

TABLE DES MATIÈRES

Biographie des auteurs et co-auteurs	17
1. Préface	25
2. Concepts de base	31
1. Qu'est-ce qu'une archive ?	33
2. Le cycle de vie des archives	33
3. Le support matériel, la forme et le format d'une archive	34
4. Quelle est la différence entre archives publiques et archives privées ?	35
5. Qu'entend-on par producteur d'archives ?	36
6. Qu'est-ce qu'un fonds d'archives, une série d'archives et une pièce d'archives ?	36
7. La documentation peut-elle être considérée comme une archive ?	37
8. Quelle est la différence entre la gestion de l'archivage et le <i>record management</i> ?	38
9. La prescription	39
9.1. Après combien de temps y a-t-il prescription ?	39
9.2. Comment calculer un délai de prescription ?	40
9.2.1. Interruption de la prescription	40
9.2.2. Suspension de la prescription	41
10. Valeur probante, force probante et authenticité	41
10.1. Valeur probante	41
10.2. Quelle est la force probante d'un document ?	42
3. Aspects juridiques et réglementaires	43
1. La législation spécifique aux archives	45
1.1. La loi sur les archives du 24 juin 1955 modifiée par la loi portant des dispositions diverses du 6 mai 2009	45
1.1.1. La surveillance des documents du secteur public	45
1.1.2. Le transfert des documents aux Archives de l'État	45
1.1.3. L'élimination contrôlée des documents du secteur public	46
1.1.4. La consultation des documents transférés aux Archives de l'État	46
1.2. Les arrêtés royaux d'exécution de la loi sur les archives du 24 juin 1955	47
1.2.1. Arrêté royal du 18 août 2010 sur la surveillance et l'élimination des archives du secteur public (portant exécution des art. 5 et 6 de la loi du 24 juin 1955)	48
1.2.2. Arrêté royal du 18 août 2010 sur le transfert (portant exécution des art. 1er, 5 et 6bis de la loi du 24 juin 1955)	48
1.2.3. Arrêté royal du 16 septembre 2011 sur la consultation des archives déposées aux Archives générales du Royaume	49
1.3. Le décret wallon du 6 décembre 2001	49
1.4. La Communauté française	51

1.5.	L'ordonnance bruxelloise du 19 mars 2009	51
1.6.	Le décret flamand du 9 juillet 2010	53
1.7.	Les conflits de compétence entre entités fédérales et fédérées en matière d'archives	54
1.7.1.	Analyse du Conseil d'État préalable à l'adoption des arrêtés royaux	55
1.7.2.	Recours contre les arrêtés royaux d'exécution de la loi relative aux archives	56
1.7.3.	L'arrêt de la Cour constitutionnelle du 3 mai 2012	56
1.7.4.	La distinction entre archives avec et sans utilité administrative et l'application de l'arrêt sur le terrain	57
2.	La législation qui attribue des compétences en matière d'archives	58
2.1.	La Constitution	58
2.2.	Les communes et les provinces	58
2.2.1.	Pour les provinces	58
2.2.2.	Pour les communes	59
2.2.3.	Pour les communes et les provinces	59
2.3.	Les CPAS	59
2.4.	Les zones de police, les zones de secours, les polders et waterings et les fabriques d'église	60
3.	La législation générale ayant un impact sur le fonctionnement des services d'archives	60
3.1.	Loi du 11 avril 1994 relative à la publicité de l'administration	60
3.2.	Loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel	61
3.3.	Réutilisation des informations du secteur public	62
3.4.	Loi sur les prestations de confiance	63
4.	La législation particulière	64
4.1.	Le Code pénal	64
4.2.	Les documents classifiés	65
4.3.	Les registres d'État civil	65
4.4.	Les registres de la population et des étrangers	66
4.5.	Les minutes et répertoires notariaux	68
4.6.	Les documents judiciaires	68
4.7.	Les documents émanant du SPF Finances	69
4.8.	Les documents soumis au secret médical/secret professionnel	70
5.	La consultation	70
5.1.	La législation générale	70
5.1.1.	Les normes se rapportant aux archives	70
5.1.2.	La législation relative à la publicité de l'administration	71
5.1.3.	La législation relative à la protection de la vie privée et des données à caractère personnel	75
5.2.	Traitement et archivage de documents classifiés	78
5.2.1.	Quels sont les documents concernés ?	78
5.2.2.	Quel degré de classification doit être attribué ?	79
5.2.3.	Qui peut y avoir accès ?	80
5.2.4.	Comment archiver des documents classifiés ?	80
5.2.5.	Comment conserver des documents classifiés ?	80
5.2.6.	Destruction de documents classifiés	80
5.2.7.	Déclassification de fonds d'archives	80
6.	La signature électronique	81

