

# **Module 7B - section 4 : La classification et l'évaluation des documents numériques**

Natasha Zwarich PIAF © AIAF

v1 25/07/2024

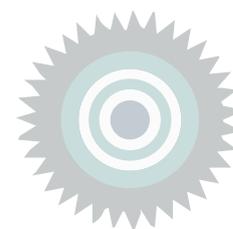


# Table des matières

<b>Objectifs</b>	<b>3</b>
<b>Introduction</b>	<b>5</b>
<b>1. La classification dans un environnement numérique</b>	<b>6</b>
1.1. Le plan de classement dans un environnement numérique .....	6
1.1.1. Le plan de classement hiérarchique dans un espace réseau .....	7
1.1.2. Le libellé des noms de fichiers/dossiers dans un environnement numérique .....	7
1.1.3. Déploiement du plan de classement dans un espace réseau .....	8
1.1.4. Déploiement du plan de classement dans un SAE ou une GED .....	8
1.2. La classification à facettes .....	9
1.3. La classification automatique .....	9
1.4. La folksonomie .....	10
<b>2. L'évaluation archivistique dans un environnement numérique</b>	<b>11</b>
2.1. Critères d'évaluation .....	11
2.2. Calendrier de conservation ou tableau de gestion .....	11
2.2.1. L'archiviste doit identifier les délais de conservation .....	11
2.2.2. L'archiviste doit identifier le détenteur principal des documents .....	12
2.2.3. L'archiviste doit appliquer les délais de conservation sur une base régulière .....	12
2.3. Destruction sécuritaire des documents .....	12
<b>Glossaire</b>	<b>14</b>
<b>Bibliographie</b>	<b>15</b>
<b>Webographie</b>	<b>16</b>

# 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.

## Objectifs

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

# Introduction

---



L'archiviste est déjà très familier avec les principes et pratiques d'organisation, de classement et d'évaluation des documents analogiques. Les étapes d'élaboration et d'implantation du plan de classement et du calendrier de conservation (tableau de gestion) sont abordées dans le module 5 *Gestion et traitement des archives courantes et intermédiaires*. Cette section se veut un complément à ce module et vise à présenter l'implantation du plan de classement dans un environnement numérique, explorer d'autres types de classification ainsi qu'à identifier les critères d'évaluation applicables aux documents numériques.

# 1. La classification dans un environnement numérique

---



## Introduction

Ce chapitre vise à explorer divers types de classification qui peuvent être utilisés pour organiser et classer les documents numériques.

## 1.1. Le plan de classement dans un environnement numérique

### Introduction

Le plan de classement est un outil visant à organiser et faciliter le repérage des documents. Puisqu'il vise à fournir une organisation intellectuelle des documents produits et reçus par un organisme, il est applicable tant aux documents analogiques qu'aux documents numériques. Il est habituellement organisé selon les fonctions et activités de l'organisme. Cependant, l'implantation d'un plan de classement dans un environnement numérique peut différer et nécessiter des adaptations.

Nous avons vu dans la Section 2 *Création et identification des documents numériques* que les usagers ont habituellement plusieurs espaces pour enregistrer les documents produits et reçus dans le cadre de leurs fonctions. Certains de ces espaces sont individuels, soit uniquement accessibles à un usager et d'autres espaces sont partagés, c'est-à-dire que plusieurs employés d'une même unité et/ou direction peuvent avoir accès aux documents qui y sont enregistrés. Les accès à ces espaces sont habituellement définis selon les fonctions de chaque personne, les documents nécessaires à la réalisation de leurs tâches et les niveaux de confidentialité des documents qui y sont enregistrés. Ces espaces de travail peuvent se trouver à différents endroits : un espace réseau, un système d'archivage électronique gérant des documents d'archives numériques avant application du sort final, des applications métier, des plateformes collaboratives, etc. Lorsque plusieurs personnes partagent un espace d'enregistrement, il convient d'y déployer des outils de gestion des documents afin d'organiser et faciliter le repérage des documents numériques.

