

Les archives des chercheurs

Numérisation, documentation et valorisation

JUDITH HANNOUN, MAISON ASIE PACIFIQUE/CREDO – 10 DÉCEMBRE
2014

Archives : définition

L'article L.211-1 du Code du patrimoine¹ (Loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives) donne dans son article premier, une définition des archives, quel que soit leur statut juridique :

« Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité. »

Les archives scientifiques : problématique et état des lieux

La prise de conscience n'a eu lieu en France que dans les années 1980 : valeur du patrimoine archivistique constitué par la recherche scientifique

Aujourd'hui, les institutions de recherche française ont toutes des services d'archives. La plupart des archives sont issues d'unités mixtes de recherche (UMR), alliant un ou plusieurs organismes de recherche et une ou plusieurs universités

Archives des sciences ou scientifiques : Définition

Toutes sources d'archives permettant d'étudier l'évolution générale des politiques de recherche et d'enseignement scientifiques, l'évolution de telle discipline scientifique particulière ou encore l'apport de tel ou tel scientifique au développement des connaissances.

L'intérêt des archives de la sciences?

- Documents sources pour l'histoire des sciences
- Réutilisation des données de la recherche : bases de données statistiques, revisite de terrains anthropologiques, réinterprétation comparatistes,... Importance du retour aux sources, aux données brutes
- Servir de documents de preuve (brevets, carnets de laboratoire, carnet de terrain,....) pour établir la primauté d'une recherche par ex., ou justifier de certains droits pour des communautés indigènes.

Les archives des sciences sont constituées de :

- Les archives de tutelle des établissements de recherche et d'enseignement scientifiques
- Les archives du centre/laboratoire de recherche
 - Les archives de la création et de la gestion administrative du centre
 - Les archives des relations du centre avec des personnes physiques ou morales françaises ou étrangères
 - Les archives liées à des activités éditoriales ou d'enseignement
 - Les archives personnelles du directeur du centre
- Les archives des chercheurs

Les archives des chercheurs

Les archives des chercheurs se trouvent dans l'institution (bureaux, couloirs, local d'archives, caves,...) mais aussi et parfois surtout à leur domicile

Ce sont les archives issues des 3 temps de la recherche :

- Les archives issues du **travail de recherche** (en laboratoire, sur le terrain, en bibliothèques, dans les archives,...) :
- Les archives consignant les résultats de la recherche : ce qui précède la **publication**
- Les archives relatives à la réception des résultats de la recherche et à leur **valorisation**
- + **Corpus documentaires** rassemblés par le chercheur et qui accompagnent ses archives



Georges Dumézil au milieu de ses archives papiers
<http://arcmc.hypotheses.org/1093>

Quel type

Recherche : Cahiers de laboratoire, carnets de terrain, correspondances, photographies, comptes-rendus de réunions, notes, rapports, fiches de travail, notes de travail, publications diverses, littérature grise, documents relatifs aux colloques et conférences, rapports d'expertise, objets,...

Publication : Rapports, comptes-rendus de recherche, manuscrits et tapuscrits d'articles ou d'ouvrages, épreuves, preprints, ouvrages, tirés à part

Après la publication : correspondances, coupures de presse, dossier de traduction et réédition d'articles ou d'ouvrages

Elles peuvent être sur n'importe quel support (papier, analogique, numérique)

Quel droit

- **Livre II du code du patrimoine** promulgué en 2004 et modifié par la loi sur les archives du 15 juillet 2008.
- **Le code général de la propriété des personnes publiques dispose, dans son article L 2112-1**, que les archives publiques au sens du code du patrimoine et les archives privées entrées dans les collections publiques par acquisition à titre onéreux, don, dation ou legs font partie du domaine public mobilier de la personne publique qui en est propriétaire.
- **Décret N° 791037** du 3 décembre 1979 modifié relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques.
- **Instruction DPACI/RES/2005/003** du 22 Février 2005 relative au tri et à la conservation des archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale.
- **Instruction DAF/DPACI/RES/2007/002** du 15 janvier 2007 relative au traitement et à la conservation des archives des délégations du CNRS et des archives des unités de recherche et de service.
- **Circulaire du Premier Ministre du 2 novembre 2001** relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'Etat (NOR : PRMX 0105139C).
- **Code de la propriété intellectuelle**

Le fonds d'archives

Ensemble de documents de toute nature **constitué de façon organique** par une personne physique ou morale (le producteur du fonds) dans l'exercice de ses activités

Attention : **ne pas confondre producteur du fonds et auteur des documents**. Le producteur peut être l'auteur de documents qu'il envoie mais pas de ceux qu'il a reçus. Ces documents reçus appartiendront cependant à son fonds.

