

RESEAU ARCHIVES INTER ADMINISTRATIONS



Compte-rendu de la quatrième réunion 19 novembre 2002 (Direction des Archives de France)

établi par Aude Nguyen

1. Participants.....	3
2. Ouverture de la réunion.....	4
3. L'utilisation de l'extranet Raïa.....	4
3.1. Quelles est la problématique du groupe Raïa ?	4
3.2. Peut-il y avoir des échanges entre Raïa et les autres réseaux de l'extranet Archives de France ?	4
3.3. La documentation : la nécessité d'un plan de classement	4
3.4. Conseils pratiques	5
4. Qu'est-ce que l'ISAD-G ?.....	5
4.1. Historique : du standard à la norme de description	5
4.2. Les principes de base	6
4.2.1. Le respect des fonds	6
4.2.2. La provenance des archives.....	6
4.2.3. La description multi-niveaux (du fonds à la pièce)	6
4.3. Pourquoi l'ISAD-G ?	6
4.3.1. La conception	6
4.3.2. Les objectifs de l'ISAD-G.....	7
4.3.3. Ce que n'est pas l'ISAD-G.....	7
4.4. Le contenu de l'ISAD-G ?	7
4.4.1. Les éléments obligatoires	7
4.4.2. Les éléments non obligatoires	8
Ce sont par exemple dans :.....	8
4.5. Quand utiliser l'ISAD-G ?	8
4.6. Conclusion de l'exposé	8
5. Conclusion de la réunion.....	8

1. Participants

Jean-Philippe BONILLI Centre Georges-Pompidou
01.44.78.48.49 / jean-philippe.bonilli@cnac-gp.fr

Jean-Pierre BRIÈRE Ministère de l'Emploi et de la Solidarité
01.40.56.74.39 / jean-pierre.briere@sante.gouv.fr

Patrick CAVALIÉ Ministère de l'Environnement et du développement durable
01.42.19.18.03 / patrick.cavalie@environnement.gouv.fr

Catherine DHERENT Direction des Archives de France, Ministère de la Culture
01.40.27.60.00 / catherine.dherent@culture.gouv.fr

Damien FERRERO Agence de l'environnement et de la maîtrise de l'énergie
Damien.Ferrero@ademe.fr

Anne LACOURT École nationale des Ponts-et-Chaussées
01.64.15.34.69 / Anne.LACOURT@mail.enpc.fr

Marie-Christine LEVASSEUR Direction régionale de l'équipement d'Île-de-France
01.40.61.83.28 / marie-christine.levasseur@equipement.gouv.fr

Aude NGUYEN Ministère de l'Emploi et de la Solidarité
01.40.56.48.91 / aude.nguyen@sante.gouv.fr

Tony Pasquier Agence Française de sécurité sanitaire des aliments
01.49.77.26.67/ t.pasquier@dg.afssa.fr

Pierre Salmeron Mairie de Bagneux
01.46.56.54.01/Pierre.Salmeron@wanadoo.fr

2. Ouverture de la réunion

Catherine Dhérent, chef du département innovation technologique et normalisation à la Direction des Archives de France, accueille les membres du réseau dans les locaux du 56 rue des Francs-Bourgeois, Paris III.

Déroulement de la réunion

1. L'extranet Raïa
2. Exposé de Catherine Dhérent sur la normalisation de la description archivistique (ISAD-G)

3. L'utilisation de l'extranet Raïa

Après deux mois d'utilisation, nous avons dressé un premier bilan sur l'utilisation (et le fonctionnement) de l'extranet Raïa.

Beaucoup de membres s'y sont inscrits, en revanche peu d'entre eux alimentent la partie « documentation ». La réunion a permis de faire remonter des questions et des remarques qui permettent de comprendre mieux cette situation. Les principales seront exposées.

Un nouvel outil extranet est actuellement en cours de test et sera prochainement mis en exploitation.

3.1. *Quelles est la problématique du groupe Raïa ?*

Raïa est un réseau réunissant des personnes de profils différents (voir le premier compte-rendu de Raïa) et travaillant dans des administrations différentes. L'avantage de ce réseau est de permettre de se tenir au courant des projets d'autres ministères en archivistique, et sa pluridisciplinarité ; l'inconvénient est que la problématique de ce réseau est très large et donc difficile à définir.

3.2. *Peut-il y avoir des échanges entre Raïa et les autres réseaux de l'extranet Archives de France ?*

L'outil extranet des Archives de France permet à plusieurs groupes d'élaborer un travail collaboratif. Mais il n'y a pas d'échanges inter-groupes.

La notion d'échanges suppose ici au préalable l'accord des membres des autres groupes ainsi que la définition de règles de gestion communes et rigoureuses. Or il faut tenir compte du nombre important de groupes (23) et du fait que leur problématique est le plus souvent très précise.

