikipedia
F4.02 Facebook
F4.03 Web site
F4.04 Planify
F4.05 Twitter
F5. Surveys
F6. Broadcast
F7. Pictures
F8. Videos
F9. Press clipping
G. INDUSTRY
G1. Correspondence
G2. Sponsoring

H. EVENTS
H1. Selection
H1.01 Proposals
H1.02 Scientific Advisory Committee
H1.03 Referee report
H1.04 Validation meeting
H2. Plannings
H3. Schools
Chaque dossier est nommé : H3-Schools-1-ID
H3.01 Correspondence
H3.02 Publicity
H3.021 Memento
H3.022 Screens
H3.03 Visa
H3.031 Invitation letters
H3.032 Correspondence
H3.04 Booklet
H3.05 Participants
H3.051 Welcome presentation
H3.052 Registration list
H3.053 Certificate of attendance
H3.054 Menu
H3.06 Organizers
H3.061 Organisation guidelines
H3.062 Budgets
H3.063 Rooming list
H3.07 Training materials
H3.08 Nodes Booklets

H4. Workshops
Chaque dossier est nommé : H4-workshops-1-ID
H4.01 Correspondence
H4.02 Publicity
H4.021 Memento
H4.022 Screens
H4.03 Visa
H4.031 Invitation letters
H4.032 Correspondence
H4.04 Booklet
H4.05 Participants
H4.051 Welcome presentation
H4.052 Registration list
H4.053 Certificate of attendance
H4.054 Menu
H4.06 Organizers
H4.061 Organisation guidelines
H4.062 Budgets
H4.063 Rooming list
H4.07 Scientific reports
H4.08 Training materials
H4.09 Nodes Booklets
H5. E-CAM Workshops
Chaque dossier est nommé : H5-E-CAM-workshops-1-ID
H5.01 Correspondence
H5.02 Booklet
H5.03 Surveys
H5.04 Workshop reports
H6. CECAM Lectures
Chaque dossier est nommé : H6-CECAM-lectures-1-ID
H6.01 Correspondence
H6.02 Publicity
H6.021 Memento
H6.022 Screens
H6.03 Programm
H6.04 Budgets
H6.05 Logistics information
H6.06 Hotels
H7. Conference
Chaque dossier est nommé : H7-conference-1-ID
H7.01 Correspondence
H7.02 Publicity
H7.021 Memento
H7.022 Screens
H7.03 Programm
H7.04 Budgets
H7.05 Logistics information
H7.06 Hotels

H8. Berni Alder Price
H8.01 Nominations
H8.02 Ceremony
H9. Collaborations
H9.01 PSI-K
H9.02 CECAM-Lorentz
H9.03 Marvel
H10. Annual reports
I. E-CAM
I1. Project management
I1.01 Discussion meetings
I1.02 Management groups
I1.021 Human Capital group
I1.022 Industry group
I1.023 Software group
I1.024 Executive Board
I1.025 General Assembly
I1.03 Project reviews
I1.04 Quarterly reports
I2. Human resources
I2.01 Timesheets
I2.02 Staff
I3. Finance
I4. Project Outputs
I4.01 Deliverables
I4.02 Scientific publications
I4.03 Patents
I4.04 Software
I4.05 Other
I5. Communication
I5.01 Flyer
I5.02 Newsletters
I5.03 Various
I6. Correspondence
I7. Workpackages
I8. Industry
I9. Beneficiaries
I10. Legal documents
I10.01 Amendments
I10.02 Grant agreement
I10.03 Consortium Agreement
J. Archives
J1. Classification plan
J2. Inventories
J3. Reports
J4. Contribution

