

Paris, le 23 juillet 2007

La directrice des Archives de France

à

Mesdames les directrices des services des
Archives nationales

Mesdames et Messieurs les directeurs d'archives
départementales
sous couvert de Mesdames et Messieurs les
présidents des conseils généraux

Mesdames et Messieurs les archivistes
communaux
sous couvert de Mesdames et Messieurs les
maires

Mesdames et Messieurs les archivistes régionaux
sous couvert de Mesdames et Messieurs les
présidents des conseils régionaux

Note d'information DITN/RES/2007/006

Objet : Records management et gestion des archives courantes et intermédiaires dans le secteur public

L'audit sur l'archivage récemment publié¹ met l'accent dans ses recommandations, sur la nécessité d'accompagner la modernisation de l'administration par le développement de l'administration électronique et, plus largement, de généraliser, sous l'impulsion des archivistes, une démarche de records management².

¹ http://www.audits.performance-publique.gouv.fr/performance/audit_ci.php?idref=110, site de la direction générale de la modernisation de l'Etat. Voir la note d'information DITN/RES/2005/005 en date du

² « *A moyen terme, l'enjeu de modernisation consiste à généraliser la pratique de la gestion de l'information*

Depuis plusieurs années, le terme de « records management » est de plus en plus employé au sein des services d'archives privés et publics. Parallèlement la question de l'archivage électronique est devenue une question prégnante très liée au développement de l'administration électronique. Par ailleurs, sont lancés dans les organismes des projets de « gestion électronique de documents » qui semblent couvrir, selon les éditeurs de logiciels, le champ de l'archivage.

Il s'ensuit une certaine confusion sur les champs couverts et sur l'articulation entre ces nouvelles préoccupations et le savoir-faire archivistique en matière d'élaboration de tableaux de gestion, d'évaluation, de description. Ceci se traduit par une interrogation certaine des archivistes pour ce qui est de l'action à mener dans ces domaines, tant au niveau des archives courantes et intermédiaires (qui ressort davantage du périmètre du « records management ») que des archives définitives.

Cette note vise ainsi à tenter de clarifier la situation d'une part en explicitant ce que recouvre la notion de « records management » au regard de la pratique archivistique française et, d'autre part, en présentant des actions et projets en cours.

I- La notion de « records management » et la pratique archivistique française

Le contexte

Parler de "records management" en France constitue déjà une difficulté dans la mesure où la doctrine archivistique française, qu'on retrouve dans la législation française sur les archives, à l'inverse des pays anglo-saxons, considère l'archive comme un tout depuis sa production ou sa réception par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses attributions, jusqu'à sa destruction ou sa conservation pour une durée illimitée. Il s'ensuit qu'il n'existe pas plusieurs termes pour caractériser les différentes étapes du cycle de vie ("record" et "archive" dans les pays anglo-saxons) et qu'une même profession, celle des archivistes, intervient aux différents âges de la vie des archives.

C'est durant les travaux d'élaboration de la future norme ISO 15489³ que la communauté archivistique française a commencé à réfléchir aux concepts du « records management »⁴, avec la nécessité d'adapter un texte provenant d'Australie avec une tradition archivistique très différente.

Par ailleurs, la montée en puissance du numérique et d'un nouveau type de production liée à la « dématérialisation » de l'information (numérisation, production de documents nativement numériques) rend les concepts « Records management » encore plus opérants que dans l'environnement papier : dans l'environnement électronique, si les systèmes de production

d'amont en aval à l'ensemble des ministères en garantissant la fiabilité et la traçabilité des informations tout au long de la chaîne ».

³ NF ISO 15489-1 : 2001 "Records Management - Partie 1 : Principes directeurs". ; FD ISO 15489-2 : 2001 "Records Management - Partie 2 : Guide pratique"

⁴ Voir la communication faite à Lundt en 2001 par Philippe Barbat sur le thème : " *Comment le "records management" peut faire progresser la transparence administrative*", publié sur le site de la DAF, [http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/accueil/site/\(rubrique records management/circulaires\)](http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/accueil/site/(rubrique%20records%20management/circulaires)).

n'intègrent pas, dès l'amont, la notion de cycle de vie du document, de durée de conservation ; si les systèmes de production ne prennent pas en compte les métadonnées permettant de déterminer les objets à archiver, de les caractériser en s'appuyant sur des plans de classement, de pouvoir tracer leur mode de fabrication, leur format..., alors l'archivage ne pourra pas s'effectuer dans de bonnes conditions.

