

# Module 14, section 7 : Des lieux de rencontre, les lieux virtuels

MARCEL CAYA  
JEAN-PIERRE DEFRANCE  
CHRISTINE MARTINEZ



version 1

14 novembre 2011

# Table des matières

<b>1. Introduction</b>	<b>7</b>
1.1. Le cyber-espace archivistique.....	7
1.2. Les lieux virtuels de l'archivistique.....	8
<b>2. Le Portail</b>	<b>9</b>
2.1. Le Portail international des archives francophones (PIAF).....	9
2.2. Le Portail archivistique de l'Unesco.....	9
Vérifiez si votre institution est inscrite.....	10
<b>3. Les sites Internet des associations</b>	<b>11</b>
Exercice.....	11
3.1. Le site de l'Association des archivistes français.....	11
3.2. Autres sites à visiter et à évaluer.....	12
3.2.1. Le site de l'Association des archivistes du Québec.....	12
3.2.2. Le site du Conseil canadien des archives.....	12
Exercice.....	12
<b>4. Les sites internet des institutions</b>	<b>13</b>
<b>5. Les sites internet des Écoles d'archivistique</b>	<b>15</b>
<b>6. Les instruments de recherche collectifs</b>	<b>17</b>
<b>7. La messagerie électronique</b>	<b>19</b>
<b>8. Les listes de discussion (listsserv)</b>	<b>21</b>
8.1. Le mode d'emploi des listes de discussion.....	21
8.2. Les règles d'utilisation des listes de discussion.....	22
8.3. Les règles d'étiquette: la netiquette.....	22
<b>9. Créer votre site web</b>	<b>25</b>

---

**Exercice**

**27**

**10. Évaluation des connaissances**

**29**

# Objectifs

## Description du module :

Vous allez maintenant aborder le dernier module du parcours. Il est un peu différent des autres, en ce sens qu'il ne porte pas sur les difficultés techniques et les solutions propres à nos activités d'archiviste. Mais il résume dans son contenu la philosophie portée par cette expérience d'enseignement en ligne.

S'interroger sur la coopération et le partenariat, c'est en effet chercher les moyens de briser l'isolement dans lequel certains d'entre nous –nombre d'entre vous- travaillent au quotidien. C'est aussi leur donner quelques clefs à la recherche d'aide ou d'informations pour mettre en œuvre les enseignements des précédentes leçons.

Plus concrètement, nous cherchons dans ce module à cerner les notions de coopération et de partenariat pertinentes au domaine des archives, à vous faire découvrir à quels types d'actions elles peuvent s'appliquer dans votre propre milieu. Nous vous aiderons à vous poser les bonnes questions, à regarder autour de vous pour repérer les ressources disponibles, et, le cas échéant, à chercher la réponse plus loin.

Ainsi vous seront présentés les partenaires possibles de vos projets ; ainsi vous seront proposées aussi des modalités de conception et de réalisation de ces projets. Nous nous intéressons également aux " lieux de rencontre", où vous pourrez recueillir des informations et échanger avec d'autres collègues, en particulier les associations professionnelles et les lieux virtuels.

Vous aider à surmonter un découragement souvent bien naturel face aux difficultés quotidiennes de notre profession ; vous convaincre que la communauté archivistique, ou plus largement le monde des sciences de l'information est bien vivant, actif, à votre portée ; plus simplement enfin, vous montrer que la solution est parfois toute proche, pour peu qu'on se donne la peine de connaître son environnement et de reconnaître les outils qu'il nous offre....tels sont nos objectifs.

La question est vaste, nous ne pouvons qu'ouvrir quelques portes à la fois. Mais sachez dès à présent que vous n'êtes pas seul, que d'autres se posent les mêmes questions que vous, partagent les mêmes problèmes que vous, à Bamako, Beyrouth, Montargis, Lausanne, Laval ou ailleurs !

Si grâce à ce module, nous parvenons à établir le contact entre vous tous, alors nous aurons réussi notre pari.