Index

A		E-CAM - I5 13
Abstracts Voir Booklet		COMMUNICATION CECAM - F 10
Annual excursion - B1.02 9		Computer equipment - E1 10
Annual reports - H10 13		Conference - H7 12
Archives - J 13		Budgets - H7.04 12
Reports - J3 13		Correspondence - H7.01 12
		Hotels - H7.06 12
B		Logistics information - H7.05 12
Beneficiaries E-CAM - I9 13		Memento - H7.021 12
Berni Alder Price - H8 13		Programm - H7.03 12
Board of directors - A3 9		Publicity - H7.01 12
Correspondence - A3.01 9		Screens - H7.022 12
Logistics information - A3.03 9		Contribution archives 13
Minutes - A3.02 9		Contributions of members - D3 10
Reports - A3.04 9		Correspondence
Booklet		Board of directors - A3.01 9
E-CAM Workshops H5.02 12		CECAM Council - A2.01 9
Schools - H3.04 11		CECAM Lectures - H6.01 12
Workshops - H4.04 12		Communication - F1 10
Broadcast - F6 10		Conference - H7.01 12
Budgets		E-CAM - I6 13
CECAM Lectures - H6.04 12		E-CAM Workshops - H5.01 12
Conference - H7.04 12		External review - A7.01 9
Schools - H3.062 11		Industry - G1 10
Workshops - H4.062 12		Members - A5.01 9
Budgets - D2 10		Nodes - A6.01 9
		Schools - H3.01 11
C		Scientific Advisory Committee - A4.01 9
CECAM Convention - A8.07 9		Workshops - H4.01 12
CECAM Council - A2 9		
Correspondence - A2.01 9		D
Logistics information - A2.03 9		DIRECTION - A 9
Minutes - A2.02 9		Discussion meetings E-CAM - I1.01 13
Reports - A2.04 9		
CECAM Lectures - H6 12		E
Budgets - H6.04 12		E-CAM - I 13
Correspondence - H6.01 12		E-CAM Workshops - H5 12
Hotels - H6.06 12		Booklet - H5.02 12
Logistics information - H6.05 12		Correspondence H5.01 12
Memento - H6.021 12		Surveys - H5.03 12
Memento - H6.022 12		Workshop reports - H5.04 12
Programm - H6.03 12		ECONOMAT - E 10
Publicity - H6.02 12		Employees - B1 9
CECAM-Lorentz - H9.02 13		EPFL convention - A8.03 9
Ceremony Berni Alder Price - H8.02 13		EPFL finance - D4 10
Certificate of attendance		European union - D5.03 10
Schools - H3.053 11		Event information - F3 10
Workshops - H4.053 12		EVENTS - H 11
Classification plan - J1 13		External formation - C2 10
Collaborations - H9 13		External review-A7 9
Communication		
Correspondence - F1 10		

F		Conference - H7.021 12	
Facebook - F4.02 10		Schools - H3.021 11	
FINANCE - D 10		Menu	
Finance E-CAM - I3 13		Schools - H3.054 11	
Financial reports		Workshops - H4.054 12	
Members - A5.02 9		Minutes	
Nodes - A6.03 9		Board of directors - A3.02 9	
Flyers - F3.02 10		CECAM Council - A2.02 9	
FNS - D5.01 10		External review - A7.02 9	
FORMATION - C 10		N	
G		Nodes agreements - A8.02 9	
General accounting - D 10		Nodes booklets	
General correspondence - A1 9		Schools - H3.08 11	
Grants - D5 10		Workshops - H4.09 12	
H		Nominations Berni Alder Price - H8.01 13	
Hotels		O	
CECAM Lectures - H6.06 12		Office equipment - E2 10	
Conference - H7.06 12		Office supplies - E3 10	
HUMAN RESOURCES - B 9		Online communication - F4 10	
Human resources E-CAM - I2 13		Organisation guidelines	
I		Schools - H3.061 11	
INDUSTRY - G 10		Workshops - H4.061 12	
Correspondence - G1 10		Organizers	
Sponsoring - G2 10		Schools - H3.06 11	
Industry E-CAM - I8 13		Workshops - H4.06 12	
Internal formation - C1 10		P	
Internship - B3.03 9		Participants	
Inventories - J2 13		Schools - H3.05 11	
Invitation letters		Workshops - H4.05 12	
Schools - H3.031 11		Participants list Voir Booklet	
Workshops - H4.031 12		Personal folder - B1.01 9	
L		PHD - B3.02 9	
Legal documents E-CAM - I10 13		Pictures - F7 10	
Legals documents - A8 9		Planify - F4.04 10	
Logistics information		Plannings - H2 11	
Board of directors - A3.03 9		Post docs - B2 9	
CECAM Council - A2.03 9		Posters - F3.01 10	
CECAM Lectures - H6.05 12		Practical information - F2 10	
Conference - H7.05 12		Press clipping - F9 10	
Scientific Advisory Committee - A4.02 9		Privates foundations - D5.02 10	
Logos - F2.01 10		Programm Voir Booklet	
M		CECAM Lectures - H6.03 12	
Management groups E-CAM - I1.02 13		Conference - H7.03 12	
Maps - F2.04 10		Project management E-CAM - I1 13	
Marvel - H9.03 13		Project Outputs E-CAM - I4 13	
Masters - B3.01 9		Project reviews E-CAM - I1.03 13	
Memento		Proposals - H1.01 11	
CECAM Lectures - H6.021 12		PSI-K - H9.01 13	
		Publicity	
		CECAM Lectures - H6.02 12	
		Conference - H7.02 12	
		Schools - H3.02 11	
		Workshops - H4.02 12	
			15

