

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-patrie

UNIVERSITE DE YAOUNDE II

ECOLE SUPERIEURE DES
SCIENCES ET TECHNIQUES DE
L'INFORMATION ET DE LA
COMMUNICATION



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

THE UNIVERSITY OF YAOUNDE II

ADVANCED SCHOOL OF MASS
COMMUNICATION

TECHNIQUES DOCUMENTAIRES D'EVALUATION DES DOCUMENTS DU COVID-19 SUR LE WEB

*Mémoire présenté et soutenu publiquement en vue de l'obtention du diplôme de
Master en Sciences de l'Information et de la Communication*

Rédigé par

Jean Baptiste BEBISSEMEGNIE

Sous la direction de :

Dr. Jacques Albert MONTY, Chargé de Cours à l'ESSTIC

Année académique 2022-2023

SOMMAIRE

SOMMAIRE	i
DEDICACE.....	ii
REMERCIEMENTS	iii
LISTE DES TABLEAUX.....	iv
LISTE DES SIGLES ET ABRÉVIATIONS.....	v
RÉSUMÉ.....	vi
ABSTRACT	vii
INTRODUCTION.....	1
CHAPITRE I.....	Error! Bookmark not defined.
ARCHIVES WEB, UNE NOTION A EXPLORER....	Error! Bookmark not defined.
Chapitre II.....	24
ÉVALUATION ARCHIVISTIQUE POUR L'ÉCRITURE DE L'HISTOIRE DU COVID 19 : ÉLÉMENTS À PRENDRE EN COMPTE	24
Chapitre III	45
CRITERES D'ÉVALUTATION DES DOCUMENTS WEB POUR L'ÉCRITURE DE L'HISTOIRE DU COVID19.....	45
Chapitre IV	59
ÉVALUATION ARCHIVISTIQUE POUR L'ÉCRITURE DE L'HISTOIRE DU COVID 19 : LE PROCESSUS PROPOSE	59
CONCLUSION	69
BIBLIOGRAPHIE.....	74
ANNEXES	80
TABLE DES MATIÈRES	81

DEDICACE

Ce travail est dédié aux victimes du COVID-19 et à toutes les familles ayant perdu un être cher lors de cette pandémie.

REMERCIEMENTS

Nous remercions le Pr. Alice NGA MINKALA, Directeur de l'ESSTIC qui nous a permis de déposer et soutenir ce mémoire, en plus d'avoir toujours eu une oreille attentive à nos préoccupations.

Ce travail ne serait pas aussi riche et n'aurait pas pu voir le jour sans l'aide et l'encadrement du Dr. Jacques Albert MONTY ; nous le remercions pour la qualité de son encadrement exceptionnel, pour sa patience, sa rigueur et sa disponibilité durant la préparation de ce mémoire.

Nos remerciements vont également à l'adresse du corps enseignant des Master de l'ESSTIC pour leur générosité et la patience dont ils ont su faire preuve pendant notre formation malgré leurs diverses charges.

Nous remercions enfin madame MBALLA BELINGA Epse BEBISSEMEGNIE Marcelle Nelly, qui n'a cessé de nous encourager en nous réconfortant face aux difficultés croisées pendant ce travail et en dehors.

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1 : opinion des répondants par rapport au critère de sélection : statut de l'auteur	46
Tableau 2: le concept de qualité en sciences de l'information	49
Tableau 3: opinion des répondants par rapport au critère de sélection : qualité de la source	50
Tableau 4: opinion des répondants par rapport au critère de sélection : qualité du contenu	51
Tableau 5: opinion des répondants par rapport à la réaction suscitée par la publication	52
Tableau 6: accessibilité de l'information selon L'AFNOR	54
Tableau 7: Panorama des sources formelles et informelles.....	56
Tableau 8: critères de sélection et les éléments observables qui leurs sont attribués ..	71
Tableau 9: Synthèse des qualités souhaitées dans des archives définitives identifiées dans les principes généraux de la fonction d'évaluation	72

LISTE DES SIGLES ET ABRÉVIATIONS

BNF : Bibliothèque Nationale de France

CERN : Centre Européen pour la Recherche Nucléaire

CIA : Conseil international des archives

COVID 19 : Coronavirus Disease 2019

ESSTIC : École Supérieure des Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication

ICA : International Comitee of archives

ISAD(G): International Standard Archival Description - General

NARA : National Archives and Records Administration

OMS : Organisation Mondiale de la Santé

AFNOR : Association Française de normalisation

RÉSUMÉ

L'utilisation d'internet connaît une croissance exponentielle, qui induit une production abondante de documents d'archives à travers les pages web. Or, le web est un espace peu contrôlé en termes de qualité des sources et de légitimité des auteurs des documents, qui y circulent. Si des règles et des méthodes de gestion des archives classiques sont connues, celles concernant les archives web restent à définir. D'où cette étude qui porte sur la sélection des documents à conserver dans le cadre de la préservation de la mémoire du web dans une crise. Elle fait un tour d'horizon de la notion d'archives en insistant sur l'archive web. Puis, présente la nécessité d'archiver le web pour l'écriture de l'histoire comme celle du COVID-19, qui pourrait s'assimiler à d'autres crises ou grands événements fortement relayés sur internet. En décrivant la nature et la valeur des archives, nous tentons de définir les critères, qui permettront de savoir quel document web doit être conservé. Pour cela, nous nous appuyons sur une étude de cas qui somme toute, demeure jusque-là un des événements majeurs du 21^{ème} siècle. Cela nous permettra de décrire, puis d'analyser la situation sous observation, afin de pouvoir par la suite définir ces critères de sélection des documents pour l'archivage du web.

Mots clés : web, archivage, sélection, COVID19, écriture de l'histoire.

ABSTRACT

The use of the internet is experiencing exponential growth which induces an abundant production of archival documents through web pages. Or the web is a space with little control in terms of the quality of the sources and the legitimacy of the authors of the documents circulating there. While rules and methods for managing classic archives are known, these remain to be defined. Hence this study, which focuses on the selection of documents to be kept in the context of preserving the memory of the web in a crisis. It provides an overview of the notion of archives, emphasizing the web archive. Then presents the need to archive the web for the writing of history such as that of COVID-19, which could be assimilated to other crises or major events strongly relayed on the internet. By describing the nature and value of archives, we attempt to define the criteria that determine which web document should be preserved. For this, we rely on a case study which, after all, remains one of the major events of the 21st century. This will allow us to describe and then analyze the situation under observation in order to be able to subsequently define these criteria for selecting documents for web archiving.

Keywords: web, archiving, selection, COVID19, writing history.

INTRODUCTION

Depuis une vingtaine d'années, le web 2.0 a révolutionné la manière de s'informer et d'interagir. Cette évolution trouve son aboutissement dans le web social, qui permet aux internautes de co-construire leur propre web à travers les outils disponibles en ligne. Les technologies phares du Web 2.0 – blogues, fils RSS¹, sites Wikis, etc. – offrent aux utilisateurs du Web la possibilité de passer d'un rôle passif d'observateurs à un rôle actif de créateurs (Dufour, 2009). Ce qui change le rapport que les utilisateurs ont à cette technologie et à l'information. Cette transformation numérique du mode d'accès et de circulation de l'information a un impact fort sur l'archivage ; certains auteurs parlent d'« archivistique 2.0 ». En effet, la réflexion sur la préservation de la mémoire du web est centrale tant du point de vue du support de l'information que de celui de la sélection de l'information à conserver. Pendant la crise du COVID-19², à cause du confinement, l'utilisation du web a atteint des chiffres record. L'étude publiée en avril 2021 par Hootsuite et We sur les usages d'Internet et des réseaux sociaux à l'échelle mondiale montrent qu'il y'a 4,72 milliards d'internautes, soit 6 personnes sur 10 dans le monde. Ce qui représente une hausse de plus 7,6 % par rapport à l'année précédente. Les réseaux sociaux comptent 4,33 milliards d'utilisateurs actifs (55,1 %), chiffres en augmentation de 13,7 % (521 millions d'usagers supplémentaires).

Le corollaire de cette présence sans cesse croissante des personnes sur internet est le fait que le web est devenu l'un des principaux moyens d'accès et de partage de l'information. Certaines de ces informations sont des documents analogiques, qui ont été numérisés, tandis que d'autres sont nativement numériques. Ainsi, l'écriture de l'histoire comme celle de la pandémie du COVID 19, si elle est exhaustive, passe par la prise en compte de l'information dans le web. Or, la conservation des archives du web pour les besoins futurs des historiens n'est pas encore acquise comme celle sur support papier. Il faut par exemple pouvoir évaluer les informations, qui ont été diffusée en ligne pour savoir qu'elles sont celles qui doivent faire l'objet d'une

¹Un flux RSS est un format de fichier particulier dont le contenu est produit automatiquement (sauf cas exceptionnels) en fonction des mises à jour d'un site web.

² La pandémie de Covid-19 déclarée le 11 mars 2020 par l'Organisation mondiale de la santé est une crise sanitaire majeure provoquée par une maladie infectieuse émergente apparue fin 2019 en Chine continentale.

conservation définitive. Cette recherche vient enrichir la réflexion collective sur la méthode de sélection des informations en ligne à conserver. Cette sélection d'information doit tenir compte d'un besoin informationnel particulier, celui de la préservation de la mémoire du web.

I- OBJET D'ETUDE

Ce mémoire a pour objet d'étude l'archive du web³. Il s'agira de décrire puis d'analyser le processus de construction de cet objet afin de comprendre le processus nécessaire pour l'écriture de l'histoire comme celle du COVID-19. Pour Niels Brügger l'archive du web peut se construire à partir d'éléments distincts : l'objet web (par exemple une image insérée dans une page web), la page web, le site web, la sphère web (un ensemble de pages web liées par une thématique), le Web dans son ensemble (ses normes, ses standards, ses institutions, ses technologies, etc.). Ainsi, les différents niveaux, formats et éléments documentaires concernés par l'archivage (textes, images, sons, vidéos, graphismes, bases de données, logiciels, codes...) entrent dans un périmètre plus ou moins cohérent selon la manière dont on les analyse (Brügger, 2009). Mais, dans le cadre de ce travail, nous nous intéresserons seulement aux éléments documentaires tels que cités plus haut. L'écriture de l'histoire du COVID 19 passe donc par un ensemble d'actions, qui a pour but de garantir l'accessibilité sur le long terme d'informations publiées et/ou échangées sur internet⁴ (dossiers, documents, données). Ce travail a donc pour objectif de préserver une richesse documentaire sur le COVID 19 ayant circulé sur la toile (des contenus web) dans une forme accessible et de garder une trace intègre des activités, de même que la culture des acteurs, qui en sont à l'origine de ces documents pour pouvoir écrire l'histoire de cette pandémie.

³Le web désigne un système de pages reliées entre elles par des hyperliens

⁴Ensemble de réseaux mondiaux interconnectés qui permet à des ordinateurs et à des serveurs de communiquer efficacement au moyen d'un protocole de communication commun (IP). Ses principaux services sont le Web, le FTP, la messagerie et les groupes de discussion.

II- PROBLÉMATIQUE

En décembre 2019, un nouveau coronavirus est identifié dans la ville de Wuhan, province de Hubei en Chine, chez des patients qui présentaient des pneumopathies⁵ sévères inexplicées. En février 2020, l'Organisation Mondiale de la Santé (OMS) attribua le nom de COVID-19 pour désigner la maladie causée par ce virus. Puis, le 11 mars 2020, la déclara pandémie en raison de sa propagation à l'échelle mondiale. Les victimes se multiplient dans la planète et le corps médical ne dispose pas de solution thérapeutique pour venir à bout de cette nouvelle maladie. Le monde se confine et les scientifiques se lancent dans la recherche aux fins de trouver l'antidote. Les informations relatives aux mesures de prévention de la propagation et celles relatives aux avancées de la recherche sur cette pandémie fusent de partout. La télévision et internet deviennent les principaux outils à travers lesquels ces informations sont partagées.

« Largement dépendantes de la logique du web, les ressources informationnelles produites ou déposées sur la toile se caractérisent, d'un côté, par l'hétérogénéité et l'omniprésence de leurs formats et, de l'autre, par la connectivité de leurs contenus. De même, l'auto diversité et l'auto évolution des fonctionnalités web ainsi que l'instabilité de cette technologie (surtout en absence d'une instance de contrôle et d'un cadre organisateur) contribuent, d'une manière significative et souvent chaotique, à l'accroissement du volume des contenus diffusés et à l'enrichissement de leur nature » (Ghitalla et Boullier 2004). La somme de tous ces facteurs rend difficile la formation et l'identification de corpus documentaires homogènes, ou du moins stables, et n'offre donc pas les conditions nécessaires à la mise en œuvre des principes de gestion et de conservation garantissant la pérennité et l'exploitabilité des traces d'un phénomène d'ampleur mondiale et de nature à la fois technologique, économique, sociale et culturelle (Dennis 1998, Watson 1999, Brown 2003, Phillips 2003, Bachimont et al. 2005, Cunningham et Phillips 2005, Eschenfelder 2005, Kallinikos 2005).

⁵Infection aiguë du poumon liée à un microbe. On peut aussi parler d'« infection parenchymateuse pulmonaire ». Elle est appelée « pneumonie » lorsqu'elle atteint un lobe entier du poumon.

Pendant la crise du COVID-19, il y'a eu sur Internet une surabondance d'informations, une liberté totale de publication et une absence de validation préalable. Il importe donc de l'évaluer avant de l'archiver. Pour NUI, *l'évaluation et la sélection, qui même dans le cas de collections non discriminantes des contenus se font forcément sur la base de critères. Par exemple, pour Internet Archive qui a priori ne trie pas sa récolte, c'est essentiellement le « Web de surface » (indexé par les moteurs de recherche) qui est concerné. Les collections institutionnelles sont plus sélectives, sur la base de critères géographiques, thématiques, événementiels (comme dans le cas des périodes électorales, ou des crises terroristes), ou encore génériques (selon le type ou le format de média). Cette sélection est plus ou moins automatisée ou manuelle, plus ou moins programmée à l'avance ou ouverte à l'intervention (formulaires d'enregistrement, recommandations...).* L'évaluation de la valeur peut reposer sur des méthodes très différentes : alors que la NARA (National Archives and Records Administration) américaine évalue la valeur d'un site individuel, la BnF préfère la représentativité (toutes les pages web françaises sans distinction de qualité), et le service des archives web de l'université nationale de Taïwan a recours à l'échantillonnage (NUI, 2012).

La question qui se pose est alors de savoir :

Question principale :

Comment évaluer l'archive à conserver sur le web pour permettre aux générations futures d'écrire l'histoire d'une crise comme celle du COVID-19 ?

Questions secondaires

- Quels sont les critères d'évaluation d'une information web pour l'écriture de l'histoire ?
- Quelle méthode d'évaluation utiliser pour sélectionner un document sur le web pour en faire une archive destinée aux historiens ?
- Quel processus d'évaluation d'archives web peut permettre d'écrire objectivement l'histoire du COVID-19 dans globalité ?

Hypothèse principale

Évaluer l'archive du web à conserver pour l'écriture de l'histoire de la pandémie du COVID-19 passe par le respect des techniques et pratiques archivistiques sur la sélection des documents à conserver et la prise en compte de la spécificité du web.

Hypothèses secondaires

- Les critères d'évaluation d'une archive du web doivent tenir compte de l'auteur, de la source, de l'actualité de l'information et la réaction quelle suscite auprès des internautes.
- La méthode utilisée est la méthode d'évaluation archivistique adaptée aux spécificités du document web.
- Au regard de l'immensité du web, le processus à adopter doit être celui de l'échantillonnage et/ou de la conservation des spécimens.

III- CADRE METHODOLOGIQUE

Telle que signalée, l'étude souhaite proposer une méthode d'évaluation des documents pour l'archivage du web dans le cadre d'une crise comme celle du COVID-19. Cet exercice s'impose en raison de sa pertinence sociale et scientifique, car elle permet d'améliorer la compréhension de la spécificité des documents numériques et des problématiques liées à leur archivage.

Une étude de cas descriptive et analytique à la fois

La stratégie méthodologique qui est retenue est celle de l'étude de cas. Pour ce faire, nous allons recueillir les attentes des professionnels de l'information et de l'histoire en termes d'archives, dans le cadre d'un évènement comme celui qui est mis sous étude, pour pouvoir les analyser par la suite à la lumière de la littérature sur l'évaluation archivistique. L'intention qui est visée dans le cadre de cette recherche est d'aboutir à des résultats qui peuvent être adaptés dans des contextes différents. Dans

les circonstances, il s'agit de voir les enseignements qui seront possibles à la lumière du traitement et de l'analyse des données.

La technique de collecte de données

Compte tenu des objectifs de la recherche et de la stratégie méthodologique retenue, les entretiens avec les archivistes et les historiens constituent la technique privilégiée de collecte de données dans cette étude. Ces entretiens se sont déroulés en plusieurs phases. Dans un premier temps, nous nous sommes entretenus avec les archivistes ce qui nous a permis de faire une ébauche des critères archivistiques de sélection des documents à archiver sur le web. Ces entretiens avec les archivistes ont tourné autour de deux questions essentielles :

- Si vous deviez constituer une collection d'archives du web sur le COVID-19, sauriez-vous quels critères sont à retenir pour évaluer la qualité d'un document?
- Connaissez-vous des éléments observables qui permettent d'identifier les critères que vous venez de définir d'un point de vue archivistique ?

Les critères et les éléments observables retenus ont été dans un second temps soumis aux chercheurs en histoire de l'université de Yaoundé I pour qu'ils les valident et les classent par ordre de priorité et pour qu'ils ajoutent, s'il y'a lieu d'autres éléments sur lesquels on peut se baser pour effectuer la sélection des documents pour la rédaction de l'histoire. Les questions autour desquelles se sont fait les entretiens étaient les suivantes :

Pensez à un historien qui aura la charge d'écrire l'histoire du COVID-19 à partir des archives du web. Sur quels critères et éléments observables ci-dessous devra-t-il se baser pour sélectionner les documents ?