Et ceci apparaît avec éclat quand on tente d'appréhender la nouvelle production issue des outils bureautiques avec lesquels travaillent désormais les agents : combien de cas de fichiers électroniques mal nommés, mal gérés, mal classés et par là même inaccessibles, d'enregistrements inexistantes ou lacunaires, de messageries débordantes et inorganisées, de formats devenus avec le temps non interprétables, d'intranet sans procédures rigoureuses d'alimentation...

Il en ressort par conséquent un intérêt fort pour un concept qui prétend intervenir non plus seulement à l'âge intermédiaire et définitif, intervention qui n'est plus suffisante dans un environnement numérique, mais également dès l'âge courant et qui met ainsi l'accent sur les notions d'enregistrement et de plans de classement dès l'amont. La sensibilisation au records management ne cesse de progresser depuis cinq ans en France notamment autour des travaux effectués par la commission compétente de l'AFNOR qui suit l'évolution de la norme internationale, et de l'appropriation progressive du concept par les institutions (direction des Archives de France) et les associations professionnelles.

Ainsi certaines productions autour du records management sont communes aux professions d'archivistes et de documentalistes et plus largement de gestionnaires de l'information qui ainsi, se sont rapprochées : en témoigne la production d'un document issu d'un groupe de travail de l'association des archivistes français (AAF) et de l'association des professionnels de l'information et de la documentation (ADBS) : *Comprendre et pratiquer le records management- analyse de la norme ISO 15489 au regard des pratiques archivistiques françaises*. De même, à l'initiative de la commission de l'AFNOR compétente (CG46/CN11) a été créé en 2005 un site francophone consacré au records management : <http://www.records-management.fr/> auquel contribuent archivistes et documentalistes. Des journées consacrées au sujet (ainsi le 9 novembre 2005 par la direction des Archives de France ou le 8 juin 2006 par l'AFNOR) rassemblent archivistes et documentalistes qui témoignent de leurs projets et expériences chacun dans leur environnement propre.

La CN 11 travaille également actuellement sur un projet de révision de la norme 15 489 ainsi sur une traduction française de la nouvelle norme ISO 23081, première partie, relative aux processus du records management et plus spécifiquement aux métadonnées pour les « records ».

Au niveau européen, on peut également se féliciter de la traduction en français des spécifications MoReq⁵ : il s'agit de spécifications fonctionnelles pouvant aider à rédiger un cahier des charges pour mettre en place des fonctions de records management dans un système électronique ou à

⁵ Model Requirements for the Management of Electronic Records, publiées dans leur première version par la commission européenne en 2001 ; traduction en novembre 2004 par Marie-Anne Chabin (Archives 17) : “Exigences types pour la gestion des documents électroniques”.

évaluer un tel système. Six ans plus tard, la Commission européenne a décidé, avec le DLM-Forum, de mettre à jour ces spécifications, en faisant rédiger une nouvelle version de MoReq (MoReq2). Le prestataire retenu pour rédiger MoReq2 est le même que celui qui avait rédigé la version de 2001: le cabinet de conseil britannique Cornwell. Les principales nouveautés prévues sont les suivantes : ajout de nouveaux groupes de spécifications ; mise à jour des groupes de spécifications existants pour tenir compte des meilleures pratiques les plus récentes; ajout d'une grille d'audit pour tester la conformité des outils aux exigences de MoReq ; découpage des spécifications en modules autonomes, afin de favoriser leur application dans des environnements variés.

Difficultés d'interprétation et confusions sur les termes et les concepts

Ceci étant, les concepts portés par les deux traditions ne se recouvrent parfois que partiellement. Ainsi certains assimilent « archives courantes et intermédiaires » à « records ». C'est en fait inexact dans la mesure où les archives courantes et intermédiaires recouvrent toute la production d'un organisme dans le cadre de ses missions, alors même que le terme “ records ” implique l'idée d'une sélection, soit les documents produits ou reçus par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses activités et dont l'enregistrement et la conservation dans le contexte de création sont nécessaires au bon déroulement, à la connaissance et au contrôle de ces activités.

