

Rôle de l'authenticité dans le cycle de vie des documents numériques

Eun G. PARK

École supérieure de bibliothéconomie et de sciences de l'information –
Université McGill

Résumé :

Le concept d'authenticité est au centre de la création et de la gestion des documents d'archives. Tout en soulignant l'importance de ces problématiques, cet article se propose de suivre les diverses ramifications du concept d'authenticité tel qu'il peut s'appliquer aux documents numériques et aux documents d'archives diplomatiques, juridiques et informatiques. Il s'agit par ailleurs d'examiner l'impact de ce concept à chaque phase du modèle du cycle de vie. Il est en effet crucial de s'assurer de l'authenticité des documents aux différentes étapes de leur cycle de vie, surtout lorsqu'on a affaire à des environnements numériques. Des projets de recherche en cours, tel le Projet InterPARES, mettent en avant des exigences fonctionnelles touchant à la gestion et au traitement des documents numériques. En conclusion, l'article en appelle logiquement à une compréhension accrue de l'authenticité dans ses applications au modèle du cycle de vie et à la gestion des documents, y compris numériques.

Introduction : pourquoi l'authenticité ?

À l'ère numérique, il n'y a pas lieu de s'étonner de l'omniprésence des documents numériques dans les dossiers d'archives constitués par les individus et les entreprises. Sur bien des plans, l'utilisation de plus en plus fréquente de l'information et des documents numériques a augmenté de manière significative les performances et l'efficacité des organismes, tant publics que privés. Les nombreux avantages que présentent les documents numériques ont transformé en profondeur leur capacité à maîtriser les processus métier, les opérations de transmission et de communication, les environnements de travail, la gestion financière, l'organisation du personnel et la prise de décisions. En même temps, ces changements ont néanmoins fait surgir des problèmes inattendus relativement à la gestion de l'information, notamment dans des formats numériques. La fréquence des opérations de transmission et de communication faisant intervenir ces derniers excède la capacité des entreprises à gérer les documents numériques et compromet ainsi, dans une certaine mesure, leur responsabilité quant à l'authenticité des documents électroniques.

La notion d'authenticité a toujours joué un rôle crucial dans la constitution des archives et la gestion documentaire, étant donné que les documents récemment créés sont tous censés être authentiques et que seuls ceux qui méritent ce qualificatif ont leur place dans les archives. Ce principe, toutefois, est considérablement fragilisé par la vulnérabilité même des documents numériques. Depuis quelques années, la prépondérance du numérique dans les communications professionnelles oblige les responsables de la gestion documentaire à revenir sur le concept d'authenticité dans la gestion des documents numériques, et à l'évaluer en fonction de l'usage de ces documents conformément au modèle du cycle de vie.

Cet article consacré à l'importance du concept d'authenticité et aux problèmes qu'il soulève, l'étudie dans des domaines professionnels qui utilisent et traitent les documents numériques, tels les services d'archives, la diplomatie, le droit ou les systèmes informatiques. Ce faisant, il cherche aussi à déterminer l'impact du concept d'authenticité sur le cycle de vie des documents dans la gestion documentaire.

Les sens du mot « authenticité »

Le concept d'authenticité a derrière lui une longue histoire puisque ses définitions et son usage remontent à l'Antiquité grecque. Le *Random House Unabridged Dictionary* précise que le mot « authentique » vient du mot *authentikós*, composé du préfixe *aut* (« racine »), du mot *hentes* (« celui qui fait », l'auteur de l'action) et du suffixe *ikós* (-ique, marque de l'adjectif). Toujours selon ce dictionnaire, est authentique ce qui est « originel, premier et de première main ; ni faux ni copié mais vrai, réel, véritable ; d'une réalité incompatible avec le mensonge et la déformation ; dont l'origine est attestée par une preuve irréfutable ; authentifié, vérifié, favorablement accueilli ou cru parce que conforme à l'expérience ou à des faits connus ; fiable ; fidèle et exact ». Dans les services d'archives et de gestion documentaire, les documents authentiques sont « ce qu'ils sont censés être : des documents fiables n'ayant pas été remaniés, modifiés ou corrigés au fil du temps » (Dollar, 1999). L'authenticité d'un document garantit que depuis qu'il a été créé et transmis, si souvent que ce soit, à divers destinataires, il n'a été ni modifié ni manipulé après sa réception ou son envoi. Luciana Duranti ajoute qu'au sens où on l'entend dans les services d'archives, l'authenticité recouvre une idée de fiabilité maintenue aussi longtemps qu'un document est utilisé, communiqué et conservé (Duranti, 1995). La diplomatie s'est attachée de longue date à examiner non seulement la genèse, les formes et la transmission des documents d'archives, mais aussi leurs rapports avec les faits qu'ils relatent et avec leurs auteurs, de façon à identifier, évaluer et communiquer leur nature véritable. Dans cette optique, un document est donc authentique lorsqu'il est ce pour quoi il se donne (Duranti, 1998), autrement dit lorsqu'il contient tous les éléments conçus pour sa présentation. En conséquence, l'authenticité a valeur de jugement absolu dans des

archives susceptibles d'être modifiées à tout moment du fait d'une action ou de la migration des documents dans le temps.

