



**CADRE MÉTHODOLOGIQUE POUR
L'ÉVALUATION, LA SÉLECTION ET L'ÉCHANTILLONNAGE
DES ARCHIVES PUBLIQUES**

Juillet 2014

Créé par le décret n° 2012-479 du 12 avril 2012, le délégué interministériel aux Archives de France (DIAF) préside le comité interministériel aux Archives de France, dont le secrétariat est assuré par le directeur chargé des Archives de France. Le DIAF propose la politique de l'État en matière d'archives. Il anime et coordonne l'action des administrations de l'État en ce domaine. Pour l'exercice de ses missions, il dispose du Service interministériel des Archives de France.

SOMMAIRE

ÉDITO

INTRODUCTION

- Plan du cadre méthodologique.
- Démarche adoptée par le groupe de travail.
- Périmètre d'application de la méthodologie.

I. LES ÉTAPES D'UNE DÉMARCHE D'ÉVALUATION, DE SÉLECTION ET D'ÉCHANTILLONNAGE : MODÉLISATION ET VOCABULAIRE

Étape 1 - L'évaluation

Schéma n°1 : les étapes de la démarche d'évaluation

Étape 2 - La sélection

- Sélection de documents récapitulatifs.
 - Les documents structurés
 - Les documents de synthèse
- Sélection qualitative.
- Sélection d'un spécimen.
- Sélection d'un échantillon.

II. NOUVELLES RECOMMANDATIONS EN MATIÈRE D'ÉVALUATION ET DE SÉLECTION DES ARCHIVES

- **Recommandation 0.** Documentation des étapes d'évaluation, de sélection et d'échantillonnage [R00]

Étape 1 - L'évaluation

- **Recommandation 1.** Homogénéité de l'information [R01]
- **Recommandation 2.** Réévaluation des fonds [R02]
- **Recommandation 3.** Abrogation des interdictions d'élimination liées à un *terminus ante quem* [R03]

Étape 2 - La sélection

- **Recommandation 4.** Documents récapitulatifs [R04]
- **Recommandation 5.** Sélection qualitative [R05]
- **Recommandation 6.** Spécimen [R06]
- **Recommandation 7.** Sélection d'un échantillon [R07]
- **Recommandation 8.** Combinaison de différents processus de sélection [R08]

Étape 3 – Mise en œuvre du sort final

- **Recommandation 9.** Tri interne [R09]
- **Recommandation 10.** Procédure de destruction physique des documents [R10]

III. MÉTHODOLOGIE DE L'ÉCHANTILLONNAGE

A- Pratiques en vigueur jusqu'à présent

- L'échantillonnage alphabétique.
- L'échantillonnage chronologique.
- L'échantillonnage géographique.
- L'échantillonnage systématique.

B- Intérêt de la méthode d'échantillonnage systématique

Schéma n°2 : réalisation d'un échantillon systématique

- Principes théoriques
- Adaptation de la méthode au contexte archivistique
Illustration 1 : Taille de l'échantillon en fonction de l'effectif de départ suivant les principes statistiques théoriques.

C- Méthode pratique d'échantillonnage systématique appliquée aux archives

- *Avertissement préliminaire*
- **Étape 1 : Définition de l'effectif de départ**
 - a. Définir les limites temporelles de l'effectif de départ
 - b. Définir des strates au sein de l'ensemble de dossiers considéré (optionnel)
 - c. Méthodes « dégradées » pour situations d'urgence
- **Étape 2 : Estimer l'homogénéité de l'effectif de départ**
- **Étape 3 : Calcul de la taille de l'échantillon**
Tableau 1 : Tableau de détermination de la taille des échantillons
- **Étape 4 : Prélèvement de l'échantillon**
 - a. Méthode recommandée
 - b. Méthode simplifiée
- **Étape 5 : Documentation des opérations**

ANNEXES

- **Annexe 1 :** Grille d'évaluation d'un ensemble de documents produits dans le cadre d'une même fonction.
- **Annexe 2 :** Intérêt et problématiques des critères d'échantillonnage alphabétique, chronologique et statistique.

- **Annexe 3** : Grille d'évaluation du niveau d'homogénéité de l'information contenue dans les documents.
- **Annexe 4** : Éléments à faire figurer sur le bordereau de versement de documents ayant fait l'objet d'une conservation partielle.
- **Annexe 5** : Exemple de bordereau de versement accompagnant un échantillon.
- **Annexe 6** : Bibliographie.
- **Annexe 7** : Glossaire.
- **Annexe 8** : Composition du groupe de travail.

ÉDITO

Dans un monde administratif complexe où l'information est souvent redondante, évaluation et sélection des documents et données doivent être au cœur de l'activité quotidienne des archivistes afin de fournir aux chercheurs des sources de qualité permettant des exploitations multiples. Paradoxalement, ce domaine n'avait, jusqu'ici, jamais fait l'objet d'une doctrine formalisée.

L'ambition du comité interministériel aux Archives de France a été de combler cette lacune par la rédaction d'un cadre méthodologique sur l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage. Il a pour cela constitué un groupe de travail interministériel réunissant le réseau des Archives de France, le ministère de la Défense et celui des Affaires étrangères et du développement international. Une présentation au Conseil supérieur des Archives et une large concertation auprès des services d'archives via des appels à commentaires ont permis à tous de participer à cette réflexion et de s'approprier cette démarche.

Je suis certain que le résultat de ce travail posera des bases nouvelles, plus solides, à l'exercice d'une responsabilité unique de l'archiviste, à qui incombe la sélection des archives vouées à une conservation définitive et la décision irréversible d'élimination des autres. Ce cadre énonce les principes de l'évaluation et de la sélection, en clarifie les concepts et propose de nouvelles recommandations. En insistant sur les liens entre collecte, description des archives et attentes des usagers, il montre que toutes les facettes du travail archivistique concourent à la compréhension des archives conservées.

Ce document novateur induira d'importantes modifications dans les pratiques actuelles et je suis conscient qu'une étape de conduite de changement sera nécessaire. Des formations d'accompagnement seront mises en place. Je ne doute pas que vous vous emparerez avec enthousiasme de cette réflexion stimulante et que vous la mettrez en œuvre dans le souci constant d'améliorer le service rendu aux publics des archives.

Le délégué interministériel aux Archives de France,
Président du Comité interministériel aux Archives de France,
Vincent Berjot.

INTRODUCTION

Cœur du métier de l'archiviste, la collecte des archives - plus précisément leur évaluation* et leur sélection* - est la mission fondamentale qui permet de constituer le patrimoine de demain. Il s'agit d'une mission complexe, tant au regard de la masse informationnelle produite, dont il revient à l'archiviste d'extraire l'infime partie vouée à la conservation définitive, que des contraintes de tous ordres qui peuvent peser sur cette opération.

En la matière, les pratiques archivistiques se sont sans cesse adaptées aux pratiques administratives et la littérature professionnelle témoigne des réflexions nombreuses sur ce sujet¹. Pour autant, est apparue depuis quelques années au sein de la communauté professionnelle la nécessité de mener une réflexion approfondie qui prenne mieux en compte les récentes évolutions administratives et technologiques, afin de renouveler et de mieux asseoir les pratiques d'évaluation et de sélection.

Cette réflexion méthodologique a été enrichie par les travaux du Service interministériel des Archives de France à propos du mode d'élaboration et de la forme des circulaires interministérielles de tri et de conservation. Un groupe de travail interministériel, dont on trouvera la composition en [annexe n°8](#), a donc été missionné à l'automne 2011 sur le sujet de l'évaluation et de la sélection des archives définitives. Le présent texte est le fruit des travaux de ce groupe.

Plan du cadre méthodologique

La présente méthodologie se compose de trois parties. La première partie rappelle ce qu'est une démarche de collecte en proposant un schéma de modélisation et en redéfinissant précisément le vocabulaire correspondant à chaque étape. La deuxième partie récapitule les nouvelles recommandations applicables à la collecte des archives. La troisième partie présente la méthodologie d'échantillonnage qu'il est désormais recommandé d'appliquer. On trouvera en annexe des outils pour la mise en œuvre de ces nouvelles pratiques, un glossaire ainsi qu'une bibliographie.

Démarche adoptée par le groupe de travail

Sans remettre en cause le travail mené depuis des années par les archivistes, le groupe de travail a cherché à introduire une plus grande part de rationalité dans les pratiques actuelles d'évaluation et de sélection. Les nouvelles recommandations proposées ont pour objectif d'améliorer la qualité des fonds d'archives conservés en établissant une collecte raisonnée et mieux argumentée.

L'évaluation et la sélection figurent parmi les domaines archivistiques les moins encadrés et les moins normalisés. Lors de l'élaboration des circulaires et tableaux de gestion, beaucoup de temps est en effet consacré à la détermination de la durée d'utilité administrative (DUA), le sort final (conservation intégrale, partielle ou destruction) n'intervenant que dans un second temps et étant souvent traité de façon empirique ou par analogie avec l'existant.

La réflexion proposée ici souhaite donc replacer l'archiviste au cœur de la démarche en lui donnant des outils et une méthode rationnels pour procéder à l'évaluation et à la sélection des fonds d'archives.

* La première occurrence des mots définis dans le glossaire est signalée par un astérisque.

1 Voir la bibliographie en [annexe n°6](#).

Périmètre d'application de la méthodologie

Les recommandations énoncées ci-après sont applicables à tous les ensembles documentaires, à l'exception de ceux qui ont déjà fait l'objet d'un échantillonnage² ou qui ont subi des destructions du fait de circonstances particulières connues dans l'historique de la conservation, qu'ils se trouvent dans un service producteur ou dans un service d'archives, que l'activité dont ils témoignent soit couverte ou non par des préconisations interministérielles de tri.

Le présent texte ne modifie, pour l'ensemble des circulaires relatives au tri et à la conservation des archives publiées avant lui, rien en ce qui concerne les durées d'utilité administrative et les sorts finaux : les documents dont la conservation était prescrite doivent toujours être conservés, ceux qui étaient considérés comme éliminables peuvent toujours être détruits et ceux soumis à un échantillonnage doivent faire l'objet d'un tri*. Ce sont les modalités de tri qui changent.

Le présent texte s'applique aux archives publiques, on pourra toutefois s'inspirer de la méthodologie présentée pour évaluer et sélectionner des archives privées proposées aux services d'archives publics, notamment dans le cas des archives d'entreprises ou d'associations.

Ce cadre a été pensé pour permettre l'évaluation d'archives sur support papier comme sur support électronique. La mise en œuvre des différentes solutions de conservation partielle demandera néanmoins certainement des adaptations au contexte numérique qui seront examinées ultérieurement, à la lumière des premiers retours sur l'utilisation du présent texte.

2 Dans le cadre d'une réévaluation, on pourra décider de revoir le sort final des documents considérés (éliminer partiellement ou intégralement des documents qui avaient été conservés) mais il n'est pas envisageable d'appliquer un nouvel échantillonnage sur un échantillon existant, sous peine d'obtenir un résultat totalement inexploitable. Le fait que le fonds soit pourvu d'un instrument de recherche n'est pas un obstacle à son éventuelle réévaluation et à une décision d'élimination totale ou partielle. Il convient par contre de documenter précisément toutes les décisions prises.

I. LES ÉTAPES D'UNE DÉMARCHE D'ÉVALUATION, DE SÉLECTION ET D'ÉCHANTILLONNAGE : MODÉLISATION ET VOCABULAIRE

La collecte d'un ensemble de documents produits dans le cadre d'une même fonction résulte d'un processus qui peut se décomposer en trois étapes successives :

- l'évaluation,
- la sélection, la mise en œuvre du sort final.

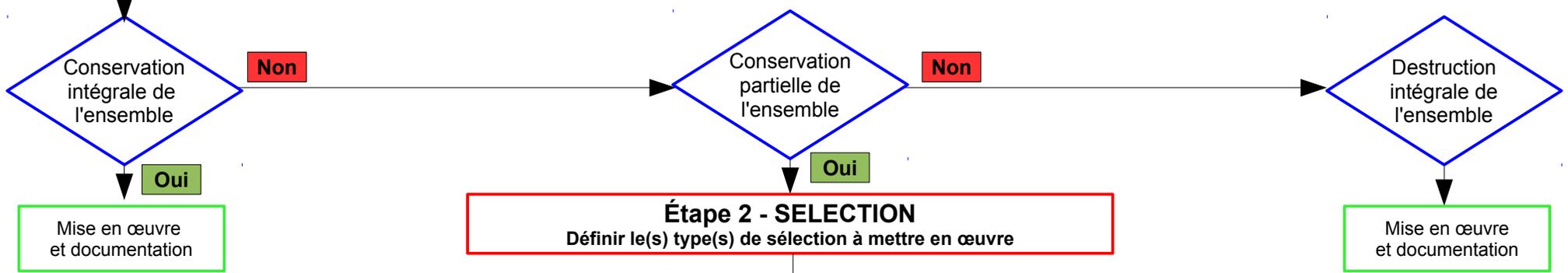
Il s'agit là d'étapes intellectuelles, à distinguer des étapes matérielles de mise en œuvre du scénario choisi.

Selon la décision retenue à l'issue de chaque étape, le processus se poursuit ou non.

L'ensemble du processus est récapitulé dans le schéma ci-après :

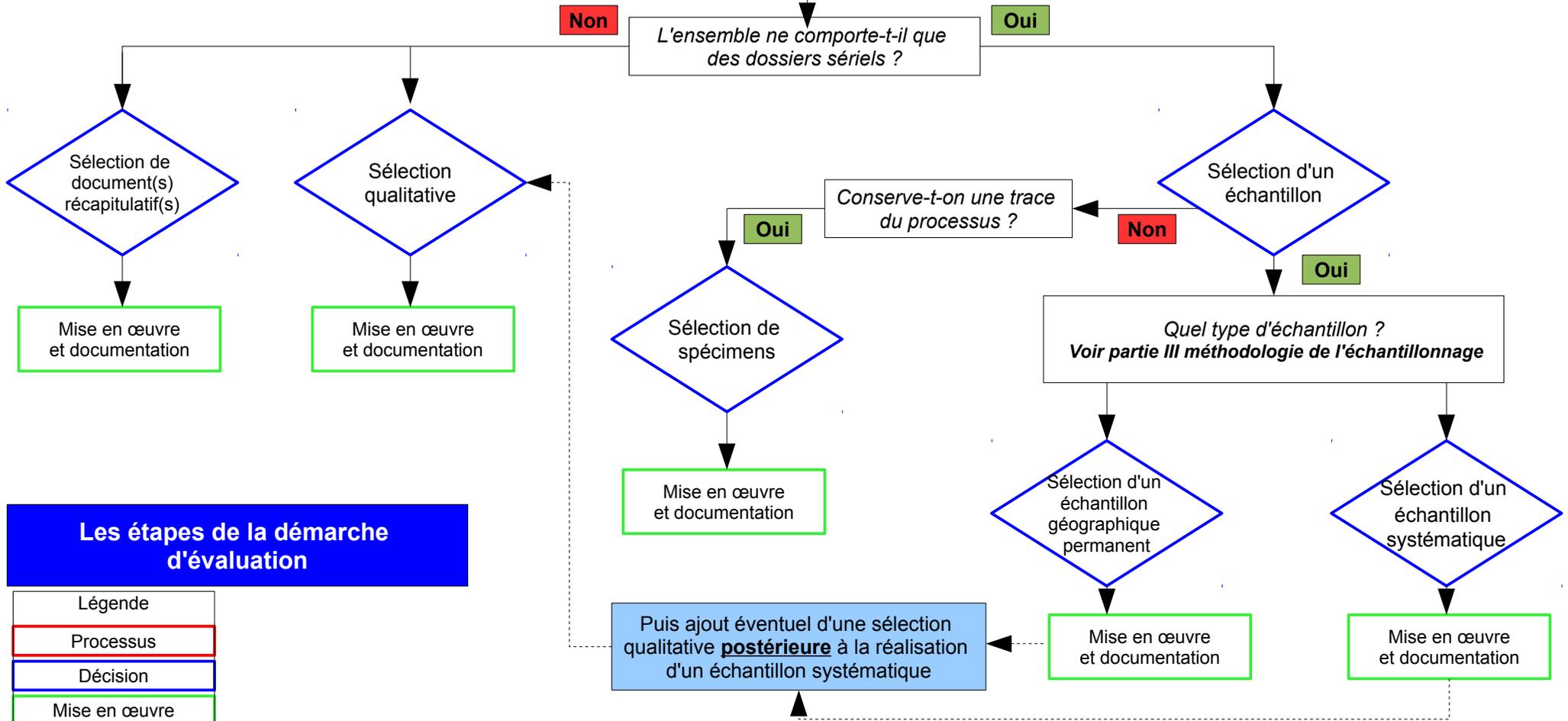
Étape 1 - EVALUATION d'un ensemble de documents

Évaluer un ensemble de documents produits dans le cadre d'une même fonction



Étape 2 - SELECTION

Définir le(s) type(s) de sélection à mettre en œuvre



Les étapes de la démarche d'évaluation

Légende
Processus
Décision
Mise en œuvre

Étape 1 - L'évaluation est l'opération archivistique visant à déterminer l'intérêt public*, l'intérêt administratif, juridique ou historique de l'ensemble de documents considéré. Il s'agit d'une opération fondamentale, préalable à la sélection. On privilégiera une approche plutôt « macro-archivistique » basée sur l'analyse des fonctions et des producteurs.

