

**Réinvestir sa propre histoire : Gestion du cycle  
de vie et conception d'outils pour les archives  
de la Maison de l'histoire et le cas particulier du  
Festival Histoire et Cité**

**Travail de bachelor réalisé par :  
Bérénice BALMAT**

Sous la direction de :  
**Cécile TURNER, Chargée de cours HES**

**Genève, le 28 juillet 2023**

**Information Documentaire  
Haute École de Gestion de Genève (HEG-GE)**

## Déclaration

Ce Travail de bachelor est réalisé dans le cadre de l'examen final de la Haute école de gestion de Genève, en vue de l'obtention du titre Bachelor of Science HES-SO en Information Documentaire.

L'étudiant atteste avoir soumis son travail à un logiciel de détection de plagiat. Il accepte, le cas échéant, la clause de confidentialité. L'utilisation des conclusions et recommandations formulées dans le Travail de bachelor, sans préjuger de leur valeur, n'engage ni la responsabilité de l'auteur, ni celle du conseiller au Travail de bachelor, du juré et de la HEG.

« J'atteste que le présent travail a été réalisé en utilisant uniquement les sources citées dans la bibliographie, qu'il est le fruit de ma réflexion personnelle et a été rédigé de manière autonome. »

Fait à Carouge, le 28 juillet 2023

Bérénice BALMAT

## Remerciements

Je tiens à adresser mes plus sincères remerciements aux différentes personnes qui ont soutenu ce travail de bachelor.

Merci à Cécile Turner, ma conseillère pédagogique, pour avoir su prodiguer des conseils toujours avisés, pour sa compréhension et sa grande humanité face à l'étudiante parfois un peu stressée qui pénétrait le seuil de son bureau.

Merci à Sébastien Farré, mon mandant, pour avoir proposé un projet si passionnant, pour sa disponibilité sans faille, son enthousiasme et ces cafés toujours bienvenus au bureau du Bâtiment des Philosophes.

Merci à Laurent Christeller, mon juré, pour avoir accepté de participer à ma soutenance et pour la bienveillance de nos échanges.

Merci également à Thierry Maurice, Floriane Chassaigne, Jennifer Barel et à toute l'équipe opérationnelle du Festival Histoire et Cité pour leur confiance et leur collaboration.

Merci à Felix Rauh, Beate Schlichenmaier, Guy Druet et Denise Barcella pour avoir partagé avec bienveillance leurs expertises et leurs conseils.

Merci à Malika Djehiche, Xavier Meyer, Marc Atallah, Julie Mucchiut et Matthieu Corpataux pour avoir parlé avec une telle confiance et une telle ouverture de leurs activités festivières respectives.

Merci à Enriketa Kalldremxhiu-Barbey, Katrin Morisod, Mirjana Farkas, Anne-Sophie Nussbaumer Schmutz, Pierre-Yves Burgi, Jan Krause et l'équipe de Mediaserver pour avoir pris le temps de répondre à mes questions et su apporter la lumière sur tant de détails au sein de ce travail.

Merci à tous les habitués du bâtiment B, aux éternels de la pause de midi, à ceux qui m'ont offert cette agréable présence pour parfois déverser nos agacements, souvent rire, et toujours s'encourager.

Merci à Esther Glardon pour sa relecture et la promesse d'un « monde » après le bachelor.

Et enfin, merci à ma famille pour son soutien inestimable : à Bernard Balmat, pour les promenades en montagne tant bienvenues entre deux arrachages de cheveux, à Méliana Balmat, pour les encouragements et les thérapeutiques moments de rigolades, et à Mireille Balmat, pour sa relecture, la pertinence de ses remarques et son assistance toujours si précieuse.

# Résumé

Le présent travail a été réalisé auprès de l'équipe opérationnelle du Festival Histoire et Cité. Dans le cadre de cet événement organisé par la Maison de l'histoire (un centre interfacultaire de l'Université de Genève), neuf ans de production documentaire numérique se sont accumulés, mêlant documents de travail, administratifs et audiovisuels.

Le présent travail a pour objectif de fournir des outils pour gérer ces documents tout au long de leur cycle de vie, de manière à assurer leur conservation et à préparer leur diffusion. Il se conclut par la réalisation d'un plan de classement avec inclusion des sorts finaux, ainsi que d'un guide d'archivage, traitant du classement des documents, de leur conservation et des possibilités de diffusion.

Ce travail a nécessité la mise en place d'un état de l'art de la littérature scientifique et un état des lieux des pratiques ayant cours d'une part au sein de l'équipe opérationnelle du Festival Histoire et Cité, d'autre part au sein d'autres festivals. A chaque fois, les trois grandes thématiques que sont la classification des documents, la préservation et la diffusion ont été traitées.

L'état des lieux a permis d'identifier les pratiques de travail ayant cours au sein de l'équipe, mais également les risques auxquels sont soumis les documents, la nature de ces derniers et leur potentielle valeur historique. Cette compréhension a pu être complétée par la récolte d'informations émanant d'autres festivals, renseignant sur l'importance du caractère éphémère de cette activité pour la gestion documentaire, les implications de son ancienneté, ainsi que l'omniprésence de sa logique cyclique étendue sur une année. Elle permet également de réunir un grand nombre de suggestions de valorisation.

Ce travail a constitué le premier coup de pioche dans un chantier où encore beaucoup est à faire. Les possibilités de valorisation ouvrent bien sûr le champ à de véritables projets en collaboration avec d'autres institutions ou en production interne. Ce travail met également le doigt sur une nécessité d'envisager la valorisation comme un soutien à la communication. Quant au plan de classement produit, celui-ci n'est abouti que pour l'équipe opérationnelle, mais offre un modèle pour entreprendre une refonte complète des pratiques de gestion documentaire au sein de la Maison de l'histoire.

**Mots-clefs :** Maison de l'histoire ; Festival Histoire et Cité ; Archivistique ; Records Management ; Plan de classement ; Préservation ; Archivage numérique ; Valorisation



## Sigles et abréviations

AEG : Archives d'État de Genève

AAP : Archives administratives et patrimoniales

AIP : Archival Information Package ou Paquet d'informations archivé

BGE : Bibliothèque de Genève

BNS : Bibliothèque nationale suisse

CCSA : Catalogue collectif suisse des affiches

CECO : Centre de coordination pour l'archivage à long terme de documents électroniques

DIP : Dissemination Information Package ou Paquet d'informations diffusé

DIS : Division de l'information scientifique.

DiSTIC : Division des Systèmes d'Information et de Communication

FONSART : Fondation pour la sauvegarde du patrimoine audiovisuel de la RTS

HEG : Haute Ecole de Gestion de Genève

HEAD : Haute Ecole d'Art et de Design de Genève

OAIS : Open Archive Information System ou Système ouvert d'archivage d'information

PDF : Portable Document Format

PDF/A : Portable Document Format (Archival)

SIP : Submission Information Package ou Paquet d'informations à verser

RISe : Recherche et Information scientifique

RTS : Radio Télévision Suisse

SAPA : Swiss Archive of the Performing Arts ou Archives suisses des arts de la scène

STIC : Système et Technologies de l'Information et de la Communication.

UER : Unité d'enseignement et de recherche

UNIGE : Université de Genève

UPER : Unité principale d'enseignement et de recherche

# Table des matières

<b>Déclaration</b> .....	<b>i</b>
<b>Remerciements</b> .....	<b>ii</b>
<b>Résumé</b> .....	<b>iii</b>
<b>Sigles et abréviations</b> .....	<b>iv</b>
<b>1. Introduction</b> .....	<b>1</b>
<b>1.1 Spécificités</b> .....	<b>1</b>
1.1.1 Mandant .....	1
1.1.2 Nature des documents.....	2
1.1.3 Périmètre du projet .....	2
<b>2. Méthodologie</b> .....	<b>3</b>
<b>2.1 Récolte d'informations en vue d'un état de l'art</b> .....	<b>3</b>
2.1.1 Identification des thématiques .....	3
2.1.2 Revue de la littérature.....	3
2.1.3 Consultation d'experts .....	4
2.1.3.1 Memoriav .....	4
2.1.3.2 Les Archives suisses des arts de la scène.....	4
2.1.3.3 Radio Télévision Suisse .....	4
<b>2.2 État des lieux</b> .....	<b>5</b>
2.2.1 Communication avec le mandant.....	5
2.2.2 Récolte d'informations auprès de l'équipe opérationnelle .....	5
2.2.3 Récupération de l'arborescence préexistante .....	6
2.2.3.1 Copie de l'arborescence sur une clef USB.....	6
2.2.3.2 Archifiltre .....	6
2.2.3.3 Microsoft Excel .....	7
2.2.4 Méthode d'analyse des documents et de l'arborescence .....	7
2.2.5 Récolte des <i>metrics</i> des réseaux sociaux.....	7
2.2.6 Récolte d'informations concernant les pratiques documentaires d'autres festivals .....	7
2.2.7 Récoltes d'informations concernant l'archivage dans les hautes écoles suisses .....	8
<b>3. Etat de l'art</b> .....	<b>9</b>
<b>3.1 Information, document, document d'archives</b> .....	<b>9</b>
<b>3.2 Différentes approches du cycle de vie du document</b> .....	<b>10</b>
3.2.1 Théorie des trois âges .....	10
3.2.2 <i>Records continuum</i> .....	11
<b>3.3 Fonctions archivistiques</b> .....	<b>12</b>
3.3.1 Analyse des besoins.....	12
3.3.2 Création.....	13
3.3.3 Évaluation.....	13
3.3.4 Classification .....	13

3.3.5	Diffusion .....	13
3.3.6	Préservation .....	14
<b>3.4</b>	<b>Archivage numérique .....</b>	<b>15</b>
3.4.1	Le rythme du numérique .....	15
3.4.2	Modèle conceptuel .....	16
3.4.3	Implications informatiques et formats .....	17
3.4.4	Institutions de référence en Suisse .....	17
3.4.4.1	Centre de coordination pour l'archivage à long terme de documents électroniques 18	
3.4.4.2	Memoriav .....	18
3.4.5	Mesures d'archivage numérique .....	18
3.4.5.1	Données textuelles .....	18
3.4.5.2	Feuilles de calcul .....	18
3.4.5.3	<i>Mails</i> .....	18
3.4.5.4	Images .....	19
3.4.5.5	Vidéos .....	19
3.4.5.6	Fichiers sonores .....	20
3.4.5.7	Présentations .....	20
3.4.5.8	Pages web .....	20
<b>3.5</b>	<b>Records management .....</b>	<b>20</b>
3.5.1	Documents d'activités, <i>records</i> .....	21
3.5.1.1	Les caractéristiques assurant la valeur probante du document d'activité... 21	
3.5.1.2	Métadonnées .....	22
<b>3.6</b>	<b>Plan de classement .....</b>	<b>22</b>
3.6.1	Définition .....	22
3.6.2	Structure du plan de classement .....	23
3.6.2.1	Les fonctions, les bases de l'arborescence .....	23
3.6.2.2	Niveaux inférieurs .....	24
3.6.2.3	Rubriques récurrentes .....	24
3.6.2.4	Nommage .....	24
3.6.2.5	Cotation .....	25
<b>4.</b>	<b>Etat des lieux .....</b>	<b>26</b>
<b>4.1</b>	<b>La Maison de l'Histoire .....</b>	<b>26</b>
4.1.1	Organisation .....	26
<b>4.2</b>	<b>Contexte institutionnelle de la Maison de l'histoire .....</b>	<b>27</b>
4.2.1	Université de Genève .....	27
4.2.1.1	Centres et instituts interfacultaires .....	27
4.2.1.2	Archives administratives et patrimoniales .....	27
4.2.2	Archivage numérique à l'UNIGE .....	28
<b>4.3</b>	<b>Cadre juridique .....</b>	<b>29</b>
4.3.1	Données personnelles .....	29
4.3.2	Dépôt légal .....	29
4.3.2.1	L'archivage de site web .....	30
4.3.3	Droit à l'image .....	30
<b>4.4</b>	<b>Focus sur une activité particulière : le Festival Histoire et Cité .....</b>	<b>30</b>
4.4.1	Processus de travail .....	31

4.4.1.1	Le cycle du Festival .....	31
4.4.1.2	Les sous-activités du festival.....	32
4.4.1.3	Variabilité de l'activité .....	33
4.4.1.4	Documents produits.....	33
4.4.1.5	Classement au sein du serveur .....	34
4.4.1.6	Conservation .....	34
4.4.1.7	Confusion.....	35
4.4.1.8	Risques soumis aux documents.....	35
4.4.1.9	Diffusion.....	35
4.4.1.9.1	Newsletter .....	35
4.4.1.9.2	Facebook .....	36
4.4.1.9.3	Twitter .....	36
4.4.1.9.4	Instagram .....	36
4.4.1.9.5	YouTube .....	36
4.4.1.9.6	SoundCloud .....	36
4.4.1.9.7	Mediaserver .....	36
4.4.2	Attentes exprimées .....	37
4.4.3	Classement préexistant .....	37
<b>4.5</b>	<b>Pratique documentaire dans d'autres festivals .....</b>	<b>38</b>
4.5.1	Classement des documents d'activités .....	38
4.5.2	Conservation .....	38
4.5.3	Valorisation.....	38
4.5.3.1	Critères .....	38
4.5.3.2	Formes conseillées.....	38
4.5.3.3	Plateformes conseillées.....	39
4.5.3.3.1	Réseaux sociaux .....	39
4.5.3.3.2	Memobase .....	40
4.5.3.3.3	NotreHistoire.ch .....	40
<b>5.</b>	<b>Conception d'un plan de classement.....</b>	<b>41</b>
<b>5.1</b>	<b>Structuration .....</b>	<b>41</b>
5.1.1	Premier niveau .....	41
5.1.2	Second niveau .....	42
5.1.3	Troisième niveau .....	42
5.1.4	Quatrième niveau .....	43
<b>5.2</b>	<b>Évaluation .....</b>	<b>44</b>
5.2.1	Définition des durées d'utilités légales et administratives.....	44
5.2.2	Définition des sorts finaux.....	44
<b>5.3</b>	<b>Adaptation du plan de classement.....</b>	<b>45</b>
<b>6.</b>	<b>Recommandation en termes de conservation .....</b>	<b>46</b>
<b>6.1</b>	<b>Mesures pour l'archivage numérique.....</b>	<b>46</b>
6.1.1	Fichiers textes, présentations et <i>mails</i> .....	46
6.1.2	Feuilles de calcul .....	46
6.1.3	Images et photographies .....	46
6.1.4	Vidéos .....	47
6.1.5	Site web.....	47
<b>7.</b>	<b>Recommandation en termes de diffusion et de valorisation .....</b>	<b>48</b>

7.1	Cadre légal .....	48
7.2	Le temps de la diffusion.....	48
7.3	Identification des documents valorisables .....	48
7.4	Valoriser ou exploiter ? .....	49
7.5	Critères.....	50
7.6	Valorisation physique .....	50
7.7	Réseaux sociaux.....	50
7.8	Plateforme de valorisation .....	51
7.8.1	Memobase.....	51
7.8.2	NotreHistoire.ch.....	52
7.9	Site web.....	52
8.	Guide d'archivage.....	53
8.1	Visuel.....	53
8.2	Contenu.....	53
9.	Perspectives.....	54
10.	Conclusion .....	55
	Bibliographie .....	56
Annexe 1 :	Grille d'entretien Memoriav .....	65
Annexe 2 :	Grille d'entretien Fondation SAPA.....	71
Annexe 3 :	Grille d'entretien Radio Télévision Suisse .....	76
Annexe 4 :	Grille d'entretien Festival Histoire et Cité, réseaux sociaux	86
Annexe 5 :	Grille d'entretien Festival Histoire et Cité, coordination.....	93
Annexe 6 :	Grille d'entretien Festival Histoire et Cité, collaborateur scientifique	100
Annexe 7 :	Grille d'entretien Festival Histoire et Cité, direction .....	108
Annexe 8 :	Grille d'entretien Paléo Festival Nyon .....	118
Annexe 9 :	Grille d'entretien Les Georges .....	123
Annexe 10 :	Grille d'entretien Festival du Film de Locarno .....	131
Annexe 11 :	Grille d'entretien Textures.....	138
Annexe 12 :	Grille d'entretien Numerik Games Festival .....	144
Annexe 13 :	Schéma du cycle opérationnel du Festival Histoire et Cité	152
Annexe 14 :	Guide d'archivage .....	153
Annexe 15 :	Plan de classement.....	172

# 1. Introduction

La Maison de l'histoire est un centre interfacultaire de l'Université de Genève (UNIGE), dédié à la formation et à la recherche en histoire. A la fin de l'année 2022, ce centre a soumis un mandat à la Haute Ecole de gestion de Genève (HEG) visant à initier le traitement de ses archives. La demande concernait les archives du Festival Histoire et Cité (un événement organisé depuis 2014). La Maison de l'histoire est représentée par la personne de Sébastien Farré, directeur exécutif de la Maison de l'histoire et co-directeur du Festival Histoire et Cité.

A l'origine, la première demande soumise accordait une importance particulière à la question de la valorisation des contenus audiovisuels produits dans le cadre du festival, ainsi qu'à celles de la conservation de ces documents. Or, la Maison de l'histoire n'était alors pas dotée d'outils lui permettant d'assurer une bonne gestion de ses documents d'activité en amont de leur cycle de vie. Aucune forme aboutie d'évaluation, de classification ou de description n'avait été effectuée. La Maison de l'histoire ne bénéficiait alors d'aucun plan de classement, calendrier de conservation ou directive permettant d'orienter sa gestion documentaire.

Pour pouvoir envisager une gestion de la préservation et de la valorisation de ses documents d'archives, il est nécessaire de resituer l'activité du festival dans la Maison de l'histoire, dans leur cycle de vie. Ainsi, le présent travail doit permettre de traiter trois aspects de l'archivage, à savoir la gestion des documents d'activité dans une approche *Records Management*, leur préservation et leur diffusion. Pour répondre à cette problématique, des outils concrets doivent être produits. Ils prennent la forme d'un plan de classement et d'un guide d'archivage comprenant des recommandations en termes de valorisation et de conservation des documents.

L'objectif d'un tel projet pour la Maison de l'histoire est d'initier une première démarche de traitement de ses documents d'activités, tout en ouvrant la voie à leur diffusion.

## 1.1 Spécificités

Différentes spécificités ont été repérées lors de la préparation du présent travail et ont servi d'orientations à sa réalisation. Elles sont liées d'une part à l'institution mandante et d'autre part à la nature des documents produits.

### 1.1.1 Mandant

La nature du mandant est bien sûr le premier point de spécificité de ce travail. Aucun spécialiste de l'information ne travaillant dans cette institution, ceci impose une part de vulgarisation dans le cadre des propositions faites.

Le Festival Histoire et Cité est une activité produite au sein de l'UNIGE. Elle s'inscrit donc directement dans un contexte législatif public. La situation de l'université est particulière dans le paysage public genevois, puisqu'elle possède sa propre loi.

Cette activité doit aussi être envisagée comme le produit d'un centre interfacultaire au sein d'une université. En ce sens, elle est donc soumise au règlement interne de cette dernière. Un tel travail nécessite donc une prise en compte et une bonne compréhension de la hiérarchie universitaire et de ses différents organes.

L'activité festival est au cœur de ce travail. L'essence de cette activité a des impacts en termes de rythme de production, de nature des documents produits, de besoins administratifs.

Enfin, le périmètre documentaire de ce travail ne doit pas faire perdre de vue leur contexte de production. Il est important de préciser que le producteur reste la Maison de l'histoire, même si le Festival Histoire et Cité possède sa propre équipe opérationnelle.

### **1.1.2 Nature des documents**

L'équipe opérationnelle du Festival Histoire et Cité travaille majoritairement avec des documents natifs numériques. La nature de ces documents implique d'envisager leur archivage sous l'angle de l'archivage numérique.

En outre, de nombreux documents audiovisuels sont produits (vidéos, podcasts, captations audio, photographies). Ces documents imposent des considérations particulières en ce qui concerne leur préservation et leur valorisation. Ils offrent des possibilités conséquentes mais relèvent également d'une certaine fragilité.

Le festival communique au moyen d'un site web qui est indépendant de celui de l'UNIGE. Il est réalisé auprès d'un prestataire externe et bénéficie chaque année d'une nouvelle mouture. Le fait que le site ne soit pas rattaché à la structure de l'université impose d'envisager sa conservation au même titre que d'autres documents produits dans le cadre du festival. Il est nécessaire de s'intéresser également à la nature particulière des sites web.

### **1.1.3 Périmètre du projet**

Le projet concerne le traitement des archives tout au long de leur cycle de vie et traverse par conséquent les différentes fonctions archivistiques. Un tel projet dédié à l'ensemble de la Maison de l'histoire impliquerait de gérer une quantité de paramètres, d'équipes, de professionnels et d'attentes trop conséquente pour un travail de bachelor. Comme le projet ne concernait à l'origine que le Festival Histoire et Cité, il a été décidé de produire des outils visant spécifiquement l'équipe en charge du festival.

Ainsi, le plan de classement réalisé est un plan de classement de premier niveau, avec un focus sur le festival. Cela signifie que seuls les niveaux qui font suite à l'activité « Festival Histoire et Cité » seront développés, de manière à fournir un outil utile pour l'équipe en charge de l'organisation de chaque édition de cette manifestation. Une intégration des durées d'utilité légale et administrative ainsi que des sorts finaux permettront d'assurer la prise en charge des documents tout au long de leur cycle de vie.

Au même titre, les recommandations de conservation et de valorisation seront concentrées sur le cas précis des documents produits par le Festival Histoire et Cité. Pour autant, les outils produits dans le cadre de ce travail doivent aussi pouvoir trouver leur utilité comme modèle pour la Maison de l'histoire dans sa globalité.

## 2. Méthodologie

### 2.1 Récolte d'informations en vue d'un état de l'art

#### 2.1.1 Identification des thématiques

Les thématiques identifiées comme nécessaires pour la réalisation de ce travail sont présentées dans cette partie. Elles ont servi d'orientation pour l'état de l'art, mais également comme angles d'approche pour la réalisation du travail dans son intégralité, notamment dans le cadre de la conception de grilles d'entretien.

Puisque le présent travail est destiné à une institution non spécialiste des archives, il importe de revenir sur les aspects à la base des archives, à savoir les notions d'informations, de documents et de documents d'archives.

De plus, comme les besoins traversent le cycle de vie des archives, cette autre notion a été identifiée comme thématique, rendant nécessaire une consultation des différents modèles de cycles de vie existants. Cet aspect implique également une étude des différentes fonctions archivistiques concernée par le présent travail, à savoir l'analyse des besoins, la création, l'évaluation, la classification, la diffusion et la préservation.

La notion de *Records Management* est également retenue comme thématique à explorer du fait de la jeunesse des archives du Festival Histoire et Cité. Elle permettra de donner des orientations en lien avec la nature numérique des archives.

Cet aspect est également exploré au travers de la thématique de l'archivage numérique. Son fonctionnement théorique, ainsi que les formats nécessaires à un bon archivage, sont les deux axes selon lesquels cette thématique sera explorée. L'objectif n'est pas d'aborder l'archivage numérique dans les détails, mais d'en comprendre les enjeux.

Enfin, puisqu'il s'agit d'un des principaux livrables attendus, la notion de plan de classement constitue la dernière thématique de ce travail. L'exploration de cette thématique porte tant sur son utilité et ses avantages que les modalités de sa conception.

#### 2.1.2 Revue de la littérature

Le logiciel de gestion de références Zotero est utilisé pour organiser les ressources identifiées. L'arborescence est structurée en fonction des grandes thématiques de ce travail, à savoir le cycle de vie, la conservation, la diffusion, le *Records Management*, la création d'un plan de classement. Elle s'accompagne d'une rubrique dédiée à l'état des lieux.

L'identification des ressources a été faite grâce aux différentes bibliographies mises à disposition dans le cadre des cours d'archivistiques donnés à la HEG, complétées par la consultation de la section dédiée à l'archivistique de son Infothèque, par la consultation des sites du Portail International Archivistique Francophone, du Conseil International des Archives, du Centre de coordination pour l'archivage à long terme de documents électroniques (CECO) et du centre de compétence Memoriav.

Des recherches de ressources annexes ponctuelles ont également été réalisées au moyen du moteur de recherche Google.



### **2.1.3 Consultation d'experts**

Pour compléter la littérature, différentes grilles d'entretien ont été réalisées, en vue de récolter des informations de la part d'institutions expertes.

Le mode de récolte retenu fut celui de l'entretien directif. Il offre un cadre très structuré (permettant notamment un excellent contrôle du temps), tout en laissant une marge de manœuvre à l'enquêté dans ses réponses, lui permettant des digressions ou de rebondir sur un sujet précédent. L'entretien directif offre la possibilité également de reformuler au besoin les questions, afin de s'assurer de la bonne compréhension de l'enquêté. Cette méthode permet également de récolter plus aisément des informations relatives au ressenti. (Sauvayre 2013)

Les institutions expertes interrogées sont les suivantes : Memoriav, les Archives suisses des arts de la scène (Fondation SAPA) et la Radio Télévision Suisse (RTS). Ils ont été retenus du fait de leur expertise en termes de conservation ou de diffusion ainsi que de valorisation des archives. Ces trois axes apparaissent dans chacune des grilles, mais avec des niveaux de développement différents en fonction du domaine d'expertise de l'enquêté.

#### **2.1.3.1 Memoriav**

Memoriav est un centre de compétences suisse en matière de patrimoine audiovisuel, tant analogique que numérique, largement financé par la Confédération suisse en vertu de la loi sur l'encouragement à la culture. (Memoriav 2022b) Son expertise pour l'audiovisuel numérique le place comme la première institution envisagée pour une récolte d'informations dans le cadre de ce travail. (Memoriav 2023a)

Ses missions portent à la fois sur le conseil en matière de sauvegarde des archives audiovisuelles et sur la mise en accès de ces dernières, ce qui situe son expertise à la fois au niveau de la préservation et de la diffusion. (Memoriav 2023b)

La personne interrogée fut Felix Rauh, spécialiste du domaine film et directeur adjoint de Memoriav.

#### **2.1.3.2 Les Archives suisses des arts de la scène**

La Fondation SAPA est dédiée à la conservation et à la valorisation du patrimoine suisse des arts de la scène. La multiplication de ses projets de mise en valeur en fait une institution de choix pour récolter des informations sur la valorisation.

La personne interrogée fut l'actuelle directrice de la Fondation SAPA, Beate Schlichenmaier, qui a enseigné à la Haute Ecole de Gestion de Genève dans le cadre du cours 775-12 Valorisation et diffusion des archives. Du fait de son expérience, son expertise en matière de diffusion et de valorisation retient l'intérêt, de même que son approche qui laisse la part belle à la valorisation physique et pas uniquement numérique.

#### **2.1.3.3 Radio Télévision Suisse**

Bien qu'il ne s'agisse pas d'un centre d'expertise comme pourrait l'être le CECO ou Memoriav, la RTS a été retenue comme institution experte dans ce travail, du fait de sa longue expérience avec des documents audiovisuels (remontant pour les plus anciens aux années 1930). L'institution produit également beaucoup de contenus numériques, ce qui l'a amenée à être très vite confrontée aux questions à la fois de conservation de ces contenus

et de leur valorisation (au travers notamment de la marque les Archives de la RTS). (Radio Télévision Suisse 2018)

Un double entretien fut réalisé. Les personnes interrogées furent Guy Druet, documentaliste chargé notamment de la production éditoriale de la page Instagram de la RTS, et Denise Barcella, responsable patrimoine, appartenant tous deux au département Données et Archives de la RTS.<sup>1</sup>

## **2.2 État des lieux**

### **2.2.1 Communication avec le mandant**

Sébastien Farré représente la Maison de l'histoire dans le cadre de ce mandat. Il fut donc le principal interlocuteur. Du fait de sa position hiérarchique au sein de la Maison de l'histoire et du Festival Histoire et Cité, il s'agissait de la personne la plus à même de fournir des informations stratégiques quant à la gestion de ces deux entités.

Des entretiens informels ont été réalisés tout au long du travail de manière à clarifier son déroulement, la compréhension du contexte de la Maison de l'histoire et du Festival Histoire et Cité, ainsi que les attentes liées au présent travail de bachelor. Ces entretiens ont eu lieu en présentiel, au bureau de l'équipe opérationnelle du bâtiment des Philosophes de l'UNIGE, aux dates suivantes : le 8 février (dans le cadre d'une première rencontre précédent le début du travail), le 28 février, le 15 mai et le 26 juin 2023. Un entretien a été réalisé via Teams le 26 avril 2023.

Sébastien Farré a également occupé un rôle d'intermédiaire avec le reste de l'équipe opérationnelle, notamment en vue des entretiens décrits ci-dessous.

