

Jean-François De Gagné

## Les documents personnels numérisés

©2011 par Jean-François De Gagné. Ce travail a été réalisé à l'EBSI, Université de Montréal, dans le cadre du cours SCI 6112 – Évaluation des archives donné au trimestre d'hiver 2011 par Yvon Lemay (remis le 2011-04-14).

---

### Table des matières

Les documents personnels numérisés .....	1
La gestion des documents personnels numérisés : un sujet négligé? .....	2
Évolution du rôle de l'archiviste et de l'historien .....	2
Gestion de l'information personnelle .....	3
Définition .....	3
L'explosion des documents numériques .....	3
Création et acquisition de l'information .....	3
Pourquoi les gens archivent-ils et comment le font-ils ? .....	4
<i>Comparaison entre l'espace de travail physique et l'espace virtuel</i> .....	4
<i>Quels documents conserver et comment leur attribuer une valeur?</i> .....	5
Suggestions pour la préservation et le repérage à long terme .....	6
<i>Où conserver?</i> .....	6
<i>Comment conserver? Services d'entreposage</i> .....	6
Des pratiques à risque .....	7
1) <i>Duplication</i> .....	8
2) <i>Sélection</i> .....	8
3) <i>Conservation</i> .....	8
4) <i>Perte</i> .....	8
5) <i>Remplacement</i> .....	8
Quatre défis de la préservation des archives numériques personnelles .....	9
<i>Digital stewardship (gestion numérique)</i> .....	9
<i>Distributed assets (distribution des biens)</i> .....	9
<i>Value and accumulation (valeur et accumulation des documents)</i> .....	9
<i>Retrieval from long-term storage (Repérage après stockage à long terme)</i> .....	9
État de la question aujourd'hui .....	10
Conclusion .....	10
Bibliographie .....	11

### Introduction

Je me suis toujours intéressé à la préservation de mon patrimoine familial. Bien avant que je n'étudie à l'EBSI, je m'étais procuré un numériseur à diapositives afin de préserver des traces des nombreuses photographies prises par les membres de ma famille au fil des ans. De plus, j'effectue régulièrement de la numérisation de photographies, de vidéos et de disques vinyles pour des parents et des amis. Le succès remporté par la série documentaire *J'ai la mémoire qui tourne* présentée sur la chaîne Historia ou encore l'émission *Who Do You Think You Are?* diffusée sur les ondes de la BBC démontre l'intérêt croissant du public pour la généalogie et le patrimoine archivistique.

Mais au-delà de cet intérêt initial du public pour les documents d'archives, deux constats s'imposent, de plus en plus de documents sont conservés uniquement en format numérique et l'augmentation de la capacité de stockage de nos ordinateurs personnels incite à l'accumulation incontrôlée de documents. Comment allons-nous gérer cette masse d'information? Sommes-nous certains d'être tous sur la même longueur d'ondes lorsqu'on parle d'archives

numériques? Comment pouvons-nous déterminer quels documents méritent d'être numérisés et conservés? Ce sont là les questions auxquelles je tenterai de trouver une réponse en réalisant ce travail. Les réponses que je trouverai me seront utiles non seulement sur le plan personnel, mais aussi au plan professionnel. Ce sujet concerne également chaque propriétaire d'ordinateur; avec la prolifération des documents personnels numérisés, nous devenons tous des archivistes.

Je tenterai d'obtenir des réponses à mes questions en effectuant une synthèse des articles de revues spécialisées et d'ouvrages portant sur le sujet des archives numériques personnelles. Comme il s'agit d'un sujet d'actualité dans le domaine archivistique, je privilégierai les articles de revues en format numérique publiés au cours des cinq dernières années. Les articles des premiers chercheurs s'étant penchés sur la question au cours des années 1990 ne seront toutefois pas négligés. Les questions soulevées par les chercheurs au début de l'ère des archives numériques sont peut-être encore d'actualité.

### **La gestion des documents personnels numérisés : un sujet négligé?**

Dans un article paru en 1999, l'archiviste Adrian Cunningham se désolait du peu d'intérêt que les archivistes australiens spécialisés en manuscrits et en documents personnels accordaient aux documents personnels numérisés. Déjà en 1994, il avait tenté de soulever un débat autour de la question, mais six ans plus tard, il constatait que rien n'avait été écrit sur le sujet. Face à la multiplication des documents numériques, il pressentait l'urgence de trouver des solutions au problème naissant plutôt que d'attendre qu'une solution se présente d'elle-même. Dans son article de 1994, il préconisait ni plus ni moins que les archivistes du document personnel prennent en charge les documents numériques du public afin d'en garantir l'accès et la sauvegarde. Il prônait aussi l'intervention en amont du cycle de vie du document afin de garantir un bon déroulement à chaque étape du cycle de vie du document. Selon lui, une meilleure formation dans les technologies de l'information s'avérait nécessaire pour les archivistes spécialisés dans le document personnel.