Ce type d'évaluation s'intéresse avant tout aux processus : elle étudie les missions assurées par une ou plusieurs organisations, puis dans un second temps les différents acteurs, et enfin les documents produits dans le cadre d'une même fonction. Cette méthode permet d'introduire une collaboration entre services d'archives et ainsi d'éviter la conservation de documents redondants par différentes organisations.

Par exemple, dans le cas de la fonction « élections », cette évaluation permet de mettre en avant les différentes institutions qui traitent les documents produits et les conservent afin de définir l'échelon de conservation le plus pertinent entre la commune, la préfecture et l'administration centrale du ministère de l'Intérieur.

Une telle démarche d'évaluation n'induit pas forcément de dresser la liste de l'ensemble des documents concernés par une même fonction, travail qui n'est en général possible qu'au niveau national. Elle implique avant tout un questionnement sur le rôle et la richesse informationnelle des documents considérés face à l'activité de l'ensemble des producteurs relevant de la même fonction.

L'analyse par producteur suit un mode plus organisationnel : on étudie en détail le producteur afin de mieux comprendre son environnement institutionnel, son importance et on analyse ensuite ses missions, puis les documents qu'il produit.

Ces deux méthodes constituent des points d'entrée pour la démarche d'évaluation, dans laquelle l'analyse des documents n'intervient que dans un second temps. Une démarche coordonnée entre services publics d'archives doit être privilégiée pour confronter les pratiques d'évaluation et éviter les doublons entre les différents niveaux de l'administration.

- Les recommandations associées à l'étape « évaluation » sont exposées dans la deuxième partie de la présente méthodologie ([recommandations R01 à R03](#)).
- [L'annexe 1](#) « Grille d'évaluation d'un ensemble de documents produits dans le cadre d'une même fonction » propose des éléments de mise en œuvre.

A l'issue de l'évaluation, l'archiviste définit le sort de l'ensemble considéré qui peut être :

- **la conservation intégrale,**
- **la conservation partielle**
- **ou la destruction intégrale.**

Dans les cas de conservation ou de destruction intégrale d'un ensemble de documents, le processus de collecte est raccourci puisqu'à l'évaluation succède directement une étape de mise en œuvre et de documentation de la décision retenue.

La conservation intégrale d'un ensemble de documents se justifie lorsqu'à l'issue du processus d'évaluation mentionné plus haut, on constate que chacun présente un intérêt intrinsèque.

La conservation intégrale d'un ensemble de documents n'exclut pas le tri interne* des dossiers, qui relève de leur bonne gestion quotidienne par le service producteur. Le tri interne est

l'opération de gestion par laquelle le service producteur élimine régulièrement, à l'intérieur d'un dossier, certains documents dépourvus d'intérêt historique et dont la durée d'utilité administrative, courte ou nulle, est expirée.

Enfin, il convient de préciser que certaines typologies de documents, très bien identifiées, peuvent être conservées en double en raison de leur importance majeure. C'est notamment le cas de l'état civil, conservé à la fois en commune et au niveau du greffe.

Dans le cas de la conservation partielle en revanche, le processus de collecte se poursuit par l'étape de sélection.

Étape 2 - La sélection intervient dans un second temps, lorsque l'évaluation a abouti à un choix de conservation partielle. La sélection est l'opération archivistique visant à identifier, au sein d'un ensemble de documents produits dans le cadre d'une même fonction, les documents à conserver et ceux dépourvus d'utilité administrative ou d'intérêt juridique, historique ou scientifique et pouvant donc être éliminés. Différents types de sélection peuvent être mis en œuvre :

- **Sélection de documents récapitulatifs.** Conserver des documents récapitulatifs permet parfois d'éliminer une partie de l'ensemble qu'ils documentent. Parmi les documents récapitulatifs, on peut distinguer :

- *Les documents structurés* qui contiennent les principales données d'un dossier (fiche ou formulaire) ou d'un ensemble de dossiers (document d'enregistrement, fichier, base de données), tenus en parallèle des dossiers.

Par exemple, un registre d'écrou est un document structuré d'enregistrement, tout comme le fichier des élèves d'un établissement scolaire.

- *Les documents de synthèse* qui sont le produit d'un travail intellectuel résumant des données issues de documents préparatoires plus complets.

Par exemple, rapport annuel, statistiques annuelles récapitulant des statistiques mensuelles.

Pour évaluer les documents récapitulatifs, il faudra notamment prendre en compte les points suivants : complétude du document récapitulatif (concerne-t-il tous les dossiers ? quel est le différentiel d'information entre le document récapitulatif et les dossiers ?), articulation de ce document avec d'autres, caractère réglementaire de sa tenue (éventuellement en plusieurs exemplaires) et de sa validation.

- Les nouvelles recommandations associées aux documents récapitulatifs sont exposées dans la deuxième partie de la présente méthodologie ([recommandation R04](#)).

- **Sélection qualitative***. Dans le cas d'une sélection qualitative, les documents sont choisis pour leur valeur significative propre au-delà de leur représentativité de l'ensemble de documents dont ils sont issus. Cette sélection a donc une finalité uniquement historique. La sélection qualitative peut s'appliquer à tous types de dossiers, sériels ou non (voir étape 3).

La sélection qualitative peut être mise en œuvre de différentes façons : sélection de cas particuliers (cas médiatique, cas faisant jurisprudence, affaire politique, cas typique ou atypique, personnalité,

évolution de la société, évolution du territoire, événement exceptionnel, etc.) ou sélection d'ensemble de documents illustrant un territoire donné ou une période considérée comme significative. Ainsi, une sélection selon des critères géographiques est qualitative si elle se traduit par la conservation de documents issus de territoires dont l'évolution sera jugée particulièrement intéressante à suivre³.

On pourra conserver intégralement une année de production administrative pour un service, illustrant une nouvelle procédure ou une année exceptionnelle par exemple.

- La nouvelle recommandation associée à la sélection qualitative est exposée dans la deuxième partie de la présente méthodologie ([recommandation R05](#)).

Il convient d'y ajouter, pour les documents et dossiers sériels uniquement, les deux types de sélection suivants :

- **Sélection d'un spécimen***. On entend par spécimen un exemplaire extrait d'un ensemble de dossiers ou de documents sériels dont le sort final est l'élimination, et conservé à titre de témoin comme illustrant sa catégorie. Le spécimen n'est pas un formulaire vierge.

- La nouvelle recommandation associée au spécimen est exposée dans la deuxième partie du présent texte ([recommandation R06](#)).

- **Sélection d'un échantillon***. Dans le cas de dossiers sériels – c'est-à-dire de dossiers constitués dans le cadre d'une même action administrative, rassemblant des documents de même typologie, se différenciant uniquement par leur objet et classés selon un critère simple et unique (alphabétique, chronologique, numérique, géographique) – il est possible de sélectionner un échantillon. L'échantillon est une portion considérée comme représentative des qualités de l'ensemble des documents.

La définition des critères d'échantillonnage est une opération intellectuelle à distinguer du tri, qui est l'opération matérielle par laquelle on sépare, au terme du processus d'évaluation et de sélection, les dossiers ou documents qui doivent être conservés de ceux qui peuvent être éliminés.

Au cours du temps, différents types d'échantillonnage ont été pratiqués par les archivistes. On en distingue quatre principaux :

- l'échantillonnage alphabétique,
- l'échantillonnage chronologique,
- l'échantillonnage géographique,
- l'échantillonnage mécanique (ou systématique*).

À l'avenir, il est recommandé que seuls les deux derniers soient utilisés.

3 Une sélection suivant des critères géographiques peut également être issue d'un échantillonnage systématique si elle vise, non plus la conservation de documents renseignant l'évolution d'un territoire jugée *intéressante*, mais la conservation d'un échantillon jugé *représentatif* d'un territoire donné, voir p. 24.

- Les nouvelles recommandations associées à la sélection d'un échantillon sont exposées dans la deuxième partie de la présente méthodologie ([recommandations R07 et R08](#)).

Des éléments de mise en œuvre des recommandations associées à cette étape sont détaillés dans la partie III : Méthodologie de l'échantillonnage.

- [L'annexe 4](#) propose des éléments descriptifs de la mise en œuvre de l'échantillonnage à faire figurer sur l'annexe du bordereau de versement de documents ayant fait l'objet d'une conservation partielle.
- [L'annexe 5](#) propose un exemple de bordereau de versement accompagnant un échantillon.

II. NOUVELLES RECOMMANDATIONS EN MATIÈRE D'ÉVALUATION ET DE SÉLECTION DES ARCHIVES

Recommandation 0. Documentation des étapes d'évaluation et de sélection [R00]

Une documentation précise de la collecte, trop rarement réalisée aujourd'hui, est indispensable pour la compréhension des fonds et la restitution au futur lecteur d'une bonne vision de l'ensemble des documents d'un service producteur à un moment donné. Cette documentation pourra être alimentée par les éléments collectés à l'aide de la grille d'évaluation présentée en [annexe n°1](#).

Pour les éliminations (réalisées par les services producteurs, ou par les services d'archives après versement), on pourra par exemple enrichir les instruments de recherche en utilisant la zone « évaluation / tri / élimination » d'ISAD(G) et en y précisant les dates extrêmes de l'ensemble et le volume / nombre des documents détruits avec un renvoi aux bordereaux d'élimination ou aux bordereaux de versement d'origine qui ont fait l'objet d'un retraitement.

L'information relative aux éliminations sera portée au niveau le plus pertinent : au niveau du fonds par exemple lorsque l'élimination concerne une série organique, à un niveau inférieur si l'élimination concerne une sous-série.

Il est particulièrement important de documenter les éliminations de données à caractère personnel afin de pouvoir renseigner les usagers sur la destruction de leurs dossiers individuels ou de documents pouvant les concerner ou les intéresser, en justifiant les choix opérés.

Les bordereaux d'élimination sont des documents librement communicables, en ce qui concerne les informations non-protégées⁴. Cependant, il n'apparaît pas nécessaire de les mettre à disposition en libre accès en salle de lecture ou sur internet.

De même il n'est pas forcément utile de mettre en libre accès en salle de lecture les instruments de recherche des fonds détruits suite à une réévaluation.

Étape 1 - L'évaluation

Recommandation 1. Homogénéité de l'information [R01]

Par « homogénéité* » on entend un contenu informationnel semblable pour un ensemble de dossiers.

Le caractère d'homogénéité de l'information doit être estimé avant tout prélèvement d'échantillon systématique. Ce critère d'homogénéité est primordial : le taux d'échantillonnage sera plus drastique quand les dossiers sont de contenu très homogène et plus important lorsque l'ensemble de départ est peu homogène, afin que l'échantillon représente au mieux la diversité des cas existants et particulièrement les cas les plus rares. Cette notion, délicate à estimer, doit se fonder sur une réflexion approfondie autour des critères suivants :

Les ensembles de dossiers d'information homogène ont des objets identiques ou très proches.

4 Pour les informations protégées, il faut veiller au respect des dispositions de l'instruction générale interministérielle n°1300 sur la protection du secret de la défense nationale, publiée par arrêté du 30 novembre 2011 [en ligne : <http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000024892134>].

Par exemple, des dossiers de RMI donnant droit au versement d'une seule allocation sont de contenu informationnel homogène, tandis que les dossiers de procédures judiciaires, qui peuvent porter sur des types de délits et d'infractions variés, sont de plus faible homogénéité.

L'homogénéité de l'information contenue dans les dossiers peut dépendre du mode d'organisation administrative : un service ne gérant que des cas de même nature produira un ensemble de dossiers d'information plus homogène qu'un service qui traiterait indistinctement des cas de nature différente. En clair, si un service exerce une action administrative avec un thème unique, les dossiers qu'il produira seront d'information plus homogène que s'il exerce une action administrative concernant plusieurs objets. Dans le même ordre d'idée, si la décision d'ouvrir le dossier découle d'un dispositif portant sur un thème précis, encadré par des procédures fixes, la série de dossiers à échantillonner sera plus homogène que si elle répond à une action relevant du libre arbitre d'un individu.

Par exemple, un bureau des subventions pour les affaires culturelles produira des dossiers dont l'information est plus homogène qu'un bureau chargé de l'attribution de l'ensemble des subventions d'une collectivité, tous domaines confondus (culturel, économique, touristique, sportif, etc.). Autre exemple, l'ancien médiateur de la République qui répondait à une infinité de cas, pouvant concerner tous les secteurs administratifs, produisait des dossiers d'information faiblement homogène. Par contre le médiateur de l'éducation nationale, ne traitant que les divergences concernant son domaine propre, l'éducation, produit des dossiers d'information plus fortement homogène.

La nature de la décision prise par l'autorité instruisant les dossiers à échantillonner joue aussi un rôle dans leur homogénéité, selon que cette décision est encadrée par des dispositions précises qui la guident ou, qu'au contraire, toute latitude est accordée au pouvoir discrétionnaire de l'administration.

Par exemple, la décision d'accorder une bourse de l'enseignement supérieur à un demandeur se fonde simplement sur l'adéquation des informations contenues dans le dossier avec des critères fixés par la réglementation en vigueur. La décision de l'administration sera essentiellement binaire et motivée par des critères transparents et identiques pour l'ensemble des dossiers, renforçant leur homogénéité. En revanche, les suites données par l'ancienne Haute Autorité de lutte contre les discriminations et pour l'égalité (HALDE) aux saisines des citoyens dépendaient de la libre appréciation de l'institution au regard de ce qu'il convient d'appeler une discrimination : les dossiers de saisine témoignent de motivations différentes de l'administration, ils sont donc hétérogènes.

Il convient de savoir également si les dossiers témoignent d'un suivi dans le temps (plus le temps de suivi est long, moins l'information est homogène) ou s'ils ne rendent compte que d'une mesure ponctuelle (les dossiers qui en sont issus étant potentiellement plus homogènes).

Par exemple, les dossiers scolaires sont tenus souvent sur une période de plusieurs années (temps de l'enseignement primaire, etc.) et reflètent donc une situation évolutive des enfants conduisant à un contenu informationnel relativement peu homogène. C'est encore davantage le cas pour les dossiers de carrière pour lesquels le suivi des agents se fait sur une durée souvent plus longue.

En revanche, les copies de concours sont produites dans le cadre d'une action ponctuelle et sont donc d'un contenu informationnel plus homogène.

Un modèle de grille d'évaluation du niveau d'homogénéité de l'information contenue dans les documents est proposée [en annexe n°3](#).

Recommandation 2. Réévaluation des fonds [R02]

La pratique de la réévaluation, bien que peu répandue dans les services publics d'archives, gagnerait à être systématisée et intégrée aux processus de collecte et de traitement des fonds. Elle consiste à reprendre intégralement les éléments d'évaluation d'un ensemble documentaire afin de confronter les résultats obtenus aux décisions prises précédemment. Les éléments déclencheurs de la réévaluation peuvent être multiples : changements sociétaux, réglementaires, gestion des espaces, évolution du contenu informationnel dans le temps pour une même fonction, dématérialisation, complémentarité / doublonnage des fonds conservés.

La réévaluation porte d'une part sur les fonds déjà conservés et d'autre part sur les versements futurs au moyen du tableau de gestion. Elle doit adopter un point de vue global qui prenne également en compte les fonds qui ont pu être détruits par le passé. Le fait que l'ensemble documentaire soit pourvu d'un instrument de recherche n'est pas un obstacle à son éventuelle réévaluation et à une décision d'élimination totale ou partielle. Il convient par contre de documenter précisément toutes les décisions prises.

Les services publics d'archives sont donc invités à mettre en place un dispositif (comité de réévaluation, réunions régulières, etc.) permettant de mettre en œuvre cette réévaluation. La politique de réévaluation peut se faire de façon interne au service d'archives mais, dans la mesure du possible, on privilégiera pour les services territoriaux d'archive une concertation au niveau régional.

Recommandation 3. Abrogation des interdictions d'élimination liées à un *terminus ante quem* [R03]

Jusqu'à présent des dates variées prévalaient pour interdire l'élimination de documents avant telle ou telle période : an VIII pour les archives départementales (article 52.a de l'arrêté du 1^{er} juillet 1921) ; 1830 pour les archives communales (article 33.a de l'arrêté du 31 décembre 1926) ; 1790 pour les archives hospitalières (annexe portant cadre de classement et tableau des délais de conservation de l'annexe I de l'arrêté du 11 mars 1968), etc.