Le classement respectera l'ensemble que forme le fonds (provenance et intégrité) et son agencement (structure et ordre originel du fonds)

Hiérarchie

La série organique est l'ensemble de dossiers classés ensemble et maintenus groupés parce qu'ils se rapportent à une fonction ou à un sujet donné, qu'ils résultent d'une même activité et revêtent une même forme.

La sous-série organique est un ensemble de dossiers ou de documents qui, à l'intérieur d'une série, sont aisément identifiables par leur type, leur forme ou leur contenu.

Le dossier est un ensemble de documents regroupés soit par le producteur pour son usage courant, soit dans le processus du classement d'archives.

La pièce est la plus petite unité intellectuelle d'archives

Les principes du respect des fonds

- Respecter la provenance des fonds d'archives (respect externe) : laisser grouper sans les mélanger à d'autres les archives émanant d'un même producteur
- Respecter l'intégrité des fonds : on ne doit rien isoler du fonds (pour créer une autre collection par ex.) ni rien ajouter mais on peut éliminer des documents
- Respecter l'ordre originel ou primitif (respect interne) : conserver au sein d'un fonds le classement interne établi par le producteur

Les corpus documentaires qui accompagnent les fonds sont traités comme des documents d'archives.

Le traitement des fonds papiers

- **Réunir le maximum d'informations** sur le producteur du fonds, sur le contexte, sur les documents dans le fonds et l'activité ou le service dont ils sont issus, les codes utilisés et l'organisation
- Etablir un **premier tri** des documents et proposer un **plan de classement** qui consiste à établir les séries et sous-séries organiques
- **Procéder au classement, cotation et au rangement des documents** sur les rayonnages et dans des boîtes et dossiers adaptés (ph neutre)
 - On appelle classement, l'opération de mise en ordre intellectuelle et physique de documents d'archives, réalisée en application du principe de respect des fonds. Il est préalable à la description d'un fonds
 - Cotation : affecter un identifiant numérique ou alphanumérique afin de permettre leur rangement matériel et leur repérage ultérieur

Mettre en place un
projet d'archivage
numérique

Définition

Le projet d'archivage vise à mettre en place les conditions d'un archivage efficace et sûr. Il s'appuie sur les normes et les méthodes du domaine pour élaborer une politique d'archivage, définir les exigences d'archivage et de conservation du flux et du stock, identifier les acteurs, maîtriser les coûts, évaluer la pertinence d'une externalisation, tenir compte des facteurs d'échec et de réussite.

Pourquoi numériser les archives des chercheurs?

- Sauvegarde et conservation des documents
- Empêcher la détérioration des archives
- Favoriser l'accès au document numérisé quel que soit l'utilisateur
- Permettre la constitution de corpus, l'analyse et l'exploitation des documents tout en assurant la conservation numérique à long terme
- Permettre une diffusion large
- Mise en valeur des fonds et valorisation

Défis

- Financier : coût élevé de la numérisation et la préservation ultérieure
- Technique : lié à la diversité et au degré de développement de la technologie impliquée
- Organisationnel : mettre en place une organisation, des méthodes, des procédures,...
- Juridique : connaître les différents droits, établir des conventions,...

=> savoir écrire un projet, établir les postes de dépenses, évaluer les coûts de la numérisation, proposer des solutions techniques

Coût réels de la numérisation et de l'archivage des données

- Coût en personnel ou prestations de numérisation
- Coût en matériel de reproduction et de conservation
- Coût en hébergement, développement et maintenance

Solutions

- Subventions gouvernementales, régionales et européennes (Huma-Num, BNF,...)
- Contrats et conventions avec le privé (Google Books, Proquest,...)
- Appels à projets (ANR, BSN, ministère de la culture, BNF, labex...)
- Titularisation de postes et part du budget de la structure de recherche
- Valorisation payante : expositions, copies,...

