

S20 - Clés d'écoute et de lecture

Les mots-clés

Voici onze termes ou expressions au cœur de la semaine 2, classés dans l'ordre logique.

Document engageant

Le concept-clé de toute la semaine est celui de document engageant, c'est-à-dire la partie à risque de l'ensemble universel des documents (toutes les informations enregistrées sur n'importe quel support, écrits, images et sons, objets).

Ce sous-ensemble est caractérisé par le rôle que jouent ou peuvent jouer ces documents pour celui qui les détient, en tant que preuve de son action vis-à-vis d'une autorité ou d'un tiers, mais aussi source d'une décision ou d'un savoir, aujourd'hui ou demain. De ce point de vue, les documents engageants sont des actifs pour l'entreprise.

Documents stratégiques

Les documents stratégiques sont des documents dont le contenu est capital pour la conduite des affaires, des documents d'analyse ou des données factuelles sur lesquels se sont fondées, se fondent ou se fonderont demain les décisions de l'entreprise.

Documents « ayant concouru à... »

Le besoin de se reporter aux documents de préparation « ayant concouru à » la prise de telle ou telle décision est de plus en plus fréquent dans les entreprises, plus particulièrement mais non exclusivement dans le secteur industriel (pourquoi a-t-on il y a dix ou vingt ans choisi tel matériau ou telle option de construction plutôt qu'un(e) autre ?).

Records

Terme anglais qui désigne les documents produits ou reçus par une entreprise ou un organisme et conservés pour des questions de preuve ou de documentation des activités. Le mot « record » correspond dans ce cours francophone aux expressions « document engageant », « document à risque », « document à conserver », etc., toute expression qui fait ressortir qu'une partie seulement des documents issus des activités doit être archivée, celle qui porte une valeur ajoutée en termes de justification et de traçabilité des actions réalisées au nom de l'entreprise.

Compte tenu de la variété de sens du mot archives en français aujourd'hui, la traduction traditionnelle de « records » par « archives » n'est plus parlante pour la majorité des utilisateurs.

Trace

Le terme « trace » est connu en informatique et plus récent pour l'archivage. Le mot renvoie au constat courant : « nous n'avons aucune trace de cette action » pour dire : « nous n'avons pas de documents ou d'enregistrements qui renseignent sur cette action. Les traces numériques sont toutes les données datées qui se rapportent à une action.

Tous les documents engageants sont des traces d'un acte identifié. Toutes les traces ne sont pas des documents mais sont au minimum des données (un horodatage, un enregistrement de connexion, un accusé réception, une transmission, une validation....) qui contribuent à la création d'un document engageant ou le complètent.

Support

Le support est le morceau de matière sur lequel l'information est enregistrée pour créer un document. Depuis l'invention de l'écriture, il y a eu notamment la tablette d'argile, le papyrus, l'écaille de tortue, le parchemin, le papier chiffon, le papier bois, le film plastique. Avec le numérique, le support est un disque optique ou une bande magnétique, les données ayant été codées (format de données) avant l'enregistrement.

Contenu

Le terme contenu s'appréhende naturellement en lien avec la notion de contenant. Contenu renvoie aux écrits, aux images, aux sons, du point de vue de l'auteur et/ou de l'utilisateur mais indépendamment de la gestion du support (le contenant de l'information), qui existe pourtant quelque part. Pour archiver une information qui décrit un fait ou une idée, dans un but de preuve, il faut la figer sur un support et la dater. Un contenu, avec un contexte, une date et un support, devient un document.

Valeur

Le critère pour archiver un document n'est en aucun cas son support mais sa valeur. La valeur d'un document tient à la fois à au contenu (qu'est-ce que j'apprends dans ce document ?) et aux caractères internes et externes qui permettent d'apprécier son authenticité et son intégrité (identification de l'auteur et du destinataire, signes de validation, données d'enregistrement et de suivi dans un système). La valeur permet de déterminer et de hiérarchiser les documents à archiver.