## Le but du module est de :

- Faire prendre conscience de la nécessité du travail en réseau
- Présenter les ressources existantes et les partenariats possibles
- Expliquer comment mettre en œuvre un projet de partenariat

## L'apprenant doit être en mesure de :

- Connaître son environnement professionnel et s'y insérer
- Améliorer et consolider ses pratiques et compétences professionnelles
- Choisir son partenaire et mettre en œuvre un projet de partenariat

## Positionnement :

- Comme le suggère son positionnement à la fin de l'ensemble des cours, vous devriez aborder ce module après tous les autres puisqu'il fait appel à des connaissances de toute la matière

---

abordée dans les modules.

**Conseils d'apprentissage :**

- Plusieurs des chapitres de ce module requiert la consultation de sites externes; si vous êtes capable de le faire, il est donc utile de les aborder en restant en ligne. À défaut de pouvoir demeurer en ligne, vous pourriez noter les adresses des sites et les consulter plus tard.

# 1. Introduction



Cette section, la dernière de ce module, vous paraîtra peut-être courte. Néanmoins, ses implications pour la poursuite de votre formation et les explorations qu'elle vous permettra de réaliser dans le **cyber-espace de l'archivistique** valent la peine que vous vous y attardiez assez longtemps pour en approfondir les principaux éléments.

N'hésitez pas à vous arrêter suffisamment pour explorer tous les outils qui vous sont proposés même si, tous comptes faits, ils vous prennent plus de temps que les autres leçons.

Vous connaissez déjà un peu la portée des récentes avancées technologiques, puisque vous avez accès à ce Portail international de l'archivistique francophone. **Au-delà des cours à distance qu'il vous permet de suivre, votre ordinateur peut aussi devenir un formidable instrument d'information et de communication qui vous mettra en relation avec le monde entier en vous transportant dans des lieux virtuels qui sont désormais à votre portée.**

Le but de ce module est donc de vous présenter brièvement le monde virtuel de l'archivistique et ses outils de travail. Avec ces outils, il vous sera donc possible de naviguer plus facilement dans le cyber-espace et d'avoir accès à l'ensemble des connaissances et des moyens offerts par l'Internet.

Les nouvelles technologies permettent de fonder et d'utiliser de nouvelles formes de communication et d'information. Les forums de débats professionnels, les listes de discussion et les sites Internet sont autant de moyens à la disposition de l'archiviste pour trouver solution adéquate à ses problèmes professionnels et pour poursuivre sa formation de façon régulière.

## A. 1.1. Le cyber-espace archivistique

Traditionnellement, il était toujours un peu ardu de participer aux activités professionnelles des associations, de demeurer au courant de toutes leurs activités et de coopérer à des projets avec des collègues. À l'exception de la lecture des publications professionnelles ou associatives, tout contact avec l'extérieur impliquait forcément des déplacements en dehors des lieux de travail.

Ces obstacles sont maintenant levés pour quiconque a accès aux outils des technologies de

l'information et de la communication.

**Les sites du cyber-espace, ces lieux virtuels, sont devenus des points de rencontre entre les personnes et de nouvelles avenues donnant accès à une vaste documentation que diffusent et partagent les institutions et leurs professionnels.**

Complément essentiel à la participation régulière aux activités des associations, la fréquentation de ces lieux virtuels :

- élimine désormais la contrainte du déplacement physique,
- génère des économies importantes.

À votre rythme et à la mesure de vos besoins, les technologies de l'information et de la communication, les **TIC**, vous permettent de :

- fouiller librement les lieux choisis, comme si vous "bouquinez" dans une librairie ou que vous flâniez dans un marché public ;
- repérer des données et des textes dont vous avez besoin pour vous documenter comme si vous étiez dans la bibliothèque ou le centre de documentation de votre association ;
- être virtuellement en présence de tous vos collègues tous les jours ; tout en respectant les disponibilités des uns et des autres, vous pouvez :
  - leur demander des renseignements précis,
  - participer à des débats sur des questions techniques et professionnelles,
  - mettre vos expériences à leur disposition.

## B. 1.2. Les lieux virtuels de l'archivistique

La collectivité archivistique utilise maintenant plusieurs lieux du cyber-espace pour communiquer avec ses membres et avec ses usagers.

