

Tisseuse de liens documentaires

Aurélie Cardinaux

Résumé

Témoignage d'une archiviste qui « tisse » des liens entre les documents, les créateurs de ces documents et leurs utilisateurs en tous lieux et en tous temps. Depuis des décennies, les gestionnaires des documents et des archives ont mis au point des méthodologies pour permettre de situer, de comprendre et de retrouver le sens des documents rassemblés et conservés, métadonnées et métatextes sont ainsi le quotidien des métiers des sciences de l'information.

Mots-clés

archives, métatextes, métadonnées, description, indexation

⇒ Titel, Lead und Schlüsselwörter auf Deutsch am Schluss des Artikels

Auteure

Aurélie Cardinaux, Haute école pédagogique Vaud, Avenue de Cour 33, 1014 Lausanne
aurelie.cardinaux@hepl.ch

Tisseuse de liens documentaires

Aurélie Cardinaux

Imaginez

Que vous avez « dans les mains » l'ensemble de vos documents.

Regardez les milliers de documents que vous avez et qui sont regroupés en plusieurs dizaines de dossiers. Les documents sont des fichiers informatiques ou des feuilles de papier que vous créez ou que vous recevez de votre correspondant-e ou collaborateur-trice pour une raison particulière. Ces fichiers et ces feuilles de papier ont ensuite été classés par vous-même ou par une autre personne dans une fourre en plastique ou un classeur avec des intercalaires ou une boîte ou encore un répertoire électronique.

Au fil des jours, vous reproduisez, pour vos besoins professionnels ou personnels, les mêmes gestes de création, de réception, de classement, de suppression, de conservation d'information textuelle mais aussi d'autres formes d'information comme des photos ou des vidéos. Cela représente ainsi, à l'échelle de votre famille, de votre employeur ou de la société, des milliers de gens qui produisent des milliers d'information toutes les minutes dans le monde. Toutes ces informations constituent une trace de ce qui se vit, se crée, se travaille et se réalise.

Tous ces documents, que nous nommons les archives, dès leur création dans vos bureaux. Elles permettent de rendre compte de ce que leur(s) auteur(s) ou détenteur(s) font quotidiennement ; elles illustrent les décisions et les actions entreprises, les échanges ; elles informent sur l'origine de l'activité, son déroulement et son aboutissement. Ainsi, le manuscrit d'un auteur montre le travail de réalisation de son roman, les travaux d'étudiant-e-s d'une école donnent à voir par quel cheminement ils ont développé leurs raisonnements, les factures et relevés de comptes bancaires que chacun conserve dans ses dossiers administra-

tifs sont les preuves des achats d'objets ou de services reçus et de leur paiement, le plan d'une maison et ses différentes versions successives démontrent comment elle a été construite, aménagée, modifiée au fil du temps etc.

Cet ensemble de contenus que vous réunissez automatiquement et organiquement, que vous accumulez et que vous utilisez pour vos activités représente des fonds d'archives. Le fonds d'archives est l'objet de gestion des archivistes. Nous existons donc pour vous aider à nous transmettre ces fonds de la meilleure des manières, notamment pour ensuite pouvoir assurer leur conservation et leur exploitabilité sur des durées de l'ordre du siècle.



Image 1 : Haute école pédagogique, capture du fonds du Centre de perfectionnement du corps enseignant (1974-2001)

Ainsi « [...] Les archives constituent un patrimoine unique et irremplaçable transmis de génération en génération. [...] Sources d'informations fiables pour une gouvernance responsable et transparente, les archives jouent un rôle essentiel dans le développement des sociétés en contribuant à la constitution et à la sauvegarde de la mémoire individuelle et collective. L'accès le plus large aux archives doit être maintenu et encouragé pour l'accroissement des connaissances, le maintien et l'avancement de la démocratie et des droits de la personne, la qualité de vie des citoyens. »

(Déclaration universelle sur les archives, International Council on Archives, 2010)

Toute personne a deux rôles essentiels en ce qui concerne les archives : celui de producteur de ses archives et celui de consommateur de ses archives mais aussi des archives des autres. L'archiviste, quant à lui, est le lien entre le producteur, les documents et le consommateur de ceux-ci. Ses missions sont de collecter les dossiers et les documents, de les préserver dans le temps et de faciliter leur consultation, diffusion et utilisation.

