

La collecte des archives scientifiques d'un centre de recherche nucléaire : l'expérience de la cellule archives de Marcoule

Frédéric Lamare

Citer ce document / Cite this document :

Lamare Frédéric. La collecte des archives scientifiques d'un centre de recherche nucléaire : l'expérience de la cellule archives de Marcoule. In: La Gazette des archives, n°243, 2016-3. Quel accès, quel traitement pour les documents et données de l'enseignement et de la recherche? Actes des journées d'études de la section Aurore - Archivistes des universités, rectorats, organismes de recherche et mouvements étudiants - de l'Association des archivistes français des 28 novembre 2014 et 6 novembre 2015. pp. 145-155;

doi : <https://doi.org/10.3406/gazar.2016.5387>

https://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_2016_num_243_3_5387

Fichier pdf généré le 18/03/2019

La collecte des archives scientifiques d'un centre de recherche nucléaire : l'expérience de la cellule archives de Marcoule

Frédéric LAMARE

L'évaluation et la sélection des archives constituent indéniablement le cœur du métier de l'archiviste¹. C'est en effet au cours de ces deux étapes que l'archiviste mobilise toutes ses compétences spécifiques (connaissance des fonds, des services producteurs, de l'organisation et du cadre juridique de son établissement) pour analyser le risque de détruire un document ou l'intérêt de le conserver. Ce sont aussi les actions par lesquelles l'archiviste engage le plus sa responsabilité en déterminant le sort final de documents et d'informations dont la disparition définitive peut plus ou moins porter à conséquence. La nécessité de documenter cette prise de décision et de l'appuyer sur des critères objectifs s'avère donc indispensable pour justifier et expliciter *a posteriori* le choix de l'archiviste. Les outils classiques tels que les tableaux de gestion, chartes et procédures d'archivage en amont, puis les bordereaux d'élimination en fin de processus, répondent à cette exigence de traçabilité et de mémoire de la conservation.

Dans le cadre du centre de recherche nucléaire de Marcoule du Commissariat à l'énergie atomique et aux énergies alternatives (CEA), cette problématique du tri et de la conservation des documents produits par les unités de recherche est apparue dès la mise en place de la cellule chargée de la gestion des archives en 2002. L'analyse des circonstances de l'exploitation ultérieure de ces documents a conduit à la définition d'une politique de collecte des archives scientifiques à partir de 2006. En effet, au-delà de l'intérêt scientifique immédiat des documents, il est apparu que leur valeur secondaire pour des

¹ Voir DELEGATION INTERMINISTERIELLE AUX ARCHIVES DE FRANCE, *Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques*, 2014, p. 9.

besoins opérationnels à court et long terme était manifeste, renforçant l'intérêt d'une collecte maîtrisée. Ce sont les tenants de la politique de collecte et les conditions de sa mise en œuvre qui seront présentés dans cet article après avoir au préalable décrit le contexte de production des documents et le rôle de la cellule archives de Marcoule auprès des unités de recherche. Un bilan, après 10 ans de collecte, sera enfin dressé, en exposant les évolutions envisagées pour s'adapter aux nouveaux usages numériques et collaboratifs.

Marcoule : 60 ans de recherche pour l'industrie nucléaire

Situé dans le nord-est du Gard, le centre de Marcoule est l'un des dix centres de recherche du CEA. Il a été créé en 1955 avec pour vocation originelle la production d'électricité dans les réacteurs G1, G2, G3 puis PHENIX ainsi que la fabrication de plutonium pour la conception des armes atomiques. Au cours des années 1970, les activités de Marcoule s'orientent principalement vers le retraitement des combustibles nucléaires sous l'impulsion de la Compagnie générale des matières nucléaires (COGEMA) qui devient exploitant du site à partir de 1976. Le CEA maintiendra des installations sur le site en soutien à sa filiale pour la définition des équipements et procédés de retraitement utilisés dans les usines de la Hague. Notamment, le laboratoire ATALANTE, spécialisé dans les recherches en radiochimie, sera mis en service en 1992. Il est considéré comme l'un des plus grands laboratoires de recherche européens, et reconnu sur le plan international. À partir de 2005, le CEA a repris l'exploitation de Marcoule qui est aujourd'hui l'un des deux centres placés sous la responsabilité de la direction de l'Énergie nucléaire (DEN) avec le centre de Cadarache. Les recherches qui y sont menées s'orientent autour de trois axes principaux :

- le cycle du combustible nucléaire ;
- la gestion de déchets radioactifs ;
- l'assainissement et le démantèlement des installations nucléaires.