Déjà, il prévoyait de profondes transformations dans les pratiques de la profession archivistique. La fragilité des supports et la multitude des formats, par exemples, nécessiteraient de fréquentes migrations afin d'assurer la pérennité des contenus des documents. C'est la raison pour laquelle il préconisait l'intervention de l'archiviste à tous les étapes de la vie du document numérique personnel. Ce problème concernait surtout le domaine des archives privées, car le développement des archives gouvernementales ou organisationnelles est davantage encadré par des archivistes professionnels écrivait-il. Il mettait en garde les archivistes du document personnel du risque de désuétude (antiquarian oblivion) de leur profession (Cunningham 1999).

Cette proposition d'intervention précoce de l'archiviste dans le cycle de vie des archives a suscité de nombreuses objections de la part de ses collègues australiens :

- l'impossibilité de spéculer sur la valeur future des archives créées;
- la lourdeur de la tâche que représenterait l'intervention en amont;
- la dénaturation du processus de création de document d'archives. Les gens créeraient des documents uniquement pour la postérité.

Selon lui, bien qu'on ne puisse pas toujours prédire quels fonds d'archives prendront de la valeur, le désordre causé par le traitement des fonds a posteriori engendre déjà des surcroûts de travail aux archivistes. De plus, affirmait-il, de tout temps les gens ont créé des documents pour la postérité.

### **Évolution du rôle de l'archiviste et de l'historien**

Tel que mentionné en introduction, la popularité croissante des archives historiques et des documents numériques entraînera une transformation du rôle de l'archiviste. Afin d'être davantage reconnu, il devra saisir les nouvelles tendances technologiques et la démocratisation de l'accès aux archives. Barratt (2009) ajoute que les compétences organisationnelles de l'archiviste seront mises à profit avec la popularité des documents numériques. L'amincissement de la frontière entre le document d'archives et le contenu créé électroniquement de même que la facilité de diffusion par le biais d'Internet élargiront les rôles de l'archiviste et de l'historien. La numérisation et la diffusion des documents d'archives combleront le fossé entre le patrimoine personnel et l'histoire officielle. Avec le temps, le matériel numérisé gagnera en signification historique et acquerra le même statut que le document en papier, on doit donc mettre en place les conditions de conservation idéales pour les générations futures (Beagrie 2005).

## **Gestion de l'information personnelle**

### **Définition**

Plusieurs définitions ont été proposées pour définir la gestion de l'information personnelle (Personal Information Management ou PIM), mais Williams et al. (2008) citent celle de William Jones (2007) qui intègre le cycle de vie du document ainsi que de nombreux formats de documents:

Personal Information Management refers to both the practice and study of the activities a person performs in order to acquire or create, store, organise, maintain, retrieve, use and distribute information needed to complete tasks (work-related or not) and fulfill various roles and responsibilities (for example, as parent, employee, friend or community member). PIM places special emphasis on the organization and maintenance of personal information collections (PICs) in which information items, such as papers documents, electronic documents, e-mail messages, Web references, and handwritten notes, are stored for later use and repeated re-use. (Jones 2007, 453)

Selon Bergman et al. (2004) cités par Williams et al. (2008), la gestion de l'information personnelle est un aspect fondamental de toute activité informatique. La définition de la notion de collection numérique personnelle peut être une tâche assez ardue. Jones (2007) qui est à l'origine du concept d'espace d'information personnelle (Personal Space of Information ou PSI) inclut les moteurs de recherche et les dossiers créés, mais exclut les pages Web comme telles. Gemmell et al. (2006) incluent aussi les métadonnées des documents. On constate que les définitions proposées tendent à intégrer tout ce qui contribue à l'acquisition, au stockage, au repérage et à l'utilisation de l'information.

### **L'explosion des documents numériques**

Selon Williams et al. (2008), quatre facteurs expliquent la croissance exponentielle des collections numériques personnelles :

- la croissance des capacités de stockage;
- la disponibilité d'outils de création de contenu;
- la facilité d'accès à l'information;
- l'instinct créatif des gens.

### **Création et acquisition de l'information**

Selon eux, les gens acquièrent et créent l'information selon trois modes différents:

- recherche active;
- recherche passive;

- création active.

