

Module 11, section 8 : L'échange d'information en ligne

ÉLISABETH VERRY



version 1

14 novembre 2011

Table des matières

1. Introduction: objectifs	7
2. Utilisation du réseau comme moyen d'échanges	9
3. Sites Internet et prestations archivistiques	11
3.1. Informations générales.....	11
3.2. Les instruments de recherche.....	12
3.3. Le dialogue avec les usagers.....	12
3.4. L'action culturelle.....	12
4. Vie d'un site Internet	13
4.1. Conception.....	13
4.2. Référencement.....	14
4.3. Mise à jour.....	15
5. Aspects juridiques	17
5.1. Propriété intellectuelle.....	17
5.2. Protection de la vie privée.....	18
6. Questions/réponses	19

Objectifs

Description du module :

Conserver les archives n'aurait pas de sens si celles-ci n'étaient pas destinées à être utilisées, soit pour les besoins de la recherche dans toutes les disciplines et notamment l'histoire, soit pour l'enrichissement de la vie culturelle, soit pour fournir matière de preuve du droit des personnes et des biens.

En archivistique, le terme communication regroupe l'ensemble des données et actions qui permettent aux archives d'être consultées. Il s'agit à la fois de données théoriques, telles que la connaissance des délais réglementaires qui régissent la communicabilité des documents, ou des procédures qui assurent leur protection lors de leur consultation. Mais il s'agit aussi de considérations pratiques telles que l'aménagement de espaces de travail, l'organisation de l'information du public, de la délivrance des documents et de la surveillance de leur utilisation.

Après une première section d'introduction posant les principes généraux de la communication des documents, ce module se décompose donc en deux groupes de trois sections : le premier groupe explore l'environnement théorique de la communication : les droits du service producteur (communication au service versant), les droits du public (en tant que citoyen, en tant que chercheur avec une approche comparée de la législation de plusieurs pays francophones), l'encadrement humain d'information et de conseil. Le second groupe s'attache aux conditions matérielles de la communication : l'organisation des espaces et leur aménagement, le circuit du document déplacé de son lieu de rangement à la table du chercheur, les services, notamment ceux de reproduction, qui prolongent et facilitent la consultation. Une dernière section est enfin consacrée à la consultation en ligne, mode de communication essentiel dans les sociétés contemporaines qui ne cesse de connaître de nombreux et importants développements.

Le but du module est de :

- Présenter l'enjeu majeur que représente la communication des archives dans la démarche archivistique
- Faire connaître les principes et règles à respecter pour que cette communication soit efficace, transparente et assure à tous un égal accès aux archives
- Exposer les conditions d'une bonne organisation matérielle et humaine

L'apprenant doit être en mesure de :

- Comprendre et appliquer les règles de la communication des documents
- Dispenser au public une information la plus complète possible sur les ressources documentaires conservées et les conditions de leur accès
- Mettre en place une organisation matérielle adéquate, adaptée à la taille de son service et à la nature des documents communiqués
- Optimiser la gestion humaine des personnels affectés à cette mission

Positionnement :

Ce module consacré à la communication, quatrième maillon de la chaîne archivistique, se situe dans le plan général après les modules dédiés à la collecte, à la conservation et au traitement des documents. Il est préférable de l'étudier après avoir pris connaissance du module sur la législation. Il doit naturellement être prolongé par le module consacré à la valorisation et à l'exploitation

culturelle des documents.

Conseils d'apprentissage :

L'apprenant s'efforcera de progresser de manière régulière, en assimilant les prescriptions indiquées comme essentielles. Dans les chapitres pratiques, il retiendra les suggestions qui lui paraissent conformes aux possibilités de sa situation vécue, les modes d'organisation pouvant varier selon les circonstances locales et les moyens mis à la disposition de l'archiviste. Il veillera toutefois à faire la différence entre les règles de fonctionnement qui s'imposent en toute circonstance pour garantir efficacité et transparence dans la communication des archives, et les possibilités optionnelles d'organisation décrites.