### 1.1.1. Le plan de classement hiérarchique dans un espace réseau

Le plan de classement hiérarchique peut être déployé dans un espace réseau partagé par plusieurs usagers. L'image ci-dessous montre l'implantation d'un plan de classement dans un espace réseau (Figure 1).

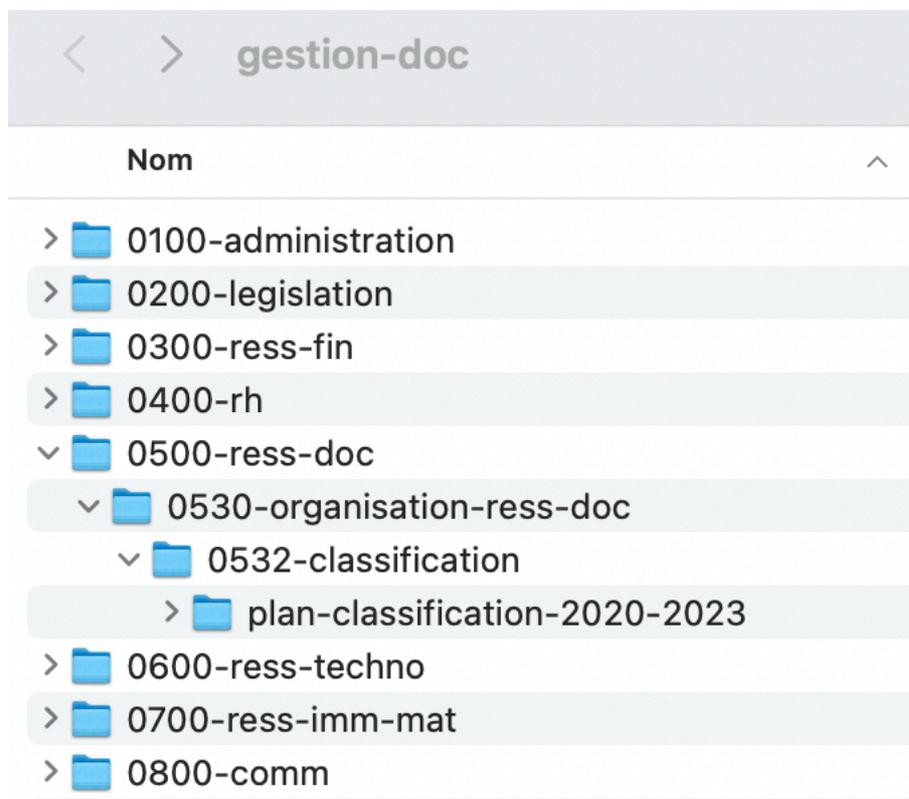


Figure 1. Exemple d'un plan de classement implanté dans un espace réseau (Natasha Zwarich).



Vous noterez, dans cette figure, que chaque niveau de la structure hiérarchique du plan de classement est représenté et correspond à la structure des dossiers et sous-dossiers de cette arborescence. Ainsi, si le plan de classement hiérarchique possède quatre niveaux, l'arborescence comprendra, normalement, quatre niveaux de dossiers et sous-dossiers.

### 1.1.2. Le libellé des noms de fichiers/dossiers dans un environnement numérique

**La cotation** figure dans le nom du dossier afin d'indiquer à quel niveau de classement se réfère le dossier. Le fait d'inclure la cotation permettra d'organiser numériquement l'ordre des dossiers et sous-dossiers. De plus, certains usagers connaissent bien le numéro de la série et seront ainsi en mesure de s'y référer aisément.