Q		
Quarterly reports E-CAM - I1.04	13	
R		
Referee report - H1.03	11	
Registration list		
Schools - H3.052	11	
Workshops - H4.052	12	
Relationship with		
Members - A5	9	
Nodes - A6	9	
Reports		
Annual - H10	13	
Archives - J3	13	
Board of directors - A3.04	9	
CECAM Council - A2.04	9	
External review - A7.03	9	
Nodes - A6.02	9	
Scientific Advisory Committee - A4.03	9	
Rooming list		
Schools - H3.063	11	
Workshops - H4.063	12	
S		
Schools - H3	11	
Booklet	11	
Budgets - H3.062	11	
Certificate of attendance - H3.053	11	
Correspondence - H3.01	11	
Invitation letters - H3.31	11	
Memento - H3.021	11	
Menu - H3.054	11	
Nodes booklets - H3.08	11	
Organisation guidelines - H3.061	11	
Organizers - H3.06	11	
Participants - H3.05	11	
Publicity - H3.02	11	
Registration list - H3.052	11	
Rooming list - H3.063	11	
Screens - H3.022	11	
Training materials - H3.07	11	
Visa - H3.03	11	
Visa correspondence - H3.302	11	
Welcome presentation - H3.051	11	
Scientific Advisory Committee - A4	9	
Correspondence - A4.01	9	
Logistics information - A4.02	9	
Reports - A4.03	9	
Scientific Advisory Committee selection - H1.02	11	
Scientific reports - H4.07	12	
Scientific visitors - B5	9	
Screens		
CECAM Lectures - H6.022	12	
Conference - H7.022	12	
Schools - H3.022	11	
Workshops - H4.022	12	
Selection - H1	11	
Signs - F2.02	10	
Sponsoring Industry - G2	10	
Students - B3	9	
Surveys - F5	10	
Surveys E-CAM Workshops - H5.03	12	
T		
Temporary staff - B4	9	
Training materials		
Schools - H3.07	11	
Workshops - H4.08	12	
Twitter - F4.05	10	
V		
Validation meeting - H1.04	11	
Videos - F8	10	
Visa		
Schools - H3.03	11	
Workshops - H4.03	12	
Visa correspondence		
Schools - H3.032	11	
Workshops - H4.032	12	
Visiting card - F2.03	10	
W		
Web site - F4.03	10	
Welcome presentation		
Schools - H3.051	11	
Workshops - H4.051	12	
Wikipedia - F4.01	10	
Wishing card - F2.05	10	
Workpackages - I7	13	
Workshop reports E-CAM - H5.04	12	
Workshops - H4	12	
Booklet - H4.04	12	
Budgets - H4.062	12	
Certificate of attendance - H4.053	12	
Correspondence - H4.01	12	
Invitation letters - H4.031	12	
Menu - H4.054	12	
Nodes booklets - H4.09	12	
Organisation guidelines - H4.061	12	
Organizers - H4.06	12	
Participants - H4.05	12	
Publicity - H4.02	12	
Registration list - H4.052	12	
Rooming list - H4.063	12	
Scientific reports - H4.07	12	
Screens - H4.022	12	
Training materials - H4.08	12	
Visa - H4.03	12	
Visa correspondence - H4.302	12	
Welcome presentation - H4.051	12	

Annexe 4 : Guide d'utilisation et charte de nommage

Guide d'utilisation

1. Brefs rappels

Les archives, c'est quoi ?

Tous les documents créés ou reçus par un organisme, dès leur création ou réception quel que soit leur support et à tous les stades du cycle de vie.

La gestion documentaire à quoi ça sert ?

Cela sert à gagner du temps, de l'espace, à garantir l'efficacité du travail, la transparence, à constituer la mémoire et à documenter l'histoire de l'organisme.

Du coup, comment devons-nous faire ?

Mettre en place une méthode qui fera appel à plusieurs outils comme un plan de classement ou un calendrier de conservation.

Et alors le cycle de vie des documents ?

C'est ce qui correspond aux trois âges du document : archives courantes, intermédiaires et définitives.

Mais pourquoi devons-nous garder tous ces dossiers ?

Parce que les dossiers ont encore une utilité administrative ou légale, mais ils servent également à constituer une mémoire de l'institution et à documenter son histoire.

Ces dossiers, comment pouvons-nous les retrouver ?

Grâce au plan de classement présenté ci-dessous.

Et l'archivage, c'est quoi en finalité ?

C'est un processus de sélection par lequel des dossiers sont destinés à une conservation définitive et pour se faire, il faut des conditions matérielles adéquates, une description et un classement selon la norme archivistique et une communication ainsi qu'une valorisation vis-à-vis du public.

Mais pouvons-nous jeter des documents ?

Oui, il faut jeter des documents, une fois leur utilité légale et administrative dépassée et selon des règles qui déterminent les délais de conservation et le sort final des documents.