1. Introduction: objectifs



Ce cours porte sur le site Internet comme instrument de communication des archives :

- après avoir abordé rapidement l'utilisation du réseau comme moyen d'échanges (courrier électronique, FTP),
- il présentera une typologie fondée sur des exemples commentés,
- puis la vie d'un site Internet (conception, référencement, mise à jour)
- et enfin les aspects juridiques.

Il est à compléter par les cours traitant des instruments de recherche, des bases de données, des communications administratives et en salle de lecture, et de l'action culturelle.

2. Utilisation du réseau comme moyen d'échanges

Même si cette utilisation du réseau est techniquement dans un cours sur Internet, sa problématique ne doit pas être dissociée des problématiques liées au courrier, aux recherches distantes et à la diffusion des inventaires.

Le courrier électronique ne diffère guère du courrier papier dans son utilisation pour recueillir l'information, par exemple pour recevoir une demande de recherche. Il faut simplement souligner deux points importants en terme de sécurité et de protection des informations :

- le **risque de détournement d'un courrier** entrant ou sortant d'un service d'archives ne doit pas être négligé, ainsi que la possibilité que le message soit corrompu ou, tout simplement, perdu définitivement ;
- **l'envoi de renseignements personnels par courrier électronique pose des gros problèmes déontologiques.**

Exemple

Pour nourrir un débat interne au service où elle travaille, l'auteur de ce cours a créé en quelques minutes (et détruit aussi vite ...) une adresse électronique "plausible" reprenant le nom et le prénom du Premier ministre de son pays...

Une adresse postale semble donc absolument indispensable pour l'envoi de documents importants (un certificat de travail, par exemple) ou de tout autre renseignement personnel.

L'envoi d'inventaires, de bases de données par FTP (File Transfert Protocol) ou éventuellement par courrier électronique (pièces jointes - fichiers attachés) ne pose pas plus de problème que l'envoi d'une disquette ou d'un CD-ROM par la poste... et n'est juste mentionné que pour mémoire.

3. Sites Internet et prestations archivistiques

Nous allons présenter rapidement une sélection de sites Internet francophones.

La typologie des prestations rendues sera volontairement axée sur les documents papier (dépliant, inventaire, répertoire) pour montrer la parenté de ces prestations avec ce que les services d'archives offrent depuis l'origine.

ATTENTION !

Cette présentation est subjective et nécessairement injuste... Les sites présentés offrent en général bien d'autres prestations et d'autres sites en proposent d'aussi réussies ! Il ne s'agit là que d'exemples.

A. 3.1. Informations générales

Le dépliant du service

Coordonnées, accès, horaires d'ouverture, description rapide des fonds, règles de communicabilité et de reproduction..., ces pages sont extrêmement utiles aux lecteurs.

Exemple

- Sur le site des Archives du Lot-et-Garonne (France) :
http://www.cg47.fr/archives_V2/infos/horaires-historique.htm
- Ou sur celui des Archives du Québec :
<http://www.banq.qc.ca/portal/dt/accueil.jsp>

L'introduction du guide

Certains sites présentent une histoire très documentée sur le territoire qu'elles couvrent.

Exemple

C'est le cas des Archives départementales de la Savoie (France) :
<http://www.sabaudia.org/v2/index.php>

B. 3.2. Les instruments de recherche

L'État des fonds

Les archives de la ville de Montréal (Canada) ont mis en ligne leur état des fonds, avec un lien vers les inventaires en ligne.

[http://ville.montreal.qc.ca/portal/page?
_pageid=165,3118611&_dad=portal&_schema=PORTAL](http://ville.montreal.qc.ca/portal/page?_pageid=165,3118611&_dad=portal&_schema=PORTAL)

L'inventaire

Le centre des archives de la Protection de l'enfance et de l'adolescence (France) a choisi le format HTML avec un formulaire de recherche en texte intégral pour ses inventaires.

<http://www.cnahes.org/template.php?page=32¹>

La base de données

D'autres services ont mis en ligne leurs bases de données.