Une fois l'information acquise, certaines décisions s'imposent à l'utilisateur. Dans un mode de gestion à court terme, l'utilisateur doit décider s'il conserve ou s'il rejette l'information. S'il décide de conserver l'information, il peut choisir de la laisser en place en vue d'une utilisation ultérieure, il peut aussi décider d'ignorer toute information qu'il ne juge pas suffisamment digne d'intérêt. L'utilisateur peut aussi décider de détruire l'information.

### **Pourquoi les gens archivent-ils et comment le font-ils ?**

Afin de mieux connaître les méthodes individuelles de gestion des documents personnels, Kaye & al. (2006) ont observé et interviewé quarante-huit universitaires. Ils désiraient découvrir les raisons motivant leurs méthodes de classification. Ils ont observé les bureaux des participants, les contenus de leurs étagères, l'organisation de leurs bibliothèques et la répartition de leurs documents entre le bureau et les autres endroits de travail. Ils ont ensuite observé l'organisation de leurs dossiers sur leurs ordinateurs personnels. Les participants étaient finalement interrogés sur certains aspects particuliers de leurs méthodes de gestion documentaire, notamment sur leurs méthodes de classement préférées. Ils ont aussi tenté d'établir des parallèles entre la gestion des documents papier des sujets et la gestion de leurs documents numériques. Certains résultats se sont dégagés de cette étude :

- Les personnes classent leurs documents dans le but de les retrouver facilement. Les documents importants sont rangés pour favoriser un accès rapide, ils doivent donc se trouver à portée de main. Aucune méthode de classement ne s'est révélée plus efficace qu'une autre. Par exemple, le classement de livres par ordre alphabétique ne s'est pas révélé plus efficace que le classement par sujets. La mémoire semblait jouer un rôle prédominant pour le repérage; on cherchait le livre là où il « devait » se trouver.
- On archive pour constituer un patrimoine personnel. Les personnes qui classaient leurs documents dans ce but tiraient souvent une grande fierté de leur système de classement, même si la documentation n'était que rarement consultée.
- On créait des agencements afin de mettre la documentation à la disposition des collègues. Dans bien des cas, ce partage de ressources n'était destiné qu'à un cercle très restreint de confrères, peu de gens pouvaient en profiter.
- Le système de classement était souvent motivé par la peur de perdre ou d'égarer des documents, les plus précieux étaient gardés à portée de main. Ces documents auraient pu être sauvés en cas d'incendie ou de désastre.
- Plusieurs participants plaçaient certains objets ou documents bien en évidence dans leur lieu de travail dans le but d'affirmer leur identité et de donner une impression de réussite et de standing social au visiteur.

#### *Comparaison entre l'espace de travail physique et l'espace virtuel*

On compte de nombreuses analogies entre l'espace de travail physique et l'espace virtuel comme le bureau, les dossiers ou la corbeille. Les auteurs se seraient attendus à ce que les sujets de l'étude repèrent un document plus rapidement dans l'espace virtuel que dans l'espace réel. Or, ils n'ont noté aucune différence significative de temps de repérage entre les deux espaces. Certains sujets repéraient même leurs documents plus rapidement dans l'espace physique. Malgré les différences de propriétés entre les documents papiers et les documents numériques, comme la reproductibilité et l'absence de volume

physique, les auteurs ont remarqué que les méthodes de classement demeuraient les mêmes indépendamment des formats. Les participants classaient leurs documents numériques selon les mêmes critères énoncés plus haut. On retrouvait donc une très grande variété de méthodes de classement, mais un trait commun se dégagait; chacun était convaincu de l'adéquation et de l'efficacité de sa méthode. Chacun pouvait affirmer sans ambages: « Mon système fonctionne très bien pour moi ». Ils ont donc conclu qu'il n'existait pas de « meilleures pratiques » archivistiques dans le domaine des documents personnels numériques. Contrairement à ce qu'on rencontre en bibliothèque ou en centre d'archives, les gens élaborent des systèmes de classification documentaires personnalisés, non standardisés pour leurs documents. Afin de faciliter le repérage de documents parmi une telle diversité, les outils d'archivage devraient donc s'adapter aux préférences personnelles des gens et à leurs besoins, un peu à la manière du logiciel iTunes (Volda et al. 2005).

