

**Université de Montréal**  
**École de bibliothéconomie et des sciences de l'information**  
**Certificat en archivistique**  
**Trimestre - Hiver 2009**

<b>Plan de cours</b>
----------------------

**Cours**

Titre : Évaluation des archives  
Sigle : ARV 1053  
Crédits : 3

Type de cours : obligatoire

**Chargé de cours**

Nom : Michel Lévesque  
Courriel : mlevesque@dgeq.qc.ca  
Local : EBSI C-2007

**Charge de travail**

Pour chaque heure de cours, l'étudiant doit s'attendre à consacrer deux heures de préparation, d'étude et de lecture.

**Présentation du cours**

Tous ont déjà vu l'image du fonctionnaire littéralement écrasé sous des piles de documents. Aucun n'a vu cependant une secrétaire écrasée par son ordinateur, ni son patron poursuivi par son agenda électronique. Et pourtant ! Les organisations continuent à créer de l'information, beaucoup d'information sur différents supports. Si certains appliquent des moyens de gestion, d'autres pas. La seule façon de s'en sortir pour ces organismes est de procéder à l'évaluation des valeurs associées à leurs documents. Évaluation qui est ensuite traduite dans l'établissement d'un calendrier de conservation.

Le cours « Évaluation des archives » vise à présenter et à mettre en pratique les concepts, les principes et les méthodes liés à l'évaluation des valeurs associées aux documents ainsi qu'à l'élaboration et à l'application d'un calendrier de conservation de documents.

**Objectifs principaux**

1. Le cours vise à former des gens capables d'évaluer les différentes valeurs administratives, légales, financières et particulièrement historiques associées aux documents produits par une organisation;
2. Le cours vise à former des gens capables de produire, d'évaluer et d'appliquer un calendrier de conservation de documents.

## Objectifs spécifiques

À la fin du cours, l'étudiant(e) sera en mesure :

- de distinguer quelles sont les différentes valeurs associées aux documents;
- de comprendre et de comparer différentes théories de l'évaluation;
- de concevoir un processus d'évaluation;
- de connaître les critères de tri, de sélection ou d'échantillonnage pour les documents sur support papier, sur support électronique ou sur d'autres supports;
- de concevoir des critères de tri, de sélection ou d'échantillonnage;
- d'utiliser les politiques et procédures archivistiques ainsi que les politiques d'acquisition dans un processus d'évaluation des documents;
- de différencier les éléments constitutifs d'un calendrier de conservation;
- de concevoir une règle de conservation;
- de reconnaître les différentes législations et leur incidence sur l'élaboration des règles de conservation;
- d'expliquer l'utilité d'un calendrier de conservation par rapport au cycle de vie des documents;
- de calculer les durées de conservation;
- d'évaluer des calendriers de conservation existants;
- de former les personnes qui auront la tâche d'appliquer le calendrier de conservation.

## Contenu du cours

Cours no 1 (8 janvier)	Informations générales  1. Scénario ; 2. Présentation du plan de cours ; 3. Livres obligatoires ; 4. Lectures obligatoires ; 5. Pause et horaire ; 6. Exercice préalable.
Cours no 2 (15 janvier)	Évaluation des archives (Valeurs et documents)  1. Scénario ; 2. Valeur des documents ; 3 Valeur administrative ; 4. Valeur financière ; 5. Valeur légale.
Cours no 3 (22 janvier)	Évaluation des archives (Lois et documents)  1. Valeur légale (suite) : le <i>Code civil</i> et la <i>Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information</i> ; 2. Exercices pratiques.
Cours no 4 (29 janvier)	Calendrier de conservation (Situation/Réalisation)  1. Un calendrier de conservation : c'est quoi ? : Définitions, périodes d'utilisation, place du calendrier, objectifs ; 2. Types de règles ; 3. Étapes de réalisation.
Cours no 5 (5 février)	Évaluation des archives (Théories)  1. Définition de la valeur secondaire ; 2. Théories de l'évaluation pour les documents historiques.
Cours no 6 (12 février)	Évaluation des archives (Critères)