Une unité de la direction de la Recherche fondamentale (DRF) est aussi implantée sur le site, spécialisée en toxicologie nucléaire et en virologie. Ses travaux ont notamment conduit en 2014 à la mise au point d'un test de détection du virus Ebola.

Les programmes de recherche sont généralement menés pour les besoins des industriels du nucléaire (AREVA, EDF) ou en partenariat avec d'autres organismes de recherche nationaux (CNRS, Universités) et étrangers. Des formes de collaboration plus étroites, destinées à valoriser les domaines d'expertise du centre de Marcoule, se sont développées avec, par exemple, la création en 2007 de l'Institut de chimie séparative de Marcoule (ICSM). Il s'agit d'une unité mixte de recherche qui regroupe des chercheurs du CEA, du CNRS et de l'université de Montpellier spécialisés dans la recherche de procédés de chimie séparative innovants.

Les sujets, la structure et l'organisation des projets sont donc très variés et mobilisent des compétences scientifiques et techniques qui relèvent de disciplines aussi différentes que l'ingénierie du bâtiment et la chimie des actinides... Ce contexte engendre la production de documents aux formes et aux contenus spécifiques qui nécessitent pour l'archiviste de connaître à chaque fois le cadre de production (partenariat, contrat, engagement de confidentialité) et de collecter auprès des producteurs les informations nécessaires à la description pertinente des archives. Ces éléments sont primordiaux pour la sélection et leur connaissance peut s'avérer complexe pour les fonds anciens.

La cellule archives du centre de Marcoule

La mise en place de la cellule archives de Marcoule date de 2002 dans le cadre de la politique de gestion des archives définie par la DEN. Créée en 2000, cette direction du CEA a d'emblée perçu l'enjeu de la gestion des archives pour l'ensemble de ses activités ainsi que la nécessité de se conformer au cadre réglementaire applicable aux archives publiques auquel sont soumises les archives du CEA¹. Cette volonté, portée par le directeur adjoint de la DEN, a conduit au recrutement d'un archiviste diplômé pour chacun des centres dont la DEN avait la responsabilité à savoir Cadarache, Marcoule et Saclay.

¹ Sur les archives du CEA et l'histoire de la mise en place de la fonction archives au CEA voir DELMAS (Sophie) et FROSSARD (Odile), « Les archives du Commissariat à l'énergie atomique et aux énergies alternatives : organisation de la fonction et exploitation des fonds historiques d'un grand organisme public, acteur clé de la recherche », *La Gazette des archives*, n° 231 « Les archives des établissements d'enseignement supérieur et de recherche » (2013-3), Association des archivistes français, Paris, p. 173-182.

Ces archivistes, recrutés en 2001 pour Cadarache et Saclay puis en 2002 pour Marcoule, ont reçu comme principales missions, chacun sur leur centre :

- le traitement des fonds d'archives existants ;
- la mise en place de procédures de gestion des archives courantes et intermédiaires ;
- la centralisation de la conservation des archives intermédiaires dans des locaux mutualisés ;
- la gestion de l'interface avec le service archives du CEA pour les éliminations et les versements d'archives définitives¹.

Pour remplir ces missions, les archivistes des centres de la DEN, nommés par le directeur de leur centre respectif, ont rédigé une note d'organisation précisant les rôles et responsabilités des différents acteurs intervenant dans la gestion des archives. Un réseau de correspondants archives a ainsi été établi de même qu'un comité de pilotage de la gestion des archives de la DEN chargé du suivi du plan d'actions et de la validation des moyens alloués aux archivistes. Un référentiel commun, sous la forme d'un manuel destiné à tous les salariés de la DEN, a aussi été élaboré pour sensibiliser et détailler les différentes opérations d'archivage. En 2010, il est apparu nécessaire d'établir un schéma directeur pour disposer d'une vision pluriannuelle des projets et des actions à mener par les cellules archives de centre partagée avec la direction de la DEN.