Un projet collectif

Une équipe avec des compétences variées :

- Fonction informatique
- Fonction Chercheur
- Fonction Documentaliste-Archiviste
- Fonction Technicien Numérisation

Étapes

- Préparation des documents
- Rédaction de conventions avec inventaire le plus précis
- rédaction d'un cahier des charges
- Numérisation
- Contrôle qualité
- Conversion et traitement des fichiers
- Sauvegarde sur les différents supports
- Mise en ligne sur la plateforme
- Renseignement des métadonnées
- Traitement textuel : OCRisation, transcription, annotation,
- Choix des accès, définition des rôles de chacun,...

Que numériser ?

« Cette mémoire collective comprend les documents imprimés (livres, revues, journaux), les photographies, les pièces de musée, les documents d'archive, le matériel audiovisuel »
(Recommandation 2006/585/CE)

Types de documents





























- Articles de revues
- Carnet de terrain
- Cartes / Atlas
- Cartes et plans topographiques
- Correspondance
- Films
- Films (rush)
- Généalogies
- Index-Répertoires
- Manuscrits
- Ouvrages
- Photographies/Images
- Presse
- Thèse
- Dessins
- Dictionnaire
- Document autres et divers
- Enregistrements sonores

Principes des archives numériques

Authenticité

Pérennité

Intégrité

ID ▾	ODSAS EN ▾		ODSAS FR ▾		ZOTERO EN ▾	ZOTERO FR ▾	CSL ▾
1	Photographs/Pictures		Photographies/Images		Artwork	Illustration	Graphic
2	Field books		Carnet de terrain		Manuscript	Manuscrit	Manuscript
3	Sound recordings		Enregistrements sonores		Audiorecording	Enregistrement audio	Song
5	Blogposts		Blogs		Blogpost		Post-weblog
6	Books		Ouvrages		Book	Livre	Book
7	Booksections		Chapitres d'ouvrage		Booksection	Chapitre de livre	Chapter
8	Legal		Juridique		Case	Acte juridique	Legal_case
9					Computerprogram		Book
10	Conference papers		Exposés de conférence		Conferencepaper		Paper-conference
11	Dictionary entry		Entrée de dictionnaire		Dictionaryentry		Entry-dictionary
12	Other Document		Document autres et divers		Document	Document	Book
13	Emails		Emails		Email		Personal_communication
14	Encyclopedia articles		Entrées d'Encyclopédie		Encyclopediaarticle		Entry-encyclopedia
15	Movies		Films		Film		Motion_picture

Préparer les documents

- Reprendre l'inventaire du fonds
- Entretiens avec le chercheur pour déterminer ses objectifs de travail, clarifier l'organisation de ses documents, comprendre ses annotations et sa numérotation, établir le nommage des fichiers
- Analyser les documents et établir les lots à numériser le plus souvent par type de document
- Décompte des documents et évaluation de la charge de travail
- On établit le classement à venir des fichiers, le nommage, la numérotation
- Préparation physique des documents : nettoyage éventuel, montage sur des supports,...

La numérisation

Choix du matériel

- Scanner de production, appareil photo, scanner à plat, scanner de livres,...
- Quel logiciel utiliser : celui fourni avec le scanner ou un autre
- Ordinateur puissant avec un gros disque dur
- Hébergement sur DVD, Blu-Ray, disque dur externe, serveur en interne ou serveur externe et chez quel prestataires ou institutions

Les types de supports

- Diapositives (film positif) et films négatifs
- Photographies
- Papier, texte en feuillets
- Ouvrages et documents reliés
- Cartes et plans
- Sons
- Vidéos
- Objets 3D

Attention

- Numérisation : 20% du coût d'un projet
- Corpus \neq Archives
- Faut-il retravailler les fichiers
- Que faut-il numériser ? Intégrité du documents ?
- Gérer un projet de numérisation avec les outils de gestion de projet