2. Qu'est-ce qu'un plan de classement ?

Une structure logique et hiérarchique qui permet de codifier et de trouver une place à chaque document produit au sein de l'institution.

3. A quoi sert-il ?

- Repérer plus facilement et rapidement une information recherchée ;
- D'appliquer une structure de classement commune à l'ensemble des employés ;
- De gérer l'arborescence des fichiers à l'intérieur des répertoires électroniques en limitant leurs niveaux ;
- D'intégrer les nouveaux collaborateurs dans la connaissance de l'organisation de l'institution ;
- De transmettre un savoir sans passer par la mémoire des anciens collaborateurs ;
- De cerner la circulation des dossiers entre les bureaux et permettre de repérer le « dossier maître » afin d'éviter la constitution d'archives parallèles ;
- De dresser plus aisément un inventaire détaillé des documents.

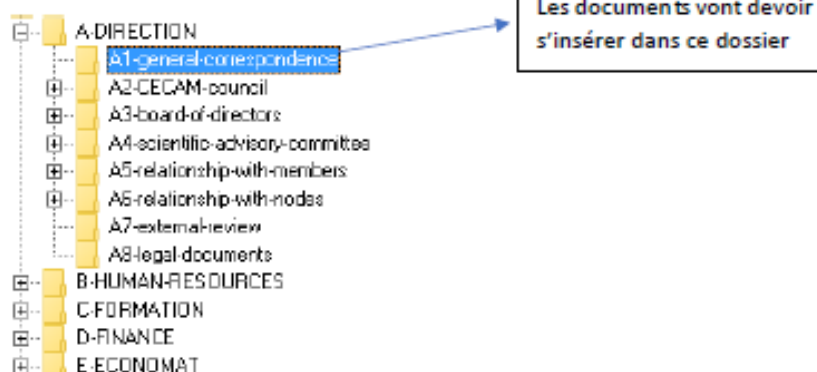
4. Comment l'utiliser ?

1. Déterminez à quelle cote appartient le document
2. Consultez l'index
3. Intégrez le document dans le dossier papier ou électronique portant la cote correspondante
4. Faire de même dans les boîtes mails

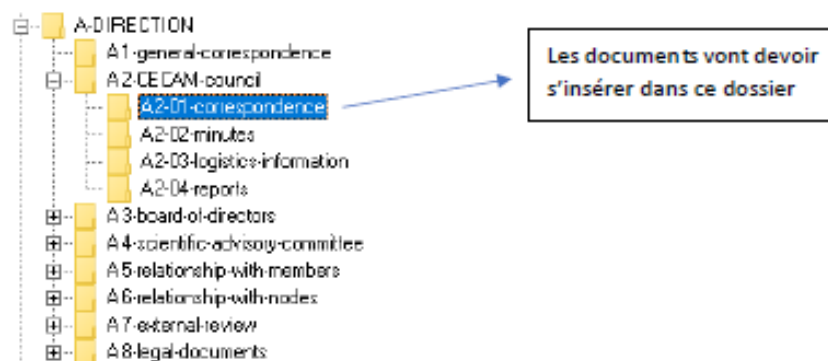
5. La gestion des dossiers électroniques

Il ne faut pas laisser de documents orphelins, chaque élément doit pouvoir trouver sa place dans l'arborescence. Il ne doit pas y avoir de document au niveau alphabétique qui est le niveau majeur.

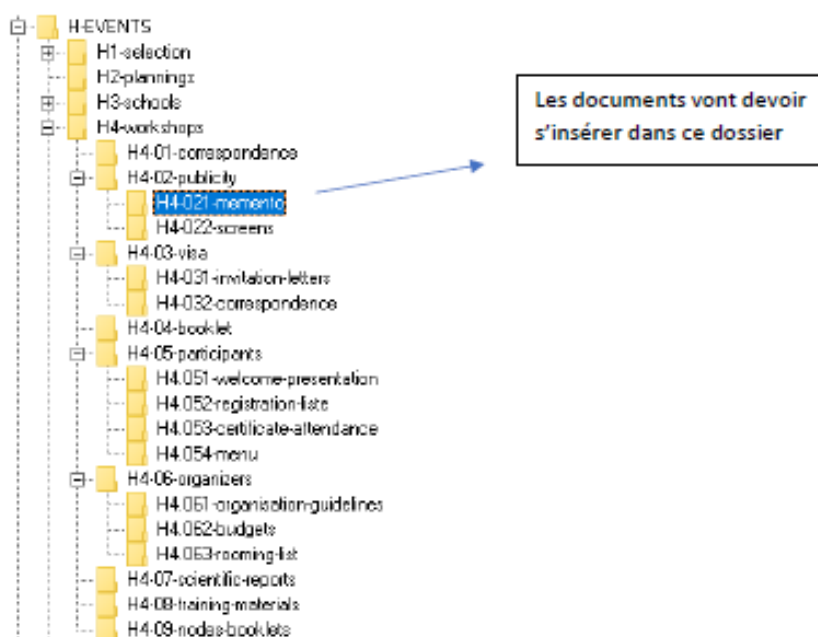
Exemple au niveau 2 :