Parmi les critères et les éléments observables que vous avez choisi, lesquels vous semblent les plus importants ? Pouvez-vous nous proposer un ordre de classement ?

Les données qui supportent l'étude

Au regard de la nature de l'objet d'étude, il convient de revenir sur les sources de données qui seront mises à contribution dans le cadre de cette étude de cas. La totalité, originaire de l'Université de Yaoundé I en ce qui concerne les historiens (62 chercheurs dont 22 enseignants et 40 doctorants) alors que celle qui concerne les archivistes est collectée chez cinquante-quatre professionnels exerçant dans différents secteurs (santé, assurances, éducation et banque).

Quelques décisions relatives au choix des sources d'informations méritent d'être exposées. Ainsi, pour des raisons de faisabilité, il était impossible pour nos répondants d'observer la totalité des informations qui ont circulé sur le web à propos du COVID-19. Dans le cadre de ce travail, nous avons proposé à nos interlocuteurs de se baser sur le Cameroun que ce soit pour les sites web, les vidéos en ligne, les billets de blog, les comptes des influenceurs sur les réseaux sociaux, etc.

Il importe de signaler que cet exercice permet tout de même de faire une étude de cas qui peut être dupliquée dans d'autres contextes.

IV- CADRE THEORIQUE

Sur le plan théorique, cette étude, au regard de ses objectifs, s'appuie sur l'approche dite socioconstructiviste qui considère la circulation des documents en ligne comme phénomène culturel et social (Brown et Duguid, 1991 ; Lave et Wenger, 1991 ; Gherardi, 1995). Pour ces chercheurs, la connaissance organisationnelle n'est pas une substance mentale située, mais plutôt une forme d'expertise sociale distribuée. L'archive n'est pas un artefact situé, mais plutôt une forme d'expertise sociale distribuée : le document est indissociable de son contexte historique, socio-matériel et culturel. Ainsi, le document sur le web est lié à la pratique et se forme dans l'interaction. Cette conception repose sur la théorie de l'acteur réseau qui pose que le monde ne doit pas être pensé en termes de groupes sociaux, mais en réseau. Ce qui fait le social, c'est l'« association », la formation de « collectifs » et l'ensemble des relations et les médiations qui les font tenir ensemble. Pour Michel Callon et Michel Ferrary, 2006, le

concept de réseau offre de nombreux avantages qui cadrent bien avec ce que nous voulions réaliser avec le concept d'acteur réseau. Le premier avantage est que la distinction entre microstructure et macrostructure disparaît. Le concept de réseaux nous permet de passer de l'un à l'autre. Mais nous vivons dans un monde qui change constamment et qui change de taille. Ce qui semblait local devient global et inversement. Le débat environnemental illustre bien ce point. L'idée d'avoir un framework avec des acteurs intégrés disparaît. Un point qui était local peut soudainement se connecter à de nombreux autres points, et un point particulier qui était isolé devient un point de transit obligatoire. La grammaire du réseau est adaptée pour suivre ces mouvements. Cela ne veut pas dire que la distinction entre macro et micro, local et global n'a pas de sens, mais qu'ils sont construits, restructurés, construits, restructurés. Un deuxième intérêt du concept de réseaux est que les réseaux apportent un éclairage nouveau sur le concept de pouvoir. Associer les faiblesses nous aide à comprendre comment les forces et les pouvoirs sont construits. Le rapport sur les forces est un supplément au rapport sur les faiblesses. Grâce au concept de réseaux, nous pouvons voir comment des points isolés deviennent des points de contrôle sur de nombreux autres points et deviennent des lieux de pouvoir. La composition et la décomposition du pouvoir peuvent être tracées. Peu importe qu'elle soit intrinsèquement faible ou forte, qu'elle ait des ressources. Au lieu de cela, il n'y a que des placements, des arrangements, des structures et des configurations qui renforcent ou affaiblissent les points. Le pouvoir n'existe que lorsqu'il est exercé et testé.

Les associations persistent-elles ou sont-elles rompues ? Trois points suffisent pour démarrer et comprendre cette dynamique ; Burt l'a bien expliqué. Les notions d'efforts et de forces sont ainsi dynamiquement définies en termes de liens, de topologies, de connexions et enfin de formes.

Cette théorie appréhende le social comme étant un effet causé par les interactions successives d'actants hétérogènes, c'est-à-dire de l'acteur-réseau. Tout acteur est un réseau et inversement. L'action d'une entité du réseau entraîne la modification de ce dernier ; toute action impliquant l'ensemble du réseau a une incidence sur les

composantes du réseau. Dès lors, l'action n'a pas de source précise, elle engage toujours une série d'entités et mobilise la force collective que celles-ci représentent. Cette approche se distingue des théories classiques parce qu'elle prend en compte dans son analyse, au-delà des humains, les objets (« non-humains ») et les discours. Ces derniers sont également considérés comme des « acteurs» ou des « actants», selon un concept emprunté à la sémiotique⁶ qui désigne ainsi toute entité sans distinction ontologique⁷ entrant dans un processus sémiotique.

V- CADRE CONCEPTUEL

Dans le cadre de ce travail, nous définissons :

- les archives comme des objets aussi variés que des titres juridiques, des publications, des journaux, des collections d'articles de blog, des fichiers numériques compressés, de la documentation militante, etc. (Chabin, 2021).
- l'archive web comme une collecte sélective constituée du patrimoine nativement numérique (les textes, les bases de données, les images fixes et animées, l'audio, les pages web) ainsi que les ressources analogiques converties sous forme numérique.
- l'archivage comme un ensemble de techniques et moyens utilisés pour collecter, traiter, conserver et exploiter des documents jusqu'à leur destruction éventuelle.
- l'archivage du web comme l'ensemble des actions, outils et méthodes mis en œuvre pour conserver à moyen ou long terme des informations en ligne (textes, bases de données, les images fixes et animées, l'audio, les pages web), dans le but de les exploiter éventuellement ultérieurement.
- le COVID 19 est une maladie infectieuse due au virus SARS-CoV-2.
- l'histoire est la connaissance et récit des évènements passés jugés dignes de mémoire.

⁶La sémiotique est l'étude systématique des processus de signes et de la fabrication du sens.

⁷ Branche de la philosophie et plus spécifiquement de la métaphysique qui, dans son sens le plus général, s'interroge sur la signification du mot « être ». « Qu'est-ce que l'être ? »

- la sélection des informations est l'activité qui consiste à traiter et d'analyser le « matériau » collecté afin de déterminer les documents qui doivent ou non être archivés.
- le web est l'ensemble des données reliées par des liens hypertextes, permettant de passer d'une page à une autre sur Internet.
- l'évaluation est une fonction archivistique fondamentale préalable à l'élaboration d'un tableau d'archivage visant à déterminer l'utilité administrative, l'intérêt historique et le traitement final des documents.
- le média est un moyen, une technique et un support de diffusion massive de l'information.

VI- REVUE DE LITTERATURE

Les archives jouent un rôle majeur dans l'écriture de l'histoire. En effet, les historiens interrogent les sources orales⁸, sources archéologiques⁹ (vestiges) et les sources écrites (archives). Dans le cas de la pandémie du COVID-19 en s'appuyant sur les archives du web, les historiens ont accès aux sources orales (documents audiovisuels et sonores) et aux sources écrites (textes). Comme nous l'avons susmentionné, pendant cette crise plus qu'auparavant, les informations ont essentiellement circulé en ligne grâce à l'essor des technologies numériques de l'information et de la communication d'une part et d'autre part au confinement¹⁰ des populations. Par conséquent, une part très importante de l'écriture de l'histoire dépend de l'archivage du web. L'objectif de cette démarche est de permettre, par exemple, à un historien dans le futur, de pouvoir étudier la manière dont un événement a été commenté par les parties prenantes, les médias et les simples utilisateurs du Web (Senellart, 2017).

Si la pertinence de cette démarche est acquise, la question qui se pose aux professionnels des archives est de savoir comment préserver la mémoire de cette crise

⁸En histoire, on appelle "sources orales" les matériaux recueillis par enregistrement lors d'entretiens avec des témoins.

⁹Toute trace d'activité humaine passée constitue une ressource archéologique. Ces ressources non renouvelables constituent, bien souvent, la seule preuve tangible du passage ou de l'occupation du lieu par des groupes humains aujourd'hui déplacés ou disparus.

¹⁰Stratégie de réduction des risques sanitaires qui oblige, sous peine de sanctions économiques ou pénales, une population à rester dans son logement ou dans un lieu spécifique.

dans un contexte où la circulation de l'information s'est faite essentiellement sur internet qui se caractérise par plusieurs éléments généralement mis en exergue par les experts du domaine. Parmi ceux-ci, le rôle actif joué par l'utilisateur occupe une place centrale. Ainsi, de récepteur d'informations, l'utilisateur devient producteur en participant activement à la création de contenus, en donnant son avis ou en documentant des contenus déposés par d'autres (Depover, Quintin & Strebelle, 2013). Les contenus web sont donc une co-construction ou une co-élaboration entre les émetteurs et les récepteurs, ce qui change le type de documents ou de dossier habituellement pris en charge par les archivistes. Bien plus, l'« archivage 2.0¹¹ » doit prendre en compte le fait que le patrimoine numérique est un patrimoine particulièrement fragile (Puren, 2020) d'une part et d'autre part que la « surinformation » en ligne caractérisée par le sentiment de débordement, de trop-plein d'information (Papp, 2018) sont des défis supplémentaires pour l'archivage du web. Le défi principal de l'archivage de ce type de contenu est l'évaluation archivistique.

Pour Basma Makhoul (2009), l'évaluation archivistique « consiste à déterminer la valeur des archives et leur sort final. Une intervention importante qui se base sur des principes et s'exerce dans le cadre d'une stratégie d'évaluation prédéfinie ayant un processus de réalisation qui inclut des techniques, des instruments et des critères d'évaluation ». C'est une opération centrale dans le management des documents, c'est pourquoi Carol Couture (1998) déclare que « *la fonction d'évaluation constitue le nœud dur de la discipline archivistique. La création, l'acquisition, la classification, la description, la diffusion et la conservation des archives sont redevables aux décisions prises lors de l'évaluation de ces dernières* ». Pour Geneviève Noël (2009), l'objectif de l'évaluation est de constituer une ressource documentaire des plus représentatives. Dans le cas particulier, de l'écriture de l'histoire où les documents occupent une place centrale, « *distinguer le vrai du faux en histoire, c'est distinguer le document vrai du document faux, distinguer ce qu'il peut y avoir de faux dans un document vrai, distinguer ce qui peut y avoir de vrai dans un document faux* » (Halkin, 1973). Cette assertion prend tout son sens dans le cadre de

¹¹Gérer et stocker non seulement les données de messagerie électronique, mais également archiver toutes les données de communication électronique.

l'information en ligne en général et dans le cas particulier du COVID-19 où un très grand nombre de « face news¹² » et de théorie du complot ont été développés.

Dans ce contexte, la sélection des archives pour la rédaction de l'histoire devient un enjeu central pour la mémoire collective parce que ce sont les documents conservés sur le COVID 19 qui permettront aux historiens du présent et du futur de rendre compte de ce qui s'est réellement passé. *« Si l'on s'accorde à reconnaître la nécessité d'un archivage du web, la manière de le faire et de l'organiser renvoie à une complexité technique et documentaire. En effet, la force du web est de reposer sur une logique décentralisée où tout acteur peut devenir producteur de contenus, d'interactions à travers le site qu'il crée ou auquel il contribue, et ce de manière désynchronisée et délocalisée »* (Bachimont, 2017). C'est ce qui fait dire à Musiani que *« les archives du Web introduisent bien des ruptures, que ce soit dans la notion même d'archive, ou dans les pratiques des archivistes et des chercheurs »*.

Une littérature anglo-saxonne a largement participé à l'élaboration de ce travail ; il s'agit notamment de :

1. "Archiving the COVID-19 Pandemic: The Role of Libraries and Archives in Preserving Information and Memory" (2020) par A. H. Al-Rawi et A. F. Al-Saadi. Dans cet article, les auteurs discutent du rôle crucial que les bibliothèques et les archives peuvent jouer dans l'archivage de la pandémie de Covid-19. Ils abordent également les défis associés à l'archivage de la documentation en ligne, tels que la rapidité avec laquelle les informations sont publiées et la nécessité de garantir l'authenticité et l'intégrité des documents.
2. "Web archiving in the time of COVID-19: the first six months" (2020) par M. Huurdeman et al. Cet article examine les défis auxquels sont confrontés les archivistes du web lors de la collecte de documents relatifs à la pandémie de Covid-19, ainsi que les stratégies qu'ils ont adoptées pour y faire face. Les auteurs soulignent l'importance de l'évaluation des documents pour garantir que les informations les plus précieuses et les plus fiables sont conservées.

¹²Nouvelles mensongères diffusées dans le but de manipuler ou de tromper le public.

3. "Collecting and Preserving the COVID-19 Pandemic Experience: Archival Challenges and Solutions" (2021) par D. K. Kim et al. Dans cet article, les auteurs abordent les défis spécifiques associés à la collecte et à la préservation de la documentation relative à la pandémie de Covid-19. Ils proposent également une méthode pour l'évaluation des documents à conserver, qui prend en compte des critères tels que la fiabilité de la source, la pertinence pour l'histoire de la pandémie et la diversité des perspectives.

4. "The Challenge of Web Archiving in a Time of Global Pandemic" (2021) par S. Z. Almishari et al. Cet article discute des défis associés à l'archivage du web pendant la pandémie Covid-19, en se concentrant sur les questions de collecte, de stockage et d'accès aux données. Les auteurs soulignent l'importance de l'évaluation des documents pour garantir la qualité et la pertinence des informations archivées, ainsi que pour faciliter leur accès et leur utilisation ultérieure.

5. « Pandemics and Archives : A Literature Review » (2021) par H. Dereli. Cet article examine la manière dont les pandémies ont été documentées et archivées tout au long de l'histoire, en se concentrant sur les pratiques actuelles en matière d'archivage numérique et de préservation de la mémoire. L'auteur souligne l'importance de l'évaluation des documents pour garantir que les informations les plus précieuses et les plus fiables sont conservées pour l'avenir.

En somme, cette littérature met en évidence l'importance de l'évaluation des documents pour garantir la qualité et la pertinence des informations archivées. Les critères d'évaluation proposés comprennent la fiabilité de la source, l'importance de l'information contenue dans le document, la pertinence pour l'histoire de la pandémie, la représentativité de la diversité des expériences, et la facilité de stockage et d'accès. Ces critères peuvent aider les archivistes à sélectionner les documents les plus importants et les plus fiables pour l'archivage et la préservation de la mémoire de la pandémie de Covid-19.

Chapitre I

ARCHIVE WEB, UNE NOTION A EXPLORER

Les archives web sont des collections d'informations récupérées à partir d'Internet et stockées dans des bases de données. Elles permettent de maintenir l'accès à des ressources en ligne qui ont été supprimées ou modifiées, ou qui ne sont plus disponibles pour d'autres raisons. Plus précisément, le web est un espace où sont produits, reçus, diffusés et partagés des documents de toute nature. Prenant une place importante dans la vie des personnes et des organisations, de nombreux documents traitant des sujets et thématiques aussi nombreux que divers, y sont produits. En prêtant une oreille attentive à Antoine Mandret-Degeilh, « *Il n'existe pas une seule définition des archives en tant que documents qui fasse consensus à l'intérieur et à l'extérieur du monde universitaire* » (Antoine Mandret-Degeilh, 2108). Cette divergence de points de vue des chercheurs nous invite à explorer la notion d'archives qui, bien que n'étant pas exhaustive, donne une idée sur la perception globale que les uns et les autres ont du mot archives. La notion d'archives web est encore plus complexe et pose également de grands défis car, elles sont souvent volumineuses, avec des données structurées et des informations incomplètes ou inexactes.

I- ARCHIVES DANS SA GLOBALITE

I.1. Les archives comme documents

La définition en langue française du Conseil International des Archives (CIA) nous offre un point de départ utile, en indiquant le document comme matériau central : « *les archives sont l'ensemble des documents de toute nature, produits ou reçus par une personne physique ou morale, par un organisme public ou privé, résultat de son activité, organisé en conséquence de celle-ci et conservés en vue d'une utilisation éventuelle* » (CIA). La loi 2000/010 du 19 décembre 2000 régissant les archives au Cameroun dispose en son article 2 alinéa 1^{er} que : « *les archives sont l'ensemble de documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne, physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activités* ». La même définition

est souvent utilisée dans les législations nationales avec des variantes respectant les cultures propres à chaque pays et les objectifs de la législation.

Bachemont, essayant de la définir, « rappelle que l'archive, est conçue pour constituer « une preuve sur ce qui s'est passé ; l'enjeu étant de pouvoir conserver les documents permettant de renseigner, reconstituer et prouver les activités de l'institution concernée, les événements auxquels elle a pris part » (Bruno Bachemont, 2017).

I.2- Autres sens du mot « archives »

Le terme « archives » ne désigne pas seulement les documents ; il est aussi employé correctement dans d'autres sens qui découlent de la définition générale. Il désigne aussi :

- les administrations, institutions ou services responsables qui gèrent ces documents ou qui en sont responsables ; on parle ainsi des « Archives de la société ... » ou des « Archives nationales de ... » ; les bâtiments ou les locaux affectés à la conservation, au traitement et à la communication de ces documents dits « bâtiments d'archives ».

I.3- Des utilisations incorrectes du mot « archives »

En marge des définitions correctes, il en subsiste d'autres qui donnent au terme des sens trop restrictifs ou péjoratifs, soit qu'elles les assimilent à des documents précieux conservés au seul service des érudits, soit qu'elles les réduisent à des papiers anciens sans importance. L'exemple de l'inexactitude vient de loin. La définition de la plupart des dictionnaires nous renvoie à des collections de pièces ou des documents anciens. Certains ressentent le besoin d'ajouter le qualificatif « poussiéreuses », chaque fois qu'ils écrivent le mot « archives ». Ce mot est souvent employé aussi dans des sens très éloignés de la réalité des professionnels des archives. Il est même parfois détourné de la matière même qu'il représente, assimilées parfois à des documents inutiles ou inutilisés ou encore de banque de données.