Cours no 7 (19 février)	1. Exercice pratique ; 2. Critères généraux et spécifiques. Évaluation des archives (Processus)  1. Processus d'évaluation 2. Exercices pratiques.
Cours no 8 (26 février)	Évaluation et calendrier de conservation (Compréhension)  1. Examen partiel
Cours no 9 (5 mars)	Semaine de lecture
Cours no 10 (12 mars)	Calendrier de conservation (Tri)  1. Retour sur l'examen ; 2. Tri : pourquoi et type de tri ; 3. Tri des documents sur d'autres supports ; 4. Exercices pratiques.
Cours no 11 (19 mars)	Calendrier de conservation (Impact des technologies)  1. Exercices pratiques ; 2. Technologies et règles de conservation.
Cours no 12 (26 mars)	Calendrier de conservation (Impact des technologies)  1. Technologies et règles de conservation (suite).
Cours no 13 (2 avril)	Calendrier de conservation (Évaluation)  1. Présentation et évaluation de calendrier de conservation ; 2. Exercices pratiques.
Cours no 14 (9 avril)	Calendrier de conservation (Application)  1. Étapes préliminaires à l'application des règles de conservation ; 2. Calcul des durées de conservation. 3. Enregistrement des règles de conservation à l'aide d'un logiciel de gestion documentaire commercial.
Cours no 15 (23 avril)	Calendrier de conservation (Compréhension)  1. Examen final.

### **Activités d'enseignement et d'apprentissage**

Le cours sera constitué d'exposés magistraux, d'exercices pratiques et de lectures.

### **Évaluation**

1. Un travail court individuel à remettre le **12 février** : 10%
2. Un travail long (en équipe) à remettre le **16 avril** : 40%
3. Un examen mi-session : 25%
4. Un examen final : 25%

## Lectures obligatoires

1. Couture, Carol et al. **Les fonctions de l'archivistique contemporaine**. Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec, 2003. p. 31-68, 103-143.
2. Ducharme, Daniel. « La macro-évaluation des archives : l'expérience canadienne ». **Archives**, vol. 33, nos 3-4, 2001-2002, p, 45-65.
3. Roberge, Michel, **L'essentiel du Records Management. : Système intégré de gestion des documents analogiques et des documents numériques. 2<sup>e</sup> édition**. Québec, Éditions GESTAR, 2004. 450 p. Principalement le module 11.
4. Rousseau, Jean-Yves; Couture, Carol et al. **Les fondements de la discipline archivistique**. Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec, 2003. p. 41-57, 95-114, 141-186.

## Terminologie

EBSI. **Terminologie archivistique de base proposée aux étudiants**.

Voir : [www.ebsi.umontreal.ca/guides/arv-terminologie.pdf](http://www.ebsi.umontreal.ca/guides/arv-terminologie.pdf)

## Ouvrages fortement suggérés pour vos travaux

Archives nationales du Québec. **Normes et procédures archivistiques**. 6<sup>e</sup> édition. Québec, Ministère de la Culture et des Communications, 1996. p. 30 à 51 et le lexique.

Association des archivistes du Québec. **Calendrier de conservation-type pour associations et autres organismes de même nature**. Québec, l'Association, 1996. 32 p.

Gagnon-Arguin, Louise. **Typologie des documents des organisations : de la création à la conservation**. Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec, 1998. 432p.

Gareau, André. **Guide de gestion des archives d'entreprises**. Montréal, Réseau des services d'archives de Québec, 2003. 315 p.

## Code d'honneur de l'EBSI

Il est attendu que tous les étudiants inscrits au cours respectent le code d'honneur de l'EBSI.