Ce chapitre propose :

- de vous initier à **l'exploration des sites les plus importants** pour que vous puissiez les utiliser facilement et efficacement dans votre quête de connaissances supplémentaires sur l'archivistique francophone,
- de vous convaincre que les outils informatiques sont à la fois faciles à utiliser et riches de renseignements de toutes sortes.

Une fois initié, vous pourrez vous-même découvrir une multitude d'autres sites et portails en accord avec vos besoins, le contexte de votre pratique et vos goûts.

On distingue généralement deux sphères principales du cyber-espace qui chacune à son tour offre des outils multiples :

- l'Internet,
- les communications électroniques.

Dans cette leçon, nous allons donc explorer les principaux :

- pour l'Internet
  - les portails archivistiques,
  - les sites internet des institutions ;
- pour les communications électroniques
  - la messagerie électronique (le **mél** français ou le **courriel** canadien),
  - les listes de discussion (listserve).

## 2. Le Portail

Le Portail est un site Web conçu pour être un point d'entrée sur Internet proposant aux utilisateurs une vaste gamme de services.

On y retrouve aussi bien de l'information sur l'actualité archivistique, sur la documentation disponible au sujet d'une foule de questions que des articles, des études, des lignes directrices et des normes.

### A. 2.1. Le Portail international des archives francophones (PIAF)

**Le Portail international des archives francophones**, qui vous donne accès à ce cours, est un portail contrôlé offrant un large éventail de données vérifiées par des comités sous la responsabilité de l'IAIF.

Il poursuit à la fois des objectifs de :

- formation,
- documentation,
- recherche.

L'information qu'on y trouve est donc d'une très haute fiabilité.

### B. 2.2. Le Portail archivistique de l'Unesco

Outre le PIAF, il vous faut aussi connaître le **Portail archivistique de l'UNESCO**, même s'il n'est disponible qu'en version anglaise.



International Association of Agricultural Librarians and Documentalists  
pour l'éducation, la recherche et les études

D'un seul clic, il vous ouvre des fenêtres sur :



- les liens avec les sites internet de plus de 5 000 institutions d'archives,
- des documentations portant sur un grand nombre de thèmes comme la préservation et la conservation, les associations, l'éducation et la formation, les sources primaires en ligne, la coopération internationale et les ressources Internet,
- des liens direct avec d'autres portails et sites web,
- des actualités décrivant un grand nombre d'événements et d'initiatives dans le monde de l'archivistique.

Le Portail archivistique de l'Unesco est un **portail collaboratif**. Comme beaucoup d'outils du genre, le portail ne peut offrir que des données disponibles sur divers sites internet ou des informations qui lui sont fournies par des collaborateurs de la collectivité des archivistes. Ainsi, des banques de données comme la liste des institutions et les actualités, ne demandent que votre concours pour devenir encore plus riches et complètes.

## C. Vérifiez si votre institution est inscrite.

Vérifiez si votre institution est inscrite.

Si ce n'est pas déjà fait, faites-le dès maintenant en cliquant dans la rubrique «questions / réponses» de la page d'accueil du portail du PIAF.

Vérifiez un peu plus tard combien de temps il est nécessaire pour que votre nouvelle inscription soit publiée sur le site principal.

Pourquoi n'en profiteriez-vous pas pour regarder l'ensemble des notices ?

- cliquez sur les publications,
- regardez ce que l'on dit d'autres institutions que vous connaissez.

## 3. Les sites Internet des associations

Plusieurs associations offrent des sites internet où leurs membres peuvent obtenir de l'information sur leur organisation et leurs activités.

Bien que, dans quelques cas, l'accès à certaines pages soit restreint aux seuls membres, la plupart des sites ouvrent leurs pages à l'ensemble de la collectivité.

L'Annuaire du volet « se documenter » du site du PIAF vous fournira plusieurs adresses. Faites-en l'essai dès maintenant.

### A. Exercice

À partir des portails, pouvez-vous voir si votre association a son site internet ? Parcourez-le pour en connaître le contenu.

Identifiez et explorez ensuite les sites internet des associations qui vous intéressent.

### B. 3.1. Le site de l'Association des archivistes français

Le *site web de l'AAF*<sup>1</sup> est un des sites d'association les plus complets ; il reflète bien la vie associative de ce regroupement d'archivistes.