De même, « record » induit une notion de document figé et validé alors qu' « archives courantes et intermédiaires » recouvrent par exemple les différentes versions intermédiaires qu'a connues un document avant son état final, dont la valeur patrimoniale justifiera par exemple la conservation.

Plus exactement, le concept de sélection (tout n'a pas à entrer dans un système de Records Management), est quelque peu décalé par rapport aux pratiques des archivistes qui, dans leurs missions, contrôlent les archives courantes et intermédiaires sans idée de sélection a priori, la sélection intervenant généralement au moment de l'évaluation de la valeur patrimoniale du document ou dossier. Au contraire, le système de records management est tout entier tourné vers la conservation de la qualité de preuve d'un document, alors qu'un système d'archivage, s'il englobe cet aspect, est également centré sur la conservation de la valeur patrimoniale. Le malentendu s'accroît quand par exemple, on traduit par « système d'archivage électronique » (SAE), un « ERMS » soit un « electronic record management system ».

Les ambiguïtés persistent également, dans l'environnement numérique, lorsque des outils de gestion électronique de documents (GED) évoluent en incluant des fonctionnalités orientées autour des concepts du « records management » (rattachement des documents enregistrés -le monde de la GED parle également de documents « capturés », à un plan de classement, intégration des délais de conservation...) et indifféremment se présentent désormais comme des outils de records management ou d'archivage électronique.

En outre, différentes organisations peuvent être mises en oeuvre dans un organisme qui se dote de tels outils qui, suivant les cas, couvrent l'ensemble du cycle de vie du document ou au contraire, ne couvrent qu'une partie du cycle.

Dans ce cas, les outils mis en place pour récupérer ces documents dans un service d'archives au sein d'une plate-forme d'archivage⁶ (permettant la réception des données, leur stockage et leur consultation grâce aux outils de description propres au service d'archives) s'appelleront également « système d'archivage électronique » et pourtant, dans ce cas, la « capture » du document dans le système correspondra au « versement » du document dans un autre système que celui où il a été enregistré initialement. Les documents/dossiers sortent alors de leur environnement de création pour être gérés par une autre entité, qui pourra également recevoir d'autres documents/dossiers de provenances différentes et avec des systèmes descriptifs différents. Dans le monde numérique, cela signifie que le service d'archives devra gérer à la fois des documents/dossiers/données issues d'une base de données, d'une application métier, d'un logiciel de messagerie, d'un outil de records management....On passe donc à ce moment-là d'un système de records management à un système d'archivage qui va reprendre les règles du records management mais dans un autre environnement, d'autres contraintes (par exemple avoir un système descriptif qui s'accordent à l'ensemble des archives reçues, d'où une homogénéisation du format de versement et du format des métadonnées).

II- Les projets et actions en matière de records management

EURBICA et le projet de formation des formateurs au records management

La réflexion menée en France est symptomatique du souci manifesté par un bon nombre de pays européens n'ayant pas de tradition de records management de se doter de systèmes et des outils nécessaires au développement de telles pratiques. Une enquête sur la formation professionnelle menée en 2001-2002 par EURBICA, branche européenne du Conseil international des archives, et par le Comité de formation professionnelle de cette organisation en 2002-2003, a démontré que le records management figurait parmi les besoins prioritaires en matière de formation professionnelle.

EURBICA a ainsi proposé dans son plan d'action de développer un projet tenant compte de ces attentes, en privilégiant la formation des formateurs.

Développé en partenariat avec les Archives nationales de Finlande, qui ont organisé le séminaire de lancement du projet⁷ en novembre 2004 avec la Section pour l'enseignement de l'archivistique de l'ICA (ICA/SAE), et avec l'Archiefschool d'Amsterdam, ce projet vise à proposer un ensemble d'outils qui permettront à des experts en matière de records management de former un grand nombre d'archivistes dans ce domaine, les rendant capables d'en former d'autres à leur tour. Le groupe de travail chargé de produire cet ensemble d'outils comprendra, outre des experts européens, un expert d'ARMA (Association des records managers américains), et un expert de l'International Records Management Trust. Le projet prévoit également la constitution d'un

⁶ Voir les notes d'information DITN/RES/2006/006 en date du 11 septembre 2006 et DITN/RES/2007/004 en date du 21 mai 2007.

