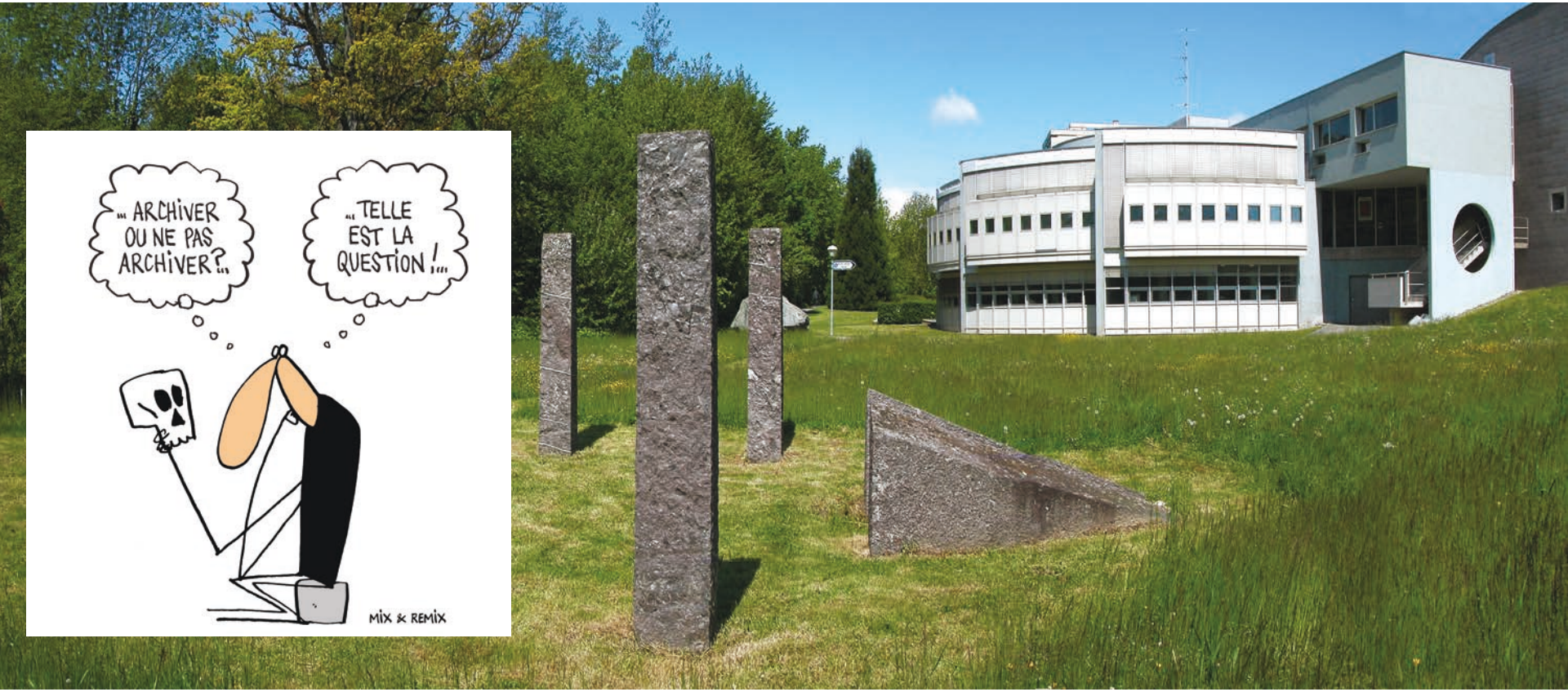
Les enjeux de la matérialité des données et de la préservation à long terme



Pourquoi un archiviste? Un autre regard. Un regard nécessaire? Un regard complémentaire?

LA FONCTION D'ARCHIVISTE SE TRANSFORME - L'ARCHIVISTE EST ET SERA DE MOINS EN MOINS UN AGENT DE L'HISTOIRE ET DE PLUS EN PLUS UN EXPERT ET UN GESTIONNAIRE DE SYSTÈMES D'INFORMATION ORGANISÉS AUTOUR DES ARCHIVES : PRENDRE DE LA HAUTEUR ET DE L'AMPLEUR

© Copyright J.-M. Falciola, 2012

Une double image

UNIL | Université de Lausanne

UNE NOTION SOUS-JACENTE – LE CYCLE DE VIE DE LA DONNÉE DE RECHERCHE

- Temps du choix du thème de recherche
- Temps de l'accréditation et du financement
- Temps de la collecte d'informations
- Temps de la rédaction
- Temps de la défense
- Temps de la diffusion
- Temps de la conservation/sauvegarde
- Temps de la patrimonialisation/archivage historique
- Temps du réemploi, du référentiel

Le temps de l'archiviste est différent de celui des technologies – La donnée de recherche confrontée à de nouvelles temporalités – La maîtrise de la temporalité détermine la quantité et la qualité des matériaux rassemblés par la recherche.