<http://www.archives.rennes.fr/fonds/index.php>
<http://www.archivesnationales.culture.gouv.fr/chan/>

Les archives numérisées

Cadastre et documents graphiques (entre autres) ont été numérisés :

http://img-dad.cg78.fr/bin/Asp_Archives/anummain.asp
<http://www.archives.rennes.fr/>

C. 3.3. Le dialogue avec les usagers

Réservation de cotes

http://www.sabaudia.org/v2/archives73/73_reservation.php

Demande de dérogation/autorisation

<http://www.archivesnationales.culture.gouv.fr/camt/>

Demande de reproduction

<http://www.archivesnationales.culture.gouv.fr/chan/>

D. 3.4. L'action culturelle

Expositions

<http://bu.univ-angers.fr/EXTRANET/CAF/frame3.htm>

Dossiers pédagogiques

<http://www.archivesnationales.culture.gouv.fr/camt/>

1 - <http://www.cnahes.org/template.php?page=32>

4. Vie d'un site Internet

Un site Internet existe pour l'image du service et pour l'aide qu'il peut apporter aux utilisateurs dans la communication des archives et la diffusion des connaissances, comme on l'a vu.

Mais un site n'est pas un dépliant amélioré !

Un site est une vitrine fantastique d'un service d'archives et le reflet de sa vitalité, aussi bien envers le public qu'envers sa hiérarchie administrative.

Il faut donc veiller à la conception du site, à sa renommée par sa diffusion et surtout à sa maintenance, trop souvent négligée voire oubliée et pourtant primordiale.

A. 4.1. Conception

Une fois la décision prise (ou imposée par la hiérarchie), différents points sont à aborder.

Que choisir : **conception en interne** ou **sous-traitance** ?

Pour en décider, doivent être mis en balance les compétences, le temps à passer, le budget disponible, la politique générale du service et de sa hiérarchie. Il n'y a pas de bonne ou de mauvaise solution a priori, il n'y a que des cas particuliers.

Mais il faut au préalable :

- un **cahier des charges** qui est indispensable ; son contenu doit être élaboré soit par le service d'archives, soit en étroite collaboration avec lui ; les différentes rubriques, leur agencement, les mises à jour, tout doit pouvoir être discuté, amendé, testé... sans cette étape, les chances de survie à long terme d'un site sont quasiment réduites à zéro ;
- le site doit suivre une **charte graphique**, le plus souvent celle de l'institution dont dépend le service d'archives ; si toute latitude est laissée à l'archiviste, il se doit de choisir des teintes attrayantes, lisibles mais pas tapageuses, en sachant que le site est conçu pour être consulté sur une longue durée par l'utilisateur (par exemple une recherche dans un inventaire qui serait vert pomme sur fonds rose poserait de gros problèmes ...) ; éviter les effets "gadget" qui trahissent le non professionnalisme, les textes défilants, clignotants, les petites souris qui courent dans tous les sens, et tant d'autres effets qui n'ont pas vraiment leur place dans un site archivistique.

En terme de **choix techniques**, une réflexion doit être menée sur le type de site, statique ou dynamique, faisant ou non appel à des bases de données... Là encore, une vision évolutive des objectifs du site et de son évolution est nécessaire, ainsi qu'une étroite

collaboration entre les archivistes et les informaticiens pour éviter tout malentendu ou tout choix technique aboutissant à une impasse.

B. 4.2. Référencement

Un site Internet existe pour être consulté. Comme tous les sites professionnels, il doit apparaître dans les annuaires tenus par les institutions archivistiques et culturelles, ainsi que dans les moteurs de recherche grand public.