⁷ Les présentations faites lors de ce séminaire et le rapport général sont disponibles sur le site d'EURBICA : www.eurbica.org.

réseau d'experts susceptibles de tester et d'utiliser le produit, qui sera présenté lors du prochain congrès international des archives en 2008.

La prise en compte du records management en France aujourd'hui dans le secteur public

Dans le secteur public des archives, la démarche du records management a été d'autant facilitée que l'archiviste se trouve proche du service producteur : ainsi dans les ministères avec les services et missions d'archives. Au ministère des affaires étrangères, une démarche de ce type existe traditionnellement dans la mesure où l'enregistrement de l'information dès sa réception ou sa production était organisée depuis le 18^{ème} siècle dans des bureaux « d'ordre ». L'évolution vers le numérique s'est faite naturellement avec la mise en place d'une application informatique permettant l'enregistrement et la traçabilité des documents, et intégrant les télégrammes diplomatiques en texte intégral, basculés depuis le système du service du chiffre. L'étape suivante a consisté à numériser les autres types de courriers pour les introduire dans le système. Celui-ci intègre également un plan de classement propre à chaque service, et les délais de conservation des documents. La gestion des messages électroniques est également prise en compte par le système.

Ce type d'organisation peut également être mise en oeuvre au sein des municipalités (le service d'archives étant intégré aux services de la ville) ou des régions. C'est ainsi que dans la région Nord Pas-de-Calais, une réflexion sur le records management est en train d'être conduite, centrée notamment sur une production centrale des régions : les dossiers de subventions. Par ailleurs, certains logiciels de gestion et de description des archives commencent à développer des modules destinés à être implantés dans les services producteurs, de manière à ce que la description et la prise en charge des archives puisse se faire dès l'amont, sans attendre le versement à un service d'archives (Avenio notamment, qui est l'outil le plus utilisé par les archivistes communaux).

Pour les directions des Archives départementales, l'action est moins aisée pour les archives des services externes au conseil général (services déconcentrés de l'Etat, Préfecture...). Toutefois, l'action au moins sur les archives intermédiaires s'intensifie notamment à la faveur de la circulaire du 2 novembre 2001 sur la gestion des archives de l'Etat qui fixe précisément les responsabilités respectives des différents acteurs : chartes d'archivage qui représentent un premier pas vers l'instauration d'un véritable service de gestion des archives intermédiaires ; instauration de services d'archives intermédiaires au sein des administrations (exemples de l'Indre-et-Loire, du Nord, de l'Orne, Paris...) ; mutualisation autour de centres de préarchivage pour la gestion de plusieurs juridictions d'une région.... Dans plusieurs cas, les directions d'archives départementales ont profité de plans centrés sur la modernisation de l'Etat (Projets d'action stratégique dans les départements et les régions (PASED et PASER) pour initier des démarches de records management.

Toutefois, dans les départements, un service de records management peut tout à fait être mis en oeuvre, sous l'impulsion du directeur des Archives départementales, pour les services du conseil général. Les Archives de Paris ont ainsi initié une démarche en ce sens, de même par exemple qu'a été mis en place un service de records management au sein du conseil général de l'Aisne. La qualité de service supérieure en matière de gestion de l'information qui en découlera, constitue un argument susceptible d'emporter l'adhésion des décideurs.

Dans tous les cas, une stratégie réussie en matière de « records management » n'est possible qu'avec l'appui hiérarchique au plus haut niveau au sein de l'organisme où des projets de cet ordre sont mis en œuvre (ministères, conseils généraux, préfetures, mairies, établissements publics...).

Actions de records management à mener en partenariat avec les services producteurs et informatiques

Le travail autour de la norme ISO 15489 a entraîné une évolution dans les méthodologies de travail des archivistes. Ainsi dans les tableaux de tri et de conservation, les dossiers sont listés par grands domaines d'action administrative selon un plan de classement fonctionnel et non plus par services producteurs (exemple des Archives départementales du Nord avec les archives produites par la Préfecture). Concernant l'articulation entre le plan de classement des activités d'un organisme et le tableau de tri et de conservation (c'est à partir du plan de classement qu'on établit par activité la liste des documents produits, ce qui permet de dresser le tableau de tri et de conservation), il convient de se reporter à l'article publié en 2005 par Rosine Cleyet-Michaud,⁸ sur le site <http://www.records-management.fr/> (voir *supra*) : « *Records management et gestion des archives historiques* ».

