

Module 7B - section 2 : La création et l'identification de documents numériques

Natasha Zwarich PIAF © AIAF

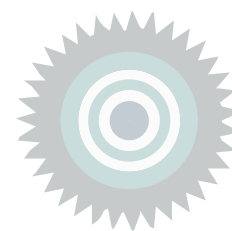
v1 22/07/2024



Table des matières

Objectifs	3
Introduction	4
1. La création de documents numériques	5
1.1. Impact du numérique sur la fonction de création	5
1.1.1. Le rôle de l'archiviste	5
1.1.2. Le créateur de documents	5
1.1.3. Processus d'affaires ou de métier	6
1.2. Typologie des documents numériques	7
1.2.1. Les grandes catégories de documents numériques	8
1.2.2. Nécessité de distinguer les documents de nature personnelle des documents de nature institutionnelle.....	8
1.3. Espaces de stockage	9
1.3.1. Connaître le lieu de stockage	9
1.3.2. Liste des principaux lieux de stockage	9
1.3.3. Lignes directrices en matière de stockage	11
2. L'identification des documents numériques	12
2.1. Qu'est-ce qu'un identifiant ?	12
2.1.1. Définition de l'identifiant	12
2.1.2. Caractéristiques de l'identifiant	12
2.2. Le nommage des documents numériques	13
2.2.1. Pourquoi uniformiser le nommage des documents numériques ?	13
2.2.2. Règles de nommage et contraintes techniques	14
2.3. Les avantages de définir des bonnes pratiques de nommage... ..	15
2.3.1. ...du point de vue administratif	16
2.3.2. ... du point de vue archivistique	16
Conclusion	17
Glossaire	18

Objectifs



Alors que le numérique occupe une place très importante dans le quotidien de l'archiviste, ce module vise à porter un regard sur les opportunités et les défis que posent la gestion et la conservation des documents numériques. En effet, il traite des questions fondamentales relevant de la gestion des documents numériques ainsi que des interventions pouvant être réalisées par les archivistes. En tenant compte des aspects conceptuels, fonctionnels et techniques de la création, la description, la classification et la gestion au moyen de diverses plateformes, on y présente les principales méthodes d'analyse propres aux documents numériques et les principales normes nationales et internationales applicables. Ainsi, ce module permet de mieux comprendre les diverses facettes de la gestion des documents numériques.

L'apprenant doit être en mesure de :

- décrire les caractéristiques des documents numériques;
- évaluer différentes approches, méthodes et technologies pour assurer la gestion des documents numériques;
- prendre en compte les leviers ou les difficultés que pose l'environnement organisationnel et technique.
- avoir une connaissance des différents niveaux d'intervention des archivistes dans la gestion des documents numériques.

Il nous semble important de préciser que ce module se veut une initiation à la gestion des documents numériques. Par ailleurs, la gestion des documents numériques requiert l'intervention de divers acteurs, notamment les professionnels des technologies de l'information et les usagers. L'archiviste doit donc s'appuyer sur des compétences et des savoir-faire spécialisés qui sont complémentaires à l'archivistique. L'archiviste doit aussi disposer d'une vue globale complète et d'une bonne connaissance de tous les besoins afin d'être un acteur incontournable de la gestion des documents numériques. Les connaissances et les méthodes de gestion des documents numériques sont en constante évolution. Par conséquent, ce module vise à présenter des bonnes pratiques. Celles-ci doivent cependant être adaptées selon les contextes organisationnels, la technologie disponible et les acteurs impliqués.

Les notions abordées dans ce module peuvent être complétées avec d'autres modules de formation du PIAF. Comme les principes de l'archivistique demeurent valides avec le numérique, il est recommandé de consulter le module 5 – *Gestion et traitement des archives courantes et intermédiaires*. De plus, les problématiques liées à la conservation à long terme sont abordées dans la suite du module 7 (7C) – *Préservation numérique*.

Le module 9 – Section 2 : *Numériser les documents* est un complément de formation pertinent puisqu'il présente les techniques de base pour l'utilisation des moyens de numérisation et le transfert de support vers le numérique.

Le module, « *Un autre regard* » : *gérer les archives courantes : approche pratique* peut également offrir à l'apprenant des suggestions quant aux niveaux d'intervention à adopter dans la mise en œuvre de dispositifs de gestion des archives courantes.

Le module 14 - *Partenariat et coopération* fournit des suggestions pour mener un projet de gestion des documents ainsi que sur les façons de développer des collaborations entre professionnels.

Finalement, le glossaire du PIAF doit être consulté pour les définitions des termes employés dans ce module de formation.

Introduction



La presque totalité des documents sont maintenant créés numériquement à l'aide des technologies de l'information. Ils sont soit créés par les différents individus qui œuvrent au sein d'un organisme dans l'exercice de leurs fonctions ou encore par les systèmes d'information eux-mêmes à l'aide des diverses données contenues dans ceux-ci. Dans cette section, nous aborderons la création des documents numériques et ses particularités. Il sera également question de l'identification des documents numériques et de leur nommage.