Pourtant ce n'est pas la date seule qui peut permettre de juger de l'intérêt d'un document mais un ensemble de questions portant sur la production de celui-ci, l'historique de sa conservation, etc. (cf. grille d'évaluation, [annexe n°1](#)). Il n'apparaît donc pas utile de garder cette notion de *terminus ante quem* : toutes les parties de circulaires ou règlements évoquant cette notion sont désormais considérées comme abrogées.

Étape 2 - La sélection

Recommandation 4. Documents récapitulatifs [R04]

La conservation d'un document récapitulatif en substitution d'un ensemble de documents donné ne doit en aucun cas être systématique et doit procéder d'un examen au cas par cas. Avec la dématérialisation, les données des documents récapitulatifs peuvent se retrouver dans des bases de données qu'il conviendra de soumettre au même type d'examen.

Recommandation 5. Sélection qualitative [R05]

Pour procéder à ce type de sélection, il convient d'analyser le contenu informatif des dossiers et de ne pas se limiter à l'intitulé du dossier, parfois trompeur. Il est difficile de repérer les documents significatifs au sein d'un ensemble volumineux, aussi :

- ce type de sélection gagne à être élaboré en collaboration avec le service producteur et doit prendre en compte le mode de classement habituel de l'ensemble des dossiers, ainsi que le contexte de production ;
- dans la mesure du possible, il est souhaitable de repérer les dossiers dès leur production, notamment pour les dossiers « médiatiques » ;
- l'importance matérielle peut être un élément de repérage des dossiers significatifs, mais c'est un critère à employer avec prudence.

Ces constats conduisent à penser qu'il est difficile de définir systématiquement des critères de sélection qualitative dans des préconisations de tri et de conservation nationales. Celles-ci doivent se limiter à signaler les catégories de documents pour lesquelles il convient de faire une sélection qualitative, sans pour autant préciser les critères de cette sélection dont la définition ne pourra qu'être menée par l'archiviste en fonction de son contexte local.

Recommandation 6. Spécimen [R06]

La conservation de spécimens destinés à documenter les ensembles de documents détruits est une pratique peu répandue et qu'il convient de mettre davantage en œuvre, notamment dans le cas de documents sériels n'ayant pas d'intérêt historique et ne permettant pas de faire valoir des droits. La conservation du spécimen a pour vocation de documenter la procédure administrative et se fait idéalement à chaque changement réglementaire induisant un changement de procédure. La mise en œuvre de la sélection de spécimens pourrait consister à prélever 4 ou 5 dossiers au hasard au sein d'un ensemble documentaire (par exemple couvrant une période de 10 années environ). Ce prélèvement pourrait être ensuite renouvelé à chaque période de 10 ans ou suite à une réforme de l'action administrative. Le versement d'un spécimen doit être considéré comme un

versement à part entière.

Recommandation 7. Sélection d'un échantillon [R07]

La décision d'appliquer un échantillonnage à un ensemble de documents ne doit intervenir qu'à l'issue d'une réflexion sur l'intérêt de ces documents (appuyée sur la grille d'évaluation) et sur la pertinence de ce type de sélection. En effet, l'échantillonnage diminue *de facto* les chances de succès d'une recherche nominative individuelle au sein des documents, qu'elle soit administrative ou généalogique. Il est par conséquent indispensable de réfléchir en amont aux usages des documents à conserver avant de faire le choix de l'échantillonnage. Cette procédure doit donc être réservée à des séries volumineuses de dossiers sériels pour lesquels une conservation intégrale n'est pas primordiale, dans la mesure où ils ne servent pas à prouver un droit par exemple.

Il convient de ne pas confondre échantillon et spécimen : ainsi, pour documenter une procédure administrative, il est préférable de privilégier la conservation d'un spécimen plutôt que de constituer un échantillon. L'échantillon est représentatif d'un ensemble, tandis que le spécimen n'a qu'une valeur de témoignage.

L'échantillonnage systématique devra désormais être privilégié à toute autre forme d'échantillonnage, excepté dans le cas de l'EGP (échantillon géographique permanent), réservé à un cas de figure détaillé ci-dessous (voir partie III. Méthodologie de l'échantillonnage). L'échantillonnage devra faire l'objet d'une attention toute particulière de documentation conformément à la [recommandation \[R00\]](#) : il conviendra de reporter sur le bordereau d'élimination et sur l'instrument de recherche les éléments descriptifs décrivant l'échantillonnage effectué (définition de l'effectif de départ*, taille de l'échantillon, méthode de prélèvement, etc.).

Une liste des éléments complémentaires au bordereau de versement en de conservation partielle est proposée dans [l'annexe n°4](#) et un exemple de bordereau de versement accompagnant un échantillon est proposé dans [l'annexe n°5](#).

Recommandation 8. Combinaison de différents processus de sélection [R08]

Lorsque l'on souhaite combiner différents critères de sélection, la sélection qualitative ne doit en aucun cas précéder un échantillonnage systématique, dont elle fausserait l'état initial. En revanche, il est tout à fait possible de procéder, après un échantillonnage systématique, à une sélection qualitative.

Étape 3 - Mise en œuvre du sort final

Recommandation 9. Tri interne [R09]

Le tri interne est une opération de gestion courante réalisée au sein de dossiers, qui nécessite un visa d'élimination. Elle vise à éliminer régulièrement des documents dépourvus d'intérêt historique et dont la durée d'utilité administrative, courte ou nulle, est expirée.

Le simple toilettage du dossier (élimination de doubles et notes informes à l'intérieur d'un dossier) ne doit plus être mentionné dans les tableaux de gestion des archives. Il peut être réalisé

sans visa d'élimination.

Recommandation 10. Procédure de destruction physique des documents [R10]

Conformément aux articles L. 212-2, L. 212-3 et R. 212-14 du code du patrimoine, toute élimination d'archives publiques dépourvues d'utilité administrative ou d'intérêt historique ou scientifique doit faire l'objet d'un bordereau d'élimination visé par la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives et signé d'un représentant du service producteur habilité par une délégation de signature. La destruction physique des documents doit être effectuée de façon à garantir la confidentialité des informations. Il est conseillé de mentionner sur le bordereau d'élimination le nom de la personne responsable de la destruction physique des documents et de joindre au bordereau un procès-verbal de destruction lorsque cette tâche est confiée à un prestataire externe.

Les documents à détruire peuvent être recyclés, à condition que soit effectuée une dilacération suffisamment fine pour garantir la non lisibilité et la confidentialité des informations.

La procédure de destruction des documents classifiés est décrite dans l'instruction générale interministérielle n° 1300 sur la protection du secret de la défense nationale, publiée par arrêté du 30 novembre 2011⁵.

5 <http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000024892134>.

III. MÉTHODOLOGIE DE L'ÉCHANTILLONNAGE

A. Pratiques en vigueur jusqu'à présent

Les différents types d'échantillonnages pratiqués jusqu'à présent par les archivistes ont été examinés de façon détaillée par le groupe de travail. Il ressort de cette étude que les échantillonnages alphabétiques et chronologiques ne sont pas satisfaisants : il conviendra donc à l'avenir de les abandonner, au profit de l'échantillonnage systématique. Quant à l'échantillonnage géographique, c'est-à-dire principalement l'échantillonnage géographique permanent (EGP), on pourra le conserver pour quelques cas bien définis.

L'échantillonnage alphabétique a été appliqué jusqu'à présent à des dossiers sériels classés alphabétiquement comme les dossiers de carrière, les dossiers d'élèves, etc. A l'origine⁶, cet échantillonnage s'est traduit par la conservation des dossiers dont les patronymes commençaient par BER et TRA. Le choix du trigramme TRA fait référence aux travaux de Jacques Dupâquier⁷, tandis que celui du trigramme BER a été déterminé de façon empirique par la Direction des Archives de France, qui l'estimait assez représentatif. L'idée originelle de cet échantillonnage était de pouvoir suivre une cohorte d'individus dans plusieurs situations de leur vie et sur plusieurs générations. Il présentait par ailleurs l'avantage d'être facilement applicable par les services.

Par rapport à son objectif d'origine, ce type d'échantillonnage a subi de nombreuses adaptations : conservation de B et T au lieu de BER et TRA, substitution d'autres lettres correspondant au contexte local, etc. Les lettres B et T sont critiquables en elles-mêmes, ne rendant pas compte de la diversité des populations qui peuvent être concernées et qui apparaîtraient beaucoup mieux dans un échantillon systématique. Enfin, ce type d'échantillonnage ne tient pas compte du volume initial de l'ensemble de documents considéré.

Au regard des critiques formulées, il apparaît que les échantillons alphabétiques tels que constitués jusqu'à présent n'ont pas de valeur statistique, dans la mesure où ils omettent des pans entiers de la population. Ils procèdent par ailleurs de l'adaptation empirique de critères dont le fondement scientifique n'a pas pu être établi par les recherches du groupe de travail. Enfin, il n'apparaît pas possible d'améliorer facilement ce type de critères en trouvant une lettre ou un trigramme dont la représentativité ne pourrait pas être remise en cause.

- Il est par conséquent recommandé qu'à l'avenir, ce type d'échantillonnage soit abandonné et remplacé par un échantillonnage systématique.
- L'annexe 2 explicite plus en détails les motifs justifiant l'abandon de ce type d'échantillonnage.

6 Ce type d'échantillonnage apparaît au début des années 1980 dans les circulaires destinées aux archives départementales. Il est ensuite étendu aux communes par la circulaire NOR INT/B/93/00190/c et AD 93-1 du 11 août 1993.

7 « L'enquête dite des 3000 familles [avait] pour objectif d'étudier la mobilité géographique et sociale des Français aux XIX^e et XX^e siècles, selon une méthode de micro-observation, inspirée des techniques de la démographie historique, et plus particulièrement de la reconstitution de la population française entreprise par l'INED : la grande différence est que l'enquête de l'INED est fondée sur un échantillon de communes, celle du Laboratoire [de démographie historique - EHESS] sur un échantillon de familles. » (Jacques DUPÂQUIER, « Problèmes de représentativité dans l'enquête des 3000 familles », *Histoire et Mesure*, 1989, IV-1/2, pages 59-61 ; page 59). Cf. aussi Jacques DUPÂQUIER (sous la direction), *Histoire de la population française. De 1789 à 1914*, tome 3, Paris, Presses universitaires de France, 1988, 554 p., p. 246-255.

L'échantillonnage chronologique a été, quant à lui, appliqué à des dossiers sériels classés de façon chronologique. L'échantillonnage chronologique correspond en réalité à deux types de méthodes.

- Soit, il s'agit du choix d'années significatives (première et dernière années d'une activité, périodes transitoires, années de guerre, années de sécheresse, etc.) qui est à rapprocher de la sélection qualitative. On pourra donc continuer ce type de sélection, à condition de respecter les recommandations énoncées plus haut (voir la [recommandation \[R05\]](#) Sélection qualitative).
- Soit, il s'agit du choix systématique de certaines années définies par les circulaires et/ou par les archivistes (années se terminant par 0 et 5 ou par 3 et 8 par exemple). Les écarts entre les années échantillonnées sont très importants et laissent ainsi des pans chronologiques entiers sans documentation, alors même que des évolutions administratives et des événements notables peuvent intervenir durant ces intervalles. Il est donc recommandé qu'à l'avenir, ce type d'échantillonnage soit abandonné et remplacé par un échantillonnage systématique.
- [L'annexe n°2](#) explicite plus en détail les motifs justifiant l'abandon de ce type d'échantillonnage.

L'échantillonnage géographique a été appliqué jusqu'à présent à quelques catégories de dossiers sériels classés géographiquement et bien identifiés, en se fondant principalement sur l'échantillon géographique permanent (EGP) défini par les services de l'INSEE, ainsi que l'indique la circulaire AD 88-9 et 926/138 du 9 novembre 1988 : les recensements de population, les déclarations d'impôts personnels et d'impôts directs locaux, les aides à l'agriculture. L'objet de l'EGP est de constituer, pour chaque département, une typologie des communes rurales et quartiers de communes urbaines représentatifs des petites régions agricoles, des pays et des bassins locaux d'emploi, susceptible d'étayer les études à moyen et long termes d'économie et de démographie locales. L'échantillon est de l'ordre du 1/40^e de la population totale du département et doit être tenu à jour périodiquement par les services de l'INSEE au moyen de circulaires internes.

L'EGP de l'INSEE n'est donc pertinent que pour l'échantillonnage de documents sériels qui résultent d'une procédure administrative stable, homogène sur l'ensemble du territoire, qui concernent l'ensemble de la population et dont le classement est géographique. Comme l'EGP a été conçu pour étudier l'évolution de la démographie, sa représentativité devient douteuse dès lors qu'il est utilisé pour sélectionner les documents résultant d'un autre domaine d'activité. De ce fait, l'EGP ne peut être maintenu que pour les recensements de population. Laissant des pans entiers du territoire sans documentation, il est recommandé qu'à l'avenir, cette méthode soit abandonnée pour tout autre typologie documentaire, au profit d'un échantillonnage systématique⁸.

L'échantillonnage systématique. Très tôt, les circulaires⁹ ont préconisé la mise en place

8 L'échantillonnage géographique est à distinguer de la sélection géographique de documents issus de territoires dont l'évolution est jugée particulièrement intéressante à suivre : ce cas s'apparente à une sélection qualitative. On pourra donc continuer ce type de sélection, à condition de respecter les recommandations énoncées plus haut (voir la [recommandation \[R05\]](#) Sélection qualitative).

9 Par exemple, la circulaire AD 72-3 du 13 novembre 1972 relative au règlement pour le versement, le tri et la conservation des archives des directions départementales de l'agriculture et de services rattachés indique que « les documents signalés par le mot « échantillonnage » sont prélevés au hasard ».

de tris dits tantôt « mécaniques », tantôt « statistiques », « systématiques » ou encore « aléatoires »¹⁰, sans que la méthodologie ni le vocabulaire soient toujours clairement précisés. Le tri systématique a consisté la plupart du temps à prélever un dossier sur 10, sur 50, etc. Or, sauf pour certains cas spécifiques pour lesquels des seuils d'effectifs de départ avaient été définis (circulaires relatives à la justice notamment), la plupart du temps les préconisations des circulaires ne prenaient pas en compte le volume initial de dossiers, créant ainsi de fortes disparités d'un département à l'autre (selon l'importance de la population).

Par ailleurs, si l'on n'y prenait garde, la méthode mise en œuvre pour prélever l'échantillon pouvait produire des biais*. Dans le domaine statistique, le biais est un élément susceptible de fausser le résultat d'une étude, de le rendre non-conforme à la réalité. Par extension, dans le domaine archivistique, une erreur dans la méthode de prélèvement engendrera un manque de représentativité de l'échantillon par rapport à l'effectif initial.

Par exemple, si, pour constituer un échantillon systématique dans une série de dossiers classés par ordre chronologique, on entreprend de ne sélectionner que des dossiers situés au début de la série, l'échantillon ainsi rassemblé ne sera pas représentatif de l'ensemble de la période couverte par la série de dossiers, comme il prétendra l'être, mais uniquement du début de la période.

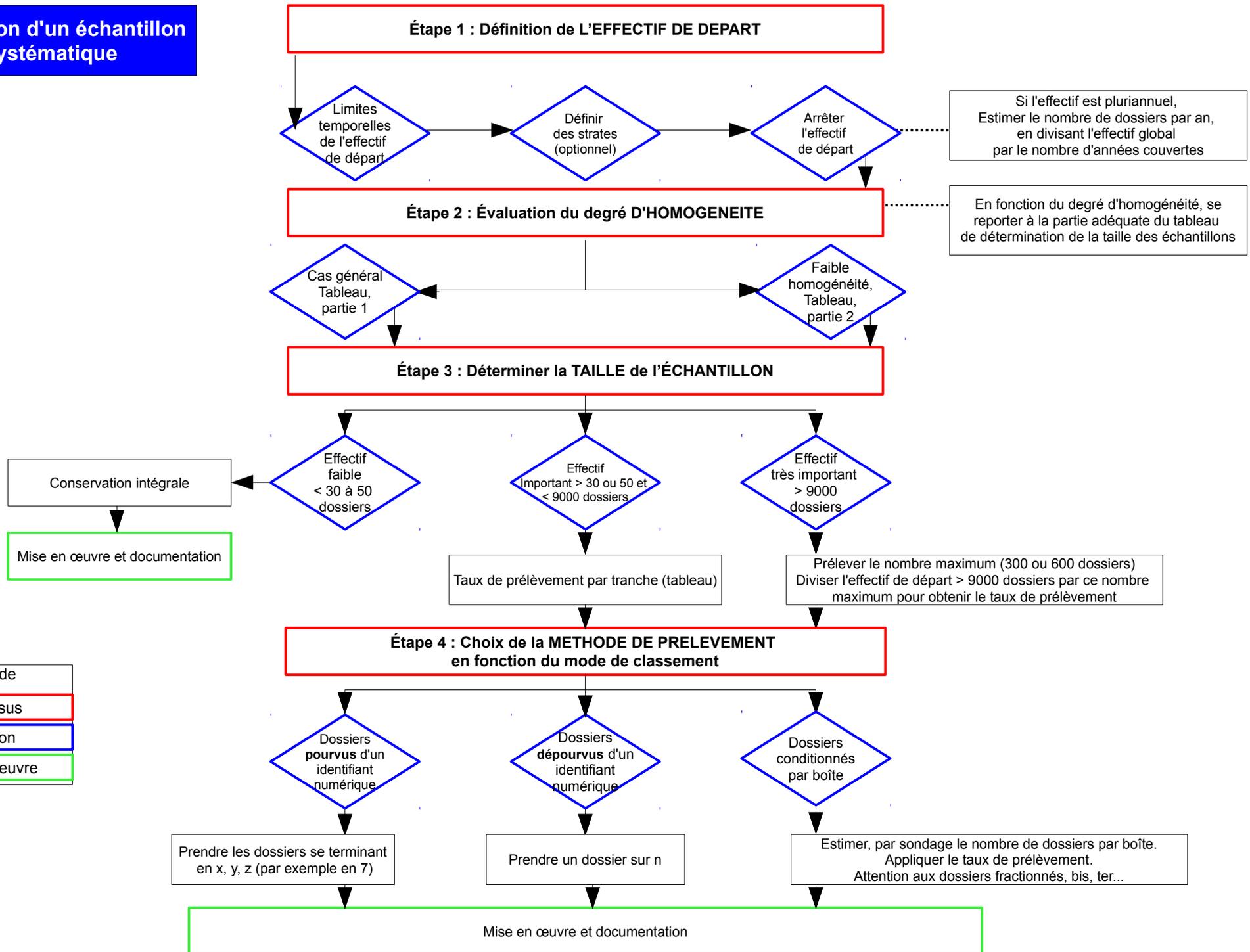
Il convient donc d'être prudent et de bien observer et étudier un ensemble documentaire (bien connaître les méthodes, la logique d'organisation du travail, les processus) avant de se livrer à un échantillonnage que l'on appellera désormais systématique.