Caractéristiques techniques

Les 4 principaux éléments qui permettent de définir un fichier numérique sont :

- **son format d'enregistrement**, reconnaissable à l'extension du fichier (.jpeg, .Tiff, png, raw, ...)
- **Sa taille en pixels** : Attention à ne pas perdre l'information de la taille en cm du document
- **sa profondeur** (8 à 64 bits) : la profondeur définit la quantité d'informations chromatiques disponibles pour chaque pixel dans une image.
- **sa définition ou résolution** (72 à 4800 dpi en moyenne) : plus le document est petit, plus la résolution doit être élevée : pour du texte au format A4, en général de 300 dpi à 600 dpi ; pour une diapo, de 2400 dpi à 4800 dpi ; pour une photographie, 2400 dpi.
- **son profil couleur**

JPEG VS TIFF

JPEG

- C'est le format le plus répandu. C'est un format compressé.
- Utilisé pour la diffusion et le web
- Le jpeg est un format exclusivement 8 bits et est dégradé à chaque nouvelle sauvegarde
- Pour la prise de vue avec un appareil phot numérique, privilégier le format raw

TIFF

- Format non compressé, le plus répandu pour numérisation avec un scanner
- Utilisé dans le traitement numérique de l'image et pour la sauvegarde des fichiers hautes résolution
- Il peut stocker les données sur 8, 16 ou 32 bits et ne se dégrade pas
- Poids des fichiers très important

Le nommage des fichiers

Il faut établir des règles de nommage strictes qui prennent en compte les contraintes liées aux documents, celles de la plateforme de diffusion et celles liées à la sauvegarde

Quelques précisions :

- La numérotation : faire précéder d'un nombre suffisant de zéros les chiffres pur garantir un tri cohérent
- Indiquer un minimum d'informations dans le nom des fichiers (cela facilite leur manipulation)
- Attentions aux caractères spéciaux, espaces ou accents
- Séparer les informations par un « _ underscore »
- Paramétrer le matériel pour une numérotation séquentielle et automatique
- utiliser des logiciels pour renommer les fichiers

something_0001

something_0002

something_0013

Quelle organisation ?

- Comme une archive (fonds, sous-fonds, série organique, sous-série organique, dossier, pièce)
- A plat ou presque : deux niveaux
- Plusieurs entrées possibles : par le fonds, par le producteur, la géographie, la typologie des documents, l'année, les thèmes ou mots clés,...

Conservation et migration de données

- DVD, Blu-ray, Disques durs externes
- Archivage à long terme, pérenne
- Migration régulière et systématique des fichiers : la durée de vie moyenne d'un DVD est de 5 ans, les formats de fichier peuvent évoluer, un disque dur externe tombe,...
- Pensez au matériel et aux logiciels de lecture : pour mettre en ligne et diffuser, conversion des fichiers au format jpeg en limitant leur poids (pas plus de 1 Mo) ; pour archiver, utiliser des DVD, Blu-Ray, ou disques dur externes et archiver au format TIFF
- A chaque étape, effectuer un contrôle qualité soigneux (numérisation, conversion, mise en ligne)

Documentation et métadonnées

Documentation

Documenter une donnée revient à noter comment elle a été conçue et saisie, ce qu'elle signifie, à préciser son contenu et sa structure. La documentation est également décisive pour assurer une longue conservation des données.

Une bonne documentation comprend des informations sur:

- le contexte de la collecte de données (historique du projet, ses objectifs, ses hypothèses)
- les méthodes de collecte des données
- la structure des données et les liens entre elles
- la validation des données, les procédures de test, de preuves, etc.
- les éventuels changements dans le temps
- informations sur l'accès et les conditions d'usage ou de confidentialité

Métadonnées

Éléments de documentation qui ont une signification et un but précis. Ces sont des éléments standardisés qui décrivent l'origine, le but, la référence temporelle, la localisation géographique, le créateur, les conditions d'accès et d'utilisation des données.

Les métadonnées sont utilisées comme ressources pour la recherche de données ou comme référence pour les citations.