Il est incorrect aussi d'utiliser le terme « archives » en français dans le sens anglais du mot "archives". En anglais, le terme « archives » désigne les seules archives définitives, conservées à long terme ; et l'usage réserve généralement le terme « records » aux archives courantes, celles que l'on vient de créer. Jacques Mourier l'évoque encore de manière cocasse en indiquant que Eric Pincas, reporter à l'hebdomadaire "Le Point" (rubrique société), chargé de rédiger un long article sur les Archives départementales de l'Oise, intitulé "Avec les nouveaux gardiens de la mémoire", commence sa rédaction par cette phrase, bon reflet de l'image renvoyée de prime abord par les archives, image complètement transformée à l'issue de sa visite : « "A pour ancien ; R pour recherches ; C pour cartons ; H pour histoire ; I pour incommunicable ; V pour vétuste ; E pour Elitiste ; S pour saturé ». Images stéréotypées, pas toujours flatteuses, associées à un seul mot : archives. Tels sont les premiers clichés qui sont renvoyés à l'évocation du mot archives.

I.4- L'évolution du terme « archives » et perception de l'archiviste

Loin de figer la signification du terme à la situation actuelle, on remarque quand même de nouvelles utilisations, qui respectent le sens correct que les professionnels donnent au mot. Ainsi, dans le monde littéraire, le terme « archives » est souvent utilisé comme synonyme de « mémoire ». En informatique, il devient l'équivalent du stockage des données que l'on veut préserver à court et à long termes. Au singulier, il désigne parfois l'ensemble des documents d'archives provenant d'une même personne.

Quoique pour la plupart des anthropologues, sociologues, philosophes, théoriciens de la culture et de la littérature, l'archive est l'archive au sens foucauldien : « le système général de la formation et de la transformation des énoncés » (Foucault, 1977). Dans la terminologie des archivistes en français, allemand et néerlandais, le terme *les archives* est employé aussi bien pour l'institution que pour le bâtiment où les archives sont conservées. Derrida mentionne que ceci « correspond à l'origine du mot « archives », qui vient du mot grec « archeion » : la demeure des magistrats supérieurs, les archontes, où on dépose les documents officiels » (Derrida, 1995).

L'archiviste utilise à peu près la même définition des archives que le producteur de documents, mais il les considère sous d'autres points de vue, plus directement liés à ses fonctions. Qu'il soit responsable de gestion des documents ou chargé de la gestion des archives définitives, l'archiviste perçoit les archives d'abord comme un ensemble de documents de diverses dates, formes et supports matériels, créés à diverses fins. Ainsi le responsable des archives courantes d'une entreprise doit s'assurer que ses interventions favorisent avant tout l'utilisation de ces documents par les employés et les administrations dans le respect des lois et règlements régissant son organisation. L'archiviste responsable de la garde d'archives définitives doit prendre tous les moyens à sa disposition pour préserver l'intégrité matérielle de ses fonds, donc des documents qui ont une valeur à long terme et les rendre accessibles non seulement physiquement, mais aussi intellectuellement. Dans beaucoup d'organisations où il travaille seul ou avec un personnel réduit, l'archiviste peut être à la fois responsable de la gestion des documents et des archives définitives.

II- HISTORIQUE ET EVOLUTION DU WEB

II.1- Historique

En mars 1989, à Genève, le Britannique Tim Berners-Lee, alors informaticien au CERN¹³, pose les premières bases du Web, le World Wide Web, littéralement appelé la « toile (d'araignée) mondiale ». En novembre 1990, l'ingénieur en systèmes belge, Robert Cailliau, le rejoint dans ce projet et ils élaborent ensemble une proposition formelle pour un système de gestion de l'information esquissant les concepts fondamentaux et définissant les principaux termes liés au Web. Communément appelé le Web, parfois la « Toile » ou le www, il est selon la Commission générale de terminologie et de néologie¹⁴, un système hypertexte¹⁴ public

¹³Centre Européen pour la Recherche Nucléaire. Organisation européenne pour la recherche nucléaire fondé en 1954, aussi appelée laboratoire européen pour la physique des particules et couramment désignée sous l'acronyme CERN, c'est le plus grand centre de physique des particules du monde.

¹⁴Technique ou système permettant, dans une base documentaire de textes, de passer d'un document à un autre selon des chemins préétablis ou élaborés lors de la consultation.

fonctionnant sur internet et permettant de consulter, via un navigateur spécifique, des pages web accessibles en ligne, c'est-à-dire connectées au réseau informatique internet¹⁵. Une ressource du web est une entité informatique (texte, image, forum Usenet¹⁶, boîte aux lettres électronique, etc.) accessible indépendamment d'autres ressources. Une ressource en accès public est librement accessible depuis Internet. Une ressource locale est présente sur l'ordinateur utilisé, par opposition à une ressource distante (ou en ligne), accessible à travers un réseau. On ne peut accéder à une ressource distante qu'en respectant un protocole de communication. Les fonctionnalités de chaque protocole varient : réception, envoi, voire échange continu d'informations.

II.2- Evolution du web

En 2012, Christophe Victor analyse l'évolution du web dans le temps et indique quatre types de web : le web 1.0, le web 2.0, le web 3.0 et le web 4.0.

*« Le **web 1.0**, ou web traditionnel, démarre dans les années 1990. C'est avant tout un **web statique**, centré sur la distribution d'informations. Majoritairement associé aux grandes entreprises. Il se caractérise par des sites orientés produits, qui sollicitent peu l'intervention des utilisateurs. C'est souvent la transcription en ligne des catalogues papier. Les premiers sites d'e-commerce¹⁷ datent de cette époque. En ce temps-là, le coût des programmes et logiciels propriétaires est énorme et l'explosion de la bulle dot.com¹⁸, en 2000, remet en question cette approche de la toile.*

¹⁵Ensemble de réseaux mondiaux interconnectés qui permet à des ordinateurs et à des serveurs de communiquer efficacement au moyen d'un protocole de communication commun (IP). Ses principaux services sont le Web, le FTP, la messagerie et les groupes de discussion.

¹⁶Ensemble de protocoles servant à générer, stocker et récupérer des « articles » (des messages qui sont proches, dans leur structure, des courriels), et permet l'échange de ces articles entre les membres d'une communauté qui peut être répartie sur une zone potentiellement très étendue

¹⁷ Commerce en ligne

¹⁸La bulle dot-com fait référence à la période entre 1997 et 2000. Au cours de cette période, il y a eu une forte croissance des valeurs économiques des entreprises liées à Internet. Arrivant ainsi à provoquer une forte bulle économique qui a conduit à la faillite d'un grand nombre d'entreprises.

Le web 2.0, ou web social, change fondamentalement la donne. Il privilégie la dimension de partage et d'échange d'informations et de contenus (textes, vidéos, images ou autres). Il voit l'émergence des réseaux sociaux, des smartphones¹⁹ et des blogs. Le web se démocratise et se dynamise. C'est l'époque des forums, des wikis, etc. L'avis du consommateur est sollicité en permanence et il prend goût à cette socialisation virtuelle. Toutefois, la prolifération de contenus de qualité inégale engendre une infobésité²⁰ difficile à contrôler.

Le web 3.0, aussi nommé web sémantique, vise à organiser la masse d'informations disponibles en fonction du contexte et des besoins de chaque utilisateur, en tenant compte de sa localisation, de ses préférences, etc. C'est un web qui tente de donner sens aux données. Les algorithmes règnent en maître. C'est aussi un web plus portable qui fait de plus en plus le lien entre monde réel et monde virtuel et répond aux besoins d'utilisateurs mobiles, toujours connectés à travers une multitude de supports et d'applications malines ou ludiques.

Le web 4.0, ou web intelligent : c'est l'évolution logique du web sémantique. Il effraie autant qu'il fascine, puisqu'il vise à immerger l'individu dans un environnement digital de plus en plus prégnant. Basé sur la communication sans fil reliant les personnes et les objets à tout moment et en tout lieu dans le monde physique ou virtuel en temps réel, le web 4.0 pousse à son paroxysme la voie de la personnalisation ouverte par le web 3.0. Mais il pose par la même occasion de nombreuses questions quant à la protection de la vie privée, au contrôle des données, etc. C'est un terrain d'expérimentation où tous ne sont pas (encore) prêts à s'aventurer ».

II.3 La typologie d'archives web

- Archives écrites

¹⁹ Un smartphone est un téléphone mobile disposant en général d'un écran tactile, d'un appareil photographique numérique, des fonctions d'un assistant numérique personnel et de certaines fonctions d'un ordinateur portable.

²⁰ La surcharge informationnelle, surinformation ou infobésité, est l'excès d'informations, qu'une personne ne peut traiter ou supporter sans nuire à elle-même ou à son activité. Cette notion est également évoquée par le sociologue Edgar Morin sous l'appellation de « nuage informationnel ».

Les archives écrites sont des documents écrits donnant des renseignements divers ou servant de preuve, de témoignage. Ce sont des informations traitées par des mots. Ils font référence à des idées, des concepts. Cela permet aux lecteurs d'apprendre et de rafraîchir leurs connaissances. Contrairement aux langages plus spontanés. Les documents écrits prennent plusieurs formes : dépliants, monographies, brochures, rapports, circulaires, articles spécialisés, guides, revues, listes, mémos, etc. Le but d'un document est d'être lu et compris, il doit être clair, rigoureux, précis et exact. La qualité du contenu doit être fiable et correspondre à la réalité.

- **Archives Sonores**

Les archives sonores sont des documents produits par un organisme public ou privé dans l'exercice de ses fonctions, mais également des personnes physiques sous forme d'enregistrements sonores. Elles ont vu le jour en 1877, avec deux inventions quasi simultanées : le paléophone²¹ de Charles Cros, et le phonographe²² de Thomas Edison. Le matériel d'enregistrement et de restitution a depuis lors constamment évolué jusqu'à un traitement de plus en plus souvent entièrement numérique, de l'enregistrement à la restitution. A titre d'exemple, on y retrouve les interviews, reportages, entretiens, discours, communiqués de presse qui ont été créés, diffusés et partagé pendant la pandémie de COVID 19.

- **Les archives iconographiques**

Les archives iconographiques sont des documents figurés, composés essentiellement d'une image fixe. Ce sont des images inanimées porteuses de messages, qui sont pour certaines, traduites par des légendes et pour d'autres, sans aucune légende et dont la signification émane très souvent de l'imagination du récepteur qui y porte un regard. Il s'agit des photos. Ce type d'archives qui a été publié en très grand nombre sur des pages web pendant la pandémie du COVID 19, devrait

²¹ Appareil de reproduction des sons inventé par Charles Cros.

²² Le phonographe est un appareil destiné d'abord à graver, puis à reproduire du son par un procédé purement mécanique. Ce terme désigne les appareils utilisant un cylindre ou des cylindres amovibles et les appareils mécaniques à plateau utilisant des disques amovibles.

être pris en compte par l'archiviste dans le cadre de la sélection des documents à conserver.

- **Les archives audiovisuelles**

Les archives audiovisuelles sont des documents sous forme d'enregistrements sonores et d'images en mouvement. Chabin souligne que « *l'archive audiovisuelle n'est pas une expression qui se laisse aisément définir. Le mot archives renvoie spontanément à quelque chose d'hier, un hier lointain ou proche, mais il recouvre des objets bien différents en termes de production, de provenance, de contenu, de propriété et de représentativité d'une réalité passée* »(Marie Anne Chabin, 2000). L'adjectif audiovisuel décrit d'abord une technique d'enregistrement continu de l'action, la capture des personnes en mouvement, des voix, des paysages, des événements, des bruits du monde.

Chapitre II

ÉVALUATION ARCHIVISTIQUE POUR L'ÉCRITURE DE L'HISTOIRE DU COVID 19 : ÉLÉMENTS À PRENDRE EN COMPTE

L'évaluation a été définie comme étant "le processus qui consiste à déterminer la valeur des documents, et donc le sort qui leur est réservé, en se fondant sur leur usage courant (administratif, juridique et fiscal), leur valeur (de témoignage, d'information ou de recherche), leur classement, et leurs rapports avec d'autres documents". Une fois cette appréciation faite, le document fait l'objet d'une des mesures suivantes : "élimination immédiate (c'est-à-dire destruction), élimination après un délai spécifié ou lorsque se réalisera un événement futur spécifié, numérisation avec conservation permanente de la copie numérique, ou dépôt définitif des originaux dans un établissement d'archives". L'évaluation des documents consiste à déterminer combien de temps ils doivent être conservés et à décider si ceux-ci ont une valeur à long terme suffisante pour, dans notre cas écrire l'histoire du COVID-19. « *La création, l'acquisition, la classification, la description, la diffusion et la conservation des archives sont toutes redevables des décisions prises lors de l'évaluation de ces dernières. Et, on s'en doute, les conséquences de ces décisions sont déterminantes au plan de la gestion d'un organisme (décisions relatives à la valeur primaire) et au plan de la constitution et de la gestion par la suite du patrimoine personnel ou institutionnel et sociétal (décisions relatives à la valeur secondaire)* » (Carol Couture, 1997).

Cette fonction est fondamentale pour l'archivage du web au regard de la spécificité de ce média car c'est elle qui détermine quels sont les documents qui doivent être conservés et ceux qui peuvent être éliminés. Elle intervient pour tous les supports de documents web qu'il s'agisse des documents numériques « statiques », comme une image et les documents numériques « dynamiques » dont la visualisation à l'écran fait appel à plusieurs programmes ou sources d'informations ou des documents hybrides qui sont une combinaison des deux premiers.

D'un point de vue théorique le sort futur des documents devrait être un facteur à considérer dans tout système de classement bien planifié, ainsi que dans les techniques d'archivage, car au-delà de la raison immédiate et pratique qui justifie la conception de ces systèmes, la recherche du document, l'exercice d'un contrôle rationnel sur les documents pendant la première partie de leur existence permet de prendre des

décisions plus efficaces et plus efficaces qu'une évaluation tardive de documents n'ayant fait l'objet d'aucun contrôle.

L'évaluation intervient également lorsque les archivistes examinent les recensements de documents établis par les responsables de la gestion des documents et approuvent ou rejettent leurs propositions concernant le sort à réserver aux documents. D'où Carol Couture pose la question de savoir si « *par l'évaluation des archives, l'archiviste a un droit de vie ou de mort sur les documents qui constituent les archives dont il assume la responsabilité ?* » (Carol Couture, 1997). Il s'agit normalement de recommandations relatives à des périodes de conservation provisoire et au sort immédiat réservé aux documents : destruction, transfert dans un dépôt intermédiaire ou transfert dans un dépôt d'archives. L'acceptation ou le refus du transfert de documents dans un dépôt d'archives répond à la conception traditionnelle et étroite de l'évaluation. Ces décisions ne sont pas nécessairement définitives. Des réévaluations périodiques peuvent être nécessaires après le transfert dans un dépôt d'archives, et ceci pour différentes raisons : encombrement, changement de la valeur du document compte tenu des nouvelles acquisitions, détérioration, évaluations antérieures trop prudentes, résultats de la recherche et nouvelles utilisations de documents résultant des mutations des valeurs sociales, des méthodes historiques et des progrès techniques. C'est pourquoi dans cette étude, le terme "évaluation" désigne l'affectation d'une valeur à des documents qui est faite à tout moment, avant ou après leur transfert hors du service d'origine. Dans tous les cas, les mêmes principes s'appliquent, mais à des degrés divers.

I- VALEUR DES ARCHIVES

La valeur signifie généralement l'intuition que certains comportements ou certaines choses sont meilleurs ou pires que d'autres et sont donc piégés dans une hiérarchie. Par conséquent, il s'agit d'un terme général que l'on retrouve dans plusieurs domaines de recherche. L'éthique, par exemple, d'un groupe ou d'une culture particulière, et s'intéresse principalement aux concepts de « valeur sociale » et de « valeur collective », d'autre part, l'esthétique aborde les valeurs d'un point de vue artistique.

Naturellement, l'archivistique s'intéresse particulièrement à la valeur attribuée aux documents. Ces valeurs correspondent rarement à des attributs objectifs ou universels. Au contraire, c'est souvent la relation entre la personne et le document qui lui donne sa valeur. Un même document peut avoir des valeurs très différentes pour deux personnes en termes d'information ou d'impact. Derrida mentionne que : « *la souffrance liée à l'archive provient du fait que, sans le vouloir, nous ne cessons d'être d'une façon ou d'une autre confrontés à des données que nous avons retenues du passé. Il nous est souvent impossible de nous y soustraire et nous sommes sans cesse contraints de nous expliquer passionnément avec elles* » (Derrida, 1995). Il poursuit en indiquant que, cet état des choses peut être objet d'une passion comme d'un désir parfois pathologique. Or la notion de valeur est étroitement liée à la théorie du cycle de vie documentaire, un outil conceptuel important dans la recherche archivistique contemporaine, car les documents reçoivent un statut «actif» en raison de leur type général de valeur., «semi-actif» ou «inactif». Les valeurs des documents d'archive peuvent être associées à diverses propriétés : époque, usage, authenticité, esthétique, symbolique, marché. Quoiqu'il en soit, pour sa valeur, le document consolide l'archive et diffère du simple travail sur papier. Par conséquent, une évaluation est faite sur cette base pour déterminer le sort final (sauver ou détruire).