4. Normes	83
A. Principes généraux	85
1. Qu'est-ce qu'une norme ?	85
2. Quelle est la différence entre norme et standard ?	85
3. Pourquoi utiliser des normes ?	85
4. Le paysage normatif général	86
B. Les normes en détail	88
1. Les normes d'archivage classiques du Conseil international des archives	88
1.1. ISAD(G) : norme générale et internationale de description archivistique	88
1.2. ISAAR(CPF) : norme internationale sur les notices d'autorité utilisées pour les archives relatives aux collectivités, aux personnes et aux familles	89
1.3. ISDF : norme internationale pour la description de fonction	91
1.4. ISDIAH : norme internationale pour la description des institutions de conservation des archives	93
2. Les normes en management	93
3. Les normes en <i>record management</i>	94
3.1. La norme ISO 15489	94
3.2. La norme ISO 26122	94
3.3. La norme ISO/TR 18128	94
4. Les normes en gestion de l'archivage	95
4.1. MoReq	96
4.2. ISO 16175 (ICA-Req)	97
4.3. Les normes de la série 3030X en matière de certification	97
5. Les normes organisationnelles en matière de conservation numérique	99
5.1. ISO 14641-1	99
5.2. ISO 14721 :2003	99
5.3. ISO 20652	100
5.4. ISO/TR 13028 :2010	100
5.5. ISO/TR 17068	101
5.6. NF Z44-022/MEDONA	101
6. Les normes en matière de description électronique de documents (métadonnées)	101
6.1. Dublin Core	102
6.2. Encoded Archival Description (EAD)	103
6.3. Encoded Archival Context (EAC)	104
6.4. Encoded Archival Guide (EAG)	104
6.5. Metadata Encoding and Transmission Standard (METS)	104
6.6. PREservation Metadata : Implementation Strategies (PREMIS)	105
6.7. ISO 15836 :2009	105
6.8. ISO 22310 :2006	105
6.9. ISO 23081-1 :2006	105
6.10. ISO 11179	105
7. Les normes en matière de conservation numérique	106
7.1. TIFF non compressé	106
7.2. PDF/A	106
7.3. XML	108