Les annuaires professionnels

- l'annuaire de l'UNESCO
http://www.unesco.org/webworld/portal_archives/pages
- l'annuaire de l'université de l'Idaho sur les sources primaires
<http://www.uidaho.edu/special-collections/Other.Repositories.html>
- les annuaires nationaux ou régionaux
 - en France
<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/annuaire-services/>
http://www.culture.fr/fr//fr/sections/themes/histoire_et_archives
http://www.archivistes.org/rubrique.php3?id_rubrique=52
(ces annuaires offrent aussi des liens vers les services d'archives francophones)
 - en Belgique
<http://bgsh.fltr.ucl.ac.be/bibreservee/adresarchives.html> (même remarque)
 - au Canada
<http://www.cdncouncilarchives.ca/f-intro.html>
 - pour l'Afrique
<http://www.africa-research.org/mainframeFR.html>

Les moteurs de recherche grand public

Des expériences ont eu lieu pour déterminer les conditions dans lesquelles s'effectuait le référencement sur les grands moteurs de recherche, en particulier l'omniprésent Google (*<http://www.google.com>*).

Une expérience originale fait actuellement appel à des concepteurs de sites Internet qui sont en concurrence (amicale et désintéressée) pour apparaître en première place sur Google avec les mots clés "mangeur de cigognes", choisis pour éviter toute interférence avec un site hors de la compétition.

Même si cette expérience est encore en cours, il apparaît que les critères pour être "bien" placé sont :

- le nombre de liens vers le site, en particulier dans des sites bien placés
- le respect des normes du W3C (World Wide Web Consortium) *<http://www.w3.org/>* (site en anglais)
- la qualité du balisage de la page (titres bien identifiés par les balises `<h1></h1>`, `<h2></h2>` etc)
- et de façon très secondaire, les métadonnées (mots-clés dans l'en-tête de la page).

La **qualité de conception** du site est donc à privilégier, ainsi que **l'appel au réseau** archivistique et culturel. Plus les liens vers le site seront nombreux dans les sites des associations, sociétés savantes, cercles de généalogistes, ainsi que dans les annuaires professionnels en ligne, plus le site sera visible dans les moteurs de recherche, et plus l'investissement humain et financier de départ trouvera sa justification.

C. 4.3. Mise à jour

Un site qui n'est pas alimenté meurt.

Exemple

Rien de plus triste que ces sites où l'on voit affiché "Dernière mise à jour le 5 novembre 2000" ou "Prochaine exposition : 2 janvier 2000".

Autant un ouvrage publié deux ans auparavant peut être diffusé, autant un site Internet sans mise à jour périlite au bout de deux ou trois mois.

Les raisons de cette absence de mise à jour sont diverses et souvent multiples :

- **le service d'archives ne possède pas d'agent ayant la compétence technique** pour la mise à jour ; c'est le cas souvent quand le site a été conçu par une société extérieure, un contractuel, un stagiaire, un agent parti du service ;
- **le service d'archives n'a pas l'autorisation de modifier des pages sur le serveur** ; c'est souvent le cas quand les pages du service font partie d'un ensemble plus vaste, le site d'une ville par exemple ;
- **le service d'archives se désintéresse du site Internet** car il est pris par d'autres tâches ou privilégie d'autres priorités.

Ce risque d'enlèvement du site doit être connu au départ et le service doit, autant que possible, essayer d'y pallier dès le début du projet :

- par de la **formation** ;
- en déterminant les conditions de **mise à jour** (par exemple : si vous devez payer un prestataire à chaque annonce sur le site, ne mettez pas d'annonces sur votre site!) ;
- par un **engagement fort** pour la survie du site.

5. Aspects juridiques

L'apparition et le prodigieux développement, ces dernières années, de l'Internet ont créé un nouveau champ juridique.

Les services d'archives n'y échappent pas, et nous verrons deux points qui ne doivent jamais être oubliés :

- la propriété intellectuelle,
- le respect de la vie privée.

A. 5.1. Propriété intellectuelle

Sur les forums de programmation, l'une des questions qui revient le plus souvent est "**Comment éviter qu'un internaute indélicat ne copie mon image ou mon texte ?**"

La réponse est toujours fondamentalement la même : "Ne mettez pas votre image ou votre texte en ligne".

Ce conseil quelque peu brutal correspond à la réalité : il est toujours possible de copier tout ou partie du contenu de votre site (sans parler de son design).