Exemple au niveau 3 :



Exemple au niveau 4 :

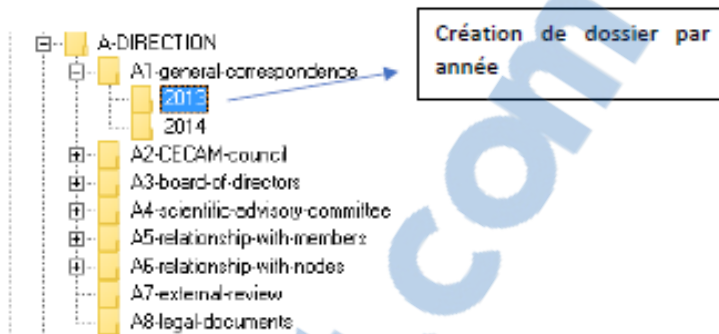


Il ne faut pas modifier les intitulés des niveaux 1 à 4, pour autant qu'ils existent.

Pour créer un nouveau niveau, il faut s'en référer au « gardien » du plan de classement qui validera la proposition et fera les modifications en conséquence ou il proposera plutôt de créer un dossier « libre » si ce n'est pas pertinent d'aménager un nouveau niveau.

Lorsque nous sommes au niveau le plus bas (que ce soit de 2 à 4), il est possible de créer des dossiers dits « libres ».

Exemple :



Mais ces dossiers « libres » peuvent exister pour autant qu'ils constituent un vrai dossier (= plusieurs documents sur une même affaire).

6. Nommage des documents

La présente charte de nommage propose des recommandations pour le nommage des documents.

- Mettre la cote dans l'intitulé des documents.
- Éviter les signes diacritiques (; , ;) / & « =)
- Signifier les espaces par des traits d'union ou des underscore (- ou _)
- Mettre des termes courts et logiques.
- Éviter les acronymes qui ne sont pas communs à l'ensemble de l'institution

Liste non-exhaustive des acronymes autorisés :

- CECAM
- EPFL
- E-CAM
- SAC
- La date dans l'intitulé doit être sous cette forme : YYYY.MM.DD, pour permettre un classement chronologique.
- Il faut également mentionner la version du document : V1, V2, V3 ou VF dès qu'elle est validée.

Exemple :

- PV-CECAM-2017.06.19-VF

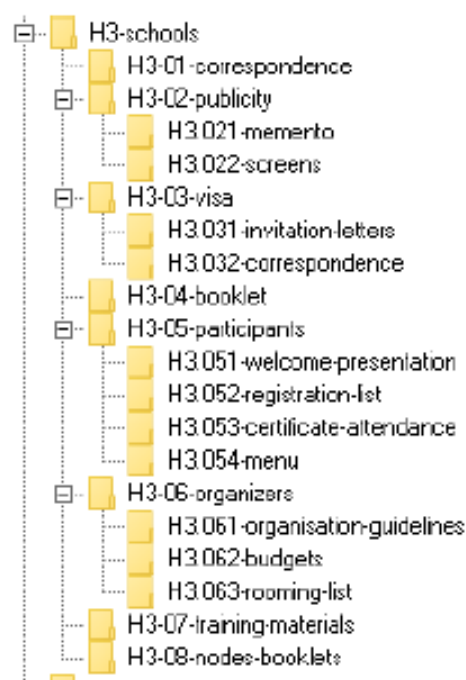
- PV séance du 19.06.2017

7. Éléments spécifiques pour la partie « Event »

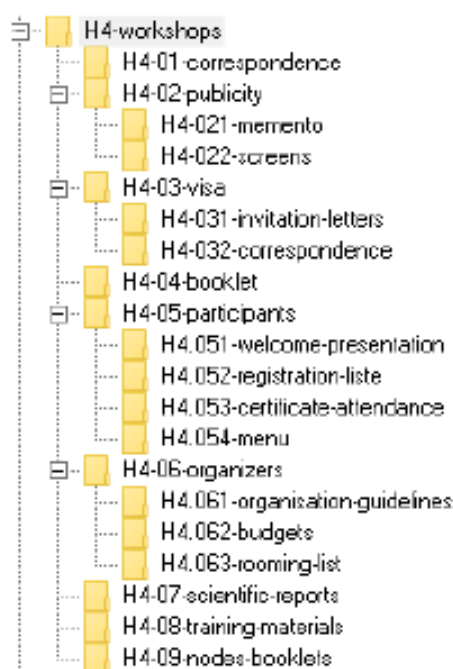
La partie événementielle s'utilise d'une manière particulière. Il est nécessaire de créer l'événement sous H3-schools ou H4-workshops, etc. en l'intitulant H3-titre-significatif-ID, ID correspond à l'identifiant attribué par le site internet.