#### *Quels documents conserver et comment leur attribuer une valeur?*

Dans la deuxième partie de son étude portant précisément sur les archives personnelle numérisées, Catherine C. Marshall (2008b) approfondit la question de la valeur d'un document personnel numérique ou analogique. Les gens conserveront certains documents qu'ils considèrent de grande valeur et élagueront d'autres documents qu'ils jugent inutiles. Il est, par contre, plus difficile d'attribuer une valeur à la grande majorité des documents qui se situe entre ces deux extrêmes. Elle désigne par là tous les objets de la vie quotidienne, les photographies, la correspondance, la musique enregistrée, etc. Comment pouvons-nous déterminer un nombre adéquat d'objets à conserver sans être submergés ou à l'inverse sans ressentir un sentiment de perte? Deux constats s'imposent : la valeur sentimentale des objets n'est jamais stable dans le temps et deuxièmement, l'attribution d'une valeur n'est jamais une tâche simple. C'est la raison pour laquelle, le ménage d'une armoire ou d'un disque dur peut s'avérer si fastidieux. Selon ses observations, les gens se basent sur trois indicateurs pour déterminer la valeur d'un item :

- La provenance : comment l'item a été acquis, sa rareté, son prix et sa valeur sentimentale;
- Les actions : la somme de travail investie sur la transformation de l'item après son acquisition ou sa création;
- La disposition : où et comment la personne a entreposé l'item, avec qui elle l'a partagé et ce qu'elle en a fait.

Williams et al. (2008) ont aussi observé que les sujets de leur étude sauvegardaient leurs documents pour des raisons utilitaires ou purement sentimentales. La valeur sentimentale accordée à un document joue un rôle très important dans la décision de le conserver ou de l'élaguer. Le temps et l'effort investis dans sa création constituent aussi des facteurs déterminants dans la décision de conserver un document, car ils reflètent souvent l'œuvre d'une carrière de recherche universitaire. À ce propos, ils ont même rapporté des cas d'universitaires conservant des travaux rédigés sur des formats numériques désuets comme WordPerfect. Comme pour l'étude précédente, les sujets affirmaient accorder une valeur égale aux documents numériques et aux documents papiers. Par contre, avec l'accroissement des capacités de stockage des ordinateurs, les sujets interviewés ne prenaient guère le temps d'élaguer des documents inutiles, ce qui relativisait la valeur des documents soi-disant précieux. La valeur historique potentielle ou l'éventuelle réutilisation d'une partie d'un travail constituaient d'autres arguments en faveur de la conservation de documents. La plupart des documents ne sont toutefois pas conservés dans un but précis.

Toutes ces observations démontrent la relativité de la notion de valeur dans le cas des documents personnels numérisés.

## Suggestions pour la préservation et le repérage à long terme

### *Où conserver?*

Bien qu'un système d'archivage numérique centralisé ait souvent été préconisé, Marshall (2008b) constate que ce n'est pas ce qui se passe dans la réalité. Les gens conservent leurs documents numériques sur plusieurs supports et services Web différents. Le degré de confiance pour ces supports et services peut varier énormément d'une personne à l'autre. Elle suggère donc la création d'un catalogue centralisé afin que l'utilisateur puisse repérer plus aisément ses documents numériques. Pour le repérage, elle suggère de garder la trace des différentes copies de chaque item à l'aide de références et de métadonnées précises. Ces précautions réduiraient le risque d'égarer de documents. Elle suggère ensuite d'enregistrer la provenance de chaque item. Ceci permettrait de reconnaître le document original des copies secondaires. Elle précise toutefois que de meilleurs mécanismes d'enregistrement devront être développés dans un avenir rapproché afin de pouvoir retracer la provenance des documents et de faciliter leur repérage après une longue période d'inutilisation.

### *Comment conserver? Services d'entreposage*

Très peu d'applications informatiques proposent l'archivage à long terme en tenant compte de la valeur des objets personnels et des coûts associés à leur conservation. Marshall (2008b) souligne l'importance de l'entretien constant des documents numériques entreposés et met en relief différents aspects à prendre en considération :

- Entretien automatisé

Certaines fonctions de conservation devraient être effectuées automatiquement, comme la protection contre les virus et la migration en fonction de la mise à jour des formats.

- Entretien commun

Avec le développement des réseaux sociaux, il devient avantageux pour l'individu d'avoir recours aux services de partage comme Flickr. Ceci présuppose un partenariat entre les bibliothèques, les éditeurs, les entreprises de service Internet afin qu'ils développent une définition précise de la gestion culturelle.

- Entretien individuel

La gestion des documents personnels revient avant tout à l'individu. C'est à lui qu'incombe l'évaluation de la valeur de ses biens et le degré de sécurité approprié pour ceux-ci. Comment peut-on déterminer le niveau de sécurité approprié pour un compte personnel? L'aspect le plus préoccupant de la maintenance est sans contredit la sécurité. L'auteure fait référence à des usagers qui avaient perdu leur mot de passe et ne pouvaient plus accéder à leur compte. La gestion des documents numériques devra donc tenir compte de la sécurité et de l'accessibilité au contenu.