On y retrouve des informations sur

- les débats archivistiques actuels au sein de l'association,
- les formations disponibles,
- les publications,
- les actualités,
- des disponibilités d'emploi,
- la vie associative.

La plupart de ces rubriques ne vous concernent pas directement, si vous n'êtes pas membre de cette association.

Elles pourront quand-même vous donner certaines idées pour enrichir le site web de votre propre association.

1 - <http://www.archivistes.org/>

## C. 3.2. Autres sites à visiter et à évaluer

Vous devez visiter beaucoup d'autres sites car ils offrent des renseignements utiles pour la pratique professionnelle.

Ainsi certains vous mèneront à des documents qui enrichiront vos connaissances professionnelles. Il est inutile de les décrire tous ici puisqu'ils sont constamment modifiés et améliorés. De toute façon, avec quelques clics, vous en trouverez facilement plusieurs autres qui sont très différents de celui de l'AAF. Notez quand même les différences entre les sites et inscrivez ceux qui vous intéressent sous la rubrique de vos favoris.

### 1. 3.2.1. Le site de l'Association des archivistes du Québec

Comme celui de l'Association des archivistes français, le *site de l'Association des archivistes du Québec*<sup>2</sup> publie surtout des informations sur l'organisation et les activités de l'association.

### 2. 3.2.2. Le site du Conseil canadien des archives

Le *site du Conseil canadien des archives*<sup>3</sup> est un bon exemple de site dynamique offrant à la fois des documentations sur les initiatives et les activités du Conseil et les renseignements nécessaires à la collectivité des archivistes au Canada pour faire des demandes de subventions aux divers programmes qu'il propose. Bien que les programmes d'aide ne visent que les archives canadiennes, vous pouvez quand même explorer maintenant l'information disponible sur les divers comités du Conseil et prendre connaissance des documents qu'ils offrent sur la préservation, la normalisation et la description.

## D. Exercice

Comparez le site de l'Association des archivistes du Québec et celui du Conseil canadien des archives.

*Le site de l'Association des archivistes du Québec*<sup>4</sup>

*Le site du Conseil canadien des archives*<sup>5</sup>

2 - <http://www.archivistes.qc.ca/>

3 - <http://www.cdncouncilarchives.ca/>

4 - <http://www.archivistes.qc.ca/>

5 - <http://www.cdncouncilarchives.ca/f-intro.html>

## 4. Les sites internet des institutions

Comme les sites des associations, les sites internet des institutions sont des lieux qu'il faut fréquenter régulièrement pour constater leur évolution et surtout prendre connaissance des nouveaux contenus.

Ainsi le site des *Archives de France*<sup>6</sup> offre non seulement un large éventail de données pertinentes sur la Direction des archives de France, mais aussi des documents et des instruments de travail susceptibles de vous intéresser en tant qu'archiviste. Cliquez sous :

- «Gérer les archives» pour y trouver des documents intéressants les professionnels des archives, notamment sur les normes de descriptions et sur l'adaptation française de la norme EAD pour la communication des descriptions archivistiques ;
- la rubrique "formation continue", vous pouvez consulter l'offre des formations nationales et internationales de la Direction des Archives de France ; vous y trouvez notamment les renseignements sur le *stage technique international d'archives*<sup>7</sup> et sur le programme « Courants ».

Comme vous avez pu le constater en consultant le Portail archivistique de l'UNESCO, il existe un grand nombre de sites Internet d'institutions.

Pour avoir une meilleure idée des types de données qu'on y publie, il faut explorer largement les notices de l'Annuaire du volet « se documenter » en comparant les sites d'institutions nationales d'archives avec d'autres qui peuvent être plus près de vos propres activités :

- archives municipales,
- archives d'université,
- archives d'entreprise,
- archives de regroupement religieux, etc.

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

7 - <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/action-internationale/formations/>

## 5. Les sites internet des Écoles d'archivistique

La plupart des **Écoles** publient sur leur site internet des informations sur leurs programmes de formation en archivistique.

Dans certains cas, vous y trouverez aussi des possibilités de suivre des cours plus avancés ou plus spécialisés sur un aspect ou l'autre de l'archivistique qui vous intéresse.