Métadonnées adaptées au type d'objet

- Pour chaque projet, bien définir la grille de renseignement des métadonnées
- Chaque type de document demande des métadonnées différentes. Bien les définir.
- Conserver le lien entre le fichier, les métadonnées, la notice du catalogue d'archives
- Penser à se référer à des listes d'autorité (auteurs, localisations géographiques,...)
- Penser l'aspect multilingue de la plateforme et des métadonnées
- Evolution vers le web sémantique : extraction de mots clés et d'ontologies dans les titres, annotations, transcriptions; OCRisation

Plateforme et métadonnées

Ces métadonnées sont généralement structurées et standardisées selon des normes internationalement reconnues (Dublin Core, ISO19115, Data Documentation Initiative (DDI), Metadata Encoding and Transmission Standard (METS), General International Standard Archival Description (ISAD(G), Encoded Archival Description (EAD 2002)

Les métadonnées utilisées sont étroitement reliées aux plateformes

- MediHal, Odsas (Dublin Core)
- Calames+, Salamandre (Pléades) (EAD)
- Bases ethno (ISAD(G))

Elles doivent informer à la fois sur le fichier numérique, sur le document source et sur le contenu du document

Des portails d'archives scientifiques

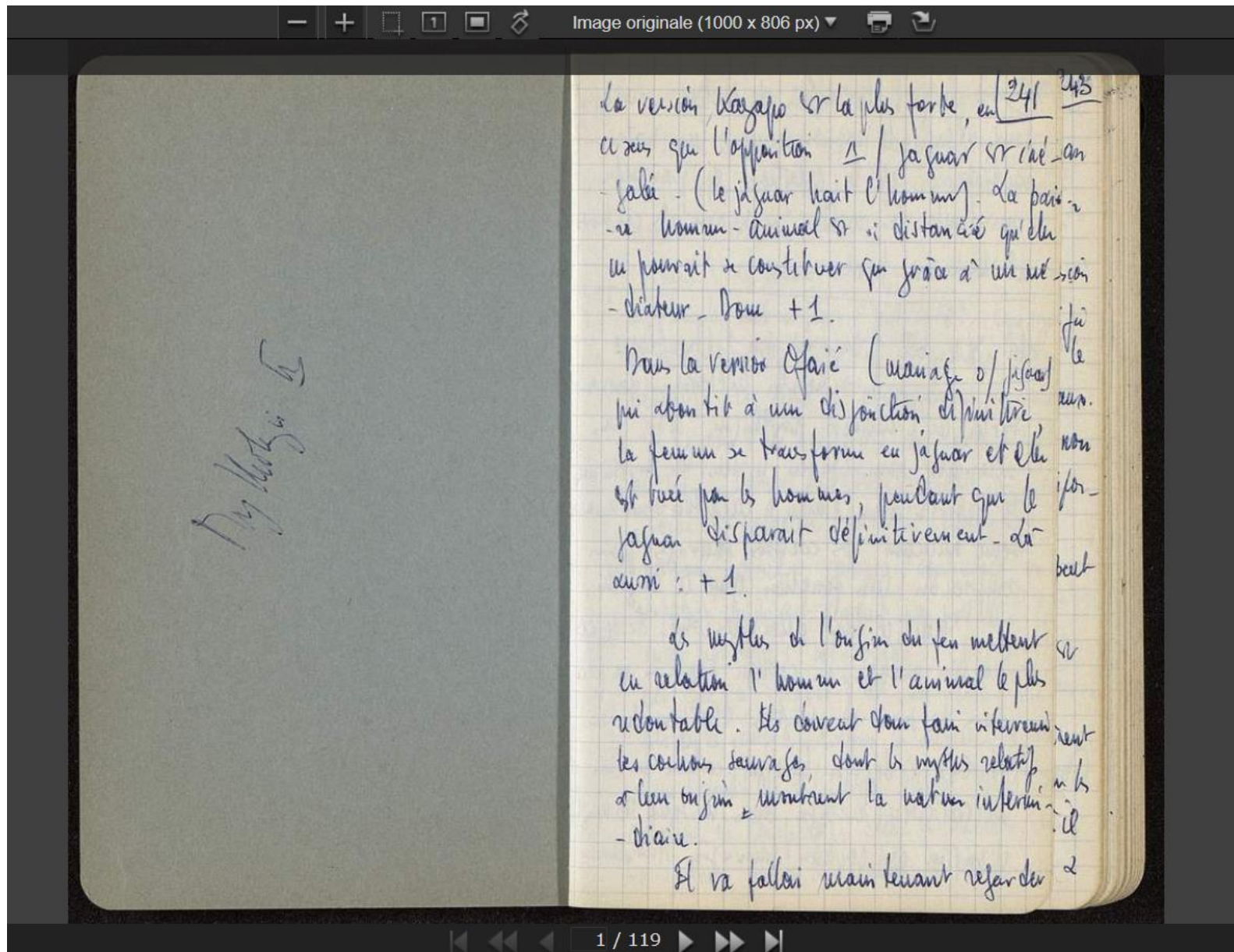
<http://www.odsas.net>

<http://www.manuscriptorium.com>