S'il apparaît que le prélèvement d'un échantillon systématique est le plus intéressant en terme de représentativité de l'effectif initial, il convient d'adopter dès à présent une méthodologie beaucoup plus précise. L'échantillonnage systématique sera le résultat du prélèvement d'un nombre de dossiers donné, en fonction du volume initial et des critères d'homogénéité de l'ensemble documentaire.

B. Intérêt de la méthode d'échantillonnage systématique

10 Ces termes ont été utilisés par les archivistes de façon hétérogène et ne correspondent pas au vocabulaire des statisticiens dont ils se réclament.

Réalisation d'un échantillon systématique



Légende

- Processus
- Décision
- Mise en œuvre

Principes théoriques

La principale difficulté de la sélection est l'impossibilité de prévoir le contenu de futures études ou des besoins de la recherche. Un échantillonnage peut être une façon de contourner cette difficulté en gardant une portion de dossiers dont les caractéristiques pourront être considérées comme représentatives de celles de l'ensemble des dossiers de départ.

L'échantillon doit permettre de rendre compte d'une procédure administrative (et des écarts quant à son application), et d'une ou plusieurs thématiques, mais sans restriction a priori. Il constitue un corpus documentaire retenu pour sa valeur informationnelle, permettant de justifier, d'étayer des thèses développées préalablement par le chercheur et, en cela, il doit satisfaire le plus grand nombre et la diversité des sujets d'études.

Par exemple, un échantillon de dossiers d'aide sociale devra permettre aussi bien d'étudier différentes populations (les femmes, les personnes âgées, les jeunes, etc.) et de donner une perception du déroulement du dossier, que de jauger/estimer la différence entre la loi, la décision politique et son application par les services opérationnels sur le terrain.

Adaptation de la méthode au contexte archivistique

La théorie et la pratique statistiques des sondages d'opinion par échantillon peuvent donner des éléments de référence pour mettre en place une méthode de sélection d'un échantillon de cas à conserver dans un ensemble documentaire. Mais il ne s'agit que d'analogie puisque, dans le contexte archivistique, l'objectif statistique n'est aucunement précisé (on ignore, au moment de la sélection, l'exploitation qui va être faite à partir de l'échantillon), pas plus qu'un type d'usage précis ultérieur des archives échantillonnées.

Par ailleurs, le tirage aléatoire d'un échantillon est une opération complexe et potentiellement coûteuse (par exemple s'il faut prélever dans un ensemble, des dossiers dont le numéro aura été tiré au préalable de façon aléatoire). En pratique dans le domaine des archives, il s'agira plutôt d'appliquer une procédure garantissant l'absence de biais et permettant un contrôle raisonné de la taille de l'échantillon conservé.

Or la statistique pose des principes utiles pour fixer la taille d'un échantillon tout en garantissant sa représentativité. Dans le cas d'un effectif de départ de quelques dizaines, la représentativité d'un échantillon n'est pas assurée quel que soit le taux d'échantillonnage. On fixe en général à 30 le seuil à partir duquel il est possible d'échantillonner dans une perspective d'estimation statistique. Dans le cas d'un effectif de départ de plusieurs dizaines de milliers, l'approche statistique s'appuie sur des principes mathématiques valables dans le domaine des probabilités pour les grands nombres. Ainsi lorsque l'effectif de départ tend vers l'infini, la taille de l'échantillon représentatif se stabilise autour d'une valeur dépendant de la précision jugée nécessaire pour qu'il y ait une probabilité suffisamment élevée que l'ensemble des particularismes présents dans l'effectif de départ soit représenté (la diversité de ces particularismes définissant le degré d'homogénéité de l'effectif de départ).

Dans le cas d'un effectif de départ de taille intermédiaire, la logique statistique veut que l'on conserve une part proportionnellement plus importante que dans le cas d'un effectif de grande taille pour constituer un échantillon représentatif des caractéristiques de l'effectif.

Considérés ensemble, ces principes peuvent être représentés graphiquement par la courbe bleue suivante.

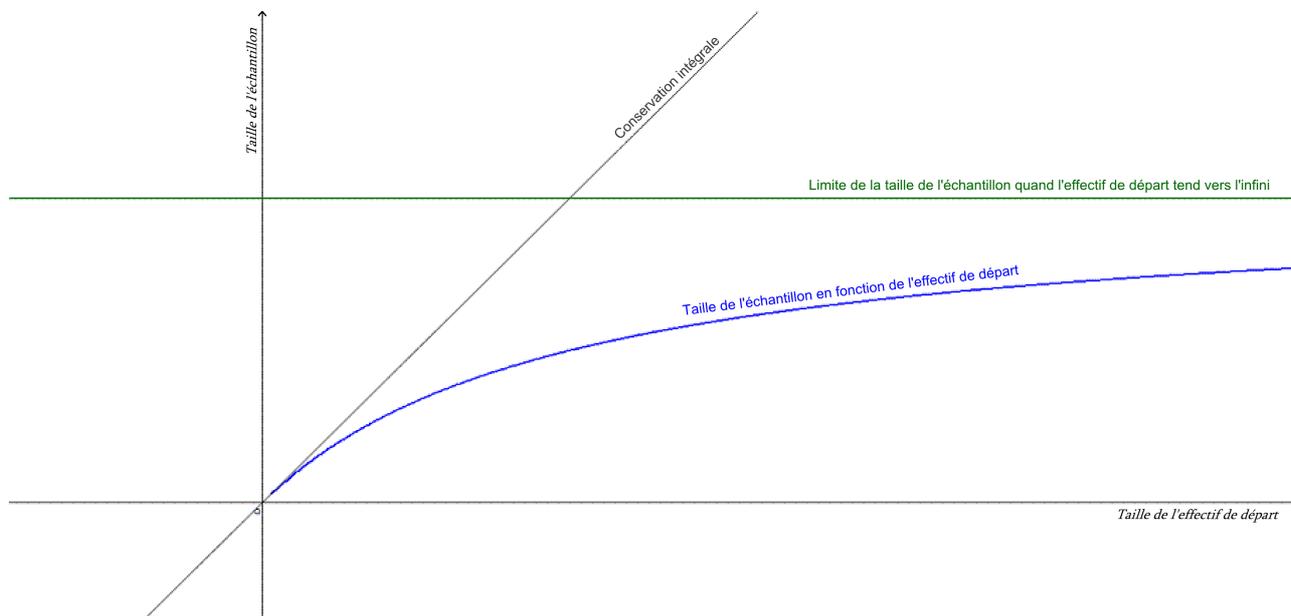


Illustration 1 : Taille de l'échantillon en fonction de l'effectif de départ suivant les principes statistiques théoriques.

Ces éléments de référence statistique sur la détermination de la taille de l'échantillon sont donnés pour cadrer la démarche. Ils paraissent cependant pouvoir être adaptés au contexte archivistique. D'une part, pour les petits effectifs de départ, les critères statistiques stricts entraîneraient la conservation d'un volume total de documents très important, certains petits services d'archives étant alors voués à la conservation totale pour la plupart de leurs fonds ; d'autre part, pour les effectifs importants, il n'est pas justifié d'aller jusqu'à un effectif de départ de plusieurs dizaines de milliers pour considérer que la limite supérieure est atteinte.

Une des propriétés de ces critères statistiques a servi de référence pour l'élaboration du tableau proposé par la suite, qui détermine la taille des échantillons en fonction de l'effectif de départ : la taille de l'échantillon est proportionnelle à la racine carrée de la taille de l'effectif de départ. Cela garantit le prélèvement d'une part proportionnellement plus grande pour les petits effectifs que pour les grands. Il a été décidé que la taille minimale de l'échantillon ne pourrait être inférieure à 30 unités dans le cas de forte homogénéité (cas général) et à 50 dans les cas de faible homogénéité et que sa taille maximale pouvait être fixée à 300 unités dans le cas de forte homogénéité (cas général) et à 600 dans les cas de faible homogénéité, tout en garantissant une représentativité acceptable de l'échantillon.

Ces deux limites de la taille d'un échantillon ne peuvent être revues à la baisse sans menacer sérieusement la représentativité de celui-ci. En effet, d'après les résultats mathématiques liés à la loi des grands nombres, plus on diminue la taille de l'échantillon, plus la marge d'erreur¹¹ sur les conclusions tirées de son étude augmente. Un échantillon de 300 individus ne permet de garantir qu'une précision de 5 % pour un seuil de confiance de 90 %.

11 Cette marge d'erreur est due à la fois à la précision (en %) et au seuil de confiance (en %) choisis.

Par exemple, si, dans l'étude d'un échantillon de 300 dossiers prélevés suivant les préconisations de la présente méthodologie, un chercheur constate une proportion d'artisans de 35%, cela signifie qu'il y a 90 chances sur 100 que la proportion réelle d'artisans dans l'effectif de départ soit comprise entre 30% et 40%¹².

L'augmentation de cette marge d'erreur, liée à la précision et au seuil de confiance, altérerait la qualité des échantillons et notamment la représentativité des cas rares.

C- Méthode pratique d'échantillonnage systématique appliquée aux archives

Afin de réaliser un échantillonnage systématique satisfaisant dans le contexte archivistique au regard de ces principes, il convient donc de procéder en cinq étapes :

1. Il faut tout d'abord définir l'effectif de départ.
2. Il faut ensuite évaluer le degré d'homogénéité de cet effectif.
3. Il est ensuite possible de déterminer la taille de l'échantillon que l'on souhaite prélever.
4. Un mode de prélèvement des dossiers doit être défini.
5. Enfin, l'ensemble de l'opération doit être documentée.

Avertissement préliminaire

La définition de l'effectif de départ et le prélèvement de l'échantillon demandent de procéder à des calculs simples qui peuvent entraîner l'obtention de résultats exprimés en nombres décimaux. Comme il est question de dossiers qui ne peuvent être fractionnés, il conviendra d'arrondir tous les résultats obtenus au nombre entier le plus proche :

- si la décimale est inférieure à 5, garder le nombre entier sans les décimales ;
- si la décimale est supérieure ou égale à 5, conserver le nombre entier supérieur.

Étape 1 : Définition de l'effectif de départ

La qualité de la définition de l'effectif de départ limite les risques de mauvaise représentativité de l'échantillon. Il pourrait sembler tentant de définir un effectif de départ couvrant plusieurs années, mais ce choix peut entraîner la dégradation de l'homogénéité de l'ensemble de documents considéré.

La prise en compte de ce problème passe par des limites temporelles de l'effectif de départ et éventuellement par la définition de strates* (thématiques, institutionnelles...).

a. Définir les limites temporelles de l'effectif de départ

Toute activité humaine se déroule dans le temps et les archives doivent permettre aux historiens d'appréhender les évolutions temporelles de la société humaine. La définition de l'effectif de départ des documents sériels à échantillonner passe donc d'abord par la détermination de la période de temps de production à considérer.

12 À titre de comparaison, l'étude d'un échantillon de 600 dossiers garantit une précision de 3,5% et celle de 6766 dossiers garantit une précision de 1% pour un seuil de confiance de 90%.

Le cas le plus simple consiste à considérer comme effectif de départ la production annuelle.

Cependant, il convient de s'interroger sur l'existence d'un cycle temporel organisant la production des documents.

Par exemple, il peut s'agir de dossiers produits dans le cadre d'un plan pluriannuel. On prendra alors comme limites temporelles de l'effectif de départ l'ensemble de la durée du plan.

Dans le cas où la procédure administrative qui est à l'origine de la création des dossiers à échantillonner est stable sur une période de temps donnée, on peut aussi **définir l'effectif de départ sur l'ensemble de cette période (effectif de départ pluriannuel)** et appliquer l'échantillonnage à cet effectif global. Cette stabilité dans le temps doit s'apprécier selon les caractères suivants sur l'ensemble de la période considérée :

- pas de changement de réglementation,
- pas de modification des typologies contenues dans les dossiers,
- pas d'évolution du contenu informationnel des pièces,
- pas de variation importante de l'effectif annuel.

Cette méthode de définition d'un effectif de départ pluriannuel peut être compatible avec une collecte annuelle à condition que la période de temps considérée n'excède pas le temps de la DUA.

Par exemple, on dispose de 2 000 dossiers de procédures de faillites commerciales sans administrateur judiciaire clos par un tribunal de commerce au cours de la période 2009-2013.

Un sondage dans les dossiers et une enquête auprès du producteur montrent que le contenu de ces dossiers est stable sur ces cinq années. La consultation des statistiques atteste d'un nombre assez constant de dossiers par an. Il n'y a eu ni changement de réglementation affectant le contenu des dossiers, ni modification du processus de production. On est donc dans un cas de forte homogénéité (cas général).

On peut donc appliquer, à l'issue de la DUA qui est fixée à 5 ans, un échantillonnage systématique sur ces 2 000 dossiers et, d'après le tableau de détermination de la taille des échantillons, en conserver 1 sur 15, soit 133. Si on ne souhaite pas annualiser les versements, on prélèvera en 2019 les 133 dossiers.

Mais on peut également annualiser les versements. Les dossiers clos en 2009 pourront être échantillonnés dès 2015. On voit bien qu'à cette date, il est déjà possible de connaître le nombre total de dossiers clos entre 2009 et 2013 et donc de déterminer qu'il faut prélever un total de 133 dossiers pour la période. Il convient juste de diviser le nombre de dossiers à conserver sur l'ensemble de la période (133) par le nombre d'années considérées (5), ce qui donne dans notre exemple, en arrondissant, 27.

Il s'agira donc de sélectionner 27 dossiers chaque année pour des versements s'étalant entre 2015 et 2019.

Lorsque cette répartition annuelle des dossiers est inconnue (cas d'ensembles versés pour une longue période par exemple), la procédure retenue devra en fournir une estimation la plus fiable possible. Afin d'établir l'effectif annuel, la méthode consistera à identifier le nombre d'années couvertes par l'ensemble documentaire grâce aux dates extrêmes, à rechercher le nombre total de dossiers et à le diviser ensuite par le nombre d'années. On déterminera ainsi un nombre probable de dossiers par an, et l'on pourra ensuite se reporter au tableau qui détermine la taille des échantillons.

Par exemple, une série de 30 000 dossiers individuels couvrant la période de 1980 à 1999 correspond à un flux estimé de 1500 dossiers par an.

b. Définir des strates au sein de l'ensemble de dossiers considéré (optionnel)

Définir des strates dans l'ensemble de documents qu'on souhaite échantillonner revient à identifier dans cet ensemble des critères permettant de constituer des sous-ensembles plus homogènes que l'ensemble de départ.

Par exemple, un tribunal pourrait avoir organisé sa série de dossiers de procédures pénales suivant le type d'infraction ou encore le type de comparution. Chaque sous-ensemble typologique constitue alors une strate.

La définition de strates permet d'augmenter l'homogénéité de l'effectif de départ en effectuant le prélèvement de l'échantillon sur chaque strate. L'échantillonnage est alors de meilleure qualité.