Autre question posée à ce sujet :

Peut-on ajouter dans un répertoire commun accessible à tous les groupes les documents validés en lecture ?

3.3. *La documentation : la nécessité d'un plan de classement*

Un constat a été fait au sein du réseau Raïa: il y a beaucoup d'information, mais elle n'est pas bien classée, donc pas exploitable. On a suggéré l'idée d'un plan de classement pour toutes les informations qui circulent sur l'extranet, côté Raïa : documentation, signets.

L'objectif est d'aboutir à une arborescence de l'information.

Des réflexions vont être menés au sein du groupe pour la réalisation d'un plan de classement. Un 1^{er} plan de classement va être progressivement mis en place fin 2002-début 2003.

Les Archives de France peuvent donner des conseils et recommandations pour une démarche qualité.

3.4. Conseils pratiques

Pour les membres désirant s'inscrire au groupe RAIA de l'extranet des Archives de France, contacter Patrick Cavalié (coordonnées au début de ce document) qui transmettra la demande s'il la juge recevable, à Henri-Luc Camplo..

Suite aux messages des personnes ayant rencontré des difficultés sur l'outil extranet Archives de France (connexion au site et accès au forum de discussion), les problèmes seront réglés prochainement.

Il est conseillé de modifier son mot de passe régulièrement¹.

Il est conseillé d'utiliser des formats les plus pérennes et compatibles possible pour les fichiers que vous souhaitez mettre en ligne sur l'extranet : HTML (hypertext markup language), PDF (portable data file, acrobat reader), RTF (rich text format). D'autres formats sont possibles mais ne pourront pas tous être lus par tous les utilisateurs comme PPT (Powerpoint). L'objectif est que tout le monde puisse lire les documents.

L'inscription à la liste des Archives de France se déroule selon la procédure suivante :

1. Se connecter au serveur sympa@culture.gouv.fr.
2. Dans Corps du message, saisir « SUB archives-de-france », et en dessous son nom et prénom.
Attention, le modérateur de la liste vous inscrit à la condition que vous apparteniez à un service d'archives public (livre rouge de l'annuaire des services d'archives).

Si vous rencontrez des difficultés, renouvelez votre demande ou envoyez un message à henri-luc.camplo@culture.gouv.fr

Pour l'inscription à l'annuaire des services d'archives, s'adresser à M. Mouradian, responsable des sites web et de l'annuaire des services d'archives publiques

4. Qu'est-ce que l'ISAD-G ?

Voir le support de l'exposé « la normalisation de la description » sous powerpoint (.PPT).

4.1. Historique : du standard à la norme de description

Le CIA (Comité international des Archives) est un organisme de normalisation ayant pour mission d'élaborer des normes internationales de description archivistique, d'assurer leur promotion (standard), leur diffusion et leur utilisation dans le monde entier.

¹ ne pas saisir d'accent dans le mot de passe

Il a élaboré une norme de description basée sur le modèle canadien très complet. Cette nouvelle norme peu contraignante évolue en permanence. Chaque pays peut l'adopter en la complétant de règles spécifiques conçues par le CIA (<http://www.ica.org>). ISAD-G a vu le jour il y a 8 ans. La France n'a pas de norme de description complétant ISA-G pour l'instant.

4.2. Les principes de base

4.2.1. Le respect des fonds

Si la France était autrefois considérée comme le pays qui « pilotait l'archivistique », le principe du respect des fonds n'a pas été suivi pour plusieurs raisons. Les 50 dernières années ont vu une explosion de l'administration centrale (effectif des agents et des structures) que n'avaient pas prévu les archivistes. En conséquence, le cadre de classement n'est plus en adéquation avec les fonds et provoque même parfois leur éclatement.

4.2.2. La provenance des archives

Identifier le producteur de documents d'archives à partir des organigrammes fonctionnels de l'institution.

4.2.3. La description multi-niveaux (du fonds à la pièce)

- ☞ Analyse du fond du général au particulier,
- ☞ Pré-classement afin de ne pas perdre l'organisation des articles dans un fond (la ventilation peut se faire selon un plan de classement de l'institution)
- ☞ Définition des niveaux de description plus fins dont celui de la série organique (*series* en anglais).

Le mot "série" a prêté à confusion pour un certain nombre d'archivistes en France qui le confondent avec la série des *cadres de classement*, c'est à dire un des éléments de la cotation de l'article.

Cette confusion a aussi conduit au non respect des fonds organiques.

Aujourd'hui, très peu d'instruments de recherche respectent les trois principes, permettant au lecteur de trouver facilement jusqu'au dossier dans un répertoire ou jusqu'à la pièce dans un inventaire.

4.3. Pourquoi l'ISAD-G ?

4.3.1. La conception

La règle d'origine canadienne a été amendée plusieurs fois par le CIA avant d'atteindre le statut de norme internationale.