### **2.2.2 Récolte d'informations auprès de l'équipe opérationnelle**

La méthode de récolte d'informations retenue fut encore une fois celle de l'entretien directif, pour les mêmes raisons évoquées au chapitre 2.1.3. Consultation d'experts.

Cette récolte avait plusieurs objectifs. D'une part, elle devait permettre la clarification du fonctionnement de l'équipe opérationnelle et de sa place dans la Maison de l'histoire. Elle imposait donc de se renseigner sur les rôles de chacun, sur les grandes tâches qui sous-tendent l'organisation du festival, la temporalité où se situe cette organisation. Elle impliquait également d'identifier la compréhension que chacun avait de l'inclusion du Festival Histoire et Cité dans la Maison de l'histoire.

D'autre part, elle devait permettre d'identifier les pratiques de création et de classement de documents, ainsi que les mesures actuellement appliquées en termes de préservation et de diffusion des documents audiovisuels. Les attentes de chacun et les suggestions concernant la valorisation furent également recueillies.

La question de la diffusion ou valorisation des archives fut associées à celle de la communication afin d'identifier les pratiques actuelles de l'équipe opérationnelle (puisque cette dernière ne diffuse pour le moment pas d'archives à proprement parlé, mais exploite des captations vidéo ou audio).

---

<sup>1</sup> Voir Annexe 3.

Ces entretiens furent également l'occasion d'identifier la compréhension qu'avait chaque membre de l'équipe des notions d'archivages et de documents.

Il n'était pas possible d'interroger chaque membre de l'équipe. Dans un souci de représentativité, dans l'équipe 4 personnes ont été identifiées comme personne de référence. Ont ainsi été retenues une personne chargée des réseaux sociaux, une personne chargée de la coordination, une personne représentant le corps des collaborateurs scientifiques et un membre de la co-direction. Les grilles d'entretien ont été adaptées en fonction des spécificités de chacun : pour la co-direction, un focus fut mis sur la communication entre le Festival Histoire et Cité et la Maison de l'histoire ; pour la coordinatrice, sur la communication ; et pour la chargée des réseaux sociaux, sur la communication au moyen des réseaux sociaux.

### **2.2.3 Récupération de l'arborescence préexistante**

Pour comprendre le fonctionnement du classement préexistant, il était nécessaire de pouvoir accéder aux arborescences de fichiers. Le serveur de la Maison de l'histoire n'étant accessible qu'à partir des ordinateurs des membres de l'équipe opérationnelle, une méthode de récupération de l'arborescence a dû être identifiée afin de permettre une analyse à posteriori, qui puisse se faire indépendamment des disponibilités du mandant.

Plusieurs techniques ont été envisagées pour cette récolte :

- La copie des documents du serveur sur mon propre ordinateur.
- L'analyse de l'arborescence au moyen du logiciel Archifiltre.
- La récolte des informations de l'arborescence au moyen de Microsoft Excel.

#### **2.2.3.1 Copie de l'arborescence sur une clef USB**

Il s'agissait de la solution la plus évidente et théoriquement la plus simple à mettre en place. Elle consiste en la copie de l'arborescence du serveur directement sur une clef USB, de manière à pouvoir étudier cette dernière sur mon ordinateur personnel. Cette copie aurait bien entendu été accompagnée d'un engagement à ne pas utiliser ces données en dehors du cadre du présent travail de bachelor, et à détruire ces dernières une fois le travail réalisé.

« Aurait », car malheureusement la solution s'est avérée inadaptée du fait du poids des fichiers stockés sur le serveur dépassant de loin les capacités d'une clef USB de 64Go.

De plus, cette solution posait également le problème de l'accès à des dossiers comportant des données sensibles, notamment le dossier Ressource Humaine.

#### **2.2.3.2 Archifiltre**

*« Archifiltre est un logiciel libre d'analyse et de traitement d'arborescences de fichiers bureautiques non-structurés, développé par les ministères sociaux. Son objectif est de proposer, à tout utilisateur de fichiers bureautiques, un outil de visualisation d'arborescences complètes afin de pouvoir les analyser, les auditer, les trier, les enrichir et les verser dans un système d'archivage électronique (SAE). » (Larrède 2022)*

Ce logiciel constituait la solution la plus avantageuse pour récupérer l'arborescence, du fait de son intégration d'outils d'analyse et de visualisation de l'arborescence.

Malheureusement, un problème technique a rendu la récolte des empreintes des fichiers et dossiers impossibles, faussant les données extraites par le programme. N'ayant que peu de temps à disposition pour tester cette solution auprès du mandant, les conditions techniques ont imposé son abandon, au profit de la troisième solution décrite ci-dessous.

### **2.2.3.3 Microsoft Excel**

Cette solution est la moins visuelle et la moins pratique des trois, mais elle est également celle qui offre le plus l'assurance de fonctionner, peu importe les spécificités de l'arborescence à analyser.

Elle consiste en une extraction d'arborescence au moyen de Microsoft Excel, en utilisant l'outil Power Query intégré dans le logiciel tableur (à condition que la version de Microsoft Excel date de 2013 ou soit plus récentes). (GUEN 2021) Power Query est un « un outil de connexion de données permettant de transformer, combiner et améliorer les données de plusieurs sources. » (Framabot 2023)

L'arborescence ainsi obtenue prend la forme d'une longue liste de tous les fichiers contenus dans le serveur. Si cette solution est la moins visuelle des trois, elle fonctionne en revanche à coup sûr, dès lors que la machine possède une version d'Excel plus récentes que Microsoft Excel 2013. (GUEN 2021)

### **2.2.4 Méthode d'analyse des documents et de l'arborescence**

Excel offre également la possibilité de faire des analyses sur les données récoltées. Il permet d'identifier les extensions utilisées, le poids des documents contenus dans chaque arborescence, de repérer les redondances de l'arborescence et de porter un regard global sur les choix de nommage des documents et des répertoires.

### **2.2.5 Récolte des *metrics* des réseaux sociaux**

Les *metrics* sont des données permettant d'évaluer l'activité et l'impact d'une personne ou d'une entreprise à travers ses réseaux sociaux. (Awati 2023) Ces données permettent d'évaluer l'efficacité de la campagne de communication d'une entreprise notamment au moyen de ses réseaux sociaux.

Les valeurs retenues sont le nombre d'abonnés, le nombre de vues, le nombre de commentaires et de *likes* lorsque ces données sont disponibles.

Les données récoltées correspondent aux valeurs des réseaux sociaux du Festival Histoire et Cité en juillet 2023. La fluctuation de ces données rend difficiles leur précision. Ces valeurs ont surtout pour objectif d'être indicatives de la santé des réseaux du festival.

L'objectif de cette récolte de données est d'évaluer la nécessité ou non d'améliorer la communication au travers des réseaux sociaux.

### **2.2.6 Récolte d'informations concernant les pratiques documentaires d'autres festivals**

L'une des attentes exprimées par le mandant concernait la cohérence entre les propositions archivistiques faites avec le paysage de la programmation de festival. Ainsi, pour compléter la compréhension de ce contexte de production, une grille d'entretien a été réalisée à destination de différents festivals, toujours sur le modèle de l'entretien directif.

Cette grille fut la seule à ne pas faire l'objet de modification au cas par cas, car son intérêt résidait justement dans la comparaison possible des différentes réponses obtenues.

La grille a été structurée selon les mêmes 4 grands axes, à savoir la création de document, leur classement, leur conservation et les pratiques de diffusion (incluant la communication et la valorisation). Un focus a été fait sur les documents audiovisuels.

L'intérêt de ces entretiens étaient à la fois de récolter des informations sur les pratiques ayant cours au sein des équipes en charge de l'organisation de festival, mais également de recueillir leur ressenti vis-à-vis de la production documentaire. Ce ressenti est très intéressant dans la mesure où aucun des festivals interrogés ne présentent de poste d'archiviste : il fournit un point de vue de producteur de documents d'archives plutôt que de gestionnaire.

Les différents festivals qui se sont prêtés à l'exercice sont le Paléo Festival Nyon, Textures, Les Georges, le Festival international du film de Locarno et Numerik Games Festival.

### **2.2.7 Récoltes d'informations concernant l'archivage dans les hautes écoles suisses**

A l'origine, un troisième type de grille d'entretien a été produit, à destination des services d'archives d'université et de hautes écoles suisses. Malheureusement, cette grille ne put pas être exploitée, faute d'entretien obtenu.

Cette grille avait été réalisée dans le but de recueillir des informations sur la manière dont le *Records Management* était organisé dans l'école et de ses différents services et sur les pratiques en termes de préservation des documents et de diffusion, avec un focus sur les questions de valorisation et de communication.

En répondant, seules les Archives administratives et patrimoniales (AAP) de l'UNIGE font figure d'exception. Cependant, cette dernière ne possède pas de service dédié au *Records Management*, et les AAP ne font pas de valorisation de leurs archives. La grille d'entretien s'avéra donc très vite caduque et fut remplacée par une discussion informelle avec une archiviste des AAP qui m'informa de cet état de fait.

## 3. Etat de l'art

### 3.1 Information, document, document d'archives

L'information est le point de départ de notre réflexion, car elle traverse les différentes définitions de tous les autres concepts de ce travail.

En synthèse, nous pouvons définir l'information comme un « ensemble de données dont la structure et le contexte permettent de véhiculer un sens ». (Ducharme 2018, p. 69) L'information est donc interprétable, soit par des personnes, soit par des machines. Si sa structure (son langage) ou son contexte sont décisifs pour son interprétation, la notion d'information n'impose en revanche pas de support spécifique, ni de moyen de transmission défini. (Couture 1996)

On parle de document dès lors que l'« [i]nformation [est] portée par un support – [autrement dit que l']information [est] délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. » (Ducharme 2018, p. 25) Est également défini comme document « [t]out écrit ou enregistrement considéré comme une unité. » (Ducharme 2018, p. 25)

Si l'information n'est pas nécessairement consultable une seconde fois, le document, lui, nous offre cette possibilité par son support. Toutefois, si le support permet à l'information de perdurer dans le temps, le document seul n'assure pas la conservation du contexte nécessaire à son interprétation.

La préservation dans le temps, à la fois de l'information et du contexte, revient aux archives au sens large. Le document d'archives peut donc être défini comme suit : « Documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité. » (Ducharme 2018, p. 8) Chaque document d'archives participe à la constitution d'archives, issu de « la production *d'informations organiques consignées* ». (Couture 1996, p. 10)

Une méthode est nécessaire pour assurer la conservation de ce contexte et donc la bonne compréhension de cette information indépendamment du laps de temps qui sépare sa consultation de sa création. En effet, il ne suffit pas que les années défilent pour que le document devienne archive par lui-même. Il est nécessaire de suivre les principes définis par l'archivistique, soit la « [l]a discipline qui recouvre les principes et les méthodes régissant la création, le traitement, la conservation et l'utilisation des archives. » (Couture, Ducharme et Rousseau, 1988, p. 56).

Bien sûr, le document d'archives ne constitue pas une fin en soi. Son intérêt réside dans sa valeur pour le producteur. Couture parle de « ressource informationnelle », situant ainsi l'archive à égalité avec les ressources humaines, matérielles et financières pour assurer l'existence de toute organisation.

*« Actuellement, on peut affirmer que l'organisation qui dispose le plus rapidement des meilleures informations peu importe leur provenance, leur support ou leur type (livres, périodiques, documents d'archives, banques de données, etc.) est la plus performante et la plus compétitive. » (Couture 1996, p. 9)*

Sur cette base, le recours aux méthodes archivistiques s'impose comme une nécessité pour assurer une rapidité d'accès et un maintien de la qualité de l'information consignée. De telles méthodes ont également un impact du fait de l'harmonisation des pratiques de gestion de l'information, d'une meilleure définition des besoins documentaires du producteur, et de la concentration des efforts mis dans le traitement de l'information. (Couture 1996)

## **3.2 Différentes approches du cycle de vie du document**

Le traitement des archives, tel qu'envisagé aujourd'hui, met en tension deux problématiques relatives à leur finalité. D'une part, celle de la gestion des documents du fait de leur utilité pour leur producteur, à un moment donné et dans le cadre d'une activité donnée. D'autre part, celle de la gestion des documents en vue de leur réemploi, une fois ceux-ci investis d'une valeur historique.

Ainsi, si historiquement le rôle des archives était de fournir la preuve des droits d'individus ou d'institutions, il a été investi, à la fin de la société d'ancien régime, d'une mission supplémentaire : la constitution de l'histoire. Le XIX<sup>e</sup> siècle a ainsi apporté, outre le développement des études historiques, une densification des masses documentaires, et avec elles, la nécessité de rationaliser l'élimination. (Kern, Holgado, Cottin 2015)

Dans leur article *Cinquante nuances de cycle de vie. Quelles évolutions possibles ?*, Giliane Kern, Sandra Holgado et Michel Cottin proposent un panorama des différentes approches pour subdiviser l'existence des archives, de leur création à leur phase finale. Cette subdivision est nécessaire pour savoir à partir de quand une archive endosse telle ou telle finalité, et par extension quel traitement doit lui être appliqué. On qualifie les « étapes de l'existence d'un document de sa création à la mise en œuvre de son sort final » (Kern, Holgado, Cottin 2015) par la notion de cycle de vie.

Différents modèles ont été produits parmi différentes cultures archivistiques. Chacun offre « une vue d'ensemble de toutes les informations traitées [...] lors de la constitution d'un dossier, de sa tenue, de la gestion documentaire, de la gestion d'affaires, de la gestion des documents et de l'archivage. » (Beat, Büchler 2015) Certains modèles incluent des étapes après l'application du sort final, d'autres non. (Kern, Holgado, Cottin 2015)

Le présent travail recourt aux notions de théorie des trois âges et de *records continuum*.

### **3.2.1 Théorie des trois âges**

La théorie des trois âges est le paradigme archivistique de la sphère francophone, théorisée par Yves Pérotin dans son article *L'administration et les trois âges des archives* en 1961. (Kern, Holgado, Cottin 2015)

La théorie des trois âges « fait passer tout document par trois périodes, courante, intermédiaire et définitive, caractérisées par la fréquence et le type d'utilisation qui en est faite. » (Amandatome 2015) La phase courante correspond à une période d'utilisation active du document. La phase intermédiaire est celle où le document est conservé dans l'éventualité d'une utilité. Lors de la phase définitive, le document n'a plus d'utilité pour le producteur, si ce n'est son potentiel historique. (Les archives de l'Université de Lausanne 2020)

Pour appréhender ces périodes, il est nécessaire de comprendre les notions de valeur primaire et valeur secondaire, issues de la théorie des valeurs. La valeur primaire renvoie à l'utilité que le producteur peut avoir de ses propres archives : il s'agit de la valeur administrative, légale et financière que contient le document vis-à-vis de l'affaire qui est à l'origine de sa création. La valeur secondaire renvoie aux valeurs de preuve de l'existence et historique que l'archive obtient après la clôture de l'affaire. (Kern, Holgado, Cottin 2015)

Les phases courantes et intermédiaires sont caractérisées par la valeur primaire du document. A mesure que le document se rapproche de la phase définitive, il acquiert une valeur secondaire. Pour qu'une archive devienne définitive, il faut qu'elle perde sa valeur primaire. Les durées d'utilité légale et administrative sont alors dépassées et la seule raison qui motive la conservation du document est son potentiel historique ou mémoriel. (Kern, Holgado, Cottin 2015)

La notion de période de cette théorie peut s'avérer inadaptée à la gestion d'archives numériques. La phase intermédiaire est tout particulièrement problématique, puisqu'elle peut impliquer des temps numériquement longs avant l'archivage définitif. Or, les documents numériques ont besoin d'être versés au plus tôt dans un système d'archivage numérique pour assurer leur intégrité et leur pérennité. (Laperdrix, Fuentes-Hashimoto 2010; Chabin 2022)

La théorie des trois âges permet de distinguer deux grands temps documentaires, séparés par l'application du sort final : le premier est régi par les règles du *Records Management*, le traitement du second revient à l'archiviste.

### **3.2.2 *Records continuum***

Le *records continuum* constitue le paradigme archivistique de la sphère australienne. Développé dans les années 90 par Frank Upward, Sue McKemmish, Livia Iacovivo et Barbara Reeds, le *records continuum* est une approche qui ne définit pas d'âge du document à proprement parler, mais l'envisage plutôt dans un contexte de phases de traitement. Ce modèle présente l'avantage de ne pas envisager le document dans une spatialité particulière : il est ainsi tout à fait adapté au traitement de documents numérique. (Frings-Hessami 2018)

Ce modèle est subdivisé en 4 ères : création, captation, organisation et pluralisation, qui vont chacune être traversées par quatre aspects : les notions d'évidentialité, d'identité, d'opérationnalité et la nature du contenant. Un schéma est disponible en Annexe 13.

Ainsi, tout débute toujours par la création, étape pendant laquelle un acteur-producteur produit un document ou une inscription, qui constitue la trace d'une transaction menée dans le cadre de ses activités. Ce document fera l'objet d'une captation par l'unité administrative qui englobe cet acteur, au sein d'un système d'archivage local. Ses modalités (l'ajout de métadonnées rendant compte du contexte de production) assureront que le document constitue une preuve de l'activité de ce service. Le document devient ainsi documents d'archives ou *record*. Ce *record* est lui-même traité, classé, organisé (dans l'ère de l'organisation) par un organisme dans le cadre de son propre système d'archivage dont l'objectif sera la préservation des *records*. Les différents *records* inclus constitueront le fonds d'archives de l'organisme, qui permet d'assurer sa mémoire organisationnelle, en rendant compte des fonctions mises en œuvre pour remplir ses missions. Enfin, les fonds d'archives



des différents organismes peuvent être amenés à dépasser les limites de ces derniers et constitueront alors une partie de la mémoire collective de la société en général. Ces archives peuvent être amenées à faire l'objet de réemploi sous de nombreuses formes. (Frings-Hessami 2018)

C'est un modèle qui permet d'anticiper les usages qui seront faits des archives et les acteurs qui seront impliqués. La plupart du temps, les documents débutent par la phase de création, puis traversent la phase de captation et d'organisation. Mais leur pluralisation ne va pas nécessairement de soi, elle implique que l'on rende accessible le document au moyen d'une diffusion qui lui permettra de sortir des limites de l'institution. Il importe, avec ce modèle, de s'interroger sur le potentiel de pluralisation du document (autrement dit, sa possibilité d'être diffusé), et ce, dès sa création, de manière à pouvoir le positionner. Ce modèle ne fait pour autant pas l'impasse sur les implications légales et réglementaires qui entourent la gestion et le traitement des documents. L'évaluation de cette possibilité de diffuser passe, bien sûr, par l'assurance que les documents peuvent dépasser les limites de l'institution. Cette possibilité de diffuser ou non est accentuée dans le cadre numérique avec l'avènement d'Internet qui rend, théoriquement, possible à tout moment la diffusion de tout type de documents numériques. (Frings-Hessami 2018)

### **3.3 Fonctions archivistiques**

Pour accompagner ce cycle de vie des documents, en assurer la bonne délimitation et donc pouvoir bien l'anticiper, l'archivistique s'est dotée de toute une série de fonctions nécessaires à l'encadrement et au bon traitement des archives. « Elles sont, en définitive, les interventions qui permettent de gérer efficacement et avec efficience l'ensemble des archives d'une institution donnée. » (Couture 1999, p. 14)

Couture en propose huit dans son ouvrage *Les fonctions de l'archivistique contemporaine* : l'analyse des besoins, la création, l'évaluation, l'accroissement, la classification, la description et l'indexation, la diffusion, la préservation. Ces fonctions s'étendent de la naissance du document (voir avant même cette naissance) jusqu'à ses finalités que sont la préservation et la diffusion. (Couture 1999)

Dans le cadre de ce travail, deux fonctions ne seront pas abordées, car non pertinentes pour les besoins de ce projet : l'accroissement ainsi que la description et l'indexation.

#### **3.3.1 Analyse des besoins**

L'analyse des besoins se charge d'identifier le contexte au sein duquel va se dérouler le travail archivistique. Elle peut être définie comme « l'étude d'une situation qui permet de reconnaître ce qui est indispensable à la gestion des archives d'une institution ». (Couture 1999, p. 14)

Parmi les aspects indispensables à identifier, on retrouve la bonne compréhension des activités de l'organisation ainsi que des documents générés par cette dernière, une identification des problèmes possibles en termes de gestion documentaire et une identification des réponses à fournir pour résoudre ces problématiques, sous forme d'outils (plan de classement, calendrier de conservation). (Couture 1999)

### 3.3.2 Création

La fonction Création consiste en une intervention visant à « contrôler la création de l'information ou des documents et à établir des normes qui visent à éviter les pertes de temps ou d'efficacité » en répondant aux besoins identifiés dans le cadre de l'analyse des besoins. (Couture 1999, p. 16)

En agissant sur le document dès sa création, on anticipe les usages qui en seront faits en réponse aux besoins opérationnels, administratifs ou légaux. Cette fonction permet également d'anticiper efficacement la préservation. (Couture 1999)

### 3.3.3 Évaluation

L'évaluation est

*« l'acte de juger des valeurs que présentent les documents d'archives (valeur primaire et valeur secondaire) et de décider des périodes de temps pendant lesquelles ces valeurs s'appliquent auxdits documents dans un contexte qui tient compte du lien essentiel existant entre l'organisme (ou la personne) concerné et les documents d'archives qu'il (elle) génère dans le cadre de ses activités. » (Couture 1999, p. 17)*

L'évaluation permet la réalisation d'outils tel que le calendrier de conservation, c'est-à-dire « un outil définissant les *sorts finaux* autorisés [sic] pour les documents d'activité indiqués ». (ISO 2016, p. 1)

Le sort final est défini par la norme ISO 15489-1 comme étant « une série de processus associés à la mise en œuvre des décisions de conservation, de *destruction* ou de transfert des documents d'activité ». (ISO 2016, p. 2) Le sort final peut être la destruction du document ou sa conservation au moyen d'un versement auprès d'un service dédié à l'archivage définitif. L'application du sort final a lieu au terme d'une durée de conservation définie au sein du référentiel de gestion des documents d'activités. Cette durée doit répondre aux nécessités légales, réglementaires et opérationnelles. (ISO 2016)

### 3.3.4 Classification

La classification est un « processus intellectuel d'identification et de regroupement systématique d'articles semblables, d'après des caractéristiques communes pouvant faire par la suite l'objet d'une différenciation si la quantité l'exige ». (Couture 1999, p. 18) Elle consiste en « l'identification systématique et/classement des activités et/ou des documents d'activités en catégorie ». (ISO 2016, p. 2)

L'objectif de la classification est, au moyen de méthodes et de règles, d'assurer une organisation par catégories des documents. Celle-ci facilitera le repérage de l'information contenue dans les documents. Elle permet également une meilleure compréhension du contexte de production. (Couture 1999)

La classification doit être distinguée de la notion de classement : en effet, la première est un processus intellectuel dont le but est de structurer des catégories descriptives, tandis que le second renvoie à l'action de classer, de ranger (en suivant par exemple un plan de classement). (Couture 1999; Collet 2012)

### 3.3.5 Diffusion

La diffusion est

*« l'action de faire connaître, de mettre en valeur, de transmettre et/ou de rendre accessibles une ou des informations contenues dans des documents d'archives à des utilisateurs (personnes ou organismes) connus ou potentiels pour répondre à leurs besoins spécifiques ».* (Couture 1999, p. 22)

Le traitement archivistique n'est pas une fin en soi, mais vise à assurer de bonnes conditions pour assurer la diffusion des documents. En cela, la diffusion s'inscrit comme la plus grande finalité de l'archivistique. (Couture 1999)

Elle se situe en tension avec les problématiques liées à la préservation, ainsi que le cadre légal et réglementaire : tous deux peuvent constituer des freins à la diffusion. Il importe donc que la diffusion des documents ne contrevienne pas à ces aspects-là. (Charbonneau 1999)

La valorisation constitue une sous-partie de la diffusion. Elle peut être définie comme relevant des activités qu'un service d'archives va mettre en place dans le but de faire connaître ses archives auprès d'un public externe, au travers de mises en valeur pouvant prendre diverses formes (comme des conférences, des expositions, des publications, etc.). (Lemay, Klein 2012)

Le développement d'Internet a permis l'accélération de la collaboration et la mise en accès des ressources. Il offre ainsi de nombreuses possibilités de diffusion. Ainsi, la culture du partage et de la réutilisation génère des possibilités de valorisation accrues. (Lemay, Klein 2012)

Parmi les formes de valorisation les plus classiques, on retrouve la publication, l'exposition, le site internet dédié, l'exploitation sur un blog ou des réseaux sociaux ou encore l'enrichissement de l'encyclopédie en ligne Wikipédia. De nombreux outils permettent de réaliser des expositions en ligne très facilement et à moindre coût. (Memoriav 2022a)

### **3.3.6 Préservation**

Rien n'est éternel en ce monde. Si la formule peut faire sourire tant elle a su produire son lot de citations plus ou moins inspirantes, elle renvoie pourtant à une réalité quotidienne pour tout archiviste, et à une responsabilité : celle d'assurer la conservation du patrimoine documentaire qu'il se voit confier, incarnée dans la fonction préservation. (Perron, Charbonneau 1999)

Depuis les années 1970, le vocabulaire a beaucoup évolué pour désigner l'objet de cette responsabilité. Ainsi le terme « restauration » a cédé sa place à la « conservation », qui elle-même ne peut être envisagée, depuis les années 1990, sans la notion de « préservation ». Cette évolution est indicatrice de la manière d'envisager la conservation dans le temps des archives : passant d'une approche curative, celle de la restauration consistant à « remettre en bon état une chose dégradée » (Centre National de Ressources Textuelles et Lexicales 2012), à une approche préventive, celle d'anticiper et de chercher à ralentir les dégradations à venir des documents. (Couture 1999; Mirguet, Hiraux 2014)

La préservation s'envisage désormais au sein d'une gestion de la préservation, qui respecte une planification raisonnée, envisagée lors de l'analyse des besoins. (Couture 1999) La préservation est également très fortement liée à la fonction d'évaluation. Cette dernière permet d'identifier, par la définition des sorts finaux, quels sont les documents qui feront l'objet d'une conservation sur le court, moyen ou long terme. (Mirguet, Hiraux 2014)

La notion de conservation met l'accent sur l'inscription d'un processus dans la durée, puisqu'il s'agit des « opérations propres à assurer la traversée du temps [des documents d'archives] ». (Mirguet, Hiraux 2014, p. 14) Cette traversée du temps doit bien sûr concerner aussi bien le contenu que le contenant et le contexte qui font le document d'archives.

La qualité de la conservation des documents dépend de la manière dont on contrôle à la fois l'environnement de stockage et les actions effectuées sur le document. La nature de l'environnement de stockage, les conditions définies en amont, auront autant d'importance que la manière de traiter le document (que ce soit physiquement lors de manipulations, ou par le respect ou non des principes issus des fonctions archivistiques régissant son cycle de vie). (Perron, Charbonneau 1999)

Dans le cas de documents numériques, la problématique reste la même à ceci près que les temps sont accélérés : « Du fait de la nature des documents électroniques, leur archivage doit être prévu dès le début de la production documentaire, à savoir dès la création des systèmes d'information. » (Dunant Gonzenbach, Ducry 2014)

### **3.4 Archivage numérique**

L'archivage numérique, ou archivage électronique, désigne

*« l'ensemble des actions, outils et méthodes visant à identifier, recueillir, classer et conserver des informations électroniques, qui sont mis en œuvre pour conserver à moyen et long terme ces informations dans le but de les exploiter » (Archives d'Etat de Genève 2010, p. 1)*

Il est directement lié à la notion de préservation à long terme (*Long Term Preservation*) défini par la norme ISO 14721 comme étant « The act of maintaining information, Independently Understandable by a Designated Community, and with evidence supporting its Authenticity, over the Long Term. »(ISO 2012, p. 24)

L'objectif de l'archivage numérique est de garantir la compréhension durable du document (son intégrité et son accessibilité), son authenticité, et donc la possibilité de pouvoir les diffuser. (CECO 2018a)

#### **3.4.1 Le rythme du numérique**

Les notions de moyen et long terme renvoient directement aux durées définies dans le cycle de vie de chaque document d'archives, pour respectivement la phase courante intermédiaire et la phase définitive. La norme ISO 14721 précise, au sujet du long terme, qu'il s'agit d'une période suffisamment étendue pour être concernée par des changements technologiques (notamment au niveau des supports et formats de données, voir au niveau de la communauté d'utilisateurs). Une telle période est donc potentiellement infinie. (ISO 2012; Banat-Berger, Huc 2011)

*« Avec le numérique pour lequel le long terme peut, dans certains cas, être plus court que la durée de vie des archives courantes (par exemple : c'est le cas de dossiers de personnels qui sont ouverts tant que l'agent n'a pas quitté ses fonctions), il apparaît qu'un ensemble de dispositions communes doit impérativement être mis en œuvre dès lors qu'il s'agit de conserver des documents sur une durée supérieure à 10 ans, voire moins. » (Banat-Berger, Huc 2011, p. 5)*

La véritable difficulté pour les documents d'archives se situe dans le long terme. L'archivage numérique sur le long terme est un processus qui ne s'improvise en aucun cas et doit faire l'objet d'une planification adaptée.