Voir : [www.ebsi.umontreal.ca/sout/code-honneur.html](http://www.ebsi.umontreal.ca/sout/code-honneur.html)

## Remise des travaux

Tout retard non justifié dans la remise d'un travail entraîne une pénalité de 5% par jour ouvrable de retard pour un maximum de 5 jours. Un retard non justifié de plus de 7 jours (en l'absence d'un papier médical ou d'une raison majeure) entraîne la note F sans possibilité de reprise. Tout plagiat entraîne la note F sans possibilité de reprise. Les cas de plagiat peuvent être référés à la Faculté des arts et des sciences.

La notation se fait en chiffres selon la pondération accordée aux travaux et examens avec indication de la lettre obtenue et référencée au tableau page 25 du Guide de l'étudiant. À la fin du cours, la note

cumulative des notes des travaux et examens est convertie au système littéral de l'Université.  
**Grille des pénalités pour les fautes d'orthographe**

Cette grille est utilisée seulement lors de la correction des travaux.

Nombre de fautes	Nombre de points enlevés
1 - 2	Aucun
3 - 4	0.5
5 - 6	1
7 - 8	1.5
9 - 10	2
11- 13	2.5
14 - 16	3
17 - 19	3.5
20 - 25	4
26 - 30	4.5
Plus de 30	5

## BIBLIOGRAPHIE SÉLECTIVE

### Calendrier de conservation : Aspects généraux

Archives nationales du Québec. **Guide d'application d'un calendrier de conservation des documents**. Québec, ANQ, 1990. 42 p.

ISO. **Information et documentation - « records management ». Partie 1 : principes directeurs**. ISO 15489-1 : 2001 (F). Suisse, ISO, 2001. 19 p.

ISO. **Information et documentation - « records management ». Partie 2 : guide pratique**. ISO/TR 15489-2 : 2001 (F). Suisse, ISO, 2001. 39 p.

Mas, Sabine, Gagnon-Arguin, Louise. « Pour un approfondissement de la « notion » de dossier dans la gestion de l'information organique et consignée d'une organisation ». **Archives**, vol. 35, nos 1 et 2, 2003-2004. p. 29-48.

Raiffaud, Joël; Raiffaud, Philippe. **Affaires classées. Comment gérer et classer vos documents personnels**. Québec, Documentor, 1993. pp. 145 à 174.

Stephens, David O. « The Why and How of International Records Retention ». **The Information Management Journal**, Vol. 39, no 5, 2005, p. 30-35.

### Calendrier de conservation : aspects légaux

Bibliothèque et Archives nationales du Québec. **À l'abri de l'oubli : petit guide de conservation des documents personnels et familiaux**. Québec, BAnQ, 2008. 59 p.

Duchesneau, Pierre. « Conservation des documents : paperasse 101 ». **Protégez-vous**. Juillet 2003, p. 19-23. (www.pv.qc.ca)

Gautrais, Vincent. **Guide relatif à la gestion des documents électroniques. Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (L.R.Q. Chapitre C-1.1)**. Montréal, Fondation du Barreau du Québec, 2005. 43 p.

Office des normes générales du Canada. **Microfims et images électroniques - Preuve documentaire**. Ottawa, l'Office, 1993. (CAN/CG9B-72.11-93). 19 p.

Office des normes générales du Canada. **Enregistrement électroniques - Preuve documentaire**. Ottawa, l'Office, 2005. (CAN/CG9B-72.34).

Québec (Province). Assemblée nationale du Québec. **Code civil du Québec**. Québec, Éditeur officiel du Québec, 1991. 567 p.

Québec (Province). **Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information**. L.R.Q, chapitre C-1.1. Mise à jour 1<sup>er</sup> août 2008.

Proulx, Jeanne. « **Méthodologie d'intégration des technologies dans le droit : l'exemple du Québec** ». 1<sup>er</sup> Colloque international sur le droit de l'administration électronique. Paris, 6 décembre 2006.

Skupsky, Donald S. **Legal Requirements for Information Technology Systems : Evidence, Regulation, Government and International Requirements**. Denver, Colorado, Information Requirements Clearinghouse, 1997. 738 p.