1. La création de documents numériques



Introduction

La *création* ^{p.18} des *documents numériques* ^{p.18} s'est vue transformée avec l'utilisation grandissante des technologies numériques. Nous verrons dans ce chapitre les principaux changements et leurs impacts sur le travail de l'archiviste. La notion de document numérique réfère tant aux documents créés numériquement (natifs numériques) qu'aux documents résultant de la numérisation (dématérialisés).

1.1. Impact du numérique sur la fonction de création

Introduction

La *création* ^{p.18} réfère à l' « activité professionnelle relative à la mise en place des conditions nécessaires pour assurer la qualité, la validité, la crédibilité et la pérennité de l'information produite par les administrations » (Gagnon-Arguin, 1999, p. 81).

1.1.1. Le rôle de l'archiviste

L'intervention de l'archiviste, dès la création des documents, est d'une grande importance en gestion des documents numériques pour assurer le maintien de l'intégrité, l'authenticité, l'exploitabilité et la fiabilité.

Cette intervention peut prendre diverses formes :

- Identification et documentation de logiciels utilisés pour la création de documents;
- Création de modèles de documents;
- Assignation de métadonnées;
- Identification de règles d'accès;
- Développement de collaborations avec les divers acteurs organisationnels (ex. : professionnels des technologies de l'information);
- Sensibilisation auprès des usagers.

Sans intervention, dès la création d'un document numérique, les chances que celui-ci demeure lisible pour toute sa durée de conservation diminuent considérablement. L'archiviste doit s'efforcer de maintenir la chaîne de conservation des documents numériques afin d'en assurer la valeur probante et la valeur de témoignage.

1.1.2. Le créateur de documents

Le recours grandissant aux technologies numériques pour la création des documents a eu pour effet d'accroître de façon importante le nombre de créateurs de documents. En effet, toutes les personnes peuvent créer les documents dont elles ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions. Elles peuvent également utiliser diverses plateformes pour ce faire. De plus, la collaboration est de plus en plus encouragée et l'on voit souvent des documents qui sont co-crés par plusieurs individus et/ou plusieurs fonctions. Pour l'archiviste, il peut être ardu d'identifier le créateur autonome (c'est à dire le producteur) de ces documents et une réflexion par processus sera d'un grand secours pour identifier le

fonds. Par conséquent, des mesures d'encadrement doivent être prises dès la création pour assurer une gestion et une conservation adéquate durant tout le cycle de vie des documents numériques. L'archiviste doit aussi considérer les pratiques individuelles de création lors de l'implantation de mesures d'encadrement afin d'en faciliter leur mise en application.

1.1.3. Processus d'affaires ou de métier

Pour faciliter la gestion et la conservation des documents numériques, l'archiviste doit connaître les *processus d'affaires*^{p.19} ou de métier de son organisation. Les documents numériques produits et créés par un organisme découlent de ces derniers. Ainsi, pour un meilleur contrôle des documents numériques dès la création, l'archiviste peut utiliser l'analyse des processus.



Un processus est « une suite d'opérations normalisées qui sont effectuées par des collaborateurs d'une fonction métier d'un organisme pour produire un résultat » (Ott, 2021, p. 31)

Un processus d'affaires implique qu'il existe :

- o Un travail collaboratif et des interactions entre différents intervenants (acteurs organisationnels)
- o Différents types d'intervenants : employés de différents niveaux, archivistes, informaticiens ...

L'analyse des processus est habituellement présentée sous une forme schématique (voir Figure 1). Elle illustre les différentes étapes d'un processus d'affaires ou de métier.