A ce propos, on notera également le projet en cours d'élaboration, dans le cadre du Conseil international des archives et dans la suite des normes ISAD-G et ISAAR-CPF, d'une norme internationale de description sur les fonctions dans les organismes⁹. Le besoin de cette norme est apparue avec le souci croissant de préserver le contexte originel de production des archives, en sauvegardant de ce fait leur valeur de témoignage et leur authenticité : au-delà d'une description statique et figée des producteurs, il est primordial de pouvoir appréhender les fonctions et activités des organismes.

Plus précisément concernant la production de documents numériques, les archivistes commencent à intervenir notamment en faisant prendre conscience à leurs interlocuteurs que la production numérique est une production dont la nature ne change pas par rapport au papier (reste des archives courantes) et qu'il convient par conséquent d'y appliquer les mêmes règles archivistiques : concordance entre le plan de classement papier et l'arborescence électronique ; identification des métadonnées structurées « récupérables » pour l'archivage à moyen et long terme, détermination par grandes catégories documentaires des durées d'utilité administrative, détermination des sorts finaux.

⁸ Conservateur général du patrimoine, directrice des Archives départementales du Nord, présidente du Comité sur l'Evaluation du Conseil international des Archives (ICA/CAP).

⁹ Travaux suscités à l'initiative de la direction des Archives de France, à partir de modèles de travaux effectués en Australie, au Canada, en Suisse, au Royaume-Unis. Voir pour informations complémentaires sur ce projet de norme l'article de Claire Sibille dans le bulletin d'information francophone sur l'EAD, numéro 27 de mars 2007 (publié sur le site de la DAF/publications).

Cette action de l'archiviste, visant à faire intégrer le cycle de vie des documents et à pouvoir, sera par conséquent identique quels que soient les types de systèmes d'information qu'il rencontre : applications métier (bases de données enregistrant l'information et pouvant donner accès à des dossiers nativement papier qui ont été numérisés¹⁰) ; outils d'enregistrement du courrier pouvant également s'accompagner de la numérisation des courriers entrant et sortant ; fichiers établis à partir des outils de traitements de texte et messageries électroniques conservés sur les disques durs personnels des agents ou sur des serveurs en ressources partagées ; applications permettant la production de documents numériques.

C'est ainsi que pour les applications métier¹¹ et applications d'enregistrement du courrier, il s'agira notamment de déterminer le cycle de vie des données concernées ; d'opérer une sélection des données au moment de leur basculement vers des modules d'archivage intermédiaire ou vers une plate-forme d'archivage définitif ; de définir un export des données pour archivage suivant le standard d'échange de données pour l'archivage¹².

Pour les autres types (gestions électroniques de documents, bureautiques, messageries, intranet¹³), l'action portera également sur la détermination du cycle de vie des documents concernés mais également sur la notion de « dossier », de rattachement à un plan de classement, de valeur du document¹⁴, et bien évidemment d'export vers une plate-forme d'archivage.

Un exemple abouti de démarche de records management : le manuel de production documentaire de la mission pour la gestion de la production documentaire et des archives à la Bibliothèque nationale de France

Depuis 2004, la bibliothèque nationale de France a décidé de mettre en œuvre une démarche de records management pour sa production documentaire, démarche portée au plus haut niveau de l'organisme et mise en œuvre par le chef de la mission pour la gestion de la production documentaire et des archives. Il faut noter que cette démarche concerne à l'heure actuelle exclusivement la production par les agents de la bibliothèque de leurs fichiers bureautiques et de leurs messages électroniques. Les grandes applications métier de la bibliothèque déjà structurées par définition (les catalogues notamment) sont hors du champ.

Dès son arrivée, la chef de la mission a suscité des entretiens systématiques avec l'ensemble des services pour obtenir une vue globale de la production de l'institution et a commencé par établir avec l'ensemble des services un plan de classement unique pour l'ensemble de l'établissement, plan de classement qui a été approuvé en comité directeur en 2005. Ce plan de classement fait partie des référentiels de la bibliothèque, ainsi que la mise en place d'une typologie par grands types documentaires et la détermination de délais de conservation suivant ces typologies.