Il est nécessaire que les archives numériques disposent d'un cadre organisationnel adapté en termes de ressources financières et humaines, prenant en compte le cadre légal et réglementaire dans lequel s'insèrent les archives. Une stratégie doit être définie et approuvée par l'autorité compétente pour le service d'archives. Il y a lieu de réfléchir à un cadre définissant les processus et les pratiques ayant cours sur les documents à chaque étape (lors du versement des archives, dans le cadre de leur conservation, dans le cadre de leur description et lors de leur utilisation). (CECO 2018a)

### 3.4.2 Modèle conceptuel

Formalisé dans la norme ISO 14721, le modèle OAIS (pour *Open Archive Information System* ou Système ouvert d'archivage d'information en français) constitue le cadre de référence conceptuel de l'archivage numérique. (Banat-Berger, Huc 2011)

Ce modèle définit un environnement où trois acteurs sont distingués : le service versant, le *management* et l'utilisateur. Le *management* correspond à la direction en charge de définir l'orientation stratégique de l'archive numérique. L'utilisateur correspond à l'entité amenée à vouloir récupérer des archives numériques stockées pour le long terme. Le service versant est l'entité qui produit les paquets d'informations qui seront transférés à l'archive numérique, « dans le cadre d'un accord intitulé « Protocole de versement » qui définit les modalités de dépôt, le modèle de données à utiliser et les différents composants logiques à fournir. » (Banat-Berger, Huc 2011, p. 5)

Sur le plan fonctionnel, le modèle OAIS considère l'archive numérique comme une boîte noire. Cette dernière est pourvue de différentes entités fonctionnelles qui sont chargées d'assurer ses opérations pour permettre la réception, la conservation et l'accès des archives numériques. Cette boîte noire reçoit, en entrée, les SIP préparés par le producteur, qu'elle transforme en AIP. Lors d'une demande d'accès à un document d'archives, cette boîte noire transforme un AIP en DIP qu'il fournit à l'utilisateur qui en fait la demande. (Banat-Berger, Huc 2011; ISO 2012)

SIP, AIP et DIP désignent trois formes de paquets d'informations (en anglais *Information Package*), dédiées respectivement au versement (*submission*), à l'archivage (*archival*) et à la diffusion (*dissemination*). Le paquet d'information est un *container*, qui lui-même comprend deux types d'informations : une information de contenu couplée à de l'information de pérennisation. (ISO 2012)

L'information de contenu comprend à la fois l'objet numérique que l'on souhaite archiver, ainsi qu'une information de représentation qui permet la restitution du contenu de manière intelligible pour un humain (un traducteur du binaire au texte par exemple) et fournit un contexte de compréhension (la langue du texte). L'information de pérennisation assure, comme son nom l'indique, la pérennité du document et donc de l'information qu'il comporte. (Banat-Berger, Huc 2011)

### 3.4.3 Implications informatiques et formats

Le SIP qui est transmis en entrée aux archives numériques comprend donc, en résumé, un fichier numérique accompagné de métadonnées. Le fichier numérique constitue une donnée primaire, tandis que les métadonnées sont des données sur les données. (Groupe spécialisé Archivage numérique 2011) En ce sens, les deux font l'objet d'une conservation, ce qui impose des formats numériques particuliers. Dans tous les cas, il importe de retenir qu'il faut, pour assurer la pérennité du document, fournir à l'archive numérique des documents dont le contenu, le contexte et le contenant sont décrits au moyen de ces métadonnées.

Pour assurer la lisibilité sur le long terme de ces documents, le choix d'un format adapté est un aspect central. Les fichiers électroniques menacent d'être illisibles au bout de 10 ans. Par conséquent, la sélection de formats pérennes, dédiés pour la conservation à long terme des fichiers, est nécessaire. Plus l'on réduit le nombre de formats différents, plus l'on réduit les risques. Ainsi, la pratique à favoriser est le choix d'un format par type de fichiers. (Dubois 2022)

Les critères pour retenir un format pérenne sont : son ouverture (c'est-à-dire le fait qu'il bénéficie d'une documentation complète), son indépendance (vis-à-vis d'autres formats, de systèmes d'exploitation, d'outils de manipulation trop coûteux et de supports de stockage spécifiques) et sa facilité de conversion vers d'autres formats. (Dubois 2022)

Les fichiers audiovisuels comprennent « les photographies, les enregistrements sonores, les films et les vidéos » (Memoriav 2023b). Ce type de document implique la prise en compte d'un autre aspect dans le cadre de leur conservation, celle de la compression. En effet, plus la qualité d'un document est élevée, plus le poids du fichier sera également conséquent. La compression permet de réduire cette qualité au profit d'un poids léger : les formats compressés sont généralement ceux utilisés pour la diffusion sur Internet. Il existe également des formats avec compression sans perte. (CECO 2021a; 2021b; 2021c)

La notion de qualité joue donc un rôle central dans la problématique de l'archivage numérique, tout particulièrement des fichiers audiovisuels. Or, pour s'assurer un document de qualité lors de son archivage, il faut être attentif à produire un document de qualité à sa création. Également, les transformations de formats étant source de perte de qualité, produire des documents dès leur création dans des formats les plus adaptés possibles à l'archivage numérique évite les écueils.<sup>2</sup>

Enfin, outre les formats, la question du support de conservation est également importante, dans la mesure où la durée de vie du matériel numérique ne dépasse en général pas 10 ans. Il en résulte que l'archivage numérique nécessite d'effectuer des transferts réguliers vers de nouveaux supports.<sup>3</sup>

### 3.4.4 Institutions de référence en Suisse

En Suisse, deux institutions sont prescriptrices en matière d'archivage numérique et fournissent des recommandations de formats à préférer pour l'archivage numérique à long terme : le CECO et Memoriav.

---

<sup>2</sup> Voir Annexe 1.

<sup>3</sup> Voir Annexe 3.

### **3.4.4.1 Centre de coordination pour l'archivage à long terme de documents électroniques**

Le CECO est une structure issue de la collaboration entre la Confédération Suisse, les cantons, les communes et la Principauté du Liechtenstein. Il gère des projets d'archivage numérique, définit des exigences archivistiques pour les systèmes informatiques, évalue les performances archivistiques de logiciels et produit des normes, standards et recommandations en termes d'archivage numérique. (CECO 2023)

Le CECO met notamment à disposition sur son site Internet le *Catalogue des formats de fichiers pour l'archivage*, qui analyse 52 formats de données répandus, afin d'identifier les plus adaptés à l'archivage numérique. (CECO 2018b) Ce catalogue constitue la principale source du présent travail pour les formats d'archivage.

### **3.4.4.2 Memoriav**

Memoriav fournit différents services, sous forme de conseils et de soutien pour des projets de préservation, de diffusion et de valorisation de documents audiovisuels. Ce centre de compétences réalise également des listes de recommandations pour l'archivage analogique et numérique des différents supports audiovisuels.<sup>4</sup>

### **3.4.5 Mesures d'archivage numérique**

#### **3.4.5.1 Données textuelles**

Les données textuelles sont présentées par le CECO comme celles qui permettent de représenter des textes peu structurés. Ces données sont produites par des logiciels de traitement de texte ou d'éditeur de texte. L'une des spécificités des données textuelles est que leur format peut prendre en compte ou non l'organisation par page. (CECO 2021d)

Le CECO recommande la conversion au plus tôt des fichiers textes en PDF/A-2u. A noter que la conversion entre PDF et PDF/A est très aisée. (CECO 2021d) Le PDF/A est spécifiquement dédié à l'archivage. La version 2u remonte à 2011, et permet un affichage en *Unicode* assurant la qualité de son affichage et ses possibilités d'indexation. (CECO 2021e)

#### **3.4.5.2 Feuilles de calcul**

Le CECO entend par feuille de calcul les fichiers produits par les logiciels tableurs ou applications de gestion de tableaux. Ces fichiers peuvent être envisagés selon différents angles : en tant que documents capables d'effectuer des calculs automatiques, en tant que bases de données ou en tant que tableau visuel contenant des données, comme pour un fichier de données textuelles. (CECO 2021f)

Aucun format n'assure véritablement une conservation parfaite des feuilles de calcul et de toutes leurs spécificités. Le CECO encourage donc une conservation à titre provisoire au format XSLX, en attendant qu'un format d'archivage pérenne soit mise en place. (CECO 2021f)

#### **3.4.5.3 Mails**

Les *mails* ont tendance à être le parent pauvre des formats de documents numériques. Trop souvent relégués au fond de boîtes de messageries électroniques menaçant régulièrement d'être saturées, le *mail* constitue pourtant le représentant numérique privilégié de la

---

<sup>4</sup> Voir Annexe 1.

correspondance. Et cette correspondance se doit d'être conservée au même titre que les autres documents d'activités. (Collet 2012)

Le CECO ne propose pas de format adapté à l'archivage des *mails*. Il existe différents formats adaptés à la réintégration d'un mail dans un outil de messagerie, dont le *Internet Message Format* (.eml). (docuteam 2023; The National Archives 2010)

Dans la pratique, le *mail* contient dans son corps de texte toutes les métadonnées nécessaires à sa compréhension. La lecture au moyen d'une messagerie ne lui apporte aucune plus-value en termes de métadonnées. Le *mail* est donc comparable à un fichier texte. Son format d'archivage retenu peut donc être le PDF/A, comme le propose par exemple Docuteam. (docuteam 2023)

#### 3.4.5.4 Images

Les images peuvent être distinctes entre graphiques matriciels, lorsque l'image est représentée par des points individuels (*pixels*), et graphiques vectoriels, lorsque l'image est représentée par des fonctions mathématiques. (CECO 2021c)

Les formats conseillés par le CECO pour l'archivage est le format TIFF, qui est un format utilisable sans compression ou avec une compression sans perte. (CECO 2021g)

Le JPEG n'est pas conseillé comme format d'archivage par le CECO, toutefois ce dernier soulève la grande stabilité de ce format ainsi que le fait qu'il soit très répandu. De plus, le JPEG étant un format ayant déjà fait l'objet d'une compression, sa conversion en TIFF ne lui apporte aucune plus-value. Le CECO le mentionne comme un format accepté par de nombreuses archives numériques. (CECO 2021c)

#### 3.4.5.5 Vidéos

La vidéo associe images animées, bandes sonores et informations complémentaires (comme les sous-titres). (Memoriav 2019)

La vidéo implique les notions de *codec* et de conteneur. Le *codec* peut être défini comme « une instruction de codage ou de décodage de données dans le but de réduire le volume du stream ou du fichier, sans perte ou avec perte. » (Memoriav 2019) Le conteneur quant à lui assure la liaison entre l'image, le son et d'autres informations comme les sous-titres par exemple. C'est grâce à lui qu'une transmission synchrone est faite du son et de l'image au player. (Memoriav 2019)

Pour les vidéos, la recommandation optimale est le format FFV1, qui est un *codec* avec compression sans perte, avec un conteneur Matroska (.mkv). La compression sans perte implique toutefois des tailles de fichiers très conséquentes.<sup>5</sup> Cet aspect peut être source de problème du fait des limitations de stockage des serveurs.

Une autre recommandation possible est alors celle du format .mp4, qui n'est pas toujours conseillé (ce n'est notamment pas un format conseillé par Memoriav). Ce format a l'avantage d'offrir beaucoup de marge de manœuvres au niveau des informations présentes pour

---

<sup>5</sup> Voir Annexe 1.



l'image animée et pour le son, puisque ce format possède deux *codecs*, chacun dédiés à l'un de ces aspects.<sup>6</sup>

#### **3.4.5.6 Fichiers sonores**

Pour les fichiers sonores, Memoriav conseille comme format le .wav avec deux possibilités différentes en ce qui concerne sa qualité. Dans le cas d'un enregistrement pour lequel l'important réside dans le parler (comme le sont par exemple les podcasts), la qualité requise est de 48kHz et d'un débit de 24 bits. Dans le cas d'enregistrements de hautes qualités (pour des concerts de musique classiques par exemple), la qualité requise est de 96 kHz toujours avec un débit de 24 bits.<sup>7</sup>

#### **3.4.5.7 Présentations**

Les données de présentation sont celles produites avec des logiciels de type PowerPoint. Le CECO les incluent comme un sous-type des données textuelles, sans proposer de format d'archivage véritablement dédié à ce type de fichiers. (CECO 2021d)

#### **3.4.5.8 Pages web**

Une page web est composé de textes exprimés dans un langage de balisage (le plus souvent HTML) et d'un ensemble de ressources référencées. Le CECO décrit l'archivage des pages web comme compliqué du fait de la relation que celles-ci entretiennent avec les liens, leur absence de référencement en un lieu précis, l'absence d'un fichier source unique pour chaque site web (du fait de son interaction avec d'autres contenus) et la tendance qu'ont les systèmes de gestion de contenus à produire de moins en moins des pages HTML stockables de manière concrète. Le format de conservation à long terme conseillé est le format WARC. (CECO 2021h)

La Wayback Machine est une initiative de la bibliothèque digitale publique Internet Archive, dont l'objectif est de produire une archive numérique du web. Elle permet concrètement d'accéder à des captures de page web qui ne sont plus hébergées sur le web ou qui ont subi des modifications. Lancé en 2001, ce projet a permis la conservation et la mise en accès de plus de 450 milliards de pages web à travers le temps. (Wallace 2023)

Il ne s'agit pas d'une solution d'archivage à proprement parler. La Wayback Machine n'est pas le projet d'une grande institution et de fait, rien n'assure totalement son maintien dans le temps. En outre, elle préserve principalement le HTML des pages, rendant l'accès aux ressources annexes souvent impossibles.<sup>8</sup>

### **3.5 Records management**

La notion de *Records Management* a été traduite en français par l'expression « gestion des documents d'activité » sur la base de la norme ISO 15489-1. Celle-ci définit cette notion comme étant le

*« champ de l'organisation et de la gestion en charge d'un contrôle efficace et systématique de la création, de la réception, de la conservation, de l'utilisation et du sort final des documents d'activité, y compris les processus de capture et de*

---

<sup>6</sup> Voir Annexe 1.

<sup>7</sup> *Ibidem.*

<sup>8</sup> *Ibidem.*

*préservation de la preuve et de l'information liées aux activités et aux opérations sous la forme de documents d'activité » (ISO 2016, p. 3)*

Autrement formulé, le *Records Management* définit les méthodes et processus de gestion des documents de leur création à leur sort final.

Il a pour objectif d'assurer la prise en charge des documents de l'organisme, de leur création à leur sort final. Il revient au *Records Management* de garantir la conservation tant du document que de son contexte et d'assurer la traçabilité de son information. Le *Records Manager* est également en charge de communiquer les documents tout en respectant les droits d'accès qui leur sont associés. (Le Groupe métiers AAF-ADBS « Records management » 2005)

La finalité de *Records Management* est de « [f]ournir la bonne information au bon moment à la bonne personne » (Jules 2012, p. 105).

### **3.5.1 Documents d'activités, records**

La norme ISO 15489 prend soin de désigner l'objet central de son traitement comme étant le « document d'activité » et non « l'archive ». Ce choix est directement issu du besoin de traduire le concept anglosaxon de *record* et de le distinguer de l'*archive*, dans un français qui n'offre normalement qu'un seul mot pour traduire les deux. (Chabin 2012) Ainsi, les documents d'activités sont définis comme étant des « informations créées, reçues et préservées comme *preuve* et actif par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses obligations légales ou la conduite des *opérations* liés à son activité » (ISO 2016, p. 3).

Le document d'activité peut être amené à devenir archive, mais pas nécessairement. (Chabin 2012) De même, tous les documents ne sont pas toujours des documents d'activités. Ces derniers sont systématiquement porteurs d'une valeur de preuve dans un contexte légal, administratif ou opérationnel. (Jules 2012) Ils l'obtiennent à la suite d'une validation, opération qui figera et datera le document, et qui lui octroiera le statut de document devant être préservé. La validation est une action engageante pour le producteur du document ainsi que pour celui qui le valide, en termes de responsabilité. (Chabin 2012)

#### **3.5.1.1 Les caractéristiques assurant la valeur probante du document d'activité**

Pour garantir cette valeur de preuve, le document d'activité doit être porteur de différentes caractéristiques, à savoir l'authenticité, la fiabilité, l'intégrité et l'exploitabilité. (ISO 2016)

L'authenticité concerne trois aspects du document : sa nature, son producteur et sa datation. Il faut pouvoir assurer que le document ne ment pas, qu'il « est bien ce qu'il prétend être » (ISO 2016, p. 5), que les personnes l'ayant produit ou reçu sont bien celles prétendant l'avoir fait, et que ces actions ont bien eu lieu au moment prétendu.

La fiabilité porte sur la relation entre le contenu du document et les opérations ou activités de l'entreprise qui en sont à l'origine. Le document en est-il l'exact reflet ? Si oui, sa fiabilité est assurée. (ISO 2016)

L'intégrité du document est assurée dès lors que toute modification, ajout ou suppression sont documentés de manière explicite et traçable. Le critère de l'intégrité concerne le « caractère complet et non altéré » du document d'activité. (ISO 2016, p. 5)

Enfin, le caractère exploitable du document va directement concerner la possibilité de pouvoir le communiquer et l'interpréter facilement. Ce critère implique que le document soit directement relié à son contexte de production, et qu'il soit également aisément localisable et récupérable. (ISO 2016)

### **3.5.1.2 Métadonnées**

Les métadonnées participent au renseignement du document et permettent, de manière traçable, d'assurer son authenticité, sa fiabilité, son intégrité et son exploitabilité. Deux types de métadonnées sont possibles : les « métadonnées de processus liées aux documents d'activités » (ISO 2016, p. 6) qui renseignent à chaque fois qu'une action est réalisée sur le document et les « métadonnées de documents d'activités dite « du point de capture » » qui sont renseignées à la création du document. (ISO 2016, p. 6)

Ces métadonnées doivent permettre de renseigner les éléments suivants, en vue de garantir la qualité d'un document d'activité : la description de son contenu, la structure ou composition du document d'activité, son contexte opérationnel, sa relation avec les autres documents d'activités, les données nécessaires à sa récupération et à sa communication, les actions qui l'ont affecté et ce, dès sa création. (ISO 2016, p. 15)

Bien entendu, ces métadonnées, pour assurer la qualité des documents d'activité, doivent elles-mêmes faire l'objet d'un traitement en vue d'assurer leur intégrité. Ainsi, « [l]e caractère probant des documents d'activité repose sur le fait qu'ils sont gérés par des systèmes documentaires fiables, sûrs, conformes, exhaustifs et systématiques. » (ISO 2016, p. 7)

## **3.6 Plan de classement**

### **3.6.1 Définition**

L'approche du *Records Management* s'accompagne de toute une série d'outils de référence qui permettent d'assurer un processus de qualité pour entourer le traitement des documents d'activité : plan de classement des activités, plan de classement, règles de nommage, règles de localisation, règles de description des documents, plan de sécurité, charte du *Records Management*. (Le Groupe métiers AAF-ADBS « Records management » 2005)

Parmi ceux-ci, le plan de classement est un outil central, puisqu'il offre une vue d'ensemble des fonctions et des activités d'un producteur. (Roberge 2011) Le plan de classement est désigné selon les régions et les cultures archivistiques sous les noms de cadre de classement, guide de classement, plan de classification. (Couture 2015, p. 5)

Un plan de classement est un « outil permettant de relier les documents d'activité à leur contexte de création ». (ISO 2016, p. 2) Il se présente sous la forme d'une « structure généralement hiérarchique de catégories descriptives visant à faciliter l'organisation, le repérage et l'utilisation d'une collection documentaire ». (Mas 2011) Ces catégories descriptives permettent l'énumération et la représentation de chacune des activités de l'institution. (Couture 2015)

Le plan de classement présente de nombreux avantages. Notamment, une vue d'ensemble des documents, du contexte de production et des activités du producteur. Cette vue d'ensemble facilite à la fois la recherche de documents, leur partage et les pratiques lors du classement (en évitant notamment les enregistrements multiples ou les pertes). Le fait de situer les documents au sein de leur contexte participe également à la préservation de

l'information contenue, et par conséquent leur valeur opérationnelle, probatoire ou réglementaire. Au-delà de son utilisation opérationnelle, le plan de classement permet de fournir une mémoire de l'organisation des activités et des processus visant à la réalisation de ces dernières. Il contribue donc à la fois à la productivité de l'organisation et à la structuration des documents d'activité qui feront l'objet d'un archivage définitif. (Collet 2012)

### **3.6.2 Structure du plan de classement**

La réalisation d'un plan de classement renvoie directement à la fonction archivistique classification. Plusieurs logiques de classification peuvent permettre la structuration des documents (par activité, par thématique, par typologie documentaire). Toutefois, la norme ISO 15489 encourage le recours à une logique par activité, puisqu'il s'agit d'un des points centraux qui caractérise la nature même des *records*. De plus, recourir à une structuration par activité fournit une véritable cartographie du contexte de production. (Collet 2012; ISO 2016)

#### **3.6.2.1 Les fonctions, les bases de l'arborescence**

En termes de structure, la hiérarchie du plan de classement s'envisage comme une succession de niveaux. Dans le cas d'une logique par activité, le premier niveau (ou rubrique de tête du classement) permettra de refléter les fonctions du producteur. (Roberge 2011)

Une fonction est définie par la norme ISO 15489-1 comme étant un « ensemble d'activités qui assure les principales responsabilités en vue d'atteindre les objectifs stratégiques d'une entité organisationnelle ». (ISO 2016, p. 2)

N'importe quel organisme présente des fonctions. Celles-ci sont de deux types : fonctions du domaine d'affaire et fonctions de la gestion interne. Si les premières sont variables selon les missions de l'institution, les secondes sont communes à la plupart des institutions : ce sont des fonctions de soutien qui assurent, par leurs activités, les possibilités d'existence des fonctions du domaine d'affaire, au travers d'une gestion efficace des ressources de l'organisme (humaines, matérielles, financières et informationnelles). (Roberge 2011; Couture 1996)

Dans son ouvrage *Le schéma de classification hiérarchique des documents administratifs*, Michel Roberge en dénombre huit : gestion administrative, gestion des communications internes et externes, gestion des ressources humaines, gestion des ressources financières, gestion des ressources informationnelles, gestion du matériel et des services professionnels, gestion des immeubles ou des espaces et gestion des affaires juridiques. (Roberge 2011)

La plupart des rubriques se comprennent en elle-même. Toutefois, on peut préciser pour la gestion administrative qu'elle implique

*« les activités relatives aux orientations (objectifs, plans d'action...), à l'organisation administrative en général (constitution, structure...), à son fonctionnement (documents normatifs, comités, réunions...) et aux mesures d'évaluation de performance ».*  
(Roberge 2011, p. 3.32)

Les fonctions des domaines d'affaire sont directement issues des missions spécifiques de l'organisation. Elles lui permettent de produire ou distribuer les biens ou services à l'origine de son existence. Les missions sont définies par la législation et/ou par des positionnements, qui sont établis au moyen de statuts par exemple. (Roberge 2011; Couture 1996)

### 3.6.2.2 Niveaux inférieurs

Les fonctions constituent chacune la base d'une branche à partir de laquelle dérive la suite de l'arborescence selon un rapport hiérarchique. Ce premier niveau peut être suivi d'un second niveau composé de sous-fonctions (autrement dit, des catégories-enfants qui constituent différents aspects de la fonction). Qu'un niveau sous-fonction se justifie ou non, le niveau suivant sera composé des différentes activités qui composent les fonctions (ou sous-fonctions). (Roberge 2011; Le Groupe métiers AAF-ADBS « Records management » 2005)

La norme ISO 15489-1 définit l'activité comme étant une « tâche principale exécutée par une entité organisationnelle dans le cadre d'une fonction ». (ISO 2016, p. 1)

La logique interne de la hiérarchie des rubriques doit toujours respecter un découpage des activités allant du général au particulier. Un rapport de filiation doit être instauré entre les différents niveaux. La somme des sous-activités ou des opérations d'un niveau (enfant) doit correspondre à l'activité du niveau supérieur (parent). Le plan de classement doit être le reflet des différents processus de travail de l'organisme, et en ce sens, même l'ordonnancement des rubriques au sein d'un même niveau est significatif. (Roberge 2011; ISO 2016)

L'opération constitue « la plus petite unité d'un *processus*, qui consiste en un échange entre deux ou plusieurs participants ou systèmes. » (ISO 2016, p. 3) Elle constitue par conséquent le niveau le plus bas du plan de classement.

### 3.6.2.3 Rubriques récurrentes

Certaines rubriques peuvent apparaître de manière récurrente dans l'arborescence. Il est possible de recourir à des subdivisions (uniformes ou spécifiques) pour éviter ces répétitions et ainsi alléger le plan de classement. Les subdivisions évitent la multiplication de rubriques augmentant la complexité du plan, ainsi que le risque de multiplier les niveaux de profondeur du plan. La représentativité de cet outil doit toujours s'accompagner d'une facilité de compréhension et d'utilisation pour le producteur. (Roberge 2011)

Les subdivisions uniformes se rapportent à différentes branches du plan de classement, tandis que les subdivisions spécifiques sont propres à une branche particulière. Dans le cas des premières, il peut s'agir par exemple de typologies documentaires récurrentes qui réapparaîtront dans chacune des branches, comme ce peut être le cas pour des catégories tels que « Rapport » ou « Statistiques ». (Roberge 2011)

Les subdivisions spécifiques ne vont concerner qu'une ou quelques branches spécifiques. Comme leur nom l'indique, elles sont de nature spécifique : subdivisions géographiques, thématiques... La subdivision spécifique peut prendre par exemple la forme d'une série de pays qui se répéteront sous différentes rubriques de l'arborescence. Traditionnellement, elles se situent dans les niveaux les plus bas du plan de classement. (Roberge 2011)

### 3.6.2.4 Nommage

Un bon nommage des différentes rubriques du plan de classement participe à sa clarté et à sa facilité d'utilisation. (Roberge 2011)

Une fonction ou une activité peut être exprimée selon Roberge par l'association d'une action sur un objet. Par exemple, une fonction « Gestion des ressources humaines » signifiera « Gérer » (action) « des ressources humaines » (objet). A ce titre, le mot « gestion » à la polysémie trop marquée est à utiliser en dernier recours, si aucun verbe plus précis ne permet de désigner précisément l'action effectuée. (Roberge 2011)

Cette approche offre la possibilité de désambiguïser la dénomination des fonctions et activités qui structureront le plan de classement. Toutefois, on pourra leur reprocher une certaine lourdeur. De plus, il faut tenir compte du fait qu'une arborescence informatique limite le nombre maximum de caractères autorisés pouvant composer le chemin d'un document à 260 caractères. (Ashcraft 2023) Ainsi, des intitulés trop longs d'une part alourdiront le plan de classement et d'autre part ne répondront pas forcément à cette obligation limitante.