### **Calendrier de conservation : aspects relatifs à l'évaluation**

Association des archivistes du Québec. **Dossier d'archivistique appliquée : évaluation et tri**. Collection : Dossiers de perfectionnement. Sillery, AAQ, 2000. 117p.

Bailey, Catherine. « Turning Macro-Appraisal Decisions into Archival Holdings. Crafting Function Based Terms and Conditions for re Transfer of Archival Records ». **Archivaria**, no. 61, 2006. p. 147-180.

Bailey, Catherine. « From the Top Down : The Practice of Macro-Appraisal ». **Archivaria**, no 43, 1997, p. 89-128.

Bernier, Hélène. « Le tri archivistique ». **Archives**, vol. 27, no 1, 1995, p. 3-43.

Bibliothèque et Archives Canada. **Méthodologie d'évaluation : macro-évaluation et analyse fonctionnelle. Partie A : concepts et théorie**. Ottawa, BAC, [2005]. 20p.

Bibliothèque et Archives Canada. **Méthodologie d'évaluation : macro-évaluation et analyse fonctionnelle. Partie B : lignes directrices pour l'évaluation archivistique des documents gouvernementaux**. Ottawa, BAC, [2005]. 20p.

Boles, Frank; Greene, Mark A. « Et Tu Schellenberg? Thoughts on the danger of American Appraisal Theory ». **The American Archivist**, vol. 59, no 3, 1996, p. 298-310.

Boles, Frank; Marks Young, Julia. **Archival Appraisal**. New-York, Neal-Schuman Publishers, 1991. 119 p.

Booms, Hans. « Ordre social et constitution du patrimoine archivistique. À propos de l'évaluation des sources d'archives ». **Archives**, vol. 33, nos 3-4, 2001-2002, p. 7-44.

Burell, Mats. « Appraisal and Information Theory ». **Comma, International Journal on Archives**. 2004.1. p. 55-61.

CELAT. **Du vrai au juste : la mémoire, l'histoire et l'oubli**. Québec, Les presses de l'Université Laval, 2006. 199 p.

Charbonneau, Normand. « L'évaluation, la sélection et la préservation des documents photographiques ». **Archives**, vol. 25, no 4, 1994, p. 3-24.

Charbonneau, Normand. « Le tri des photographies ». **Archives**, vol. 30, no 2, 1998-1999. p. 29-42.

Conseil canadien des archives. **Vers l'élaboration d'une stratégie nationale d'acquisition : recommandations concernant la planification des acquisitions**. [Ottawa], CCA, 1995. .p. 143-154.

Cook, Terry. « Macroappraisal in Theory and Practice : Origins, Characteristics and Interpretation in Canada, 1950-2000 ». *Archival Science*. Vol. 5, no 2-4, 2005. p. 101-161.

Cook, Terry. « Mind over matter : towards a new theory for archival appraisal ». In : **Craig, Barbara L. Ed. The Archival Imagination : essays in honour of Hugh A. Taylor**. Ottawa, ACA, 1992. p. 38-70.

Currell, James, Moss, Michael, Stuart, Susan. « Privileging Information is Inevitable ». **Archives and Manuscripts**, Vol. 34, no 1, 2006. p. 98-123.

De Grandmaison, Michel. « La méthode d'échantillonnage. Les travaux du sous-comité sur l'échantillonnage ». **Archives**, vol. 22, no 4, 1991, p. 23-47. (Numéro spécial sur les archives judiciaires).

Delmas, Bruno. **La société sans mémoire. Propos dissidents sur la politique des archives de France**. Paris, Bourrin, 2006. 204 p.

Dirks, John. « Accountability, History, and Archives : Conflicting Priorities or Synthesized Strands ». **Archivaria**, Number 54, Fall 2004, p. 29-49.

Doom, Vincent. « L'évaluation scientifique des archives : principes et stratégies ». **La Gazette des archives**, Vol. 2, no 202, 2006. p. 5-43.