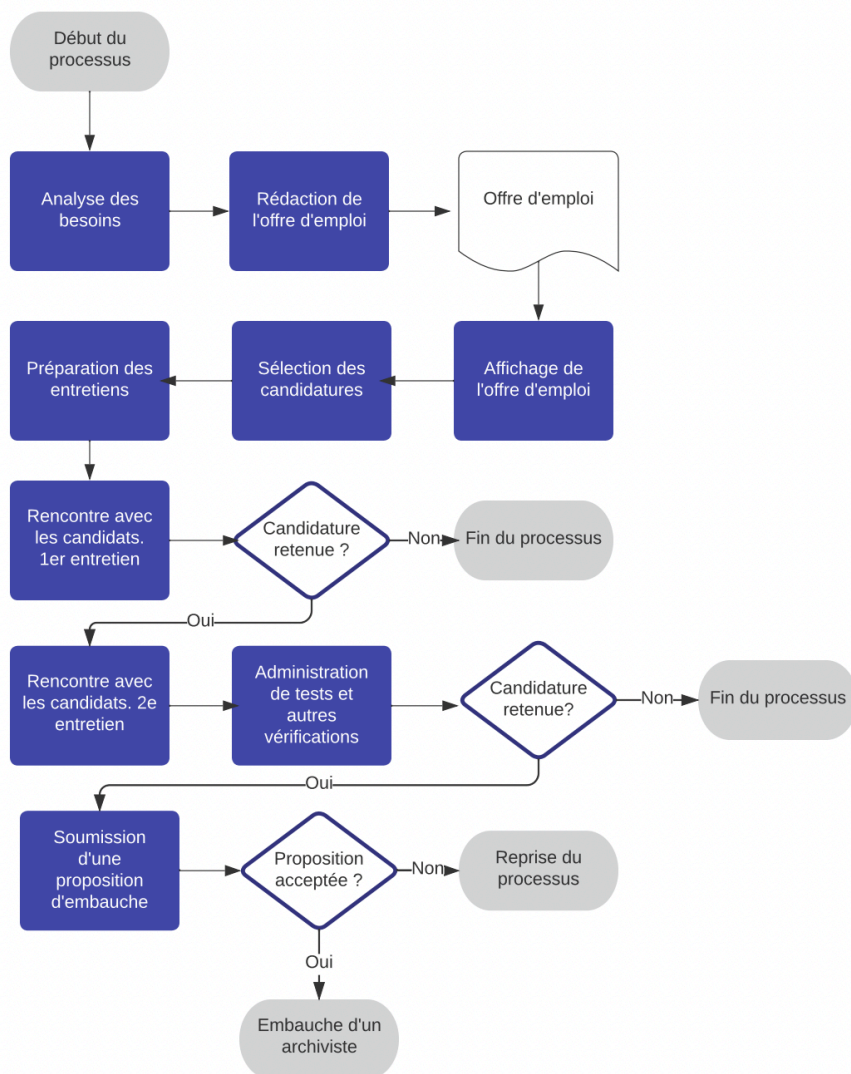


Figure 1. Exemple d'un processus simplifié visant à illustrer les principales étapes de recrutement d'un archiviste

La connaissance des processus d'affaires permet d'identifier et documenter les diverses activités de l'organisme, les types de documents créés, manipulés et partagés et les systèmes d'information où ils sont stockés et organisés. Elle permet aussi de mieux intégrer les pratiques individuelles de création des documents aux pratiques organisationnelles souhaitées pour la gestion des documents numériques.

Des ressources complémentaires sont offertes à l'archiviste pour mieux se familiariser avec la gestion des processus, notamment une formation portant sur la cartographie des processus offerte par France Université Numérique (<https://www.fun-mooc.fr/fr/cours/introduction-a-la-cartographie-des-processus-metiers-avec-bpmn-cartopros/>).

1.2. Typologie des documents numériques

Introduction

Pour être en mesure de gérer et conserver les documents numériques, l'archiviste doit non seulement connaître les caractéristiques des documents numériques, mais également les types des documents numériques. Il peut être difficile de dresser une typologie des documents numériques compte tenu la grande diversité de ces documents et de leurs fonctionnalités. Certaines grandes catégories de documents numériques sont néanmoins identifiées, susceptibles de se combiner entre elles.

2.1. Les grandes catégories de documents numériques

Il existe trois grandes catégories de documents numériques : les *documents structurés* ^{p.18}, les *documents non structurés* ^{p.18}, les *documents composites* ^{p.18}.

2.1.1. Les documents structurés



« Information consignée pouvant être stockée dans une base de données ou dans les langages de balisage et ayant une architecture interne cohérente et prédéfinie » (Office québécois de la langue française).

Les informations structurées sont disposées de façon à être traitées automatiquement et efficacement par un logiciel, telle une base de données.

2.1.2. Les documents non structurés



« Information consignée n'ayant aucune forme fixe et prédéfinie et dont le contenu est variable » (Office québécois de la langue française).

Les informations non structurées représentent la majorité des documents produits dans un organisme, tels les documents textuels créés avec Word.

2.1.3. Les documents composites



« Document contenant des données de nature différente (...) qui ont été créées par plusieurs applications et qui peuvent être soit incorporées dans le document, soit liées au document en question, auquel cas elles sont mises à jour automatiquement à l'intérieur du document, en même temps qu'elles le sont dans le document source » (Office québécois de la langue française, 1999).

Un document composite peut notamment inclure du son, des images ou du film, tel un site Web.



Ainsi, plus un document est complexe, plus il risque d'être difficile à gérer et à conserver. L'archiviste doit donc bien connaître le type de document produit afin de bien planifier la stratégie de gestion et de conservation à mettre en œuvre.

1.2.2. Nécessité de distinguer les documents de nature personnelle des documents de nature institutionnelle

Il est important de faire la distinction entre les documents numériques de nature personnelle et les documents numériques de nature institutionnelle. Les documents numériques institutionnels sont des documents qui sont créés, utilisés et qui documentent les activités d'une organisation. Les documents numériques de nature personnelle ne concernent qu'un individu et ne témoignent pas des activités d'un organisme. Bien que cette distinction ne soit pas spécifique aux documents numériques, il importe de préciser que selon le type de document numérique, tel un courriel, la frontière entre les informations de nature personnelle et les informations institutionnelles peut devenir floue.