<https://pandor.u-bourgogne.fr/>

<https://salamandre.college-de-france.fr/>

Salamandre



INFORMATIONS BIBLIODIPLÔMATIQUES

- FONDS JEAN POUILLON
 - NOTES PRISES AUX COURS DE LÉVI-STRAUSS
 - NOTES PRISES AUX COURS DE LÉVI-STRAUSS
 - COURS DE LÉVI-STRAUSS AU COLLÈGE DE FRANCE
 - L'AVENIR DE L'ETHNOLOGIE I
 - L'AVENIR DE L'ETHNOLOGIE II
 - LE PROBLÈME DU TOTÉMISME II
 - MYTHOLOGIE HOPI I
 - RECHERCHES RÉCENTES SUR LA PARENTÉ ET LE MARIAGE
 - MYTHOLOGIE I
 - **MYTHOLOGIE II**
 - MYTHOLOGIE III
 - MYTHOLOGIE IV
 - MYTHOLOGIE V
 - MYTHOLOGIE VI
 - MYTHOLOGIE VII
 - + COURS DE LÉVI-STRAUSS E.P.H.E.
 - + ARCHIVES DANGALEAT
 - + DOCUMENTS DIVERS
 - NOTES DE LECTURE



> Notes prises aux cours de Lévi-Strauss
 > Cours de Lévi-Strauss au Collège de France

Synchroniser le sommaire

Origine	Pouillon, Jean
Titre	Mythologie II
Dates extrêmes	1962
Description matérielle	Importance matérielle : 1 carnet noir 10,5 x 17 cm, paginé de 241 à 476
Cote	FR_751052331_FJP.C.PAP.CF.07

Présentation du contenu

Lévi-Strauss. Collège de France.

Mythologies II. 1962-63 et 1963-64 (début)

[10 décembre 1962 (suite) au 2 décembre 1963 ; interruption des notes du cours 1962-63 pour cause de voyage au Tchad].

Sujets

Sujets : Anthropologie sociale • Mythologie • Mythe • Cuisine • Feu • Parenté • Miel • Jaguar • Animal • Tabac • Bororo • Toba • Mataco • Gê