En droit, en revanche, l'authenticité est un critère de la *preuve juridiquement admissible* (Wright, 1998). La preuve, ici, désigne tout ce qui peut exposer la vérité d'un fait, d'un point ou d'une question, et sert de critère de jugement au cours du procès. La preuve présentée se doit donc d'être authentique et en rapport avec ce dont il est question. Ce pourquoi la justice exige aussi une attestation de la preuve présentée. Les professionnels du droit ont envisagé les documents électroniques dans la double perspective de la fiabilité des processus associés à leur création, et de la sécurité des documents au moment de la transmission et de l'échange des données (Wright, 1998). L'augmentation rapide du nombre des réseaux et des utilisateurs de l'Internet rend ces questions de sécurité tout aussi importantes. Ce concept est utilisé depuis quelque temps pour indiquer que les processus mis en œuvre pour assurer la sécurité informatique et la sécurité des données, garantissent que tout ce qui touche à la télétransaction est authentique et que le message ne sera ni remanié ni altéré pendant la transmission (Lynch, 2000). Les informaticiens ont mis au point des techniques et des mécanismes de sécurité, tels que le cryptage, les signatures numériques, les clés dites publiques, les techniques de hachage, la stéganographie, le filigrane numérique, l'encapsulation, la cryptographie, etc.

La gestion du cycle de vie des documents

Création et duplication → Organisation → Recherche et récupérations → Utilisation →
Conservation et élimination

Système d'information numérique

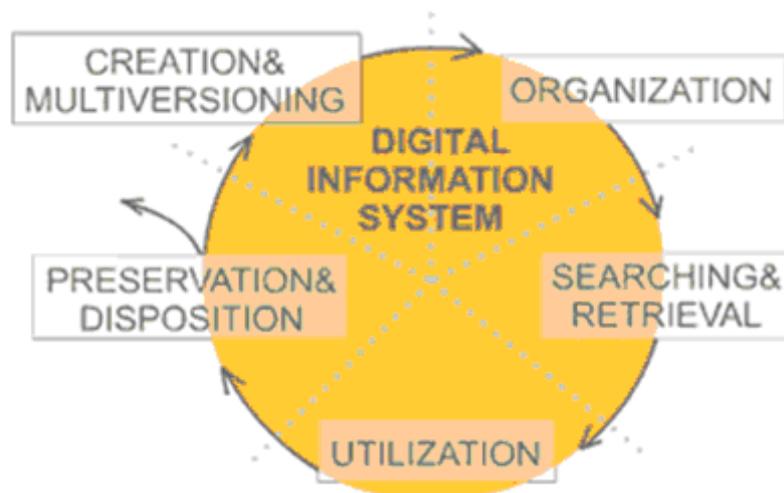


Fig. 1. Le cycle de vie des objets dans un système d'information numérique (Anne J. Gilliland Swetland, 2000).

La nécessité d'envisager les documents en fonction de leur fréquence d'utilisation et de leur valeur a amené à concevoir le modèle de leur cycle de vie. Emprunté à la biologie, ce modèle adopté par les sciences de l'information comporte cinq étapes illustrées par la figure 1 (Gilliland-Swetland et Eppard, 2000) : la création et la duplication ; l'organisation ; la recherche et la récupération ; la conservation et l'élimination. Selon Robek (1987), le cycle de vie des documents indique la durée de vie d'un document au cours de six phases correspondant pour elle à la création, à l'organisation, à la recherche et à la récupération, à l'utilisation, au stockage et au maintien, à la conservation ou à l'élimination. Au départ, les documents créés sont produits dans des formes et des formats très divers, au moyen des techniques et du matériel disponibles. Ils sont ensuite organisés de manière systématique et raisonnée, par ajout d'informations descriptives (catalogage) et donc création d'une information secondaire. Les documents deviennent alors accessibles aux utilisateurs et aux bibliothécaires *via* les procédures de recherche et de récupération. Lors de cette phase d'utilisation et de diffusion, ils sont distribués et transmis aux personnes qui ont besoin de s'en servir. Ils sont généralement utilisés pour prendre des décisions, à des fins de documentation ou de référence, pour répondre à des enquêtes ou satisfaire des exigences du droit. Avec le temps, ils connaissent le même sort que la plupart des avoirs structurels : moins utilisés, ils perdent également en valeur, deviennent moins nécessaires et finissent par être écartés. Si l'on décide de les garder pour qu'ils puissent être consultés ultérieurement, il faut les entreposer et les protéger au moyen d'un mécanisme de stockage permettant d'en assurer la préservation. Lors de cette phase, il est toujours possible de demander à les consulter ; ils sont encore fréquemment cités et restent donc actifs. Quand leur valeur a tant baissé qu'ils ne sont plus réclamés, ils deviennent inactifs et entament la phase finale d'élimination ou de rétention : retirés du dispositif de stockage actif, ils sont soit détruits, soit transférés dans une installation de stockage inactive où ils resteront pendant la durée de la rétention. La toute dernière étape de leur cycle de vie s'achève sur leur destruction. Ceux qui présentent une valeur pérenne sont conservés dans un lieu de stockage pendant une longue période. Il est essentiel de connaître la signification et l'importance de chacune des phases qui composent le cycle de vie. Les responsables des services de documentation doivent maîtriser l'ensemble des paramètres indispensables pour correctement gérer la vie des documents.