**Les libellés** se trouvant dans le plan de classement sont habituellement indiqués pour faciliter le repérage et l'utilisation du plan. Les titres/intitulés de certains dossiers peuvent être abrégés conformément à la stratégie de nommage de l'organisme de façon à limiter la longueur des noms de fichiers et des noms de dossiers. En effet, l'archiviste doit s'assurer de limiter la longueur du chemin d'accès dans la barre d'adresse (fil d'Ariane) afin de ne pas empêcher l'ouverture et la consultation d'un document numérique. La longueur du fil d'Ariane est un aspect très important à considérer lors d'une implantation d'un plan de classement dans un espace réseau. Certains organismes peuvent choisir de ne pas inclure les premiers niveaux du plan de classement afin de limiter la longueur du fil d'Ariane.

Ainsi, dans l'exemple ci-dessus, cela signifierait que la cote « 0500-ress-doc » ne serait pas visible dans l'espace réseau. Le premier niveau, de cette section, serait plutôt le « 0530-organisation-ress-doc ». Le fait de ne pas rendre visible ce premier niveau a pour effet aussi de limiter le nombre de dossiers et sous-dossiers pour accéder aux documents. Donc, de limiter le nombre de « clics » lors de la navigation.

### 1.1.3. Déploiement du plan de classement dans un espace réseau

Lors de l'implantation d'un plan de classement dans un espace réseau, il est important pour l'archiviste d'analyser, à nouveau, les activités et les documents de son organisme, de revoir et d'actualiser le plan de classement pour s'assurer d'inclure les documents numériques servant aux activités de l'organisme. **Néanmoins la réflexion doit être globale, c'est-à-dire inclure les documents analogiques de manière à gérer l'hybridité de certains dossiers.**

Par ailleurs, comme toute activité en archivistique impliquant la participation des usagers, il est important d'obtenir l'appui de la direction et de collaborer avec les employés concernés. Une phase de test est également indispensable.

Finalement, l'archiviste doit considérer comment sera déployé le plan de classement et comment le transfert des documents numériques, déjà enregistrés dans l'espace réseau, sera effectué dans cette nouvelle structure. En effet, différentes possibilités s'offrent à l'archiviste :

(1) Effectuer le transfert de tous les documents numériques se trouvant dans l'espace réseau. En effet, il est possible, selon la masse documentaire, de procéder au transfert de tous les documents en analysant l'activité documentée et en les classant selon la cotation appropriée. Ce transfert peut être effectué par l'archiviste en poste ou encore par les usagers, au besoin.

(2) Identifier un « an 0 » (ex. : à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024) à partir duquel les documents seront transférés dans le plan de classement. L'an 0 consiste à transférer, au fur et à mesure, les documents qui sont nouvellement créés ou utilisés dans le plan de classement. Ainsi, le transfert est graduel et est applicable uniquement aux documents numériques qui sont utilisés. Pour les documents qui ne sont plus utilisés, ils peuvent demeurer dans l'espace réseau et seront conservés selon la durée prévue au calendrier de conservation.

### 1.1.4. Déploiement du plan de classement dans un SAE ou une GED

Le plan de classement hiérarchique peut aussi être déployé selon ces mêmes modalités dans d'autres plateformes d'un organisme, tel un système d'archivage électronique (SAE) gérant des documents d'archives numériques avant application du sort final (*electronic records management systems*) ou une GED. En effet, dans ces systèmes, il est possible d'inclure le plan de classement hiérarchique pour permettre aux usagers de naviguer dans la structure et choisir la cote sous laquelle enregistrer son document numérique. De plus, ces systèmes offrent diverses fonctionnalités pour optimiser l'utilisation du plan de classement comme lier un document numérique à plus d'une série. Pour les documents analogiques, l'archiviste devait identifier l'activité principale à laquelle se rattachait le document afin de le classer sous la série correspondante. Or, dans l'environnement numérique, il est possible de lier un document à plus d'une série sans le dupliquer. Par exemple, un rapport sur la gestion des ressources humaines pourrait être classé sous l'activité qui a entraîné la création du rapport. Cependant, si ce même rapport doit être approuvé par le conseil d'administration de l'organisme, il figurera également dans le dossier de réunion de cette instance. Par conséquent, ce même rapport sera conservé et par conséquent lié à deux activités.