LA DICTATURE DU NUMERIQUE – PROGRAMMATION DE L'OBSOLESCENCE

La conservation d'un document n'est plus garantie par la matérialité d'un support mais par une chaîne matérielle et logicielle associant le support, le logiciel de codage et les outils de lecture et de restitution.
La perte de stabilité matérielle et sa transformation en un processus construit sont parmi les manifestations les plus évidentes des changements récents qui n'affectent pas seulement l'élaboration du document informatique mais aussi la définition du document traditionnel.

Fin de l'indissociabilité du contenu et du support documentaire

MALENTENDUS, QUIPROQUOS - VOCABULAIRE POLYSÉMIQUE ET FAUTIF

- Sauvegarde/stockage/ archivage
- Records management/ archives historiques
- Gestion électronique des données/Système d'archivage électronique
- Numérique/Numérisation
- Support/Dématérialisation
- Description/Métadonnées

QUELS PÉRIMÈTRES? - DÉFINITIONS COMPARATIVES

- «Les données de la recherche sont des enregistrements factuels (chiffres, textes, images et sons) utilisés comme sources principales pour la recherche scientifique et généralement reconnus par la communauté scientifique comme nécessaires à la validation des résultats de recherche.» (**Organisation de coopération et de développement économiques, 2007)**

- «Les données de la recherche sont l'ensemble des informations et matériaux produits et reçus par des équipes de recherche et des chercheurs. Elles sont collectées et documentées à des fins de recherche scientifique. A ce titre, elles constituent une partie des archives de la recherche.» (**Association française des archivistes**, sans date, définition en cours de révision)

- Référence :

http://www.horizon2020.gouv.fr/cid82025/le-libre-acces-aux-publications-aux-donnees-recherche.html

UNE CONTRAINTE - CRÉER UNE VÉRITABLE CHAÎNE DE CONFIANCE DANS LA CONCEPTION, L'UTILISATION ET L'EXPLOITATION

Objectifs : qualité, sécurité et partage des données

Défi nouveau : patrimonialisation, pérennité, archives historiques

L'archivage électronique, d'abord une question *organisationnelle*, une attention privilégiée au métier de la recherche (80% organisation. 20% technique et technologie)

UN OUTIL - PLAN DE GESTION DE DONNÉES – LE BESOIN DE FORMALISER LES BONNES PRATIQUES

- Un Data Management Plan (DMP) ou Plan de Gestion de Données (PGD) est un document formalisé explicitant la manière dont seront obtenues, documentées, analysées, disséminées et utilisées les données produites au cours et à l'issue d'un processus ou d'un projet de recherche.
- Le DMP/PGD s'appuie sur le **cycle de vie des données/documents** et décrit les choix réalisés en termes de normes de **métadonnées**, f**ormats des bases de données**, **méthodes** et **sécurité d'accès**, **durées d'archivage**, ainsi que les coûts associés à la gestion des données. De plus en plus couramment, il est demandé que les données de la recherche doivent rester disponibles et accessibles au plus grand nombre.

Le DMP/PGD, c'est un document prospectif, descriptif et évolutif. Sa rédaction est recommandée, car il est l'élément «contractuel» de la recherche, de transparence. Il est indispensable pour répondre aux exigences de l'archivage et de l'*open access* des données. Il est d'ailleurs né de cette obligation.

Référence :
http://cache.media.education.gouv.fr/file/Comment_Participer/36/0/realiser_un_dmp_406360.pdf

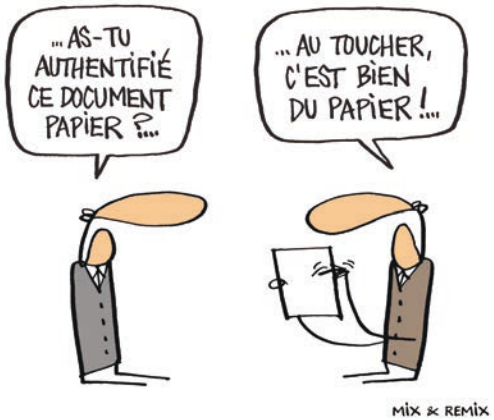
LE SCHEMA FONCTIONNEL DE REFERENCE, RECORDS MANAGEMENT : UNE CHAÎNE DE PROCESSUS ET DE PROCÉDURES À INTÉGRER ET À APPLIQUER POUR GARANTIR L'AUTHENTICITÉ, L'INTÉGRITÉ , L'INTÉGRALITÉ ET L'EXPLOITABILITÉ DES INFORMATIONS, AINSI QUE LEUR ÉVALUATION