Ducharme, Daniel. « L'archivistique appliquée : l'évaluation et le tri ». In : **Actes du 30<sup>e</sup> Congrès de l'Association des archivistes du Québec. Jonquière, 31 mai-2 juin 2001**. Sillery, AAQ, 2002. p. 9-34.

Ducharme, Daniel. « Identification des critères pour l'évaluation des archives informatiques ». In : **Actes du 29<sup>e</sup> Congrès de l'association des archivistes du Québec, Montréal, 1-3 juin 2000**. Sillery. AAQ, 2001. P. 145-156.

Duranti, Luciana. « The Thinking on Appraisal of Electronic Records : its Evolution, Focuses and future Direction ». **Janus**, no 2, 1997. p. 47-67.

Eastwood, Terry. « Une approche pragmatique de l'évaluation des archives ». In : **Actes du 28<sup>e</sup> Congrès de l'Association des archivistes du Québec. Québec, 10-12 juin 1999**. Sillery, AAQ, 1999..p.199-205.

Eastwood, Terry. « Reflections on the Goal of Archival Appraisal in Democratic Societies ». **Archivaria**, Number 54, Fall 2002, p. 59-71.

Erpanet/Codata. **The Selection, Appraisal and Retention of Digital Scientific Data**. Lisbon, Erpanet, December 15-17, 2003. 35p.

Fondin, Hubert. « La problématique de la lecture documentaire du texte informationnel. De la connaissance communiquée à la connaissance partagée. ». **Documentation et bibliothèques**, vol. 52. no 1. 2006. p. 5-16.

Ham, Gerald F. **Selecting and Appraising Archives and Manuscript**. Chicago, The Society of American Archivist, 1993. 106 p.

Hull, Félix. **Utilisation des techniques d'échantillonnage dans la conservation des archives**. Paris, UNESCO, 1981. 77p. (PG/81/WS/26). (Surtout les pages 14 à 21, 34 à 60 et 71 à 74).

Lambert, James. « La mémoire et l'oubli en milieu universitaire : la constitution, la place et les rôles des archives en fonction de l'idée de l'université ». **Archives**, vol. 39, no 2, 2006-2007. p. 47-79.

Samuels, Helen. « Who control the past ». **The American Archivist**, vol. 49, no 2, 1986, p. 109-124.

Society of American Archivist. **Political Pressure and the Archival Record**. Edited by Margaret Procter, Michael Cook, Caroline Williams. Chicago, The Society, 2006. 345 p.

Thibodeau, Kenneth. « La recherche internationale : évaluation et conservation des bases de données scientifiques ». In : **XIII Congrès international des Archives, Beijing, 1996**. (Quatrième session plénière, Troisième rapport subsidiaire). 8 p. (Texte traduit de l'anglais).

Thibodeau, Kenneth. « Rupture ou continuité : l'évaluation des archives au seuil de l'époque numérique ». **Archives**, vol. 32, no 3, 1999-2000. p. 61-72.

Thibodeau, Kenneth. « Building the Archives of the Future ». **D-LIB Magazine**, Vol. 7, No 2, February 2001. 13p.

Tschan, Reto. « A Comparaison of Jenkinson and Shellenberg on Appraisal ». **American Archivist**. Vol. 65, no 2, 2002. P. 176-195.

Walton, Bruce,. « Accessibility and Authenticity in digital Records Preservation ». In. : **Ébauches des communications : la préservation des documents électroniques : information récente et prise de décision. Symposium 2003, Ottawa, 15-18 septembre 2003.** Ottawa, Institut canadien de conservation, 2003. 12 p

### **Calendrier de conservation : aspects relatifs à la technologie**

Alphadoc. « Le document semi-actif et l'environnement électronique ». **ALPHA-INFO**, no 2, novembre 2001. p. 1-2.

An, Xiaomi. « An Integrated Approach to Records Management ». **The Information Management Journal**. July/August 2003. p. 24-33

Archives nationales du Québec, Conseil du trésor. **Cadre de référence gouvernemental en gestion intégrée des documents.** ANQ, octobre 2004. [... p.].