### **3.6.2.5 Cotation**

Les cotes peuvent être alphabétiques, numériques ou alphanumériques. Le système de cotation choisi fera précéder chaque rubrique d'une cote permettant de comprendre la place de la rubrique au sein de l'arborescence. Ce système doit donc refléter la logique même de la structure hiérarchique tout en étant compréhensible et utile pour les futurs utilisateurs du plan de classement. La cotation doit également anticiper des modifications à venir du plan de classement, en offrant la possibilité d'ajouter de nouvelles rubriques à la suite ou en tant que rubrique-enfant. (Roberge 2011)

## 4. Etat des lieux

### 4.1 La Maison de l'Histoire

Fondée en 2008, la « Maison de l'histoire est un centre interfacultaire d'enseignement et de recherche de l'Université de Genève dans le domaine des sciences historiques. » (Maison de l'histoire 2021, art. 1. al. 1)

Ses missions sont la promotion de « l'enseignement, la recherche, la relève et le service à la Cité dans le domaine des sciences historiques » (La Maison de l'histoire 2021, art. 2) Dans le but de remplir ces missions, la Maison de l'histoire mène un grand nombre d'activités :

- Elle organise des cours publics interfacultaires, des séminaires de recherche et des workshops. (La Maison de l'histoire 2021)
- Elle va également assurer la mise en place de projets de recherche, organiser l'accueil d'équipes de recherche et soutenir des projets au niveau financier, scientifique ou en termes de communication. (Maison de l'histoire 2021)
- Enfin, pour assurer le service à la Cité, elle participe à des événements avec des partenaires et surtout organise des manifestations publiques et des événements dans le but de diffuser et d'augmenter la visibilité de la recherche historique. Cela comprend l'organisation de conférence, de Cafés de l'histoire, et enfin du Festival Histoire et Cité. (La Maison de l'histoire 2023; Maison de l'histoire 2021)

Si la plupart des projets organisés ne sort pas du cadre de l'Université, la Maison de l'histoire est toutefois ouverte aux collaborations avec d'autres Hautes Ecoles, institutions et/ou association de droit public ou privé. (La Maison de l'histoire 2021)

#### 4.1.1 Organisation

Toute personne qui occupe un poste relatif aux sciences historiques au sein de l'UNIGE devient automatiquement membre de la Maison de l'histoire, qu'il s'agisse de membres du corps professoral, de collaborateurs de l'enseignement et de la recherche ou du personnel administratif et technique. (La Maison de l'histoire 2021)

La Direction, le Conseil et l'Assemblée sont les trois organes de la Maison de l'Histoire. La Direction est composée d'un directeur, de deux vice-directeurs et d'un directeur exécutif. Le Conseil est composé d'un membre du Rectorat, des membres de la Direction et « 8 à 10 membres du corps professoral et 5 à 7 membres du corps des collaborateurs et collaboratrices de l'enseignement et de la recherche, issus d'au moins trois facultés différentes, actifs au sein de la Maison de l'histoire. » (La Maison de l'histoire 2021, art. 7 al. 1) L'Assemblée est composée de tous les membres de ce centre interfacultaire (estimés à environ 320 personnes). (La Maison de l'histoire 2021; 2020)

Par son statut de centre interfacultaire, la Maison de l'histoire dépend directement du rectorat et des services centraux de l'Université. Cette relation est à double sens : le centre bénéficie des avantages offerts par l'Université, tels que son infrastructure ou ses services, mais elle est tenue de se soumettre à son règlement et à ses obligations. (Université de Genève 2017; 2023a; Grand Conseil de la République et canton de Genève 2009)

## **4.2 Contexte institutionnelle de la Maison de l'histoire**

### **4.2.1 Université de Genève**

L'Université de Genève est « un établissement de droit public doté de la personnalité morale, placé sous la surveillance du Conseil d'Etat qui l'exerce par l'intermédiaire du département chargé de l'instruction publique » (Grand Conseil de la République et canton de Genève 2009, art. 1 al. 1)

Ses missions sont multiples. Elle est chargée d'offrir des conditions adaptées pour assurer la formation (enseignement supérieur et formation continue) et la recherche, ainsi que de participer au « développement culturel, social et économique de la collectivité ». (Grand Conseil de la République et canton de Genève 2009, art. 2 al. 2)

La direction de l'Université est assurée par le rectorat, qui en est l'organe exécutif. De nombreux services, divisions et commissions consultatives sont rattachés au rectorat. Ils lui permettent ainsi de mener à bien ses missions. (Université de Genève 2022; 2017)

Outre le rectorat et ses services administratifs rattachés, l'Université présente deux autres types de structures internes distinctes :

- Les facultés (également désignées sous le nom d' « unités principales d'enseignement et de recherche » (UPER)) (Grand Conseil de la République et canton de Genève 2009, art. 19 al. 1a)
- Les centres et instituts interfacultaires (également désignés sous le nom d' « Unité d'enseignement et de recherche » (UER)) (Grand Conseil de la République et canton de Genève 2009, art. 19 al. 1b)

#### **4.2.1.1 Centres et instituts interfacultaires**

Les centres et instituts interfacultaires ont pour mission de « développer l'enseignement ou la recherche intéressant deux ou plusieurs unités principales d'enseignement et de recherche ». (Grand Conseil de la République et canton de Genève 2009, art. 21 al. 1)

Bien que leur création puisse être initiée suite à la proposition de plusieurs facultés, ils dépendent uniquement de l'autorité du rectorat. (Grand Conseil de la République et canton de Genève 2009)

#### **4.2.1.2 Archives administratives et patrimoniales**

Parmi les services rattachés au rectorat (dits services centraux), se trouve le service des Archives administratives et patrimoniales (AAP). (Université de Genève 2023b) Puisque l'Université est une institution de droit public, elle est soumise à la législation cantonale en matière d'archives, à savoir la Loi sur les archives publiques (LArch) et la Loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles (LIPAD). (Archives administratives et patrimoniales 2022a) C'est grâce au service des AAP que l'Université peut garantir le respect de cette législation.

Les AAP ont pour mission d'assurer la « gestion des fonds administratifs des organes et subdivisions universitaires (Rectorat et structures administratives, Facultés /UPER, Centres et instituts inter-facultaires [sic]) », ainsi que la gestion des fonds issus de l'enseignement et de la recherche. (Archives administratives et patrimoniales 2021a)



Pour assurer cette gestion, les AAP se tiennent à disposition des différentes unités, services et organes de l'Université. En outre, elles rendent disponible sur le site de l'Université de Genève la procédure *Archiver à l'UNIGE*. (Archives administratives et patrimoniales 2022b)

Celle-ci comprend une marche à suivre pour la constitution des dossiers, un renvoi vers le *Guide des bonnes pratiques en matière de gestions des messages électroniques et instantanés* émis par les Archives d'État de Genève (AEG), une marche à suivre concernant le versement des archives, un calendrier de conservation générique destiné aux différents services et unités. (Archives administratives et patrimoniales 2021b; 2018a; 2018b; 2021c)

Les différents organes et unités de l'Université sont tenus de s'informer auprès des AAP des règles en vigueur en matière de conservation et d'archivage, ainsi que d'effectuer des versements d'entente avec le service, en respectant cette procédure. Il est de leur responsabilité de s'occuper de leurs archives dans leurs phases courante et intermédiaire. (Archives administratives et patrimoniales 2021d)

Les AAP mettent à disposition du public l'inventaire produit à la suite de ces versements sur la plateforme Archives UNIGE. (Archives administratives et patrimoniales 2018c)

L'UNIGE ne possède pas de service de *Records Management*. La gestion des archives courantes et intermédiaires revient aux unités productrices. Elles sont tenues d'effectuer des versements auprès des AAP qui soutiennent leur démarche, notamment par la réalisation de calendrier de conservation personnalisé pour chaque service qui entame le processus et en fait la demande<sup>9</sup>.

#### **4.2.2 Archivage numérique à l'UNIGE**

Lors de la rédaction du présent travail, les AAP ne prennent en charge que les archives papier de l'UNIGE. Aucune solution, protocole ou politique d'archivage numérique des AAP n'ont été rendus public pour le moment.

Cette absence de prise en charge aurait pu paraître surprenante, alors que l'UNIGE a développé la plateforme Yareta, une « solution numérique [...] permettant d'archiver et de préserver les données de recherche à long terme » (Système d'information 2022), déployée le 20 juin 2022.

La raison en est qu'une autre solution, dédiée à l'archivage des archives administratives et patrimoniales numériques est en préparation. Répondant au nom de Centella, la solution est encore en phase de conception sur le plan fonctionnelle et technique. Elle est le fruit de la collaboration entre les AAP et le service Recherche et Information scientifique (RISe) de la Division des Systèmes d'Information et de Communication (DiSTIC).

Centella est envisagé comme « un nouveau portail de dépôt et de consultation destiné à la gestion des archives administratives et patrimoniales » : son champ d'application se limite donc aux archives définitives. Cette plateforme constituera le pendant numérique des AAP et en ce sens s'appuie sur la législation et sur les outils mis en place par les AAP, comme le Guide de Gestion des dossiers (Archives administratives et patrimoniales 2021e).<sup>10</sup>

---

<sup>9</sup> Entretien du 23 mai 2023 avec Enriketa Kaldremxhiu-Barbey, archiviste aux AAP.

<sup>10</sup> Entretien par mail du 31 mai 2023 avec Pierre-Yves Burgi, membre du service RISe.

La documentation à son sujet n'étant pas encore finalisé lors de la rédaction du présent travail, il n'est pas possible de se reposer dessus. Toutefois, il anticipe sa venue.

### 4.3 Cadre juridique

Du fait de son appartenance à l'UNIGE, la Maison de l'histoire est soumise à la Loi sur l'Université (LU). De plus, comme l'université est également une institution de droit public, elle est soumise à la Loi sur les archives publiques (LArch) et la Loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles (LIPAD), ainsi que leurs règlements d'applications respectifs. (Archives administratives et patrimoniales 2022a)

#### 4.3.1 Données personnelles

La LIPAD définit les données personnelles comme étant « toutes les informations se rapportant à une personne physique ou morale de droit privé, identifiée ou identifiable » et les données personnelles sensibles comme étant les données personnelles portant sur « 1° les opinions ou activités religieuses, philosophiques, politiques, syndicales ou culturelles, 2° la santé, la sphère intime ou l'appartenance ethnique, 3° des mesures d'aide sociale, 4° des poursuites ou sanctions pénales ou administratives ». (Grand Conseil de la République et canton de Genève 2020, art. 4)

Selon l'article 39 de la LIPAD, les données personnelles (et par extension les documents contenant ces dites données) ne peuvent être communiquées que si « a) une loi ou un règlement le prévoit explicitement ; b) un intérêt privé digne de protection du requérant le justifie sans qu'un intérêt prépondérant des personnes concernées ne s'y oppose. » (Grand Conseil de la République et canton de Genève 2020, art. 39 al. 9) La diffusion des données personnelles sensibles est à proscrire. (Grand Conseil de la République et canton de Genève 2020, p. 35)

L'article 7 du règlement d'application de la LIPAD identifie clairement les dossiers du personnel comme ne pouvant faire l'objet d'une mise en accès pour le public.

#### 4.3.2 Dépôt légal

Le Canton de Genève est pourvu d'une loi instituant le dépôt légal. Le dépôt légal concerne « les imprimés de toute nature destinés au public » (Grand Conseil de la République et canton de Genève 2019, p. 1) qui sont publiés à Genève ou qui concernent Genève au sens large (auteur, imprimerie, commanditaire, thématique ou sujet représenté)<sup>11</sup>. (Bibliothèque de Genève 2023a)

Le dépôt légal est régi par la Bibliothèque de Genève (BGE) qui se charge d'assurer les conditions de conservation adaptées des documents concernée par sa politique d'acquisition : cette dernière comprend les programmes (inclus au sein du service des périodiques) et les affiches (qui ont leur propre service dédiée). La vocation de conservation du dépôt légal implique que les pièces conservées par la BGE sont soumises à des autorisations spécifiques si l'on souhaite les exposer. Le dépôt légal n'implique pas de cessation des droits d'auteur, qui restent la propriété des ayants droit<sup>12,13</sup>.

---

<sup>11</sup> Entretien par mail du 13 juin 2023 avec Mirjana Farkas, adjointe scientifique à l'unité des collections spéciales – Affiches de la Bibliothèque de Genève.

<sup>12</sup> *Ibidem*.

Toute personne physique ou morale est concernée par le dépôt légal dès lors qu'elle publie un imprimé répondant aux conditions évoquées ci-dessus.

Les affiches sont disponibles pour la consultation en ligne sur le Catalogue collectif suisse des affiches (CCSA). (Bibliothèque nationale suisse 2023a)

#### **4.3.2.1 L'archivage de site web**

La Bibliothèque de Genève participe à l'archivage des sites web d'intérêt genevois et s'inscrit ainsi dans le projet d'archivage du web suisse initié par la Bibliothèque nationale suisse. (Bibliothèque nationale suisse 2023b; Bibliothèque de Genève 2023b)

#### **4.3.3 Droit à l'image**

Le droit à l'image est couvert en Suisse par l'article 28 du Code civil. « Celui qui subit une atteinte illicite à sa personnalité peut agir en justice pour sa protection contre toute personne qui y participe. » (Assemblée fédérale de la Confédération suisse 2023, art. 28 al. 1) La notion d'atteinte à la personnalité est très générale et peut comprendre la publication de l'image d'une personne (qu'il s'agisse de dessin, photographie ou vidéo). (Prévention Suisse de la Criminalité PSC 2015)

Fort heureusement, « [u]ne atteinte est illicite, à moins qu'elle ne soit justifiée par le consentement de la victime, par un intérêt prépondérant privé ou public, ou par la loi. » (Assemblée fédérale de la Confédération suisse 2023, art. 28 al. 2) Il est donc possible d'éviter les risques de plaintes ou de procès en obtenant l'autorisation de la personne enregistrée. Cette autorisation doit être obtenue avec le consentement éclairé de la personne. (Prévention Suisse de la Criminalité PSC 2015) Il n'est toutefois pas nécessaire de formaliser cette autorisation sous la forme d'un contrat, une preuve écrite suffit<sup>14</sup>.

### **4.4 Focus sur une activité particulière : le Festival Histoire et Cité**

Le Festival Histoire et Cité est l'une des activités organisées par la Maison de l'Histoire. Depuis 2014<sup>15</sup>, ce festival est organisé afin de répondre « à l'intérêt du public pour les sciences historiques et a pour ambition de nourrir la réflexion et le dialogue autour d'un thème faisant écho à l'actualité, replacé dans une large perspective temporelle et transculturelle. »(Festival Histoire et Cité 2023a)

L'événement dure une semaine. Il comporte des projections de film, la diffusion de podcasts, la réalisation d'émission radiophonique, des performances, des lectures, des ateliers, des expositions, des visites guidées, des conférences, des tables rondes, des rencontres, des cafés scientifiques, des mises en scène.

Le festival prend toujours place au sein de l'Université de Genève. Mais il est régulièrement amené à dépasser ce cadre, au gré des collaborations. Ainsi, certaines éditions sont organisées en collaboration avec d'autres villes, universités, institutions suisses.

---

<sup>13</sup> Entretien du 30 mai 2023 avec Anne-Sophie Nussbaumer Schmutz, Services des périodiques de la Bibliothèque de Genève.

<sup>14</sup> Voir Annexe 1, Annexe 2, Annexe 3.

<sup>15</sup> La première édition du Festival a eu lieu en 2015. Toutefois, l'organisation qui a précédé cet événement fait remonter sa naissance à 2014.

Afin de soutenir financièrement et de promouvoir le Festival Histoire et Cité, l'association Les Rencontres de Genève Histoire et Cité a été fondée en 2013.(Festival Histoire et Cité 2023b)

Tous les membres de la Maison de l'histoire peuvent être susceptibles de participer à l'organisation du festival. Toutefois, deux groupes de personnes assurent l'existence du Festival : le comité scientifique et l'équipe opérationnelle.<sup>16</sup>

Le comité scientifique (ou conseil scientifique) est composé de membres de la Maison de l'histoire mais également de figures externes, membres d'institutions partenaires. Ce comité décide de la thématique d'une édition et soumet des propositions en termes de programmation (y compris proposer des spécialistes à mobiliser pour l'événement).(Festival Histoire et Cité 2023b)

L'équipe opérationnelle assure la réalisation concrète du festival. Elle est composée de 7 membres, à ce jour : un directeur, un administrateur, une chargée de projet, une secrétaire et trois collaborateurs scientifiques.

D'autres comités annexes peuvent être amenés à apparaître suivant chaque édition, selon les conditions d'existence du festival (en termes de partenariat notamment).

L'équipe opérationnelle est l'organe qui produit et reçoit le plus de documents dans le cadre de ses activités. Celles-ci sont par ailleurs très diversifiées, chaque membre du comité pouvant s'occuper de tâches relevant par exemple de la communication, de l'administration ou de la comptabilité.

#### **4.4.1 Processus de travail<sup>17</sup>**

##### **4.4.1.1 Le cycle du Festival**

L'organisation du Festival se passe selon un déroulement cyclique et régulier, qui s'étale sur une année. Les grandes étapes de ce cycle sont les suivantes : la phase éditoriale, la phase de programmation, la phase de conception des supports de communications, la phase de communication intensive, et la phase de débriefing faisant suite au festival<sup>18</sup>.

Un événement se situe à l'extérieur de ces différentes phases : la définition du thème du festival, qui a lieu environ 18 mois avant l'édition du festival<sup>19</sup>.

Bien que l'organisation fasse l'objet d'une planification, celle-ci demeure très ouverte. La direction et l'équipe mettent un point d'honneur à ce que les rôles soient suffisamment souples pour permettre à chacun de traiter des différents aspects de la réalisation du festival. Ainsi, les phases définies sont poreuses, certaines tâches pouvant s'étendre.

D'avril à octobre, se déroule la phase éditoriale qui consiste en la conception de la programmation. Les premières idées de sous-thématiques sont définies. Des appels d'offre sont diffusés à l'attention des chercheurs internes ou externes à l'UNIGE ou des prestataires externes. Cette étape comprend également la recherche de fonds au travers de

---

<sup>16</sup> Informations recueillies en entretien avec Sébastien Farré, le 28 février 2023.

<sup>17</sup> Cette partie repose sur les Annexes 4 à 7.

<sup>18</sup> Voir Annexe 13.

<sup>19</sup> Il est d'ailleurs prévu que cette date soit encore avancée à 27 mois avant l'édition du festival. Voir Annexe 7.

l'association. Certaines tâches logistiques débutent, comme la réservation des espaces d'affichage ou des salles.

D'octobre à février, c'est la phase de programmation. Elle va comprendre la préparation d'événements sur le plan logistique, une finalisation des prises de contact avec les différents prestataires et intervenants ainsi que des supports de communication. Elle se conclue par la finalisation de la programmation.

La programmation doit être figée pour fin décembre ou début janvier, de manière à ce que janvier et février puisse être dédiés à la conception du programme papier, des flyers et de l'affiche, ce qui implique des prises de contacts régulières avec le graphiste et l'imprimeur. C'est également durant cette phase que le site et son visuel seront finalisés.

En outre, de janvier à mars s'étend la phase de communication intensive, qui implique des prises de contacts avec les médias, l'organisation d'un « *Save the date* » pour annoncer le festival, l'organisation d'événements pré-festival en collaboration avec d'autres prestataires comme la Société de Lecture ou le Musée d'Art et d'Histoire. La communication sur les réseaux sociaux s'intensifie, de même que le contact avec les différents intervenants.

Vers avril se déroule le festival.

Entre avril et mai, à la suite du festival, se déroule la phase de débriefing durant laquelle sont produits le rapport d'activité, des bilans en lien avec les différents prestataires, les comptes. Une vidéo *aftermovie* est alors réalisée et diffusée, accompagnée de remerciements sur les réseaux sociaux. La phase de debriefing se superpose en général au début de la phase éditoriale de l'édition suivante.

Les comptes seront présentés en novembre de l'année en cours, durant l'assemblée générale de l'association. Ainsi, entre les premiers documents produits pour le festival et la validation des derniers, une période d'environ 2 ans s'étend.

#### **4.4.1.2 Les sous-activités du festival**

Pour assurer l'organisation du Festival Histoire et Cité, un certain nombre de sous-activités sont nécessaires. Les sous-activités correspondent à des équivalents des fonctions du festival, dans le sens où l'on peut distinguer celles destinées à assurer la mission du festival et celles destinées à soutenir les précédentes.

L'objectif du festival est l'organisation d'événements portant sur l'histoire, pour le grand public. On peut donc identifier comme sous-activité du domaine d'affaire la conception de la programmation et l'organisation opérationnelle d'événements.

En soutien à ces sous-activités, on peut identifier les suivantes : la planification, la coordination et l'évaluation, que l'on peut réunir sous un volet administration ; la gestion des finances du festival (qui est distinguée de la fonction Finances de la Maison de l'histoire à cause de l'association Les Rencontres de Genève Histoire et Cité) ; la gestion du personnel temporaire chargé de travailler durant l'édition du festival ; la gestion logistique du matériel, des salles à réserver, de l'affichage, de la signalétique ; la communication ou publicité sous toutes ses formes, que ce soit au travers des réseaux sociaux et le site web, de la production de support papier (affiches, *flyers*, programmes imprimés), par les contacts avec la presse ;

les ressources informationnelles servant d'outils de documentations (incluant les articles scientifiques et les articles de presse portant sur le festival).

#### 4.4.1.3 Variabilité de l'activité

Le nombre d'événements organisés dans le cadre du festival n'est pas fixe : par exemple, il a diminué entre les premières éditions et la dernière. Ce point nous renseigne sur leur variabilité<sup>20</sup>.

Au même titre, les partenaires du festival peuvent également être sujets à des évolutions. Si certains partenaires sont récurrents d'années en années, comme peut l'être la librairie Payot, de nouveaux apparaissent (c'est le cas de l'Université de Neuchâtel lors de l'édition 2023).<sup>21</sup> Les partenariats doivent donc également être envisagés comme des variables.

#### 4.4.1.4 Documents produits

L'équipe opérationnelle produit des documents d'activités natifs numériques, qui sont stockés sur le serveur de la Maison de l'histoire, en local<sup>22</sup> ou dans les boîtes *mails*<sup>23</sup>. Si des impressions peuvent être réalisées à des fins pratiques<sup>24</sup>, le pendant numérique existe toujours. A ce jour, à la fin de chaque édition, des documents imprimés lors de précédentes éditions, n'ayant plus d'utilité pratique, sont détruits, tandis que le pendant numérique est lui, en général, conservé<sup>25</sup>.

Certains documents sont produits afin d'être communiqués avec le grand public. C'est le cas de la majeure partie de la production audiovisuelle, ainsi que des documents qui font l'objet d'une impression massive (programme, affiche, *flyers*).

La typologie documentaire suivante a été identifiée à la suite des entretiens et de la consultation de l'arborescence du serveur utilisé par l'équipe.

La typologie des documents produits comprend des affiches, des appels à bénévoles, des appels d'offre, des bilans, des bons de commande, des budgets, des cartes postales, des communiqués de presse, des factures, des listes de contacts, des contrats, de la correspondance, des demandes d'autorisation, des demandes de fonds, des descriptifs d'événements, des dossiers pédagogiques, des feuilles informatives à destination des intervenants, des *flyers*, des normes éditoriales, des grilles horaires, des lettres de recommandation, des images numériques natives, des photographies, des maquettes, des plans d'implantation, des plannings, des présentations, des programmes, des protocoles d'événements, des procès-verbaux, des questionnaires d'évaluation des conférences, des rapports d'activités, des documents de réservations, des rétroplannings, des articles de revues scientifiques, des contenus de publication, des vidéos, des fichiers sonores, des podcasts.

La typologie des documents reçus comprend des plans, de la correspondance, des présentations, des factures, des procès-verbaux, des visuels, des DVD, des textes de

---

<sup>20</sup> Voir Annexe 6.

<sup>21</sup> Ibidem.

<sup>22</sup> Ibidem.

<sup>23</sup> Voir Annexe 4, Annexe 5, Annexe 6.

<sup>24</sup> Voir Annexe 4, Annexe 5.

<sup>25</sup> Voir Annexe 4.

présentations, des photographies, des contrats, des logos, des livres, des normes administratives, des vidéos, des articles de journaux, des images d'illustration libre de droits.

Le cas du site web du Festival Histoire et Cité est particulier dans sa production documentaire. Celui-ci est indépendant du site de l'UNIGE (contrairement au site de la Maison de l'histoire). Il est hébergé par Infomaniak et a été conçu par OnePixel Studio. Chaque année, une nouvelle mouture du site est proposée au public, accompagnée d'un accès intitulé « Archives » qui donne l'accès aux précédentes éditions, exception faite de l'année 2016.

Le site web est partiellement considéré comme un document, et partiellement comme un canal de diffusion interne (pour la collaboration avec les autres membres de l'équipe) ou externe (en tant que vitrine du festival) par les membres de l'équipe opérationnelle.

#### **4.4.1.5 Classement au sein du serveur**

Aucun référentiel ou méthode de classement n'ont été définis, que ce soit par la Maison de l'histoire ou l'équipe opérationnelle du Festival Histoire et Cité. L'organisation de cette arborescence est soumise aux usages de chacun, de manière à répondre aux besoins opérationnels de ses membres.<sup>26</sup> De nouveaux dossiers peuvent être créés selon les besoins individuels de chaque membre, sans consultation préalable du reste de l'équipe.

Lors des entretiens, il fut demandé aux différents membres de l'équipe quels étaient selon eux les critères justifiant le classement des documents dans l'arborescence. A l'unanimité, les critères majoritaires furent celui du caractère légal du document ainsi que celui de la nécessité de le partager.

Seule 50% de l'équipe considère comme des critères pertinents le fait que le document ait fait l'objet d'une validation, qu'il puisse être mis à jour (bien que cet aspect est peut-être implicitement compris dans la nécessité de le partager) ou que le document soit de nature historique. A ce sujet, la notion d'historique a pu être source de confusion, puisqu'elle cède souvent la place dans les entretiens à la notion de « trace », ce qui renvoie à la même notion.

Enfin, la nature audiovisuelle du document ne justifie pas le classement des documents dans l'arborescence. Le manque de succès de ce critère peut être corrélé à l'utilisation de Mediaserver et dans une moindre mesure YouTube comme plateforme de conservation des vidéos.

#### **4.4.1.6 Conservation**

Seules les affiches, les programmes imprimés et *flyers* sont de nature analogique. Certaines affiches et programmes ont fait l'objet d'un dépôt auprès de la Bibliothèque de Genève, sur demande de cette dernière. Le reste des documents d'activités du Festival est numérique et demeure sur le serveur de la Maison de l'histoire.

Aucune pratique en termes de conservation n'a été définie pour le moment, si ce n'est l'encouragement à détruire les brouillons et les documents de travail<sup>27</sup>.

---

<sup>26</sup> Informations recueillies en entretien avec Sébastien Farré, le 28 février 2023.

<sup>27</sup> Annexe 4.

#### 4.4.1.7 Confusion

La relation entre la Maison de l'histoire et le Festival Histoire et Cité peut être source de confusion, de la part de certains membres de l'équipe opérationnelle et certaines personnes externes au festival.

Dans le cas des premières, cette confusion peut générer un doute quant à la tâche dans laquelle ils peuvent se situer, puisque la plupart effectuent d'autres travaux pour la Maison de l'histoire, en plus de l'organisation du festival.

Vis-à-vis du public externe, cette confusion entre la Maison de l'histoire et le Festival Histoire et Cité peut être à l'origine de difficultés à accéder aux bons contacts, à retrouver le festival sur les réseaux ou dans le cas de prestataires externes, à identifier que ces deux entités ne sont qu'une, puisque, pour rappel, la seconde est une activité de la première.

#### 4.4.1.8 Risques soumis aux documents

Les risques suivants ont été relevés dans le cadre des entretiens :

Une perte de clarté peut affecter l'arborescence du fait de la création de nouveaux dossiers. Ce point augmente également le risque de multiplier les points d'accès pour une même opération, et ainsi de faire apparaître des doublons.

Le classement au hasard dans l'arborescence ainsi que l'absence de classement en cas de doute peuvent augmenter le risque de perte des documents à court terme. Ce risque s'étend au long terme dès lors qu'il est question de destruction de document dont l'utilité a été jugée arbitrairement révolue.

Enfin, globalement, la création de nouveaux dossiers ou la mise en place de manière arbitraire de rubriques dans l'arborescence peut développer un sentiment de malaise vis-à-vis des méthodes de travail attendues, du fait de devoir s'adapter à un système de classification dont on n'a pas participé à l'élaboration et dont on n'a par conséquent pas pu prendre le temps de comprendre le fonctionnement.

#### 4.4.1.9 Diffusion

Le Festival Histoire et Cité est actif sur différents réseaux sociaux. Il dispose également d'une présence au sein de la *newsletter* de la Maison de l'histoire, et peut recourir aux journaux de l'université pour communiquer (la Quinzaine et LeJournal).

Ces outils de communication peuvent également être perçus comme des outils de diffusion et de stockage des documents audiovisuels. C'est le cas de la page SoundCloud, de la page YouTube. A celles-ci s'ajoutent le cas de la page Mediaserver.

Si l'on excepte les journaux de l'Université, les outils qui sont le plus évoqués dans le cadre des entretiens sont la *newsletter*, le compte Instagram et le compte Youtube. Le manque d'évocation des réseaux Facebook et Twitter peut être indicateur d'un intérêt réduit ou d'un manque de compréhension de leur fonctionnement.

##### 4.4.1.9.1 Newsletter

La newsletter de la Maison de l'histoire est le principal outil de promotion envisagé dans le cadre des différents entretiens et apparaît comme le plus performant. Sa liste de diffusion comprend entre 1500 et 2000 personnes qui ont choisi volontairement de s'y inscrire, ce qui



signifie qu'il s'agit d'un public relativement captif. Ce public dépasse de loin celui des autres réseaux du Festival Histoire et Cité, ainsi que le nombre total de membres de l'assemblée de la Maison de l'histoire (320 personnes).