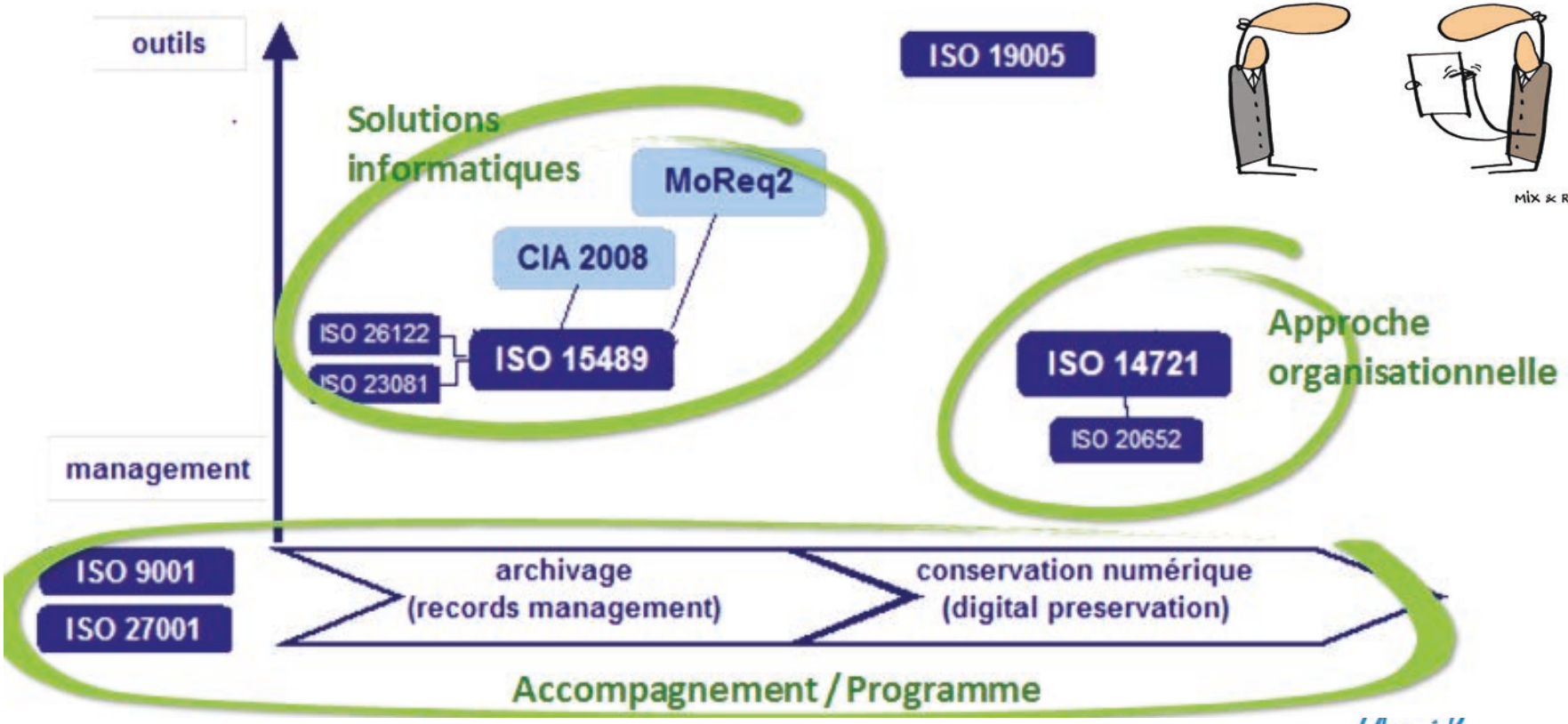
Les procédures prévues par le RM vont de la conception des documents aux modalités de leur conservation définitive ou de leur élimination. Le RM se traduit par les compétences, des procédures et des outils organisationnels (plan de classement d'activité, calendrier de conservation, nommage, métadonnées) et technologiques (base de données, GED, workflow, etc.)

Normes
ISO 15489
MoReq 2

LA DONNÉE DE RECHERCHE – LA NÉCESSITÉ D'UN CADRE PRESCRIPTIF, PLANIFIÉ ET PENSÉ EN AMONT – INTÉGRATION DE L'ARCHIVAGE DANS LES PROCESSUS DE LA RECHERCHE

- Moreq2 et OAIS (ISO 14721) sont des normes complémentaires





Références utiles

Recommandation de la Commission européenne du 17.7.2012 relative à l'accès aux informations scientifiques et à leur conservation(17.7.2012) C (2012) 4890 final

http://medoanet.sciencesconf.org/conference/medoanet/pages/recommendation_access_and_preservation_scientific_information_fr_copie.pdf

Commission européenne. Guidelines on Data Management in Horizon 2020
http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants_manual /hi/oa_pilot/h2020/hi/oa-data-mgt_en.pdf

Centre de coordination pour l'archivage électronique à long terme,
http://kost-ceco.ch/cms/index.php?news_fr

Cadre de référence du records management,
http://www.vsa-aas.org/fr/aktivitaet/gt-records-management/cadre-de-reference-de-records-management/