La mise en place de la cellule archives de Marcoule à partir de 2002 s'est réalisée dans ce cadre général en tenant compte des spécificités du centre et de son évolution. Pour découvrir les fonds et préparer les opérations de traitement des fonds clos, une première étape a consisté en l'établissement d'un état des lieux qui a conduit à repérer près de six kilomètres linéaires d'archives de natures très différentes : administratives, scientifiques, documents d'exploitation d'installations et de laboratoires. Une première opération de classement portant sur près de 150 mètres linéaires a pu avoir lieu dès 2004. Ce classement réalisé par une entreprise spécialisée a préfiguré la mise en place de marchés pluriannuels de traitement et de valorisation des archives de Marcoule à partir de 2006, pour répondre aux besoins des unités et permettre à la cellule archives d'assurer le traitement des fonds clos ou en déshérence.

En parallèle, dans la perspective de préparer des transferts d'archives intermédiaires vers les locaux de la cellule archives, la rédaction de tableaux de gestion a été engagée en collaboration avec les archivistes de Cadarache et de

¹ Le CEA a signé une convention en 1985 avec la Direction des archives de France stipulant qu'il est autorisé à conserver ses archives définitives.

Saclay pour des fonctions administratives, des unités de recherche ou des installations nucléaires. De même, en ce qui concerne la gestion des archives courantes et intermédiaires, la cellule archives a pu s'investir dès sa création dans la problématique de la gestion électronique des documents (GED). En effet, intégré au service des technologies de l'information et de la communication (STIC), dans le groupe en charge des projets de GED, l'archiviste de centre intervient dans la définition du cycle de vie des documents par la rédaction des tableaux de gestion, la réflexion autour des métadonnées à adopter et les plans de classement.

La mission de centralisation des archives intermédiaires a nécessité la mise à disposition de locaux adaptés, ce qui s'est réalisé en 2008 avec la construction de locaux spécifiquement dédiés au traitement et à la conservation des archives d'une capacité de quatre kilomètres linéaires. D'autres locaux avaient auparavant été utilisés par la cellule archives mais ils étaient pour la plupart mal adaptés à la conservation. La mise en service des nouveaux locaux de conservation, concomitante du déménagement de certaines unités et du démantèlement de plusieurs bâtiments, a engendré de nombreux transferts d'archives qui reflètent bien le rythme initial des versements, tributaire des changements d'organisation ou des clôtures de projets. L'application des tableaux de gestion pour certaines unités permet aujourd'hui de mieux planifier les transferts. Fin 2015, la cellule archives conservait près de sept kilomètres linéaires répartis dans différents bâtiments.

La gestion informatisée s'effectue progressivement depuis 2010 avec le déploiement de l'application ARCADI, dont tous les archivistes du CEA sont dotés afin de permettre une recherche globale dans les fonds d'archives intermédiaires et définitives en fonction des droits de chaque utilisateur. Le projet ARCADI a constitué un vecteur important en vue de l'uniformisation des pratiques des archivistes en poste dans les différentes directions du CEA. Cette volonté de la direction générale de converger vers la constitution d'une véritable filière archives du CEA est le fruit d'un état des lieux mené auprès des différents acteurs par le directeur du système d'information (DSI) du CEA en personne. Les réflexions menées suite à cet état des lieux ont conduit à la mise en forme d'un processus commun de gestion des archives du CEA et à la création d'un comité des archivistes présidé par le DSI en 2012. Ce comité est chargé de définir et de piloter les actions communes des archivistes et d'arbitrer les choix organisationnels et techniques liés aux archives de l'établissement. Ses travaux sont présentés par le DSI à la direction générale qui dispose désormais d'une meilleure connaissance de l'activité de la filière archives, qui bénéficie de son côté d'une plus grande visibilité.

Agissant pleinement au sein de l'organisation du CEA, de la DEN et de son centre, la cellule archives de Marcoule développe aujourd'hui son activité pour répondre à deux enjeux majeurs pour un centre de recherche nucléaire :

- maîtriser les informations nécessaires à l'exploitation pérenne du site ;
- capitaliser et valoriser les résultats de la recherche.

En s'appuyant sur sa connaissance acquise des acteurs et des activités menées sur le site, la cellule archives a ainsi pu définir les critères d'une politique de collecte fondée sur l'analyse des typologies documentaires et des risques associés à la perte des informations selon les différents domaines d'activité. L'exemple des éléments retenus pour la collecte de la production scientifique qui va maintenant être présentée témoigne de l'originalité et des contraintes propres à la recherche dans le domaine de l'énergie nucléaire.