Par exemple, on considère que le tribunal a traité 600 dossiers de procédure pénale dans l'année.
Si les dossiers sont classés sans distinction et partant du principe que c'est un cas de faible homogénéité, on en prélèvera 1 sur 4 d'après le tableau de détermination de la taille des échantillons ci-dessous, soit 150.
Mais, imaginons que les dossiers soient en fait classés suivant trois typologies : A, B et C, comportant respectivement 100, 200 et 300 dossiers. Chacune constitue alors une strate. Pour améliorer l'échantillon, on peut décider de choisir chaque strate comme effectif de départ nécessitant un échantillonnage particulier. On peut alors raisonnablement considérer que chaque strate est homogène. On obtient le résultat suivant :

- typologie A : prélèvement d'un dossier sur 3, soit 33 dossiers.
- typologie B : prélèvement d'un dossier sur 4, soit 50 dossiers.
- typologie C : prélèvement d'un dossier sur 5, soit 60 dossiers.

Au total, on prélèverait 143 dossiers en trois opérations.

Il faut garder à l'esprit que l'échantillonnage stratifié demande un travail supplémentaire et peut aboutir, dans le cas de petits effectifs de départ, à la conservation d'un nombre plus important de documents.

Il permet néanmoins un travail de sélection plus fin. Il peut en outre être combiné avec une sélection qualitative : une fois définies des strates, il devient possible de mener une seconde fois la réflexion d'évaluation et éventuellement de décider de détruire intégralement certaines strates pour n'en échantillonner que d'autres.

c. Méthodes « dégradées » pour situations d'urgence

Dans certaines situations de collecte, il peut être difficile d'avoir les informations nécessaires à la définition de l'effectif de départ, notamment si on récupère un arriéré d'archives dans une administration qui n'en est pas productrice. On peut néanmoins utiliser des méthodes qui permettront d'appliquer un échantillonnage systématique : même si c'est au prix d'une légère dégradation de la qualité de la représentation, l'essentiel est de garantir au mieux les principes théoriques énoncés ci-dessus en III. B.¹³.

On peut tout d'abord tenter de compenser par la recherche d'indicateurs d'activité en lien direct avec les dossiers.

Par exemple, confronté à un ensemble de dossiers de demande d'autorisations dont on ne connaît pas le nombre, on peut s'appuyer sur les statistiques dressant le bilan des autorisations attribuées chaque année pour extrapoler le nombre de dossiers de l'ensemble à échantillonner en fonction de ses dates extrêmes.

En l'absence de toute statistique, on pourra se rabattre sur des extrapolations faites à partir d'observations pratiques de l'ensemble de documents.

Par exemple, dans le cas précédent, en l'absence d'indicateurs d'activité, on peut essayer d'évaluer l'effectif de départ à partir du nombre de boîtes contenant les dossiers. Il s'agit de prêter attention aux variations éventuelles du format des boîtes et de pratiquer des sondages pour estimer le nombre moyen de dossiers par boîte et le multiplier par le nombre de boîtes contenant l'ensemble des dossiers.

Étape 2 : Estimation de l'homogénéité de l'effectif de départ

Une fois défini l'effectif de départ, il faudra évaluer l'homogénéité des dossiers que l'on souhaite échantillonner afin d'apprécier la diversité des informations qui y sont contenues. Comme on l'a vu, les décisions prises dans les étapes précédentes influenceront sur l'homogénéité de l'effectif de départ. Pour guider l'estimation de l'homogénéité d'un ensemble documentaire, on se fondera sur la grille proposée [en annexe n°3](#).

Les outils statistiques des services producteurs constituent une aide précieuse pour l'étude d'un ensemble documentaire et de son contenu. Ils peuvent permettre de comprendre si les cas représentés dans cet ensemble sont très homogènes ou de distinguer au contraire les cas les plus rares. Dans le cas où il est impossible de déterminer un degré d'homogénéité des dossiers, on ap-

¹³ Paragraphe « Intérêt de la méthode d'échantillonnage systématique », p. 25.

pliquera la méthode la plus conservatrice (cas de faible homogénéité du tableau de détermination de la taille des échantillons).

Étape 3 : Calcul de la taille de l'échantillon

Le tableau de détermination de la taille des échantillons qui suit indique, pour un effectif de départ donné, le taux d'échantillonnage devant être appliqué. Il propose :

- un cas général applicable lorsque l'effectif de départ est considéré comme homogène.
- un deuxième cas lorsque l'effectif de départ est considéré comme faiblement homogène.

Cas général				Cas de faible homogénéité			
Effectif de départ		Taux de prélèvement de 1 sur	Effectif de l'échantillon	Effectif de départ		Taux de prélèvement de 1 sur	Effectif de l'échantillon
de	à moins de			de	à moins de		
1	30	Pas d'échantillonnage	Pas d'échantillonnage	1	50	Pas d'échantillonnage	Pas d'échantillonnage
31	91	À calculer en fonction de l'effectif de départ	30	51	90	À calculer en fonction de l'effectif de départ	50
91	120	3	À calculer en fonction du taux	91	200	2	À calculer en fonction du taux
121	200	4	À calculer en fonction du taux	201	400	3	À calculer en fonction du taux
201	300	5	À calculer en fonction du taux	401	700	4	À calculer en fonction du taux
301	400	6	À calculer en fonction du taux	701	1000	5	À calculer en fonction du taux
401	500	7	À calculer en fonction du taux	1001	1500	6	À calculer en fonction du taux
501	701	8	À calculer en fonction du taux	1501	2000	7	À calculer en fonction du taux
701	1000	10	À calculer en fonction du taux	2001	2500	8	À calculer en fonction du taux
1001	1500	12	À calculer en fonction du taux	2501	3000	9	À calculer en fonction du taux
1501	2000	15	À calculer en fonction du taux	3001	4000	10	À calculer en fonction du taux
2001	3000	18	À calculer en fonction du taux	4001	6000	12	À calculer en fonction du taux
3001	4000	20	À calculer en fonction du taux	6001	9000	15	À calculer en fonction du taux
4001	6000	25	À calculer en fonction du taux	9001	et plus	À calculer en fonction de l'effectif de départ	600
6001	9000	30	À calculer en fonction du taux				
9001	et plus	À calculer en fonction de l'effectif de départ	300				

Tableau 1: Tableau de détermination de la taille des échantillons

Étape 4 : Prélèvement de l'échantillon

a. Méthode recommandée

Une fois la taille de l'échantillon déterminée en fonction de l'homogénéité et de l'importance numérique de l'effectif de départ, il conviendra de mettre en œuvre une méthode de prélèvement des dossiers qui n'induit pas de biais. L'objectif est de prélever les dossiers à conserver de manière homogène dans l'ensemble de la série à trier, afin d'assurer la représentativité de l'échantillon.

Cependant, une étape préliminaire peut s'imposer selon que l'effectif de départ dépasse ou non le seuil de 9 000 unités au-delà duquel la taille maximale représentative d'un échantillon, fixée à 300 dans le cas général et 600 dans le cas d'une faible homogénéité, est atteinte. Si le nombre de dossiers à échantillonner est inférieur à 9 000, il suffit d'appliquer le taux de prélèvement indiqué. Si ce nombre est supérieur, il n'y a pas de taux de prélèvement fixe : le taux dépend alors de l'effectif de départ.

Par exemple, pour échantillonner un ensemble de 12 000 dossiers d'une homogénéité forte (cas général), il conviendra d'en sélectionner 300 ; pour connaître le taux de prélèvement, on divise 12 000 par 300 (effectif de départ divisé par le nombre de dossiers à prélever), ce qui donne 40 (prélèvement d'un dossier sur 40).

Les meilleures méthodes impliquent de travailler au niveau du dossier. Plusieurs solutions sont envisageables en fonction du mode de classement. Si les dossiers sont numérotés, on retiendra ceux dont le numéro se termine par le ou les chiffres dont la fréquence d'apparition correspondra au taux d'échantillonnage retenu. Pour être appliquée, cette méthode doit être garantie comme exempte de biais pouvant résulter de l'attribution de ces identifiants numériques.

Par exemple, pour un taux d'échantillonnage d'un dossier sur deux, on retiendra les dossiers se terminant par les multiples de 2 (2, 4, 6, 8, 10, etc.) ; pour un taux d'échantillonnage de un sur trois, on gardera tous les dossiers dont le numéro se finit par un multiple de 3 (3, 6, 9, 12, 15, etc.).

Si les dossiers ne sont pas numérotés et classés alphabétiquement ou chronologiquement, on sélectionnera tous les dossiers à partir du premier en fonction du taux retenu.

Par exemple, pour conserver un dossier sur cinq, on prélèvera un premier dossier, on en laissera quatre puis on prendra le sixième et ainsi de suite sur l'ensemble de la série à échantillonner.

Cette nouvelle méthode pouvant dans un premier temps sembler plus compliquée que les méthodes d'échantillonnage jusqu'ici suivies, un accompagnement au changement des services producteurs est à prévoir. Il semble préférable que l'opération intellectuelle de calcul de l'effectif de départ et du taux d'échantillonnage relève du service d'archives. Par contre, l'opération matérielle de tirage des dossiers reste du ressort du service producteur.

b. Méthodes simplifiées

Pour faciliter le prélèvement, la procédure d'échantillonnage au dossier pourra être transformée en **échantillonnage à la boîte**. Cette méthode n'est admissible que dans la mesure où le nombre de dossiers, et donc le nombre de boîtes à traiter, est important. Il suffira d'appliquer aux boîtes le taux de prélèvement déterminé pour les dossiers. Il faut s'assurer préalablement que le conditionnement ne scinde pas les dossiers en plusieurs boîtes car, dans ce cas, le risque de biais est très important.

Par exemple, si l'on est confronté à un ensemble homogène de 1500 dossiers, on sait qu'on doit en prélever un sur douze, soit 125. Si la répartition des dossiers dans les boîtes ne souffre pas trop d'irrégularités et d'imperfections, on peut décider d'effectuer le prélèvement à la boîte. Il suffira alors de prélever une boîte sur douze : on prélève par exemple la première, la treizième, la vingt-cinquième, etc.

En cas de nécessité et si les autres méthodes sont trop complexes à appliquer, il est également possible d'effectuer un tirage aléatoire des dossiers à prélever.

Par exemple, si l'on est confronté à un ensemble homogène de 500 dossiers, on sait qu'on doit en prélever un sur sept, soit 71. On peut décider d'effectuer le prélèvement de façon aléatoire, en tirant au hasard les 71 dossiers dans la totalité de l'effectif de départ, en veillant à ne pas établir de biais.

Étape 5 : Documentation des opérations

Enfin, conformément à la [recommandation \[R00\]](#), il faut veiller à ce que toutes les informations sur la mise en œuvre, telles que définies dans les éléments à faire figurer en annexe du bordereau de versement de documents échantillonnés (définition de l'effectif de départ, taille de l'échantillon, méthode de prélèvement, etc.)¹⁴, soient soigneusement notées et indiquées dans l'instrument de recherche (zone « évaluation / tri / élimination » d'ISAD(G)).

14 Voir l'[annexe 4](#) « Éléments à faire figurer sur le bordereau de versement de documents ayant fait l'objet d'une conservation partielle »

ANNEXES

Ces annexes ne sont pas d'application obligatoire. Elles constituent une aide pour l'application de cette méthodologie.

1. Grille d'évaluation d'un ensemble de documents
2. Intérêt et problématiques des critères d'échantillonnage alphabétiques et chronologiques
3. Grille d'évaluation du niveau d'homogénéité de l'information contenue par les documents
4. Éléments à faire figurer sur le bordereau de versement de documents échantillonnés
5. Exemple de bordereau de versement de documents échantillonnés
6. Bibliographie
7. Glossaire
8. Composition du groupe de travail

ANNEXE 1 - GRILLE D'ÉVALUATION D'UN ENSEMBLE DE DOCUMENTS PRODUITS DANS LE CADRE D'UNE MÊME FONCTION

Pour mener la démarche d'évaluation d'un ensemble de documents produits dans le cadre d'une même fonction, l'archiviste peut, selon le contexte, commencer par évaluer la fonction (approche A, recommandée) ou le producteur (approche B). Dans les deux cas, il poursuivra par la partie C (évaluation de l'ensemble de documents) et la partie D (éléments d'environnement).

Les éléments recueillis lors des étapes de l'évaluation, documentent la collecte et s'avèrent utiles lors du traitement. Pour chaque point de questionnement, la grille établit donc une concordance avec les normes de description des documents, des producteurs et des fonctions, afin de faciliter et d'anticiper les opérations de traitement des fonds.

Les mots signalés par un astérisque sont définis dans le glossaire.

A - Approche par fonction

Fonction	
Points d'attention	Correspondance avec les normes en vigueur : ICA-ISDF
Identification (nom) <i>Ex. : gestion des impôts.</i>	5.1 Zone d'identification 5.1.2 Forme(s) autorisée(s) du nom
Processus composant la fonction (= sous-fonctions) <i>Ex. : contentieux fiscal.</i>	5.1 Zone d'identification 5.1.1 Type (fonction ou une de ses subdivisions) 5.2 Zone du contexte 5.2.2 Description
Articulation entre le niveau supra-national/national/local	5.2 Zone du contexte 5.2.2 Description
Relations de la fonction avec la loi et le règlement	5.2 Zone du contexte 5.2.4 Législation
Historique de la fonction et producteurs successifs	5.2 Zone du contexte 5.2.1 Dates 5.2.3 Histoire

<p>Tout ou partie de la fonction ou des sous-fonctions ont-elles fait l'objet de projets de dématérialisation ?</p> <p><i>Ex : mise en place d'un système d'information, d'une GED...</i></p>	
<p>Qui exerce la fonction au moment de l'évaluation ?</p>	<p>6. Relations des fonctions avec des collectivités,...</p> <p>6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom</p> <p>6.2 Nature de la relation</p> <p>6.3 Dates de la relation</p>
<p>Poids politique et/ou sociétal</p> <ul style="list-style-type: none"> Sensibilité du public face aux activités réalisées dans le cadre de cette fonction. <p><i>Ex. : retraites, environnement, identité d'un territoire...</i></p>	<p>5.2 Zone du contexte</p> <p>5.2.2 Description</p>
<p>Identifier les fonctions liées</p> <p><i>Ex. : l'aide sociale à l'enfance est entre autres liée à l'exercice de la justice</i></p>	<p>5.3 Zone des relations</p> <p>5.3.1 Forme(s) autorisée(s) du nom/identifiant de la fonction associée</p> <p>5.3.2 Nature de la relation</p> <p>5.3.3 Dates de la relation</p>
<p>Producteur(s) [NB : ce bloc de questions est à répéter autant de fois qu'il y a de producteurs]</p>	
<p>Points d'attention</p>	<p>Correspondance avec les normes en vigueur : ISAAR-CPF</p>
<p>Identification (nom)</p>	<p>5.1 Zone d'identification</p> <p>5.1.1 Type d'entité</p> <p>5.1.2 Forme(s) autorisée(s) du nom</p>
<p>Statut</p>	<p>5.2 Zone de la description</p> <p>5.2.4 Statut juridique</p> <p>5.2.6 Textes de référence</p>
<p>S'il y a plusieurs producteurs, quels sont les liens fonctionnels entre eux ?</p>	<p>5.3 Zone des relations</p> <p>5.3.1 Noms des collectivités, des personnes ou des familles associées</p> <p>5.3.2 Type de relation</p> <p>5.3.3 Description de la relation</p> <p>5.3.4 Dates de la relation</p>

Implantation géographique	5.2 Zone de la description 5.2.3 Lieux
Caractéristiques du ressort territorial (population, taille, etc.)	5.2 Zone de la description 5.2.8 Contexte général
Historique	5.2 Zone de la description 5.2.1 Dates d'existence 5.2.2 Histoire Objectif
Autres fonctions auxquelles participe ce même producteur	5.2 Zone de la description 5.2.5 Fonctions et activités

B - Approche par producteur

Producteur	
Points d'attention	Correspondance avec les normes en vigueur : ISAAR-CPF
Identification (nom)	5.1 Zone d'identification 5.1.1 Type d'entité 5.1.2 Forme(s) autorisée(s) du nom
Missions (objectifs) / fonctions	5.2 Zone de la description 5.2.5 Fonctions et activités
Statut	5.2 Zone de la description 5.2.4 Statut juridique 5.2.6 Textes de référence
Positionnement hiérarchique	5.2 Zone de la description 5.2.7 Organisation interne/généalogie
Tutelle et contrôle ascendant (administratif, financier, etc.) <i>Ex : un établissement d'enseignement est contrôlé par la direction départementale des services de l'Éducation nationale</i>	5.2 Zone de la description 5.2.7 Organisation interne/généalogie
Implantation géographique	5.2 Zone de la description 5.2.3 Lieux
Quel est le niveau d'intervention (ex : supra-national, national, local) ?	