Par ailleurs, un SAE ou une GED permettent, contrairement à l'espace réseau, d'inclure le plan de classement hiérarchique dans les métadonnées. Les métadonnées sont très importantes pour documenter le contexte de création des documents et pour faciliter le repérage. Ainsi, il est possible d'inclure dans les métadonnées les codes de classement. De cette façon, les codes de classement peuvent ne pas être visibles aux usagers et ainsi permettre une gestion documentaire transparente.

En effet, afficher l'arborescence n'est pas toujours nécessaire. Certains usagers enregistrent leurs documents dans un nombre limité de dossiers et ils n'ont pas nécessairement besoin du plan de classement pour s'y retrouver. D'autres usagers peuvent avoir accès à des outils de classification automatique qui identifient les dossiers pertinents à l'enregistrement des documents. Ainsi, l'archiviste doit, en collaboration avec les usagers et les pratiques existantes dans son organisme, déterminer quelles métadonnées doivent être visibles et quelle est la meilleure méthode pour enregistrer les documents dans le plan de classement.

## Conclusion

Le plan de classement demeure pertinent dans un environnement numérique. L'archiviste doit cependant considérer les différentes modalités de déploiement selon l'espace d'enregistrement.

## 1.2. La classification à facettes

Le numérique a permis l'émergence de divers types de classification, dont la classification à facettes.



La *classification à facettes* <sup>p.14</sup>, inspirée de la théorie des facettes de Ranganathan, consiste en « un système d'organisation des documents selon des catégories basées sur une combinaison systématique des caractéristiques mutuellement exclusives et collectivement exhaustives des documents (facettes) et présentant les caractéristiques de manière à montrer leurs relations » (Society of American Archivists, *Glossary*, notre traduction).

La classification à facettes permet d'utiliser différentes caractéristiques pour classer un document numérique. Ainsi, les *facettes* <sup>p.14</sup> "sont des groupes conceptuels combinés entre eux et utilisés pour représenter des sujets complexes ou des attributs d'un objet." (Côté-Lapointe et Mas, 2017b). Par exemple, un document numérique pourrait être classé en utilisant une facette « créateur », une facette « sujet », une facette « date », une facette « format », etc. permettant ainsi à un usager de parcourir les informations selon différents trajets correspondant aux facettes.

La classification à facettes peut notamment être utilisée dans un système d'archivage électronique gérant des documents d'archives numériques avant l'application du sort final.

## 1.3. La classification automatique

Certaines applications permettent de faire une classification automatique pour organiser et classer les documents numériques.

La *classification automatique* <sup>p.14</sup> consiste à programmer une machine pour qu'elle puisse analyser les caractéristiques et le contenu d'un document numérique afin de le classer, sans l'intervention humaine, sous la bonne série. La classification automatique se déploie habituellement dans les organismes qui ont un grand volume de documents et une infrastructure technologique importante. La mise en place de ce type de classification requiert une préparation préalable, notamment

l'uniformisation des documents, des métadonnées normalisées et de qualité ainsi que des outils de gestion des documents à jour et bien implantés. Par exemple, le programme peut reconnaître la forme des documents ("typage") et indexer la typologie (facture, devis etc.).

## 1.4. La folksonomie

L'évolution du Web sémantique et des réseaux sociaux a permis l'émergence de nouvelles classifications qui intègrent ou ont graduellement intégré les applications dédiées à la gestion des documents numériques. Nous nous intéresserons ici à la folksonomie.