Vous pouvez vérifier dans l'**Annuaire** du volet « se documenter ».

## 6. Les instruments de recherche collectifs

EUN, RCIA, autant de sigles qui ne vous disent rien pour l'instant.

Ils seront peut-être bientôt les sites les plus connus de vos chercheurs puisqu'ils visent à offrir en ligne :

- des instruments de recherche,
- des bases de données,
- des compilations d'inventaires archivistiques sur les documents d'archives.

Bien qu'il n'offre qu'une documentation en anglais pour l'instant, le réseau de l' **European Union Archives Network (EUAN)** est un projet de la Commission européenne, auquel participent plusieurs pays européens (Suède, Italie, Écosse, Pays-Bas) sous la direction des Archives nationales d'Écosse, qui vise à donner éventuellement un accès aux descriptions des fonds et collections archivistiques des pays de l'Europe.

La banque de données *Archives Canada*<sup>8</sup>, créée par le **Réseau canadien d'information sur les archives (RCIA)**, vise un peu les mêmes objectifs, mais seulement pour les archives canadiennes. Il est déjà disponible.

### **Pourquoi mentionner ces projets s'ils n'ont encore rien à offrir pour vous ?**

- La principale raison est qu'ils sont des projets d'avant-garde qui constituent probablement les premières étapes d'un accès universel aux archives de la plupart des pays, francophones et autres.
- Puisque plusieurs systèmes semblables rendent les catalogues de bibliothèques accessibles sur Internet, vous serez peut-être appelé à répondre à des questions de vos employeurs sur l'existence de systèmes semblables pour les archives.
- Si vous vous posez encore des questions sur la pertinence de normaliser vos descriptions archivistiques, vous trouverez peut-être une justification supplémentaire dans l'éventualité d'une participation à des projets semblables à l'échelle de votre région ou de votre pays.

8 - <http://www.archivescanada.ca/fr/index.html>

## **7. La messagerie électronique**

La messagerie électronique n'est pas, à proprement parler, un lieu virtuel. Elle n'est qu'un véhicule vous permettant de communiquer avec vos collègues, partout où les matériels nécessaires le permettent. Au moyen d'un logiciel du type Outlook, par exemple, il est fort probable que vous possédez déjà tout ce qu'il faut pour fonctionner efficacement. Si vous hésitez à utiliser Outlook en raison de sa vulnérabilité aux virus informatiques, vous avez d'autres choix : Eudora, Gmail, Thunderbird, etc.

## 8. Les listes de discussion (listserv)

Si vous utilisez déjà la messagerie électronique, vous disposez de tout ce qui est nécessaire pour participer aux **groupes de discussions** informatiques.

Servant à la fois de moyen de transmission de messages à l'ensemble des abonnés, les **listes de discussion** permettent à un groupe de personnes de communiquer par l'intermédiaire du courrier électronique :

- soit sur un sujet particulier (par exemple, l'archivistique),
- soit sur des activités communes (par exemple, l'organisation d'un colloque ou des activités de formation),
- soit sur des domaines d'intérêt commun (par exemple, la description archivistique).

Ils peuvent donc aussi servir d'instruments de débats au sein des diverses collectivités.

### PAR EXEMPLE :

La liste de discussion de l'Association des archivistes français, entre autres, transmet des communiqués sur des événements, des questions sur des problèmes particuliers, des actualités sur des situations intéressant le monde de l'archivistique ; on y lance des débats ; on y publie des comptes rendus de publications ou d'activités ; on y prépare des activités associatives.

### A. 8.1. Le mode d'emploi des listes de discussion

On s'abonne à une liste de discussion soit en obtenant l'adresse de la liste, soit à partir du site Internet d'une association.

#### Exemple

Pour s'abonner à la liste de discussion de l'Association des archivistes français, on trouve d'abord la rubrique «Forum AAF » sur le site de l'AAF; si vous voulez vous inscrire, vous devez savoir que l'accès ne sera donné qu'après vérification de votre identité et de votre motivation.