#### 4.4.1.9.2 Facebook

La page Facebook du Festival Histoire et Cité possède 2300 abonnés. Les publications sur cette plateforme sont générées en même temps que celles d'Instagram au moyen de l'outil Business Manager<sup>28</sup>.

#### 4.4.1.9.3 Twitter

La page Twitter du Festival Histoire et Cité (@HistoireCite) a été créée en septembre 2014 et possède 721 abonnés. La plupart de ses publications sont des partages de photographies ou des *retweets*. La moyenne de *likes* par publication est de 10, le nombre de commentaires est de 0 et le nombre moyen de *retweets* est de 2. (@HistoireCite 2023)

#### 4.4.1.9.4 Instagram

Le compte Instagram du Festival Histoire et Cité (@histoirecite) a été créé en février 2018 et a produits 222 publications pour 1308 abonnés. Les publications génèrent en moyenne 30 *likes*. La moyenne des commentaires par publication est de 1. (@histoirecite 2023)

#### 4.4.1.9.5 YouTube

La chaîne YouTube du Festival Histoire et Cité (@festivalhistoireetcite5187) a été créée le 14 mars 2019 et a généré cumulativement 24'193 vues pour 316 abonnés. Elle comporte 88 vidéos qui ont chacune généré en moyenne 272 vues par vidéo, avec des variations allant de 3 vues à 3'526 vues. Les commentaires ont été désactivés sous la plupart des vidéos, rendant cette donnée inutilisable. Le nombre de *likes* en moyenne par vidéo est de 5. (Festival Histoire et Cité 2022a)

A titre d'exemple, la vidéo la plus consultée est « Les voyages d'Ibn Battuta : Pourquoi partir, pourquoi rentrer ? ». Parue le 8 avril 2021, elle a généré 3'526 vues pour 34 *likes*. (Festival Histoire et Cité 2021)

#### 4.4.1.9.6 SoundCloud

La page SoundCloud du Festival Histoire et Cité a été créée en 2022 et possède 2 abonnées. Elle contient 13 podcasts qui ont généré en moyenne 5 écoutes. (Festival Histoire et Cité 2022b)

Il est intéressant de noter que SoundCloud ne fut jamais évoqué dans le cadre des entretiens en tant que plateforme de communication ou réseau social. Le réseau n'apparaît pas non plus sur le site du Festival Histoire et Cité au sein de ses autres réseaux sociaux. La faiblesse de ses *metrics* peut être corrélée avec cette non-considération de la plateforme comme outil de communication ainsi qu'avec le manque de promotion à son égard. (Festival Histoire et Cité 2023c)

#### 4.4.1.9.7 Mediaserver

Mediaserver est une plateforme d'enregistrement et de diffusion des cours de l'UNIGE, qui offre la possibilité à ses utilisateurs d'y stocker leur propre contenu audio ou vidéo. Cette

---

<sup>28</sup> Voir Annexe 4.

plateforme stocke également les enregistrements de certains événements de l'université. Elle ne s'inscrit pas dans un projet d'archivage numérique et en ce sens ne respecte pas la norme OAIS. Cette plateforme bénéficie d'un système de stockage redondant et *backupé*. A ce jour, elle n'entretient aucun lien avec le projet Centella. Elle apparaît comme la seule solution de stockage de vidéos de l'UNIGE pour le moment.<sup>29</sup>

Le Festival Histoire et Cité stocke actuellement la totalité de ses vidéos sur cette plateforme. Le nombre de vue moyen par vidéo y est de 250, avec moins de fluctuation que pour la page Youtube.

A noter que Mediaserver offre la possibilité d'intégrer ses vidéos au moyen d'un lien sur d'autres plateformes (comme un site web par exemple).<sup>30</sup>

#### **4.4.2 Attentes exprimées**

Les attentes exprimées dans le cadre des entretiens concernent la gestion des documents d'activité et leur diffusion.

Dans le premier cas, il s'agit d'un besoin de clarification des procédures de classement, des procédures de nommages et des pratiques de tri. L'espoir étant ainsi de pouvoir constituer des archives définitives qui reflètent la cohérence de l'activité du festival.

Dans le second cas, il s'agit d'une amélioration de la communication des vidéos en adaptant les formats (vers des contenus plus courts, plus efficaces, plus adaptés en termes de lisibilité ou de thématique) ou en fédérant une véritable communauté de réseaux sociaux.

#### **4.4.3 Classement préexistant**

L'arborescence du serveur de la Maison de l'histoire possède 9 niveaux de profondeurs, bien que le 9<sup>ème</sup> niveau soit plutôt rare. Aucun système de cote n'a réellement été établi, mais le recours aux abréviations MdH pour Maison de l'histoire et FHC pour Festival Histoire et Cité facilite la navigation au sein des deux premiers niveaux en permettant d'identifier à quel niveau institutionnel on se situe dans l'arborescence.

Le premier niveau est structuré par fonction. Celles-ci sont les suivantes : administration, communication, événements, festival, recherche et ressources humaines. L'accès à certaines rubriques est restreint pour la plupart des membres (c'est le cas par exemple de la catégorie ressources humaines).

Le niveau faisant suite à la rubrique festival comporte des rubriques de l'édition en cours et de l'édition future, ainsi qu'une rubrique « Archives », contenant les dossiers des éditions précédentes du festival.

La structure de chaque édition mélange des rubriques dédiées à l'association, aux bénévoles, aux bilans, aux budgets, au cinéma, au comité, à la comptabilité, aux dossiers de mécénat, au graphisme, à la logistique, à certains sites géographiques du festival, à des photographies notamment issues d'édition précédentes, à des procès-verbaux, à de la revue de presse, à des prestataires nommés par abréviation.

---

<sup>29</sup> Entretien par mail avec l'équipe de Mediaserver du 30 mai 2023.

<sup>30</sup> *Ibidem*.

Certains répertoires font l'objet de doublons avec une précision : c'est le cas par exemple des répertoires « subventions » et « subventions\_mécènes ».

Certains répertoires laissent supposer la copie de répertoires situés ailleurs dans l'arborescence. C'est notamment le cas de « Visuels\_Affiches\_Flyers\_2015 » situé au sein du dossier « 2023\_FHC ».

## **4.5 Pratique documentaire dans d'autres festivals<sup>31</sup>**

### **4.5.1 Classement des documents d'activités**

Les différents festivals interrogés ne possèdent aucun poste d'archiviste ou de *Records Manager*. Lors des différents entretiens, il est apparu qu'aucun système de classement n'a été envisagé selon des principes de *Records Management*. La gestion de l'information est avant tout déduite de l'expérience de terrain de chaque équipe.

Un point toutefois est apparu à de multiples reprises : la prédominance du classement par édition de festival. En effet, le déploiement opérationnel des festivals ainsi que leur communication s'envisage de manière cyclique, sur une année. Ce point est également corrélé avec la nature éphémère de tels événements : l'assurance d'organiser l'édition suivante n'étant pas toujours au rendez-vous<sup>32</sup>, un classement par édition paraît plus pertinent.

### **4.5.2 Conservation**

La plupart des festivals interrogés n'ont aucune mesure de conservation aboutie pour leur documentation. Une partie d'entre eux sont très jeunes et la conservation des documents paraît difficilement envisageable alors que l'organisation d'une prochaine édition ne relève pas forcément de l'évidence.

A noter toutefois, la collaboration du Festival international du Film de Locarno avec la Cinémathèque Suisse.

### **4.5.3 Valorisation**

#### **4.5.3.1 Critères**

La valorisation va directement dépendre de l'ancienneté du festival, ainsi que de l'ampleur et de la nature des documents d'archives générés. L'ancienneté de festivals comme le Paléo Festival Nyon (1976) ou le Festival international du film de Locarno (1946) a permis à ces organisations d'amasser de la documentation à valoriser, par opposition à de jeunes festivals comme Numerik Games Festival ou Textures par exemple.

En outre, l'ancienneté est également un facteur qui justifie la mise en valeur de certains documents, afin de montrer le festival durant une certaine période.

#### **4.5.3.2 Formes conseillées**

Différentes formes de valorisations ont été proposées par les festivals interrogés. Certaines ont déjà été mises en place par ceux-ci, tandis que d'autres relèvent du projet.

---

<sup>31</sup> Cette partie de l'état des lieux repose sur le traitement des Annexes 8 à 12.

<sup>32</sup> Voir Annexe 12.

Le premier point qui est apparu à de multiples reprises est l'exploitation d'archives sur les réseaux sociaux en associant celles-ci à une forme de communication. De nombreuses plateformes permettent des exploitations de typologies plus ou moins précises de documents (images, sons, vidéos) à destination de public cible plus ou moins précis (réseaux généralistes ou dédiés à un public de niche, comme les cinéphiles par exemple).

L'exposition est également évoquée comme une solution de valorisation envisageable. Avec l'avènement des expositions en ligne, leur mise en place ne devient dépendante que d'une page web et leur visibilité potentielle accrue (puisque accessible par n'importe qui disposant d'une connexion internet). L'exposition peut être dédiée à des thématiques plus scientifiques ou plus grand public, voir miser sur le caractère graphique. Une page dédiée aux différentes affiches du festival peut être envisagée comme une forme simple d'exposition. Bien qu'il n'ait pas été évoqué par des festivals, le pendant physique de l'exposition est également possible.

Les archives peuvent également être valorisées dans le cadre de publications, réalisées à l'occasion d'un anniversaire par exemple (comme les 75 ans du Festival internationale du Film de Locarno). La publication peut être réalisée en interne dans le cas de petite publication ou nécessiter une collaboration avec un journaliste, voire une maison d'édition par exemple.

Les archives audiovisuelles peuvent être réexploitées dans le cadre de nouvelles productions audiovisuelles : ce peut être le cas des captations sonores valorisées dans des *podcasts*, ou des vidéos mises en valeur dans le cadre de reportages, *aftermovies*, *teasers*.

Enfin, il est également possible d'augmenter l'interactivité entre les archives d'un festival et son public en réalisant un jeu vidéo exploitant les archives photo ou vidéo.

#### **4.5.3.3 Plateformes conseillées**

##### *4.5.3.3.1 Réseaux sociaux*

En termes de réseaux sociaux, les plateformes conseillées sont les suivantes : Facebook, Instagram, Youtube, Vimeo, SoundCloud, Letterboxd. Nous évoquerons également Babelio et Gleeph.

Facebook est un réseau social permettant de partager des contenus de toutes natures (lien vers d'autres ressources, mais aussi textes, images, vidéos). L'interaction joue un grand rôle sur Facebook, qui laisse une place importante aux commentaires et aux *likes*. (Christeller 2016)

Instagram permet de partager des contenus de nature photographique ou sous forme de vidéos courtes. Le succès auprès des usagers est à la hausse.<sup>33</sup> Instagram est également le réseau social de la proximité, en ce sens les contenus communiqués sur cette plateforme doivent prendre en compte cette composante. (Christeller 2016)

Youtube est une plateforme d'hébergement de vidéos. Appartenant à Google, cette plateforme présente l'avantage de maintenir la qualité de ses vidéos conservée<sup>34</sup>, d'être intégrable au sein d'autres sites web et d'avoir une forte visibilité.

---

<sup>33</sup> Voir Annexe 3.

<sup>34</sup> Voir Annexe 1.

Vimeo est une plateforme d'hébergement de vidéo. Elle a pour spécificité d'offrir la possibilité de maîtriser l'accès aux vidéos hébergées au moyen de mot de passe. Cette plateforme permet l'intégration de vidéo au sein de sites web.<sup>35</sup>

SoundCloud est une plateforme de distribution audio en ligne, construite sur le modèle d'un réseau social. Elle permet à n'importe quel créateur d'héberger du contenu audio qui fera l'objet d'interaction avec le public au moyen de *like*. (Journal du net 2019)

Letterboxd est un réseau social visant un public cinéophile anglophone<sup>36</sup>. Il est destiné à la critique de film et permet de diffuser des listes de films consultés. Il permet de noter, commenter et taguer les films. (Letterboxd 2022)

Babelio est un réseau social visant un public bibliophile francophone. Il est destiné à la gestion et au partage de bibliothèque personnelle en ligne, ainsi qu'à la critique de livres. (Père Igor 2023) A noter que Babelio encourage l'achat de livres en ligne via les plateformes Fnac, Amazon, Rakuten, Cultura et Momox-shop.

Gleeph est un réseau social visant un public bibliophile. Ses objectifs sont similaires à ceux de Babelio, mais il se distingue de ce dernier par la performance de son algorithme de recommandation, ainsi que par l'absence de promotion à destination de site marchand en ligne. A la place, l'application permet d'afficher quelles librairies à proximité possèdent le livre. (Confrère 2021)

#### 4.5.3.3.2 *Memobase*

Memobase est un portail mis en place par Memoriav, en collaboration avec les Archives fédérales suisses, la Bibliothèque nationale suisse et les Musées nationaux suisses. Cette plateforme a pour objectif de garantir l'accès au patrimoine audiovisuel suisse, tout en garantissant l'accès à des métadonnées de qualité. Cette plateforme met également en avant son multilinguisme. (Memoriav 2021)

Les contributions à Memobase doivent s'inscrire dans la constitution du patrimoine suisse, sous la forme de documents revêtant un intérêt national et/ou une importance culturelle ou historique pour ce pays. (Memoriav 2022c)

#### 4.5.3.3.3 *NotreHistoire.ch*

NotreHistoire.ch est une plateforme dont l'objectif est de promouvoir l'histoire de la Suisse Romande, par la participation des particuliers et des institutions. L'enrichissement du site par leurs apports reposent sur des logiques de *crowdsourcing*. (Carron 2018; FONSART 2023)

« La plateforme notreHistoire est née en 2009 grâce à la volonté de la FONSART de mettre à disposition un lieu numérique où chacun pourrait déposer, contextualiser et commenter des photos permettant de créer une histoire de la Suisse Romande en images, vidéos et autres documents. » (Carron 2018, p. 29)

---

<sup>35</sup> Voir Annexe 1, Annexe 2.

<sup>36</sup> Voir Annexe 10.

## 5. Conception d'un plan de classement

Le plan de classement a été réalisé dans un fichier Microsoft Excel. Il est disponible en Annexe 15. Les quatre premières colonnes représentent chaque niveau de profondeur de l'arborescence. Une colonne est ensuite dédiée à l'indication des durées d'utilité légales et administratives, et la suivante au sort final à appliquer à la fin de ces durées.

Une dernière colonne, plus fournie, comporte la description de chaque rubrique de 4<sup>ème</sup> niveau, pour expliciter ce qui doit faire ou non l'objet d'un classement dans ces répertoires. La description comporte également la mention des typologies attendues au sein de ces dossiers.

Certains répertoires de quatrième niveau ont été identifiés comme pouvant faire l'objet de création de sous-répertoires, de manière à réunir la documentation d'une affaire en un seul point. Les rubriques concernées sont notifiées avec une indication précédée d'un astérisque. Les répertoires concernés sont les suivants : FHC 1.4 Evaluation, FHC 2.2 Subventions, FHC 2.4 Défraiement, FHC 3.1 Recrutement, FHC 5.6 Presse, FHC 7.2 Appels, FHC 7.4 Intervenants, FHC 8.1 Performance, FHC 8.2 Cinéma-Radio, FHC 8.3 Conférence-Débat, FHC 8.4 Atelier-Exposition, FHC 8.5 Partenariats, FHC 8.6 Evénements promotionnels.

Pour rappel, le chemin d'une arborescence ne doit pas dépasser 260 caractères. L'arborescence produite comporte en moyenne 100 caractères, ce qui laisse une assez grande marge de manœuvre pour le classement. Il est toutefois important que les dossiers et documents stockés en son sein conservent des intitulés concis pour éviter tout problème.

D'un point de vue visuel, les couleurs du plan de classement ont été choisies en adéquation avec la *Charte graphique de l'Université de Genève*. (Service de communication 2015)

### 5.1 Structuration

#### 5.1.1 Premier niveau

Le premier niveau est le seul qui soit produit pour l'intégralité du producteur Maison de l'histoire. Il reflète les différentes fonctions qui sous-tendent l'existence des activités de ce centre interfacultaire.

Les rubriques retenues sont : Administration, Communication, Ressources Humaines, Finances, Ressources informationnelles, Logistique, Affaires juridiques, Enseignement, Recherche, Manifestations.

Enseignement, Recherche et Manifestations découlent directement des missions de la Maison de l'histoire.

Le choix du mot Manifestation fut le plus compliqué puisqu'il renvoie à la mission Service à la Cité qui est très générale et englobe en réalité l'intégralité des autres missions de la Maison de l'histoire. Dans la pratique, le Service à la Cité renvoie à l'organisation d'événements dans le but de faire connaître l'histoire auprès du plus grand nombre. Pour éviter toute confusion avec les événements organisés dans le cadre du festival, le mot « Manifestation » fut préféré.

Le système de cote choisit est numérique. Les cotes inférieures à 10 sont précédées d'un 0 de manière à ce que l'ordre numérique soit respecté et que la rubrique 10. Manifestations ne précède pas les autres rubriques dans un ordre numérique.

### **5.1.2 Second niveau**

La seule activité à être déployée dans le cadre de ce travail est celle du festival, par conséquent seul le second niveau faisant suite à la rubrique 10. Manifestations. Aucune sous-fonction n'a été envisagée pour ce niveau. La Maison de l'histoire, par sa structure, ne nécessite pas le recours à des sous-fonctions qui risquent de complexifier l'arborescence sans utilité pratique.

Le second niveau correspond donc aux différentes activités menées par la Maison de l'histoire dans le cadre de ses manifestations. Deux activités ont été retenues pour ce niveau : les Cafés de l'histoire et le Festival Histoire et Cité.

La cote retenue est alphanumérique. Elle poursuit la logique du premier niveau. Un point permet de distinguer le premier niveau. L'élément distinctif du second niveau est également composé de deux chiffres, afin d'anticiper l'éventualité où la Maison de l'histoire organiserait plus de 10 formes différentes de manifestations (ce qui reste raisonnable), tout en considérant qu'elle ne dépassera pas 99 formes de manifestations différentes.

Cette cote comprend enfin l'abréviation du nom de l'activité, facilitant la navigation dans l'arborescence. La récurrence des intitulés que nous verrons au troisième niveau pourrait en effet être source de confusion pour les utilisateurs : l'abréviation FHC permet de rappeler dans quelle activité on se situe.

Le Festival Histoire et Cité a pour habitude d'envisager son fonctionnement par édition à réaliser. Cette pratique est également récurrente dans les festivals interrogés : un festival est une activité cyclique récurrente d'année en année. Cette récurrence se manifeste par le recours à un type de classement chronologique à partir de ce niveau (alors que la pratique est en général de situer la notion temporelle d'année en bout d'arborescence). Chaque répertoire annuel comprendra le contenu des troisièmes et quatrièmes niveaux, qui forment une subdivision spécifique. Dans la pratique, il s'agit de répéter les rubriques des niveaux prochainement cités, au sein d'un dossier nommé en fonction de l'année de l'édition en cours de préparation.

### **5.1.3 Troisième niveau**

Pour le troisième niveau, ce sont les sous-activités du festival qui sont exprimées et constituent une subdivision spécifique du plan de classement. Celles-ci sont par essence très semblables aux fonctions présentes dans le cadre du premier niveau, puisque ces sous-activités concernent la mission du festival (à savoir organiser des événements publics) ou le soutien à cette sous-activité.

Les rubriques identifiées sont les suivantes : Administration, Finances, Personnel temporaire, Logistique, Communication, Documentation, Programmation et Événements. Pour rappel, seules les deux dernières concernent directement la mission du festival.

L'intitulé Personnel temporaire a été préféré à la notion de bénévoles, puisque le personnel mobilisé dans le cadre du festival fait l'objet à minima d'un défraiement<sup>37</sup>.

La cote ne présente qu'une seule unité, car le nombre de sous-activités doit pouvoir être circonscrit entre 1 et 9. Cette limite permet aussi de décourager la création de nouvelles rubriques.

#### **5.1.4 Quatrième niveau**

Le dernier niveau est celui des opérations. Il est celui qui peut être le plus sujet aux modifications, laissant une marge de manœuvre suffisante aux utilisateurs du plan de classement.

Chaque sous-activité a été découpée en fonction des grandes opérations qui la composent.

Ainsi, l'Administration est envisagée comme la réunion de tout ce qui relève de la planification, de la correspondance avec le reste de l'institution (Maison de l'histoire ou UNIGE), de la coordination avec d'autres sites du festival et de l'évaluation de l'activité.

La Finance constitue la réunion de la création du budget, de la gestion des subventions, de la comptabilité générale et du salaire ou défraiement des différents acteurs qui ne sont pas payés directement par la Maison de l'histoire.

Le Personnel temporaire comprend les aspects relatifs à son recrutement et aux communications qui lui sont faites.

La Logistique concerne tout ce qui relève de la gestion des locaux, du matériel, de l'affichage et de la signalétique. La signalétique a été distinguée de la notion généraliste de matériel du fait de sa mission organisatrice.

La Communication a été distinguée en fonction de chacun des types de canaux différents existants, comprenant la communication web (Site web, réseaux sociaux), la communication imprimée (Programme papier, affiche, *flyers*) et les prises de contact avec la presse.

La Documentation concerne toute la gestion de l'information nécessaire à l'organisation du festival. Elle comprend donc, d'un côté la littérature scientifique réunie, la revue de presse réalisée afin de documenter l'événement, ainsi que les photographies et vidéos qui ne sauraient trouver leur place au sein d'un dossier d'événements dédiés.

La Programmation comporte les aspects relatifs à la définition de la thématique (les premiers documents à apparaître dans une édition), aux appels d'offre, aux éditoriales produits, à la gestion des intervenants et à la planification temporelle et spatiale de l'événement.

Enfin, la sous-activité Événement a été structurée en fonction de la typologie d'événements concernés. Elle permet d'inclure la notion d'événements promotionnels qui, bien que s'inscrivant dans la communication, possèdent un mode d'organisation analogue aux autres événements.

La cote choisie pour ce dernier niveau est également d'une seule unité, car il a été considéré que pas plus de 9 opérations composent une activité.

---

<sup>37</sup> Entretien avec Sébastien Farré du 26 juin 2023.



## 5.2 Évaluation

L'objectif du travail n'étant pas la réalisation d'un calendrier de conservation à proprement parlé, mais d'un plan de classement et des recommandations, il a été choisi de définir des durées d'utilité légale et administrative ainsi que les sorts finaux de manière englobante. Ainsi, chaque indication a été placée au niveau des dossiers de niveau 4 du plan de classement (autrement dit, au niveau des opérations).

La législation en matière d'archives pour le canton de Genève, ainsi que le calendrier de conservation réalisé par les AAP à destination des différents organes de l'UNIGE, ont servi à la définition de ces deux aspects. Le calendrier des AAP, trop généraliste, car visant un grand nombre de services à la fois, ne suffit pas, mais fournit les grandes directions de cet aspect du travail.

### 5.2.1 Définition des durées d'utilités légales et administratives

La durée d'utilité administrative des documents du festival est de 3 ans. En effet, cette utilité administrative correspond à la tendance qu'ont les membres de l'équipe à récupérer des documents au sein des années précédentes afin de faciliter la réalisation de leurs tâches pour l'édition actuelle. Il a été défini d'entente avec le mandant que cette durée ne dépassait pas 3 ans<sup>38</sup>.

Au sein du calendrier des AAP, les durées d'utilité légales retenues ne dépassent jamais 10 ans, tout en offrant certaines variations (1 ans, 3 ans, 5 ans). Or, les durées d'utilité légale ne sont que des durées minimales : conserver ces documents plus longtemps n'engendrent pas de retombées juridiques.

Dans le cas de certains documents, comme les contrats ou les dossiers du personnel, la durée de 10 ans débute à partir de la fin de l'activité. L'activité étant renouvelée chaque année, nous pouvons considérer que la durée d'utilité légale de ces documents est de 10 ans après la clôture du festival.

Pour éviter le risque que les durées d'utilité légale et administrative soient mal comprises par l'équipe opérationnelle, ou que les sorts finaux ne soient pas appliqués, il a été décidé d'uniformiser ces différentes durées à 10 ans pour tous les dossiers de l'arborescence. Cette uniformisation simplifiera également le versement des archives auprès des AAP.

### 5.2.2 Définition des sorts finaux

La question de la conservation ou de la destruction après 10 ans ne se pose qu'en termes de valeurs patrimoniales ou de représentation de l'activité.

La conservation a été appliquée pour les documents issus des sous-activités considérées comme les plus représentatives de l'activité festival, à savoir l'administration, la communication, la programmation et l'organisation des événements.

Les documents financiers sont souvent inintéressants une fois leur valeur primaire révolue et ne nécessitent pas de conservation après 10 ans. La seule exception est appliquée pour les versions finales des budgets et états financiers en accord avec le calendrier de conservation

---

<sup>38</sup> Entretien avec Sébastien Farré du 26 juin 2023.

des AAP. Les listes des subventionneurs présenteront également un intérêt historique, si le festival venait à atteindre un âge conséquent (plus de 20 ans), et sont à ce titre conservées.

La logistique ne présente pas d'intérêt patrimonial et est donc détruite.

La destruction des dossiers du personnel a lieu 10 ans après la clôture du festival (ce qui correspond à la fin de l'activité de la personne). Ce sort final est en accord avec le traitement des dossiers du personnel dans le calendrier de conservation des AAP.

Quant à la documentation, la littérature scientifique et la revue de presse ne font pas partie des documents produits par le festival. Puisqu'elles sont retrouvables ailleurs, elles peuvent donc faire l'objet d'une destruction, exception faite des listes des ressources qui peuvent faire l'objet d'un réemploi. En revanche, vidéo et photographie étant des productions avec un intérêt patrimonial, elles doivent être conservées.

Le versement auprès de la BGE dans le cadre du dépôt légal doit être fait annuellement.

### **5.3 Adaptation du plan de classement**

Lors de l'entretien du 26 juin 2023, le plan de classement a été présenté au mandant de manière à évaluer son adéquation avec les activités de l'équipe opérationnelle du festival. Les adaptations suivantes ont été réalisées :

- L'intégration de l'opération Rapport d'activité dans la rubrique Évaluation.
- Le changement de l'intitulé 10. Service à la Cité au profit de 10. Manifestations, permettant de rendre compte de la nature d'événements ou d'organisations d'activités de la fonction.
- Le changement de l'intitulé FHC 3. Bénévole en FHC 3. Personnel temporaire. En effet, le défraiement du personnel mobilisé durant le festival s'inscrit au sein de la déontologie de l'équipe opérationnelle.
- L'ajout de la mention « affichage physique et numérique » dans la description de la rubrique FHC 4.3 Affichage, permettant d'insister sur la double nature de l'affichage.
- L'intégration de l'opération Newsletter dans la catégorie FHC 5.5 Flyers. En effet, la *newsletter* n'est pas un outil du festival, mais de la Maison de l'histoire. En revanche, les *flyers* font l'objet d'une diffusion dans le cadre de cette *newsletter*.
- La modification de l'opération Appel d'offre en Appel. Le terme appel d'offre ne convenait pas à l'image plus académique que commercial du festival.
- Certains intitulés présents sous Événements, trop longs pour l'arborescence, ont été réduits en des associations thématiques : FHC 8.2 Cinéma-Radio, FHC 8.3 Conférence-Débat, FHC 8.4 Atelier-Expositions.

## 6. Recommandation en termes de conservation

### 6.1 Mesures pour l'archivage numérique

L'anticipation des formats d'archivage est la première recommandation que l'on peut faire en termes d'archivage numérique. Moins un document a besoin de faire l'objet de changement de format, moins il a de risque de faire l'objet de perte de qualité ou d'erreur d'encodage.

Il importe également dans le cas des documents audiovisuels de distinguer des copies de sauvegarde, des copies de travail et des copies de diffusion. Cette recommandation faite par la Fondation SAPA permet de limiter le risque en termes de préservation causé par la diffusion<sup>39</sup>.

Les mesures à appliquer en termes de conservation sont détaillées dans le Guide d'archivage en annexe. Voici ci-dessous quelques réflexions complémentaires concernant ces choix.

#### 6.1.1 Fichiers textes, présentations et *mails*

Le format conseillé pour l'archivage des fichiers textes est le PDF/A-2u. Ce format doit être également appliqué pour la conservation des présentations (en l'absence de format dédié) ainsi que pour les *mails*. En effet, ces derniers contiennent déjà les métadonnées nécessaires à leur identification dans leur contenu textuel (destinataire, destinataire, date, adresse) et n'ont pas besoin d'être réintégrés à une messagerie, rendant le format .eml inutile.