Les critères de sélection pour une politique de collecte

La conservation définitive des résultats de la recherche menée par un organisme public tel que le CEA peut sembler évidente en application des dispositions du Code du patrimoine relatives aux archives publiques. En effet, la valeur patrimoniale de ces documents qui permettent de relater l'histoire des sciences et techniques est indéniable même si la plupart sont incommunicables dans la mesure où ils relèvent de l'article L213-2 du Code du patrimoine. Mais au-delà de ce premier argument, la justification de la conservation des archives scientifiques de Marcoule s'appuie au moins sur quatre autres usages rencontrés par la cellule archives au fil du temps.

On observe tout d'abord le besoin opérationnel des chercheurs de pouvoir recourir aux documents produits par leurs prédécesseurs. Cette exploitation des archives scientifiques relève bien de la valorisation classique du patrimoine d'une organisation pour son fonctionnement et son développement, mais elle se distingue toutefois par la longue durée de la valeur primaire des informations. En effet, le cycle de la recherche nucléaire s'étendant sur deux à trois décennies, certaines données produites par exemple dans les années 1970 restent des informations de référence actuellement et le resteront tant que les procédés auxquels elles se rapportent seront maintenus en activité. Les archives d'expérimentations peuvent aussi être reprises pour vérifier les choix effectués à l'origine pour la conception d'équipements et déterminer si de nouvelles avancées pourraient être envisagées du fait de récents progrès techniques.

La majeure partie des recherches menées par les scientifiques de Marcoule étant liée à des marchés de support aux entreprises du secteur nucléaire ou à des contrats de recherche et développement pour ces mêmes entreprises, il en résulte pour le CEA la nécessité d'assurer la continuité de la connaissance sur les procédés et équipements fournis. Il s'agit là d'une obligation commerciale qui impose la conservation rigoureuse de documents dont la production est clairement stipulée dans les contrats avec les clauses de propriété intellectuelle associées. La conservation définitive de ce type de documents s'impose donc pour préserver les intérêts de l'organisme et être en mesure de répondre éventuellement aux entreprises clientes sur des équipements conçus il y a parfois plusieurs dizaines d'années.

Les recherches dans le domaine nucléaire nécessitent des installations lourdes qui relèvent pour la plupart du statut d'installation nucléaire de base (INB) défini dans le Code de l'environnement¹. Les différentes phases de vie d'une installation engendrent la production d'un volume conséquent de documents réglementaires afin de garantir la conformité de l'installation aux exigences de sûreté et de sécurité. Il s'agit notamment des rapports de sûreté et des règles générales d'exploitation qui définissent le cadre de fonctionnement nominal validé par l'Autorité de sûreté. Des documents scientifiques viennent à l'appui de ces référentiels pour décrire les procédés ou les différentes options d'exploitation des laboratoires. Au cours de l'exploitation de l'installation et lors de son démantèlement, ils peuvent revêtir une importance capitale pour rappeler les raisons de la configuration de l'installation au fil du temps. Les installations sont indissociables des recherches qui y sont menées du fait du caractère contaminant des substances utilisées. Ainsi, au moment du démantèlement, les comptes rendus d'essais et les rapports d'activité des laboratoires sont indispensables pour établir l'historique radiologique qui conditionnera le scénario de décontamination et de déconstruction des locaux ainsi que la caractérisation des déchets radioactifs. À l'échelle du site de Marcoule, ils constituent aussi une source non négligeable pour retracer l'historique de l'ensemble des activités nucléaires et répondre à l'exigence sociétale de transparence transcrite dans la loi n° 2006-686 du 13 juin 2006 relative à la transparence et à la sécurité en matière nucléaire. Répondre à cette exigence dépasse la seule nécessité de se conformer à une prescription réglementaire. Il s'agit aussi de répondre aux enjeux de mémoire autour des sites industriels et de leur impact à long terme sur l'environnement.

¹ Voir articles L593-1 à L593-43.

Définition et mise en œuvre d'une politique de collecte

La conjugaison de l'ensemble des cinq facteurs de sélection (patrimonial, opérationnel, commercial, réglementaire, sociétal) a conduit la cellule archives à identifier certains types de documents vitaux au sens du *records management*¹ et à définir en conséquence une politique spécifique de collecte et de valorisation. Deux types de documents produits par toutes les unités de recherche ont ainsi fait l'objet de mesures particulières. Il s'agit des notes techniques et rapports techniques dont la nature du contenu est précisément définie : les notes techniques sont rédigées pour rendre compte de résultats d'expérimentations partielles qui restent à consolider alors que le rapport technique constitue une synthèse de travaux aboutis.