Authenticité et phases du cycle de vie

Quand est-il indispensable de pouvoir certifier l'authenticité des documents ? Lors de l'acquisition, de la réception, de l'indexation, de la mise à disposition pour utilisation, ou de la conservation ? Quand on travaille dans des environnements numériques, – les documents et données numériques étant désormais accessibles et disponibles en tout temps et en tout lieu, quel que soit le

moment de leur cycle de vie où ils se trouvent –, il devient difficile et à certains égards absurde de différencier entre elles les différentes phases. À chacune d'elles, il faut être en mesure de garantir l'authenticité des documents. Autrement dit, puisque l'authenticité permet d'affirmer que le document est bien celui que l'utilisateur a demandé à consulter en se fiant à une référence antérieure, et qu'il n'a pas été modifié depuis sa création, à toutes les étapes du cycle de vie son accessibilité, son maintien et sa conservation sont nécessaires. Dans le même ordre d'idées, puisque l'authenticité atteste l'intégrité des documents elle permet aussi, en amont, de vérifier la paternité des documents et d'élaborer des stratégies conservatoires. Raison pour laquelle la garantie de l'authenticité des documents dans les environnements numériques réclame une approche intégrée visant à préciser les conditions qui sont au fondement de l'authenticité ainsi que les procédures de gestion des documents électroniques, de leur évaluation à leur retrait par les utilisateurs. « De la gestion à la conservation » : l'effort que cela implique fait l'objet d'un projet de recherche.

La mise en œuvre exemplaire du Projet InterPARES I

D'envergure internationale, le projet InterPARES (International project on Preservation of Authentic Records in Electronic Systems ; 1999-2002) est un projet de recherche auquel participent plusieurs institutions de plusieurs pays, qui travaillent en collaboration selon une approche pluridisciplinaire. Il associe une équipe canadienne, une équipe des États-Unis, une équipe italienne, une équipe européenne, une équipe asiatique, une équipe australienne et une dernière représentant l'industrie au niveau mondial (CENSA). Il a donné lieu au projet InterPARES II (2002-2006), axé sur les documents interactifs et dynamiques nés de l'expérience, et qui a pour objectifs : 1) d'examiner les questions liées à la durabilité, à l'accessibilité et à l'utilité des systèmes de documents électroniques, ou à l'authenticité des documents dans l'optique de leur conservation à long terme ; 2) de définir les procédures et les ressources, les stratégies et les normes nécessaires à la conservation des documents électroniques authentiques ; 3) d'identifier et de modéliser la forme, la fonction et la structure des systèmes numériques, de leur contenu et de leurs méta données, afin de répondre à ces besoins. Les groupes de recherche s'attachent à préciser, d'une part les conditions conceptuelles garantes de l'authenticité lors des opérations d'évaluation et de conservation inhérentes à la gestion documentaire, d'autre part les mesures et les normes que devront respecter les professionnels du public et du privé (projet InterPARES).

Le groupe de travail sur l'authenticité a mis au point un modèle d'analyse des systèmes électroniques et de l'ensemble des documents qui y sont rassemblés en fonction des conditions garantes de l'authenticité des différents types de documents électroniques. Il a travaillé sur trente-deux études de cas pour analyser les conditions garantes d'authenticité dans les systèmes de

documents électroniques et définir les conditions et références de base de l'authenticité (Gilliland-Swetland et Eppard, 2000). L'évaluation de l'authenticité des documents n'est possible que si leurs caractéristiques (attributs) et les liens établis entre eux sont exprimés de façon à garantir leur identité et leur intégrité. De plus, l'accessibilité et avec elle les procédures de sécurité, les supports et la technologie utilisée devraient être précisés sur des formulaires écrits afin de permettre l'authentification et l'identification des documents sources autorisés (projet InterPARES II, 2004). Il faut par ailleurs mettre en place des contrôles rigoureux sur le transfert, le maintien et la reproduction des documents pour soutenir la production de documents authentiques. D'où la recommandation d'établir des justificatifs à propos du processus de reproduction et de ses effets (projet InterPARES, 2004).

Conclusion

À en juger par l'ampleur que le concept d'authenticité a pu prendre ces dernières années dans la gestion des documents électroniques, il ne fait pas de doute que la question de l'authenticité de ces derniers est d'une extrême importance. Le but de cette présentation était de montrer que pour assurer la conservation de leur intégrité, il est indispensable de pouvoir certifier leur authenticité à toutes les étapes de leur utilisation et de leur gestion. On s'efforce à l'heure actuelle de préciser la définition de l'authenticité des documents, avec l'espoir que ces recherches permettent bientôt de franchir un pas décisif et de trouver une solution pour garantir l'authenticité des documents numériques grâce à une gestion plus efficace et aux progrès technologiques.