1.3. Espaces de stockage

Introduction

Pour être en mesure de gérer et de conserver des documents numériques, il importe, pour l'archiviste, de savoir où sont stockés les documents. S'il est possible d'avoir recours à divers outils numériques pour créer des documents, les usagers disposent souvent de divers lieux d'enregistrement.

1.3.1. Connaître le lieu de stockage

Le fait de ne pas connaître les lieux d'enregistrement peut avoir des effets négatifs sur la gestion et la conservation des documents, et plus largement sur le fonctionnement organisationnel. Parmi les possibles effets négatifs, mentionnons :

- Risque de perdre des documents administratifs, légaux et financiers.
- Perte possible de la mémoire organisationnelle.
- Recherche et réutilisation difficiles des documents.
- Frein à la continuité des activités.

Ainsi, il est important que les documents soient identifiés dans des systèmes d'enregistrement institutionnels.

L'enregistrement ^{p.18} est l'action d'enregistrer le document numérique dans les espaces de stockage mis à la disposition des usagers. Ces espaces peuvent varier allant d'une structure de fichiers dans un espace réseau à un système d'archivage électronique gérant des documents d'archives numériques avant application du sort final.

La structure de fichiers est l'un des principaux éléments d'organisation pour les documents numériques. Tout comme l'archiviste utilise un système de classement pour les documents physiques, une structure de fichiers numériques est un moyen d'organiser les documents numériques. Elle garde une trace de l'emplacement des documents sur un disque, ainsi que tous les noms que vous donnez à vos documents numériques. De même, la structure de fichiers fournit généralement des fonctionnalités pour enregistrer les dates et les heures associées aux documents numériques, comme la dernière fois qu'un fichier a été modifié, quand il a été créé, la dernière fois qu'un fichier a été ouvert et, dans certains cas, lorsque le fichier a été supprimé.

1.3.2. Liste des principaux lieux de stockage

Nous dressons une liste (non exhaustive) des principaux lieux de stockage se trouvant dans les organismes ou disponibles en infonuagique et pour lesquels l'archiviste doit porter une attention particulière.

1.3.2.1. Poste de travail

Chaque créateur (producteur) peut enregistrer des documents sur le « bureau » de son poste de travail ou sur le bureau virtuel. Cet espace lui est uniquement accessible car habituellement individuel. Il n'est pas recommandé d'y enregistrer des documents, en raison des restrictions d'accès qui limitent la poursuite des activités de l'organisation en cas d'absence. De plus, le bureau d'un poste de travail n'est pas relié à l'espace réseau et ne bénéficie pas habituellement d'une sauvegarde régulière.

1.3.2.2. Espace réseau

Un *réseau informatique* ^{p.19} est un « ensemble d'ordinateurs et d'équipements interconnectés pour permettre l'échange d'information », selon des protocoles définis, « permettant aux usagers de partager des ressources et des services » (ISO2789, 2022, notre traduction). L'espace réseau relie divers usagers et facilite le partage des documents. Cet espace fait habituellement l'objet de sauvegardes régulières. Il est souvent accessible selon les différents droits d'accès des usagers définis par l'organisme. Si plusieurs documents numériques sont partagés dans ces espaces, le recours à des outils de gestion documentaires sont requis (ex. : politique de nommage, classification, etc.). Sur un réseau, il peut y avoir aussi un espace individuel dédié qui présente les mêmes désavantages que le poste de travail ou le bureau virtuel, sauf en ce qui concerne les sauvegardes.

1.3.2.3. Gestion électronique de documents (GED)

La *gestion électronique des documents* ^{p.18} est un système informatisé qui permet l'acquisition, l'organisation et l'enregistrement des documents numériques. Ce système vise à faciliter la recherche et le partage de ceux-ci entre les usagers. La modification et la destruction des documents sont possibles de façon à améliorer l'efficacité des activités quotidiennes. Certaines GED gèrent le cycle de vie et offrent un module dit d'archivage ou de conservation. Ce type de dispositif ne fait que figer les documents qui y sont transférés mais ne présente pas les mêmes garanties que les *electronic records management systems*.

1.3.2.4. Système d'archivage électronique (SAE) avant application du sort final

Le *système d'archivage électronique* ^{p.19} est une application dédiée à la gestion et de conservation de documents numériques. Il vise à « permettre la conservation des documents numériques sur le long terme et de les préserver de toute modification » (EBSI, 2015). Ce système répond habituellement à toutes les exigences de gestion pour assurer l'intégrité, l'authenticité, la fiabilité et l'accessibilité des documents numériques. Dans le cadre du travail bureautique, des SAE visent à sécuriser des documents et données avant application du sort final (*electronic records management systems*). La dimension probante est souvent importante.