7.4.	JPEG et JPEG2000	108
7.5.	MPEG-2 et MPEG-21	109
8.	Compression	109
8.1.	Protocoles d'interopérabilité	109
C.	Que retenir concrètement des normes ?	110
5.	Ressources	115
5.1.	Les archives, un service ressource ?	117
1.	L'importance d'une bonne gestion des archives	119
2.	Les différentes options	119
3.	L'implication de l'archiviste dans son institution. L'exemple du Programme stratégique transversal communal (PST)	121
4.	Synergie entre commune et CPAS – Cas pratique	123
5.2.	Ressources humaines	125
1.	Introduction	127
2.	Le profil de l'archiviste	128
3.	La description de fonction	129
4.	La place dans l'organisation	130
5.	Les risques du métier	132
5.1.	Risque physique lors de la manipulation des documents d'ordre mécanique	132
5.2.	Risque physique lors de la manipulation des documents d'ordre physiologique	132
5.3.	Risque psychologique : la dépression	132
6.	La formation	132
7.	Le recrutement	134
7.1.	Le responsable des archives	134
7.2.	L'agent au service des archives	135
7.3.	Le <i>record manager</i>	136
7.4.	Quelques exemples	137
8.	L'évaluation	140
9.	L'équipement	140
5.3.	Ressources matérielles	141
1.	Un bâtiment pour les archives	143
1.1.	Bâtiment neuf et/ou ancien ?	143
1.2.	Emplacement et surface du terrain	144
1.3.	Un programme de construction ou d'aménagement	145
1.4.	Le plan d'ensemble. Les accès et parkings	146
1.5.	Les circuits de circulation. Schéma directeur	146
1.6.	Les matériaux de construction	146
1.7.	L'installation électrique, les câblages, le téléphone, la distribution d'eau	147
2.	Aménagement intérieur des magasins d'archives	147
2.1.	Structure et capacité	147
2.2.	Rayonnages/Mobilier	148
2.2.1.	Les rayonnages fixes	148

2.2.2.	Les rayonnages mobiles	148
2.2.3.	Les matériaux	149
2.2.4.	Le mobilier particulier	149
2.2.5.	Le petit mobilier et le mobilier mobile	149
2.3.	Déplacements de documents à l'intérieur et à l'extérieur	149
3.	Gestion de l'espace	150
3.1.	Implantation des rayonnages	150
3.2.	Dimensions standard	151
3.3.	Circulation	151
4.	Bien gérer un déménagement d'archives – Cas pratiques (Molenbeek et La Louvière)	151
5.	Locaux de travail non ouverts au public	156
5.1.	Le groupe versement-tri-classement	156
5.2.	Ateliers de reprographie (photocopie, photographie, microfilm), de restauration, de reliure, de moulage de sceaux	156
5.3.	Bureaux de l'archiviste et des employés du service	156
5.4.	Vestiaires, sanitaires, réfectoire-cuisine du personnel et locaux techniques	157
6.	Locaux ouverts au public	157
6.1.	Le groupe lecture-inventaires-documentation	157
6.2.	Le groupe expositions-conférences-réunions-service éducatif	158
6.3.	Vestiaires, sanitaires, salle de repos ou d'attente du public	158
7.	Logements de fonction	158
5.4.	Ressources financières	159
1.	La valeur patrimoniale de l'archivage	161
1.1.	L'achat/la vente d'un fonds d'archives	161
1.2.	L'assurance d'un fonds d'archives	162
1.3.	La dotation d'un fonds d'archives en paiement de droits de succession	162
1.4.	Des archives qui sont également un produit	163
1.5.	Des archives comme capital	164
2.	Subsides	164
3.	Budgets pour l'archivage	165
4.	Conclusion	165
6.	Outils pour gérer les archives	167
6.1.	Rôles et responsabilités : formalisons	169
1.	Responsabilité administrative	171
2.	La base de la gestion des documents et des archives	172
2.1.	Le règlement d'archivage	173
2.1.1.	Que retrouve-t-on dans un règlement d'archivage ?	173
2.1.2.	Responsabilité finale	173
2.1.3.	Champ d'action	174
2.1.4.	Dispositions spécifiques dans le règlement des archives	174
2.2.	Le plan de gestion de l'information	176
2.3.	La charte d'archivage	178