- Nouveaux modes d'accès et sécurité

Le temps et l'accumulation de documents rendent impossible la mémorisation de l'emplacement et des noms de chaque document. Elle suggère de nouveaux modes de repérage qui devront éventuellement être développés :

- des lieux de conservation stables. L'auteure reprend l'analogie de la boîte à chaussures sous le lit où sont conservés les objets de valeur. Les ordinateurs et les services informatiques n'offrent pas présentement un environnement de préservation stable;
- des géographies numériques qui permettraient de localiser nos biens les uns par rapport aux autres, un peu à la manière de Second Life;
- des lieux de retrouvailles permettant aux usagers de se souvenir de leurs possessions, sous forme d'aide-mémoire ou d'un catalogue centralisé;

- des outils de visualisation permettant simultanément le repérage selon les formats, les dates de création et de modification des documents;
- des outils de tri pour reconnaître les différentes versions d'un même document;
- des visionneuses indépendantes des applications qui permettraient à l'utilisateur, non seulement de visualiser un document, mais aussi de connaître sa provenance et ainsi mieux comprendre la valeur d'origine.

Les services et les outils idéaux de repérage devraient donc nous permettre de déterminer quels sont nos documents numériques les plus importants tout en tenant compte de leur valeur d'origine. Ces systèmes ne devraient toutefois pas être des chronophages, ils devraient être au service de l'individu et non le contraire.

### **Des pratiques à risque**

Catherine Marshall (2008a) a observé beaucoup de confusion des genres et de nombreuses pratiques à risque dans le domaine de la préservation des documents numériques. Les gens confondent souvent la sauvegarde des documents (backup) et l'archivage. Elle décrit six stratégies risquées d'« archivage » fréquemment rencontrées chez les usagers :

- utilisation d'outils de sauvegarde en guise de lieu d'archivage à long terme, un disque dur externe par exemple;
- accumulation d'une suite de dossiers « Mes documents » classés chronologiquement sur le disque dur de l'ordinateur;
- gravure de fichiers sur CD et DVD;
- utilisation de la fonction de pièces jointes sur des services de courriel gratuits;
- utilisation des médias sociaux comme Facebook, Windows Live Space;
- conservation d'un périphérique, d'une plate-forme ou d'un vieux PC pour les réutiliser au besoin.

Selon l'auteure, ces stratégies s'apparentent à la « douce insouciance » (benign neglect) rencontrée dans l'archivage de documents papiers; on place des documents numériques dans un endroit prétendument sécuritaire comme on conserve des photographies dans une boîte à chaussure, sous le lit. On espère ensuite que les documents seront toujours là le jour où nous aurons à les consulter. Aucune de ces stratégies ne garantit, ni la conservation à long terme, ni un repérage efficace des documents. L'auteure affirme que les systèmes de sauvegarde ne sont pas conçus pour l'archivage à long terme, ni pour le repérage efficace de documents. On ne tient pas compte de l'obsolescence des formats et des supports. Les services de courriel et les médias sociaux, malgré leurs grandes capacités de stockage, ne sont pas conçus pour l'archivage. Les usagers qui les utilisent à ces fins courent un risque d'éparpillement de leurs documents. Personne n'est à l'abri non plus d'un abandon de services. Et rien ne garantit qu'un vieil ordinateur sera à même de redémarrer après plusieurs années d'inactivité. Selon elle, les gens prennent pour acquis qu'une fois leurs documents « archivés » :

- ils n'auront plus à les entretenir;
- ils pourront les retracer sans aucun problème, peu importe leur dispersion;
- ils pourront aisément effectuer un tri parmi la masse accumulée;
- ils pourront les repérer avec des outils et des techniques de fouille appropriés.

Williams et al. (2008), dans une étude menée auprès de vingt-cinq professionnels, ont découvert que la plupart d'entre eux étaient autodidactes en informatique, même lorsque leurs fonctions nécessitaient l'apprentissage de logiciels complexes. Les formations en ce domaine étaient plutôt informelles, on

se référerait davantage aux conseils d'un confrère plutôt que de faire appel aux services des TI. Ces derniers suscitaient même la méfiance chez les professionnels, ils avaient souvent l'impression d'être incompris de la part de ceux-ci. Les pratiques résultant de cet auto-apprentissage étaient parfois aberrantes. Ils citent l'exemple d'une écrivaine qui avait écrit un roman directement sur un blogue sans créer de copie de sauvegarde sur son ordinateur. Elle n'avait jamais réalisé que son texte ne se trouvait pas sur son disque dur et qu'en cas de panne d'Internet, elle n'y aurait plus accès.

