

Projet d'annuaire des adhérents

1. Présentation

- Mettre à disposition des adhérents de l'association un annuaire (liste alphabétique) des diplômés de la formation en archivistique de l'Université d'Angers.

2. Méthode

Le projet s'intéresse donc à l'ensemble des promotions de Lpro, DESS, M1 et M2 depuis le début de la formation. **Cela concerne énormément de personnes.** Produire un annuaire va nous amener à manipuler des données à caractère personnel. **Les personnes concernées doivent être informées de l'existence de l'annuaire.** Dans le cas nous concernant, elles ne sont pas forcément adhérentes à l'Aedaa. L'association doit **s'assurer de l'accord de la personne** et doit **penser la possibilité pour elle de se retirer de l'annuaire.**

Une association peut-elle diffuser sur son site web l'annuaire de ses adhérents ?

OUI. Dans ce cas, comme pour la réponse précédente, les adhérents doivent en être informés au préalable. Ils ont tout à fait le droit de s'opposer à une telle diffusion compte-tenu des risques particuliers de capture des informations diffusées sur le web.

<https://www.cnil.fr/fr/les-fichiers-des-associations-en-questions>

Obligations en matière de protection des données personnelles

La création et le traitement de données personnelles (numéro d'identifiant, nom, adresse, numéro de téléphone, photo, adresse IP, etc.) sont soumis à des obligations destinées à protéger la vie privée et les libertés individuelles. De nouvelles obligations sont à la charge des entreprises, administrations, collectivités, associations ou autres organismes permettant d'accorder des droits plus étendus à leurs clients / usagers. Le régime des sanctions évolue également.

<https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F24270>

La proposition suivante se place dans la logique suivante : il est préférable de mettre en service un annuaire des adhérents rapidement, en prenant pour socle fondateur les promotions de 2016/2017, 2017/2018 et 2018/2019, puis de traiter dans un second temps la question des anciens diplômés au cas par cas.

Via le site internet de l'Aedaa, nous aurions accès à un fichier Excel composé de 5 champs :

1 – NOM

exemple : DELANOIX

2 – PRÉNOM

exemple : Jean Eudes

3 – PARCOURS AU SEIN DE LA FORMATION

exemple : Promotion M1 2006/2007 ; Promotion M2 2007/2008.

4 – COMMENTAIRE (toute information dont la publication est permise par le diplômé)

exemple : M. DELANOIX travail depuis 2014 au Centre des archives de Perpète-lès-Oies ; je.delanoix@perpete-les-oies.fr.

5 – DATE DE LA DERNIERE MODIFICATION

exemple : Notice créée en novembre 2019 et modifiée pour la dernière fois en janvier 2022.

- Il est possible de créer un sixième champ dans lequel les administrateurs de l'annuaire (les administrateurs du site internet, avec l'accord des membres du bureau principal de l'Aedaa) pourraient catégoriser les profils des diplômés.

exemple : ARCHIVES COMMUNALES

exemple : ARCHIVES HOSPITALIÈRES

Cette rubrique permettrait la recherche rapide de contacts dans un domaine particulier. La fonction « filtre » d'Excel permet cela.

- L'Aedaa peut jouer le rôle d'intermédiaire entre les diplômés présents sur l'annuaire, mais ne communiquant aucunes coordonnées, et les utilisateurs de l'annuaire. Il faudra que ce point soit clairement précisé dans l'annuaire.
- L'actualisation relèvera de la responsabilité des administrateurs du site internet de l'Aedaa. Chaque diplômé souhaitant modifier sa notice devra prévenir les membres du bureau principal de l'Aedaa. Il faudra que ce point soit clairement précisé dans l'annuaire.
- Pour tout diplômé présent sur l'annuaire, l'Aedaa devra avoir une autorisation. Il faudra que ce point soit clairement précisé dans l'annuaire. Chaque année, les bulletins d'inscription devront permettre la collecte d'informations et obtenir l'autorisation de l'adhérent pour l'exploitation de ces dernières.

3. Planning

Février :

- Contacter la formation d'Angers et voir si elle peut nous transmettre les listes des diplômés
- Reprendre, actualiser et intégrer au projet les fichiers présents sur les Drive de l'Aedaa
- Mettre à jour le questionnaire et préparer une campagne de prise de contact avec les diplômés
- Créer l'attestation permettant la collecte et la diffusion des informations

Mars :

- Collecter les informations et les attestations
 - o d'abord les promotions 2016/2017, 2017/2018 et 2018/2019
 - o puis les promotions plus anciennes

Avril :

- Conception et diffusion de l'annuaire sur le site internet de l'Aedaa (fichier Excel ou plugin Wordpress)
- Rencontre avec d'anciens diplômés lors du Forum des archivistes possible (organisation d'un Aedaa'péro par B. Rullier)

Mai :

- Mise en place de l'annuaire
- Début de la maintenance de l'annuaire
 - o mise à jour des notices selon les demandes
 - o intégrations des nouveaux diplômés annuellement
 - o gestion des différentes problématiques qui pourraient apparaître
- Intégrer les diplômés retardataires ; contacter ceux qui n'ont pas encore été contactés (relancer une unique fois ceux qui n'ont pas répondu)