Le choix du PDF/A pour conserver les *mails* est par ailleurs en accord avec les recommandations des AAP en matière de gestion des *e-mails*. (Archives administratives et patrimoniales 2021b)

#### 6.1.2 Feuilles de calcul

Le PDF/A est également recommandé pour la conservation des feuilles de calculs lorsqu'il s'agit de documents validés (par exemple un budget final). En effet, le PDF/A est adapté à l'archivage et permet de figer le contenu du document. Il devient ainsi similaire à l'objet d'une impression. Dans de nombreux cas, le tableur ne nécessite pas que l'on conserve de manière particulière ses fonctions intégrées.

Toutefois, dans les cas où les fonctions doivent être conservées, pour des fichiers modèles, en accord avec les recommandations du CECO, le format XLSX est préconisé.

#### 6.1.3 Images et photographies

Les images et photographies peuvent faire l'objet d'une conservation au format TIFF pour les fichiers lourds, destinés à l'archivage, et JPEG pour les fichiers destinés à la diffusion. La création d'autres formats est déconseillée (comme le format PNG ou le format RAW). Il importe de se limiter à ces deux formats.

---

<sup>39</sup> Voir Annexe 2.

#### **6.1.4 Vidéos**

Le format conseillé pour l'archivage est le FFV1. Toutefois, le format MP4 pouvant également être conseillé pour l'archivage numérique, et étant fortement présent dans l'arborescence du festival, il apparaît moins risqué d'encourager la création au format MP4 et d'envisager un transcodage en FFV1 avec la collaboration des AAP.

#### **6.1.5 Site web**

Sur le plan archivistique, un site web peut être considéré selon différents angles. Il répond à la définition d'un document, dans la mesure où il s'agit d'un support d'information. Mais il peut également être envisagé comme un moyen de communication, comme un canal de diffusion. Du fait de cette double nature, son archivage est davantage sujet à discussion, puisque la conservation des fichiers qu'il contient n'est pas assurée. C'est notamment ce point qui fait que la WayBack Machine ne constitue pas une solution d'archivage suffisante.

Toutefois, au vu des difficultés impliquées, et du fait que l'archivage de site web ne soit pas une pratique encore courante à un niveau institutionnel, le plus pertinent est de soumettre le site du Festival Histoire et Cité à la BGE en tant que site à valeur patrimoniale, puisque représentant d'un événement culturel de l'UNIGE, inscrit dans une mission de Service à la cité.

## 7. Recommandation en termes de diffusion et de valorisation

### 7.1 Cadre légal

Il importe que la diffusion (qu'elle prenne la forme de valorisation ou de mise en accès) se fasse en respectant la législation. À ce titre, la diffusion de données personnelles et surtout de données personnelles sensibles est à proscrire, rendant par exemple inenvisageable la valorisation de dossiers du personnel dans le cadre de ce travail. (Le Conseil d'État de la République et canton de Genève 2021; Grand Conseil de la République et canton de Genève 2020)

En outre, il est nécessaire d'obtenir les autorisations d'enregistrer et de diffuser ces enregistrements auprès des personnes concernées. La notion d'enregistrement comprend aussi bien les captations vidéo qu'audio, ainsi que les photographies. La demande doit être faite en amont de la captation, dans la mesure du possible. L'exception à ce type de demande d'autorisation se fait lorsque la personne n'est pas reconnaissable (cela exclut notamment le cas des photographies de foules). Ces autorisations doivent être conservées aussi longtemps que l'enregistrement fera l'objet d'une diffusion. En outre, cette autorisation est révoquée sur demande de la personne concernée, auquel cas l'enregistrement devra être retiré de la diffusion. (Assemblée fédérale de la Confédération suisse 2023; Prévention Suisse de la Criminalité PSC 2015)

### 7.2 Le temps de la diffusion

L'approche traditionnelle de l'archivage, telle qu'elle peut transparaître dans des modèles comme la théorie des trois âges, situe la diffusion comme dernière étape du traitement archivistique. Le document d'archives se situe alors dans sa phase définitive et revêt pleinement sa valeur historique.

Cependant, l'arrivée du numérique est à l'origine d'une accélération tant au niveau des attentes et besoins de communication, qu'au niveau du besoin en termes de préservation des documents. L'approche du *records continuum* paraît ainsi plus adaptée, puisqu'elle nous invite à envisager la valorisation des documents, dès leur création au travers de leurs différentes vies possibles.

Une telle anticipation permet l'identification de documents valorisables, mais permet également de remettre en question la temporalité de la diffusion : dans la mesure où aucune obligation légale ou réglementaire ne contrevient à la diffusion d'un document, pourquoi nécessairement attendre l'application du sort final ? Un tel document pourrait être diffusé être plus rapidement réexploité.

La plupart des documents produits dans le cadre de l'activité Festival Histoire et Cité et identifiés comme valorisables sont dans ce cas de figure.

### 7.3 Identification des documents valorisables

La définition des sorts finaux des différents documents d'activités permet de rendre tangible, parmi les documents produits, l'importance numérique de ceux impossibles à réexploiter et donc non-valorisables. « Impossible » est un bien grand mot en réalité, car d'un point de vue

historien, tout est possiblement exploitable dans un avenir hypothétique : comment savoir si dans quelques dizaines d'années des études sur la typographie des documents produits par des logiciels de traitement de textes, ou sur la langue administrative du début du XXI<sup>e</sup> siècle ne seront pas menées, et si ces études n'auraient pas gagné à se reposer sur n'importe quel document produit au sein de l'activité du Festival Histoire et Cité ?

Mais comme dit le proverbe « Avec des si on mettrait Paris en bouteille ». Il importe donc que la valorisation soit envisagée dans le cadre des activités du producteur, tout particulièrement quand la charge de la valorisation incombe à ce dernier. Dans le cas de la Maison de l'histoire, la valorisation de ses documents peut donc soit s'inscrire dans l'une de ses missions, soit être réinvestie à des fins de communication ou de mémoire. Dans ce dernier cas, il est certain que la valorisation impacterait également l'aspect financier, puisqu'elle pourrait agir comme un gage supplémentaire dans le cadre de demande de fond, par exemple.

Les documents retenus comme valorisables sont les suivants : les produits finis de nature audiovisuelle (photographie, vidéo, podcast), les listes de films, les listes de livres, les listes d'intervenants, les affiches, les programmes, le site web.

## **7.4 Valoriser ou exploiter ?**

Lors de la soumission du sujet, la Maison de l'histoire envisageait ses vidéos et podcasts comme étant des ressources à valoriser. Cette proposition eut lieu alors que les concepts de cycle de vie des documents n'avait pas encore été abordés.

Force est de constater qu'en terme de valeur, ces vidéos ne sont porteuses ni d'une valeur légale, ni d'une valeur financière, ni d'une valeur administrative. Leur production se fait en envisageant directement leur valeur de mémoire pour l'événement. Pourtant, en termes de cycle de vie, les archives du Festival Histoire et Cité sont des archives intermédiaires et bénéficieront du statut d'archives définitives lors d'un versement auprès des AAP.

Cette précision peut sans doute apparaître contre-intuitive au vu du point 7.3 qui encourage la valorisation, peu importe l'étape du cycle de vie. Cependant, le modèle de la théorie des trois âges est intéressant pour comprendre la distinction entre valorisation et exploitation. En ce sens, ce point terminologique ne se limite pas à un exercice linguistique car il s'accompagne de véritables implications pratiques et stratégiques.

D'une part, il importe bien sûr de considérer les archives produites par le Festival dans leur ensemble, et de ne pas limiter la possible valorisation à des documents audiovisuels.

D'autre part, se pose la question de l'objectif visé par la diffusion : s'agit-il d'une première exploitation des documents, leur permettant de remplir leur utilité primaire, ou d'une revalorisation après un premier investissement de ceux-ci ? On pourrait tirer le parallèle avec la RTS qui produit des contenus vidéos dans le cadre de son activité de diffusion télévisée (exploitation), puis qui valorise ses contenus au travers de la marque Les Archives de la RTS (valorisation).

Les modalités d'exploitation des documents ne doivent pas être confondues avec celles de leur valorisation. Et ce, même si le choix du mot « diffusion » pour la dernière fonction archivistique peut porter à confusion.

## 7.5 Critères

Les formes de diffusion ou de valorisation proposées dans ce travail ont été retenues selon les critères suivants : leur faible coût (tant humain que pécunier), leur faisabilité en interne ou auprès de prestataires déjà connus de la Maison de l'histoire (graphistes, imprimeurs, *webmasters*), leur faible temps de mise en place, la facilité de leur mise en place, la possibilité d'associer valorisation et communication.

Ces critères répondent à la nature même de la Maison de l'histoire et du Festival Histoire et Cité, à savoir une structure ne disposant que de moyen limité, car dépendant de demandes de subvention.

Il paraît ainsi irréaliste d'encourager le développement d'outils innovants pour la diffusion, excluant des projets comme la réalisation d'un jeu vidéo. Il vaut mieux proposer des pratiques classiques, reposant sur des outils déjà existants et ainsi envisager la valorisation dans son utilité pour l'organisation du festival, notamment pour son activité de communication. Ce dernier aspect explique la forte présence des réseaux sociaux parmi les propositions.

## 7.6 Valorisation physique

La nature numérique ne doit pas empêcher le développement de valorisation physique<sup>40</sup>.

L'exposition est la forme de valorisation qui apparaît le plus souvent comme suggestion dans la littérature. Toutefois, sa mise en place nécessite une organisation en amont conséquente et une réflexion au niveau des contenus. Elle devrait donc être mise en place dans le cadre d'un anniversaire, comme l'anniversaire des 10 ans. Cela permet également d'amasser suffisamment d'archives. Une telle exposition pourrait faire l'objet d'un mandat à la HEG pour assurer sa conception.

Une collaboration avec les bibliothèques de l'université constituerait également une occasion de valoriser les listes de livres produites par le festival, tout en élargissant les contacts de la Maison de l'histoire et du festival avec un autre organe de l'UNIGE. Cette valorisation prendrait la forme de tables thématiques présentant une sélection de livres traitant du thème d'une édition précédente.

## 7.7 Réseaux sociaux

Il apparaît important que le Festival Histoire et Cité exploite les réseaux sociaux en fonction des tendances actuelles, mais également des publics visés.

En termes d'exploitation, les plateformes classiques peuvent bien sûr permettre d'assurer un partage des images produites dans le cadre d'éditions précédentes du festival. Toutefois, au vu du climat incertain qui entoure la plateforme Twitter depuis plus d'une année et du manque de succès de la communication sur cette dernière, il paraîtrait avantageux de renoncer à son exploitation, afin de concentrer les efforts sur des plateformes plus efficaces. (Gaska 2023)

Le format vidéo est actuellement celui qui a le plus de succès sur les réseaux sociaux<sup>41</sup>. La communication peut donc être associée à la valorisation des vidéos sous la forme de

---

<sup>40</sup> Voir Annexe 2.

capsules adaptées au format Short sur YouTube et Réels sur Instagram. Ces vidéos courtes, issus de conférences filmées, doivent faire l'objet d'un sous-titrage, car leur mode de consommation peut être souvent amené à être silencieux. Ces vidéos peuvent également servir de produits d'appel pour des vidéos plus longues hébergées sur la plateforme YouTube, qui bénéficie de la plus grande visibilité.

Ces dernières doivent toutefois répondre également aux pratiques de consommation actuelle des vidéos, à savoir faciliter la navigation au moyen d'un chapitrage et faire l'objet d'un montage améliorant le rythme de la vidéo en supprimant notamment les longs moments de silence.<sup>42</sup>

Ces vidéos peuvent également faire l'objet de remontage, de manière à créer un nouveau produit. Il peut s'agir par exemple de vidéo de présentation d'auteurs ou de spécialistes ayant été filmés dans le cadre du festival. De telles vidéos permettraient, outre une valorisation des archives, de participer à la dissémination de la connaissance des sciences historiques auprès du public.

Malgré les possibilités intéressantes offertes par Vimeo, cette plateforme n'a pas été retenue pour la valorisation des archives vidéo du Festival Histoire et Cité. En effet, sa plus-value par rapport à YouTube se situe au niveau de la gestion des accès aux vidéos, qui peuvent être restreints au moyen de mot de passe. Or, la problématique à laquelle est confrontée le festival relève davantage de la visibilité que du stockage, puisque l'UNIGE met à disposition la plateforme Mediaserver.

Les listes d'ouvrages ou de films produites par le festival peuvent faire l'objet d'une valorisation au moyen de *posts* dédiés dans les réseaux sociaux grand public (Facebook, Instagram) ou par l'investissement de réseaux sociaux dédiés aux bibliophiles ou aux cinéphiles (comme Letterboxd, Gleeph ou Babelio). L'investissement de tels réseaux de niche implique en revanche une communication plus approfondie : au moyen du site web du festival ainsi que des réseaux sociaux plus *mainstream*. Il est nécessaire de faire savoir sa présence sur le réseau en même temps que l'existence du réseau, lorsque ce dernier est de niche. Cette logique est également applicable au cas de SoundCloud dont l'absence de mise en avant sur le site web du festival est un problème.

## 7.8 Plateforme de valorisation

### 7.8.1 Memobase

Memobase n'a pas été retenue comme plateforme de valorisation à cause de ses conditions d'accès. En effet, cette plateforme est ouverte à tous, à condition que les archives mises en avant soient incluses dans un projet d'archivage à long terme.<sup>43</sup> Or la date de déploiement de Centella n'a pas encore été rendue publique, ni les conditions d'archivage exactes. Il est donc trop tôt pour savoir si les archives de la Maison de l'histoire pourraient réellement être soumises dans Memobase.

---

<sup>41</sup> Voir Annexe 8.

<sup>42</sup> Voir Annexe 2.

<sup>43</sup> Voir Annexe 1.



## 7.8.2 NotreHistoire.ch

La Maison de l'histoire produit des documents qui seraient éligibles pour cette plateforme, du fait de leur nature audiovisuelle. Ces documents permettraient d'étoffer l'histoire en ligne de l'UNIGE. De plus, la présence d'un centre d'étude de l'histoire sur une plateforme dédiée à la constitution de l'histoire suisse paraîtrait des plus bienvenues.

Cette solution n'a pas été retenue pour plusieurs raisons. La principale étant la question de l'ancienneté des documents partagés. La FONSART précise en effet de : « [ne pas publier] de séries de documents actuels sur une ville ou un village s'il n'y a pas de documents anciens qui vont avec. » (FONSART 2022) Une exploitation de cette plateforme nécessiterait d'avantage d'ancienneté au sein des documents du Festival Histoire et Cité ou un travail comparatif avec d'autres documents qu'elle ne possède pas, impliquant une collaboration et une analyse trop conséquentes pour les moyens de son équipe.

## 7.9 Site web

Le site web du festival constitue un excellent outil de valorisation, qui présente l'avantage d'être maîtrisable par l'équipe opérationnelle (puisqu'il n'appartient pas à la structure institutionnelle du site de l'UNIGE).

En effet, la création de pages peut permettre la mise en ligne d'exposition virtuelle, dont l'imagerie et la mise en scène peuvent être développées au moyen d'outils mis à disposition sur Internet, et aisément intégrables (quelques exemples sont disponibles dans le Guide d'archivage). Ce même type d'outils peut être déployé dans le cadre de la réalisation d'une page rétrospective, revenant sur une édition avec quelques photographies, une vidéo et du texte de mise en contexte.

Parmi les autres outils récurrents, les carrousels d'images constituent des solutions rapidement mises en place. L'hébergeur Infomaniak fournit lui-même un tutoriel. (Infomaniak Network SA 2023)

La création d'une page constituant un kaléidoscope d'affiches répond à l'une des attentes exprimées en entretien, qui concernait la possibilité de trouver de manière aisée les affiches du festival directement sur son site web. Cette solution est facilement implémentable au sein du site web du Festival Histoire et Cité, puisqu'il ne nécessite que la récupération des affiches numérisées sur le Catalogue collectif suisse des affiches. (Bibliothèque nationale suisse 2023a)

Des comptes-rendus de conférences pourraient également être réalisés en collaboration avec des étudiants en histoire de l'UNIGE et faire l'objet d'une mise en ligne au sein d'une section dédiée du site. Un tel projet permettrait à la fois de réexploiter les vidéos mises en lignes, de communiquer sur leur existence auprès des étudiants et d'augmenter ainsi leur possible diffusion.

Enfin, bien que le site web ne soit pas intégré actuellement dans une logique d'archivage (ce qui peut être amené à changer selon le retour de la BGE), la mise en avant des pages des éditions précédentes peut être maintenue. Elle permet une mise en avant simple de sa programmation et présente l'avantage d'être une pratique déjà mise en place, et qui gagnerait à être maintenue. Il importe simplement qu'elle soit considérée comme une pratique de valorisation et non de préservation.

## 8. Guide d'archivage

Le guide d'archivage est disponible en Annexe 14.

### 8.1 Visuel

Sur le plan visuel, le guide d'archivage a été réalisé en accord avec la *Charte graphique de l'Université de Genève*. (Service de communication 2015) Le document produit se devait d'être à la fois attrayant dans sa lecture et correspondre aux attentes institutionnelles en matière de documents, afin d'asseoir son importance pour la Maison de l'histoire.

Le document devait également associer un visuel agréable et une mise en forme synthétique, de manière à faciliter la navigation et son utilisation. Le recours à des tableaux synthétiques en fin de chaque chapitre permet d'offrir une vue d'ensemble sur les pratiques à adopter en ce qui concerne le classement et la conservation, et les possibilités en termes de diffusion.

Un modèle de cycle de vie a été réalisé sur l'outil de *design* en ligne Canva. (Canva 2023) Celui-ci repose sur l'approche de la théorie des trois âges, qui présente l'avantage de permettre d'envisager l'activité dans son ensemble plutôt que de distinguer le cas de chaque document. Ce modèle est également plus aisément compréhensible visuellement et permet d'identifier rapidement chaque phase.

### 8.2 Contenu

En ce qui concerne sa structure, le guide d'archivage est subdivisé en quatre parties : une introduction à l'archivage, des explications relatives au classement, des explications relatives à la préservation et des conseils de diffusion et de valorisation.

Chaque chapitre est composé d'une partie théorique et d'un modèle synthétique. La partie théorique est composée d'explications techniques sommaires sur les grands concepts en jeu. L'objectif est de fournir une compréhension générale des enjeux de l'archivage tout en fournissant un outil à appliquer concrètement.

L'un des objectifs de cette approche est de faciliter la mise en application des mesures décrites. En effet, il est plus aisé d'adopter de nouvelles pratiques lorsque l'on comprend l'intérêt sous-jacent. L'autre objectif est d'anticiper la future prise en charge des documents d'activité de la Maison de l'histoire dans leur ensemble, et de la faciliter en fournissant des grands principes d'archivage à n'importe quel membre décisionnel de la Maison de l'histoire.

Le chapitre dédié au classement se conclue sur un extrait du plan de classement explicitant ses différentes composantes, le détail de son fonctionnement étant expliqué dans la partie théorique.

Un tableau synthétique fournit la marche à suivre en matière de préservation documentaire. Chaque ligne correspond à une nature de document. Les colonnes qui suivent permettent d'indiquer les mesures à mettre en place à la création du document, à la clôture du festival et lors de l'archivage définitif auprès des AAP et de la plateforme Centella.

## 9. Perspectives

Comme évoqué précédemment, les outils produits dans le cadre de ce travail ne constituent qu'une première étape au sein du traitement des archives de la Maison de l'histoire. Si cette dernière est dépendante du développement de Centella en matière de préservation, elle offre encore de nombreuses perspectives en ce qui concerne le traitement de ses documents d'activité et la valorisation de ses archives.

Pour le premier point, le plus évident est bien sûr la réalisation d'un plan de classement complet pour l'ensemble de la Maison de l'histoire. Un tel outil nécessiterait par ailleurs la réalisation d'un calendrier de conservation lui aussi portant sur l'ensemble de l'unité. Il peut être réalisé de concert avec les AAP.

La question de la gouvernance de l'information à l'échelle de la Maison de l'histoire nécessiterait également d'être posée. En effet, l'évocation de la multiplicité des outils de travail utilisés par certains membres de l'équipe, et les risques de confusion entre l'activité Festival Histoire et Cité et les autres activités de la Maison de l'histoire laisse à penser l'importance de mettre en place un outil de gouvernance de l'information. Un tel projet pourrait nécessiter l'emploi d'un spécialiste de l'information, qui travaillerait en collaboration avec les AAP dans ce but.

Quant à la diffusion, celle-ci ouvre deux perspectives. D'une part, du fait du large spectre du présent travail, la question des réseaux sociaux n'a été qu'à peine effleurée, et un véritable travail sur la communication du Festival nécessiterait d'être mené, avec une analyse approfondie de ses *metrics*, du potentiel de chaque plateforme, une identification des publics visés par le festival (tout le monde n'étant jamais un public cible). Un tel projet nécessiterait également une réflexion sur les conditions nécessaires à la constitution d'une communauté sur les réseaux sociaux. Là encore, ce travail pourrait s'inscrire dans le cadre d'un autre travail de bachelor ou d'un mandat de 2<sup>ème</sup> année à la HEG.

D'autre part, l'approche des 10 ans du festival justifie la mise en place d'une exposition anniversaire, à moins que celle-ci ne soit reporté pour les 20 ans de la Maison de l'histoire en 2028. Dans tous les cas, une exposition nécessite une planification en amont et constitue un projet conséquent. Au risque de se répéter, ce projet pourrait être réalisé en collaboration avec la HEG pour la planification, l'évaluation et la conception éditoriale de l'exposition, mais encore avec la HEAD pour sa scénographie.

## 10. Conclusion

Un large spectre de thématiques a été abordé par le présent travail. En effet, ont été traitées les problématiques de *Records Management*, comprenant la création d'un outil de gestion des documents d'activité, avec intégration du cycle de vie et des pratiques d'archivage numérique, impliquant un travail d'évaluation ayant abouti à la définition de sorts finaux.

Puis, ont été abordées une réflexion sur la diffusion dans le contexte spécifique de la Maison de l'histoire, des propositions de valorisation concrètes en relation avec les besoins de communication du festival.

La principale difficulté de ce travail a été de diminuer les objectifs concernant la valorisation, tout particulièrement au niveau de la communication sur les réseaux sociaux et l'analyse des *metrics*. Le plus important était de fournir des outils pour que les membres de l'équipe opérationnelle puissent prendre en charge leurs archives dès le début du cycle de vie. Avant de chercher à valoriser ce qui est produit, il importe que l'efficacité de travail du festival soit garantie. C'est dans ce but qu'un guide d'archivage complet a été rédigé.

Cette redéfinition des objectifs m'a permis de mesurer l'importance de chaque étape dans le cycle de traitement des archives. La notion même de gestion peut paraître plus rébarbative que celle de diffusion : les historiens sont les premiers à bénéficier des fruits de cette dernière. Pour autant, cette gestion en amont est décisive, car on ne peut diffuser sans maîtriser sa production documentaire. Le plan de classement produit constitue en ce sens véritablement une vue d'ensemble de la production du festival, et à l'image d'une carte, permet en très peu de temps au producteur de se situer et de mieux envisager les possibilités à partir de ce qu'il a produit (pouvant aboutir sur une diffusion). Le potentiel des documents est bien plus accessible dès lors qu'on peut les situer et mieux les comprendre.

Mais c'est également la nature même du mandant, non seulement non professionnel de l'information documentaire mais en plus historien, qui a permis de faire naître ici la réflexion sur le sens de l'activité d'archiviste : cette distinction qui ne va pas de soi entre stockage et préservation du contexte, du contenant et du contenu, la distinction entre exploitation de documents et diffusion d'archives. L'exercice de vulgarisation nécessaire à la constitution du guide d'archivage en est la consécration.

Enfin, sur un plan plus philosophique, cette collaboration avec un centre dédié à l'étude de l'histoire a permis le constat de cet étrange paradoxe. Celui qui veut que, même lorsque l'on est amené à dédier sa carrière à l'étude de l'histoire, on ne voit pas toujours l'évidence de considérer que sa propre production documentaire est génératrice d'histoire.

## Bibliographie

AMANDATOME, 2015. Théorie des trois âges. *Multilingual Archival Terminology Database* [en ligne]. 30 septembre 2015. [Consulté le 15 mai 2023]. Disponible à l'adresse : <http://www.ciscra.org/mat/mat/term/1027>

ARCHIVES ADMINISTRATIVES ET PATRIMONIALES, 2018a. Constitution des dossiers. *Université de Genève* [en ligne]. 15 août 2018. [Consulté le 21 mars 2023]. Disponible à l'adresse : <https://www.unige.ch/archives/adm/archiver-a-lunige/gestion-des-dossiers/constitution-des-dossiers/>

ARCHIVES ADMINISTRATIVES ET PATRIMONIALES, 2018b. Archivage. *Université de Genève* [en ligne]. 14 novembre 2018. [Consulté le 21 mars 2023]. Disponible à l'adresse : <https://www.unige.ch/archives/adm/archiver-a-lunige/versement-darchives/archivage/>

ARCHIVES ADMINISTRATIVES ET PATRIMONIALES, 2018c. Inventaires en ligne. *Université de Genève* [en ligne]. 8 novembre 2018. [Consulté le 21 mars 2023]. Disponible à l'adresse : <https://www.unige.ch/archives/adm/fonds/inventaires-en-ligne/>

ARCHIVES ADMINISTRATIVES ET PATRIMONIALES, 2021a. Missions des archives. *Université de Genève* [en ligne]. 23 février 2021. [Consulté le 21 mars 2023]. Disponible à l'adresse : <https://www.unige.ch/archives/adm/service-des-archives/12mandat/missions-des-archives/>

ARCHIVES ADMINISTRATIVES ET PATRIMONIALES, 2021b. Gestion des courriels. *Université de Genève* [en ligne]. 28 octobre 2021. [Consulté le 21 mars 2023]. Disponible à l'adresse : <https://www.unige.ch/archives/adm/archiver-a-lunige/gestion-des-dossiers/gestion-des-courriels/>

ARCHIVES ADMINISTRATIVES ET PATRIMONIALES, 2021c. Calendriers de conservation. *Université de Genève* [en ligne]. 28 octobre 2021. [Consulté le 21 mars 2023]. Disponible à l'adresse : <https://www.unige.ch/archives/adm/archiver-a-lunige/gestion-des-dossiers/calendriers-de-conservation/>

ARCHIVES ADMINISTRATIVES ET PATRIMONIALES, 2021d. Responsabilité des organes et subdivisions universitaires. *Université de Genève* [en ligne]. 28 octobre 2021. [Consulté le 21 mars 2023]. Disponible à l'adresse : <https://www.unige.ch/archives/adm/service-des-archives/12mandat/responsabilite-des-organes-et-subdivisions-universitaires/>

ARCHIVES ADMINISTRATIVES ET PATRIMONIALES, 2021e. Gestion des dossiers. *Université de Genève* [en ligne]. 28 octobre 2021. [Consulté le 25 juillet 2023]. Disponible à l'adresse : <https://www.unige.ch/archives/adm/archiver-a-lunige/gestion-des-dossiers/>

ARCHIVES ADMINISTRATIVES ET PATRIMONIALES, 2022a. Champ législatif. *Université de Genève* [en ligne]. 30 août 2022. [Consulté le 21 mars 2023]. Disponible à l'adresse : <https://www.unige.ch/archives/adm/service-des-archives/12mandat/champ-legislatif/>

ARCHIVES ADMINISTRATIVES ET PATRIMONIALES, 2022b. Archiver à l'UNIGE. *Université de Genève* [en ligne]. 24 mars 2022. [Consulté le 21 mars 2023]. Disponible à l'adresse : <https://unige.ch/archives/adm/archiver-a-lunige/>

ARCHIVES D'ETAT DE GENÈVE, 2010. *Records management et archivage définitif des documents électroniques : Glossaire* [en ligne]. Genève : République et canton de Genève. [Consulté le 11 juillet 2023]. Disponible à l'adresse : [https://ge.ch/archives/media/site\\_archives/files/imce/pdf/procedures/glossaire\\_rm\\_archdef\\_v1\\_0.pdf](https://ge.ch/archives/media/site_archives/files/imce/pdf/procedures/glossaire_rm_archdef_v1_0.pdf)

ASHCRAFT, Alvin, 2023. Limitation de longueur maximale du chemin. *Microsoft* [en ligne]. 12 juin 2023. [Consulté le 28 juillet 2023]. Disponible à l'adresse : <https://learn.microsoft.com/fr-fr/windows/win32/fileio/maximum-file-path-limitation>

ASSEMBLÉE FÉDÉRALE DE LA CONFÉDÉRATION SUISSE, 2023. *Code civil suisse du 10 décembre 1907* [en ligne]. RS 210. 23 janvier 2023 [Consulté le 22 juillet 2023]. Disponible à l'adresse : [https://fedlex.data.admin.ch/filestore/fedlex.data.admin.ch/eli/cc/24/233\\_245\\_233/20230123/fr/pdf-a/fedlex-data-admin-ch-eli-cc-24-233\\_245\\_233-20230123-fr-pdf-a-3.pdf](https://fedlex.data.admin.ch/filestore/fedlex.data.admin.ch/eli/cc/24/233_245_233/20230123/fr/pdf-a/fedlex-data-admin-ch-eli-cc-24-233_245_233-20230123-fr-pdf-a-3.pdf)

AWATI, Rahul, 2023. What are social media metrics?. *Content Management* [en ligne]. Juillet 2023. [Consulté le 25 juillet 2023]. Disponible à l'adresse : <https://www.techtarget.com/searchcontentmanagement/definition/social-media-metrics>

BANAT-BERGER, Françoise et HUC, Claude, 2011. *Section 5 - Modèle de référence OAI/S et normes associées* [en ligne]. Portail International archivistique Francophone. 22 novembre 2011. [Consulté le 12 juillet 2023]. Disponible à l'adresse : [https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk\\_media/m07s05/section05\\_papier.pdf](https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/m07s05/section05_papier.pdf)

BEAT, Siegrist et BÜCHLER, Georg, 2015. *eCH-0164 Modèle de cycle de vie d'une affaire (processus, dossiers et documents)* [en ligne]. Zurich : Association eCH. 23 avril 2015. [Consulté le 15 juillet 2023]. Disponible à l'adresse : [https://www.ech.ch/sites/default/files/dosvers/hauptdokument/AUXI\\_f\\_DEF\\_2015-04-23\\_eCH-0164\\_V1.0\\_Mod%C3%A8le%20de%20cycle%20de%20vie%20de%20une%20affaire.pdf](https://www.ech.ch/sites/default/files/dosvers/hauptdokument/AUXI_f_DEF_2015-04-23_eCH-0164_V1.0_Mod%C3%A8le%20de%20cycle%20de%20vie%20de%20une%20affaire.pdf)

BIBLIOTHÈQUE DE GENÈVE, 2023a. *Dépôt légal : Le patrimoine imprimé de Genève* [en ligne]. Genève : Ville de Genève. Mars 2023. [Consulté le 22 juillet 2023]. Disponible à l'adresse : [http://institutions.ville-geneve.ch/fileadmin/user\\_upload/bge/documents/DepotLegal\\_2023.pdf](http://institutions.ville-geneve.ch/fileadmin/user_upload/bge/documents/DepotLegal_2023.pdf)

BIBLIOTHÈQUE DE GENÈVE, 2023b. Collections numériques. *Bibliothèque de Genève* [en ligne]. 2023. [Consulté le 26 juillet 2023]. Disponible à l'adresse : <http://institutions.ville-geneve.ch/fr/bge/collections/collections-numeriques/presentation/>

BIBLIOTHÈQUE NATIONALE SUISSE, 2023a. Catalogue collectif suisse des affiches. *Confédération Suisse* [en ligne]. 2023. [Consulté le 22 juillet 2023]. Disponible à l'adresse : <https://www.posters.nb.admin.ch>

BIBLIOTHÈQUE NATIONALE SUISSE, 2023b. Collections numériques BN et Archives Web Suisse. *e-Helvetica Access* [en ligne]. 2023. [Consulté le 26 juillet 2023]. Disponible à l'adresse : <https://www.e-helvetica.nb.admin.ch/>

CANVA, 2023. Canva. *Canva* [en ligne]. 2023. [Consulté le 26 juillet 2023]. Disponible à l'adresse : <https://www.canva.com/>

CARRON, Audrey, 2018. *Le crowdsourcing pour enrichir une plateforme d'archives participatives* [en ligne]. Mémoire de bachelor. Genève : Haute école de gestion. [Consulté le 13 mai 2023]. Disponible à l'adresse : <https://sonar.ch/global/documents/314759>

CECO, 2018a. Exigences de base pour les archives numériques à long terme. *Centre de coordination pour l'archivage à long terme de documents électroniques* [en ligne]. Novembre 2018. [Consulté le 23 juin 2023]. Disponible à l'adresse : <https://kost-ceco.ch/cms/exigences-de-base-pour-les-archives-numeriques-a-long-terme.html>

CECO, 2018b. Catalogue des formats de fichiers pour l'archivage. *Centre de coordination pour l'archivage à long terme de documents électroniques* [en ligne]. 23 juillet 2018.