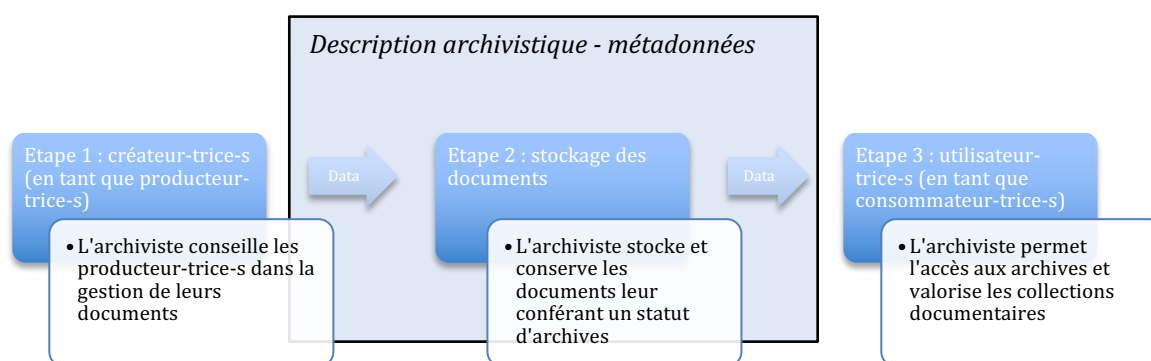


Schéma 1 : Représentation du cycle de vie des archives et des rôles des acteur-e-s de ce cycle

Conservation, recherche et description des documents d'archives

Le fonds d'archives se rattache toujours à une personne physique ou morale. Ainsi, on retrouve, dans les différents services d'archives, des fonds de personne, de famille ou d'organisation publiques ou privées.

En tant qu'archiviste, je gère la conservation des archives selon de grands principes fondamentaux formalisés au milieu du 20^e siècle dont celui du « Respect des fonds », celui de la « Provenance », et celui de « l'évaluation ». Si je devais « traduire », cela veut simplement dire que (1) je ne touche pas à l'ordre des éléments au sein des dossiers. Ceux-ci sont laissés tels que le créateur les a organisés. Ensuite, je range les fonds dans les dépôts d'une manière chronologique et parallèle par créateurs impliqués dans l'activité, par producteur-trice (2), ceci afin de préserver le sens des actions entreprises. Ainsi, l'archiviste est garant de « l'authenticité », « l'intégrité » et la « fiabilité » des documents d'archives. Je suis également le gestionnaire du fonds, je détermine, avec leur(s) créateur-trice-s, la valeur des documents d'archives le composant (3) afin de choisir leurs sorts (conservation ou élimination) et la date d'application de celui-ci.

Lors de la recherche d'information sur un sujet précis ou une thématique transversale, l'utilisateur peut trouver des briques d'information dans plusieurs fonds d'archives différents, parfois stockés dans différents services d'archives. Il doit aussi pouvoir comprendre et s'adapter à la manière dont le créateur du fonds a organisé ses informations pour pouvoir y retrouver le contenu exact qu'il recherche. Ainsi l'archiviste doit pouvoir rendre le fonds d'archives « accessible » et « exploitable » par les utilisateurs.

Pour faciliter tout cela, j'effectue une activité dite de « description » des fonds, des dossiers, des documents ainsi que des producteur-trice-s documentaires, dont l'objectif est de récolter des informations, sous forme de métadonnées pour permettre ensuite aux gestionnaires de traiter les fonds et leur contenu et aux utilisateurs de rechercher la pièce la plus pertinente pour leurs besoins.

Les métadonnées : les données sur les données

Le terme de métadonnées est apparu très récemment dans le cadre de la description de ressources sur Internet (durant les années 1990). Comme je l'indique ci-dessus, la métadonnée est une information supplémentaire enregistrée par la machine pour décrire un document, soit une donnée sur les données. Par exemple, pour un document électronique, je précise des informations sur sa structure, le contexte de sa création ou de son utilisation, ou l'indexation de son contenu, etc. Les propriétés d'un document sont ses métadonnées.