Documents vitaux

Les documents vitaux sont définis dans les normes internationales comme les documents (données) absolument nécessaires à une entreprise pour redémarrer son activité après un sinistre. Ce sont donc principalement les documents engageants ou stratégiques qui n'existent pas ailleurs (dans l'administration, chez un notaire) ou que l'on ne pourrait pas reconstituer en cas de perte de l'exemplaire unique. Les documents vitaux peuvent être récents (fichier des prospects) ou anciens (plan d'usine).

Poids de l'information

La notion de poids de l'information, indépendamment de la valeur, vise le niveau de risque si le document engageant n'existait pas ou disparaissait. Il dépend des conséquences de la non-disponibilité du document initial et de la possibilité ou non de le reconstituer à partir d'autres éléments. À noter que le poids de l'information n'est absolument pas corrélé au poids physique du support.

Type de document

La typologie documentaire est un recensement des formes et des noms de documents en vue d'une action de classement ou de gestion, pas uniquement dans l'archivage. Il n'existe pas de liste universelle des types de documents à archiver. Chaque projet d'archivage doit définir la sienne en fonction de la valeur des documents à archiver, de la réglementation et de la normalisation métier, des appellations courantes des utilisateurs, et de la granularité de la gestion (gérer chaque page ou un groupe de dossiers ou de fichiers, en fonction des enjeux et risques auxquels le projet doit répondre).

Pistes de lecture

Pistes de lecture (document, « record », document engageant, archives, traces)

Document et typologie

Suzanne BRIET, *Qu'est-ce que la documentation ?*, Paris, 1951 (Éditions Documentaires Industrielles et Techniques). Texte revu et mis en ligne en juin 2008 par Laurent Martinet, <http://martinetl.free.fr/suzannebriet/questcequeladocumentation/>

ARMA *et alii*, What is a record? <http://library.tamu.edu/services/records-management/what-is-a-record-and-other-definitions.html>

Louise GAGNON-ARGUIN et Hélène VIEN, *Typologie des documents des organisations. De la création à la conservation*, Québec, Presse de l'Université du Québec, 1998.

Louise GAGNON-ARGUIN et Sabine MAS, *Typologie des dossiers des organisations : analyse intégrée dans un contexte analogique et numérique*. Sainte-Foy QC : Presses de l'Université du Québec, 2011.

Mesure des archives

Marie-Anne CHABIN, *Le mètre linéaire, unité de mesure des archives*, 2013, <http://transarchivistique.fr/le-metre-lineaire-unite-de-mesure-des-archives/>

Document numérique, traces et diplomatique

Roger T. PÉDAUQUE, Document : forme, signe et médium, les re-formulations du numérique, 2003, http://archivesic.ccsd.cnrs.fr/sic_00000511/document

Louise MERZEAU, Faire mémoire des traces numériques, 2012, <http://www.ina-expert.com/e-dossier-de-l-audiovisuel-sciences-humaines-et-sociales-et-patrimoine-numerique/faire-memoire-des-traces-numeriques.html>

Marie-Anne CHABIN, *Peut-on parler de diplomatique numérique ?* Article publié en 2013 dans l'ouvrage *Vers un nouvel archiviste numérique*, sous la dir. de Valentine Frey et Matteo Treleani, (L'Harmattan), en ligne : <http://www.marieannechabin.fr/diplomatique-numerique/>

Billets de blog

Nathalie MORAND-KHALIFA, *L'archivage managérial et le « KRM » (Knowledge & Records Management)*, 2012, <http://blog.cr2pa.fr/2012/04/l-archivage-managerial-et-le-krm-knowledge-records-management/>

Marie-Anne CHABIN, *Qu'est-ce qu'un document engageant ?*, 2015, <http://blog.cr2pa.fr/2015/08/quest-ce-quun-document-engageant/>

Marie-Anne CHABIN, *What Is A Record ? In Nine Points*, 2015, <https://www.linkedin.com/pulse/what-record-nine-points-marie-anne-chabin?trk=mp-author-card>

Robert F. Smallwood, *Information Governance: Concepts, Strategies and Best Practices*, 2015, <https://www.isaca.org/bookstore/extras/Pages/information-governance-concepts-strategies-and-best-practices-review.aspx>

Bien archiver : la réponse au désordre numérique-S3