6.2. Les systèmes de classement	179
1. Introduction	181
1.1. Pourquoi disposer d'un plan de classement ?	181
1.2. Qu'est-ce qu'un plan de classement ?	181
1.3. Quels sont les objectifs du plan de classement ?	181
2. Les différents types de plans de classement	182
2.1. Classement selon l'organigramme de l'institution	182
2.2. Classement par séries préétabli (CDN ou CDU – Système Decasepel)	183
2.2.1. Qu'est-ce qu'un classement décimal ?	183
2.2.2. Qu'est-ce que la Classification décimale nationale ?	184
2.2.3. Qu'est-ce que la CDU – Système Decasepel ?	185
2.2.4. Quelques remarques sur l'utilisation d'un système décimal	185
2.2.5. L'apport d'Internet dans les systèmes basés sur sujets	186
2.2.6. Le débat classification/fonction	187
2.3. Classement par fonction	188
2.3.1. Qu'est-ce que le classement par fonction ?	188
2.3.2. Le schéma de classification de 1977	189
2.3.3. Les tableaux de tri	189
2.3.4. Comment créer son propre classement par fonction ?	189
2.3.5. Le classement par fonction dans les administrations locales	191
2.3.6. Les inconvénients d'un classement par fonction	191
2.3.7. Conclusion	191
6.3. Les tableaux de tri	193
1. Introduction	195
2. Définition	196
3. Pourquoi un tableau de tri ?	197
4. Comment rédiger un tableau de tri ?	197
4.1. Faire appel à un service d'archives	198
4.2. Faire le choix de rédiger soi-même son tableau de tri	198
5. Comment lire et appliquer un tableau de tri ?	200
5.1. Description générale du tableau de tri	200
6. Instructions spécifiques	202
6.1. Organismes fédéraux	202
6.2. Communes	202
6.3. Centres publics d'action sociale (CPAS)	207
6.4. Organismes liés aux CPAS (asbl, entreprises de formation, etc.)	210
6.5. Les fabriques d'église	212
6.6. Les zones de police locales	213
6.7. Les entreprises privées	214
6.7.1. Les documents relatifs à la personnalité juridique de l'entreprise	214
6.7.2. Les documents comptables et fiscaux	215
6.7.3. Les documents sociaux	220
6.7.4. Les documents contractuels et/ou générateurs de droits	224
6.7.5. Les documents internes de l'entreprise	224
6.7.6. Les documents du « cœur de métier »	224
6.8. L'enfance et l'enseignement	226
6.8.1. Les crèches	226

6.9.	Les intercommunales	227
6.9.1.	Brève description	227
6.9.2.	Législation	228
6.9.3.	Secteurs d'activités	228
6.9.4.	Archives et patrimoine	229
6.4.	Enregistrement ou inventaire	131
6.5.	Classement et description	135
1.	Comment classer ?	237
1.1.	Qu'est-ce que le classement ?	237
1.2.	Pourquoi classer ?	237
1.2.1.	Ce que le classement permet...	237
1.2.2.	Les avantages d'un classement	238
1.3.	Où classer ?	238
1.3.1.	Le classement centralisé	238
1.3.2.	Le classement individualisé	239
1.4.	Les trois niveaux de classement	239
1.4.1.	Pièces (documents)	239
1.4.2.	Séries (dossiers)	239
1.4.3.	Fonds (organisme)	239
1.5.	Quels sont les types de classements ?	240
1.5.1.	Classement fonctionnel	240
1.5.2.	Classement structurel	240
1.6.	Structuration d'un classement	240
1.6.1.	Les deux principes clés	241
1.6.2.	Rédaction des titres et des rubriques	241
1.7.	Comment choisir une méthode de classement ?	241
1.8.	Le classement des archives électroniques : des conseils utiles	242
1.8.1.	Quelques conseils pour classer les dossiers	243
1.8.2.	Quelques conseils pour nommer les fichiers	243
2.	Comment décrire ?	244
2.1.	Qu'est-ce que la description ?	244
2.2.	Pourquoi est-ce utile de décrire ?	244
2.3.	Dois-je décrire tous mes documents ?	244
2.3.1.	Jusqu'où aller dans le détail ?	244
2.3.2.	Les niveaux de description et niveaux de classement	245
2.4.	Quand décrire ?	245
2.5.	Comment décrire ?	246
2.5.1.	Les éléments de descriptions	246
2.5.2.	Comment procéder en pratique ?	247
2.5.3.	Conditions minimales d'une bonne description	248