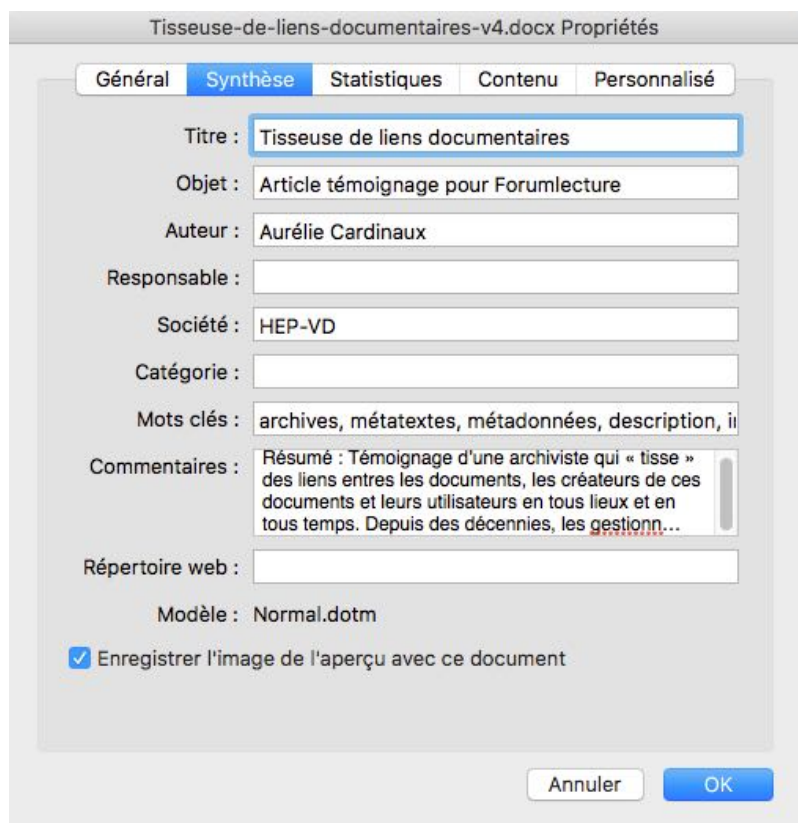


Image 2 Les métadonnées de ce document

Les métadonnées sont produites automatiquement par les machines ou manuellement par les auteur-e-s. Ce sont les balises d'un texte ou de regroupement de texte, elles sont composées du type de la balise et de son contenu, le contenu peut être une donnée ou un groupe de données (phrase, paragraphe, texte, etc.) comme dans l'image 3.

Au sien des sciences de l'information, l'utilisation des métadonnées existe depuis des millénaires, depuis que les bibliothèques et les archives existent mais sous d'autres formes. Dans une bibliothèque vous trouverez des catalogues qui permettent d'effectuer des recherches dans les notices bibliographiques des monographies et des périodiques et dans les archives vous trouverez encore d'autres formes d'instrument de recherche comme les inventaires et ce qu'on appelle la description du fonds d'archives.

Toutes ces techniques mènent au même but final : donner à l'utilisateur final des moyens supplémentaires et facilité de recherche, d'accessibilité et de compréhension de l'information afin qu'il puisse puiser des connaissances, des preuves et des apprentissages selon ses besoins.

La description archivistique : à la recherche du métatexte

La description est ce qu'on appelle l'ensemble des métadonnées sur un corpus de documents. Elle explique les liens qui existent au sein du corpus, entre les corpus et entre le corpus et son-sa-ses créateur-trice-s.

Je structure mes descriptions selon des normes internationales. Elles sont composées de deux grands axes : les éléments bibliographiques et les éléments plus « subjectifs » d'analyse du contenu, définis par l'AFNOR¹, comme une présentation « sous une forme concise et précise des données caractérisant l'information contenue dans un document ou un ensemble de documents », c'est-à-dire ce que contient les supports, cette partie fait référence à une autre activité de gestion qui est l'indexation. La même logique se retrouve en bibliothèque avec la notice bibliographique et l'indexation matière.