Quelles conclusions peut-on en tirer ?

- Pour **les inventaires et répertoires** : bien entendu il s'agit d'œuvres de l'esprit qui ont un auteur dont le mérite est souvent grand. Certes, un utilisateur indélicat peut recopier un inventaire et le mettre sur son propre site sans demander l'autorisation. Reconnaissons cependant que le risque n'en est pas bien grand et que, si cela arrive, un courrier à l'internaute concerné aboutit le plus souvent à un accord amiable... Et tout cela pour le plus grand bien de la communication de nos archives.
- Pour **les textes** (historiques, introductions aux inventaires, aides à la recherche), la question est plus délicate : le risque de plagiat, voire de recopie pure et simple, est plus grand. Une vigilance est requise pour repérer ces indélicatesses, ainsi qu'une action amiable ou contentieuse pour faire cesser les abus.
- Pour **les images**, le risque de piraterie est réel. Il existe des parades comme le marquage de l'image par un filigrane, une définition trop basse pour intéresser le "pilleur", etc. Néanmoins il faut éviter de mettre en ligne des images sur lesquelles il existe des droits (par exemple des photographies, des œuvres graphiques, certains manuscrits). Dans certains cas, l'archiviste doit avoir le courage de renoncer à l'exposition de ses pièces les plus prestigieuses pour éviter les "pillages" et les contentieux qui s'en suivront.

B. 5.2. Protection de la vie privée

Même si un document d'archives est communicable, il y a une différence entre la communication en salle de lecture, résultant d'un acte volontaire d'un citoyen qui se rend dans un service d'archives, et l'exposition publique d'un document, soit lors d'une exposition "classique", soit sur un site internet ; dans ce cas-là il s'agit alors d'une **publication**, au sens propre, dite en droit **divulgation**.

Or nous pouvons être amenés à publier par exemple :

- la photographie d'un rapport de police,
- la photographie ou le contenu d'un acte d'état civil.

Dans le premier cas, la solution est simple : il suffit d'occulter les mentions privées ; sauf en de très rares occasions, l'obligation de respect de la vie privée ne fera pas obstacle à la mise en avant de l'intérêt ou de la pertinence du document.

Mais dans le cas des actes d'état civil, registres matricules de l'armée, etc., la problématique est autre : sans mentions personnelles, il ne sert à rien de les publier, or il y a une forte demande pour ce type d'informations ! La question n'est pas réglée, pour le moment, car encore assez récent, mais elle ne doit pas être occultée et doit faire l'objet de l'attention de tous les archivistes concernés.

6. Questions/réponses

"Je voudrais faire un site Internet officiel pour convaincre ma hiérarchie."

Conseil

Excellente idée, mais considérez ce site comme une maquette qui permettra probablement de convaincre votre hiérarchie et de mieux faire valoir vos désirs et vos choix mais non comme une fin en soi, sinon le site mourra quand vous aurez d'autres priorités ou quand vous quitterez le service.

Conseil personnel : n'oubliez pas de préparer beaucoup de café ou autre moyen de résister à la lassitude de longs essais !

"Une association a recopié mon inventaire sur son site."

Conseil

Cela prouve l'excellence de votre inventaire. Demandez lui d'indiquer la source de ses informations et d'ajouter un lien vers votre site.

"Un éditeur a publié mon inventaire et le vend !"

Conseil

Une action immédiate et énergique s'impose.

Faites jouer votre hiérarchie et menacez l'éditeur de poursuites en fonction de votre législation sur la propriété intellectuelle.

"J'ai mis la photo d'une personnalité en ligne pour illustrer mon site et ses ayants droit se plaignent."

Conseil

Retirez la photo en vous excusant. Et, à l'avenir, demandez les autorisations avant la mise en ligne !

Bibliographie

[FAVIER, NEIRINCK]

FAVIER JEAN, dir., NEIRINCK DANIELÈ. *La Pratique archivistique française*. Paris, Archives nationales, 1999, pp. 365-414

[Sur le web]

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