1.3.2.5. Plateformes de travail collaboratif

Les plateformes de travail collaboratif peuvent être diverses et viser différents objectifs. Certaines plateformes de travail collaboratif peuvent être institutionnelles alors que d'autres peuvent être utilisées sur une base personnelle. De plus, elles peuvent offrir de nombreuses fonctionnalités qui visent à créer, stocker, communiquer et partager du contenu avec divers usagers (ex. : Dropbox, Sharepoint, Teams, Google Drive, etc).

1.3.2.6. Base de données

Une *base de données* ^{p.18} est un « ensemble structuré d'éléments d'information, généralement agencés sous forme de tables, dans lesquelles les données sont organisées selon certains critères en vue de permettre leur exploitation » (Office québécois de la langue française, 2005). Selon les pays, la base de données elle-même peut être considérée comme étant un document numérique et doit, par conséquent, être gérée selon les normes et les bonnes pratiques applicables.

1.3.2.7. Applications métiers

Les *applications métier* ^{p.18} sont habituellement développées pour répondre aux besoins spécifiques d'une organisation ou d'un de ses secteurs d'activités. Elles visent notamment à améliorer l'efficacité dans la conduite des affaires et, par conséquent, les fonctionnalités varient selon les activités de l'organisme. Ces applications peuvent permettre la création de documents, le stockage et la communication de ceux-ci.

1.3.2.8. Applications mobiles

Les applications mobiles sont accessibles par un appareil mobile tels un téléphone intelligent ou une tablette tactile. Les applications mobiles peuvent présenter un défi pour l'archiviste, car les appareils sont habituellement disponibles uniquement pour l'utilisateur. Ainsi, il peut être difficile d'accéder et de gérer les documents numériques se trouvant dans les appareils mobiles.



Chaque espace d'enregistrement possède ses propres règles d'utilisation, de collaboration et d'enregistrement. Les documents numériques se trouvant dans des courriels, des sites Web, les appareils mobiles ou les réseaux sociaux seront abordés davantage dans la section 7 du présent module. Les espaces d'enregistrement disponibles en infonuagique seront abordés plus en détail dans la section 6.

1.3.3. Lignes directrices en matière de stockage

Pour faciliter la gestion et la conservation des documents numériques, l'archiviste peut notamment rédiger des lignes directrices quant aux espaces de stockage. Ces lignes directrices visent à :

- Définir les rôles et responsabilités des usagers au regard de l'enregistrement des documents qu'ils/elles créent;
- Faciliter la gestion et la conservation des documents numériques par l'archiviste;
- Définir des espaces de stockage institutionnels.

Les lignes directrices peuvent être consignées dans un document autonome ou être incluses dans une politique plus large de gestion des documents numériques. Elles peuvent comprendre les informations suivantes :

- **Objectifs** : Préciser le but à atteindre et/ou les finalités de la politique.
- **Cadre légal et réglementaire** : Préciser les lois et les règlements en lien avec la gestion des documents numériques, si applicable.
- **Portée** : La portée vise à définir les usagers et/ou les documents numériques qui sont concernés par la présente politique.
- **Espace de stockage** : Description des différents espaces d'enregistrement offerts aux usagers et leurs règles d'utilisation : droits d'accès, documents numériques pouvant y être enregistrés, outils de gestion documentaire implantés dans ces espaces, sauvegarde du contenu enregistré dans ces espaces.

Afin de mieux illustrer le contenu d'une telle politique, il est possible de consulter la *Norme relative à la gestion des espaces de stockage et de conservation des documents et des informations* utilisée à l'Université du Québec à Montréal (<https://wiki.uqam.ca/pages/viewpage.action?pageId=47953482>) qui décrit les usages appropriés des espaces de stockage institutionnels et personnels accessibles.

La création des documents numériques se fait souvent de façon autonome par les usagers au moyen de divers logiciels. Ainsi, des lignes directrices doivent être définies de façon à encadrer les pratiques et faciliter la gestion et la conservation des documents numériques.

2. L'identification des documents numériques



Introduction

Les documents numériques possèdent tous un identifiant qui permet de les distinguer dans un espace de stockage. Nous verrons dans ce chapitre ce qu'est un identifiant, sa pertinence ainsi que l'importance du nommage dans un environnement numérique.

2.1. Qu'est-ce qu'un identifiant ?

2.1.1. Définition de l'identifiant



Un *identifiant* ^{p.19} est « une chaîne de caractères alphanumériques qui a pour fonction d'identifier de manière stable un document, une ressource ou une entité quelle que soit sa nature » (Ministère de la Culture et de la Communication [France], 2015). L'identifiant vise à donner une identité unique et assurer un accès durable à un document numérique indépendamment des changements technologiques.

L'identifiant est :

- Une unité d'information composée d'une suite de symboles ou de signaux. Il peut être numérique (524234234), alphabétique (fichier.txt) ou alphanumérique (p652997).
- Il donne une identité à un document numérique, un groupe de documents, le fragment d'un document ou encore un groupe de documents.
- ...et permet de distinguer le document numérique des autres documents dans un même espace de stockage. Par exemple, dans une base de données, distinguer un enregistrement des autres enregistrements ; sur Internet, distinguer un site Web des autres sites Web ou encore dans une organisation, distinguer un document des autres documents.

