
Évaluez, évaluez, il en restera
toujours quelque chose !

Marie-Anne Chabin
Archive17
Université de Saint-Quentin
en Yvelines, 13.03.2014



L'avant-garde de l'archivage

Marie-Anne Chabin

*Expert en Archivage /
Records management,
www.archive17.fr*



L'avant-garde de l'archivage

*Secrétaire générale
du CR2PA
www.cr2pa.fr*



l'archivage managérial

Méthode Arcateg™

Nouveau glossaire de l'archivage (2010)

Archiver, et après? (2007)

Le management de l'archive (2000)

Je pense donc j'archive (1999)

Secrets d'archives, Médium, 2013

L'ère numérique du faux, Médium, 2012

Le records management : concepts et usages , AFNOR, 2012

L'opposition millénaire archives/bibliothèques a-t-elle toujours un sens à l'ère du numérique ?, BBF, 2012

La constitution des fonds d'archives historiques est-elle sujette à l'erreur ?, UCL, 2007

Blogueuse

www.marieannechabin.fr

<http://transarchivistique.fr>



le cnam

*Professeur associé. Certificat de spécialisation : « Maîtriser
l'archivage à l'ère numérique » (2008-2014)*

*Archiviste départemental
Conservateur en chef à la DAF (1984-1995)*



*Chef de la vidéothèque d'actualité
de l'INA (1997-1999)*

Évaluation : le mot

Un terme récent en
archivistique française



Appraisal
Tri, triage 1991

Critique diplomatique

- le document en soi
- démarche comparative avec d'autres documents comparables

Analyse archivistique

- processus et dossier
- fonds (classement, description)

Fonction archivistique fondamentale préalable à l'élaboration d'un tableau d'archivage visant à déterminer l'utilité administrative, l'intérêt historique et le traitement final des documents.

Dictionnaire de terminologie archivistique 2002

Évaluation : la chose

« faire sortir la valeur »

EVALUER

Conséquences concrètes de l'évaluation

une situation
un résultat

un projet
un processus
un système
un prestataire

validation
action corrective

un objet
document écrit, audiovisuel, matière
pièce, dossier, fonds

destruction
conservation
échantillonnage

Agrément des prestataires d'archivage sur
support papier. **Critères d'évaluation**

- <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/5496>

Appraisal en anglais

1. The process of **identifying** materials offered to an archives that have sufficient value to be **accessioned**.
2. The process of determining the **length of time records** should be retained, based on legal requirements and on their current and potential usefulness.
3. The process of determining the **market value** of an item; monetary appraisal.
4. The process of assessing the **value of records** for the purpose of determining the **length and conditions** of their preservation.
5. A basic records management/archival function of determining the **value** and thus the **disposition of records** based upon their current administrative, legal, and fiscal use; their evidential and informational value; their arrangement and condition; and their relationship to other records.
6. The process of determining the **retention period of records**.

Pearce-Moses, Richard. A Glossary of Archival and Records Terminology. Chicago: Society of American Archivists, 2005.
<http://www.archivists.org/glossary/index.asp>

InterPARES 2 Terminology Database.
http://www.interpares.org/ip2/ip2_terminology_db.cfm

International Council on Archives, "Dictionary of Archival Terminology" (Draft Third Edition/DAT III, 1999)

International Council on Archives – Committee on Descriptive Standards, ISAD(G), 1999

ICA, Multilingual Archival Terminology, <http://www.ciscra.org/mat/>

Évaluer les archives pour qui?

Pour la conduite des affaires



Pour la connaissance historique



On ne sait pas très bien pour qui...



Les valeurs...

Alternatives et combinaisons

unique / fongible

officiel / interne

juridique / historique

légal / extralégal

engageant / préparatoire

conforme / non conforme

précieux / ordinaire

cher / bon marché

irremplaçable / reconstituable

grave / anodin

authentique / faux

achevé / inachevé

majeur / mineur

pérenne / fragile

représentatif / isolé

risqué / sécurisant

volumineux / peu volumineux

intéressant / creux

vital / utile

réussi / raté

esthétique / informatif

.../...

Relativité de la valeur

**Ordinaire?
Parlez pour
vous!**

**Faux?
C'est vous qui le
dites!**

**Engageant?
C'était juste un mail, je
ne savais pas...**

Pas d'évaluation sans référentiel

Un référentiel, c'est



Un jeu organisé et hiérarchisé de

1. règles

- réglementation nationale, locale, internationale

2. normes

- règles consensuelles
- ce qui existe le plus souvent

3. risques

- de ne pas pouvoir prouver ce qu'on a fait ou pas fait

4. besoins

- d'informations, de traces, de sources de connaissance

Le « tableau d'archivage »

Finalité ou point de départ de l'évaluation?