Telle que mentionnée dans la section précédente, l'indexation collaborative et participative offre la possibilité à toute personne d'ajouter des mots-clés, des « tags » ou des « étiquettes », pour décrire les documents numériques. L'ajout et la réutilisation des mots-clés contribuent, à terme, à constituer une folksonomie. La folksonomie établit des catégories dans laquelle chaque mot-clé constitue une catégorie. Ces catégories n'ont pas de structure entre elles. Pour que les documents numériques soient repérables, il est important qu'ils soient catégorisés, classifiés et ainsi regroupés. Par l'usage et la réutilisation de catégories communes, une structure émerge graduellement et les usagers sont en mesure de naviguer. Il s'agit d'une classification évolutive selon les mots-clés ajoutés par les usagers.

### Conclusion

En somme, la classification demeure pertinente dans un environnement numérique mais, selon le type d'outil utilisé, des adaptations peuvent être nécessaires. De plus, avec l'usage grandissant du numérique, de nouvelles classifications émergent. Il faut préciser cependant que ces différents types de classification peuvent coexister dans les systèmes d'information et ainsi offrir plusieurs points d'accès aux documents numériques.

## 2. L'évaluation archivistique dans un environnement numérique



### Introduction

L'évaluation est au cœur des discipline et profession archivistiques. Elle vise notamment à déterminer la valeur des documents (administrative, légale, financière, historique) ainsi que leur durée de conservation. Ainsi, l'évaluation permet d'identifier les documents qui doivent être conservés et qui témoignent des activités d'un organisme ou d'un individu, ou qui peuvent être détruits. L'évaluation se fait sur la base de la valeur de preuve et de témoignage des documents, indépendamment de leurs supports.

### 2.1. Critères d'évaluation

Bien que la notion de valeur ne change pas selon le format des documents numériques, rappelons que son identification s'établit sur la base de différents critères. Outre les critères habituellement utilisés, l'archiviste doit également considérer, pour les documents numériques, certains critères techniques. En effet, l'évaluation des documents numériques doit tenir compte de :

- la capacité de l'organisme à accéder au contenu ;
- la disponibilité des ressources matérielles, financières et humaines pour le traitement des documents numériques ;
- la capacité d'assurer la préservation des documents numériques ;
- des métadonnées de qualité pour assurer l'intégrité et l'authenticité des documents.



**Attention**

Afin de respecter l'ensemble des critères techniques, il importe de réaliser l'évaluation des documents numériques dès leur création.



**Attention**

Il est également important de considérer l'ensemble de la production documentaire issue d'un processus quels que soient le format et le support. L'évaluation doit porter conjointement sur l'analogique et le numérique en cas d'hybridité.

### 2.2. Calendrier de conservation ou tableau de gestion

#### 2.2.1. L'archiviste doit identifier les délais de conservation



**Définition**

Le calendrier de conservation ou tableau de gestion est l'outil dans lequel sont consignés les délais de conservation des documents d'un organisme. Cet outil est habituellement organisé selon les processus et activités de celui-ci.

Tout comme les documents analogiques et en même temps qu'eux, les documents numériques doivent faire l'objet d'une analyse afin de déterminer les délais de conservation applicables et leur sort final (conservation, destruction, tri). L'archiviste doit s'assurer que l'ensemble des documents numériques produits et reçus dans l'exercice de ses activités sont couverts par l'un ou l'autre des délais de conservation. Il est possible qu'une activité soit uniquement documentée dans des documents numériques et qu'aucun délai ne soit déjà présent dans le calendrier de conservation. L'archiviste doit donc rester vigilant et s'assurer de créer un nouveau délai de conservation au besoin. Il est important de réviser régulièrement les délais de conservation et d'y apporter des modifications lorsque des nouveaux documents numériques s'ajoutent. Enfin, le calendrier de conservation peut être soumis, selon les législations nationales, à l'approbation d'une autorité archivistique.