2.1.2. Caractéristiques de l'identifiant

L'identifiant possède diverses caractéristiques :

- Possède une portée. L'identifiant doit être défini et applicable à un espace de stockage précis. Par exemple, le nom d'un document dans un répertoire partagé ou le numéro séquentiel d'un enregistrement dans une base de données.
- Se veut unique dans sa portée. Dans cet espace, l'identifiant doit être unique et applicable à un seul document.
- Se veut univoque dans sa portée. Tel que mentionné, l'identifiant ne doit désigner qu'une entité (document, fragment ou groupe de documents).

- Peut donner accès aux documents numériques, c'est-à-dire que l'identifiant peut être « résolvable » ou non. Ainsi, il peut permettre d'accéder directement au document simplement en le spécifiant (saisissant), tel un lien URL dans un navigateur Web. Il peut aussi être « non-résolvable », c'est-à-dire que le fait de le spécifier ne permet pas d'accéder directement au document, mais plutôt à sa description.
- Peut être permanent ou non. Un identifiant permanent ne changera jamais. Au contraire, un identifiant non-permanent changera dès que les documents numériques sont déplacés, tel une adresse URL lorsque l'auteur d'un site Web déplace ses fichiers.
- Peut être significatif, c'est-à-dire que l'identifiant est en lui-même porteur de sens. Un identifiant peut aussi être non significatif lorsqu'aucune signification ne peut lui être attribuée tel un numéro séquentiel dans une base de données.

L'identifiant s'appuie habituellement sur des règles, des normes ou des schémas existants, tels que Archival Resource Key (ARK), Digital Object Identifier (DOI), Uniform Resource Locator (URL), etc. Puisqu'un identifiant vise à distinguer un document numérique d'autres documents dans un espace de stockage commun, il est important d'établir des règles ou d'utiliser des normes pour assurer sa pérennité et ainsi préserver l'accès aux documents numériques. Nous verrons dans la prochaine sous-partie que l'identification des documents numériques peut également reposer sur l'élaboration d'une stratégie de nommage.

2.2. Le nommage des documents numériques

Introduction

L'identification du contenu d'un document numérique dépend d'abord de la clarté du nom de fichier. La façon de nommer un document varie souvent d'une personne à l'autre. Ainsi, il est important de définir des règles de nommage communes pour pérenniser l'accès aux documents et pour en faciliter le partage et l'accessibilité. Le nom d'un document numérique est davantage un identifiant qu'un titre. Nous verrons, dans cette section, les bonnes pratiques de nommage des documents numériques.

2.2.1. Pourquoi uniformiser le nommage des documents numériques ?

L'uniformisation du nommage des documents numériques présente plusieurs avantages au sein d'un organisme. Le nom d'un fichier :

- Identifie de façon unique le document dans l'espace qu'il occupe (un dossier).
- Facilite le repérage, le classement et l'utilisation des documents numériques.
- Assure que les noms des documents numériques sont plus parlants et ainsi permet l'identification du contenu du document numérique.
- Permet de normaliser les pratiques entre les divers usagers.
- Respecte les contraintes techniques.

L'élaboration de bonnes pratiques de nommage des documents numériques est importante dans un contexte où les documents numériques sont susceptibles d'être exploités par plusieurs usagers, s'ils sont enregistrés dans un espace de travail de collaboratif, mais également pour en faciliter la gestion.

2.2.2. Règles de nommage et contraintes techniques

Pour le nommage des documents numériques, plusieurs règles et contraintes techniques doivent être respectées. Cette section présentera ces diverses règles et contraintes. Elle sert de base à une réflexion sur le nommage des fichiers et dossiers. Les considérations qui y sont énoncées ne se veulent pas exhaustives. Il est important pour l'archiviste d'évaluer les règles de nommage requises selon les besoins de son organisation, les plateformes existantes et les métadonnées déjà colligées.

- **Composantes.** L'ordre des éléments du nom du document numérique est très important pour le classement. La structure d'un nom de fichier comprend deux éléments, le radical [radical] qui est l'élément de base du nom, significatif du contenu du fichier et l'extension [extension] qui indique le format du fichier. Le radical d'un nom de document numérique peut avoir différentes composantes. Il est habituellement recommandé de placer « le sujet principal du document au début du nom du fichier, suivi des noms communs significatifs afin de qualifier le fichier, puis de préciser le type de document le cas échéant (par exemple : compte rendu, contrat) » (Fournier et Ménard, 2015). Ainsi, le nom de fichier va habituellement du général au particulier.