Archives nationales du Québec. **Modèle pour l'inscription des documents informatiques au calendrier de conservation : guide explicatif.** Québec, ANQ, 1991. 22 p.

Archives of Ontario. **Retention and Disposal of Recorded Information (2) : Electronic Records – Special Issues, 1999.** Ontario, les Archives, 1999. 15 p.

Bailey, Stephen. « The Metadatabase : the Future of the Retention Schedule as a Records Management Tool ». **Records Management Journal**, Vol. 9, no 1, 1999, p. 33-45.

Ballet, Philippe, Rietsch, Jean-Marc. **Conserver les courriers électroniques ? Ou comment résoudre la problématique de l'archivage des e-mails.** Paris, FEDISA, 2008. 59 p.

Blanchette, Jean-François. **La conservation de la signature électronique : perspectives archivistiques.** Rapport remis à la Direction des Archives de France, [Los Angeles, Jean-François Blanchette, 2004], 39 p.

Bourhis, Taïk, Gareau, André, Saulnier, Carole. « Les défis de l'«âge numérique» ». **Archives**, Vol. 38, no 2, 2006-2007. p. 25-46.

Bourhis, Taïk. « Les archives électroniques : la question de l'intégrité ». **Archives**, vol. 32, no 1, 2000-2001. P. 17-36.

Bradley, Kevin, Lei, Junran et Blackal, Chris. **Toward an Open Source Repository and Preservation System : Recommendations on the Implementation of an Open Source Digital and Preservation System and on Related Software Development.** Collection : Memory of the World. Paris, UNESCO, 2007. (CI/INF/UAP/2007/WS/2). 34 pages.

Chabin, Marie –Anne. « Problématique des archives électroniques par rapport à la constitution de la mémoire » In : **Les archives électroniques : une mémoire orpheline ou en mutation ? 4<sup>e</sup> Symposium en archivistique.** GIRA. Montréal, 22 mars 2002. p. 31-43.

Chebbi, Aïda. « Archivage du web : quelques leçons à retenir ». **Archives**, vol. 39, no 2, 2007-2008. P 19-46.

Conseil canadien des archives. **Numérisation et archives**. Ottawa, CCA, Octobre 2002. 10p.

Conseil international des archives. Committee on Current Records in an Electronic Environment. **Electronic Records : A Workbook for Archivists**. Études CIA 16. France, CIA, April 2005. 59 p.

Conseil international des archives and Australasian Digital Records Initiative. **Principles and Functionnal Requirements for Records in Electronic Office Environments : module 1, 2 et 3**. Paris, CAI, 2008. Module 1 : 21 p.; module 2 : 69 p.; Module 3: 73 p.

Digital Collections and Archives, Manuscript & archives. **Fedora and the Preservation of University Records Project**. Medford (Mass), New Haven (Conn), Tufts University and Yale University, 2006.

Direction des Archives de France. **Les archives électroniques. Manuel pratique**. Sous la direction de Catherine Dhérent. Paris, la Direction et la Documentation française, 2002. [101 p.].

Direction des Archives de France. **L'archivage des documents bureautiques. Manuel pratique**. Par Joël Poivre. Sous la direction de Catherine Dhérent. Paris, la Direction et la Documentation française, 2004. [38 p.].

Evans, Bruce. « Applying Records Retention Scheduling in an Information Management Environment ». **ARMA, Actes du 46<sup>e</sup> Congrès international, Montréal, 2001**. 8 p.

**Extensible Markup Language (XML)** : Voir <http://www.w3.org/xml>

Gauthier, Francine. « Impact du numérique sur les normes et les supports traditionnels de préservation ». In : **Actes du 30<sup>e</sup> Congrès de l'Association des archivistes du Québec. Jonquière, 31 mai-2 juin 2001**. Sillery, AAQ, 2002. p. 87-113.