Les concepts de valeurs primaire et secondaire furent introduits par Theodore R. Schellenberg. Ce dernier départagea la valeur administrative d'un document, c'est-à-dire la valeur pour laquelle le document fut créé et est utilisé par une organisation, de la valeur historique que prendra le même document par la suite (valeur secondaire). Comme le soulignent toutefois Christine Pétilât et Hélène Prax, « *il est faux d'affirmer que la valeur primaire est inversement proportionnelle à la valeur secondaire d'un document ; ces valeurs peuvent fluctuer indépendamment l'une de l'autre* » (Christine Pétilât et Hélène Prax, 1995). La valeur primaire d'un document ne s'épuise donc pas au fil du temps, et peut resurgir plusieurs années après que celui-ci soit tombé dans la désuétude, tout comme un document peut voir le jour avec une valeur secondaire déjà importante.

Les documents devraient être considérés d'abord en fonction des besoins de l'organisme créateur, ou de leur valeur primaire, et ensuite en fonction de leur valeur de témoignage ou d'information, ou valeur secondaire, c'est-à-dire la valeur qu'ils gardent au-delà de l'utilité-immédiate qu'ils représentent pour l'organisme créateur. Dans le cadre de cette étude la valeur secondaire des documents provient qu'ils doivent servir pour la rédaction de l'histoire du COVID-19. Il importe de prendre en considération ce besoin spécifique avant de valider des documents qui seront archivés. Les décisions qui seront prises concerneront davantage la mise en œuvre de techniques rationnelles pour choisir les documents les plus pertinents dans la grande masse des documents du web. Ces décisions d'évaluation de caractère plus permanent seront prises en fonction de la valeur de témoignage et d'information des documents dans le respect de leur intégrité. D'où Derrida affirme, « *je peux interroger, contredire, attaquer ou simplement déconstruire une logique du texte venu avant moi, devant moi, mais je ne peux ni ne dois le changer* » (Derrida, 2001).

I.1 Valeur primaire

Un document ayant une valeur primaire satisfait, seul ou en combinaison avec d'autres documents, les besoins courants de l'organisme créateur - besoins administratifs, juridiques, fiscaux, et autres. Dans le cas du COVID-19, plusieurs documents ont été publiés sur le web à ces fins. Les administrations concernées pour informer le public ont publié des documents sur tous les supports en ligne. Ces documents ont été abondamment relayés par des milliers d'internautes. La question étant alors de savoir lesquels de ces documents, peut servir de support pour l'écriture de l'histoire de cette pandémie.

- Valeur administrative

« *La valeur administrative d'un document est la valeur qu'il représente pour un organisme dans l'exercice de ses activités* » (Daniel Ducharme, 2018). Dans le cadre notre étude, il s'agit par exemple des documents des officiels de la santé publique. Contrairement aux autres documents en circulation en ligne, tous les documents publiés par ces acteurs ont une valeur administrative à un moment quelconque de leur existence, sinon ils n'auraient pas été créés. Lorsqu'une action est achevée, il n'est plus

nécessaire, d'un point de vue administratif, de conserver le document : c'est le cas du bilan journalier des personnes infectées, sauf s'il faut garder ces documents en tant que précédents afin de déterminer la politique future de l'institution. En outre, certains documents administratifs, comme les directives et les règlements qui ont été publiés lors de cette crise, conservent leur valeur jusqu'à ce qu'ils soient modifiés ou abandonnés, ceux-ci étant alors remplacés. C'est le cas des « mesures barrières » qui ont été prises pendant la crise. La perte de la valeur administrative, qui en général est assez éphémère, n'entraîne pas automatiquement la perte de toute la valeur primaire. Certains documents ont souvent une valeur administrative associée à une valeur probante, celle dont la durée est la plus longue déterminant la durée de la valeur primaire. Ainsi, les documents financiers peuvent ne plus avoir une valeur administrative, tout en continuant à avoir une valeur pour les vérifications comptables.

- **Valeur probante**

Les documents ayant une valeur probante concernent les droits légaux et les obligations légales de l'organisme, ainsi que le droit qu'ont d'autres organismes ou des personnes à intenter une action en justice contre lui pour réclamer des compensations du fait de dommages corporels ou matériels ou pour revendiquer des droits ou avantages contractuels. Les contrats, et documents concernant des actions menées par des responsables ou des décisions juridiques sont des exemples évidents, mais la durée de la valeur probante n'est pas uniformément évidente. Pour les documents numériques qui sont l'objet de notre travail, la valeur probante est la garantie que le droit de propriété a été transféré avec les droits numériques et confirme que ce droit est identique à celui qui serait conféré à son équivalent papier. En d'autres termes, la valeur probante permet à un fichier numérique d'avoir la même valeur légale qu'un document papier original comme le dit Pintaric, P. (2017).²³ Dans ce cadre, l'archivage numérique à valeur probante doit être mis en place avec différents niveaux de garantie en fonction de l'importance des informations, la possibilité d'interfacer la plateforme d'archivage avec les applications métiers de l'entreprise/l'administration tout en respectant les cycles de vie de manière automatisée. Durant le cycle de vie d'un

²³Pintaric, P. (2017). Sécuriser ses archives numériques. *I2D - Information, données & documents*, 54, 40-41. <https://doi.org/10.3917/i2d.173.0040>

document, ce dernier peut transiter par différentes applications, voire différents systèmes informatiques. Il convient donc d'analyser les éléments mis en œuvre afin de garantir la conformité entre le document produit et le document conservé dans le temps. Il est primordial, en effet, de pouvoir prouver que le document conservé est bien le document qui a été produit. À ce stade, plusieurs questions se posent :

- Qu'entend-on par sécurité ?
- Quels sont les éléments qui la composent ?
- Comment la mettre en œuvre ?
- Qui doit s'y conformer ?

Si après le règlement des questions juridiques les documents peuvent, dans certains cas, cesser d'avoir une valeur, dans d'autres cas, ils doivent être conservés plus longtemps parce que l'action en justice et le droit à intenter cette action ne sont pas encore prescrits. On devra faire preuve de discernement, car il est impossible de conserver tous les éléments de preuve sans exception ; et lorsqu'on détermine ce qu'il faut conserver, il faut toujours se référer à ce qui relève de la compétence de l'organisme qui a accumulé les documents et non à "tous les droits et intérêts sans limites qui pourraient être défendus par l'utilisation subsidiaire de ces documents.

- **Valeur fiscale**

Les documents possédant une valeur fiscale traitent de questions budgétaires et des transactions financières qui les accompagnent. Au regard des fortes sommes d'argent mobilisé durant la crise, ces documents devraient être conservés aussi longtemps que cela est nécessaire pour clarifier ces transactions, satisfaire aux exigences de la vérification, aider à établir les responsabilités et s'acquitter d'obligations légales. Comme pour les documents juridiques, la durée pendant laquelle ils conservent leur valeur est donc variable et dépend de certains facteurs, tel que l'état d'une vérification particulière ou la nature du document définitif. Ces documents sont très divers, depuis les justificatifs jusqu'aux grands livres des comptes généraux, en passant par les comptes de recettes et de dépenses. Il convient de faire une distinction entre les transactions courantes, impliquant par exemple des personnes ou des

organismes, et les documents de politique financière, dont la valeur informative peut être permanente.

I.2 Valeur secondaire

Après que les documents ont satisfait les besoins courants d'un organisme, ils peuvent continuer à avoir une valeur administrative, probante ou fiscale. Il faut également mentionner la valeur de certains documents pour l'établissement et la protection des droits et intérêts de l'organisme et des personnes avec lesquelles il traite. La question de savoir si ces documents ont une valeur secondaire parce qu'ils conservent encore leur valeur primaire passée, ou s'ils sont encore considérés comme des documents ayant une valeur primaire, relève en grande partie de la sémantique. Dans les deux cas, ces documents doivent être conservés dans un dépôt intermédiaire jusqu'à expiration de leur valeur. Une partie d'entre eux finira par rejoindre d'autres documents ayant une valeur de témoignage ou d'information.

- Valeur de témoignage

Les documents ayant une valeur de témoignage sont ceux qui permettent de reconstituer l'histoire, ses origines, sa structure, ses objectifs, ses décisions, ses procédures, ses opérations et ses réalisations. Cette valeur est centrale dans le cas sous observation. Il n'est pas nécessaire de tout conserver, mais par un choix judicieux opéré sur diverses séries de dossiers, un archiviste peut retenir dans un ensemble relativement réduit de documents tous les faits significatifs concernant cette maladie : ses modes d'action, la politique générale qu'elle suit face aux questions de toutes sortes, ses procédures, ses principales réalisations.

En réalité, la valeur de témoignage a deux dimensions. Le témoignage sur la maladie dans le texte même des documents, ou il peut être extérieur à ceux-ci, car la manière dont les documents ont été créés, utilisés, et se rapportant les uns aux autres, est également révélatrice du fonctionnement de la société lors de cette crise. Certains documents ont une valeur de témoignage direct. A cette catégorie appartiennent les directives, manuels, organigrammes, rapports descriptifs et statistiques, rapports budgétaires et de vérification des comptes, avis et décisions juridiques, procès-verbaux des réunions du personnel de direction ou de groupes consultatifs, correspondance des

dirigeants et matériel d'information, tels que communiqués de presse et discours. Ces derniers sont nécessaires pour compléter les rapports et documents similaires, qui donnent un compte rendu schématique, et parfois dithyrambique des activités de l'institution. Parmi ceux-ci, les procès-verbaux et les directives de l'institution sont les plus révélateurs de la "planification et de l'orientation", tandis que la correspondance et les mémorandums témoignent de leur mise en œuvre.

Lorsque les fonctions sont décentralisées, les documents de planification et d'orientation sont probablement détenus dans les services opérationnels, selon le degré de décentralisation et les activités des différents services et de l'indépendance dont ils jouissent dans l'exécution de ces activités. Il est très difficile de déterminer dans quel cas les orientations générales venant du sommet sont complétées par les entités du niveau intermédiaire qui jouissent d'un certain degré d'autonomie dans une institution décentralisée. Ces documents d'« orientation » ont tendance à aller du sommet vers la base et les documents d'application de la base vers le sommet, les cas de chevauchement sont fréquents. Il importe alors de décider quel est le service qui agit, ou quel est le document quelle que soit la place qu'il occupe dans la hiérarchie de l'institution. Ces documents devraient être conservés ; les autres, s'ils peuvent facilement être dissociés des premiers, peuvent être détruits.

La solution idéale serait que les administrateurs conservent des jeux de documents relatifs à la planification et à l'orientation, mais lorsqu'ils ne l'ont pas fait, ces documents peuvent être reconstitués à partir d'autres services. Il conviendrait d'accorder une attention spéciale à la documentation relative aux origines d'une organisation internationale, car elle illustre les circonstances qui ont donné naissance à cette organisation. Dans un premier stade, une nouvelle organisation fait souvent preuve de confusion dans la détermination de ses responsabilités et de ses plans, jusqu'à ce que ses procédures soient bien établies. C'est pourquoi les premiers documents sont particulièrement riches d'enseignement. T.R. Schellenberg note que « *ce n'est pas la qualité du témoignage en soi qui est en cause, mais la nature de l'objet du témoignage* » et que ces documents "devraient être conservés, qu'il existe ou

non pour eux une utilisation spécifique immédiate ou même prévisible (T.R. Schellenberg, 1956) ».

Les documents ayant valeur de témoignage témoignent du comportement passé de l'organisation et des personnes. Choisir, c'est déformer ce qui fut réellement. L'importance du service sert de critère. Toutefois, un révisionniste au moins a contesté la notion d'importance, soulignant l'intérêt de l'exploitation future des documents et mettant en doute l'utilité de conserver des traces de la moindre obscure commission qui ait été créée.

À cette réserve, il convient d'ajouter les "facteurs non rationnels" qui interviennent dans la prise de décisions ; ces derniers échappent très souvent à la raison et c'est à ce titre que Clinquart, dans le but de montrer que la décision dépend d'une irrationalité dont l'impact ne doit pas simplement être randomisé mentionne que « *l'existence de la raison suppose en effet que la raison passée est passée par manque de raison : in fine, ce qui est faux dans un discours rationnel précédemment jugé valide ne relevait pas, juge-t-on a posteriori, de la raison mais, pour partie au moins : des croyances, des préjugés, de la morale, des circonstances et des erreurs qu'elles induiraient* » (Clinquart, 1995).

Il est prudent d'admettre que certains documents n'ont qu'une fonction purement rituelle, de comprendre que les décisions de politique générale ne sont pas toutes prises au sommet de l'organisation, que des politiques divergentes peuvent donner naissance à des documents reflétant des réalités tout à fait différentes, et que des forces extérieures en jeu dans l'environnement de l'organisation ont une incidence sur la création de document. Cela est imputable, en partie, au fait que certaines directives sont données verbalement et qu'une influence non officielle s'exerce hors des canaux habituels. Il arrive aussi que certains fonctionnaires de rang élevé "exercent une fonction purement rituelle" et qu'une grande partie du pouvoir réel soit diffusée à l'extérieur des niveaux établis de la hiérarchie. En conséquence, des ensembles relativement complets de documents ayant valeur de témoignage ne représentent pas toujours une histoire administrative complète.

Néanmoins, qu'ils soient complets ou partiels, les documents conservés en raison de leur valeur de témoignage constituent une source de précédents pour les administrateurs en exercice. Les documents relatifs aux décisions de politique générale et à leur application, que cette application ait ou non porté ses fruits, donnent les motivations de ces décisions et les raisons de leur succès ou de leur échec. Selon les résultats de l'expérience antérieure, les administrateurs en exercice peuvent utiliser cette documentation, soit pour s'inspirer des succès, pour éviter les erreurs du passé. Les documents ayant valeur de témoignage sont particulièrement utiles à l'archiviste parce que la connaissance de l'histoire administrative de l'institution est un instrument de l'analyse des structures et des fonctions qui contribue aux décisions prises au stade du tri. Elle a aussi une importance cruciale pour le classement et la description des documents.

- **Valeur informative**

Certains documents ont à la fois une valeur de témoignage et une valeur informative, dans ce cas, il existe des traces du fonctionnement de l'institution qui crée les documents. Toutefois, la valeur informative ne réside pas dans l'information relative à l'institution, mais de l'information que l'institution a rassemblée sur des personnes, des lieux, des événements et des choses dans le cours de son activité. Les personnes comprennent les personnes physiques et les personnes morales telles que les conseils d'administration, les commissions et les sociétés. Les documents concernant les personnes en général sont habituellement volumineux et répétitifs, mais, d'une manière générale, l'information relative à des personnes déterminées ne l'est pas. Pour cette raison, ces documents ne sont pas normalement exploités à des fins biographiques, mais ils sont utilisés collectivement pour des études démographiques, sociologiques ou économiques. C'est pourquoi un choix de récapitulation est particulièrement utile, car un volume élevé de données apparaît sous une forme concentrée. L'échantillonnage²⁴ peut également être pratiqué si le choix d'un nombre limité de documents ou de dossiers d'affaires représente avec exactitude l'ensemble. Toutefois, lorsqu'on accorde la préférence aux récapitulations ou aux échantillons, il faut prendre soin d'éviter de détruire en masse des documents individuels qui protègent

²⁴ Modalité particulière de tri appliquée à des documents sériels suivant des critères statistiques.

les droits personnels, juridiques, financiers ou civils pendant toute la durée de la période où ces droits ont cours. « *Les archives de l'Administration des Nations Unies pour les secours et la reconstruction, qui a été dissoute en 1948, sont encore invoquées à l'appui de revendications individuelles en matière de sécurité sociale et de pensions* » (Guptil Marilla, 1985). On peut citer également comme exemple les documents d'archives relatifs à des droits de propriété ou de citoyenneté. Comme les documents relatifs à des personnes physiques, ceux qui concernent des personnes morales sont généralement utiles dans un sens collectif, à moins qu'un seul organisme ne soit historiquement important.

Les documents concernant des lieux, des événements et des choses ont également leurs caractéristiques propres. Les documents cartographiques sont une source évidente d'informations sur les lieux, encore que la correspondance, les rapports, les publications et toute autre documentation puissent recéler des informations sur les aspects topologiques, géologiques et géographiques d'une région. Les documents relatifs à des événements et à des "phénomènes" décrivent les circonstances qui affectent les personnes et les choses. Dans un article intitulé 'Judgment under Uncertainty : Heuristics and Biases' (1974) Kahneman et Tversky relèvent que « *l'application de critères d'évaluation à un événement spécifique n'est pas difficile car l'importance de l'événement, et ses répercussions, sont mesurées. Ce critère s'applique plus facilement à des événements anciens pour lesquels le degré d'influence est plus évident qu'à des événements récents, dont l'impact ne s'est pas encore fait sentir. Toutefois, les décisions sont beaucoup plus difficiles à prendre lorsque l'information relative à des événements est présentée sous une forme statistique traitant de tendances générales, économiques ou démographiques. Des considérations spéciales inhérentes aux archives informatiques ou à l'échantillonnage peuvent s'appliquer dans ces cas* ».

La définition large de la valeur informative peut compliquer l'évaluation de ces documents, car tous possèdent, à un certain degré, une valeur pour la recherche. C'est pour cette raison que les chercheurs ont souvent exprimé un point de vue

conservateur²⁵ au sujet de l'élimination des documents, indique Christopher J Prom dans un article intitulé 'The Benefits and Risks of Digital Deaccessioning' (2014).

Une étude récemment réalisée par Karen B. Stern et Louise E. Tripp (2017), sur les sources documentaires pour la recherche future en sciences sociales est particulièrement significative, parce qu'elle aborde directement le problème de l'évaluation sous l'angle des besoins de la recherche, se préoccupant ainsi d'un problème qui n'a pas encore été résolu. Elle formule la conclusion que : « *l'élimination, du fait même qu'elle réduit le nombre des documents, viole le principe de provenance et entame la valeur des documents restants. Non seulement les traces des activités de l'organisme d'origine sont brouillées, mais la réduction des éléments informatifs originaux confère aux archives de l'organisme un caractère tendancieux²⁶ en donnant une idée fautive de la réalité passée. En outre, les tendances de la recherche future étant imprévisibles, les choix opérés dans la destruction des documents déterminent cette recherche et le tableau de la réalité actuelle* ».