Plusieurs associations maintiennent une liste de discussion non seulement pour leurs membres, mais aussi pour tous les intéressés. Le Conseil international des archives, par exemple, communique avec ses membres via la liste *ICA-L*<sup>9</sup>. On y accède aussi via le site

9 - <http://www.ica.org/>



internet de l'ICA en cliquant sur la rubrique «liste de diffusion» de la table des matières.

Dans plusieurs cas, les listes de discussion sont dites « modérées », c'est-à-dire que tous les messages sont d'abord soumis à un modérateur qui décide si le message proposé respecte les règles de la liste de discussion.

### Exemple

Si une liste de discussion ne permet pas de messages de nature commerciale, le modérateur rejettera donc tout message proposant des produits à des fins commerciales.

## B. 8.2. Les règles d'utilisation des listes de discussion

La plupart des listes de discussion se soumettent à des règles d'utilisation clairement énoncées régissant le cadre des échanges et la nature des thèmes qui y seront abordés.

Compte tenu du temps qui est consacré à la lecture des messages d'une liste donnée, il est important que toutes les communications soient pertinentes pour que ses utilisateurs continuent de s'y intéresser. Ces restrictions visent donc à :

- prévenir les débordements et les dérapages dans les débats,
- assurer un contrôle au moins équivalent à celui qu'exercerait un président d'assemblée dans une réunion.

### Exemple

Il faut éviter de poser des questions dont la réponse se trouve déjà dans les manuels d'archivistique ; il serait inutile d'entraîner l'ensemble des collègues professionnels dans des débats qui n'auraient que des finalités politiques locales ou nationales.

## C. 8.3. Les règles d'étiquette: la netiquette

Comme c'est le cas dans des réunions, la liste de discussion doit obéir à certaines règles d'étiquette Internet, la « **netiquette** », qui formule des conventions et des règles de courtoisie visant à optimiser l'utilisation des listes dans un climat favorable à l'échange d'information et de points de vue qui peuvent être contradictoires.

Plusieurs sites présentent des règles d'étiquettes qu'ils demandent à tous les correspondants de suivre. *La liste de discussion d'« Association Mode d'emploi »*<sup>10</sup> constitue un bon exemple de concision et de pertinence dans les règles retenues. Ainsi, on demande aux correspondants de :

- Donner un titre explicite à nos messages, par exemple, permet aux utilisateurs une gestion élémentaire des messages reçus.
- Comme pour la correspondance officielle, il est tout à fait conseillé de n'écrire qu'un message par sujet.
- Puisqu'il est possible aussi de transmettre des fichiers attachés (textes, images etc), il est carrément impoli de transmettre à tous des documents volumineux; d'ailleurs, plusieurs listes rejettent automatiquement des fichiers excédant un certain volume, comme 100Ko. Donner plutôt la référence à un site web.
- Il faut aussi se rappeler que plusieurs correspondants ne disposent pas d'un logiciel

10 - <http://www.associationmodeemploi.fr/728-contact.htm>

capable de lire les textes codés de façon complexe et ainsi éviter de surcharger les lignes téléphoniques inutilement. Le texte normal suffit largement dans la plupart des cas.

- Il faut surtout déposer sa signature pour permettre à une personne lisant votre message de vous contacter directement.

### **Complément : Pour plus de détails...**

---

**La « Netiquette » :**

**Vous pouvez lire sur l'Internet, plusieurs documents qui traitent de la question de façon plus élaborée.**

Plusieurs sont en anglais, comme celui d'*Albion*<sup>11</sup>.

Néanmoins en français, on peut consulter notamment la *traduction française des Règles de la Netiquette*<sup>12</sup> sur le site du Service des réseaux d'information de l'Université Catholique de Louvain. Ce document présente un ensemble complet de règles d'étiquette en matière de réseau.

11 - <http://www.albion.com/netiquette/corerules.html>

12 - <http://www.sri.ucl.ac.be/SRI/rfc1855.fr.html>

## 9. Créer votre site web

Maintenant que vous connaissez les outils, vous voudrez peut-être créer **un site web pour votre service d'archives** ou, au moins, offrir sur celui de votre entreprise ou organisme des contenus qui donnent des renseignements sur les programmes des archives, sur les politiques de gestion des documents, sur l'histoire de votre institution.