7. Conservation, préservation et restauration des documents	249
7.1. Archivage physique	251
A. Conservation des documents	253
1. Méthodes de rangements dans les rayonnages	253
1.1. Types de rangement	253
1.1.1. Le rangement continu	253
1.1.2. Le rangement discontinu	253
1.1.3. Le rangement éclaté	253
1.1.4. Rangement selon format et support	254
1.2. Types de conditionnement	254
1.2.1. Boîte d'archives	254
1.2.2. Les registres	258
2. Gestion du rangement	259
2.1. Registre des entrées	259
2.2. La liste de dépôt	259
2.3. L'inventaire	259
3. Les conditions de conservation	260
3.1. Éclairage	260
3.2. Climatisation	260
3.2.1. Température et hygrométrie	260
3.2.2. Ventilation	261
3.2.3. Nettoyage	261
B. La préservation matérielle des documents	261
1. Les facteurs de détérioration internes	262
2. Les facteurs de détérioration externes	265
3. Le plan de prévention	267
4. La conservation préventive	268
C. Restauration	271
1. Introduction	271
2. Principes de base	271
3. Les différents types de traitement	272
4. La désinfection des documents d'archives	273
4.1. Les moisissures	273
4.2. Identification et viabilité des moisissures	273
4.3. Prélèvements	274
4.4. Désinfection des documents	275
4.5. Désinfection des aires de stockage	276
4.6. Concrètement, que faut-il faire en cas de contamination ?	277
D. Exemples d'archives physiques 2	478
1. Les documents photographiques	278
1.1. Rédiger un plan de gestion pour conserver et identifier les photographies	278
1.2. Optimiser les facteurs environnementaux	279

1.3.	Utiliser un environnement de travail adapté	280
1.4.	Manipuler avec soin les documents photographiques	280
1.5.	Choisir avec discernement le matériel de conditionnement	281
1.6.	Identifier les dommages visibles et lancer l'opération de restauration	281
2.	Les archives audiovisuelles	281
2.1.	Optimaliser les facteurs environnementaux	281
2.2.	Aménager un environnement de travail approprié	283
2.3.	Manipuler correctement le matériel	284
2.4.	Conditionner avec du matériel adéquat	285
2.5.	Identifier les dommages visibles et intervenir à temps	286
2.5.1.	Sources de dommages	286
2.5.2.	Dommages et remèdes	287
2.6.	Gérer et décrire en vue de la consultation	288
E.	Prévenir les risques de sinistres	289
1.	La sécurité. Pourquoi planifier ?	289
2.	La planification	291
3.	Le plan de lutte contre les sinistres / Le plan de sauvegarde	292
4.	Le plan de prévention des risques	293
5.	La protection	294
5.1.	Les ressources humaines	294
5.2.	Les procédures d'urgence existantes	295
5.3.	Les dispositifs de détection de fuites d'eau et inondations	295
5.4.	Les dispositifs anti-incendie	296
5.4.1.	Les détecteurs	296
5.4.2.	Les systèmes d'extinction d'incendie	296
5.4.3.	Les dispositifs manuels	296
5.4.4.	Les systèmes automatiques d'extinction à base d'eau ou de gaz	296
5.4.5.	Les infrastructures	296
5.5.	Dispositif anti-intrusion et actes de vandalisme	297
5.6.	Les fournitures à prévoir en matière de protection et de sauvetage	297
6.	Le plan d'urgence	298
7.	Le retour à la normale	299
8.	De l'intérêt des partenariats	300
7.2.	Archivage électronique	303
A.	Mise en contexte	305
1.	Terminologie et définitions	305
1.1.	Un peu de terminologie...	305
2.2.	Définitions	305
3.	Enjeux et objectifs	307
4.	Pourquoi archiver numériquement ?	307
5.	Cadre légal spécifique	308
B.	La gestion des archives numériques	309
1.	Introduction	309