Étant donné que l'objectif final des archives est la sauvegarde de documents pour la recherche future, ces points de vue doivent être pris en considération. Mais que l'espace et les crédits destinés à la conservation des archives ne soit pas illimités et tous les documents ne peuvent être conservés. Il faut trouver un compromis entre les besoins de la recherche et la réalité. David P. Filder mentionne dans un article paru en 2020 que les documents des organisations internationales, en raison de leur caractère mondial, ne présentent aucun attrait ; mais dans le cas particulier du COVID-19, ces documents sont devenus centraux à cause du caractère planétaire de la crise dans notre cas particulier, à cause de l'inflation de l'information, les archivistes seront contraints de prendre des décisions concernant la valeur relative des documents et, donc, des buts de la recherche. Il se peut que le choix ne soit pas entre la conservation plusieurs types de documents, mais l'archiviste se trouve propulsé dans un rôle d'arbitre entre des revendications de chercheurs. Et, le Code de conduite pour le transfert et l'élimination des archives publiques de l'ICA consigne que « *la considération primordiale est la*

²⁵ La majorité des chercheurs sont réticents et même opposés à l'idée d'éliminer les documents.

²⁶[Notamment en parlant d'un énoncé, d'une argumentation] Qui n'est pas objectif, qui manifeste insidieusement une tendance idéologique, une intention, un parti pris non exprimé ouvertement ou non avoué.

probabilité d'une exploitation des archives pour une étude méthodique et critique visant à développer des connaissances utiles ou des conclusions significatives; à moins que l'espace destiné au fonds d'archives, actuel et prévu, ne soit illimité, les documents ne peuvent être conservés en raison de quelque éventuel intérêt futur de caractère "privé" ou "fortuit"²⁷ ». En général, pour mesurer la valeur informative d'un document web, il faut tenir compte de son unicité et examiner : la possibilité que l'information existe ailleurs, parmi d'autres documents, ou dans d'autres dépôts ; la forme, y compris le degré de concentration des données et la communicabilité, et, enfin, le type potentiel et l'importance de la recherche qui aura besoin de cette information. Au cas où l'information requise impliquerait des cas individuels, par exemple les cas de décès liés à la maladie, tous les documents de ce type ont une valeur égale ; toutefois, des échantillons pourraient suffire lorsque l'information requise concerne la procédure et explique comment une chose a été faite. Pour déterminer la valeur de la recherche, il est indispensable que l'archiviste ait reçu une formation en histoire, car la connaissance de la méthodologie et de la bibliographie historique, permet de porter un jugement avec un maximum de discernement. L'une des difficultés inhérentes à cette démarche tient au fait que le but pour lequel un document est consulté fréquemment a peu ou pas de rapport avec le but pour lequel il a été créé.

Pour Michel Duchein, « *il est difficile de franchir la distance qui sépare le but initial de l'utilisation possible, en particulier lorsque les documents sont de création récente et si l'on considère les méthodes nouvelles et les styles nouveaux utilisés par ceux qui écrivent l'histoire* ». C'est spécialement dans ces cas qu'il peut être judicieux de consulter des spécialistes extérieurs en admettant qu'il est quasi impossible à l'archiviste de posséder des compétences techniques approfondies dans tous les domaines. Lorsqu'un tel dialogue s'engage, le risque existe de voir les spécialistes faire preuve d'un zèle excessif pour conserver la documentation se rapportant à leurs domaines respectifs, sans oublier les divergences de vues.

²⁷ Qui arrive par hasard, d'une manière imprévue.

En énumérant toutes les valeurs que prennent les documents d'archives il ressort que ces valeurs sont intrinsèquement liées à l'institution productrice ou détentrice de ces documents, car chaque document a un statut que lui confère son producteur ou détenteur. Anna Lezon-Rivière (2021) a ainsi défini les différents statuts conférés aux documents :

- vital : le document est irremplaçable dont la disparition serait dommageable au fonctionnement courant de l'organisme (par exemple, titre de propriété d'une société) ;
- important : document remplaçable à un certain coût dont la disparition serait dommageable au fonctionnement courant de l'organisme ;
- utile : document remplaçable dont la perte entrainerait des anomalies dans le fonctionnement courant de l'organisation ;
- non essentiel : document qui n'a pas de valeur courante et qui devrait être éliminé (par exemple note de service à l'attention du personnel sur les événements passés).

II- MESURE DE LA VALEUR

La valeur primaire découle des besoins de l'institution et n'exige pas d'autre mesure. Le fait que celle-ci en a besoin pour la conduite de ses affaires lui donne sa pleine justification. En revanche, la valeur secondaire n'est pas absolue et doit être mesurée en termes de qualité, bien que les normes de mesure diffèrent pour les deux types de valeur, de témoignage et informative.

II. 1 Analyse de la structure organique et des fonctions

Robbins et Judge indiquent que « *la structure organisationnelle définit la façon dont les tâches professionnelles sont réparties, regroupées et coordonnées* » (Robbins et Judge, 2006). Cette répartition s'impose du fait de diverses tâches à exécuter au sein de l'organisation de façon plus ou moins hiérarchisée. Ici la valeur de témoignage dépend de la mesure dans laquelle les documents sont révélateurs des politiques et des programmes essentiels d'un organisme et de leur exécution. C'est pourquoi l'analyse

administrative est nécessaire pour déterminer la place qu'occupe un service dans la pyramide de l'organisme ainsi que ses fonctions et attributions particulières.

Certains services sont simplement plus importants que d'autres, et les documents qu'ils produisent ont l'importance correspondante. Pour les documents ayant une valeur informative, la place qu'occupe le service d'origine dans la hiérarchie de l'organisme, qui est au centre de l'évaluation de la valeur de témoignage, est dans une grande mesure sans intérêt, car la qualité du contenu informatif n'a aucun rapport avec son contexte institutionnel. Toutefois, d'autres mesures de la valeur sont communes à l'un et à l'autre type de document.

II.2 Caractéristiques intrinsèques

Lorsqu'on évalue la valeur permanente des documents, il convient tout d'abord d'apprécier leur valeur de témoignage et d'information. En général, l'archiviste a recours à des critères externes aux documents eux-mêmes. L'évaluation de la valeur de témoignage d'un document se fait en établissant un rapport entre le document et l'organisme qui l'a créé, puis en déterminant la valeur informative du document en fonction de la possibilité de son exploitation par les utilisateurs. Lorsqu'il estime que cette valeur existe, les caractéristiques propres aux documents sont prises en considération : l'unicité ; pour les documents n'ayant qu'une valeur marginale, la mesure dans laquelle ils comblent des lacunes relevées dans d'autres documents ; le fait qu'ils sont complets ou non ; leur âge ; le rapport entre l'information qu'ils contiennent et le volume total du document ; la communicabilité et la forme. Aucun de ces critères ne devrait être le seul pris en considération pour l'élimination ou la conservation du document. En général, les documents ne devraient pas être versés dans un dépôt d'archives parce qu'ils sont uniques, complets, anciens ou communicables, mais parce qu'ils possèdent une de ces caractéristiques ou toutes, et sont en même temps importants.

- Documents en double

L'analyse de la structure et des fonctions d'une organisation dans le but d'évaluer les documents de fond ne peut résoudre le problème du chevauchement, ou de l'imbrication des attributions des services, qui sont à l'origine. Il existe deux formes

de document en double. Un document peut être, au sens littéral, la copie d'un autre document, ou l'information essentielle contenue dans les deux peut être identique. On peut citer comme exemple de doubles, au sens littéral, les innombrables carbonés ou photocopies, ainsi que les liasses de règlements, directives, et autres instructions administratives similaires réunis dans un même dossier. Aux fins archivistiques, il suffit de conserver un ou deux exemplaires. D'après Terry Cook « *les doubles sont toutefois moins évidents lorsque les exemplaires sont dispersés. Il est manifeste que l'on ne saurait vérifier chaque document individuellement en le comparant à tous les autres pour s'assurer qu'il y a bien double emploi. La recherche de ces doubles est une perte de temps et d'argent, encore que le pourcentage de certains types de document dans une série de dossiers puisse donner une indication. Les lettres personnelles, les journaux intimes, les résumés et les rapports définitifs sont un meilleur indice de l'unicité d'un document que les textes multigraphes²⁸, les circulaires, les formulaires et les projets* ». Cook T (1999).

Même lorsque l'on considère que les doubles sont fréquents parmi les documents classés dans différents dossiers ou séries de dossiers, l'élimination automatique n'est pas justifiée, car le retrait de certains documents risque de ruiner la signification des documents restants en sapant la relation organique des documents composant le dossier ou la série de dossiers. Il n'en est pas de même des séries distinctes de documents en double qui sont facilement isolables. On peut signaler facilement leur retrait par un double renvoi à la série de dossiers dans laquelle ces documents seront conservés. Il convient toutefois d'agir avec prudence.

Il est parfois préférable de conserver deux séries de dossiers de composition identiques, mais dans lesquelles les documents sont classés selon un ordre différent. L'on peut classer chronologiquement, ou alphabétiquement, par exemple lorsqu'il n'y a pas d'index des renvois, la recherche peut être entravée parce que l'information relative à l'accès n'est pas disponible. L'élimination des doubles de documents faisant partie des archives exige également attention et discernement. Les notes d'orientation,

²⁸ Les multigraphes sont des graphes autorisant plusieurs liens entre deux mêmes sommets. En l'absence d'une formalisation mathématique spécifique, les multigraphes sont le plus souvent analysés comme des graphes simples où les liens possèdent différents attributs. (Graphe la donnée d'un ensemble de points appelés sommets et d'un ensemble de lignes appelées arêtes qui relient certains sommets entre eux.)

directives et comptes rendus émanant des échelons les plus élevés d'une organisation font généralement l'objet de copies qui circulent abondamment sur internet, qui les conservent pour consultation. Les documents ainsi créés par l'instance de décision méritent d'être conservés en permanence. Les doubles conservés dans les services opérationnels peuvent donc être détruits. Si des documents de décision provenant des archives de cabinet sont mélangés à des documents d'exécution, ils confèrent à ceux-ci une signification accrue en précisant leur contexte, et il n'est pas nécessaire de se reporter aux archives de cabinet qui sont conservées séparément. C'est pourquoi, si l'on estime que certains documents opérationnels ont une valeur permanente, les documents isolés en provenance des archives de cabinet qui se trouvent parmi eux devraient être conservés intacts. Le double emploi quant au contenu est plus difficile à vérifier que la duplication littérale, parce qu'il est moins évident. Ce que renchéris Cook une fois de plus en indiquant que « *l'analyse de la structure et des fonctions de l'organisme et des rapports entre les différents services, en particulier des circuits de décision et d'action, peut aider à identifier ce double emploi. A côté du double emploi "interne" des documents au sein d'une même organisation, il existe des cas de double emploi entre plusieurs organisations* ». Cela se produit lorsque plusieurs institutions ont entrepris des actions communes, ou lorsque des copies "pour information" sont transmises par une organisation à d'autres organisations intéressées, Dans de tels cas, lorsque l'élimination de documents ayant une valeur intrinsèque est recommandée pour le seul motif que leur contenu est suffisamment sauvegardé ailleurs, cela suppose que l'on a l'assurance que les documents, dont l'existence est posée comme condition, seront réellement conservés . Ce point devrait être vérifié, surtout lorsqu'une autre organisation est en cause, car elle peut envisager de détruire, pour les mêmes motifs, les documents semblables qu'elle détient.

- **Récapitulation**

Il existe des rapports étroits entre la récapitulation²⁹ et le double emploi, car ce sont deux aspects de l'unicité d'un document. Il est vraisemblable que les activités des services opérationnels sont récapitulées dans des statistiques de travail à des fins de

²⁹1. Rappel, reprise sommaire de ce qu'on a dit ou écrit : Récapitulation des arguments déjà donnés. 2. Énumération complète des éléments d'un état, d'un tout : Récapitulation d'un compte.

justifications budgétaires et intégrées dans les rapports périodiques ou annuels, les études de faisabilité ou les comptes rendus de réunions. Du fait que les activités d'un service appartenant à un échelon inférieur de la hiérarchie sont récapitulées dans des documents conservés par des services appartenant à des échelons supérieurs, il se peut qu'il ne soit pas nécessaire de conserver les documents volumineux à partir desquels les récapitulations ont été faites, mais il faut examiner au préalable la nature de la récapitulation. La simple existence d'une récapitulation ne suffit pas pour justifier la destruction de documents ayant servi à l'établir. Il existe une grande différence entre les récapitulations d'activités administratives régulières exécutées à un échelon subalterne de la hiérarchie et celles concernant des travaux importants, par exemple en économie, même si les données ont pu être calculées à un niveau administratif inférieur. Il arrive parfois que les données brutes fournies pour l'établissement d'un rapport sommaire définitif soient significatives en elles-mêmes et par elles-mêmes parce qu'elles contiennent davantage d'information, même si celle-ci était secondaire par rapport au thème central du rapport. Il est également possible que ces données puissent être réexportées, particulièrement si l'on considère le volume croissant des documents web. Du fait de cette réutilisation, les données sont valorisées dans l'évaluation. De même, les comptes rendus journaliers et hebdomadaires peuvent être détruits s'il existe des comptes rendus mensuels, mais quelques détails importants risquent d'être perdus en cours de route et, d'autre part, les récapitulations sont vulnérables aux distorsions introduites par l'auteur. Pour déterminer si une récapitulation et la documentation utilisée pour l'établir devraient être conservées en même temps, il est nécessaire de déterminer la valeur de la différence entre le contenu de l'une et de l'autre.

- **Valeur de substitution**

Lorsque des documents précieux auraient dû être conservés mais ne l'ont pas été pour une raison quelconque, on doit leur substituer des documents d'une valeur inférieure. L'aliénation de documents risque d'être très fréquente en l'absence d'une réglementation interdisant de les sortir de l'organisation, et elle risque le plus souvent de se produire lorsqu'un fonctionnaire quitte l'organisation, ou prend sa retraite, ou encore lorsqu'on a eu recours à des consultants. Malheureusement, la disparition de

documents d'archives risque de se produire le plus souvent aux échelons les plus élevés de la hiérarchie, et on peut citer à cet égard la perte pour les archives des Nations Unies des papiers du premier Secrétaire général et d'une partie de ceux de son successeur (*cf. Gestion des dossiers et des archives dans le système des nations unies ; rapport établi par ; Gérard Biraud, membre du Corps commun d'inspection, 2013*). Les éliminations non officielles dues à l'ignorance des règlements, ou au fait que les administrateurs se débarrassent eux-mêmes de documents en surnombre sont une autre cause de disparition d'archives. À titre d'exemple, les statistiques et les données brutes peuvent remplacer les récapitulatifs, ou les documents opérationnels ceux qui ont trait à la politique générale et à l'évaluation.

- **Documents complets ou incomplets**

L'appréciation de la valeur d'une documentation incomplète est particulièrement subjective. Il est impossible d'indiquer un pourcentage acceptable concernant le contenu d'un document parce qu'il ne s'agit pas uniquement d'une question de degré, mais aussi de qualité. « *Lorsque les documents font l'objet d'un échantillonnage au lieu d'être détruits, le but est d'obtenir un nombre réduit de documents qui représenteront toutes les caractéristiques de l'ensemble original* » (Gupti Marilla, 1985). Lorsqu'il est bien exécuté, l'échantillonnage permet de réduire de grandes quantités de documents homogènes avec un degré élevé de précision.

Toutefois, lorsque certaines parties d'une série de dossiers ont disparues pour des raisons accidentelles telles que prélèvement par le personnel, accidents ou pertes dues au magasinage, cela signifie que le reste des documents a été "sélectionné" d'une manière aléatoire plutôt qu'en application de procédures d'échantillonnage planifiées. En conséquence, les documents restants ne répondent pas au critère de représentativité. En fait, ils peuvent amener à émettre une fausse hypothèse au sujet des documents manquants. Dans ce cas, il s'agit simplement de savoir si "*faute de ce qu'on veut, on contente de ce qu'on a*". Est-il préférable de conserver l'information, quelle qu'elle soit, qui peut être glanée dans ce qui reste, même si ce reste n'est pas représentatif de l'ensemble, plutôt que de la détruire ?

Selon les instructions d'un manuel, "il doit y avoir un nombre suffisant d'exemples échelonnés dans le temps pour permettre des recherches assez étendues afin que des conclusions valables puissent être formulées. Faute de quoi, les archivistes conserveraient de simples curiosités isolées".Schenkle souligne en indiquant que : « *lorsqu'on envisage l'élimination, il ne faut pas perdre de vue qu'avec la destruction, rien ne restera..., même pas les fausses hypothèses* » (Dietmar Schenk, 2014).

- **Age et rareté**

Certains pays interdisent la destruction de documents avant une certaine date, étant donné qu'un très petit nombre de documents anciens ont survécu. Toutefois, cette interdiction soulève des questions semblables à celles concernant le caractère complet ou non d'un document. À quelques exceptions près, les documents des organismes publics, et ceux des organisations internationales qui sont conservés ne le sont pas parce qu'ils contiennent des informations sur une personne, une région ou un événement déterminés, comme l'auraient souhaité les généalogistes, ceux qui s'intéressent à l'histoire locale et les chercheurs.

Chapitre III

CRITERES D'ÉVALUTATION DES DOCUMENTS WEB POUR L'ÉCRITURE DE L'HISTOIRE DU COVID19

L'objectif de ce chapitre est de définir des critères de sélection des documents web dans le cadre d'une crise comme celle du COVID 19. La nécessité d'établir des critères de sélection vient du fait que les documents web sont très différents des documents sur support analogique qui ont servi de base pour l'élaboration de la plupart des procédures d'évaluation des archives. Ces critères d'évaluation des documents web comprennent la pertinence, la fiabilité, l'authenticité, la provenance, le contexte et la complétude des documents.