Caractéristiques du ressort territorial (population, taille, etc.)	5.2 Zone de la description 5.2.8 Contexte général
Historique	5.2 Zone de la description 5.2.1 Dates d'existence 5.2.2 Histoire Objectif
Fonction(s) [NB : ce bloc de questions est à répéter autant de fois qu'il y a de fonctions]	
Points d'attention	Correspondance avec les normes en vigueur : ICA-ISDF
Identification (nom)	5.1 Zone d'identification 5.1.1 Type
Identifier les producteurs liés et caractériser les types de liens entre les producteurs <i>Ex : l'aide sociale à l'enfance est entre autres liée à la justice</i>	6. Relations des fonctions avec des collectivités, des documents d'archives et d'autres ressources 6.1 Identifiant et forme(s) autorisée(s) du nom/intitulé de la ressource associée 6.2 Nature de la relation 6.3 Dates de la relation
Processus composant la fonction (= sous-fonctions) <i>Ex : l'aide sociale à l'enfance se compose de la prévention, de l'enquête, de la mise sous tutelle, etc.</i>	5.3 Zone des relations 5.3.1 Forme(s) autorisée(s) du nom/identifiant de la fonction associée 5.3.2 Type 5.3.3 Catégorie de relation 5.3.4 Description de la relation 5.3.5 Dates de la relation
Tout ou partie de la fonction ou des sous-fonctions ont-elles fait l'objet de projet de dématérialisation ? <i>Ex : mise en place d'un système d'information, d'une GED...</i>	
Relations de la fonction avec la loi et le règlement	5.2 Zone du contexte 5.2.4 Législation
Historique de la fonction et producteurs successifs	5.2 Zone du contexte 5.2.1 Dates 5.2.3 Histoire

<p>Poids politique et/ou sociétal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sensibilité du public face aux activités réalisées dans le cadre de cette fonction. <p><i>Ex : retraites, environnement, identité d'un territoire...</i></p>	<p>5.2 Zone du contexte 5.2.2 Description</p>
--	---

C – Évaluation de l'ensemble de documents

Moment de l'évaluation	
<p>Points d'attention</p>	<p>Correspondance avec les normes en vigueur : ISAD(G)</p>
<p>La réflexion sur le sort final est menée en amont avec le producteur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la décision est reportée, le signaler dans le tableau de gestion et donner le planning de la réévaluation 	
<p>La réflexion est menée au moment du versement ou de l'élimination</p>	<p>3.1 Présentation du contenu 3.2 Évaluation, tris et éliminations, sort final</p>
<p>La réflexion est menée au moment d'une réévaluation postérieure</p> <ul style="list-style-type: none"> • La réévaluation n'exclut pas l'évaluation au moment de la réflexion en amont du versement • Indiquer les circonstances qui conduisent à la réévaluation 	<p>3.1 Présentation du contenu 3.2 Évaluation, tris et éliminations, sort final</p>
Caractéristiques physiques	
<p>Points d'attention</p>	<p>Correspondance avec les normes en vigueur : ISAD(G)</p>
<p>Volumétrie (métrage linéaire, volume de données, nombre d'unités)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le nombre d'unités est-il suffisant pour effectuer un échantillonnage ? 	<p>3.1 Zone d'identification 3.1.5 Importance matérielle et support de l'unité de description (quantité, volume ou dimension)</p>

État de conservation, état sanitaire	3.4 Zone des conditions d'accès et d'utilisation 3.4.4 Caractéristiques matérielles et contraintes techniques
Existe-t-il une copie de substitution ?	3.5.2 Existence et lieu de conservation de copies
Pérennité du support des documents	3.4 Zone des conditions d'accès et d'utilisation 3.4.4 Caractéristiques matérielles et contraintes techniques
Description archivistique sommaire	
Points d'attention	Correspondance avec les normes en vigueur : ISAD(G)
Dates extrêmes	3.1 Zone d'identification 3.1.3 Dates
Structure (dossiers thématiques, sériels...)	3.3 Zone du contenu et de la structure 3.3.1 Présentation du contenu
Type de classement (alphabétique, numérique...)	3.3 Zone du contenu et de la structure 3.3.4 Mode de classement
S'agit-il de doublons ? Sur support papier ou numérique ? L'exemplaire évalué contient-il les pièces à valeur probante ?	3.5 Zone des sources complémentaires 3.5.1 Existence et lieu de conservation des originaux 3.5.2 Existence et lieu de conservation de copies
Existe-t-il des documents récapitulatifs ? <ul style="list-style-type: none"> • de synthèse ? <i>Ex. : rapports annuels, d'activité, statistiques récapitulatives, etc.</i> • structurés ? <i>Ex. : Registre d'entrées, registre matricule, système d'information, etc.</i> 	3.3 Zone du contenu et de la structure 3.3.1 Présentation du contenu
Existe-t-il des outils d'accès ? <i>Ex. : répertoires, document d'enregistrement, base de données, système d'information, etc.</i>	3.4 Zone des conditions d'accès et d'utilisation 3.4.5 Instruments de recherche

Existe-t-il un outil informatique qui peut être utilisé pour mettre en œuvre l'échantillonnage ?	3.3 Zone du contenu et de la structure 3.3.1 Présentation du contenu
Intégrité de l'ensemble, complétude, historique de la conservation <ul style="list-style-type: none"> Il s'agit de déterminer si l'ensemble a déjà subi des destructions (documentées ou non) 	3.2 Zone du contexte 3.2.3 Historique de la conservation 3.3 Zone du contenu et de la structure 3.3.2 Évaluation, tris et éliminations, sort final
Examen du contenu informationnel	
Points d'attention	Correspondance avec les normes en vigueur : ISAD(G)
Valeur du contenu informationnel : primaire / secondaire <ul style="list-style-type: none"> Le contenu des documents répond-t-il à une demande sociale (généalogie, preuve, droit) ? A-t-il un intérêt pour la recherche scientifique ? Répond-il à un besoin historiographique spécifique ? Est-il porteur d'un intérêt public* spécifique ? A-t-il une qualité esthétique, affective et/ou symbolique ? 	3.3 Zone du contenu et de la structure 3.3.1 Présentation du contenu
Niveau d'homogénéité des documents <ul style="list-style-type: none"> voir grille en annexe 3 	3.3 Zone du contenu et de la structure 3.3.1 Présentation du contenu
Qualité de l'information portée par le document <ul style="list-style-type: none"> Une information de qualité est : significative, pertinente, accessible, compréhensible, complète 	3.3 Zone du contenu et de la structure 3.3.1 Présentation du contenu
Qualité du document d'archives <ul style="list-style-type: none"> Un document d'archives de qualité est : unique, fiable, exploitable 	3.3 Zone du contenu et de la structure 3.3.1 Présentation du contenu

Statut des documents : - Documents de travail ? - Validés ? - Diffusés ? - Originaux / copies ?	3.3 Zone du contenu et de la structure 3.3.1 Présentation du contenu
Typologie(s) documentaire(s)	3.3 Zone du contenu et de la structure 3.3.1 Présentation du contenu

D – Éléments d'environnement

Dialogue avec le service producteur	
Points d'attention	
Selon le service producteur, quels sont les dossiers qui paraissent importants, ceux faisant jurisprudence, ceux « classés à part » ? • Faire appel à la mémoire des services, acquise par leur pratique administrative	
Comment l'ensemble de documents évalués s'intègre-t-il dans la production globale (estimation quantitative) ?	
Examen des risques	
Points d'attention	
Risque juridique (fréquence et coût des contentieux)	
Risque physique (risque de contamination par des documents infestés, dangerosité des conditions de collecte...)	
Risque sociétal de ne pas pouvoir satisfaire la demande du public en cas d'élimination <i>Ex. : enjeux sociaux, politiques ou médiatiques</i>	
Coûts	

Points d'attention	
<p>Coût de transport</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les documents sont-ils très éloignés du service d'archives ? • Leur transfert nécessite-t-il l'intervention d'une société de déménagement ? • Nombre d'ETP nécessaires à la maintenance ? 	
<p>Coût de traitement (classement, restauration, désinfection, numérisation...)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Doit notamment prendre en compte : <ul style="list-style-type: none"> • L'état de classement des documents (vrac, dossiers ordonnés...), • Le temps homme et le niveau d'expertise exigé, • Le matériel nécessaire au conditionnement, au classement, etc. 	
<p>Coût de conservation (selon le volume, le format, le type de support...)</p>	
Politique de collecte générale du service d'archives	
Points d'attention	
<p>L'ensemble concerné est-il</p> <ul style="list-style-type: none"> - complémentaire, - redondant, - unique, <p>par rapport aux fonds conservés dans le service d'archives ?</p>	
<p>Complète-t-il d'autres fonds, hors du service d'archives concerné ?</p>	
<p>Intérêt de l'ensemble par rapport à un contexte local spécifique : histoire d'un territoire, d'une collectivité...</p>	

<p>Des fonds similaires ont-ils déjà été versés ?</p> <ul style="list-style-type: none">• Si oui, quels critères de tri ont été appliqués ?• L'ensemble de documents a-t-il été consulté ?	
<p>Cet ensemble rentre-t-il dans les priorités de la politique de collecte ?</p>	

ANNEXE 2 : INTÉRÊT ET PROBLÉMATIQUES DES CRITÈRES D'ÉCHANTILLONNAGE ALPHABÉTIQUES ET CHRONOLOGIQUES

Le **mode d'application** des critères de sélection alphabétique et chronologique présente un intérêt certain. Ils sont facilement applicables dès lors que les dossiers sont classés par ordre alphabétique ou chronologique et facilement compréhensibles par les services. Cependant, outre cette facilité d'application, le bien-fondé de ces méthodes doit être évalué aux vues des raisons qui ont présidé à leur définition et surtout de leur intérêt pour la recherche.

ÉCHANTILLONNAGE ALPHABÉTIQUE

Le tri alphabétique apparaît pour la première fois en 1985 dans la circulaire AD 12514/3478 qui proposait un projet de décret en remplacement des décrets de 1979. Le texte propose les initiales « B(ER) et T(RA) » (sic) des patronymes comme critères d'échantillonnage, sans plus d'explicitation. Le critère « B » apparaît ensuite dans la circulaire AD 85-2 relative aux archives des établissements pénitentiaires.

Le choix du trigramme TRA est une adaptation des travaux de Jacques Dupâquier (enquête des 3000 familles)¹⁵ qui avaient pour objectif de renouveler et de donner de nouvelles perspectives à l'étude de la mobilité géographique et sociale en France au XIX^e et XX^e siècles. Par analogie avec cette étude, le trigramme BER a été déterminé par la Direction des Archives de France, qui l'estimait assez représentatif.

Le principe d'adaptation d'une méthode précise d'étude démographique pour définir un nouveau mode de sélection archivistique suscite quelques interrogations. L'enquête des 3000 familles avait un objectif clairement défini, l'étude de la mobilité géographique et sociale, tandis qu'il est impossible de prévoir l'ensemble des motifs et méthodologies de recherches différents par lesquels le public pourra exploiter les archives à l'avenir. L'application d'une méthodologie scientifique bien précise à des échantillons destinés à différentes communautés de chercheurs pose donc problème. L'enquête de Dupâquier a pris fin en 1992, depuis cette date aucun laboratoire n'a poursuivi cette étude, et les chercheurs effectuent peu de suivi de cohorte, exceptés, d'une certaine façon, les généalogistes ayant la chance de porter un patronyme commençant par BER ou TRA, qui se trouvent largement favorisés par ce type de critère.

Un autre inconvénient de cette méthode concerne la définition et la représentativité initiale des trigrammes. La cible de l'enquête des 3000 familles a été définie en fonction de la population française en 1800 : 3000 familles ont été choisies car elles correspondaient à un rapport d'une famille pour 10 000 en France à cette époque (le pays comptant 30 millions d'habitants). Le choix s'est porté sur les familles dont le patronyme commence par TRA car il semblait suffisant pour être représentatif de la population française de 1800, mais pas trop important pour ne pas compliquer et alourdir la conduite de l'enquête. Or l'échantillonnage appliqué en archivistique porte sur des documents plus contemporains (principalement postérieurs aux années 70-80), sans tenir compte de l'évolution des caractéristiques de la population française. La population française a évolué et les familles portant un patronyme TRA ne constitue certainement plus 1/10000e de la popula-

15 « L'enquête des 3 000 familles », *Annales de démographie historique*, 2004/1 n°107, p. 7-18 [en ligne : <http://www.cairn.info/revue-annales-de-demographie-historique-2004-1-page-7.htm>].

tion française.

Le même problème se pose pour le BER défini par la DAF en 1984-1985 qui n'est certainement plus représentatif de la population française des années 2000.

En outre, les adaptations locales et empiriques des trigrammes par les services d'archives mettent en doute la vocation première de ce type de critère, le suivi de cohortes, ainsi que la représentativité de l'étude comparative nationale qu'ils étaient censés permettre. La circulaire initiale était assez peu claire sur l'usage de B et T ou de BER et TRA. De plus, les trigrammes ont très souvent été « adaptés », rendant difficile toute possibilité de suivi de cohortes, en y ajoutant ou substituant d'autres lettres, etc. Les initiales ont parfois été adaptées au contexte local : E pour les populations basques par exemple (Etchegarray...) ou une autre lettre censée représenter les populations immigrées a été choisie... Ces bonnes initiatives, correspondant à une démarche qualitative, aboutissent à des échantillons représentatifs d'une partie réduite de la population locale, mais ne permettent plus de comparaisons au niveau national.

Pour que l'échantillonnage alphabétique soit valable, le principe d'immuabilité des trigrammes choisis devrait être abandonné et les critères alphabétiques devraient être régulièrement réévalués en fonction des évolutions de la population française afin de rendre les échantillons documentaires représentatifs de la société qui les a générés. Il paraît cependant très difficile de trouver des critères précis, issus d'études fiables et régulières de la population nous permettant de mettre à jour régulièrement nos critères de tris. De plus ces critères seraient difficilement applicables du fait de leur fugacité : comment appliquer un critère représentatif de la population entre 1960 et 1970, tel que B et T, puis un autre critère tel que A et V pour la partie 1970 à 1980, sur un ensemble de dossiers classés alphabétiquement s'échelonnant de 1950 à 1980.

En admettant qu'un même critère alphabétique défini nationalement sera représentatif de la population globale, il ne le sera pas forcément pour la population concernée par une action administrative précise. Il semble absurde d'appliquer un critère tel que B et T, s'il est jugé représentatif de la population française, aux dossiers d'étrangers conservés en préfecture, par exemple. Le mode de sélection doit être adapté à l'ensemble de documents de départ et peut difficilement être figé au niveau national. Un patronyme en BER ou TRA peut être sur-représenté ou sous-représenté dans les dossiers de RSA, d'aide sociale à l'enfance ou de contravention de 5^e classe d'un département.

Jacques Dupâquier, lui-même lorsqu'il dresse le bilan de son étude, constate que le choix de ces critères pose problème car ils ne représentent pas les personnes issues de l'aristocratie, les « descendances féminines » et la « contribution des étrangers à la formation de la population française¹⁶ ».

ÉCHANTILLONNAGE CHRONOLOGIQUE

Le choix de critères chronologique est introduit par le règlement des archives départementales de 1921 et rappelé par la circulaire AD 83-2 du 20 octobre 1983 « pratique du tri chronologique dans les archives contemporaines ».

16 DUPÂQUIER (Jacques), « Problèmes de représentativité dans l'enquête des 3 000 familles », *Histoire & Mesure*, 1989 vol. 4, n°1-2. Varia, p. 59-61 [en ligne : http://www.persee.fr/web/revues/home/prescript/article/hism_0982-1783_1989_num_4_1_875].

Ce texte préconisait deux types de critères afin d'éviter la constitution d'échantillons de documents redondants entre plusieurs services :

- sélection des années 0 (et 5 si nécessaire) dans les archives départementales,
- sélection des années 3 (et 8 si nécessaire) dans les archives municipales.

Elle préconisait également le choix d'années témoins par analogie à d'autres enquêtes nationales ou locales.

Cette méthode, très largement utilisée depuis cette date, présente deux écueils principaux :

- D'un point de vue strictement logistique, ce type d'échantillon ne permet pas de réguler le prélèvement et risque d'engorger les dépôts d'archives avec des sélections beaucoup trop volumineuses. Les échantillons constitués à partir d'ensemble de documents très volumineux s'avèrent beaucoup trop importants, sans pour autant apporter un gain de représentativité : c'est le cas des dossiers judiciaires dans les départements très peuplés, les services d'archives départementales concernés ont donc souvent entrepris de s'affranchir des règles définies pour se contenter, par exemple, de fractions d'année dont la représentativité, de fait, est douteuse.
- D'un point de vue scientifique cette méthode est assez peu satisfaisante car les écarts entre les années échantillonnées sont très importants et laissent des pans chronologiques entiers sans documentation. La méthode statistique permet de prélever des dossiers de façon plus régulière dans le temps et de mieux documenter la procédure administrative et les évolutions rapides de notre société¹⁷.