### 2.2.2. L'archiviste doit identifier le détenteur principal des documents

Outre le délai de conservation, l'archiviste doit également identifier le détenteur principal des documents. Ce qui n'est pas toujours facile avec la masse documentaire et tous les exemplaires numériques qui peuvent être échangés et conservés dans différents espaces d'enregistrement. Le détenteur principal est habituellement la personne responsable de l'activité. En qualité de personne responsable, elle doit s'assurer de constituer un dossier complet - numérique et/ou analogique - qui documente l'activité en question (version officielle), d'enregistrer les documents numériques dans les espaces dédiés et contrôler que la version conservée d'un document numérique est intègre et n'a pas été altérée.

### 2.2.3. L'archiviste doit appliquer les délais de conservation sur une base régulière

Il est très important d'appliquer les délais de conservation sur une base régulière (ex.: chaque année). Certains organismes avaient l'habitude de faire des opérations de déclassé (transfert ou destruction) lorsque les classeurs débordaient de documents papier. Or, les enjeux d'espace sont différents avec les documents numériques. Bien que les espaces d'enregistrement aient une capacité de stockage limitée, il est possible d'y enregistrer de nombreux documents. En plus, l'achat d'espaces supplémentaires est relativement peu coûteux. Il peut être tentant d'en faire l'achat plutôt que d'investir temps et ressources pour appliquer les délais de conservation. Le calendrier de conservation est, selon les pays ou provinces, la politique officielle de conservation et de destruction des documents d'un organisme. Ainsi, l'archiviste doit s'assurer de procéder à l'application des délais de façon à ne conserver que les documents qui ont une valeur. Autrement, la qualité, l'intégrité, l'accessibilité et le repérage des documents risquent d'être amoindris. Par ailleurs, le fait de conserver des documents au-delà des délais de conservation prévus peut poser un risque pour l'organisme et contrevenir à certaines lois ou règlements.

## 2.3. Destruction sécuritaire des documents

La destruction des documents numériques s'effectue au terme de leur durée de conservation. Tout comme les documents analogiques, la destruction doit être autorisée. Elle peut être dépendante, selon les législations nationales, du visa d'une autorité archivistique. Cette autorisation peut être donnée par différents moyens selon l'infrastructure technologique de l'organisme :

- *Formulaire papier ou numérique* (ex. : pdf) dans lequel les documents et les dossiers à détruire sont indiqués. Ce formulaire est signé par la personne responsable.
- *Métadonnées*. Dans un système d'archivage électronique gérant des documents d'archives numériques avant application du sort final, il est possible de configurer le système de façon à ce que soit planifiée la destruction et qu'une alerte d'échéance soit envoyée aux personnes concernées. Ces personnes recevront un courriel leur demandant d'autoriser la destruction des documents. Une fois approuvée la mention « détruit » apparaîtra dans les métadonnées des documents et dossiers concernés.



Il est important de conserver une trace des documents qui sont détruits et l'enregistrement de cette destruction.

**Lorsque la demande de destruction est autorisée, l'archiviste peut procéder à la destruction des documents.** La destruction des documents variera d'un organisme à l'autre selon l'endroit où sont stockés ceux-ci. Par exemple, si le délai de conservation prévoit la destruction des documents d'un dossier de publicité, l'archiviste doit, pour débiter, repérer où sont classés les documents visés par la destruction. Selon l'infrastructure technologique ou le fonctionnement de l'organisme, il peut s'agir de documents analogiques classés dans un dossier, des documents numériques enregistrés dans un espace réseau, des courriels, des documents partagés dans les plateformes collaboratives, sur des clés USB, etc. D'où l'importance de classer, d'organiser et d'identifier des espaces d'enregistrement dédiés pour les documents numériques dès leur création. Autrement, l'application des délais de conservation risque d'être ardue. Nous le savons tous, il peut être difficile de détruire un document numérique. Il peut exister en plusieurs exemplaires et évidemment être conservé sur les copies de sauvegarde. Il s'agit donc d'un aspect très important à considérer.