Puis une fois, l'événement crée, il est obligatoire d'implémenter la structure interne.

Structure pour les « schools » :



Structure pour les « workshops » :



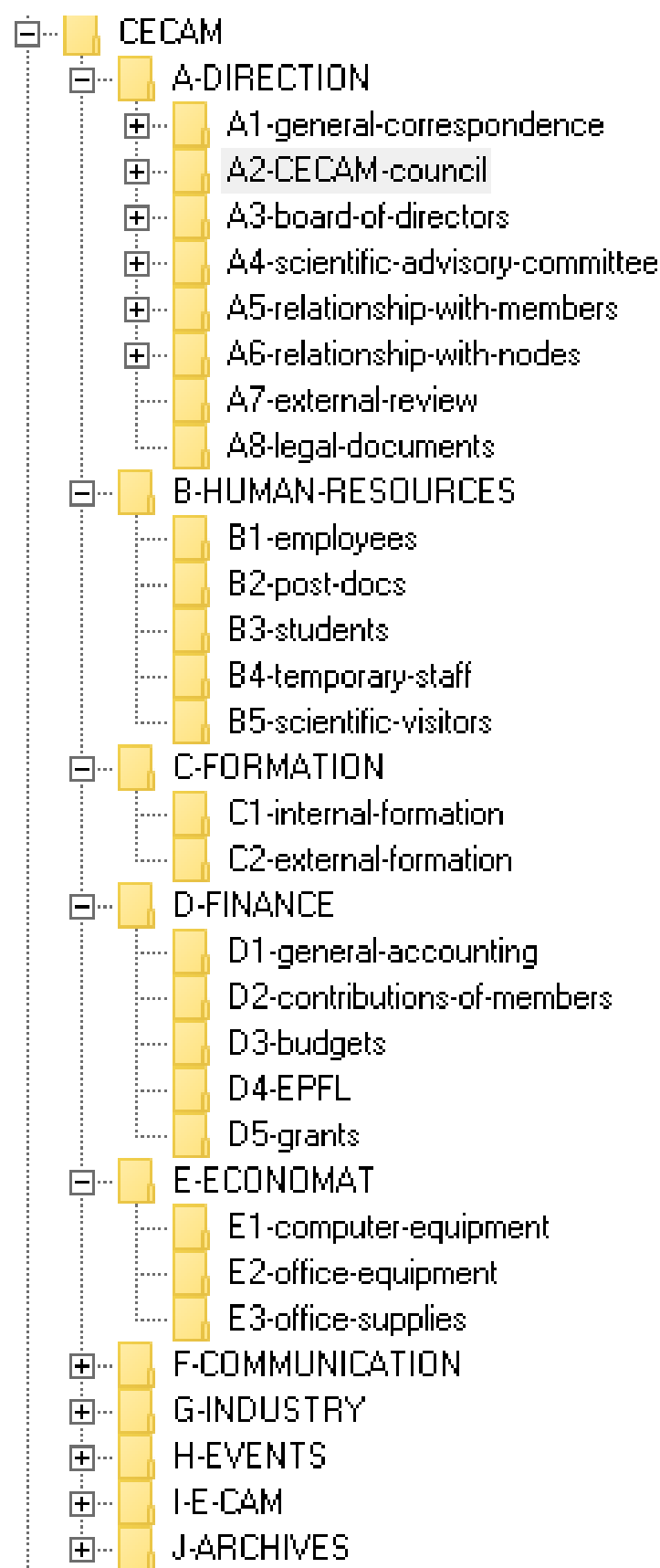
Il en sera de même pour les sections « E-CAM workshops », « CECAM lectures » et « conference ».

De même sous « Booklet », il y a quatre dossiers « libres » à créer :

- Participants list
- Programm
- Abstracts
- Logistics information

Par ailleurs, ses éléments existent dans l'index avec un renvoi vers « Booklet ».

Annexe 5 : Extrait de l'arborescence électronique



Annexe 6 : Grille d'entretien archives orales (Fr)

Chapitre 1 : Origines et formation

1. Nom et Prénom :
2. Origine :
3. Profession :
4. D'où vient l'intérêt que vous portez à votre domaine ?
5. Avez-vous eu un rôle officiel vis-à-vis du CECAM ?