[Consulté le 13 juillet 2023]. Disponible à l'adresse : [https://kost-ceco.ch/cms/kad\\_main\\_fr.html](https://kost-ceco.ch/cms/kad_main_fr.html)

CECO, 2021a. Compression des données. *Centre de coordination pour l'archivage à long terme de documents électroniques* [en ligne]. Décembre 2021. [Consulté le 26 juillet 2023]. Disponible à l'adresse : <https://kost-ceco.ch/cms/Compression-des-donnees.html>

CECO, 2021b. Données vidéo : sommaire. *Centre de coordination pour l'archivage à long terme de documents électroniques* [en ligne]. Décembre 2021. [Consulté le 26 juillet 2023]. Disponible à l'adresse : <https://kost-ceco.ch/cms/Video-sommaire.html>

CECO, 2021c. Image : sommaire. *Centre de coordination pour l'archivage à long terme de documents électroniques* [en ligne]. Décembre 2021. [Consulté le 26 juillet 2023]. Disponible à l'adresse : <https://kost-ceco.ch/cms/Image-sommaire.html>

CECO, 2021d. Texte : sommaire. *Centre de coordination pour l'archivage à long terme de documents électroniques* [en ligne]. Décembre 2021. [Consulté le 13 juillet 2023]. Disponible à l'adresse : <https://kost-ceco.ch/cms/texte-sommaire.html>

CECO, 2021e. PDF/A-2. *Centre de coordination pour l'archivage à long terme de documents électroniques* [en ligne]. Décembre 2021. [Consulté le 13 juillet 2023]. Disponible à l'adresse : [https://kost-ceco.ch/cms/PDF-A-2\\_fr.html](https://kost-ceco.ch/cms/PDF-A-2_fr.html)

CECO, 2021f. Feuille de calcul : sommaire. *Centre de coordination pour l'archivage à long terme de documents électroniques* [en ligne]. Décembre 2021. [Consulté le 13 juillet 2023]. Disponible à l'adresse : <https://kost-ceco.ch/cms/feuille-de-calcul-sommaire.html>

CECO, 2021g. TIFF. *Centre de coordination pour l'archivage à long terme de documents électroniques* [en ligne]. Décembre 2021. [Consulté le 26 juillet 2023]. Disponible à l'adresse : [https://kost-ceco.ch/cms/TIFF\\_fr.html](https://kost-ceco.ch/cms/TIFF_fr.html)

CECO, 2021h. Hypertexte : sommaire. *Centre de coordination pour l'archivage à long terme de documents électroniques* [en ligne]. Décembre 2021. [Consulté le 26 juillet 2023]. Disponible à l'adresse : <https://kost-ceco.ch/cms/Hypertexte-sommaire.html>

CECO, 2023. Mandat. *Centre de coordination pour l'archivage à long terme de documents électroniques* [en ligne]. 19 mai 2023. [Consulté le 13 juillet 2023]. Disponible à l'adresse : <https://kost-ceco.ch/cms/mandat.html>

CENTRE NATIONAL DE RESSOURCES TEXTUELLES ET LEXICALES, 2012. Définition de restauration. *Trésor de la Langue Française informatisé* [en ligne]. 2012. [Consulté le 10 juillet 2023]. Disponible à l'adresse : <https://cnrtl.fr/definition/restauration>

CHABIN, Marie-Anne, 2012. Le Records management : concepts et usages. *AFNOR* [en ligne]. P. 26. [Consulté le 30 avril 2023]. Disponible à l'adresse : <https://www.marieannechabin.fr/arcateg/wp-content/uploads/2017/03/MAC-Le-Records-management.-Concept-et-usages-2012.pdf>

CHABIN, Marie-Anne, 2022. Les deux âges des archives. *Le blog de Marie-Anne Chabin* [en ligne]. 6 novembre 2022. [Consulté le 15 mai 2023]. Disponible à l'adresse : <https://www.marieannechabin.fr/2022/11/les-deux-ages-des-archives/>

CHARBONNEAU, Normand, 1999. La diffusion. In : COUTURE, Carol (éd.), *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy : Presses de l'Université du Québec. Collection Gestion de l'information. Pp. 373-428. ISBN 978-2-7605-0941-2.



CHRISTELLER, Laurent, 2016. Les archives ont beaucoup à gagner d'une présence plus active sur les médias sociaux. *Association des archivistes suisses* [en ligne]. 1 juin 2016. [Consulté le 27 juillet 2023]. Disponible à l'adresse : <https://web.archive.org/web/20160601204911/https://vsa-aas.ch/les-archives-ont-beaucoup-a-gagner-dune-presence-plus-active-sur-les-medias-sociaux/>

COLLET, Aude, 2012. Le plan de classement des documents dans un environnement électronique : concepts et repères. 2012. *La Gazette des archives* [en ligne]. Vol. 228, no 4, pp. 245-264. [Consulté le 20 juin 2023]. Disponible à l'adresse : [https://www.persee.fr/doc/gazar\\_0016-5522\\_2012\\_num\\_228\\_4\\_4998](https://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_2012_num_228_4_4998)

CONFRÈRE, Emma, 2021. Gleeph, le réseau social pour les amoureux du livre. *LEFIGARO* [en ligne]. 23 mars 2021. [Consulté le 27 juillet 2023]. Disponible à l'adresse : <https://www.lefigaro.fr/secteur/high-tech/gleeph-le-reseau-social-pour-les-amoureux-du-livre-20210322>

COUTURE, Carol, 1996. Le concept de document d'archives à l'aube du troisième millénaire. *Archives* [en ligne]. 1996. Vol. 27, no 4, pp. 3-19. [Consulté le 3 mai 2023]. Disponible en ligne : [https://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol27\\_4/27-4-couture.pdf](https://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol27_4/27-4-couture.pdf)

COUTURE, Carol (éd.), 1999. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy : Presses de l'Université du Québec. Collection Gestion de l'information. P.584. ISBN 978-2-7605-0941-2.

COUTURE, Cynthia, 2015. *Module 5 - Section 1: Gestion des documents pour les administrations* [en ligne]. Portail International archivistique Francophone. [Consulté le 19 juillet 2023]. Disponible à l'adresse : [https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk\\_media/m05s1/section1\\_papier.pdf](https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/m05s1/section1_papier.pdf)

DOCUTEAM, 2023. Formats d'archivage électronique. *docuteam* [en ligne]. 16 janvier 2023. [Consulté le 13 juillet 2023]. Disponible à l'adresse : <https://www.docuteam.ch/fr/formats-darchivage/>

DUBOIS, Alain, 2022. *Formats de fichier*. 776-12 Gestion électronique et numérisation des archives, Haute Ecole de Gestion de Genève. 28 mars 2022.

DUCHARME, Daniel, 2018. *Terminologie de base en sciences de l'information* [en ligne]. 2018. Montréal : Ecole de bibliothéconomie et des sciences de l'information. [Consulté le 20 avril 2023]. Disponible à l'adresse : <https://clip.ebsi.umontreal.ca/terminologie/docs/Terminologie2018.pdf>

DUNANT GONZENBACH, Anouk et DUCRY, Emmanuel, 2014. L'Archivage des documents électroniques à Genève : Aspects organisationnels et techniques. Le projet Gal@tae. In : MIRGUET, Françoise et HIRAUX, Françoise, *De la préservation à la conservation : Stratégies pratiques d'archivage* [en ligne]. Louvain-la-Neuve : Academia. pp. 74-85 [en ligne]. [Consulté le 13 mai 2023]. Academia. ISBN 978-2-8061-0166-2. Disponible à l'adresse : <https://hesge.scholarvox.com/catalog/book/docid/88842254?searchterm=records%20management>

FESTIVAL HISTOIRE ET CITÉ, 2021. Les voyages d'Ibn Battuta: Pourquoi partir, pourquoi rentrer? *YouTube* [en ligne]. 8 avril 2021. [Consulté le 25 juillet 2023]. Disponible à l'adresse : <https://www.youtube.com/watch?v=hypvzXcMkuc>

FESTIVAL HISTOIRE ET CITÉ, 2022a. Festival Histoire et Cité. *YouTube* [en ligne]. 2022. [Consulté le 22 mars 2023]. Disponible à l'adresse : <https://www.youtube.com/@festivalhistoireetcite5187>



FESTIVAL HISTOIRE ET CITÉ, 2022b. Festival Histoire et Cité. *SoundCloud* [en ligne]. 25 mars 2022. [Consulté le 22 mars 2023]. Disponible à l'adresse : <https://soundcloud.com/histoire-et-cite>

FESTIVAL HISTOIRE ET CITÉ, 2023a. À propos. *Festival Histoire et Cité* [en ligne]. 2023. [Consulté le 5 mars 2023]. Disponible à l'adresse : <https://histoire-cite.ch/le-festival/>

FESTIVAL HISTOIRE ET CITÉ, 2023b. Equipes et Comités. *Festival Histoire et Cité* [en ligne]. 27 février 2023. [Consulté le 13 mars 2023]. Disponible à l'adresse : <https://histoire-cite.ch/comites/>

FESTIVAL HISTOIRE ET CITÉ, 2023c. Festival Histoire et Cité. *Festival Histoire et Cité* [en ligne]. 24 février 2023. [Consulté le 22 mars 2023]. Disponible à l'adresse : <https://histoire-cite.ch/>

FONSART, 2022. Les dix règles d'or. *notreHistoire.ch* [en ligne]. 26 janvier 2022. [Consulté le 20 juillet 2023]. Disponible à l'adresse : <https://notrehistoire.ch/pages/les-dix-regles-d-or>

FONSART, 2023. notreHistoire.ch. *notreHistoire.ch* [en ligne]. 2023. [Consulté le 10 janvier 2023]. Disponible à l'adresse : <https://notrehistoire.ch/>

FRAMABOT, 2023. Microsoft Power BI. *Wikipédia* [en ligne]. 22 mai 2023. [Consulté le 19 juillet 2023]. Disponible à l'adresse : [https://fr.wikipedia.org/w/index.php?title=Microsoft\\_Power\\_BI&oldid=204505988](https://fr.wikipedia.org/w/index.php?title=Microsoft_Power_BI&oldid=204505988)

FRINGS-HESSAMI, Viviane, 2018. La Perspective du Continuum des archives illustré par l'exemple d'un document personnel. *RESSI* [en ligne]. 20 décembre 2018. [Consulté le 4 juillet 2023]. Disponible à l'adresse : [http://www.ressi.ch/num19/article\\_149](http://www.ressi.ch/num19/article_149)

GASKA, Pauline, 2023. Nous Dirigeons-Nous Vers une Disparition Imminente de Twitter ? (À Cause d'Elon Musk ?) [en ligne]. 30 mai 2023. [Consulté le 27 juillet 2023]. Disponible à l'adresse : <https://www.leptidigital.fr/reseaux-sociaux/baisse-utilisation-twitter-41727/>

GRAND CONSEIL DE LA RÉPUBLIQUE ET CANTON DE GENÈVE, 2023. *Loi cantonale du 13 juin 2008 sur l'université* [en ligne]. Genève. rsGE C 1 30. 1<sup>er</sup> juillet 2023. [Consulté le 18 mars 2023]. Disponible à l'adresse : [https://silgeneve.ch/legis/program/books/RSG/html/rsq\\_c1\\_30.htm](https://silgeneve.ch/legis/program/books/RSG/html/rsq_c1_30.htm)

GRAND CONSEIL DE LA RÉPUBLIQUE ET CANTON DE GENÈVE, 2019. *Loi instituant le dépôt légal (LIDL)* [en ligne]. Genève. rsGE I 2 36. 1<sup>er</sup> janvier 2019. [Consulté le 18 mars 2023]. Disponible à l'adresse : [https://silgeneve.ch/legis/data/RSG/rsq\\_i2\\_36.htm](https://silgeneve.ch/legis/data/RSG/rsq_i2_36.htm)

GRAND CONSEIL DE LA RÉPUBLIQUE ET CANTON DE GENÈVE, 2020. *Loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles du 5 octobre 2001* [en ligne]. Genève. rsGE A 2 08. 17 octobre 2020. [Consulté le 25 juillet 2023]. Disponible à l'adresse : [https://silgeneve.ch/legis/data/rsq/rsq\\_a2\\_08.pdf?myID=1690289460246](https://silgeneve.ch/legis/data/rsq/rsq_a2_08.pdf?myID=1690289460246)

GROUPE SPÉCIALISÉ ARCHIVAGE NUMÉRIQUE, 2011. *eCH-0160 – Interface de versements archivistiques* [en ligne]. Zurich : Association eCH. [Consulté le 3 juin 2023]. Disponible à l'adresse : [https://www.ech.ch/sites/default/files/dosvers/hauptdokument/STAN\\_f\\_DEF\\_2022-05-11\\_eCH-0160\\_V1.2.0\\_Interface%20de%20versements%20archivistiques.pdf](https://www.ech.ch/sites/default/files/dosvers/hauptdokument/STAN_f_DEF_2022-05-11_eCH-0160_V1.2.0_Interface%20de%20versements%20archivistiques.pdf)

GUEN, Frédéric, 2021. Extraire l'arborescence complète d'un dossier. *Excel Exercice* [en ligne]. 26 février 2021. [Consulté le 16 mai 2023]. Disponible à l'adresse : <https://www.excel-exercice.com/exporter-larborescence-complete-dun-repertoire/>

@HISTOIRECITE, 2023. Histoire et Cité. *Twitter* [en ligne]. 29 juin 2023. [Consulté le 25 juillet 2023]. Disponible à l'adresse : <https://twitter.com/HistoireCite>

@HISTOIRECITE, 2023. HistoireCité. *Instagram* [en ligne]. 2023. [Consulté le 25 juillet 2023]. Disponible à l'adresse : <https://www.instagram.com/histoirecite/>

INFOMANIAK NETWORK SA, 2023. Créer une galerie photo dans Site Creator. *Infomaniak* [en ligne]. 2023. [Consulté le 27 juillet 2023]. Disponible à l'adresse : <https://www.infomaniak.com/fr/support/faq/2725/creer-une-galerie-photo-dans-site-creator>

ISO, 2012. *Space data and information transfer systems — Open archival information system (OAIS) — Reference model* [en ligne]. Genève : International Organization for Standardization. ISO 14721:2012. [Consulté le 12 juillet 2023]. Disponible à l'adresse : <https://connect.snv.ch/en/iso-14721-2012>

ISO, 2016. *Information et documentation Gestion des documents d'activité Partie 1: Concepts et principes* [en ligne]. Genève : International Organization for Standardization. ISO 15489-1:2016. [Consulté le 13 mai 2023]. Disponible à l'adresse : <https://www.iso.org/fr/standard/62542.html>

JOURNAL DU NET, 2019. Soundcloud : définition et présentation technique. *JDN* [en ligne]. 16 septembre 2019. [Consulté le 27 juillet 2023]. Disponible à l'adresse : <https://www.journaldunet.fr/web-tech/dictionnaire-du-webmastering/1445186-soundcloud-definition-et-presentation-technique/>

JULES, Arnaud, 2012. Gestion des documents d'activité : définition, principes et concepts. *Gazette des archives* [en ligne]. 2012. Vol. 228, no 4, pp. 103-117. [Consulté le 21 juin 2023]. Disponible à l'adresse : [https://www.persee.fr/doc/gazar\\_0016-5522\\_2012\\_num\\_228\\_4\\_4988](https://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_2012_num_228_4_4988)

KERN, Gilliane, HOLGADO, Sandra et COTTIN, Michel, 2015. Cinquante nuances de cycle de vie. Quelles évolutions possibles ? *Les Cahiers du numérique* [en ligne]. 2015. Vol. 11, no 2, pp. 37-76. [Consulté le 2 avril 2023]. Disponible à l'adresse : <https://www.cairn.info/revue-les-cahiers-du-numerique-2015-2-page-37.htm>

LA MAISON DE L'HISTOIRE, 2020. Maison de l'histoire - Organigramme. *Université de Genève* [en ligne]. 2020. [Consulté le 21 mars 2023]. Disponible à l'adresse : [https://www.unige.ch/rectorat/maison-histoire/files/6316/0682/4870/Organigramme\\_mdh\\_2020.pdf](https://www.unige.ch/rectorat/maison-histoire/files/6316/0682/4870/Organigramme_mdh_2020.pdf)

LA MAISON DE L'HISTOIRE, 2021. Règlement d'organisation de la Maison de l'histoire. *Université de Genève* [en ligne]. Genève : Université de Genève. 1<sup>er</sup> juin 2021. [Consulté le 21 mars 2023]. Disponible à l'adresse : [https://www.unige.ch/rectorat/maison-histoire/files/3616/8070/4159/210527\\_RO\\_MdH\\_FINAL.pdf](https://www.unige.ch/rectorat/maison-histoire/files/3616/8070/4159/210527_RO_MdH_FINAL.pdf)

LA MAISON DE L'HISTOIRE, 2023. Présentation - Maison de l'histoire. *Université de Genève* [en ligne]. 28 février 2023. [Consulté le 5 mars 2023]. Disponible à l'adresse : <https://www.unige.ch/rectorat/maison-histoire/maison-histoire/presentation/>

LAPERDRIX, Marie et FUENTES-HASHIMOTO, Lourdes, 2010. L'archivage électronique à l'épreuve de la théorie des trois âges. *Archives Online* [en ligne]. 30 août 2010. [Consulté le 15 mai 2023]. Disponible à l'adresse : <https://archivesonline.wordpress.com/2010/08/30/larchivage-electronique-a-lepreuve-de-la-theorie-des-trois-ages/>

LARRÈDE, Thibaut, 2022. Wiki Archifiltre. *GitHub* [en ligne]. 2 novembre 2022. [Consulté le 19 juillet 2023]. Disponible à l'adresse : <https://github.com/SocialGouv/archifiltre-docs/wiki/Wiki-Archifiltre>

LE CONSEIL D'ÉTAT DE LA RÉPUBLIQUE ET CANTON DE GENÈVE, 2021. *Règlement d'application de la loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles (RIPAD) du 21 décembre 2011* [en ligne]. Genève. rsGE A 2 08.01. 31 août 2021. [Consulté le 26 juillet 2023]. Disponible à l'adresse : [https://silgeneve.ch/legis/data/rsq/rsq\\_a2\\_08p01.pdf?myID=1690367204495](https://silgeneve.ch/legis/data/rsq/rsq_a2_08p01.pdf?myID=1690367204495)

LE GROUPE MÉTIERS AAF-ADBS « RECORDS MANAGEMENT », 2005. Comprendre et pratiquer le records management. Analyse de la norme ISO 15489 au regard des pratiques archivistiques françaises. *Documentaliste-Sciences de l'Information* [en ligne]. 2005. Vol. 42, no 2, pp. 106-116. [Consulté le 3 mai 2023]. Disponible à l'adresse : <https://www.cairn.info/revue-documentaliste-sciences-de-l-information-2005-2-page-106.htm>

LEMAY, Yvon et KLEIN, Anne, 2012. La diffusion des archives ou les 12 travaux des archivistes à l'ère du numérique. *Les Cahiers du numérique* [en ligne]. 2012. Vol. 8, no 3, pp. 15-48. [Consulté le 15 mai 2023]. Disponible à l'adresse : <https://www.cairn.info/revue-les-cahiers-du-numerique-2012-3-page-15.htm>

LES ARCHIVES DE L'UNIVERSITÉ DE LAUSANNE, 2020. Les 3 âges des archives. *Manuel OLGAH* [en ligne]. 15 janvier 2020. [Consulté le 26 juillet 2023]. Disponible à l'adresse : <https://wp.unil.ch/olgh/2020/01/3-ages-archives/>

LETTERBOXD, 2022. Frequent questions. *Letterboxd* [en ligne]. 2022. [Consulté le 27 juillet 2023]. Disponible à l'adresse : <https://letterboxd.com/about/faq/>

MAS, Sabine, 2011. *Classification des documents numériques dans les organismes : Impact des pratiques classificatoires personnelles sur le repérage* [en ligne]. Québec : Presses de l'Université du Québec. ISBN 978-2-7605-3034-8. [Consulté le 16 mai 2023]. Disponible à l'adresse : <https://hesge.scholarvox.com/catalog/book/docid/88806149?searchterm=couture%20fonctions>

MEMORIAV, 2019. 3.4.1 Vidéo : définitions, terminologie. *Memoriav* [en ligne]. Novembre 2019. [Consulté le 26 juillet 2023]. Disponible à l'adresse : <https://memoriav.ch/fr/recommandations/all/3-4-1-video-definitions-terminologie/>

MEMORIAV, 2021. A propos de Memobase. *Memobase* [en ligne]. Mars 2021. [Consulté le 27 juillet 2023]. Disponible à l'adresse : <https://memobase.ch/fr/info-memobase>

MEMORIAV, 2022a. Accès et mise en valeur des photographies. *Memoriav* [en ligne]. 15 décembre 2022. [Consulté le 5 juillet 2023]. Disponible à l'adresse : <https://memoriav.ch/fr/recommandations/all/12-1-acces-et-mise-en-valeur-des-photographies/>

MEMORIAV, 2022b. Organisation et financement. *Memoriav* [en ligne]. 8 novembre 2022. [Consulté le 5 juillet 2023]. Disponible à l'adresse : <https://memoriav.ch/fr/memoriav/#organisation>

MEMORIAV, 2022c. Participer à Memobase. *Memobase* [en ligne]. Mai 2022. [Consulté le 27 juillet 2023]. Disponible à l'adresse : <https://memobase.ch/fr/info-memobase/rejoignez-memobase>

MEMORIAV, 2023a. Mission. *Memoriav* [en ligne]. 2023. [Consulté le 25 juillet 2023]. Disponible à l'adresse : <https://memoriav.ch/fr/memoriav/>

MEMORIAV, 2023b. Notre Mission. *Memoriav* [en ligne]. 2023. [Consulté le 25 juillet 2023]. Disponible à l'adresse : <https://memoriav.ch/fr/mission/>

MIRGUET, Françoise et HIRAUX, Françoise, 2014. *De la préservation à la conservation : Stratégies pratiques d'archivage* [en ligne]. Louvain-la-Neuve : Academia. ISBN 978-2-8061-0166-2. [Consulté le 13 mai 2023]. Disponible à l'adresse : <https://hesge.scholarvox.com/catalog/book/docid/88842254?searchterm=records%20management>

PÈRE IGOR, 2023. Babelio. *Wikipédia* [en ligne]. 1<sup>er</sup> juillet 2023. [Consulté le 7 juillet 2023]. Disponible à l'adresse : <https://fr.wikipedia.org/w/index.php?title=Babelio&oldid=206136313>

PERRON, Johanne et CHARBONNEAU, Hélène, 1999. La préservation. In : COUTURE, Carol (éd.), *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy : Presses de l'Université du Québec. Collection Gestion de l'information. Pp. 429-470. ISBN 978-2-7605-0941-2.

PRÉVENTION SUISSE DE LA CRIMINALITÉ PSC, 2015. *Mon image : agir de bon droit* [en ligne]. Berne. Janvier 2015. [Consulté le 17 juillet 2023]. Disponible à l'adresse : <https://www.skppsc.ch/fr/wp-content/uploads/sites/5/2016/12/droitmonimage.pdf>

RADIO TÉLÉVISION SUISSE, 2018. Le nouveau site RTSarchives. *rts.ch* [en ligne]. 15 janvier 2018. [Consulté le 24 juillet 2023]. Disponible à l'adresse : <https://www.rts.ch/archives/5919889-le-nouveau-site-rtsarchives.html>

ROBERGE, Michel, 2011. *Le schéma de classification hiérarchique des documents administratifs : conception, développement, déploiement et maintenance*. Québec : Ed. Michel Roberge. ISBN 978-2-9811275-1-8.