Par contre, la particularité des archives c'est que les documents sont uniques, je ne peux pas réutiliser une description comme le font les bibliothèques entre elles avec leurs collections documentaires et l'organisation des archives se fait selon une logique hiérarchique du général au particulier, les métadonnées

¹ Association française de normalisation, www.afnor.org

sont héritées d'un niveau à un autre, c'est-à-dire que l'information n'est pas répétée. Il existe plusieurs niveaux de description :

- Le niveau le plus global est le fonds : je donne des informations sur la nature du corpus, ses dates extrêmes (marquant le début et la fin du corpus), son classement (cote de classe) ;
- je peux y associer une description spécifique sur le-la créateur-trice du fonds (est-ce que c'est une personne, une famille ou une institution ? Quels sont les événements de son histoire ? Une chronologie, des références pour permettre d'élargir ou de retreindre la recherche, etc.) ;
- puis le niveau de la série : il représente généralement les missions et activités ou bien des types de support. Chaque série documentaire peut être décrites en détail : nom de l'activité, objectifs, contenu, dates, etc. ;
- puis le dossier d'affaires : date d'ouverture et de fermeture, délai légal de conservation, nom de l'affaire, unité ou personne responsable de sa réalisation, etc. ;
- et finalement la pièce : titre, auteur, date, mots-clés, etc.

K XIII 377 Ecole normale de Lausanne, 1833-1981 (Fonds)

Contexte de plan d'archivage

Archives cantonales vaudoises
K Archives officielles dès 1803, entrées avant 1985
K XIII Département de l'instruction publique et des cultes
K XIII 376 Gymnase de la Cité (1869-1979.12.31)
K XIII 377 Ecole normale de Lausanne (1833-1981)

Zone d'identification

Cote:	K XIII 377
Cote de gestion:	T 148
Intitulé:	Ecole normale de Lausanne
Dates:	1833-1981
Dates pour la recherche:	1833 - 1981
Niveau:	Fonds
Métrage linéaire:	34,00

Zone du contexte

Nom du producteur:	Ecole normale de Lausanne
Historique de la conservation:	Les documents conservés sous la cote K XIII 377 ont été créés ou rassemblés, puis conservés, par les anciennes Ecoles normales (devenues Ecole normale de Lausanne), établies à la Cité puis à la place de l'Ours, à Lausanne. La majeure partie d'entre eux a été versée aux ACV lors de la fermeture de l'établissement, en été 1980. Quelques documents, transférés alors à la nouvelle Ecole normale de Lausanne, à l'avenue de Cour, ont été conservés par celle-ci, puis ont fait l'objet d'un versement complémentaire, en février 1997, suite à des recherches effectuées à l'occasion du classement du lot précédent. Certains types de documents ont fait, en vain, l'objet de recherches approfondies et doivent être considérés comme perdus (sauf quelques pièces isolées, qui ont été classées) : les programmes des cours et plans d'études pour chacune des sections (éléments en K XIII 377/121), les dossiers des concours d'admission, les dossiers des prix (éléments en K XIII 377/124 et 129), les inventaires du mobilier et du matériel. Aucun document antérieur à la réforme de 1980 ne devrait être demeuré en possession de la nouvelle Ecole normale de Lausanne, à l'exception de deux classeurs matricules des élèves pour les années 1958-1976/80 (K XIII 377/20), encore nécessaires à celle-ci. Ce principe a souffert quelques exceptions mineures, concernant des documents des années qui ont immédiatement précédé la réforme et qui figurent dans les versements SB 80 et SB 130. Les Ecoles normales d'Yverdon et de Montreux (Burier) étaient administrativement autonomes et conservaient leurs propres archives.
Modalités d'entrée:	Versements des 11 juillet 1980 et 11 février 1997.
Date d'entrée:	11/07/1980
	11/02/1997