ÉCHANTILLONNAGE SYSTÉMATIQUE

Dans l'absolu et de l'avis des statisticiens membres du groupe de travail, pour satisfaire le plus grand nombre de nos lecteurs sans pouvoir connaître ni prévoir tous les sujets de recherches actuels et à venir, le mode de tirage aléatoire des dossiers est le plus satisfaisant. La méthode aléatoire préconisée n'est en effet pas destinée à circonscrire la recherche aux études démographiques et statistiques : appliquée à la sélection, elle garantit un large potentiel de recherches à partir des échantillons constitués.

Elle permettra en effet d'atteindre une meilleure représentativité de l'ensemble de départ en s'affranchissant au maximum de critères de sélection à même d'introduire un biais (comme c'est le cas dans les méthodes d'échantillonnage actuellement utilisées), et donc de fournir au chercheur le plus d'exemples concrets pouvant étayer ses hypothèses et les constats tirés d'autres documents (statistiques, documents récapitulatifs, documents d'enregistrement...). Par exemple, le tirage aléatoire au sein de dossiers de procédure permettra d'obtenir un éventail d'infraction plus varié et de satisfaire des chercheurs travaillant aussi bien sur la prostitution, ou le vol...

Cette représentativité est le concept-clef qui justifie la constitution d'un échantillon. Si l'on souhaite simplement documenter des pratiques administratives, la collecte de quelques spécimens suffit. S'il est toujours possible de tirer des conclusions à partir d'échantillons constitués sans souci de leur représentativité, comme beaucoup d'études historiques sont amenées à le faire faute de

¹⁷ Le *Manuel d'archivistique* de 1970 (p.173) remet déjà en cause le principe d'un tri chronologique, notamment pour les documents liés au domaine économique.

sources constituées par une politique archivistique raisonnée, il faut bien avoir conscience qu'il existe très sûrement un écart substantiel, voire très important entre ces conclusions et la réalité du phénomène étudié.

L'intérêt de la méthode statistique a été démontré par un chercheur allemand spécialisé dans le domaine des sciences sociales. Matthias Buchholz¹⁸ a étudié et comparé la valeur de différents types d'échantillons potentiels, en terme de représentativité des documents conservés et donc d'utilité pour le chercheur. Buchholz a expérimenté de façon intellectuelle les différentes possibilités d'échantillonnage sur 1662 dossiers d'aide sociale (*Sozialhilfeakten*) de la petite ville de Lindlar conservés au Centre d'archives du Rheinland.

Il a analysé et dépouillé précisément le contenu et la forme de tous les dossiers ce qui lui a permis de définir des champs de recherches éventuels : l'histoire des femmes, la gérontologie, le chômage, la sociologie de la famille. Tous les dossiers ont été examinés selon plusieurs critères :

- sexe du chef du foyer,
- nombre de bénéficiaires dans le foyer,
- mois et année de naissance du chef du foyer,
- année de la demande et année de clôture du dossier,
- nationalité du chef du foyer.

Grâce à ces informations, les différentes méthodes d'échantillonnage ont été testées de façon intellectuelle :

- Systématique, 1 dossier sur 10 ;
- Systématique, en choisissant un dossier comme base de départ puis en adoptant un intervalle régulier pour le prélèvement : par exemple en prenant le dossier n°2 comme base de départ, puis en définissant un intervalle de 5, les dossiers n°7, 12, 17, 22... sont prélevés ;
- Alphabétique en choisissant les lettres initiales A et B ou H ;
- Chronologique : les années de naissance se terminant par 5 ou les naissances en janvier ;
- Géographique en choisissant une partie de la ville de Lindlar : quartier de Frielingsdorf ;
- Tri croisé : année sélectionnée et lettres initiales D, O, T ;
- Tri statistique, aléatoire : utilisation d'une table de nombres aléatoire et d'un programme statistique.

Selon cette expérience, seul l'échantillonnage aléatoire garantit un résultat représentatif, conforme à la réalité des caractéristiques de l'ensemble de documents de départ. Il conclut que la sélection idéale est celle d'un échantillon statistique de 18 % de dossiers auxquels s'ajoutent les « cas extraordinaires » constitués par quelques dossiers.

Ces résultats s'expliquent par le fait que l'échantillonnage statistique s'appuie sur des lois mathématiques et en particulier sur la loi des grands nombres. Celle-ci permet de montrer que, passé un certain seuil, il n'est plus nécessaire d'augmenter la taille d'un échantillon pour que celui-ci soit représentatif de l'ensemble de départ. À défaut de pouvoir toujours atteindre dans la réalité le seuil idéal, les sciences statistiques permettent de calculer la précision et le seuil de confiance pour un échantillon donné. L'affirmation « un échantillon de 300 individus ne permet de garantir

18 BUCHHOLZ (Matthias), « Stichprobenverfahren bei Massenhaft gleichförmigen Einzelfallakten. Eine Fallstudie am Beispiel von Sozialhilfeakten », *Historical Social Research*, Vol. 27, n° 2/3, 2002, p. 100-223 [en ligne : <http://nbn-resolving.de/urn:nbn:de:0168-ssoar-31255>].

qu'une précision de 5 % pour un seuil de confiance de 90 % » est ainsi fondée sur les résultats issus de formules mathématiques.

Par conséquent, l'échantillon statistique ou systématique présente l'intérêt d'être fondé sur des principes mathématiques qui permettent à la fois d'en évaluer la représentativité mais aussi d'en contrôler la taille de manière rationnelle.

ANNEXE 3. GRILLE D'ÉVALUATION DU NIVEAU D'HOMOGENÉITÉ DE L'INFORMATION CONTENUE PAR LES DOCUMENTS

Pour une définition de l'homogénéité de l'information, voir le glossaire ci-dessous.

Intérêt de la notion d'homogénéité :

Le degré d'homogénéité d'un ensemble de dossiers correspond à la plus ou moins grande variété de types d'informations qui y sont contenus.

Ceci a des conséquences en matière d'échantillonnage : un ensemble peu homogène nécessite un échantillonnage moins sévère, en vue de restituer au mieux la diversité de son contenu.

Il est donc nécessaire d'apprécier le degré d'homogénéité d'un ensemble de dossiers préalablement au choix des modalités de l'échantillonnage ; le tableau ci-dessous liste des critères permettant de faire le choix le plus pertinent.

Chaque critère conduit à une alternative allant dans le sens d'une forte ou d'une faible homogénéité ; au final, le cumul des résultats permet à l'archiviste de formuler une appréciation pour l'ensemble.

Dans le doute, il convient d'appliquer la méthode la plus conservatrice (cas de faible homogénéité du tableau de détermination de la taille des échantillons).

Questions	OUI Homogénéité forte	NON Homogénéité faible	Commentaires	Exemples
<p><i>Stabilité du processus</i> La procédure administrative est-elle restée permanente, sans changement ?</p>			<p>Des dossiers instruits dans le cadre d'une procédure administrative stable seront potentiellement plus homogènes, contrairement à des dossiers instruits dans le cadre d'une procédure administrative ayant subi des réformes et modifications.</p>	
<p><i>Multiplicité des objets et mode d'organisation administrative</i> Le service gère-t-il une procédure caractérisée par un objet unique, un domaine unique ou un seul type de cas ?</p>			<p>Des ensembles de dossiers ayant des objets identiques ou très proches seront potentiellement plus homogènes que des ensembles de dossiers ayant des objets disparates.</p>	<p><u>Objet unique</u> : les dossiers de RMI (versement d'une seule allocation). <u>Objets multiples</u> : les dossiers de procédures judiciaires (variété des types de délits et d'infractions).</p>
<p><i>Initiative à l'origine de l'ouverture des dossiers</i> La décision d'ouvrir le dossier découle-t-elle d'un dispositif encadré par des procédures fixes ?</p>			<p>Des dossiers ouverts dans le cadre d'un dispositif encadré seront potentiellement plus homogènes que des dossiers ouverts selon le libre arbitre d'un individu.</p>	<p><u>Procédure fixe</u> : les automobilistes étant tenus par le code de la route de faire une demande de certificat d'immatriculation de véhicule en préfecture ou auprès d'un professionnel habilité, les dossiers de demande seront de contenu homogène. <u>Initiative individuelle</u> : la décision d'écrire au président de la République relevant du libre arbitre de</p>

Questions	OUI Homogénéité forte	NON Homogénéité faible	Commentaires	Exemples
				chaque individu, les dossiers de courrier de la présidence seront de faible homogénéité.
<p><i>Liberté dans la prise de décision</i> La décision prise par l'autorité est-elle encadrée par des dispositions précises ?</p>			Si la décision prise par l'autorité instruisant les dossiers est encadrée par des dispositions précises qui la guident, les dossiers seront plus homogènes que lorsque que toute latitude est accordée au pouvoir discrétionnaire de l'administration.	<p><u>Décision encadrée</u> : la décision d'accorder une bourse de l'enseignement supérieur est encadrée par des critères transparents et identiques pour l'ensemble des dossiers, définis par une circulaire ministérielle.</p> <p><u>Liberté d'appréciation plus importante</u> : certaines décisions d'instruire ou non une saisine dépendaient de la liberté d'appréciation laissée à la Haute Autorité de lutte contre les discriminations et pour l'égalité (HALDE) au regard de la situation, ce qui implique un contenu moins homogène.</p>
<p><i>Temporalité des dossiers</i> Les dossiers rendent-ils compte d'une mesure ponctuelle ?</p>			Des dossiers correspondant à une mesure ponctuelle seront potentiellement plus homogènes que des dossiers témoignant du suivi d'une activité sur un temps long.	<p><u>Mesures ponctuelles</u> : les copies de concours sont produites dans le cadre d'une action ponctuelle et constituent donc un ensemble de dossiers homogène.</p> <p><u>Mesures sur un temps long</u> : les dossiers scolaires, les dossiers de carrière... sont souvent tenus sur une période de plusieurs années et reflètent donc une situation évolutive, correspondant à un ensemble de dossiers relativement peu homogène.</p>

Méthodologie pour l'évaluation et la sélection des archives

ANNEXE 4. ÉLÉMENTS À FAIRE FIGURER SUR LE BORDEREAU DE VERSEMENT DE DOCUMENTS AYANT FAIT L'OBJET D'UNE CONSERVATION PARTIELLE

Description des documents avant échantillonnage		
Éléments à renseigner par le service versant (ou à demander au service versant)	Métrage/volumétrie	
	Nombre d'articles avant échantillonnage	<ul style="list-style-type: none"> - dossiers - registres Il s'agit du nombre d'unités intellectuelles et non du nombre d'unités de conditionnement
	Mode de classement	<ul style="list-style-type: none"> - chronologique - numérique (ordre d'arrivée), - alphabétique - géographique
	Éliminations liées	Référence du visa ou bordereau d'élimination
	Documents récapitulatifs	<ul style="list-style-type: none"> - bases de données - documents d'enregistrement (listing, registre)
	Documents statistiques	<ul style="list-style-type: none"> - synthèses journalières, mensuelles, annuelles - autre
	Publications antérieures des documents	<ul style="list-style-type: none"> - rapports annuels - jurisprudence - autre
	Documents extraits ou conservés à part	<ul style="list-style-type: none"> - raison de l'extraction : publication... - prise en compte lors de l'échantillonnage ?
	Réformes administratives	<ul style="list-style-type: none"> - modification des procédures administratives - informatisation...
	Intérêts particuliers de l'ensemble documentaire	<ul style="list-style-type: none"> - années spécifiques, événements particuliers... - personnalités

Éléments à renseigner par le service d'archives	Autre(s) service(s) participant à l'instruction de ces dossiers	
	Dossiers complémentaires existants	<ul style="list-style-type: none"> - à l'échelon local / national - services de l'État / des collectivités territoriales
	Homogénéité du contenu des dossiers	<ul style="list-style-type: none"> - documents homogènes : avis de paiement, formulaires... - documents hétérogènes : correspondance...
	Versements antérieurs	<ul style="list-style-type: none"> - Si oui référence
	Échantillon ou versement intégral ?	<ul style="list-style-type: none"> - méthode adoptée - intérêt de l'échantillon
	Avis extérieurs pris sur les documents	<ul style="list-style-type: none"> - services versants - chercheurs - statisticiens
Description des opérations d'échantillonnage et des documents sélectionnés		
Critères d'échantillonnage¹⁹	Limites temporelles de l'effectif de départ	
	Caractéristiques des documents	<ul style="list-style-type: none"> - cas général - cas de faible homogénéité
	Effectif de départ	
	Effectif à prélever	
	Méthode de prélèvement	
	Pourcentage du fonds originel conservé	
Description de l'échantillon	N° des articles	
	Bordereau d'élimination pour les documents non compris dans l'échantillon	

¹⁹ Ces critères sont issues du *Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques* (voir notamment le tableau de détermination de la taille des échantillons).

Description des critères de sélection qualitative et des documents sélectionnés		
Type de sélection qualitative	Quel(s) critère(s) de sélection choisi(s)	
	Explicitation du choix de sélection	
	Nombre de dossiers conservés	
Description des documents	N° des articles	

**ANNEXE 5 : EXEMPLE DE BORDEREAU DE VERSEMENT
ACCOMPAGNANT UN ÉCHANTILLON**

BORDEREAU DE VERSEMENT		
N°2108 W		
Partie à remplir par le service versant		
<u>Service versant</u> :	<u>Service producteur des documents</u> (si différent du précédent) :	
Direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DRJSCS) de la région A.	Direction départementale des Affaires sanitaires et sociales (DDASS) du département A ¹ .	
<u>Nom du responsable du versement</u> : M. Martin Dupont.		
<u>Téléphone</u> : 00 00 00 00 00.	<u>Adresse électronique</u> : m.dupont@drjscsA.gouv.fr	
<u>Référence encadrant le versement</u> :		
Circulaire DGP/SIAF/2013/001 et NOR MCCC1311025C du 25 avril 2013 relative au tri et à la conservation des archives des anciennes directions départementales des affaires sanitaires et sociales.		
Partie à remplir par le service d'archives		
<u>Dates extrêmes</u> : 1991-2003	<u>Nombre d'articles</u> : 15 boîtes.	
	<u>Métrage linéaire</u> : 2,35 ml.	
<i>Sommaire</i>		
N° des articles	Intitulé	Dates extrêmes
2108 W 1	Convention entre l'État et le Département	1991-2003
2108 W 2-3	Comptes rendus de la commission d'attribution	1995-2003
2108 W 4-15	Dossiers de demandes pour le Fonds d'aide aux jeunes (échantillon et sélection qualitative).	1995-2003
<u>Nombres de pages du bordereau</u> : 5 p.		
<u>Signature du responsable du service versant</u>		<u>Signature du responsable du service d'archives</u>
<u>Date</u> : 15 juin 2014.		<u>Date de prise en charge</u> : 20 juin 2014.

Liste des articles		
N° des articles	Intitulé	Dates extrêmes
2108 W 1	Convention entre l'État et le Département pour la gestion du Fonds d'aide aux jeunes (FAJ)	1991-2003
2108 W 2-3	Comptes rendus de la commission d'attribution des aides financières ponctuelles dans le cadre du FAJ	1995-2003
2108 W 2		1995-2001
2108 W 3		2002-2003
2108 W 4-14	Dossiers de demandes pour le Fonds d'aide aux jeunes (échantillon systématique) :	1995-2003
2108 W 4	Dossiers André-Bernard	1995-2001
2108 W 5	Dossiers Bertrand-Dubois	1995-2002
2108 W 6	Dossiers Durand-Febvre	1996-2003
2108 W 7	Dossiers Fournier-Gonzalez	1995-2001
2108 W 8	Dossiers Hardy-Lebon	1997-2003
2108 W 9	Dossiers Legrand-Martin	1995-2002
2108 W 10	Dossiers Michel-Perez	1997-2003
2108 W 11	Dossiers Richard-Roussel	1996-2003
2108 W 12	Dossiers Ruet-Sanchez	1995-2001
2108 W 13	Dossiers Simon-Vidal	1996-2002
2108 W 14	Dossiers Voisin-Weber	1998-2003
2108 W 15	Dossiers de demandes pour le Fonds d'aide aux jeunes des communautés de communes d'X, Y et Z (sélection qualitative) : Artaud-Raymond.	1995-2003

ANNEXE AU BORDEREAU N°2108 W

PRÉCISIONS SUR LES DOCUMENTS AYANT FAIT L'OBJET D'UNE CONSERVATION PARTIELLE

Articles concernés : 2108 W 9 à 15.

Typologie : Dossiers de demandes pour le Fonds d'aide aux jeunes.