Le nom du document numérique doit être unique et significatif. Il doit normalement contenir le sujet, le type de document, la date, la version et l'extension. Évidemment, l'ordre de ces composantes peut varier selon la nature des documents numériques et les besoins de l'organisme. Il est recommandé de ne pas utiliser les mots vides tels que « le », « la », « les », « un », « une », « et », « ou » puisque ces mots allongeront indûment le nom de fichier et n'améliorent pas le repérage de ceux-ci. Le nom du document doit permettre de connaître son contenu sans nécessairement l'ouvrir.

- **Longueur :** Des noms significatifs et courts sont à privilégier. En effet, la longueur du nommage de fichier doit être limité. Les systèmes d'exploitation peuvent avoir différentes contraintes dont le nombre de caractères. En règle générale, le chemin d'accès d'un document numérique ne devrait pas dépasser les limites de l'écran.

- **Abréviations, sigles ou acronymes :** Afin de raccourcir la longueur des noms de fichiers, il est possible d'utiliser des acronymes ou des abréviations. Cependant, la possibilité de représenter un sujet par sa forme abrégée versus sa forme longue ajoute à l'imprévisibilité puisqu'ils doivent être connus et compris par tous. Ainsi, si des abréviations sont utilisées, il est important de les consigner dans un document afin de les contrôler. Il faut se rappeler qu'une série d'abréviations peut rapidement devenir difficile à comprendre. Ainsi, les abréviations sont à utiliser avec parcimonie.

- **Le format de la date :** Le format de la date est d'une grande importance. Bien que le concept rattaché à une date soit univoque, sa représentation peut prendre plusieurs formes. À titre d'exemple : 15 septembre 2022, 15-09-2022, 15-09-22, 2022-09-15 et 20220915 sont toutes des représentations différentes d'un même concept. Ainsi, il est important de privilégier un format de date précis et de s'appuyer sur les normes existantes afin de respecter les contraintes techniques des systèmes d'exploitation.

- **Versionnage :** Le versionnage consiste à conserver les versions antérieures d'un document numérique de façon à pouvoir les retrouver facilement après l'apparition d'une nouvelle version. Or, certains documents peuvent porter le même nom, il est donc nécessaire de différencier les différentes versions par l'inscription d'une indication discriminante au niveau du nom du fichier.

· **Espace et caractères spéciaux** : Afin de faciliter l'interprétation du nom d'un fichier par les systèmes d'exploitation, le point (« . ») ne doit pas être utilisé pour remplacer un espace. Le point doit uniquement se trouver avant l'extension. Pour remplacer un espace ou pour séparer les éléments du nom de document numérique, le tiret bas (underscore _), le tiret ou le trait d'union ou une majuscule peuvent être utilisés. Par ailleurs, certains caractères spéciaux ne peuvent pas être utilisés dans les noms de fichiers, soit les caractères accentués et la cédille, les espaces entre les mots et les caractères réservés de l'environnement Windows (% , \$, ! , * , / , etc.).

Plusieurs organismes mettent en place une stratégie de nommage lorsque les dossiers et documents sont conservés dans des espaces réseau. La Figure 2 montre les règles de nommage transmis aux usagers d'un organisme et la Figure 3 montre un ordre suggéré dans la nomenclature des dossiers et des documents devant être conservés dans un espace réseau.

2. RÈGLES DE NOMMAGE

- 2.1. Un tiret (-) doit séparer chacune des composantes du nom de fichier et du nom de dossier.
- 2.2. L'utilisation de points (sauf précédant l'extension du document), de virgules, d'espaces, d'accents, de majuscules, de tirets de soulignement, de parenthèses ou de caractères spéciaux est proscrite.
- 2.3. La date doit être représentée sous cette forme : « aaaammjj ».
- 2.4. L'usage de mots vides tels que « le », « la », « les », « et », « ou », « des » et « de » est proscrit.
- 2.5. L'utilisation du masculin et du singulier doit être privilégié. (Afin de faciliter l'application de la présente procédure et de limiter la longueur des noms de fichiers).
- 2.6. L'utilisation du français doit être privilégié (et ce, même si le document est rédigé en anglais).
- 2.7. Les codes proposés en annexe, dans la **Table des codes, sigles et abréviations** doivent être utilisés.

Figure 2. Règles de nommage contenus dans une politique de nommage des dossiers et des documents numériques.

POSITION 1	POSITION 2	POSITION 3	POSITION 4	POSITION 5	POSITION 6
Identifiant	Type de document	Sujet	Date	Version Annexe Suite	Extension

Figure 3. Ordre suggéré pour la nomenclature d'un nom de dossier ou de document numérique

La mise en place de bonnes pratiques de nommage des documents numériques requiert une bonne connaissance de l'organisation et des usagers de façon à définir des règles communes adaptées à la culture de l'organisme. De plus, ces règles doivent être diffusées et les usagers formés afin qu'elles soient appliquées, utiles et efficaces. Elles doivent rester simples pour pouvoir être adoptées. Différents centres et services d'archives rendent disponibles des fiches pratiques pour faciliter la mise en application des règles de nommage, tels les Archives départementales de la Haute-Loire (France) dont la fiche pratique peut être consultée en suivant ce lien : <https://www.archives43.fr/vos-archives/archives-publiques/classer-vos-documents-electroniques>

2.3. Les avantages de définir des bonnes pratiques de nommage...

Introduction

La mise en place de bonnes pratiques pour le nommage des documents numériques permet de répondre à diverses exigences tant administratives qu'archivistiques.