Documents numériques



Mythologie II

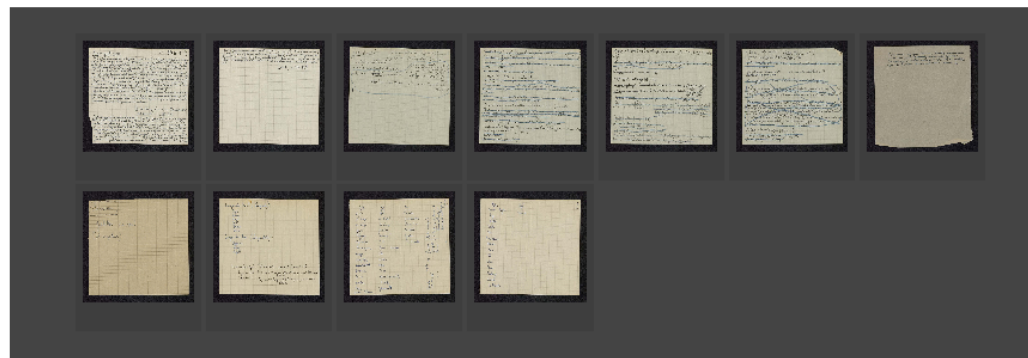
Archives des ethnologues

Bibliothèque d'anthropologie sociale

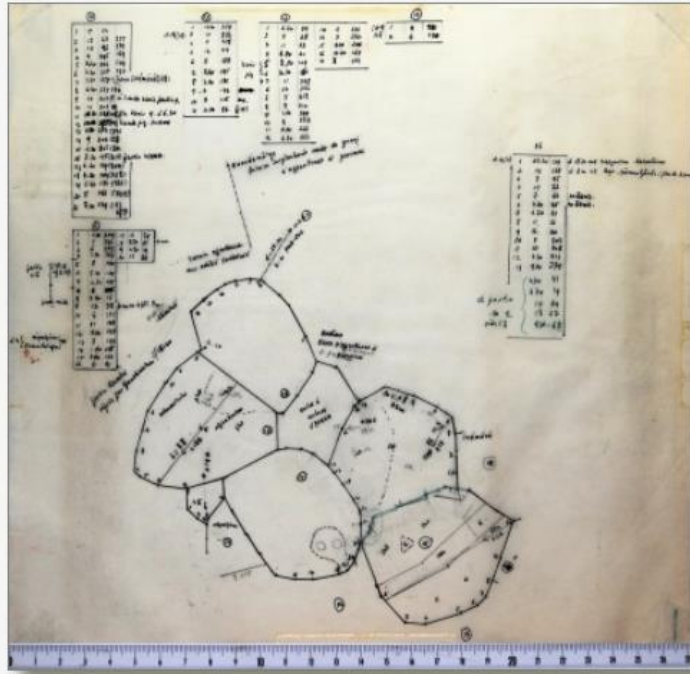
Laboratoire d'anthropologie sociale
Fonds Michel Leiris
Ethnographie : enquêtes et oeuvres
La langue secrète des Dogon de Sanga
Plan et notes diverses
Notes pour la Langue secrète des dogons de Sanga

Notes pour la Langue secrète des dogons de Sanga

Référence	fr/cdf/las/FML.D.S02.01.016
Date de création	sans date
Niveau de description	Pièce
Importance matière	11 feuillets manuscrits ; 13x21 cm
Accessibilité	accès réservé, sur autorisation
Langue document	FRE
Localisation origine	12
Thématique	
Géographique	
Ethnique	
Personnage	
Oeuvre	



INDEX



CHERCHER

Utiliser % com | Chercher

16354 | jardins_10-11-12-13-14-16.jpg




HIÉRARCHIE

Archives de chercheurs: Maurice Godelier, Carnets de Terrains chez les Baruya de Papouasie Nouvelle-Guinée [[Collection\(s\) 8](#)]

↳ Dessins Topographiques des jardins Baruya, Mission 1 [[Ensemble\(s\) 67](#)]

META DONNÉES

Objet(s) ID	16354
URI pérenne	https://www.odsas.net/object/16354
Titre	Dessins topographiques: jardins baruya
Auteur(s)	Maurice Godelier
Année/Période	1968
Localisation	Papua New Guinea, Baruya
Coordonnées	lat -6.83813 / long 145.885
	
Droits d'auteur	Maurice Godelier
Rang	58 / 58
Fichier	jardins_10-11-12-13-14-16.jpg
Taille	1020 Kb 2050 x 1999 8 bits image/jpeg
Transcription	

Type de métadonnées

- Métadonnées techniques : elles renseignent sur le fichier numérique et le processus de numérisation
- Métadonnées descriptives ou documentaires : elles renvoient à la problématique de recherche ou documentaire, à l'utilisation des données
- Métadonnées génériques : elles proposent au minimum les 15 champs Dublin core.