Etudes supérieures :

6. Quelles études avez-vous faites ? Comment s'est effectué votre choix ?
7. À quel endroit avez-vous fait vos études ?
8. Qui a dirigé vos travaux de thèse (Master et Doctorat) ?
9. Les matières qui ont suscité de votre part le plus d'intérêt ?
10. Avant d'entrer dans la recherche, aviez-vous exercé d'autres métiers ?
11. À l'issue de vos études, quelles idées vous faisiez-vous de la recherche ?
12. Quels problèmes scientifiques vous semblaient les plus intéressants à creuser ?
13. Quelles raisons vous ont poussé à vous diriger vers la filière ou la discipline que vous avez choisie ?
14. Quand et à quelle occasion avez-vous entendu parler, pour la première fois, du CECAM ?
15. Quelle idée vous en faisiez-vous alors ?
16. Quand a eu lieu votre premier contact ? Comment ? Pourquoi ?

Chapitre 2A : Direction du CECAM

17. A quel moment avez-vous pris vos fonctions au sein du CECAM ?
18. Où se trouvaient les locaux ? Dans quel genre d'infrastructure ?
19. Quelles raisons vous ont poussé à faire une partie de votre carrière au CECAM ?

20. Quel était votre intérêt ? Ambiance de travail ? Perspectives de carrière offertes ? Raisons politiques ou familiales ?
21. Comment s'est déroulée votre première prise de contact ? L'arrivée à la direction ?
22. Comment avez-vous vécu la séparation avec votre institution ?
23. Quel est l'impact d'un tel poste sur votre travail personnel de développement scientifique ? Avancement, retard ?
24. Selon vous, qui de vous ou du CECAM apportait le plus à l'autre ?
25. Quelle ont été les difficultés que vous avez rencontrées au sein d'un tel poste ?
26. Au vu de la petitesse de la structure, comment avez-vous fait pour la développer au mieux ?
27. Comment avez-vous motivé les gens à s'engager au CECAM ?
28. Quels sont les points positifs ou négatifs de votre expérience au CECAM ?
29. Comment pouvez-vous évaluer les contributions faites au sein des activités du CECAM ?
30. Quels sont vos souvenirs humains ou scientifiques qui sont les plus marquants au CECAM ?
31. Est-ce que le rôle du CECAM a changé au fil des ans ? En quoi et comment ?
32. Comment évaluez-vous les enjeux pour faire progresser le CECAM ? Facile, difficile ?
33. Selon vous, qu'est ce qui attire la communauté scientifique à utiliser le CECAM ?
34. Comment faut-il garantir l'utilité du CECAM ? Comment structurer ses activités ?
35. Selon vous, quelles sont les conditions qui permettent de confirmer les succès des améliorations apportées au CECAM ainsi que sa bonne santé ?
36. Quels sont les points positifs et négatifs des activités CECAM sur la vie scientifique ?

37. Comment promouvoir l'existence et la notoriété du CECAM auprès de la communauté scientifique ? Pour effectuer une mise en œuvre plus rapide ? Pour un meilleur impact des aspects scientifiques ?

Chapitre 2B : Intervenants au CECAM

38. A quels types d'évènements avez-vous participé ? Où ? Quand
39. Quels sont vos souvenirs humains et, ou scientifiques qui sont les plus marquants au CECAM ?
40. Selon vous, qui de vous ou du CECAM apportait le plus à l'autre ?
41. Quelles sont pour vous les innovations ou idées les plus créatives qui ont eu lieu au CECAM ?
42. Est-ce que le rôle du CECAM a changé au fil des ans ? En quoi et comment ?
43. Selon vous, qu'est ce qui attire la communauté scientifique à utiliser le CECAM ?
44. Comment faut-il assurer l'utilité du CECAM ? Comment structurer ses activités ?
45. Quels sont les points positifs ou négatifs de votre expérience au CECAM ?
46. Comment pouvez-vous évaluer les contributions faites au sein des activités du CECAM ?
47. Quels sont les points positifs et négatifs des activités CECAM sur la vie scientifique ?
48. Comment promouvoir l'existence et la notoriété du CECAM auprès de la communauté scientifique ? Pour effectuer une mise en œuvre plus rapide ? Pour un meilleur impact des aspects scientifiques ?
49. Pensez-vous que le CECAM doit développer d'autres types d'activité ? Si oui, quoi ? Sinon, pourquoi ?

Chapitre 3 : Évolution des sujets abordés dans le cadre du CECAM

50. Quels sujets d'étude avez-vous tour à tour abordés ?
51. Qu'est-ce qui vous a poussé à changer de sujets, au cours de votre carrière (problématique nouvelle, apparition de nouveaux matériels, demande de la direction ?) Comment s'est effectuée la relève ?