¹⁰ Projets de gestion électronique de documents. Il peut également arriver que des projets de GED soient mises en œuvre indépendamment des applications métier pré-existantes au processus métier concerné.

¹¹ Voir le travail accompli sur les données de l'action sociale dans les départements : notes DITN/DPACI/RES/2007/001 et DITN/RES/2007/003 en date du 15 mai 2007.

¹² Voir à ce propos la note DITN/RES/2006/001 en date du 8 mars 2006.

¹³ Voir le projet Cyvido (Archives départementales de la Saône-et-Loire et Direction des systèmes d'information).

¹⁴ Prise en compte des versions ; détermination de la valeur d'un document : de travail, validé, périmé...

Après cette étape, a été adapté l'outil (Lotus Notes) surtout utilisé jusqu'alors pour la messagerie et très peu pour produire des documents. Cette adaptation informatique de Lotus Notes permet ainsi, lorsqu'un agent produit un document, d'afficher automatiquement un certain nombre de métadonnées saisies automatiquement¹⁵ ou à remplir : son titre, le type de document à choisir à partir du référentiel (et ainsi une durée d'activité, une durée d'utilité administrative ou encore le sort final sont proposés automatiquement par défaut), l'état du document¹⁶, la détermination des droits d'accès, de lecture, de modification¹⁷. Un message peut également être enregistré au même titre qu'un document.

L'agent peut rattacher ce document à un dossier principal ou à un sous-dossier qui auront été précédemment ouverts avec leurs propres métadonnées (dont l'intitulé, la référence, le cycle de vie) avec un rattachement obligatoire au plan de classement. Un document ou dossier peut être basculé dans un module d'archives intermédiaires de manière à ne pas encombrer la liste des documents publiés. Parallèlement, des formations adaptées sont organisées pour l'ensemble des 3 000 agents de l'institution, depuis les chefs de services jusqu'aux secrétaires.

Un manuel utilisateurs très précis explicitant le fonctionnement de l'application vient d'être rédigé. Il se compose de trois parties : « gestion des documents », « gestion des dossiers » et « recherche ». Vous pouvez le télécharger sur le site de la direction des Archives de France, rubrique archives électroniques/circulaires, arrêtés, recommandations. Il vous permettra d'avoir une idée précise de ce qu'on peut attendre d'un outil de records management pour la production documentaire au sein d'un organisme, avec une succession d'écrans illustrant rigoureusement les différentes étapes.

Cet exemple est d'autant plus précieux qu'il permet de voir comment, au-delà de conseils visant à produire des outils (tableaux de gestion, plans de classement) ou des règles (plan de nommage des fichiers) manuels et lourds par conséquent à faire appliquer par les agents, le passage à une application informatique intégrant ces référentiels et principes, peut se révéler particulièrement efficace pour l'adoption d'une telle démarche au sein d'un organisme. Ceci est particulièrement à adapter dans vos environnements lorsque est porté à votre connaissance un projet d'intranet, ou d'outil de production collaborative. Les acteurs de cette démarche sont bien évidemment vous-mêmes et vos collaborateurs au sein des services d'archives, mais également les correspondants archives qui ont pu être désignés au sein des services, à condition toutefois que leur positionnement hiérarchique soit suffisamment élevé, ainsi que bien évidemment les services producteurs et les services informatiques concernés.

Je vous serais reconnaissante de bien vouloir me faire part d'expériences de cette nature que vous auriez été amenées à porter ou à partager et des enseignements que vous avez pu en tirer.

¹⁵ Ainsi la règle de nommage uniforme des fichiers se fait automatiquement, ou bien encore l'enregistrement par défaut du nom de l'auteur, ou de la date d'enregistrement...

¹⁶ Par défaut : document de travail. Devient ensuite quand l'auteur l'estime pertinent, valide voire périmé. Un document réputé valide ne peut plus être modifié.

¹⁷ Pour l'auteur et d'autres agents avec qui il travaille sur ce document. Un document valide peut également être déclaré public, c'est à dire en lecture pour l'ensemble des agents de la bibliothèque. Si le document n'est pas public, seules ses métadonnées seront affichées, avec également la possibilité de ne pas afficher le titre/intitulé si celui-ci est jugé confidentiel par son auteur.

Martine de BOISDEFFRE

Directrice des Archives de France