

COMMENT GÉRER L'ARCHIVAGE DE LA CRISE DE LA CRISE CORONAVIRUS ?

Version originale Willem Vanneste
traduit par Virginien Horge
Version du 10 avril 2020

Documenter et archiver toujours une bonne idée mais comment s'y atteler ? Voici un aperçu de ce que vous pouvez faire.

1. Archiver des pages web, des newsletters et des pages de réseaux sociaux

Les informations sur le Covid-19 sur les sites internet, les newsletters et les réseaux sociaux évoluent rapidement et disparaissent tout aussi rapidement sans enregistrement rapide.

C'est pourquoi nous vous invitons, autant que possible, à conserver une copie lisible localement des sites, newsletters et autres médias de votre organisation. La consultation de votre service de communication est également conseillée. Non seulement, ce service vous permettra d'identifier les informations pertinentes mais il a également accès aux différents canaux d'information : ils ont ainsi la possibilité d'archiver ces canaux plus facilement dédiés. Vous pourrez déjà enregistrer un grand nombre de données via toutes sortes d'outils, mais vous ne pourrez pas télécharger les données depuis un compte Facebook.

Vous trouverez des informations pratiques sur l'archivage du web sur les sites néerlandophones des projets [CEST](#) et [TRACKS](#). L'International Internet Preservation Consortium (IIPC) offre également un bel aperçu des [outils et logiciels](#) disponibles. L'IIPC organise même une collection internationale " Covid-19 ", regroupant les sites internet que vous pouvez même proposer vous-même (voir [ici](#)). N'hésitez pas à contacter la plate-forme <https://archivesquarantainearchief.be/fr/> pour toutes questions.

Astuce :

- le [Manuel pour l'archivage numérique des particuliers](#) (en néerlandais), des Archives de la Ville d'Amsterdam, offre un chapitre sur l'archivage des sites webs et des réseaux sociaux.

2. Identifier les informations sur le coronavirus avec votre propre organisation

Dans un premier temps, faites un aperçu et résumez la réponse de votre organisation face à la crise. Identifiez quelles informations sont ou seront créées dans ce cadre. Il s'agit ici de créer votre outil de travail pour vérifier, pendant et après la crise, si les documents sont bien conservés et archivés en toute sécurité.

Ci-dessous, vous trouverez un modèle de questionnaire sur lequel vous basez :

- Nom de l'organisation ou de l'unité organisationnelle
- Action et activité liées au Covid-19
- Description/nom du dossier
- Personne de contact
- ... Ou toute information pertinente pour identifier le dossier.

3. Appel au public pour la récolte de témoignages

Avec une petite campagne de communication, vous pouvez faire appel au public pour qu'il livre de lui-même un témoignage, des photographies ou des films sur la crise. Vous pouvez ainsi faire cette campagne de communication auprès des habitants de votre commune, de votre région, ou des membres de diverses associations et organisations pour lesquelles vous gérez les archives. Nous archiverons donc également les témoignages plus personnels de cette période spéciale.

Pour vous aider, n'hésitez pas à consulter la section "Archivistes en action" qui montre les initiatives déjà prises par vos collègues.

Quelques derniers conseils :

- Collaborer avec d'autres centres d'archives ou bibliothèques de votre ville ou région
- Fournissez, si possible, un portail où les fichiers lourds peuvent être téléchargés. Ces fichiers sont souvent difficiles à envoyer par e-mail.
- Ne pas oublier d'enregistrer les données contextuelles des objets récoltés.
- Fournir ou utiliser un formulaire de don pour organiser les questions pratiques et formelles (notamment, les droits d'utilisation).