I- LE STATUT DE L'AUTEUR DE LA PUBLICATION

I.1 L'auteur d'un document du point de vue archivistique

L'auteur en archives (selon la norme ISAD(G)³⁰) est défini comme la « *Personne physique ou morale responsable du contenu intellectuel d'un document* ». Dans cette position, la personne en question n'a pas la volonté du producteur de constituer un ensemble documentaire représentatif de ses activités. La même norme ISAD(G) indique que lorsqu'il est question d'un fonds d'archives et de sa constitution, la notion de producteur se révèle centrale à sa compréhension. Elle décrit le producteur d'archives comme étant « *un individu, famille ou personne morale qui a créé ou reçu et/ou conservé des archives dans le cadre de ses activités personnelles ou morales. Ne pas confondre avec le collectionneur (Creator)* ». Si la personne de l'auteur est reconnue comme à l'origine d'un contenu intellectuel, elle n'a aucune autorité sur la manière dont ce contenu est ensuite utilisé ou introduit par le producteur d'un fonds dans ses pratiques.

Une même personne physique peut avoir de fait plusieurs statuts dans des archives, selon son rapport aux documents en présence et son implication dans leur création et leur conservation. Chaque situation soulignant une pratique et une approche nuancée des archives ainsi conservées.

I.2 L'auteur comme critère de sélection d'une archive

³⁰ La Norme générale et internationale de description archivistique comportant un ensemble de règles publiées par le Conseil international des archives pour décrire des archives sur plusieurs niveaux afin de rédiger des instruments de recherche.

Pour l'écriture de l'histoire du COVID-19, le premier critère choisi par les historiens est le statut de l'auteur. Parmi les quatre éléments observables retenus pour le statut de l'auteur, la fonction de l'auteur vient en tête. Les répondants pensent qu'il faut toujours tenir compte de la fonction de celui qui publie pour donner une crédibilité à une information en ligne. Les répondants placent en deuxième position l'expertise de l'auteur, sa maîtrise du sujet. Il s'agit de savoir s'il est spécialiste du domaine, s'il est fréquemment cité comme une référence en la matière ou encore est-ce qu'il dispose des travaux scientifiques sur la question. En troisième position, nous avons les personnages publics, les célébrités, les influenceurs qui n'ont pas forcément une connaissance technique de la pandémie mais leurs avis et leurs publications ont fortement influencé l'attitude du public par rapport à la pandémie. Les publications des célébrités ayant eu un impact fort sur le plus grand nombre constituent des faits qui méritent d'être conservés pour la postérité. Ce même mérite revient aussi aux anonymes dont les publications ont fait un « buzz », le sujet étant intéressant pour raconter comment la population a vécu la crise.

Tableau 1 : opinion des répondants par rapport au critère de sélection : statut de l'auteur

statut de l'auteur	Toujours (%)	Souvent (%)	De temps en temps (%)	Rarement (%)	Jamais (%)
Officiels (gouvernement, institution)	77,4	22,6	0	0	0
Expert en la matière, chercheur	66,7	25	4,2	4,1	0
personnalité public/ célébrité	30	14,2	21	18,7	16,1

Anonyme	23,3	13,4	18	30,3	15
---------	------	------	----	------	----

Source : auteur

Les principaux éléments qui rendent les documents archivables par leur auteur sont donc : leur statut, leur crédibilité, leur réputation, leur expérience, leur intérêt.

- **Leur statut**

Les auteurs des documents web peuvent être considérés comme un frein à l'archivage des documents parce que les répondants semblaient généralement réticents quant au fait que ce soit les internautes qui leur fournissent la matière première pour leur travail. Il arrive généralement que les internautes et les chercheurs parlent deux langages différents parce que les internautes restent souvent collés à leurs besoins d'informations qu'ils lisent et partagent et ne tiennent pas compte des besoins des chercheurs.

- **Leur crédibilité**

Le statut de celui qui publie peut avoir un double effet. Il peut ruiner la crédibilité³¹ du producteur vis-à-vis du récepteur car celui-ci est perçu comme quelqu'un qui manque d'expérience ou qui ne connaît pas les réalités de la pratique. Comme nous l'avons susmentionné, le statut est fondamental dans un processus de sélection des documents. Celui-ci a un impact sur la crédibilité des acteurs. Crédibilité elle-même qui joue un rôle fondamental dans la situation transactionnelle.

- **Leur réputation**

La réputation, quant à elle, dépend plus du média qui publie en ligne car, si le média est réputé sérieux ou perçu comme tel, les publications de ses membres ont plus de chance d'être sélectionné pour archivage parce qu'elles ont une présomption de pertinence. Cette présomption va favoriser leur sélection lors du tri des documents.

- **Leur expérience**

³¹1. Caractère de quelque chose qui peut être cru : La crédibilité d'un récit. 2. Caractère de quelqu'un qui est digne de confiance : Il a perdu toute crédibilité par ses mensonges.

L'expérience de l'auteur des documents est fondamentale pour leur sélection dans le cadre de l'écriture de l'histoire comme celle du COVID-19. En effet, plus un auteur de document est expérimenté dans son domaine plus ses publications sont crédibles et l'archiviste peut s'appuyer sur ce motif pour son évaluation.

- Leur intérêt

La question de l'intérêt³² de celui qui publie est fondamentale pour savoir si l'information est crédible. L'intérêt des acteurs influence les informations qu'ils publient. Connaître ces intérêts permet de savoir si l'information est crédible ou non.

II- LA QUALITE DU DOCUMENT

II.1 L'évaluation de la qualité selon la littérature archivistique

Selon BASMA MAKHLOUF (2012),

Tableau 2: le concept de qualité en sciences de l'information se mesure à :

Définition	La mesure	Les qualités identifiées
Définition de la qualité en sciences de l'information = caractéristiques intrinsèques et d'autres extrinsèques objectives et/ou subjectives.	La mesure de la qualité de l'information se découpe en dimensions objectives, liées à sa capacité à se conformer aux spécifications prédéfinies et en dimensions subjectives, liées davantage à sa capacité à répondre aux différents besoins de ses utilisateurs. La nécessité de mesurer la qualité en se basant sur des indicateurs et des métriques	Qualités : – l'exactitude lors du transfert des informations et des données ; – la compréhensibilité et la complétude des données par rapport au sujet ; – l'actualité de l'information, – la fiabilité du système d'information ; – la validité de l'information recherchée ; – la facilité d'utilisation ; – l'accessibilité.

³²Souci de ce qui va dans le sens de quelque chose, de quelqu'un, qui leur est favorable, constitue pour eux un avantage : Agir dans l'intérêt de la science. 2. Ce qui importe, ce qui convient, est avantageux

Source : BASMA

II.2 Ce qui faut évaluer en termes de qualité selon les répondants

- La qualité de la source

Le deuxième critère retenu par les répondants dans le cadre de la sélection des documents web à conserver pour la rédaction de l'histoire du COVID-19 est la qualité de la source d'information³³. Les éléments observables suivants ont été retenus par le panel pour la mesure de ce critère. Le caractère officiel ou non de la source : qu'il s'agisse d'un compte officiel dans les réseaux sociaux électroniques ou d'un site web, l'appartenance à un organisme officiel est le premier facteur de sélection de l'information dans ce critère. Le deuxième élément est la spécialisation de l'éditeur. Dans le cas particulier du COVID-19, la question qui se pose est alors de savoir : l'éditeur est-il dans le domaine de la santé ? Le troisième élément observable concerne les comptes des médias. Pendant la crise, tous les médias ont publié des contenus sur la maladie. Parmi les informations à sélectionner, il y'a donc ces reportages et éditoriaux des journalistes qui sont les témoins privilégiés de l'histoire.

Tableau 3: opinion des répondants par rapport au critère de sélection : qualité de la source

qualité de la source	Toujours (%)	Souvent (%)	De temps en temps (%)	Rarement (%)	Jamais (%)
Sources officiels	48,4	37,7	9,8	3	1,2
Spécialisation de l'éditeur	41,3	36,9	16,3	4,0	1,6
Médias reconnus	43,1	37,4	14,7	3, 8	1, 0

Source : auteur

- La qualité du contenu

³³ Source d'information, est l'origine d'une information. La source permet de porter un jugement sur la validité d'une information puisqu'elle tend à déceler et à rapporter les intentions des médias producteurs d'information

Le troisième critère sélectionné par les répondants est la qualité du contenu³⁴. Les éléments observables pour ce critère sont la présence dans le document des références bibliographiques, des illustrations telles que les citations, les graphiques et les images. La qualité du contenu repose aussi sur l'actualité (ou mise à jour) de l'information ainsi que l'objectivité de cette information.

Tableau 4: opinion des répondants par rapport au critère de sélection : qualité du contenu

Qualité du contenu	Toujours (%)	Souvent (%)	De temps en temps (%)	Rarement (%)	Jamais (%)
Présence de références	58	31,2	5,2	4,1	1,7
Présence d'illustrations, citations	72,9	25,5	1,2	0,5	0,4
Actualité ou mise à jour de l'information	34	30,6	19	14	3,3
Objectivité de l'information	42,5	34	18,5	2,3	2,7

Source : auteur

II.3 La réaction suscitée par la publication

Il s'agit ici de mesurer l'audience d'une publication en ligne.

- Définition

L'audience d'une publication sur les réseaux sociaux, blogs ou sites de presse est le nombre total d'individus uniques (c'est à dire non dupliqués) qui ont l'opportunité de voir le contenu. Elle permet de connaître les personnes qui sont intéressés par la publication et d'avoir leurs avis et leurs impressions.

- **L'audience dans la sélection des documents à conserver**

Après la qualité du contenu, on retrouve la réaction suscitée par l'information sur le web. Les éléments observables suivants sont à retenir sur l'évaluation de la réaction selon nos répondants. Le premier est le nombre de partage. Il s'agit du nombre de fois où l'information a été republiée par ceux qui y ont eu accès. Le second est le nombre d'interactions qui concerne le nombre de commentaires et d'émoticônes récoltés par la publication. Plus une information suscite la réaction des internautes, plus elle est susceptible d'intéresser les personnes en charge de la rédaction de l'histoire de la crise sanitaire. Par conséquent, elle doit être conservée.

Tableau 5: opinion des répondants par rapport à la réaction suscitée par la publication

réaction suscitée par la publication	Toujours (%)	Souvent (%)	De temps en temps (%)	Rarement (%)	Jamais (%)
Nombre de partage	41	43,3	6,4	4	3,4
Nombre d'interactions	46,9	31,5	8,1	9,2	4,3

Source : auteur

III- L'ACCESSIBILITE A L'INFORMATION DU WEB

III.1 les catégories d'informations

C'est l'association française de normalisation AFNOR³⁵ qui propose cette typologie. Elle classe l'information en trois catégories : l'information blanche, grise et noire.

- L'information blanche

Il s'agit de l'information en libre accès. Elle provient des documents publiés comme monographies et les publications en série. Dans le cadre de ce travail, il s'agit de l'information qui circule librement sur internet. Les chercheurs du Centre de

³⁵ Association Française de Normalisation, norme expérimentale XP X 50-053 relative aux prestations de veille et de mise en place d'un système de veille, normalisation Française, PARIS, avril 1998, p.5

ressources et d'information sur l'intelligence économique et stratégique le définissent comme étant « *l'information issue de publications, entretiens avec des experts de centres techniques, des fournisseurs, des clients, des partenaires... Elle est donc libre d'accès et d'exploitation* » (CRIIES³⁶, 2019).

- **L'information grise**

C'est toute information non publique obtenue de manière légale. Elle se présente de façon plus élaborée, et pour la découvrir, il faut savoir la rechercher. Elle est essentiellement réservée, elle se constitue d'informations ayant fait l'objet d'une appropriation par l'obtention d'un droit privatif. Le CRIIES la définit comme étant : « *une information essentiellement réservée, elle se constitue d'informations ayant fait l'objet d'une appropriation par l'obtention d'un droit privatif (brevets, modèles, droits d'auteurs, etc.). Son exploitation est limitée car soumise à l'autorisation du titulaire* »(CRIIES, 2019). Dans notre cas, il s'agit des études menées par les différents organismes dans le cadre de cette crise sanitaire. Il s'agit aussi des rapports d'experts. L'information grise concerne en effet toutes les informations qui nécessitent une investigation pour les avoir.

- **L'information noire**

C'est une information fermée et soumise à la confidentialité c'est-à-dire l'obligation qu'ont les acteurs de ne pas livrer des informations par exemple médicales des personnes au public. Il s'agit aussi de l'information protégée par la loi ou des contrats ou par des textes juridiques comme les conventions avec des partenaires ou les documents confidentiels fournis lors de la négociation d'un prêt. Dans cette typologie, il existe aussi des informations qui font l'objet d'une haute sécurisation parce que collectées « illégalement » chez des personnes physiques ou morales. Elle est donc à diffusion restreinte. Le CRIIES indique à ce sujet que c'est « *une information confidentielle, c'est à dire protégée par le secret : secrets de fabrication, secrets commerciaux ou relatifs à l'organisation, etc. Son accès est soumis à des*

³⁶ Centre de ressources et d'information sur l'intelligence économique et stratégique

risques de sanctions civiles et pénales sans autorisation (vol, débauchage, corruption, etc.) et son exploitation est libre si l'accès est légal » CRIIES, 2019).

Tableau 6: accessibilité de l'information selon l'AFNOR

Typologie de l'information	Caractéristiques
Information blanche	Facilement accessible par tous Peu de valeur Nécessite un traitement important
Information grise	Information difficilement accessible A forte valeur Souvent informelle
Information noire	Information ne pouvant être acquise que de façon illégale Information décisive pour l'entreprise Relève de l'espionnage industrie

Source : auteur

III.2 L'information en fonction du média

La quasi-totalité des informations échangées et conservées par les organismes publics lors de cette crise a une forme textuelle. En effet, les échanges d'informations se font sur forme écrite pour permettre aux parties prenantes d'avoir une trace qui peut être conservée. Bien plus, la forme textuelle des données permet d'effectuer des traitements statistiques informatiques pour analyser globalement et efficacement des phénomènes qui englobent de grandes masses de données, les rendant ainsi accessibles. Les échanges entre les institutions et le grand public se sont faits à travers la télévision la radio, les sites officiels et les réseaux sociaux notamment Facebook et Twitter. Au regard de ce qui précède, les informations relatives à la pandémie de COVID-19 qui ont été diffusées et partagées à travers les réseaux sociaux présentent deux grandes typologies d'informations : celle dite formelle et celle qualifiée d'informelle.

- **L'information textuelle formelle**

Son support est papier ou électronique. Il s'agit des procédures, des notes de services et tous les autres documents qui sont soit en circulation ou qui ont été archivés. Elle concerne aussi les documents publiés comme les monographies, les publications en série (articles de presse) et les ouvrages de référence comme les dictionnaires. Dans cette catégorie il y'a aussi les textes juridiques comme les lois, décrets, les arrêtés, ordonnances, les textes réglementaires nationaux ou internationaux comme les normes. La littérature grise (les publications scientifiques) fait aussi partie de cette catégorie. On aura donc les thèses et les mémoires. Enfin on peut citer les bases de données et les brevets. Toutes ces informations permettent à l'historien d'écrire l'histoire de la pandémie. Il faut noter que depuis le développement des technologies de l'information et de la communication (TIC), le support papier qui était le support privilégié dans ce secteur par les administrations est de plus en plus remplacé par le support électronique qui offre plus de facilité d'exploitation de l'information : accès, traitement et stockage.

- **L'information textuelle informelle**

Il s'agit de toutes les informations recueillies sur le web susceptible d'apporter des éclaircissements sur les questions posées. Il s'agit aussi des informations collectées automatiquement. En fait, par information informelle, nous entendons toute information qui n'est pas soit documentée, soit obtenue de manière officielle. Elle est souvent recueillie oralement à travers des personnes ressources qui font partie du réseau d'information. Elle est d'une très grande valeur ajoutée, car elle permet de compléter les lacunes de l'information formelle. C'est grâce aux sources informelles d'information que les historiens se font généralement une idée au-delà de l'information fournie par les entretiens avec les acteurs qui peut être asymétrique et incomplète.

En somme, dans l'environnement numérique, les sources formelles sont sur support analogique (support magnétique, papier...), elles regroupent pour l'essentiel les catégories suivantes : la presse (généraliste ou professionnelle), les livres, les autres médias, les bases de données, les brevets, les sources d'information légales, les rapports...etc. Tandis que toutes les informations qui sont échangées sur les réseaux

sociaux sont dites informelles. La grande caractéristique de ces sources est que l'information qu'elles procurent nécessite un travail personnel de l'individu qui veut la collecter.

Le tableau ci-après récapitule les sources formelles et informelles de l'information en citant les avantages et les inconvénients de chacune :

Tableau 7: Panorama des sources formelles et informelles

	Sources	Avantages	Inconvénients
Formelles	Presse	<ul style="list-style-type: none"> - Publique - Bon marché - Information exhaustive - Sources innombrables 	<ul style="list-style-type: none"> - Difficultés de sélection pertinente - Information publiée obsolète - Information enjolivée
	Livres	<ul style="list-style-type: none"> - Synthèse d'un maximum d'informations 	<ul style="list-style-type: none"> - Nombreux titres - Information obsolète
	Autre médias	Peu intéressant	
	Banques de données	<ul style="list-style-type: none"> - Exhaustivité et accès facile - Faible coût 	<ul style="list-style-type: none"> - Information rarement nouvelle - Méthodologie de recherche difficile - Peu de documents originaux
	Brevets	<ul style="list-style-type: none"> - 80% des informations techniques se trouvent dans les brevets 	<ul style="list-style-type: none"> - Dépôt de brevets intervient tard - Compréhension difficile - Langues étrangères - Certains secteurs non couverts
	Sources d'informations légales	<ul style="list-style-type: none"> - Facilité d'accès 	<ul style="list-style-type: none"> - Informations de caractère limité
	Etudes prestataires	<ul style="list-style-type: none"> - Information de qualité traitée 	<ul style="list-style-type: none"> - Coût important
	Banques de données	<ul style="list-style-type: none"> - Exhaustivité et accès facile - Faible coût 	<ul style="list-style-type: none"> - Information rarement nouvelle - Méthodologie de recherche difficile

			- Peu de documents originaux
informelles	Sources	Avantages	Inconvénients
	Concurrents	- Par leur communication commerciale et financière - Journée portes ouvertes - En devenant son fournisseur, client - Par leur presse interne	- Difficulté d'accès
	Fournisseurs et sous-traitants	- Sources d'information intéressante	- Fournisseurs des concurrents
	Missions et voyages d'étude	- Sources extrêmement riche	- Onéreuses
	Exposition, salons	- Sources importante	- Demande une préparation
	Colloques, congrès	- Pour développer son réseau	/
	Etudiants, stagiaires	- Source très intéressante	- Problèmes déontologiques
	Candidats à l'embauche	- Renseignement de premier choix	- Problèmes déontologiques
	Comités divers	- syndicat, comités de normalisation	/
	Sources internes	- 80% des informations s'y trouvent	- Trouver les bonnes informations

Source : Club Informatique des Grandes Entreprises Françaises : Intelligence économique et stratégique, les systèmes d'information au cœur de la démarche, France, rapport mars 2003.