Remarque : aucune explication ne concerne l'écriture du contenu des éléments, par exemple les dates.

L'application de la norme en France a présenté des difficultés de compréhension et de méthode.

En fait, l'idée essentielle de l'ISAD-G est la structuration d'un document, pour que le lecteur puisse le comprendre et connaître son degré de pertinence et son importance pour une recherche donnée.

4.3.2. Les objectifs de l'ISAD-G

- ☞ Etre applicable dans un contexte international,
- ☞ Assurer la rédaction de descriptions compatibles, pertinentes et explicites, quelque soit le mode de mise en œuvre (support et format),
- ☞ Faciliter la recherche et les échanges d'informations,

4.3.3. Ce que n'est pas l'ISAD-G

- ☞ Cette norme ne peut pas rendre possible l'intégration de fonds conservés dans plusieurs institutions (ce sera le rôle de l'EAD),
- ☞ Ce n'est pas un outil informatique,
- ☞ Ce n'est pas un outil de mise en forme des données (une syntaxe),
- ☞ L'ISAD-G n'est pas assez bien adapté à certains supports (électroniques, films) pour certaines typologies documentaires (cartes, chartes, cartes notariés, titres de propriété).

4.4. **Le contenu de l'ISAD-G ?**

La norme ISAD-G contient 26 éléments régis par des règles répartis en 7 zones d'information (identification, contexte, contenu, conditions d'accès et d'utilisation...). Les zones ne sont que des commodités de classement des éléments qui n'ont pas à être figurés telles quelles dans un instrument de recherche. Comme dit précédemment, la norme n'explique pas comment rédiger le contenu de ces éléments, mais elle contient des exemples d'écriture pour chaque élément, permettant de vous guider.

4.4.1. Les éléments obligatoires

Peu d'éléments sont obligatoires. Ce sont :

- ☞ La référence : la « cotation » est un élément matériel sans contenu intellectuel : c'est un élément du cadre de classement et non du plan de classement.
- ☞ L'intitulé est un petit morceau textuel d'analyse, contenant le producteur, l'action et l'objet de l'action. Une phrase contenant ces 3 éléments constitue l'intitulé,
- ☞ S'il n'est pas compris dans l'intitulé, le nom du producteur,
- ☞ Les dates extrêmes,
- ☞ L'importance matérielle,
- ☞ Le niveau de description (pièce, article, dossier, fonds)

Remarque sur la notion de l'article : en France, l'article est à la fois une notion matérielle et une notion intellectuelle : c'est l'ensemble documentaire contenu dans une unité matérielle, un conditionnement.

Conseil d'utilisation de la cotation :

Il est conseillé de fournir les cotations sous la forme que doit demander le public pour obtenir le document en communication.

4.4.2. Les éléments non obligatoires

Ce sont par exemple dans :

☞ La zone de contenu

- Présentation du contenu.

La description du contenu est à différencier du résumé. Le contenu décrit de façon plus détaillé que l'intitulé/analyse ce que contient le dossier (nombre d'articles...) ; il pourrait éventuellement figurer dans les tableaux de gestion. Le résumé est un abstract utile pour le moteur de recherche.

- Tri, éliminations, règles de conservation,
- Accroissements,
- Modalités de classement

☞ La zone des sources complémentaires

- Localisation des originaux,
- Existence de copies,
- Sources complémentaires dans le service d'archives et dans d'autres services d'archives.
Ce repérage est très long à réaliser et assez délicat, car il a pour effet de décrire un document à la place du service de production qui en est responsable.
- Bibliographie.

4.5. Quand utiliser l'ISAD-G ?

La norme s'utilise au moment de la description d'archives destinée à la conservation définitive, ou bien en entrant de nouveaux éléments de l'ISAD-G pour compléter une description existante. Elle s'utilise aussi à chaque étape de la vie d'un document depuis sa création jusqu'à son classement. **Par exemple, les premiers éléments de l'ISAD-G peuvent être remplis par le service producteur.**

4.6. Conclusion de l'exposé

L'aboutissement d'un traitement archivistique respectant la norme ISAD-G est d'arriver à la description d'un fonds structurée, hiérarchisée et non redondante.

Catherine Dhérent va publier l'année prochaine un manuel pratique pour la rédaction d'instruments de recherche, qui tiendra compte des recommandations de la norme ISAD-G et donnera des exemples de ce qu'il faut faire et de ce qu'il ne faut pas faire.

5. Conclusion de la réunion

La prochaine réunion portera sur : XML, les DTD et EAD. Elle aura lieu le mardi 21 janvier 2003 (9 h) à la direction de Archives de France (56, rue des Francs-Bourgeois, Paris III^e) et sera animée par Catherine Dhérent.