Description des documents avant échantillonnage		
Éléments à renseigner par le service versant (ou à demander au service versant)	Métrage	40 ml.
	Nombre d'articles avant échantillonnage	8085 dossiers.
	Mode de classement	Classement alphabétique.
	Éliminations liées	Bordereau n°2011-12 du 15/06/2011 (élimination de documents comptables après tri interne des dossiers).
	Documents récapitulatifs	Un tableau informatique exporté du système d'information de gestion des subventions.
	Documents statistiques	Statistiques annuelles collectées dans le versement de la DDASS du 3 novembre 2009 (2056 W).
	Publications antérieures des documents	Publication en ligne des statistiques consolidées par département par la direction de la recherche, des études, de l'évaluation et des statistiques du ministère des Affaires sociales : http://www.drees.sante.gouv.fr/donnees-relatives-aux-fonds-d-aide-aux-jeunes-faj,10059.html .
	Documents extraits ou conservés à part	Sans objet.
	Réformes administratives	La loi n° 98-657 du 29 juillet 1998 d'orientation relative à la lutte contre les exclusions a renforcé le rôle des fonds d'aide aux jeunes dans le cadre du parcours de réinsertion TRACE (TRAjet d'ACcès à l'Emploi) ouvert aux 16-25 ans.
Intérêts particuliers de l'ensemble documentaire	Les subventions du Fonds d'aide aux jeunes permettent une aide à la subsistance, au transport ou encore au logement. Les dossiers de demande constituent donc une source pour l'étude de la précarité chez les jeunes. Les variations de l'année 1999 témoignent de la mise en place du dispositif TRACE.	

Éléments à renseigner par le service d'archives	Autre(s) service(s) participant à l'instruction de ces dossiers	<i>Les services des conseils généraux co-pilotent le dispositif.</i>
	Dossiers complémentaires existants	<i>Les dossiers d'instruction par les conseils généraux n'ont pas été conservés pour la période considérée.</i>
	Homogénéité du contenu des dossiers	<i>Documents homogènes comprenant un nombre restreint et stéréotypé de documents.</i>
	Versements antérieurs	<i>Versement 2056 W.</i>
	Échantillon ou versement intégral ?	<i>Lors du précédent versement, les dossiers du Fonds d'aide aux jeunes avaient été échantillonnés alphabétiquement en B et T.</i>
	Avis extérieurs pris sur les documents	<i>Le fonds d'aide aux jeunes a fait l'objet d'études sociologiques destinées à évaluer son efficacité. Créé en 1989 dans la foulée du RMI, il constitue un élément important du dispositif d'aide à l'insertion. Les dossiers de demande devraient permettre un retour critique sur la mise en œuvre des politiques successives de lutte contre l'exclusion. Dans la région considérée, il permet de documenter la reconversion de plusieurs zones touchées par une forte désindustrialisation.</i>
Description des opérations d'échantillonnage et des documents sélectionnés		
Critères d'échantillonnage²⁰	Limites temporelles de l'effectif de départ	<i>Compte tenu de la réforme de 1998, on peut définir deux périodes chronologiques relativement homogènes, présentant chacune un nombre de dossiers relativement stable dans le temps : 1995-1997 et 1998-2003.</i>
	Caractéristiques des documents	<i>Cas général (forte homogénéité) pour les deux périodes.</i>
	Effectif de départ	<i>1^{re} période : 2550 dossiers. 2^{de} période : 5535 dossiers.</i>
	Effectif à prélever	<i>1^{re} période : 2550 / 18 ≈ 142 dossiers. 2^{de} période : 5535 / 25 ≈ 221 dossiers</i>

²⁰ Ces critères sont issus du *Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques* (voir notamment le tableau de détermination de la taille des échantillons).

	Méthode de prélèvement	<i>Prélèvement à la boîte suivant le taux défini, après vérification de l'absence de dossiers divisés en plusieurs boîtes.</i>
	Pourcentage du fonds original conservé	$(142 + 221) / 8085 \rightarrow 4,5 \%$
Description de l'échantillon	N° des articles	<i>2108 W 4 à 14.</i>
	Bordereau d'élimination pour les documents non compris dans l'échantillon	<i>Bordereau d'élimination n°2014-25 du 16 juin 2014.</i>
Description des critères de sélection qualitative et des documents sélectionnés		
Type de sélection qualitative	Quel(s) critère(s) de sélection choisi(s)	<i>Les dossiers concernant des jeunes habitant dans le ressort territorial des communautés de communes de X, Y et Z ont été ajoutés à l'échantillon systématique.</i>
	Explicitation du choix de sélection	<i>Ces localités sont fortement touchées par la désindustrialisation. Des études sociologiques ont commencé à se pencher sur l'évolution socio-économique de ces territoires. Des études historiques seront les bienvenues pour les compléter.</i>
	Nombre de dossiers conservés	<i>27 dossiers ajoutés à l'échantillon systématique.</i>
Description des documents	N° des articles	<i>2108 W 15.</i>

ANNEXE 6 - BIBLIOGRAPHIE

ÉCHANTILLONNAGE ET SÉLECTION DES ARCHIVES :

Manuels

Différentes approches de l'évaluation. Manuel sur l'évaluation, Conseil international des Archives, 2005, 13 p. [en ligne : www.ica.org/download.php?id=1951].

Manuel d'archivistique, Direction des archives de France et Association des archivistes français, 1970, 805 p.

Actes de colloque

L'erreur archivistique, De la compréhension de l'erreur à la perception et à la gestion des incertitudes [actes de la septième Journée des archives, organisée à l'Université catholique de Louvain par le service des Archives de l'Université catholique de Louvain, 20-21 avril 2007], dir. Cathy Schoukens et Paul Servais, Louvain-la-Neuve, Academia-Bruylant, 2009, 262 p.

L'histoire contemporaine et les usages des archives judiciaires (1800-1939) [actes du colloque organisé par l'Université d'Angers, 11-13 décembre 1997], Frédéric Chauvaud et Jacques-Guy Petit dir., Paris, Honoré Champion, 1998, 490 p. (coll. Histoire et archives, n°2).

Tri, sélection, conservation. Quel patrimoine pour l'avenir ? [actes de la table ronde organisée sous l'égide de l'École nationale du patrimoine, 23, 24 et 25 juin 1999], dir. Isabelle Balsamo et Marie-Christine Vigutto, Paris, Monum, éditions du Patrimoine, 2001 :

- SKORKA (Line), « Tri et conservation : adapter les critères à une situation locale », p. 38-43.
- PETILLAT (Christine), « La sélection dans les archives publiques : politique et pratique dans les administrations centrales de l'État », p. 44-47.
- CLEYET-MICHAUD (Rosine), « La sélection dans les archives : une réflexion et une pratique en constante évolution », p. 48-53.
- DESROSIERES (Alain), « Du cas typique à l'échantillonnage représentatif : les enseignements de l'histoire des statistiques », p. 61-66.

Dans la gazette des archives

BURCKARD (François), « Les éliminations », n° 108 (1980_1).

DOOM (Vincent), « L'évaluation scientifique des archives, principes et stratégies », n° 202 (2006_2).

FONT RÉAULX DE (Jacques), « À propos des procédures de tri », n° 79 (1972_4).

FUZEAU (Pierre) et LAUBIE (Xavier), « Du tri au patrimoine : une méthode au service de l'his-

toire », n° 168 (1995_1).

GALLAND (Bruno), « Le traitement des archives contemporaines : travail mécanique ou exigences scientifiques ? », n° 152-153 (1991_1 et 2).

GUYOTJEANNIN (Olivier), « Tris échantillonnages : empirisme et théorie », n° 124 (1984_1).

LEGOIS (Jean-Philippe), MAUDOUX (Claude), POLINO (Marie-Noëlle), et PORTE (Corinne), « Table ronde : Enjeux de la collecte et pratiques institutionnelles », n° 211 (2008_3).

LEVRON (Jacques), « Le triage des archives » (rapport au 3^e congrès international d'archives), n° 20 (1956 juillet).

- , « Les procédures de tri dans les Archives départementales », n° 77 (1972_2).

MAYEUR (Jean-Marie), « L'état de la recherche : histoire contemporaine », n° 165 (1994_2).

NAUD (Gérard), « Archives et recherche statistiques », n° 87 (1974_4).

Autres ouvrages

BÉGIN (Marthe, dir.), CADIEUX (Hélène), LAVOIE (Martin), MILETTE (Jean-Luc), MONT-REDON (Johanne), *Normes et procédures archivistiques de la direction générale des archives de BANQ. Le tri d'archives*, Bibliothèque et archives nationales du Québec, 2005, 24 p. [en ligne : www.banq.qc.ca/documents/services/archivistique_ged/Chapitre_tri_archives_version_2005.doc].

BUCHHOLZ (Matthias), « Stichprobenverfahren bei massenhaft gleichförmigen Einzelfallakten. Eine Fallstudie am Beispiel von Sozialhilfefakten », *Historical Social Research*, Vol. 27, n° 2/3, 2002, p. 100-223 [en ligne : <http://nbn-resolving.de/urn:nbn:de:0168-ssoar-31255>].

GASNAULT (François), « La sélection des archives contemporaines », *BBF*, 2000, n° 4, p. 39-42 [en ligne : <http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2000-04-0039-003>].

HULL (Félix), *Utilisation des techniques d'échantillonnage dans la conservation des archives : étude RAMP et principes directeurs*, Paris, UNESCO, 1981, 77 p.

SCHLEIFER (Karin), FREFEL (Sandro), *Échantillonnage : terminologie et procédure*, Association des Archivistes suisses, 19 mai 2010, 8 p. [en ligne : http://www.vsa-aas.org/fileadmin/user_upload/texte/ag_koko/Echantillonnage_Terminologie_et_procedure.pdf].

STATISTIQUES ET MÉTHODE DES SONDAGES

ANTOINE (Jacques), *Histoire des sondages*, Paris, Odile Jacob, 2005, 282 p.

ARDILLY (Pascal), *Les techniques de sondage*, Paris, Technip, nouv. éd., 2006, 675 p.

AUBRY (Bernard), *La statistique en pratique*, Paris, Ellipses, 2002, 126 p.

BOURDELAIS (Patrice) « L'enquête des 3000 familles : un premier bilan », *Annales de démographie historique*, 1/2004 (n°107), p. 5-6 [en ligne : www.cairn.info/revue-annales-de-demographie-historique-2004-1-page-5.htm].

COUET (Christine), « L'échantillon démographique permanent de l'Insee », *Courrier des statistiques*, n°117-119, 2006, p. 5-14 [en ligne : <http://www.epsilon.insee.fr/jspui/bitstream/1/8334/1/cs117-119b.pdf>].

DUPÂQUIER (Jacques), « Problèmes de représentativité dans l'enquête des 3 000 familles », *Histoire & Mesure*, 1989 vol. 4, n°1-2. Varia, p. 59-61 [en ligne : http://www.persee.fr/web/revues/home/prescript/article/hism_0982-1783_1989_num_4_1_875].

– , « L'enquête des 3 000 familles », *Annales de démographie historique*, 2004/1 n°107, p. 7-18 [en ligne : <http://www.cairn.info/revue-annales-de-demographie-historique-2004-1-page-7.htm>].

DURAND (Christiane), *Définition de l'échantillon géographique permanent (EGP) du recensement de population de 1990*, Paris, INSEE – Direction de la diffusion et de l'action régionale, 1999.

GUERREAU (Alain), *Statistique pour historiens* [cours pour l'École nationale des chartes], 2004, 164 p. [en ligne : <http://elec.enc.sorbonne.fr/statistiques/stat2004.pdf>].

L'imagination statistique, Loïc Blondiaux et Bastien François dir., Paris, Presses de la Fondation nationale des sciences politiques, 194 p. (*Politix*, 1^{er} trim. 1994, vol. 7, n°25). [en ligne : http://www.persee.fr/web/revues/home/prescript/issue/polix_0295-2319_1994_num_7_25]

LEMERCIER (Claire), ZALC (Claire), *Méthodes quantitatives pour l'historien*, Paris, La Découverte, 2007, 120 p. (coll. « Repères »).

LOONIS (Vincent), « L'échantillonnage de la théorie à la pratique », *Courrier des statistiques*, n°126, 2009, p. 25-39 [en ligne : <http://www.epsilon.insee.fr/jspui/bitstream/1/8556/1/cs126e.pdf>]

MAILLOCHON (Florence) et SELZ (Marion), *Le raisonnement statistique en sociologie*, Paris, Presses Universitaires de France, 2009, 312 p. (coll. Licence. Socio).

MARTIN (Olivier), *L'enquête et ses méthodes : l'analyse des données quantitatives*, Paris, Armand

Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques

Colin, 2nde édition, 2009, 126 p.

VILLAC (Michel), L'enquête sur les 3000 familles « TRA », rapport pour le CNRS, CNRS, 1993.

ANNEXE 7 - GLOSSAIRE

La première occurrence des mots définis dans le glossaire est signalé par un astérisque dans le corps de la méthodologie.

Biais : dans le domaine statistique, élément susceptible de fausser le résultat d'une étude, de le rendre non-conforme à la réalité ; par extension, dans le domaine archivistique, erreur dans la méthode de prélèvement qui engendre un manque de représentativité de l'échantillon par rapport à l'effectif initial.

Échantillon : portion considérée comme représentative des qualités de l'ensemble de documents de l'effectif de départ.

Échantillonnage systématique : modalité de sélection partielle appliquée à des dossiers ou documents sériels, issus d'une même action administrative, visant à obtenir, par prélèvement d'un nombre de dossiers ou de documents défini rigoureusement, une image représentative de l'effectif de départ.

Effectif de départ : ensemble de documents sériels produits dans le cadre d'une même action administrative, qui sert de base de calcul pour déterminer la taille d'un échantillon systématique.

Évaluation : opération archivistique, préalable à la sélection, visant à déterminer l'intérêt public, l'intérêt administratif, juridique ou historique de l'ensemble de documents considéré.

Homogénéité de l'information : contenu informationnel semblable pour un ensemble de dossiers.

Intérêt public : valeur juridique permanente des documents ou valeur secondaire que peuvent avoir des documents pour répondre aux besoins administratifs ou juridiques des citoyens (indemnisation, mesures de réparation...), qui n'existaient pas lors de leur création et qui peuvent perdurer bien au-delà de la durée d'utilité administrative (par exemple, l'intérêt public des fichiers du STO a été patent dans le cadre des recherches individuelles pour faire valoir des droits à la retraite).

Sélection : à l'issue de l'étape d'évaluation, opération archivistique visant à identifier, au sein d'un ensemble de documents produits dans le cadre d'une même fonction, les documents à conserver et ceux dépourvus d'utilité administrative ou d'intérêt juridique, historique ou scientifique et pouvant donc être éliminés.

Sélection qualitative : sélection de documents choisis pour leur valeur significative propre, sans considération de leur représentativité d'un ensemble de documents.

Spécimen : exemplaire extrait d'un ensemble de dossiers ou de documents sériels dont le sort final est l'élimination, et conservé comme témoin d'une procédure administrative.

Strate : partie de l'ensemble de documents à échantillonner, définie par des caractéristiques communes renforçant son homogénéité par rapport à celle de l'ensemble. Les différentes strates d'un ensemble de documents sont exclusives l'une de l'autre : elles ne doivent pas se recouper.

Tri : opération matérielle par laquelle on sépare, au terme des processus d'évaluation et de sélection, les dossiers ou documents qui doivent être conservés de ceux qui peuvent être éliminés.

Tri interne : opération de gestion par laquelle le service producteur élimine régulièrement, à l'intérieur d'un dossier, certains documents dépourvus d'intérêt historique et dont la durée d'utilité administrative, courte ou nulle, est expirée.

ANNEXE 8 - COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL

COORDINATION ET ANIMATION DU GROUPE DE TRAVAIL

SERVICE INTERMINISTÉRIEL DES ARCHIVES DE FRANCE

Françoise Banat-Berger
Antoine Meissonnier
Mélanie Rebours
Aude Rœlly
Stéphanie Roussel

PARTICIPANTS AU GROUPE DE TRAVAIL

SERVICE INTERMINISTÉRIEL DES ARCHIVES DE FRANCE, BUREAU DES MISSIONS

Charles-André Buffet, Agriculture
Hélène Lhoumeau, Affaires sociales, Santé
Fabien Oppermann, Éducation nationale, enseignement supérieur et recherche
Évelyne Van Den Neste, Présidence de la République

ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

Danielle Benazzouz et Agnès Seguin, Archives départementales du Val-de-Marne
Rosine Cleyet-Michaud, Archives départementales du Nord
Gérard Diwo, Archives départementales de la Meuse
Aubin Leroy, Archives départementales du Doubs
Olivier Muth, Archives départementales des Hauts-de-Seine
Marie-Claire Pontier, Archives départementales du Gard

ARCHIVES NATIONALES

Éléonore Alquier
Catherine Mérot

INSPECTION DES PATRIMOINES

Geneviève Étienne
Christine Pétillat

MINISTÈRES DE LA DÉFENSE ET DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET EUROPÉENNES

Alexandre Cojannot, MAEE
Sarah Clinet, MAEE
Jean-Marie Linsolas, MINDEF (SHD)
Anne Liskenne, MAEE
Françoise Watel, MAEE

STATISTICIENS

Bruno Aubusson, CESDIP
Michel Isnard, INSEE
Jean-Pierre Pélissier, INRA