S'inscrivant dans le cadre général de ses missions de traitement des fonds existants et de la mise en place d'une organisation raisonnée des archives courantes et intermédiaires, la cellule archives a lancé deux actions parallèles à partir de 2006 pour s'assurer de la bonne conservation des notes et rapports techniques. Pour la reprise de l'existant, il a été décidé de constituer les lots les plus exhaustifs possibles de ces types de documents produits par les unités de Marcoule avant la création de la DEN, c'est-à-dire avant 2000. Cette date apparaissait cohérente dans la mesure où la création de la nouvelle direction correspondait à une profonde réorganisation du CEA et de Marcoule en particulier. En constituant ces lots, la cellule archives préparait leur versement au service archives du CEA afin de les valoriser dans la base de données ACSEL (Archives sérielles en ligne) conçue pour permettre la recherche et la communication des archives dites sérielles de l'ensemble des unités du CEA². Pour reconstituer ces séries, la cellule archives a pu s'appuyer sur le fonds constitué par l'unité de gestion documentaire qui intervenait avant 2000 pour soutenir une partie des activités de recherche du site. En effet, depuis 1981, cette unité était destinataire de la majeure partie des notes et rapports techniques et les enregistrait dans une base de données accessible aux chercheurs. Elle intégrait également dans cette base les documents issus de fonds qui lui étaient remis. La saisie des documents s'effectuait selon une logique de cotation chronologique étrangère au principe de respect des fonds

¹ Voir Information et documentation « *Records management* » Partie 2 : guide pratique, ISO 15489-2, 2001, p. 12.

² Voir DELMAS (Sophie) et FROSSARD (Odile), « Les archives du Commissariat à l'énergie atomique et aux énergies alternatives : organisation de la fonction et exploitation des fonds historiques d'un grand organisme public, acteur clé de la recherche », *op. cit.*, p. 173-182.

et à l'ordre interne des dossiers. Grâce à ce fonds et aux nombreux doublons des documents qui étaient gérés en parallèle pour la communication aux chercheurs, la cellule archives a pu préparer plusieurs lots comportant parfois les originaux signés de la main des chercheurs. Pour répondre au mieux aux modalités de versement dans ACSEL – qui demandent autant que possible à ce que soient versés le document original et un exemplaire dans la forme diffusée –, il a été nécessaire de solliciter les unités héritières et de vérifier la présence éventuelle de documents manquants dans les fonds orphelins conservés par la cellule archives. Finalement, 23 lots représentant 43 mètres linéaires ont pu être versés au service archives en 2011.

De manière concomitante à cet effort de versement du patrimoine des notes et rapports techniques existants, la cellule archives a engagé la mise en place d'un processus de collecte des nouveaux documents afin de les sécuriser et de les valoriser au plus tôt. Les notes et rapports techniques faisant l'objet d'un enregistrement propre par les secrétariats et constituant des séries matérielles homogènes, il a été choisi d'organiser le transfert annuel à la cellule archives des documents produits au cours de l'année précédente. Pour chaque document, l'original et deux exemplaires sont préparés par les secrétariats en vue du versement ultérieur des documents au service archives et dans ACSEL. Chaque transfert s'accompagne de la rédaction d'un bordereau décrivant chaque document et sa communicabilité à l'aide d'un formulaire XML spécifiquement établi pour permettre la saisie par les secrétariats. À réception du transfert et à partir du fichier XML vérifié, la cellule archives génère un fichier de tableur détaillant tous les champs descriptifs des documents. Ce fichier permettra l'import des métadonnées de type Dublin Core¹ dans les fichiers au format PDF-A² issus de la numérisation de la version originale des documents. Une autre feuille de style XML permet ensuite de générer des fiches descriptives des documents au format XML auxquelles sont associés les fichiers numériques. Enfin, un moteur de recherche vient indexer le répertoire où sont déposées les fiches XML de description et permet, en fonction des droits des utilisateurs et de la communicabilité des documents, d'accéder directement au fichier numérique.

Du point de vue de la cellule archives, le déploiement de ce processus a constitué une action primordiale pour sensibiliser les unités de recherche à la

¹ Voir Information et documentation - L'ensemble des éléments de métadonnées Dublin Core, ISO 15836, 2003.