Comme vous avez vu dans les sites internet d'autres institutions, plusieurs facettes importantes de vos activités peuvent aussi être diffusées sur :

- l'intranet de votre société, si vous désirez en limiter la diffusion,
- ou sur son site Internet : publication de documents historiques intéressants, formulaires divers, instruments de recherche et même expositions virtuelles.

Puisqu'il est important de maîtriser ces technologies pour participer à ces nouvelles façons d'informer ses usagers et ses clients, vous voudrez peut-être apprendre à insérer vous même des contenus pertinents à vos activités.

Même si vous connaissez bien les logiciels des technologies de l'information et de la communication et un logiciel de conception de site web, il vous faut avant tout décider des contenus que vous voudrez diffuser et de la façon de les présenter. Avant de se lancer, il est donc important de préparer un scénario qui définira les contenus et l'ordre de leur présentation. Consultez l'Annuaire sous le volet « se documenter » pour explorer les multiples façons utilisées par vos collègues pour diffuser les informations concernant leur propre service.

Il existe plusieurs sites qui peuvent vous fournir de précieux conseils en la matière et surtout vous fournir des exemples illustrant la façon de préparer un scénario. La création de site web en français dépend en grande partie des logiciels disponibles dans votre milieu. N'hésitez pas à vous informer auprès des services de votre institution qui sont responsables de la diffusion du site web.

# Exercice

Exercez-vous, d'abord sur le papier, à présenter votre service d'archives tel qu'il est sous la forme d'un site web :

- imaginez les différentes rubriques,
- l'organisation des pages, etc.

Puis, en consultant les sites d'autres institutions, vérifiez si vous voulez ajouter d'autres contenus à votre scénario.

# 10. Évaluation des connaissances

**Avez-vous bien compris tout ce qui vient de vous être enseigné ?**

**Si vous voulez le vérifier, faites les exercices proposés ci-dessous.**

**Si vous ne savez pas répondre, ne regardez pas trop vite le corrigé, travaillez à nouveau la (les) section(s) précédente(s) où vous découvrirez les solutions.**

**Bien sûr, si vous n'y arrivez vraiment pas, vous pouvez consulter les réponses. Ne les lisez pas avec précipitation mais avec une grande attention et surtout essayez de comprendre.**

**À vous de jouer...**

## Exercice 1

### L'utilisation du cyber-espace - Énoncés à trous.

*La naissance et l'expansion du cyber-espace facilitent la communication. Trouver les différentes utilisations d'Internet dans l'établissement et la poursuite de liens de partenariat et de coopération.*

*Les énoncés ci-dessous comportent des "trous". Glissez les bons mots (ou groupes de mots) vers les énoncés qui conviennent.*

**I** - le bulletin

**II** - formation

**III** - portails

**IV** - listes

**V** - un site web

**VI** - forums

**VII** - de la documentation

Vous pouvez mettre sur pied _____ de votre service afin de le _____	Vous pouvez communiquer avec vos pairs grâce aux _____ de _____	Vous pouvez communiquer avec vos pairs grâce aux _____ de _____	Vous pouvez offrir ou consulter de _____ en ligne afin _____	Vous pouvez diffuser _____ électronique de votre association _____	Plusieurs sites web offrent _____ sur différents sujets.	Les _____ des institutions d'enseignement y présentent _____
---	---	---	--	--	--	--

présenter à la communauté virtuelle. débats professionnels. discussion. d'apprendre de nouvelles stratégies. professionnel le. les programmes de formation offerts.

# Bibliographie

[!]

Ce module a été essentiellement conçu à partir de l'expérience de ses rédacteurs.

**[Association des archivistes italiens.]**

Association des archivistes italiens. *Actes de la VIème conférence européenne des archives*, n°2/2001, 9ème année, 240 p. voir "Intégration et coopération: accès aux archives et communication", p. 91-167 et "La formation des archivistes: entre tradition et modernité", p. 170-226.

**[Ministère des Affaires étrangères]**

Ministère des Affaires étrangères. *Les archives au service de la culture, de la recherche, de la bonne gouvernance et de la démocratie*. Paris, 2001, 25 p.