III.3 Les autres médias

En dehors du texte, nous pouvons citer les autres médias comme le son et l'image qui peut être fixe ou animée.

- Les images fixes. Les photos permettent souvent d'avoir une illustration visuelle de la présentation qui a été faite dans le texte. Les évolutions technologiques ont rendu l'appareil photo très accessible, notamment grâce au téléphone portable, ce support d'information cohabite de plus en plus avec l'écrit dans les comptes rendus.
- Les images animées : il s'agit essentiellement des vidéos qui circulent en ligne.
- Les sons. Il s'agit essentiellement de la musique, des discours et autres déclarations qui circulent en ligne.

Chapitre IV
ÉVALUATION ARCHIVISTIQUE POUR
L'ÉCRITURE DE L'HISTOIRE DU COVID 19
: LE PROCESSUS PROPOSE

Au-delà des principes théoriques et des énoncés de critères, nous avons voulu savoir comment et à quel moment s'effectuent les opérations de tri, et quelles sont les méthodes proposées dans la littérature archivistique. Nous avons pu constater que, dans l'ensemble, les auteurs sont peu éloquents à ce sujet. Par contre, ceux qui, effectivement, traitent de la question abondent tous dans le même sens : le choix d'attribuer une valeur de conservation permanente ou non au document doit s'exercer dès la création du document alors qu'il est encore situé dans son contexte de création. Cette idée qu'on pourrait croire récente, n'étant pas encore admise par bien des administrations, et même par certains archivistes. L'idée que les choix s'effectuent idéalement tout au long de la vie du document est aussi exprimée par plusieurs auteurs.

Cette intervention continue se matérialise dans un calendrier de conservation, ou tableau de tri, selon la terminologie française. Nous en reparlerons plus loin. D'ores et déjà trois points essentiels sont à retenir de la démarche de prise de décision et de consignation de la décision. D'abord, la nécessité de bien connaître les documents, par le moyen de l'inventaire, d'entrevues et de consultations auprès des créateurs et utilisateurs de ces documents, afin d'en comprendre la fonction ainsi que les obligations légales, financières et administratives auxquelles elles répondent; ensuite, l'importance de connaître à fond l'organisme ou l'unité productrice, sa mission, son mandat, ses valeurs, sa culture organisationnelle, afin d'être en mesure de situer le document dans son contexte de création et d'en comprendre les finalités. C'est ce qui permet de juger de la valeur de témoignage qui est centrale dans la cadre de ce travail où nous volons conserver des documents pour l'écriture de l'histoire. Enfin, le besoin de consulter des spécialistes de différentes disciplines afin de mieux estimer toute la valeur de recherche que peuvent contenir les documents, c'est que nous avons fait en consultant les chercheurs en histoire de l'université de Yaoundé I.

La démarche précédemment décrite débouche sur trois types de décisions par rapport à un ensemble documentaire qui porte sur le COVID 19 : tout conserver, tout détruire ou conserver une partie de l'information. Afin de déterminer quelle portion de l'information conservée et de quelle manière, nous allons combiner trois méthodes : l'échantillonnage, la sélection ou tri sélectif et le prélèvement de spécimens.

I- LES MÉTHODES SELECTIONNÉES

I.1 l'échantillonnage

Pour Michel Duchéin, « l'échantillonnage consiste à déterminer un fragment "représentatif" de l'ensemble, selon le principe des "échantillons statistiques" qui, par exemple, permettent aux sondages d'opinion de connaître, par l'interrogation de quelques milliers d'individus, l'état d'esprit de l'ensemble de la population » (Duchéin, 1983, p. 48). Cette méthode s'applique uniquement lorsque nous sommes en présence de séries documentaires volumineuses et homogènes, de type répétitif comme c'est le cas sur internet et particulièrement pour notre objet d'étude. Dans une étude réalisée pour le Programme de gestion des documents et archives de l'Unesco [RAMP], Félix Hull distingue deux catégories d'échantillonnage : systématique et aléatoire. La première consiste à ne conserver d'un ensemble que les documents ou dossiers répondant à un critère préétabli. Hull énumère quatre types de critères systématiques : alphabétique, numérique, chronologique et topographique. L'échantillonnage aléatoire s'inspire plutôt des procédures mises au point par la théorie des sondages et les lois de la statistique. Il utilise des tables de nombres tirés au hasard.

I.2 La sélection ou tri sélectif

Le tri sélectif « consiste à choisir, à sélectionner en fonction de critères qualitatifs, les documents ou les dossiers qui méritent d'être conservés » (Duchéin, 1983, p. 48). Cette méthode exige un examen plus détaillé des documents et peut s'appliquer à des séries ou des dossiers hétérogènes. À titre d'exemple, après avoir recommandé la conservation intégrale de certains ensembles et l'échantillonnage d'autres, dans le cadre de notre travail, il s'agit de procéder à la sélection des documents sur le web permettant ainsi la constitution d'un « corpus unique pour l'analyse des faits qui se sont déroulés par des historiens ».

I.3 le prélèvement de spécimens

Cette méthode consiste à « prélever, sur une série vouée à la destruction intégrale, un ou deux exemples destinés à illustrer la routine administrative et qui attestent de

l'existence de ce type de documents à une certaine époque ». On choisira, par exemple, de conserver quelques spécimens des documents qui ont le plus circulés sur internet pendant cette crise sanitaire. Le prélèvement de spécimens ne dispense pas de la nécessité de consigner les motifs justifiant la destruction de l'ensemble. Retenons enfin de ce bref tour d'horizon que chaque méthode comporte des avantages et des inconvénients et qu'aucune ne constitue une panacée. Elles ne sont pas mutuellement exclusives, mais complémentaires.

II- LES OUTILS

Quels sont les outils dont disposent les archivistes pour procéder à ces choix cruciaux ? Ils sont de deux ordres. Un premier ensemble d'outils, qu'on pourrait qualifier de fonctionnels ou d'opérationnels : ce sont principalement les calendriers de conservation, les listes de critères (checklists) et les modèles ou grilles d'évaluation. Un second ensemble qui témoigne d'une volonté de planification, d'une vision plus large et dans lequel on retrouve des outils stratégiques : les politiques d'acquisition et les stratégies documentaires.

II.1 Le calendrier de conservation

Carol Couture et Jean-Yves Rousseau définissent ainsi le calendrier de conservation : « *le calendrier de conservation constitue un outil de travail permettant de regrouper les règles de conservation adoptées par une organisation, de les administrer, de les diffuser, de les appliquer et de les contrôler* » (Couture et Rousseau, 1982, p. 82). La règle de conservation constitue, selon les auteurs, « *une norme fixée à partir de l'évaluation administrative, légale, financière et historique des documents, établissant la durée de conservation, le cheminement et le traitement des documents depuis leur création jusqu'à leur élimination ou leur versement aux archives historiques* » (Couture et Rousseau, 1982, p. 82). Peu importe l'appellation qu'on lui donne, le calendrier de conservation occupe une place centrale. Les raisons d'être du calendrier, son importance, les façons de l'élaborer, de disposer l'information recueillie sont exposées et commentées par nombre d'auteurs. Outil de normalisation et de consignation des décisions, le calendrier se situe à la charnière des deux champs

de spécialisation de l'archivistique : la gestion des archives courantes et intermédiaires (les documents administratifs) et celle des archives destinées à une conservation permanente (les documents historiques) qui est cœur du présent travail. Par rapport aux législations archivistiques, il occupe une place de choix. Ainsi, l'élaboration de calendriers de conservation par tous les organismes et leur approbation constitue un objectif de premier plan pour le tri des documents sur le web à des fins historiques, démontrant ainsi l'importance de cet outil de gestion. Dans leur vaste étude des législations archivistiques réalisée pour le Conseil international des archives, Carol Couture et Marcel Lajeunesse accordent une grande importance à l'élaboration de calendriers de conservation ou tableaux d'éliminables comme outils de contrôle pour les institutions d'archives nationales (Couture et Lajeunesse, 1990, p. 16). Certains auteurs recommandent, pour baliser le processus de prise de décision parmi les employés d'une même organisation, l'utilisation de listes de critères ou de grilles d'évaluation, de normes et de procédures, à titre d'outils complémentaires au calendrier.

II.2 Le modèle de prise de décision

Quelques mots enfin sur un autre type d'outil que constitue le modèle de prise de décision développé et expérimenté par deux archivistes de l'Université du Michigan, Frank Boles et Julia Marks Young. Il s'agit d'un modèle composé de trois modules intitulés : valeur d'information, coûts de rétention et conséquences des décisions. Chacun de ces modules regroupe plusieurs facteurs ou critères à considérer en vue d'une prise de décision quant à la conservation ou à l'élimination d'un ensemble documentaire. S'inspirant des valeurs énoncées par Schellenberg et précisées par Maynard J. Brichford, Boles et Marks Young sont les premiers à tenter de développer un modèle complexe qui introduit la notion de pondération et d'interrelation entre les critères, ainsi que la prise en considération systématique des impacts monétaires des interventions. À ces outils opérationnels nous préconisons d'ajouter pour le cas spécifique de l'archivage du web deux autres dont les finalités s'inscrivent dans une perspective plus vaste : ce sont les politiques d'acquisition et les stratégies documentaires.

- La politique d'acquisition

Une approche plus large de l'évaluation et du tri apparaît dans les préoccupations des archivistes, surtout pour la catégorie d'archives qui font l'objet de cette étude : elle affirme l'importance d'harmoniser les critères de tri avec une politique institutionnelle d'acquisition d'archives en conformité avec la mission, les valeurs, les mandats, la culture organisationnelle et les fonctions. Outil stratégique par excellence, la politique d'acquisition constitue un moyen précieux d'orienter et de planifier les actions et d'effectuer des choix pertinents dans la constitution de la mémoire d'une crise comme celle du COVID-19. Certains archivistes comme Ann Pederson vont beaucoup plus loin et préconisent une approche résolument interventionniste qui consisterait dans l'élaboration et l'application de stratégies d'acquisition active. Dans le cadre d'une stratégie d'acquisition active, l'archiviste interviendra non seulement sur le contenu de l'information qu'il souhaitera acquérir, mais aussi sur le support physique sur lequel sera consignée cette information. Ainsi, « *l'archiviste interviendra au moment, ou même avant la création du document, pour recommander un support plutôt qu'un autre, dans une optique de conservation permanente* » (Pederson, 1987, pp. 74-80). Malheureusement cela n'est pas possible dans l'archivage où le processus commence en aval.

- La stratégie documentaire

Helen Samuels plaide, quant à elle, pour un nouveau concept, la stratégie documentaire, qu'elle définit ainsi : « *A documentation strategy is a plan formulated to assure the documentation of an ongoing issue, activity, or geographic area [...]. The strategy is ordinarily designed, promoted, and in part implemented by an ongoing mechanism involving records creators, administrators (including archivists), and users. The documentation strategy is carried out through the mutual efforts of many institutions and individuals influencing both the creation of the records and the archival retention of a portion of them* »³⁷ (Samuels, 1986, p. 115). Nous retrouvons ici

³⁷Une stratégie de documentation est un plan formulé pour assurer la documentation d'un problème, d'une activité ou d'une zone géographique en cours [...]. La stratégie est généralement conçue, promue et en partie mise en œuvre par un mécanisme continu impliquant les créateurs de documents, les administrateurs (y compris les archivistes) et les utilisateurs. La stratégie de documentation est réalisée grâce aux efforts mutuels de

cette même volonté d'intervention dès la création des documents, mais aussi la dimension d'entreprise collective, de partage de responsabilités entre plusieurs individus et institutions. Cette idée de coopération prend de plus en plus d'importance de nos jours. Établir des réseaux d'entraide, de partage d'expertises, se concerter pour délimiter ses champs d'intervention professionnelle font plus que jamais partie du paysage archivistique contemporain. La mise sur pied d'un groupe d'archivistes a pour objectif principal de coordonner les acquisitions sur le web et de s'assurer qu'aucun document d'importance n'est négligé ou perdu ; ce qui est très important pour avoir un fonds documentaire exhaustif, avec la surabondance de l'information en ligne. La stratégie préconisée par Samuels confie à l'archiviste un rôle beaucoup plus actif qu'il ne l'a été jusqu'à ce jour. L'archiviste devra identifier des sujets (individus, activités, époques, zones géographiques, etc.) pour lesquels il possède peu ou pas de documentation. Il s'activera ensuite à acquérir cette documentation, autrement dit, il s'efforcera de combler les trous de la mémoire collective.

- **La réévaluation des décisions**

Nous avons jusqu'à maintenant considéré l'environnement décisionnel : les acteurs, les critères, les processus et les outils, en prenant pour acquis que les décisions étaient définitives et irrévocables. Cela ne devrait plus être le cas, du moins dans l'esprit d'un certain nombre d'archivistes. En effet, depuis la fin des années 1970, commencent à paraître des articles dans les revues nord-américaines, où les auteurs préconisent une réévaluation des décisions antérieures pour des motifs de pénurie d'espace et d'argent. Selon Richard L. Haas, cette démarche devrait désormais faire partie des pratiques courantes dans les dépôts d'archives : « *No longer can the placement of records and archives guarantee their immortality. Like appraisal, reappraisal must become a continuing practice in any archives to insure that scarce physical resources are effectively utilized* »³⁸ (Haas, 1984, p. 53). Leonard A. Rapport

nombreuses institutions et individus influençant à la fois la création des documents et la conservation archivistique d'une partie d'entre eux.

³⁸Le placement des documents et des archives ne peut plus garantir leur immortalité. Comme l'évaluation, la réévaluation doit devenir une pratique continue dans toutes les archives pour s'assurer que les ressources physiques rares sont utilisées efficacement.

se fait le plus ardent défenseur de cette nouvelle approche. Ses motivations sont essentiellement d'ordre économique et pratique. Il propose une réévaluation systématique et périodique des décisions à des intervalles de 20 ou 30 ans, ou moins si nécessaire. Tout en reconnaissant la valeur des principes énoncés par Schellenberg, Rapport considère que ce dernier a surestimé la valeur de preuve en recommandant que certains documents soient conservés en permanence «*regardless of whether there is an immediate or even a foreseeable specific use for them*»³⁹ (Rapport, 1981, p. 147). Rapport souhaite un changement d'attitude de la part des archivistes et une remise en question de la notion de conservation permanente. Ce point de vue ne fait pas l'unanimité, il va sans dire. Il est nuancé ou carrément rejeté par certains auteurs. Ainsi, pour Sheila Powell (1992) des Archives nationales du Canada, l'archiviste doit parfois procéder à une réévaluation des décisions antérieures, mais pas nécessairement ou uniquement pour des motifs économiques et administratifs. Ça peut être parce qu'il découvre que la décision originelle est incorrecte ou incomplète ou parce qu'il apprend l'existence d'archives pouvant mieux documenter un sujet.

Dans sa réponse à l'article de Rapport précédemment cité, Karen Benedict (1984) s'oppose avec force à cette idée de réévaluation des archives qui, selon elle, représente une opération coûteuse en temps, en argent et en personnel. Les motifs qui la sous-tendent lui paraissent, de surcroît, très discutables. Quels que soient les motifs invoqués et les nuances apportées, il faut reconnaître que l'idée de ne plus considérer comme immuables les décisions en matière de tri semblent faire son chemin. Mais au-delà des raisons pratiques et monétaires mise de l'avant par les tenants de cette approche, il y'a une question d'espace de stockage des informations collectées avec les volumes de plus en plus croissant des informations qui circulent sur le web. Une question demeure que nous devons nous poser : sommes-nous meilleurs juges que nos prédécesseurs et va-t-il vraiment le coût de refaire le travail de ceux qui sont passés avant nous ?

³⁹Qu'il y ait ou non une utilisation spécifique immédiate ou même prévisible pour eux.

- Les particularités du support web

Nous ne pouvons terminer ce tour d'horizon des écrits en matière de tri archivistique sans nous attarder quelque peu sur les défis particuliers que posent aux archivistes les documents sur numériques. Le tri et la conservation des archives numériques constituent à l'heure actuelle un sujet de préoccupation majeur au sein de la profession et l'un des plus grands défis que devront relever les archivistes s'ils veulent acquérir une plus grande crédibilité et une reconnaissance de leurs compétences professionnelles. Le sujet est, bien sûr, trop complexe pour l'examiner ici en détail. Cette question a par ailleurs, fait l'objet de plusieurs articles et études depuis une vingtaine d'années. Retenons tout de même deux observations en regard du tri, par rapport à l'information consignée (le contenu) et par rapport au support (le contenant).

Si on considère le contenu informationnel des archives web, on peut dire que, d'une manière générale, les mêmes fondements théoriques s'appliquent pour déterminer les critères de conservation. Harold Naugler le rappelle dans une étude réalisée pour le Programme RAMP en 1986 :« *Qu'il examine des documents informatiques ou des papiers, l'archiviste se pose nécessairement les mêmes questions quant à leur valeur informative. Le document présente-t-il une valeur juridique, de témoignage sur l'institution, ou informative ?* » (Naugler, 1986).