Zone du contenu et de la structure

Contenu:	Archives de l'Ecole normale (officiellement Ecoles normales) du canton de Vaud, puis de l'Ecole normale de Lausanne, de sa création en 1833 à sa profonde transformation en 1980. Notamment : - Matricules du corps enseignant 1853-1953; - Dossiers des maîtres et maîtresses 1953-1979; - PV conférences des maîtres 1948-1980; - Matricules des élèves 1895-1961; - Dossiers des élèves 1946-1978; - Programmes 1850-1947; - Correspondance avec le DIPC 1929-1979; - Correspondance générale 1891-1979; - Comptes 1916-1980; - Prêts d'honneur 1941-1966; - Bâtiments 1939-1979; - Réformes 1929-1979; - Formations spéciales et classes de rattachement 1969-1979; - Notices historiques 1839-1976; - Photographies XIXe-XXe s.
----------	--

Pour chaque niveau hiérarchique, la norme internationale définit des zones de description plus ou moins obligatoires, par exemple, il y a la zone de l'identification », de « contexte », de « contenu », les « conditions d'accès et d'utilisation », les « sources complémentaires » et les « notes ». Dans chaque zone on retrouve un certain nombre de balises spécifique permettant d'y associer l'information nécessaire.

L'activité de description me demande d'avoir une connaissance globale du contenu du fonds et surtout de l'historique du créateur des documents pour évaluer, sélectionner et retranscrire les faits et concepts au mieux et les traduire dans le langage documentaire approprié.

Image 3 – Extrait de la fiche descriptive du fonds de l'ENL aux Archives cantonales vaudoises – lien sur la notice descriptive en entier : <http://www.davel.vd.ch/detail.aspx?ID=12952>

Pour faciliter le travail d'indexation (systématiser la description), je crée des listes de vocabulaire contrôlés sur le même principe que dans les bibliothèques comme des mots-matières ou des thésaurus (liste hiérarchique et contrôlée des producteur-trices-s d'archives, noms des organisations, des familles, des personnes, noms des lieux ou liste de mots-sujets, etc.). Dans le langage informatique on parlera plutôt de référentiel de métadonnées.

Actuellement, les descriptions archivistes que je gère sont principalement toutes intégrées dans des bases de données informatiques, c'est l'ensemble des champs de métadonnées qui compose la description. Cela permet de rendre la recherche d'information plus efficace et plus rapide. Il existe encore quelques documents textuels descriptifs pour des fonds d'anciennes institutions précédant la création de la HEP Vaud en 2001.

Mon travail de tous les jours est de comprendre les contextes et de créer des liens, certes, entre les documents mais aussi entre les gens et avec l'institution dans laquelle j'exerce. Et petit à petit les descriptions mais aussi les contenus se numérisent et sont disponibles plus facilement à travers l'Internet. Ainsi je contribue un peu à la toile du réseau mondial de l'information et permet à la connaissance d'être disponible et accessible à tous.

Auteure

Aurélié Cardinaux a une formation de spécialiste en information documentaire de la Haute école de gestion de Genève. Après avoir croisé la route de différents formats d'information comme les photos, vidéos, sons, textes, plans, livres et objets dans des cultures informationnelles différentes (services de références, bibliothèque, gestion électronique des documents, veille informationnelle) au Comité olympique, RTS, Agridea et TL, elle travaille actuellement à la Haute école pédagogique du canton de Vaud en tant que Records manager, se focalisant actuellement sur la thématique de la gestion et de l'archivage des téraoctets de documents numériques stockés sur les nombreux serveurs et ordinateurs de l'institution.

Cet article a été publié dans le numéro 2/2017 de forumlecture.ch

Dokumentarische Links weben

Aurélie Cardinaux

Abstract

Seit Jahrzehnten haben Dokumentalisten und Archivarinnen Methodologien entwickelt, um die gesammelten und aufbewahrten Dokumente zu verorten und sie als einzelne Texte und im Zusammenspiel mit anderen archivierten Texten zu verstehen. Daher sind Metadaten und Metatexte der Alltag in den Informationswissenschaften. Eine Archivarin berichtet darüber, wie sie Verbindungen «webt» zwischen Dokumenten, ihren UrheberInnen und deren NutzerInnen überall und jederzeit.

Schlüsselwörter

Archiv, Metatexte, Metadaten, Beschreibung, Indexierung

Dieser Beitrag wurde in der Nummer 2/2017 von leseforum.ch veröffentlicht.