52. Quelles ont été, pour vous, les grandes innovations apparues dans votre domaine, depuis une quinzaine d'années ? En quoi le CECAM a-t-il contribué à cette évolution ?
53. Dans quelle mesure ont-elles été induites par un bouleversement des méthodes et du matériel ? Qu'en pensez-vous ?
54. Quels sont, parmi les travaux que vous avez effectués ou impulsés (ou auxquels vous avez participé), ceux qui vous le plus marqués ? Ceux qui n'ont pas fonctionné ?

Chapitre 4 : Questions plus générales

55. Y a-t-il eu des domaines d'étude dont vous perceviez l'intérêt, mais que pour des raisons diverses vous n'avez pas pu aborder ? Y a-t-il eu des virages qui ont été manqués ?
56. Est-ce que la science d'aujourd'hui apporte des changements dans les habitudes de travail ? Quelles sont ces changements ? Ont-ils remis en cause l'originalité et l'identité du domaine ?
57. Assiste-t-on, dans les domaines que vous connaissez, à une perte de savoir-faire ? Que faudrait-il faire éventuellement pour y remédier ? (Films, vidéos, photos, interviews ?)
58. Les critères de scientificité ont-ils évolué dans votre domaine d'activité ? Si oui, comment ?
59. Comment le chercheur peut-il faire face, selon vous, aux multiples tâches qui lui incombent : produire des connaissances nouvelles, enseigner et former de jeunes recrues, valoriser des connaissances anciennes, remplir des tâches administratives, etc. ?
60. Comment concevez-vous aujourd'hui la recherche publique ? Que faudrait-il faire, selon vous, pour améliorer son fonctionnement et valoriser mieux ses résultats ?
61. Quel bilan tirez-vous finalement de votre propre carrière ? Quels sont les documents ou matériaux auxquels vous attachez personnellement le plus de prix (publications, collections, photos, machines, dispositifs expérimentaux) et dont la

destruction ou la disparition vous apparaîtrait hautement dommageable pour la mémoire de l'Institut ?

62. Si vous aviez à recommencer votre carrière, que feriez-vous ?

63. Y a-t-il des points qui n'ont pas été abordés au cours de cet entretien et qui vous apparaîtraient importants pour « la mémoire du CECAM » ?

Annexe 7 : Synthèse des archives orales

MISSIONS ET BUTS	COLLABORATION SAVOIRE-FAIRE SAVOIR-ETRE	CONTACTS PANEL	PREPARATION	GRILLE D'ENTRETIEN	FORMAT
Interroger des personnes ayant collaborés avec le CECAM	Trouver le matériel nécessaire	Faire une première liste : anciens directeurs et membres des conseils	Enquête au préalable sur la personne, ce qui permet d'apporter des connaissances complémentaires	Partie personnelle, scientifique, historique, anecdotique et générale	Semi-directif
Création d'une mémoire collective	Définir une équipe d'interviewers	Rédiger une autorisation de filmer et de diffuser, en expliquant les tenants et aboutissants du projet	Formation des équipes : savoir-faire, questionnements, savoir-être, etc.	Question en anglais	Interviewer invisible dans le film, pour permettre de faciliter le montage
Consigner le savoir et les connaissances antérieures	Définir une équipe technique	Faire appel à la mémoire collective pour retranscrire une liste de « grands noms »	Bonne compréhension des questions	Quatre sections dont une se définit en fonction de l'interlocuteur	Vidéo, car son et aspect visuel
Préserver le patrimoine identitaire		Rendre possible de s'identifier sur les surveys		Définir si distribution au préalable	Durée : 1h-1h30, à évaluer lors des phases tests
		Déterminer des critères pour la sélection au travers des surveys			Communication du temps au début de l'interview

LIEU	MATERIEL AD-HOC	MATERIEL BRUT	RETRANSCRIPTION	MISE EN PLACE	ARCHIVAGE
Idealement au CECAM	Occasion d'effectuer des appels à contribution	Millier d'heures à traiter	Doublon, temps de travail conséquent	Régulière	Demander des conseils pour la conservation d'un tel support
Réflexion sur les déplacements possibles		Travail de recadrage, montage, coupe, etc.	Occasionnel pour des publications ou des événements spécifiques	1. Rattraper l'arriéré 2. Mettre en place une politique concernât la continuité du projet	Notice dans l'inventaire
Décors et conditions identiques au maximum		Montage spécial anniversaire		Tradition de la transmission	Nommage en lien avec la charte
		Sélection de passage		Recherche complémentaire	
		Choix d'un point de vue à mettre en avant		Evolution du questionnaire	

Annexe 8 : Retro-planning du projet archives orales