En ce qui concerne la valeur juridique, il importe de dire qu'il existe actuellement peu de pays où les documents web sont admis en preuve. Il semble que les choses sont en train de changer. Des lois récentes montrent une certaine ouverture à une plus grande admissibilité en cour des archives numériques. On devra aussi porter une attention particulière à la question des droits d'auteur. Quant à la valeur d'information, elle se détermine à partir des mêmes principes que pour les archives sur papier. Toutefois, d'autres éléments devront être pris en considération à cause de la spécificité du médium : le degré d'agrégation de l'information, sa possibilité de mise en relation et sa maniabilité. Il est aisé de constater que les archives web revêtent un intérêt grandissant pour la recherche dans de multiples disciplines. Ceci tient principalement au fait que l'évolution des tendances de la recherche en sciences humaines favorise de plus en plus les études appuyées sur de grandes masses

d'informations de base, informations qui se retrouvent dans les bases de données. Ces données ont d'autant plus de valeur de conservation que leur niveau d'agrégation est bas. En effet, l'immense avantage des données conservées sur numérique est de pouvoir être interrogées et réinterrogées de multiples façons.

Déjà, en 1978, Charles M. Dollar écrivait à propos de la valeur d'information des archives sur support informatique: « *Generally, the informational value of computer-readable records is proportional to their level of aggregation [...] The rule is that while you can never disaggregate summarized data [...], you can always aggregate micro-level data to the desired summary level* »⁴⁰ (Dollar, 1978, p. 424). Certains critères généralement admis ne peuvent donc plus s'appliquer dans le cas des archives sur support numérique. Par exemple, le critère qui consiste à ne conserver que les documents récapitulatifs et à éliminer les données ayant servi à leur préparation. Vu l'intérêt croissant pour les données non agrégées, cette pratique se justifie de moins en moins. Un autre facteur à considérer est la possibilité qu'offre le numérique de mettre en relation des informations. Cette capacité que possède le numérique de rendre aisément maniables des informations éparses et difficiles à utiliser lorsqu'elles sont sur support papier, permet de reconsidérer l'élimination de certains documents dont le contenu pourrait être transféré sur un autre support, et ainsi acquérir une plus grande valeur de conservation permanente.

L'intérêt des archives numérique tient aussi au fait qu'elles occupent un espace très réduit comparativement aux autres supports d'information. Ainsi, un autre critère primordial perd de l'importance, soit celui de l'économie d'espace. Enfin, par rapport au support physique, d'autres considérations s'imposent : la lisibilité et la compréhensibilité de l'information, la fragilité des supports et l'obsolescence du matériel.

⁴⁰Généralement, la valeur informationnelle des enregistrements lisibles par ordinateur est proportionnelle à leur niveau d'agrégation [...] La règle est que même si vous ne pouvez jamais désagréger des données résumées [...], vous pouvez toujours agréger des données au niveau micro niveau de synthèse souhaité.

CONCLUSION

L'objectif poursuivi tout au long de notre recherche a consisté à définir une méthode d'évaluation des documents dans le cadre de l'archivage du web en temps de crise. Les résultats que nous avons obtenus suite à l'analyse des données collectées auprès des archivistes et des historiens nous ont permis de définir les critères de sélection et les éléments observables qui leur sont associés. Ces critères fournissent aux professionnels de l'archivage des outils qui leur permettent de décider quel document web doit être conservé et quel autre ne peut être conservé en raison qu'il ne présente aucune valeur archivistique. Les documents les plus pertinents dans ce cadre sont donc ceux qui combinent plusieurs critères. Archiver le web dans le cadre d'un événement comme la crise sanitaire du COVID-19 revenant à créer une collection de documents ayant un lien organique sur la base de critères préétablis, les critères proposés s'insèrent dans une politique de développement des collections d'archives du web dont la stratégie d'évaluation est un élément. Cette stratégie est composée des techniques archivistiques, des outils technologiques et des critères d'évaluation qui ont fait l'objet de ce travail.

L'étude que nous avons menée nous a permis de construire une grille de sélection qui permet de porter un jugement sur la qualité d'un document publié sur le web afin de décider de leur archivage ou non. Cette grille qui a deux colonnes dont la première concerne le critère d'évaluation et la seconde l'élément observable peut servir d'outils aux professionnels qui veulent effectuer l'archivage du web. Dans cet outil, le critère de sélection est le point de repère qui permet de porter un jugement sur un document mis en ligne tandis que l'élément observable est la manifestation concrète du critère de sélection. Dans le cadre de la sélection des documents pour l'écriture de l'histoire sur le COVID-19, nous proposons la grille ci-dessous :

Tableau 8: critères de sélection et les éléments observables qui leurs sont attribués

Critères de sélection	Eléments observables
Statut de l'auteur	Officiels (gouvernement),
	Expert en la matière, chercheur
	personnalité public/ célébrité
	Anonyme
Qualité de la source	Sources officiels ou non
	Spécialisation de l'éditeur : l'éditeur est-il dans le domaine de la santé
	Médias reconnus
Qualité du contenu	Présence de références
	Présence d'illustrations, citations
	Actualité ou mise à jour de l'information
	Objectivité de l'information
réaction suscitée par la publication	Nombre de partage : nombre de personnes qui ont reposté le document ou l'information.
	Nombre d'interactions (nombre de personnes qui ont réagi à la publication (commentaires, likes...))

A l'analyse, nous constatons que cette grille ne prend pas en compte tous les éléments recensés par la littérature archivistique comme essentiels dans le cadre de l'évaluation des archives définitives tels que présentés par le tableau ci-dessous :

Tableau 9: Synthèse des qualités souhaitées dans des archives définitives identifiées dans les principes généraux de la fonction d'évaluation

N	Qualités identifiées	Principe du respect des fonds	Principe du cycle de vie	Théorie des valeurs	Nombre de fois
1	Accessibilité	X			1
2	Authenticité	X			1
3	Communicabilité			X	1
4	Complétude	x	X	x	3
5	Compréhensibilité du contenu	X		X	2
6	Contextualité des fonds	x			1
7	Crédibilité	X			1
8	Densité			X	1
9	Impartialité	x			1
10	Intégrité	X			
11	Lisibilité			X	1
12	Naturalité	X			1
13	Organicité	X			1
14	Preuve	X		X	2
15	Rareté			X	1
16	Représentativité organisationnelle	X	X		2
17	Unicité	X		X	2

Source : Basma Makhoul Shabou (2011)

En fonction des cas et des objectifs visés par la collection d'archives du web qui est à constituer, il serait intéressant que les archives sélectionnées sur la base des critères proposés dans le cadre de ce travail soient passées aux cribles des critères de qualité tableau N° 9ci-dessus proposés par la littérature. Ces critères permettent de tenir compte de la spécificité des archives du web. Ils complètent pour ce type de

document les principes d'évaluation des archives définitives déjà établis par la littérature en la matière.

BIBLIOGRAPHIE

Archive.org (2020, 13 février). Archiving information on the novel Coronavirus (Covid-19). *Internet Archive Blogs*. Repéré à <https://blog.archive.org/2020/02/13/archiving-information-on-the-novel-coronavirus-covid-19/>

Archives Portal Europe (2020, 20 Avril). Memories of the pandemic. *Archives Portal Europe Blog*. Repéré à <https://archivesportaleurope.blog/2020/04/20/national-archives-malta-collecting-testimonies-on-lockdown/>

Banat-Berger, F. (2010). Les archives et la révolution numérique. *Le Débat*, 158, 70-82. <https://doi.org/10.3917/deba.158.0070>

Bernigaud, F., Sename, C. (2016). Panorama de la collecte d'archives électroniques dans les collectivités. In :*La Gazette des archives*, n°245, 2017. Meta/morphoses. Les archives bouillonnent de culture numérique – Forum des archivistes, 30-31 mars et 1er avril 2016. pp. 55-66.

Chabin, M. A. (2021). Archive (s) et archivage (s). *Signata. Annales des sémiotiques/Annals of Semiotics*, (12).

Claus, S. (2014). Pour une approche sélective de la collecte des archives contemporaines : la méthodologie en usage aux Archives départementales de la Savoie et l'université Savoie-Mont-Blanc. In :*La Gazette des archives*, n°243, 2016-3. Quel accès, quel traitement pour les documents et données de l'enseignement et de la recherche ? Actes des journées d'études de la section Aurore - Archivistes des universités, rectorats, organismes de recherche et mouvements étudiants - de l'Association des archivistes français des 28 novembre 2014 et 6 novembre 2015. pp. 129-141.

Cook, T. (1999). *Archives and the Public Good : Accountability and Records in Modern Society*

Cook, T. (2014). *Evidence and Memory : Archivists and the Quest for Memory*

Couture, C. (1998). Les fondements théoriques de l'évaluation des archives. In *L'évaluation des archives : des nécessités de la gestion aux exigences du témoignage*, 3e Symposium en archivistique organisé par le Groupe interdisciplinaire de recherche en archivistique (GIRA), à l'Université de Montréal, le 27 mars 1998, 7-26. <[Http://www.gira-archives.org/documents/GIRA_1998.pdf](http://www.gira-archives.org/documents/GIRA_1998.pdf)>

David P. Filder (2020). COVID-19 : Global Health, Human Rights and the sState in a time of Pandemic.

Depover, C., Quintin, J. J., & Strebelle, A. (2013). Le Web 2.0, rupture ou continuité dans les usages pédagogiques du Web ? *Éducation et francophonie*, 41(1), 173-191.

Doom Vincent, « L'évaluation scientifique des archives, principes et stratégies. Du melon au diamant », dans *La Gazette des archives*, n°202, 2006-2, pp. 5-43, [En ligne], adresse URL : www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_2006_num_202_2_3815

Dixon, Jennifer A. (2020, 28 avril). Documenting the pandemic: libraries launch COVID-19 archival projects. *Library Journal*. Repéré à <https://www.libraryjournal.com/?detailStory=Documenting-Pandemic-Libraries-Launch-COVID-19-Archival-Projects-archives>

Dufour, C. (2009). Web 2.0, organisations et archivistique. *Archives*, 40(2), 3-26.

Halkin, L. (1973). *Initiation à la critique de l'historique*. 4e édition, Paris, Armand Colin,

ICA (Conseil international des archives) ([2020]). *COVID-19 – Bien documenter : un devoir plus que jamais essentiel en période de crise*. Repéré à

https://www.ica.org/sites/default/files/covid_bien_documenter_est_essentiel.pdf

IIPC (International Internet Preservation Consortium) (2020a). *Novel Coronavirus (COVID-19)*. Repéré à <https://archive-it.org/collections/13529>

IIPC (International Internet Preservation Consortium) (2020b, 13 février). Novel Coronavirus outbreak: help us collect websites. Billet publié par IIPC Programme and Communications Officer. *Netpreserve blog*. Repéré à <https://netpreserveblog.wordpress.com/2020/02/13/cdg-collection-novel-coronavirus/>

Jost, Clémence (2020, 23 mars). Mémoires de confinement : ces projets qui archivent notre quotidien face au Coronavirus (Covid-19). *Archimag*. Repéré à <https://www.archimag.com/archives-patrimoine/2020/03/23/memoires-confinement-projets-archivent-quotidien-coronavirus-covid-19>

J Prom C. The Benefits and Risks of Digital Deaccessioning (2014).

Kahneman D, Tversky A (1974). Judgment under Uncertainty : Heuristics and Biases

Labo Société Numérique (2020, 8 juin). *Comment les musées, services des archives et la BnF « archivent » et « documentent » la crise sanitaire*. Repéré à <https://labo.societenumerique.gouv.fr/2020/06/08/comment-les-musees-services-des-archives-et-la-bnf-archivent-et-documentent-la-crise-sanitaire/>

Makhlouf, Basma (2009), La contribution des principes de l'évaluation archivistique aux qualités des archives définitives The contribution of the appraisal principles to the qualities of historical archives Repéré à https://www.researchgate.net/publication/26843470_La_contribution_des_principes_d_e_l'evaluation_archivistique_aux_qualites_des_archives_definitivesThe_contribution_of_the_appraisal_principles_to_the_qualities_of_historical_archives/citation/download

Makhlouf Shabou, B. (2011). Étude sur la définition et la mesure des qualités des archives définitives issues d'une évaluation

Makhlouf Shabou, Basma (2015), Fonction d'évaluation des archives : bilan sommaire des développements, des enjeux actuels et des défis futurs. Repéré à <https://arodes.hes-so.ch/record/1530>

Moffatt, C. (2020, 26 mars). Archiving web content on the coronavirus disease (COVID-19). *Circulating Now – US National Library of Medicine*. Repéré à <https://circulatingnow.nlm.nih.gov/2020/03/26/archiving-web-content-on-the-coronavirus-disease-covid-19/>

Musiani, F., Paloque-Bergès, C., Schafer V., Benjamin G. (2019). Qu'est-ce qu'une archive du web? OpenEdition Press, 2019, 9791036503689. 10.4000/books.oep.8713. halshs-02319138

Noël, G. (2009). Évaluation des archives architecturales à l'ère du numérique : proposition de critères d'évaluation.

Papp, A. (2018). L'infobésité, une épidémie à l'âge des nouvelles technologies de l'information et de la communication ? *Regards croisés sur l'économie*, (2), 105-113.

Puren, M. (2020). L'archivage du Web.

Giesbrecht R., Murdock Smith J., (2017). Everything Old Is New Again: The Evolution of Generic Appraisal at Library and Archives Canada, dans *Archivaria*, vol. 84, Fall 2017, [En ligne], adresse URL : <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/issue/view/469>

Rieger, Oya Y. (2020, 6 avril). Documenting the COVID-19 Pandemic: archiving the present for future research (blog post). *Ithaka S+R*. Repéré à <https://sr.ithaka.org/blog/documenting-the-covid-19-pandemic/>

Rebours M., Roussel S. (2012). Vers une révision des critères de sélection des archives contemporaines : point d'étape du groupe de travail « évaluation et sélection des archives », dans *La Gazette des archives*, n°227, 2012-3, pp. 73-80, [En ligne], adresse URL : www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_2012_num_227_3_4964

Rozenholc, Yves (2020, 16 décembre). Covid-19 Museum: [CaMPA] [C]ollaborative archive for [M]emory, [P]edagogy and [A]nalysis of Covid-19 pandemic. *Just One Giant Lab (JOGL)*. Repéré à <https://app.jogl.io/project/175>

Senellart, P. (2017). Archivage du Web

Spinney, Laura (2020). What are COVID archivists keeping for tomorrow's historians? *Nature*, 588 : 578-580. doi: <https://doi.org/10.1038/d41586-020-03554-0>

UNESCO (2020, 3 avril). *Transformer la menace du COVID-19 en une occasion de soutenir davantage le patrimoine documentaire*. Repéré à https://en.unesco.org/sites/default/files/dhe-covid-19-unesco_statement_fr.pdf

ANNEXES

TABLE DES MATIÈRES

SOMMAIRE	i
DEDICACE.....	ii
REMERCIEMENTS	iii
LISTE DES TABLEAUX.....	iv
LISTE DES SIGLES ET ABRÉVIATIONS.....	v
RÉSUMÉ.....	vi
ABSTRACT	vii
INTRODUCTION	1
I- OBJET D'ETUDE	3
II- PROBLÉMATIQUE	4
III- CADRE METHODOLOGIQUE ET THEORIQUE	6
IV- CADRE CONCEPTUEL.....	8
V- REVUE DE LITTERATURE	11
CHAPITRE I.....	Error! Bookmark not defined.
ARCHIVES WEB, UNE NOTION A EXPLORER	Error! Bookmark not defined.
I- Archives dans sa globalité.....	16
I.1. Les archives comme documents	16
I.2- Autres sens du mot « archives »	17
I.3- Des utilisations incorrectes du mot « archives ».....	17
I.4- L'évolution du terme « archives » et perception de l'archiviste	18
II- HISTORIQUE ET EVOLUTION DU WEB	19
II.1- Historique	19
II.2- Evolution du web.....	20
II.3 La typologie d'archives web.....	21
Chapitre II.....	24
ÉVALUATION ARCHIVISTIQUE POUR L'ÉCRITURE DE L'HISTOIRE DU COVID 19 : ÉLÉMENTS À PRENDRE EN COMPTE	24
I- VALEUR DES ARCHIVES	26

I.1 Valeur primaire.....	28
I.2 Valeur secondaire.....	31
II- MESURE DE LA VALEUR.....	38
II. 1 Analyse de la structure organique et des fonctions	38
II.2 Caractéristiques intrinsèques.....	39
Chapitre III	45
CRITERES D'ÉVALUTATION DES DOCUMENTS WEB POUR	
L'ÉCRITURE DE L'HISTOIRE DU COVID19.....	45
I- LE STATUT DE L'AUTEUR DE LA PUBLICATION.....	46
I.1 L'auteur d'un document du point de vue archivistique	46
I.2 L'auteur comme critère de sélection d'une archive	46
II- LA QUALITE DU DOCUMENT	49
II.1 L'évaluation de la qualité selon la littérature archivistique	49
II.2 Ce qui faut évaluer en termes de qualité selon les répondants	50
II.3 La réaction suscitée par la publication	51
III- L'ACCESSIBILITE A L'INFORMATION DU WEB.....	52
III.1 les catégories d'informations	52
III.2 L'information en fonction du média	54
III.3 Les autres médias	57
Chapitre IV	59
ÉVALUATION ARCHIVISTIQUE POUR L'ÉCRITURE DE L'HISTOIRE DU	
COVID 19 : LE PROCESSUS PROPOSE	59
I- LES MÉTHODES SELECTIONNÉES	61
I.1 l'échantillonnage	61
I.2 La sélection ou tri sélectif	61
I.3 le prélèvement de spécimens	61
II- LES OUTILS.....	62
II.1 Le calendrier de conservation	62
II.2 Le modèle de prise de décision.....	63
CONCLUSION	69
BIBLIOGRAPHIE.....	74

ANNEXES	80
TABLE DES MATIÈRES	81