2.	Les systèmes de gestion et de conservation d'information numérique : entre Gestion électronique des documents (GED), <i>Record management</i> (RM) et Système d'archivage électronique (SAE)	311
2.1.	Le <i>record management</i> (RM) et la Gestion électronique des documents (GED)	312
2.2.	GED, SAE et gestion externalisée	313
2.3.	De la GED au SAE	314
2.4.	La gestion externalisée	315
C.	La préservation des archives numériques	316
1.	Stratégie de préservation : supports, formats, métadonnées	316
2.	Choix des supports de stockage et des formats de représentation (fichier)	319
2.1.	Tableau des choix de formats de conservation	319
2.2.	Tableau des choix de supports de conservation	319
D.	Exemples d'archives numériques	320
1.	Les courriers électroniques	320
2.	Les fichiers bureautiques	321
3.	Les sites Web (Internet, Intranet, Extranet)	322
4.	Les bases de données	323
4.1.	Enjeux de l'archivage d'une base de données	324
4.2.	Méthodologie	325
4.3.	L'archivage des données dans un système d'archivage électronique	326
4.4.	Retour d'analyse du marché	327
E.	Conclusion	328
7.3.	Numérisation	331
A.	Mise en contexte	333
1.	Principes de la numérisation	333
2.	Objectifs d'un projet de numérisation	333
3.	Sélection du processus à numériser (et des dossiers/documents concernés)	334
4.	Préparation du projet de numérisation	335
4.1.	Comment choisir l'équipement de numérisation ?	335
4.2.	Comment choisir le matériel/logiciel informatique auquel l'équipement de numérisation sera connecté ?	335
4.3.	Comment régler l'équipement ?	336
4.4.	Comment choisir le meilleur format de fichier ?	336
4.5.	Comment choisir le(s) meilleur(s) support(s) ?	336
4.6.	Comment choisir le meilleur système de description des documents numérisés ?	337
B.	Mise en œuvre	337
1.	Comment préparer la mise en œuvre ?	337
2.	Comment effectuer l'analyse ?	337
3.	Comment décrire les différents processus ?	338
4.	Pourquoi valider les processus ?	338

5.	Après la numérisation	339
5.1.	Que faire des documents après numérisation ?	339
5.2.	Valeur et force probante des documents numériques	340
5.3.	Documents nativement numériques	342
C.	Un projet de numérisation, l'exemple du service des archives de Liège	343
1.	Les objectifs du projet	343
1.1.	Sélection du processus à numériser (et des dossiers/documents concernés)	344
1.2.	Préparation du projet de numérisation	344
1.3.	Premier projet : 1998-2007	345
1.3.1.	Équipement : logiciel – format – stockage	345
1.3.2.	Prévisions	345
1.3.3.	Éléments de description – Métadonnées	345
1.3.4.	Analyse du fonctionnement – bilan	346
1.4.	Deuxième projet : 2007-2014	346
1.4.1.	Équipement : logiciel – format – stockage	346
1.4.2.	Prévisions	348
1.4.3.	Éléments de description – Métadonnées	348
1.4.4.	Des exemples concrets	348
1.4.5.	Où conserver ?	352
1.4.6.	Analyse du fonctionnement – Bilan	352
1.5.	Et à l'avenir ?	353
8.	Sélection, versement, élimination et enrichissement	355
8.1.	Archives physiques	357
A.	Versement	359
1.	Introduction	359
2.	La prestation de services d'un gestionnaire de dépôt à une administration publique	360
2.1.	La préparation	360
2.1.1.	Quid si l'administration conditionne les archives ?	361
2.1.2.	Quid si le gestionnaire de dépôt conditionne les archives ?	361
2.2.	Les traces écrites du versement	362
2.2.1.	La déclaration de versement	362
2.2.2.	Le bordereau de versement	362
2.3.	Le traitement administratif du versement	363
3.	L'accessibilité des archives versées	364
3.1.	Le répertoire de base	364
3.2.	Consulter et prêter	364
3.2.1.	Le fantôme	365
3.2.2.	Le registre de prêt et/ou de consultation	365
3.2.3.	L'accusé de réception	365
4.	Les points prioritaires du gestionnaire de dépôt	366
4.1.	Versement	366
4.2.	Répertoire de base : la gestion après le versement	366
4.3.	Consultation ou emprunt	366