² Voir *Document management-Electronic document filer format for long-term preservation-Part 1 : use of PDF 1.4 (PDF/A-1)*, ISO 19005-1, 2005.

gestion de leurs archives tout en répondant à leur demande d'accès rapide au patrimoine récent. En effet, l'usage antérieur de diffusion des documents scientifiques à une l'unité de documentation avait amené les chercheurs à considérer qu'ils n'avaient pas d'obligation de gestion de leurs dossiers puisque les documents consignants les résultats de leur recherche étaient gérés par ailleurs. Plus encore, la responsabilité de la communicabilité des documents était ambiguë puisque l'unité de documentation ne disposait pas des informations nécessaires pour communiquer à des tiers les documents dont elle était destinataire. L'organisation des transferts annuels a nécessité une campagne d'information auprès des secrétariats afin d'en expliquer les modalités pratiques rappelées dans une procédure particulière. Ces réunions ont notamment permis de préciser le choix de la cellule archives de prendre à sa charge la numérisation des documents pour appliquer des spécifications techniques homogènes compatibles avec une conservation à long terme des fichiers numériques qu'il n'était pas envisageable d'imposer aux unités.

Sur le plan archivistique, ces transferts ne remettent pas en cause l'intégrité des fonds dans la mesure où les documents collectés chaque année sont déjà organisés en séries. Celles-ci sont juste collectées plus tôt que le reste du fonds du laboratoire ou du service dont elles font partie. De manière cohérente, ces dispositions ont ensuite été intégrées dans le tableau de gestion des unités de recherche. Leur application permettra de garantir des versements homogènes au service archives du CEA, l'ensemble du travail de préparation étant déjà réalisé au moment du transfert des documents à la cellule archives du centre.

Conclusion

Les critères de sélection identifiés par la cellule archives pour les documents produits par les unités de recherche de Marcoule sont, pour certains, tout à fait comparables à ceux d'autres domaines d'activité pour lesquels le risque de perte d'information peut s'avérer critique sur plusieurs décennies. On pense ici aux industries aéronautique ou pharmaceutique qui, elles aussi, ont à se conformer à des exigences fortes en termes de traçabilité sur de longues périodes associées à la période de production et d'utilisation de leurs produits. Cependant, dans le domaine nucléaire, la définition d'une durée de conservation calculée à partir du terme de l'utilisation de ses installations ou de la fin d'expérimentations n'est pas suffisante du fait de la durée de vie des

radioéléments et de la nécessité de pouvoir reconstituer l'historique des activités à très long terme.

Après presque dix ans d'application et des adaptations liées aux évolutions techniques et organisationnelles, la collecte des notes et rapports techniques reste un enjeu majeur pour la cellule archives de Marcoule. La mise en place d'outils de gestion électronique de documents (GED) au sein des unités de recherche ainsi que la structure des projets de recherche, de plus en plus collaborative, avec des équipes réparties sur plusieurs sites, nécessitent une mise à jour du processus de collecte capable de garantir l'authenticité, la pérennité et l'accès à ces documents qui ne se présentent plus pour certains que sous leur forme numérique. Dans cette perspective, un groupe de travail destiné à proposer des bonnes pratiques en vue de l'archivage numérique au sein du CEA (GT BPAN) a été constitué en 2015 à l'initiative des archivistes du CEA. S'il ne vise pas à la conception d'un système d'archivage électronique (SAE), ce groupe de travail a déjà permis d'identifier les principes de mutualisation et de collaboration qu'implique la conservation à long terme des documents et données scientifiques numériques. En effet, ces nouvelles masses d'informations impliquent des moyens de stockage et de calcul conséquents qu'une politique de tri anticipée pourra, avec les plans de gestion de données numériques, contribuer à maîtriser¹. L'implication des archivistes dans la rédaction de cette nouvelle forme de tableau de gestion aux côtés des scientifiques producteurs, des juristes, informaticiens et qualitiens est primordiale et attendue. C'est aussi une opportunité de revisiter de manière créative le rôle de l'archiviste, dans une de ses fonctions les plus stimulantes et pérennes, au moment où les usages numériques viennent bousculer les modes classiques de communication et d'accès à l'information.

Frédéric LAMARE
Archiviste
Centre du CEA de Marcoule
frederick.lamare@cea.fr

¹ Voir notamment CARTIER (Aurore), MOYSAN (Magalie) et REYMONET (Nathalie), *Réaliser un plan de gestion de données : guide de rédaction*, Université Paris Diderot-Université Sorbonne Paris Cité et Université Paris Descartes, 2015.