L'archivage efficace des documents numériques représente un défi de taille, car les principes des usagers entrent souvent en contradiction avec leurs pratiques. Marshall, Bly et Brun-Cottan (2006) ont relevé cinq fausses croyances et contradictions entre les principes de conservation des usagers et leurs pratiques quotidiennes. Comme pour l'étude précédente, les auteurs ont aussi observé des méthodes de sauvegarde, somme toute, discutables. Par exemple, certaines personnes conservaient les copies de sauvegarde de leurs documents sur l'ordinateur contenant la copie originale sans songer au risque de vol ou de plantage général.

#### 1) *Duplication*

Les gens reconnaissent l'importance des copies de sauvegarde, mais ils n'en produisent que de façon ad hoc, selon les besoins immédiats. Les copies de sauvegarde ne se limitent bien souvent qu'à une pièce jointe à un courriel ou à une copie désuète d'un fichier conservée sur un autre ordinateur.

#### 2) *Sélection*

Certains usagers élaguent des dossiers entiers sans connaître leur contenu avec exactitude. D'autres tendent à tout conserver en raison de l'augmentation de la capacité de stockage des ordinateurs. Ces pratiques sont souvent motivées par une peur de perdre des documents importants ou à l'inverse par un désir de contrôle de l'environnement, mais elles ne répondent pas à des règles d'élagage précises.

#### 3) *Conservation*

L'augmentation des capacités de stockage des ordinateurs et des boîtes de courriel incite les usagers à un accroissement négligeant de leurs dossiers. Les auteurs ont remarqué que les internautes interrogés négligeaient de plus en plus la sauvegarde et l'élagage de leurs courriels. Un sujet interrogé conservait 13 000 courriels dans sa boîte de réception. Dans de pareils cas, la capacité de stockage informatique surpasse largement la capacité d'attention d'une personne. L'œil humain peut-il repérer les courriels importants parmi une masse de cette taille?

#### 4) *Perte*

Les sujets interrogés démontraient une attitude ambiguë par rapport à la perte de documents. Ils prétendaient accorder une grande importance à certains documents, mais lorsqu'ils constataient la perte de l'un d'entre eux, ils arboraient une attitude de renoncement. La perte occasionnelle de documents, mêmes importants, semblait une fatalité.

#### 5) *Remplacement*

Les sujets interrogés croyaient à tort qu'en cas de perte ou de plantage, tous les documents ou applications téléchargés pourraient facilement être retrouvés et téléchargés de nouveau, car les sites de provenance étaient conservés en signet. Peu d'entre eux réalisaient qu'en cas de plantage général les signets auraient disparu. Les photos et les documents personnels constituaient les seuls fichiers que les participants considéraient comme irremplaçables et auxquels ils accordaient plus d'égards.

Les auteures en viennent à la conclusion que la valeur d'un document numérique personnel demeure un concept très subjectif, car elle est basée sur des critères très volatils et instables. Elle est souvent déterminée par l'usage que les gens feront du document. La valeur du document sera aussi déterminée par la charge émotive qu'il suscite chez le sujet. L'idée de la rareté ou d'unicité associée au document joue également un rôle très important. Le volume du dossier lui confère aussi de l'importance, comme dans l'exemple de la boîte de réception contenant 13 000 courriels. Face à cette relativité, les auteures proposent des « notions de valeur heuristiques ». Un système d'archivage de documents personnels numérisés devrait tenir compte des jugements de valeurs des gens et de leur instabilité. Ces heuristiques seraient imbriquées dans le système d'archivage afin d'aider les usagers à effectuer des jugements de valeur parmi les masses d'informations reçues. Selon Cushing (2010), ces notions se rapprochent beaucoup des politiques d'acquisition de l'archivistique traditionnelle. Il ajoute qu'en retour, les politiques d'acquisition de l'archivistique enrichiraient beaucoup les « notions de valeur heuristiques ».

### **Quatre défis de la préservation des archives numériques personnelles**

Face à ces pratiques risquées observées par plusieurs chercheurs, Marshall (2008a) a défini quatre grands défis auxquels les usagers et les concepteurs d'applications devront faire face en vue d'arriver à une préservation plus efficace des documents numérisés.

#### *Digital stewardship (gestion numérique)*

La gestion numérique représente un défi important car la préservation de documents numériques nécessite un investissement en temps et en énergie auquel peu de gens consentiront avec les applications actuelles. Les gens ont plutôt tendance à se fier à des réseaux sociaux comme Flickr ou encore à des amis ou des membres de la famille pour la préservation des copies de sauvegarde de leurs fichiers.

