

Programme de conservation des documents numériques (PCDN)  
Formation des formateurs en archivistique

École de Bibliothécaires, Archivistes et Documentalistes (EBAD), Dakar, 21-25 octobre 2019

---

## Fiche de cours

### Contenus

Dans une politique de préservation bien élaborée, la reproduction des documents par numérisation peut être considérée comme une véritable mesure de conservation préventive, puisqu'elle permet d'arrêter la manipulation des documents originaux qui sont fragiles et précieux. C'est ainsi que, depuis plusieurs années, les projets de numérisation occupent une bonne place dans les activités des services d'archives. Pour autant, il est important, avant de se lancer dans un projet de numérisation, de définir précisément le périmètre de ce dernier et les modalités concrètes de réalisation.

Le Portail international archivistique francophone propose un module complet à cette question (<http://www.piaf-archives.org/se-former/module-9-reproduction-par-microfilmage-et-numerisation>).

#### *1. Éléments à prendre en considération*

Lorsque l'on souhaite numériser un fonds d'archives, il est essentiel de prendre en considération un certain nombre d'éléments. En voici, brièvement résumés, les principaux :

##### *1. Objectifs d'un projet de numérisation*

Le point de départ d'un projet de numérisation est la définition de l'objectif poursuivi. Ceux-ci peuvent être, par exemple :

- protéger des documents originaux fragiles ou fréquemment consultés (objectif de conservation)
- accéder à des ressources distantes ou éloignées (objectif d'accès)
- répondre à une demande d'un client
- ...

##### *2. Volumétrie et ressources humaines, financières et logistiques à mobiliser*

Sur la définition de l'objectif se greffe également la définition précise de la volumétrie des documents à numériser. Elle a en effet une incidence non négligeable sur les ressources humaines, financières et logistiques à engager. La réponse apportée à l'objectif a par ailleurs une influence prépondérante sur le processus de numérisation et sur la résolution retenue.

##### *3. Internalisation ou externalisation du processus de numérisation*

Le choix de l'internalisation ou de l'externalisation de la numérisation doit en outre faire l'objet d'une analyse approfondie. Il est important de se poser les questions de l'état de conservation des documents à numériser, du niveau de confidentialité ou de la typologie de ces derniers. S'il s'agit d'une série de registres dont le processus peut être automatisé, l'externalisation est en règle générale recommandée. Au contraire, lorsque le corpus à numériser est circonscrit à quelques documents, les travaux de numérisation sont effectués à l'interne.

##### *4. Formats et métadonnées des documents numérisés*

Il est important, de même, de définir les normes et standards en matière de formats de fichiers et de métadonnées. Le format de fichier est fonction de l'objectif du projet de numérisation. S'il s'agit de numériser un fonds d'archives à des fins de conservation, par exemple, il est recommandé de choisir un

format de fichier non compressé. De même, il est essentiel de définir les informations de description et de pérennisation qu'il convient d'intégrer à chaque fichier numérisé.

#### 5. Contrôle qualité

Une fois le corpus numérisé, le service d'archives doit effectuer un contrôle qualité. Cette étape n'est pas négligeable et doit être méthodiquement menée.

#### 6. Accès en ligne

L'accès en ligne doit faire l'objet d'une analyse approfondie. Sont à prendre en considération notamment les publics visés et la manière de présenter les documents numérisés.

Les collègues canadiens ont développé un arbre de décision qui peut aider à se poser les bonnes questions dans le cadre d'un projet de numérisation ([https://www.canada.ca/content/dam/chin-cip/documents/services/digital-preservation/decision-tree/dp\\_decision\\_tree\\_2017\\_FR.pdf](https://www.canada.ca/content/dam/chin-cip/documents/services/digital-preservation/decision-tree/dp_decision_tree_2017_FR.pdf)).

## Types d'évaluation

- Essai réalisé individuellement
- Présentation d'un dossier en groupe

## Ressources bibliographiques

Claerr (Thierry), Westeel (Isabelle), *Manuel de constitution de bibliothèques numériques*, Paris, Editions du Cercle de la Librairie, 2013 (Bibliothèques)

Il existe par ailleurs de nombreuses ressources en ligne, outre le Portail international archivistique francophone.

### Cahier des charges

Direction des Archives de France, *Ecrire un cahier des charges de numérisation du patrimoine. Guide technique*, février 2008

([https://francearchives.fr/file/bf50d8fa5f554586dbf18fdc862d25970a1da0a7/static\\_4132.pdf](https://francearchives.fr/file/bf50d8fa5f554586dbf18fdc862d25970a1da0a7/static_4132.pdf))

### Guide de numérisation

Bibliothèque et Archives nationales du Québec, *La numérisation des documents. Méthodes et recommandations*, mai 2012

([http://www.banq.qc.ca/documents/archives/archivistique\\_gestion/partenaires/organismes\\_publics/alienation/Numerisation\\_des\\_documents\\_2012-05.pdf](http://www.banq.qc.ca/documents/archives/archivistique_gestion/partenaires/organismes_publics/alienation/Numerisation_des_documents_2012-05.pdf))

Bibliothèque et Archives nationales du Québec, *La numérisation des documents administratifs. Méthodes et recommandations*, juin 2019

([http://www.banq.qc.ca/documents/archives/archivistique\\_gestion/aide\\_conseil/Guide\\_numerisation\\_documents\\_administratifs\\_VF\(2019-06-17\).pdf](http://www.banq.qc.ca/documents/archives/archivistique_gestion/aide_conseil/Guide_numerisation_documents_administratifs_VF(2019-06-17).pdf))