Gingrich, Laurie L., Morris, Brian D. « Retention and disposition of Structured Data : the Next Frontier for Records Managers ». **The Information management Journal**, Vol. 40, no 2, 2006. p. 30-39.

Groupe de travail Minerva n° 6 (Digitising Content Together) : **Guide des bonnes pratiques version 1.3 – Identification des bonnes pratiques et des centres de compétence**. Italie, Minerva Project, 2004. 65 p. (Ministerail Network for Valorising Activities in Digitisation).

ISO Open Archival Information System Standard (OAIS) : <http://ssdoo.gsfc.nasa.gov/nost/isoas>

Khouaja, Bessem , Couture, Carol. « La gestion et l'archivage des sites WEB institutionnels ». **Archives**, Vol. 35, nos 3-4, 2003-2004. P. 17-41.

Lebel, Marc. « Méthodologie pour le calendrier de conservation des documents informatiques ». **Archives**, vol. 27, no 2, 1995, p. 51-73.

Lévesque, Michel. **Calendrier de conservation et documents électroniques. Formation continue – EBSI**. Montréal, EBSI, mai 2001. [11 p. + pages annexes].

Marcoux, Yves. « Les formats de documents électroniques en archivistique ». **Archives**, vol. 26, nos 1-2, 1994, p. 85-100.

Marcoux, Yves et al. **XML en route au Gouvernement du Québec. Rapport final.** Québec, Secrétariat du Conseil du Trésor, 2001. 154 p.

Masanès, Julien. **Web Archiving.** New-York, Springer, 2006. 234 pages.

M.I.T.C. Premier ministre. Secrétariat général du Gouvernement [France]. **Guide pour la conservation des informations et des documents numériques pour les téléprocédures, les intranets et les sites Internet : format, support, métadonnées, organisation, XML et normalisation. Version 2, janvier 2001.** Paris, le Secrétariat, 2001. [27 p.].

PriceWaterhouse Coopers. **Archivage des documents électronique dans l'administration publique – Perspectives et besoin d'actions 2002-2010. Étude stratégique globale pour la conservation à long terme des documents électroniques en Suisse. Rapport de synthèse.** [Berne], PriceWaterhouse Coopers, 2003. 19p.

Quenault, Howard. « Case Study : Implementation of the VERS Strategy for Electronic Records within The Government of the State of Victoria, Australia ». In. : **Ébauches des communications : la préservation des documents électroniques : information récente et prise de décision. Symposium 2003, Ottawa, 15-18 septembre 2003.** Ottawa, Institut canadien de conservation, 2003. 9 p.

Rietsch, Jean-Marc, Chabin, Marie-Anne et Capriol, Éric. **Dématérialisation et archivage électronique : Mise en œuvre de l'ILM (Information Lifecycle Management).** Paris, Dunod, 2006. 207 pages.

Rothenberg, Jeff. « Ensuring the Integrity of Digital Documents ». **Scientific American**, January 1995. p. 42-47.

Saulnier, Carole. « Prolégomènes à la gestion des documents administratifs électroniques ». **Archives**, vol. 29, no 1, 1997-1998, p. 57-73.

Stephens, David O.; Wallace, Roderick C. **Electronic Records Retention : New Strategies for Data Life Cycle Management.** Kansas, ARMA International. 2003. 198 p.

Stephens, David O.; Wallace, Roderick C. « Electronic Records Retention : Fourteen Basic Principles ». **The Information Management Journal**, Vol. 34, no 4, 2000, p. 38-52.

Thibodeau, Kenneeth. « Archival Science & Archival Engineering : Building a new Future for the Past ». In. : **Ébauches des communications : la préservation des documents électroniques : information récente et prise de décision. Symposium 2003, Ottawa, 15-18 septembre 2003.** Ottawa, Institut canadien de conservation, 2003. 9 p.

Tristram, Claire. « Data Extinction ». **Techonology review.** Octobre 2002. p.37-43.