#### *Distributed assets (distribution des biens)*

Les gens conservent souvent plusieurs copies d'un même document sur différentes applications pour des raisons très variées : contre d'éventuelles pertes, pour le partage, l'utilisation en ligne ou encore pour l'utilisation d'un service de réseautage. La distribution des documents ne garantit en rien leur sauvegarde. Les fournisseurs Internet peuvent cesser leurs activités sans préavis et les comptes de courriels peuvent être désactivés ou leur accès bloqué.

#### *Value and accumulation (valeur et accumulation des documents)*

Les documents s'accumulent souvent sans que les usagers en prennent conscience. On transfère les dossiers d'un vieil ordinateur à un ordinateur neuf sans trop se soucier de leurs contenus. Les usagers sont ensuite surpris de retrouver sur leur disque dur des documents dont ils ignoraient l'existence. L'égavage s'effectue souvent lorsque l'urgence se fait sentir. On ne procède pas à un égavage systématique, mais plutôt symbolique, pour se donner l'impression que le ménage a été fait. L'égavage s'effectue aussi parfois lors d'un plantage majeur.

#### *Retrieval from long-term storage (Repérage après stockage à long terme)*

Les gens entreposent les documents non pas dans le but de les récupérer après un usage à long terme, mais pour les besoins du moment. Ils oublient éventuellement les endroits où ils les ont entreposés. Ils n'ont qu'une idée imprécise des documents qu'ils possèdent et ils tentent ensuite de les retrouver avec des descripteurs imprécis ou erronés. Cette attitude ne favorise en rien un repérage efficace.

## État de la question aujourd'hui

Plus de dix ans après le constat de Cunningham (1999), la popularité des documents numériques personnels n'a cessé de croître. Par souci d'économie et de préoccupation environnementale, les institutions nous incitent à recevoir et à produire notre documentation sous forme électronique : formulaires d'impôt, relevés de transactions, dépôt direct, notes de cours, etc. Sommes-nous bien avisés et outillés pour gérer ce type de documents? Sommes-nous à l'abri des risques inhérents, comme les pertes, la corruption de fichiers ou la désuétude des formats? Sur ce sujet, le silence de l'ouvrage *À l'abri de l'oubli* (BAnQ 2008, 53) est très éloquent. Dans tout l'ouvrage, un seul paragraphe prodigue des précautions à prendre pour la conservation des documents numériques :

*Par mesure de précaution, il est fortement recommandé de faire au moins une fois par année une copie de sécurité des documents conservés sur votre ordinateur sur un autre support numérique (CD ou DVD). Vous pouvez également imprimer les documents jugés les plus importants (carnets d'adresses électroniques, curriculum vitae, etc.).*

Cette même section de chapitre aborde aussi la conservation des vidéocassettes, des CD et des DVD. Bien que ce guide porte surtout sur les délais de conservation des documents papiers, les conseils pour la préservation des documents numériques sont nettement insuffisants, voire inappropriés. Aurions-nous encore tendance à voir dans la numérisation des documents une solution magique à tous nos problèmes d'archivage et de préservation? Les documents numériques nécessitent, au contraire, une gestion continue, tant au stade de la création que pour la préservation à long terme (Beagrie 2005).

## Conclusion

Mon intérêt pour la numérisation d'archives familiales m'a amené à explorer le sujet plus vaste des archives personnelles en format numérique. Comme mon sujet porte sur les archives personnelles, les études et les articles utilisés pour cette recherche ont souvent été réalisés à partir d'entrevues et d'observations. Tous les sujets observés utilisaient donc des documents numériques dans le cadre de leurs activités. Les études avaient pour buts de déterminer les raisons pour lesquelles les gens archivaient leurs documents et surtout de voir comment ils le faisaient. On cherchait à déterminer si certaines pratiques archivistiques pouvaient s'imposer comme étant « les meilleures ». Or, nous avons découvert que les gens conservaient souvent leurs documents pour des raisons purement émotives ou pour des besoins à court terme. Par exemple, certains documents leur procuraient un bien-être affectif ou contribuaient à l'affirmation de leur identité. On ne peut conclure qu'il existe des meilleures pratiques archivistiques car elles varient énormément d'une personne à l'autre, mais elles n'en demeurent pas moins valables, du moins aux yeux des personnes qui les utilisent... Nous avons vu qu'elles variaient en fonction de la volatilité de la valeur attribuée aux documents.