Il est bon de publier le schéma de métadonnées

Dublin Core

Le Dublin Core prévoit 15 éléments tous facultatifs et tous répétables, qui portent sur la description :

- du contenu : Title, Subject, Description, Source, Language, Relation, Coverage
- de la propriété intellectuelle : Creator, Contributor, Publisher, Rights
- de l'instanciation : Date, Type, Format, Identifier

Diffusion et valorisation

Protections techniques

- Filigrane
- Contrôle d'accès
- Login et mot de passe
- Pas d'accès sur Internet
- Faible résolution
- Impossibilité d'utiliser le menu contextuel (clic droit)

Questions éthiques et juridiques

- Respecter les règles d'éthiques
- Respecter le droit de la propriété intellectuelles de tous les acteurs
- Respecter le droit de propriété
- Respecter de la droit de la personne
- Dans tous les pays

Mise en valeur

- Expositions
- Publications d'ouvrages et de catalogues sur un fonds d'archives
- Illustrations de sites web ou de publications
- Journées autour des archives (Open Access Week)
- lien des archives avec les réseaux sociaux

Archives et recherche

- Les archives comme sources de la recherche : écrire l'histoire des sciences
- Les archives et les humanités numériques : encodage du texte, OCRisation et recherche plein texte, analyses lexicales et sémantiques, extraction d'ontologies,...
- Pouvoir citer les archives : métadonnées claires, compatibilité zotero

Agence de mutualisation des universités et établissements d'enseignement supérieur et de recherche. 2010. *La gestion des archives au sein d'un établissement d'enseignement supérieur et de recherche: guide d'auto-évaluation*. Paris, France : Agence de modernisation des universités et des établissements d'enseignement supérieur et de recherche, Paris, France.

Bibenligne - Lire et repérer les sciences humaines et sociales de la Méditerranée. In . [Text]. <http://www.bibenligne.org/index.html> (Consulté le 8 avril 2010).

Blanchard, Antoine. 2014. « Les archives des établissements d'enseignement supérieur et de recherche. La Gazette des archives, n° 231, année 2013-3 ». *Revue d'anthropologie des connaissances* 83(3) : 675-679.

Broudoux, Évelyne, et Ghislaine Chartron. 2010. *Enjeux politiques du document numérique: actes de la Troisième Conférence Document numérique et société:« documents, contenus numériques, politique en question, » Aix-en-Provence, 15-16 novembre 2010*. ADBS éditions.

Charmasson, Thérèse. 2006. « Archives scientifiques ou archives des sciences : des sources pour l'histoire ». *La revue pour l'histoire du CNRS* (14).

Data Archive: documentation et métadonnées. 2011. *ArchiSHS*.

Dousset, Laurent. 2014. « ODSAS User Handbook v. 3.1 ».

France Direction du livre et de la lecture. 1999. *Protection et mise en valeur du patrimoine des bibliothèques de France: recommandations techniques*. Jean-Marie Arnoult (ed.). Paris, France : Ministère de la Culture et de la Communication, Paris, France.

Groupe de travail « Archives scientifiques » de la section Aurore de l'Association des Archivistes Français. 2012. « Référentiel de gestion des archives de la recherche ».

Marie-Anne Chabin. 2010. « Nouveau glossaire de l'archivage ».

Nougaret, Christine, Bruno Galland, et Philippe Bélaval. 1999. *Les instruments de recherche dans les archives*. France. Direction des archives (ed.). Paris, France : La Documentation française : Direction des archives de France, Paris, France.

Quels textes Europeana

- Recommandation (2006/585/EC) de la commission du 24 août 2006 sur la numérisation et l'accessibilité en ligne du matériel culturel et la conservation numérique

<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/AUTO/?uri=CELEX:32006H0585&qid=1418160039042&rid=2>

- Conclusions du Conseil (2006/C 297/01) sur la numérisation et l'accessibilité en ligne du matériel culturel et sur la conservation numérique

[http://eur-lex.europa.eu/legal-content/AUTO/?uri=CELEX:52006XG1207\(01\)&qid=1418160424079&rid=1](http://eur-lex.europa.eu/legal-content/AUTO/?uri=CELEX:52006XG1207(01)&qid=1418160424079&rid=1)

<http://histoire-cnrs.revues.org/1790>

http://extranet.inserm.fr/content/download/65631/440130/version/1/file/DISC_Tableau+gestion+archives+de+la+recherche.pdf