2.3.1. ...du point de vue administratif

Du point de vue administratif, le nommage des documents numériques permet d'organiser les documents créés et mis à la disposition des usagers d'un organisme. Il facilite le repérage des documents pertinents à la réalisation des activités et accroît conséquemment leur utilisation dans la prise de décision. Finalement, il favorise la cohérence des pratiques en matière de gestion des documents et le partage.

2.3.2. ... du point de vue archivistique

Du point de vue archivistique, « une méthode de nommage adaptée à l'organisation favorise une saine gestion des documents numériques. Elle facilite la gestion du cycle de vie en réduisant les erreurs lors de l'application du calendrier de conservation. Elle préserve de cette façon la mémoire de l'organisation en s'assurant que les bons documents numériques soient conservés. En présence de multiples versions, elle protège l'intégrité des documents numériques en balisant leur évolution dans le temps » (Fournier et Ménard, 2015).



On notera que, dans l'environnement bureautique, ces pratiques de nommage doivent s'appliquer à tous les niveaux de granularité : du dossier à l'item.

Conclusion



En somme, l'émergence des documents numériques a considérablement modifié les pratiques organisationnelles en termes de création des documents. En effet, toute personne peut créer des documents à partir de diverses applications et les enregistrer dans les espaces de stockage à sa disposition. Cette transformation requiert l'intervention des archivistes dès la création des documents et la mise en place de stratégies qui visent à faciliter la gestion des documents numériques. La présente section a mis en lumière deux outils que peuvent utiliser les archivistes pour mieux uniformiser les pratiques de création des documents, soit définir des espaces de stockage institutionnels de façon à permettre la gestion des documents numériques et assurer l'élaboration de bonnes pratiques de nommage pour permettre un accès durable en temps opportun à ceux-ci.

Glossaire



Application métier

Applications habituellement développées pour répondre aux besoins spécifiques d'une organisation ou d'un secteur d'activités de celle-ci.

Base de données

Une base de données est un « ensemble structuré d'éléments d'information, généralement agencés sous forme de tables, dans lesquelles les données sont organisées selon certains critères en vue de permettre leur exploitation » (Office québécois de la langue française, 2005).

Création de document

La création réfère à l'« activité professionnelle relative à la mise en place des conditions nécessaires pour assurer la qualité, la validité, la crédibilité et la pérennité de l'information produite par les administrations » (Gagnon-Arguin, 1999, p. 81).

Document numérique

Terme générique désignant tout type de document sous forme d'enregistrement électronique.

Il s'agit donc d'un document constitué sous forme numérique, soit de façon native/initiale, soit par numérisation de document non numérique.

Documents composites

Document contenant des données de nature différente (...) qui ont été créées par plusieurs applications et qui peuvent être soit incorporées dans le document, soit liées au document en question, auquel cas elles sont mises à jour automatiquement à l'intérieur du document, en même temps qu'elles le sont dans le document source (Office québécois de la langue française, 1999).

Documents non structurés

Information consignée n'ayant aucune forme fixe et prédéfinie et dont le contenu est variable (Office québécois de la langue française).

Documents structurés

Information consignée pouvant être stockée dans une base de données ou dans les langages de balisage et ayant une architecture interne cohérente et prédéfinie (Office québécois de la langue française).

Enregistrement [numérique]

En informatique, ensemble de données traité comme un tout.

L'enregistrement est l'action d'enregistrer le document numérique dans les espaces de stockage mis à la disposition des usagers.

Gestion électronique des documents

Ensemble des systèmes d'information permettant la création de documents électroniques ou la numérisation de documents à partir d'autres formats, leurs identification, contrôle et conservation, leurs accès et diffusion.

Identifiant

Un identifiant est « une chaîne de caractères alphanumériques qui a pour fonction d'identifier de manière stable un document, une ressource ou une entité quelle que soit sa nature » (Ministère de la Culture et de la Communication, 2015).

Processus d'affaires

Un processus est « une suite d'opérations normalisées qui sont effectuées par des collaborateurs d'une fonction métier d'un organisme pour produire un résultat » (Ott, 2021, p. 31)

Réseau informatique

Un réseau informatique est un « ensemble d'ordinateurs et d'équipements interconnectés pour permettre l'échange d'information », selon des protocoles définis, « permettant aux usagers de partager des ressources et des services » (ISO2789, 2022, notre traduction).

Système d'archivage électronique

Le système d'archivage électronique est une application dédiée à la gestion et de conservation de documents numériques. Il vise à « permettre la conservation des documents numériques sur le long terme et de les préserver de toute modification » (EBSI, 2015).