B. Élimination	367
1. Introduction	367
2. Éliminer vos archives	367
2.1. Procédure à suivre : de la demande à l'autorisation	368
2.2. Comment éliminer en pratique ?	368
2.2.1. Pour les documents sur support papier	368
2.2.2. Pour les documents sur support informatique (disquettes, CD, DVD, disques-durs, ...)	369
3. Élaguer n'est pas éliminer !	370
3.1. Élagage du matériel	370
3.2. Élagage du contenu	371
C. Enrichissement et prospection	371
8.2. Archives électroniques	375
1. Introduction	377
2. Sélection	377
3. Classement	378
4. Enregistrement	378
9. Mise en valeur	381
1. La valorisation en interne	383
2. Les journées « portes ouvertes »	384
3. Les expositions	384
4. L'édition	385
5. Les colloques, journées d'étude et conférences	385
6. La promotion	386
7. Les sites Internet	386
8. Les médias sociaux	390
9. Le réseautage et les partenariats	391
10. Archives spécifiques	393
10.1. Dossiers médicaux	395
1. Introduction	397
2. La législation de base	397
3. Quels documents archiver ?	400
3.1. Le dossier médical général ou D.M.G.	400
3.2. Le dossier médical (ou dossier hospitalier)	401
3.3. Le dossier infirmier	403
3.4. Le dossier individuel de soins (DIS) dans les maisons de repos et de soins	404
3.5. Le dossier pharmaceutique	405
3.6. Autres dossiers et données médicales	406
4. L'archivage électronique dans le domaine médical	408
4.1. Où conserver les données ?	408
4.2. Le cas spécial des IRM et autres documents d'imagerie médicale	411
4.3. La plate-forme eHealth	411
4.4. La norme d'archivage médical KHMER-Bis	412

4.5. CareNet	412
4.6. Autres réglementations	413
5. La problématique de la consultation des données médicales par le patient et son entourage	413
5.1 Le droit de consultation (art. 9, § 2, LDP)	414
5.2. Annotations personnelles (art. 9, § 2, alinéa 3, LDP)	414
5.3. Le droit d'obtenir une copie (art. 9, § 3, LDP)	415
5.4 Le droit de consultation limité pour les proches (art. 9, § 4, LDP)	415
5.5. Le mandataire	416
5.6. La question du patient mineur	417
6. Le traitement des données relatives à la santé et la protection de la vie privée : la consultation élargie	417
6.1. Généralités	417
6.2. Données médicales et données relatives à la santé	418
6.3. Niveau de protection minimal	419
6.4. Accès aux données relatives à la santé	420
7. Autres dispositions réglementaires qui contiennent des dispositions relatives à l'archivage	421
8. Conclusion	423
10.2. Dossiers sociaux	425
10.3. Les archives du pouvoir exécutif des entités fédérale et fédérées	429
10.4. Les archives des mandataires locaux	435
1. Un triste constat : la disparition des archives	437
2. Statut des archives des mandataires locaux	437
3. Initiatives communales pour sauvegarder les archives des mandataires communaux	438
4. Étapes pratiques de la mise en place d'une campagne de conservation des archives des mandataires communaux	438
4.1. Étape théorique : définir une procédure	438
4.2. Étape pratique : information et encadrement	440
11. Annexes	443
1. Adresses utiles	445
2. Glossaire	447