Pas de référentiel sans objectif

Deux objectifs principaux pour les archives



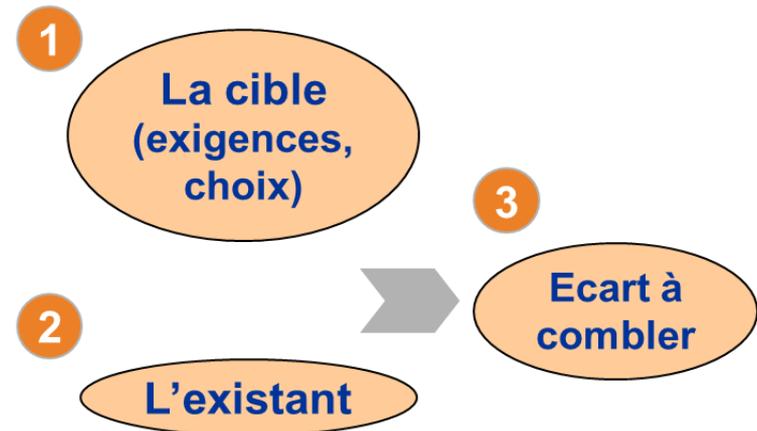
- Défendre les intérêts d'un organisme ou d'une entreprise et agir
- **Records management / archivage managérial**
- **Référentiel des risques de non disponibilité**
 - réglementation
 - risque audit / contentieux
 - mémoire métier
- **Constituer la mémoire historique d'une collectivité**
 - les organes du pouvoir et de l'administration
 - les territoires
 - les populations
 - l'environnement, les liens avec les autres pouvoirs, territoires, populations
- **Avoir une cartographie cible et des critères de collecte, une politique**

Les critères du document à archiver selon ISO 15489

1. **authenticité** : le document peut prouver qu'il est bien ce qu'il prétend être, qu'il a été effectivement produit ou reçu par la personne qui prétend l'avoir produit ou reçu, et qu'il a été produit ou reçu au moment où il prétend l'avoir été.
2. **fiabilité** : le contenu du document peut être considéré comme la représentation complète et exacte des opérations, des activités ou des faits.
3. **intégrité** : le document (information et support) est complet et n'a pas été altéré.
4. **exploitabilité** : le document est exploitable s'il est localisé, repéré, décrit et analysé

ISO 15489 – les 8 étapes du projet d'archivage

1. Enquête préliminaire
2. Analyse des activités
3. Identification des exigences archivistiques
4. **Évaluation des systèmes existants**
5. Identification de la stratégie pour la satisfaction des exigences archivistiques
6. Conception d'un système d'archivage
7. Mise en œuvre d'un système d'archivage
8. Contrôle a posteriori



Évolution des critères d'évaluation

Évolution de l'évaluation

Les critères d'appréciation relative de la valeur des documents évolue
entre **historiographie** et **risque informationnel**

- L'histoire événementielle
- L'histoire des mentalités
- Les réseaux sociaux
- Le droit à l'oubli
- La propriété intellectuelle
- La santé publique (maladies bénignes e maladies graves, effets de l'amiante, des antennes-relais...)

Mais nul n'est censé connaître l'avenir.

Le moment et le contexte de l'évaluation font partie des résultats de l'évaluation

Enquête Benchmark du CR2PA (2013)

Question 1. Comment appréciez-vous la gestion et la conservation de l'information dans votre entreprise pour les aspects suivants ?

	Très bonne	Satisfaisante	Insuffisante	Très insuffisante	Ne se prononce pas
Gestion et conservation de l'information en général	<input type="checkbox"/>				
Accès à l'information (authentification, droits, moteur de recherche, indexation...)	<input type="checkbox"/>				
Gestion et conservation des données structurées	<input type="checkbox"/>				
Gestion et conservation des données non structurées	<input type="checkbox"/>				
Gestion et conservation des messages électroniques engageants (e-mails classiques, messages instantanés, réseaux sociaux...)	<input type="checkbox"/>				
Traçabilité des flux associés aux informations	<input type="checkbox"/>				
Destruction des documents/contenus périmés	<input type="checkbox"/>				



Évaluez, évaluez,
mais surtout
documentez votre évaluation!

Merci

mac@marieannechabin.fr