Pour l'action elle-même de destruction, l'archiviste peut identifier **les meilleurs outils de destruction** en collaboration avec le service des technologies de l'information de l'organisme. Il faut savoir qu'il existe différents logiciels de destruction des documents numériques et des fonctionnalités des systèmes d'archivage électronique gérant des documents d'archives numériques avant application du sort final facilitent la destruction. Selon les besoins, il est possible pour un organisme de faire appel à des firmes externes de destruction des documents numériques qui émettront un certificat de destruction. Par ailleurs, l'archiviste doit également s'assurer de respecter le caractère confidentiel et la protection des renseignements personnels lors de la destruction des documents. On trouvera dans le module de cours sur la préservation numérique 7.2 des conseils pour opérer la destruction matérielle des documents d'archives numériques.

# Glossaire

---



## **Classification à facettes**

La classification à facettes, inspirée de la théorie des facettes de Ranganathan, consiste en « un système d'organisation des documents selon des catégories basées sur une combinaison systématique des caractéristiques mutuellement exclusives et collectivement exhaustives des documents (facettes) et présentant les caractéristiques de manière à montrer leurs relations » (Society of American Archivists, Glossary, notre traduction).

## **Classification automatique**

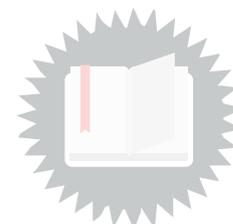
La classification automatique consiste à programmer une machine pour qu'elle puisse analyser les caractéristiques et le contenu d'un document numérique afin de le classer, sans l'intervention humaine, sous la bonne série.

## **Facettes (classification à)**

les facettes "sont des groupes conceptuels combinés entre eux et utilisés pour représenter des sujets complexes ou des attributs d'un objet." (Côté-Lapointe et Mas, 2017b).

# Bibliographie

---



[02] COLLET, Aude. (2012). « Le plan de classement des documents dans un environnement électronique : concepts et repères ». La Gazette des archives, Normalisation et gestion des documents d'activité (records management) : enjeux et nouvelles pratiques pour notre profession. No 228, 2012-4, pp. 245-264. DOI : <https://doi.org/10.3406/gazar.2012.4998>

[03] CÔTÉ-LAPOINTE, Simon et Sabine MAS. (2017a). « Facettes et archives : modalités et applications ». La Gazette des archives, no 248, 2017. Varia. pp. 19-37. DOI : <https://doi.org/10.3406/gazar.2017.5501>

[04] CÔTÉ-LAPOINTE, Simon et Sabine MAS. (2017b). « La notion de facettes appliquée aux archives: un outil pour faciliter l'organisation et la diffusion », Arbido, 2017/3. En ligne : <https://arbido.ch/fr/edition-article/2017/metadonn%C3%A9es-donn%C3%A9es-de-qualit%C3%A9/la-notion-de-facettes-appliqu%C3%A9e-aux-archives-un-outil-pour-faciliter-lorganisation-et-la-diffusion>

[05] COUTURE, Carol et Marcel LAJEUNESSE. (2014). L'archivistique à l'ère du numérique. Les éléments fondamentaux de la discipline, Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec.

[06] HUDON, Michèle. (2013). Analyse et représentation documentaires. Introduction à l'indexation, à la classification et à la condensation des documents, Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec.

[07] OTT, Florence. (2021). La gestion documentaire au cœur des processus d'affaires. Londres, UK, ISTE Éditions.

# Webographie

---



[01] « Voyages extraordinairement numériques : 10 ans d'archivage électronique, et demain? », La Gazette des archives. Frédérique Fleisch et Anita Frieh (sous la dir.), no 240, 2015-4. En ligne : [http://www.persee.fr/issue/gazar\\_0016-5522\\_2015\\_num\\_240\\_4](http://www.persee.fr/issue/gazar_0016-5522_2015_num_240_4)

[08] SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVISTS. Glossary Terms. En ligne: <http://www2.archivists.org/glossary/terms>