Nous avons aussi exploré les pratiques risquées en matière de conservation des documents numériques qui découlent souvent du manque d'information des usagers et de l'accroissement des capacités de stockage des ordinateurs. La facilité de création de documents numériques et la démocratisation de l'accès aux archives transformeront en profondeur les fonctions des archivistes. Ils ont tout intérêt à tirer profit de ces tendances et de l'engouement du public pour la généalogie et leur histoire personnelle. Ils auraient même, selon certains auteurs, avantage à intervenir en amont de la création des documents.

L'élaboration de logiciels permettant d'intégrer toutes les étapes du cycle documentaire numérique profiterait sûrement à beaucoup de gens. Par contre, ces logiciels, à l'instar d'iTunes, devront être en mesure de s'adapter à l'énorme diversité des besoins des futurs usagers. Il sera intéressant d'étudier l'évolution

des logiciels de gestion de documents numériques. Gagneront-ils la faveur du public? Sinon, le public développera-t-il des systèmes de gestion parallèles?

Il sera intéressant de constater dans les années qui viennent les conséquences de ces nouvelles habitudes archivistiques. Les systèmes de classification personnels auront-ils été oubliés au profit des moteurs de recherche? L'archiviste sera-t-il un incontournable dans le quotidien des gens œuvrant avec des documents numérisés? Le public fera-t-il appel à l'archiviste en désespoir de cause pour l'aider à se retrouver dans sa documentation? Des applications permettant l'archivage à long terme auront peut-être été développées? Ce sont là des questions qui seront sûrement étudiées dans un proche avenir.

## Bibliographie

- Barratt, Nick. 2008. From memory to digital record : Personal heritage and archive use in the twenty-first century. *Records Management Journal* 19, no 1 : 8-15.
- Beagrie, Neil. 2005. Plenty of Room at the Bottom? Personal Digital Libraries and Collections. *D-Lib Magazine* 11, no 6.  
<<http://www.dlib.org/dlib/june05/beagrie/06beagrie.html>> (consultée le 11 mars 2011).
- Bergman et al. 2004. Personal Information Management. In *CHI 2004 : Special Interest Group*, 1598-1599. Vienna, Austria : ACM Press.
- Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ). 2008. *À l'abri de l'oubli: petit guide de conservation des documents personnels et familiaux*. Montréal : Publications du Québec.
- Cuningham, Adrian. 1999. Waiting for the Ghost Train: Strategies for Managing Electronic Personal Records Before It Is Too Late. *Archival Issues : Journal of the Midwest Archives Conference* 24, no 1 : 55-64.
- Cushing, Amber L. 2010. Highlighting the archives perspective in the personal digital archiving discussion. *Library Hi Tech* 28, no 2 : 301-312.
- Gemmell, Jim, G. Bell, and R. Lueder. 2006. MyLifeBits: a personal database for everything. *Communications of the ACM* 49, no 1 : 88-95.
- Jones, William. 2007. Personal information management. In Cronin, B. (Ed.), *Annual Review of Information Science and Technology*, 453-504. Medford, NJ : Information Today.
- Kaye, Joseph & al. 2006. To Have and to Hold: Exploring the Personal Archive. In *CHI Proceedings, Personal Information Management*, 275 – 285. Montreal : ACM Press.
- Marshall, Catherine C., Sara Bly, and Françoise Brun-Cottan. 2006. The long term fate of our digital belongings: toward a service model for personal archives. In *Proceedings of IS&T Archiving 2006*, 25-30. Springfield: Society for Imaging Science and Technology.
- Marshall, Catherine C. 2008a. Rethinking personal digital archiving Part I: four challenges from the field. *D-Lib Magazine* 14, nos 3-4.  
<<http://www.dlib.org/dlib/march08/marshall/03marshall-pt1.html>> (consultée le 11 mars 2011).
- Marshall, Catherine C. 2008b. Rethinking personal digital archiving Part II: implications for services, *D-Lib Magazine* 14, nos 3-4.  
<<http://www.dlib.org/dlib/march08/marshall/03marshall-pt2.html>> (consultée le 11 mars 2011).
- Voida, A. 2005. Listening in: practices surrounding iTunes music sharing. In *CHI Proceedings, Personal Information Management*, 191 – 201. Portland (OR) : ACM Press.
- Williams, Pete & al. 2008. Digital Lives: Report of Interviews with the Creators of Personal Digital Collections. *Ariadne* 55.  
<<http://www.ariadne.ac.uk/issue55/williams-et-al/>> (consultée le 11 mars 2011).

Williams, Peter. 2009. The personal curation of digital objects : A lifecycle approach. In *Aslib Proceedings: New Information Perspectives* 61, no 4 : 340-363.