SAUVAYRE, Romy, 2013. Chapitre 1. La préparation à l'entretien. In : *Les méthodes de l'entretien en sciences sociales* [en ligne]. Paris : Dunod. Pp. 1-47. Psycho Sup. ISBN 978-2-10-057970-9. [Consulté le 2 juin 2023]. Disponible à l'adresse : <https://www.cairn.info/les-methodes-de-l-entretien-en-sciences-sociales--9782100579709.htm>

SERVICE DE COMMUNICATION, 2015. *Charte graphique de l'Université de Genève* [en ligne]. Genève : Université de Genève. [Consulté le 16 juillet 2023]. Disponible à l'adresse : [https://www.unige.ch/communication/files/2416/2368/8695/charte\\_graphique2021.pdf](https://www.unige.ch/communication/files/2416/2368/8695/charte_graphique2021.pdf)

SYSTÈME D'INFORMATION, 2022. Archiver vos données de recherche avec Yareta. *Université de Genève* [en ligne]. 2022. [Consulté le 25 juillet 2023]. Disponible à l'adresse : <https://catalogue-si.unige.ch/yareta>

THE NATIONAL ARCHIVES, 2010. Details for: Internet Message Format. *The technical registry PRONOM* [en ligne]. 22 juillet 2010. [Consulté le 13 juillet 2023]. Disponible à l'adresse : <https://www.nationalarchives.gov.uk/PRONOM/Format/proFormatSearch.aspx?status=detailReport&id=1018>

UNIVERSITÉ DE GENÈVE, 2022. Structures de l'Université. *Université de Genève* [en ligne]. 25 octobre 2022. [Consulté le 18 mars 2023]. Disponible à l'adresse : <https://www.unige.ch/gouvernance/structures/>

UNIVERSITÉ DE GENÈVE, 2022. Règlements et procédures : Structures de l'Université. *Université de Genève* [en ligne]. 9 août 2022. [Consulté le 18 mars 2023]. Disponible à l'adresse : <https://www.unige.ch/collaborateurs2/lois/structures/>

UNIVERSITÉ DE GENÈVE, 2023a. Rectorat - Organisation interne. *Université de Genève* [en ligne]. 3 mars 2023. [Consulté le 18 mars 2023]. Disponible à l'adresse : <https://www.unige.ch/rectorat/organisation/>

UNIVERSITÉ DE GENÈVE, 2023b. *Organigramme - version du 1er mars 2023* [en ligne]. 2023. [Consulté le 18 mars 2023]. Disponible à l'adresse : <https://www.unige.ch/rectorat/files/1516/7785/2638/organigramme-Rectorat-v20230303.pdf>

WALLACE, Patrick, 2023. Guides: Internet Archive and the Wayback Machine: What is Internet Archive? *Middlebury Libraries* [en ligne]. 3 juillet 2023. [Consulté le 27 juillet 2023]. Disponible à l'adresse : <https://middlebury.libguides.com/internetarchive/home>

## Annexe 1 : Grille d'entretien Memoriav

Généralités	
Nom de la personne interrogée	Félix Rauh
Nom de la structure associée	Memoriav
Date	19 avril 2023
Domaine d'expertise	Conservation à long terme du son et de la vidéo
Conservation	
Quels sont les processus à mettre en place pour préparer des fichiers audio / vidéo / site web à un archivage sur le long terme ?	
<p>Il faut analyser les fichiers au niveau de leur format, mais également de la qualité interne à ce format.</p> <p>Si le format et la qualité sont vraiment bons pour l'archivage, il y a ensuite deux possibilités : soit on les laisse dans les formats originaux (.mp4, .mp3 pour les sons par exemple), soit on les transcode dans des formats numériques standardisés pour les archives.</p> <p>Mais à la fin, la solution que l'on retiendra sera toujours celle de la politique des archives responsables de l'archivage numérique à long terme.</p>	
Quels formats conseillez-vous pour une bonne conservation sur le moyen et/ou long terme pour des archives audio / vidéo / site web ?	
<p>Soit les documents numériques sont issus d'une numérisation de documents analogiques, soit l'original est natif numérique.</p> <p>Il existe bien sûr des formats et des qualités à préférer pour les documents numérisés, mais ce n'est pas le sujet ici.</p> <p>Les formats pour l'archivage numérique à long terme vont produire des fichiers vraiment lourds. La compression peut permettre de diminuer la taille des fichiers, mais elle est déconseillée pour l'archivage à long terme. Par contre, si le document numérique est déjà dans un format compressé, il ne sert à rien de créer une version non-compressé, car on ne pourra ajouter que de la non-information.</p> <p>Pour le son, le format à préférer est le .wav, avec une qualité de 96 kHz et 24 bits pour de la musique de haute qualité (type concert ou captation originale), ou une qualité de 48 kHz et 24 bits s'il s'agit de parler. A priori, un podcast fait l'objet d'un traitement pour le parler, du fait de la forte présence du parler ainsi que de la qualité de la musique commerciale.</p> <p>Pour la vidéo, le format à préférer est le FFV1, qui est un codec avec compression sans perte. Il se trouve généralement dans un container Matroska (.mkv). Un tel format implique toutefois des fichiers très grands, et il s'agit de la recommandation optimale. Mais il est également possible de travailler avec des formats moins standardisés, présentant des codecs de compression avec perte. Pour la vidéo, les formats se choisissent davantage au cas par cas : certains conseillent même le format .mp4 avec une très grande qualité !</p>	



Pourquoi le .mp4 ? Car le .mp4 est un format de container qui comprend un codec pour le son et un codec pour la vidéo. Les fichiers vidéo vont comprendre des informations, dont le BitRate (qui correspond au nombre d'information qui passe par seconde pour produire une image). Le format .mp4 offre beaucoup de marges de manœuvre au niveau de ces informations : il est aussi bien possible d'en faire un objet d'une qualité médiocre, mais aussi de le pousser vers une très bonne qualité.

Dans le doute, il faut se référer aux recommandations du Centre de coordination pour l'archivage à long terme de documents électroniques (KOST-CECO), qui fournit une liste des formats numériques adaptés ou non à l'archivage numérique.

Memoriav propose aussi ce genre de liste et ne conseille pas le .mp4.

Le nerf de la guerre, c'est la qualité au sein du format, et cette qualité se définit surtout à la naissance. Les Softwares peuvent modifier celle-ci après coup, mais très souvent cela n'ajoute pas d'informations.

Mettez-vous votre expertise au service d'autres institutions ?

Oui, Memoriav donne des conseils, fournit des recommandations et peuvent aussi traiter des demandes pour un soutien de projet.

Si oui, quels sont les contraintes pour soumettre des documents audiovisuels chez vous ?

Il existe quatre types de projets :

- les grands projets, dont les conditions pour une demande sont très compliqués
- les « petits projets » de planifications
- les « petits projets » de mesure d'urgence
- les « petits projets » de conseil

Memoriav ne peut financer que 50% des coûts liés à ces différents projets.

Les grands projets se font une fois par année. Pour souscrire à ce type de projet, il faut remplir un très grand formulaire, en fournissant énormément de détails sur le nombre et la qualité des documents, préciser les attentes pour la sauvegarde à long terme, fournir des informations relatives au catalogage des documents, avec des suggestions pour l'accès et la valorisation. Ce type de projet doit se situer dans un contexte d'urgence pour la sauvegarde des documents.

Les projets de planification permettent de préparer les institutions pour qu'elles puissent plus tard faire une demande pour un grand projet. Le cas classique est le suivant : l'institution possède une collection de vidéos ou de documents sonores, ignore les informations nécessaires pour pouvoir faire une demande (l'état de la collection, la qualité des documents, leurs formats, etc.). Ces informations sont nécessaires pour prévoir un budget.

Les petits projets ne vont pas nécessairement aboutir sur un grand projet. Mais le but final doit toujours être l'archivage et l'accès à long terme des documents. Mais en général il faut toujours avoir un partenariat avec une institution.

Quels sont les coûts liés à la conservation des fichiers audio / vidéo / site web ?

Quels sont les moyens à mobiliser pour assurer une conservation de ce type de fichiers sur le long terme ?

(Compétences, moyens financier, temps à dédier, moyen matériel)

Ce point va totalement dépendre de s'il faut simplement préparer des fichiers pour un système d'archivage numérique déjà mis en place, ou s'il faut mettre en place ce système d'archivage numérique.

Si c'est le système est préexistant, préparer les fichiers n'est pas très cher. Il faudra alors appliquer les règles pour l'archivage numérique à long terme (qui sont sur le principe les mêmes peu importe la nature du document numérique). La seule différence sera le fait que les fichiers vont être beaucoup plus lourds. Toutefois, s'il n'y a pas besoin de transcoder les fichiers, il faudra avoir les compétences pour pouvoir juger que l'intégrité de ce fichier est intacte.

En revanche, si aucun système n'existe actuellement, il va falloir acquérir beaucoup de connaissances, à commencer par la compréhension de la norme OAIS. Par exemple, dans un système basé sur OAIS, il y a un checksum qui permet de vérifier la qualité des archives. L'analyse des fichiers au départ nécessitera également des connaissances spécifiques.

Pour le transcodage des fichiers (par exemple du format .mp3 au format .wav), il faut investir dans des logiciels gratuits. Le logiciel FFmpeg permet de transcoder l'image en mouvement ainsi que le son. C'est un logiciel qui nécessite de coder comme un informaticien, et qui nécessite donc un apprentissage. Toutefois, de nombreux tutos sont disponibles sur Internet. Il n'est pas trop de niche, Memoriav organise même des cours.

Enfin, en termes de moyens matériels, un simple ordinateur suffit amplement.

Quels sont les risques auxquels sont soumis les fichiers audio / vidéo / site web en termes de conservation ?

Avant tout, c'est la politique de l'archive qui permet de décider ce qu'il faut faire. Les décisions ne se prennent pas indépendamment de ce que contient la politique de l'archive.

Si on archive des documents qui ne sont pas dans des formats d'archivage (comme .mp3), il faut avoir une bonne surveillance des fonds. Cet aspect fait d'ailleurs partie de tout système d'archivage à long terme, et est inclus dans OAIS, qui fait cela automatiquement. Sans mesure, il faudra surveiller régulièrement l'intégrité des fichiers et des formats, et donc s'assurer que ceux-ci ne deviennent pas obsolètes.

Par exemple, si le format .mp3 devait disparaître, les futurs players ne le joueront plus. Il faudrait donc décider de ce qu'on en fait, y compris en transcodant vers des formats plus stables. A ce sujet, il y a des signes que le .mp3 va disparaître, mais heureusement ce format bénéficie d'une « bibliothèque » assez large, utilisée par FFmpeg par exemple. Cette bibliothèque permet de transcoder les formats obsolètes.

Il faut préférer des formats ouverts (open source) qui faciliteront le travail de transcodage par les informaticiens.

Il faut être très attentif aux formats propriétaires, notamment lors de la captation. Par exemple, une caméra peut avoir le codec propriétaire de Nikon. Les fichiers produits seront dans un format .mp4 qui comprendra des éléments propriétaires, ce qui augmente les risques pour la conservation sur le long terme.

Pour la photographie, les formats qui apparaissent très souvent sont le .raw pour les fichiers



de haute qualité, et le .jpg pour la diffusion. Le .raw n'est pas bon pour l'archivage malheureusement, car les .raw possède à chaque fois des éléments propriétaires propre à chaque sorte d'appareil photo. A la place du .raw, on conseille le .tiff pour l'archivage, c'est un format ouvert qui ne comprendra pas d'éléments propriétaires.

Il existe des formats propriétaires qui sont devenus des quasi-standards : tout n'est pas forcément rendu accessible, mais il y a trop de monde qui se servent de ce type de format, et donc il y a moyen de le traiter maintenant. C'est par exemple le cas du .wav, qui appartient à Microsoft.

Pour la vidéo, le codec FFV1 est un standard open source.

A quelle étape du cycle de vie faut-il appliquer des mesures de conservation ?  
(fin de la phase active, fin de la phase semi-active, à la phase historique...)

Tout dépend de l'archive et de la capacité de la surveillance.

S'ils ont en place un système de surveillance des formats (*preservation planning*), alors il n'y a pas de souci, il faut toujours contrôler. Cela concerne tous les fichiers, leur intégrité est contrôlée régulièrement via les *checksums*, et ce indépendamment du cycle de vie.

Dans un cas où rien n'a été mis en place, on peut se dire qu'il faudrait transcoder dans un format d'archives pour qu'il n'y ait pas une trop grande diversité de formats. Certaines archives imposent pour avoir le moins de format possible qu'on transcode tout, qu'importe si cela augmente la taille des fichiers.

Combien de temps des fichiers audio / vidéo / site web peuvent-ils rester sans traitement pour leur conservation sur le long terme, sans courir de risques pour leur intégrité et la possibilité de les consulter ?

Ce n'est pas vraiment chiffrable. Il n'y a pas de différence entre ces documents ou d'autres documents au sein d'une archive numérique.

Il doit y avoir ce contrôle permanent précédemment évoqué. Il est important de garder à l'esprit que l'archive numérique à long terme n'a pas de support durable. L'idée de cette archive, c'est de faire des cycles de migration permanents, réguliers.

Beaucoup de gens se méfient du numérique, car on s'interroge sur le super support numérique durable qui dure 100 ou 1000 ans. C'est un faux problème : le numérique change si vite que cela ne fait aucun sens de développer des supports numériques à long terme. La migration doit être constante.

Les bandes LTO font l'objet de régulières améliorations, et les nouvelles machines ne savent lire que les deux précédentes générations. Or, quand on choisit une archive, il faut planifier la migration à venir des archives. C'est une question à résoudre quand on monte une archive numérique à long terme : soit on achète de l'infrastructure pour conserver les archives dans son institution, soit on collabore avec un prestataire qui offre ce service.

#### Diffusion / Valorisation

Existe-t-il des plateformes à préférer pour la diffusion de ce type de documents, selon vous ?

Tout dépend de ce qu'on veut faire avec.

Memobase est ouvert à tout le monde, à condition qu'un concept d'archivages à long terme ait été mis en place. Le plus grand avantage de Memobase c'est qu'il propose des métadonnées de haute qualité et qu'en plus, il y a la description du fond, de la collection. Cela permet d'apprendre des choses sur la nature de cette collection. Mais, dans un cas où on n'a pas de métadonnées, et qu'on ne veut pas dépenser d'argent pour cela, voir qu'on n'a pas de système de catalogage, on ne peut pas utiliser Memobase.

En Suisse romande, il y a également NotreHistoire.ch qui est une forme de Facebook romand où l'on peut placer ces choses.

Pour diffuser des vidéos, des plateformes comme Youtube ou Vimeo sont des classiques. Il faut prendre en compte le fait que Google récolte vos données. C'est gratuit, la qualité est super, le traitement des fichiers est possible derrière. Même si la génération des browsers changent, il n'y a pas de problème ; tandis que sur d'autres plateformes, il peut arriver qu'en cas de mise à jour des browsers, la vidéo ou le son ne soit plus consultables.

S'il fallait recommander quelque chose, ce serait plutôt Vimeo. Certes, Vimeo n'offre pas de garantie supplémentaire en ce qui concerne les données des utilisateurs, mais il offre la possibilité de gérer les publications, en restreignant l'accès grâce à un mot de passe par exemple.

Enfin, Youtube et Vimeo peuvent être intégré facilement à d'autres sites.

En ce qui concerne le son, Soundcloud est la seule plateforme connue qui me vienne. Encore une fois, je ne peux rien affirmer en ce qui concerne les données : toutefois il est certain que c'est gratuit, qu'on peut y mettre ce qu'on désire comme type de fichiers sonores et l'on peut ensuite intégrer ces sons hébergés à d'autres sites.

Avez-vous des conseils ou des suggestions pour la valorisation ou la diffusion de ce type de documents ?

Toute la question se situe dans la frontière entre ce qu'on appelle valorisation et diffusion.

Pour la valorisation en ligne, on peut faire une sorte d'exposition. La contextualisation est quelque chose qui marche assez bien. Par exemple, sur Memobase, nous avons les vitrines : ce sont des histoires racontées avec du texte, des images et des documents sur différents sujets. Certains angles sont plus pédagogiques, d'autres plus scientifiques. Certains sont très sérieux, d'autres drôles. Bien entendu, cela implique d'avoir un logiciel qui permette de faire cela, de combiner des images avec des documents sonores et du texte. Enfin, il faut que l'accès pour le public soit facile, que ce soit « chouette » pour le public.

Sinon, pour la valorisation de manière plus générale, on pourrait organiser des manifestations, des conférences. Certains formats poussent à faire les choses en ligne : les podcasts par exemple sont faits pour être consultés en ligne à la base. Pourtant, il existe de plus en plus de festivals dédiés aux podcasts, comme le festival Sonohr par exemple. Ils publient des podcasts pendant ce festival, enregistrés ou produits par différents groupes. Memobase propose une collection de ce festival sonore.

Une question très importante est celle des droits pour l'accès et la valorisation. Il y a bien sûr les droits d'auteurs, mais comme la production du Festival Histoire et Cité est au sein de l'Université, cela ne devrait pas être un problème. En revanche, la protection des personnes

est devenue plus dure : on ne peut pas prendre des personnes en photo et les publier sans l'autorisation de la personne. En cas de conférence ou de colloque, il faudrait toujours demander aux personnes. De même que pour les podcasts... à partir du moment où il y a des personnes impliquées, si la personne est identifiable, il faut posséder un document qui donne la permission. La personne peut en faire un litige, ou demander le retrait du document. Sur la base du droit, la personne peut à tout moment se retirer, même si elle a signé quelque chose. Il n'y aura pas de litige possible si l'on a la preuve qu'elle a signé, bien entendu : elle se retire simplement du contrat, et donc on retire le document. Le droit personnel meurt avec la mort de la personne. Sinon il faut trouver la personne pour valider.

Un mail avec l'accord de la personne devrait suffire. Il faut juste garder ce message car il a une valeur de preuve juridique. Mais si on produit des podcasts, en général on réfléchit en amont à cette question. Le plus facile serait de faire un formulaire simple que la personne signe, avant de participer à l'entretien.

Depuis le COVID, les Universités enregistrent beaucoup de conférences et ont très certainement fait signer un contrat avec les enseignants. Il peut y avoir ce type de clause dans le contrat d'embauche.

### **D'autres commentaires ?**

Le 21 juin 2023 aura lieu la journée professionnelle de Memoriav à Bern « Too Big to Archiv ». Elle portera sur comment traiter de grands nombres de documents numériques et audiovisuels, dont les documents nés numériques.

La Bibliothèque nationale suisse fait de l'archivage de site web. Ils ont un service payant dédié pour cela.

### **Est-ce que les sons et vidéos sont aussi archivés dans ce cadre ?**

Il faut vérifier lors de l'archivage des sites si les sons et les vidéos sont également archivés. Souvent, les métadonnées et le texte sont toujours là, mais les vidéos ne sont souvent pas conservées. Cela va dépendre de ce qui est arrivé dans la cascade (parfois on n'archive que la frontpage, parfois toutes les pages du site).

Il existe aussi la Wayback Machine, qui archive le web, mais il n'y a pas d'institution qui s'en charge (comme la Library of Congress). On peut consulter notre site via la Wayback Machine, mais là aussi se pose la problématique d'à quel niveau le site a été archivé. Souvent, ce n'est que le HTML, et donc les PDF en lien sur un site ne seront plus accessibles.

## Annexe 2 : Grille d'entretien Fondation SAPA

Généralités	
Nom de la personne interrogée	Beate Schlichenmaier
Nom de la structure associée	Fondation SAPA, Archives suisses des arts de la scène
Date	2 mai 2023
Domaine d'expertise	Directrice de SAPA Chargée de l'acquisition et l'évaluation des fonds d'archives et, justement, de la diffusion et la valorisation.
Vos missions ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bien conserver les bonnes traces des arts de la scène.</li> <li>- Les mettre à disposition pour qu'on puisse les réutiliser, les rejouer, les réinvestir, repuiser dans ces traces.</li> </ul> <p>Dans un sens très large, SAPA traite des archives dans un but de diffusion. Notre but est que la transmission du savoir se fasse de manière automatique ou presque dans le processus d'archivage, que la valorisation fasse partie intégrante de ce processus. Nous cherchons à être le premier domino dans l'enchaînement de la transmission des savoirs, pour les arts de la scène.</p> <p>Je trouve dommage que la valorisation ne se fasse que pour mettre en valeur des fonds qu'on juge comme intéressant aujourd'hui, sans prendre en compte les fonds actuelles moins intéressants pour le moment, mais qui deviendront intéressants.</p> <p>La valorisation devrait s'envisager comme une passation de génération à génération.</p>
Est-ce que SAPA collabore à la valorisation et la diffusion d'archives qu'elle ne conserve pas ? Si oui, sous quelles conditions ?	<p>Uniquement à travers la participation à un mouvement ou à une initiative (de l'Association des archivistes suisses notamment).</p> <p>Dans ce cadre-là, nous recevons des archives, nous allons conseiller les gens pour les orienter vers les bonnes archives.</p> <p>Nous allons également faire des annonces pour faire de la publicité pour des expositions, des institutions, toujours liées aux arts de la scène. Mais cela va s'arrêter là. Cette action se fait de manière très restreinte.</p>
Diffusion	
Quels formats conseillez-vous pour une diffusion d'archives audio / vidéo ?	
Il peut être intéressant de diffuser des contenus dans un format de photographie, ou alors de	

donner accès à des choses en 3D aux gens.

Il peut également être intéressant de ne diffuser que le texte, par exemple la retranscription de la conférence. On peut voir derrière cette idée un intérêt plutôt scientifique.

Quels sont les processus/étapes incontournables pour une diffusion d'archives ?

Avant tout, l'étape la plus indispensables pour une diffusion d'archives est la vérification des droits.

Il faut aussi s'interroger sur la disponibilité des gens en tant que public. Ainsi, si une conférence dure 1h30, il va falloir faire un chapitrage, montrer à partir de quel moment on parle de telle ou telle chose. Il faut vraiment prêter attention à la longueur des contenus.

Quels sont les coûts liés à la diffusion de fichiers audio / vidéo / site web ?

Quels sont les moyens à mobiliser pour assurer une bonne diffusion de ce type de fichiers sur le long terme ?

(Compétences, moyens financier, temps à dédier, moyen matériel)

Forcément, l'enregistrement de la vidéo va impliquer des coûts différents, selon si elle est faite de manière pro ou non.

En ce qui concerne la préparation de la vidéo, tout d'abord, il faut s'assurer d'avoir bien tous les droits. Par exemple, si on enregistre uniquement la conférence, ça va, seules les autorisations des personnes sur scène suffisent. Mais si on veut avoir la conversation qui fait suite à la conférence, il faut avoir les droits du public également.

Le temps de préparation est conséquent. D'où le fait qu'il est intéressant de faire des captures au sein d'une vidéo (par exemple en mettant un sujet avec du texte et une photographie pour attirer les gens et ainsi pour les pousser à aller ensuite consulter les archives). Un tel exercice implique un certain travail intellectuel, lors du résumé par exemple. Et au niveau technique également, il faut prendre le temps de faire un découpage qui fasse sens.

S'il y a plusieurs conférences autour d'un même sujet, il pourrait être intéressant de mélanger les différentes choses autour d'un thème central.

Il existe une dualité entre conservation et diffusion. Cette dualité fait-elle encore sens lorsqu'il s'agit d'archives numériques, selon vous ?

Oui et non.

Si on connaît bien la conservation, il n'y a pas de souci, car le numérique permet de produire des copies de distribution, qui sont beaucoup moins lourdes. Il y a tout un mécanisme qui entre en court, c'est le savoir des personnes chargées de la conservation numérique.

Si les gens ne font pas attention à distinguer la copie de distribution et l'original, alors il y a un risque. Il faut que la trace originale soit conservée sur un serveur à long terme, dans un format adapté, qui sera lourd. Les concepts de *preservation copy* et *distribution copy* doivent être bien respectés.

Quels sont les risques auxquels sont soumis les fichiers audio / vidéo / site web dans le cadre d'une diffusion ?
<p>Si on distingue bien <i>distribution copy</i> et <i>preservation copy</i>, il n'y en a aucun..</p> <p>Si on fait tout avec l'original, il y a des risques de perte. Normalement, il ne devrait pas y avoir ce risque là si on prépare comme il faut selon les standards.</p>
Existe-t-il des plateformes à préférer pour la diffusion de ce type de documents, selon vous ?
<p>Je m'y connais assez peu. Je conseillerais Vimeo qui permet de verrouiller une vidéo ou d'en limiter l'accès grâce à un mot de passe.</p> <p>On peut profiter de Memobase sinon, si on travaille avec des institutions comme Memoriav.</p>
<b>Valorisation</b>
Quels sont les processus/étapes incontournables pour une valorisation d'archives ?
<p>De même que pour la diffusion, l'étape principale reste toujours le contrôle des droits.</p> <p>Il importe également, lorsque l'on fait de la valorisation, de bien visualiser ce qu'on diffuse, de prendre le temps de le regarder. Il faut vraiment prendre en main ce que l'on veut valoriser, s'en imprégner. Selon le contenu, la durée ou l'interlocuteur, il faut possiblement retravailler le contenu brut. Par exemple, une personne qui maîtrise mal le français et qui cherche trop ses mots peut être fatigant pour le consommateur : un montage sera apprécié pour diminuer cela.</p>
Quels sont les coûts liés à la valorisation de fichiers audio / vidéo / site web ? Quels sont les moyens à mobiliser pour assurer une bonne diffusion de ce type de fichiers sur le long terme ? (Compétences, moyens financier, temps à dédier, moyen matériel)
<p>La diffusion implique des processus plus rapides que la valorisation. On s'engage beaucoup plus pour une valorisation, car, au fond, on fait un nouveau produit.</p> <p>D'ailleurs, ce nouveau produit peut faire l'objet également d'un archivage.</p>
La valorisation peut-elle se faire à n'importe quelle étape du cycle de vie d'une archive ?
<p>Même si la valorisation se fait plutôt à la phase définitive, à priori, on peut également faire de la valorisation durant la phase courante ou intermédiaire.</p> <p>Le temps de confection doit être pris en compte, mais il s'agit là d'une affaire de temps, pas de statut de l'archive.</p>
Les sites web sont-ils selon vous des archives valorisables, ou ne peuvent-ils être que des supports ?
<p>Un site web est valorisable comme n'importe quel document : on le traitera selon les possibilités qu'il offre.</p> <p>Par exemple, retrorama.ch est une entreprise qui fait des valorisations des institutions</p>

théâtrales, à travers les sites web qu'ils développent.

#### Valorisation ET diffusion

A quel point le type de support impose la forme de valorisation et de diffusion ? (La valorisation et la diffusion ne peut-elle être que numérique si les archives sont numériques, et analogiques si les archives sont analogiques ? )

Il est tout à fait possible de valoriser ou diffuser du numérique en analogique, on pourrait même jouer avec cet aspect.

Par exemple, on pourrait avoir des vidéos consultables de manière analogique, mais qui sont numériques à la base.

L'une des forces du format numérique, c'est qu'il est utilisable à n'importe quelle occasion, sur n'importe quel matériau par la suite.

Avez-vous des recommandations en ce qui concerne les droits pour la diffusion ou la valorisation ?

Il vaut mieux avoir un contrat bien défini, ou une convention si on emprunte un extrait pour faire de la valorisation.

Le mieux, c'est de regarder avec le donateur ou l'auteur pour obtenir ces licences.

Au niveau juridique, qu'il s'agisse du droit d'auteur ou du droit voisin, il faut avoir un oui couché sur papier. Pour le droit à l'image, un oui notifié par mail est suffisant.

Si, dans le cadre du festival, la télévision filme quelque chose, là il faut demander les droits et donc avoir un contrat avec la chaîne pour conserver des droits sur ce qui a été filmé.

Enfin, un aspect très important est le suivant : il faut demander les autorisations par avance, et surtout ne pas faire la demande des droits après coup. Il est très important d'anticiper. Il faut tout de suite poser la question aux personnes qui vont être enregistrées. Leur faire signer quelque chose tout de suite permet de s'épargner des problèmes liés au fait de devoir recontacter les personnes par mails.

On peut bien sûr le faire après, mais avec le risque que cela prenne énormément de temps, et que les personnes ne soient plus disponibles ou atteignables.

Avez-vous des conseils ou des suggestions pour la valorisation / diffusion de ce type de documents ?

Le matériel de conférence pourrait selon le thème intéressé des musées (notamment en histoire naturelle), les écoles, voire suivant le contexte, se prêter à l'anniversaire d'une ville. Ces archives pourraient être utiles pour faire de la vulgarisation dans les classes.

Il faut être très sensible aux formats qui marchent sur les réseaux sociaux aujourd'hui, communiquer des choses en continu sous la forme de citation, jouer un peu sur le jeu de la question-réponse. Le public atteint une immédiateté et une interaction.

Enfin, il faut envisager toutes les formes d'intérêt qui peuvent graviter autour des archives : des sujets, des angles autres que la thématique en soit, pour accrocher les gens. Par exemple, dans le cas des conférences, il ne faut pas nécessairement donner l'impression aux

usagers qu'ils écoutent une conférence.



## Annexe 3 : Grille d'entretien Radio Télévision Suisse

Généralités	
Nom de la personne interrogée	Guy Druey et Denise Barcella.
Nom de la structure associée	RTS
Date	10 mai 2023
Domaine d'expertise	Guy Druey – Orienté valorisation : Producteur éditorial de la page Instagram de la RTS (travail pour le montage des archives de la RTS) Denise Barcella : Experte en préservation patrimoniale. Chargée plutôt des fonds anciens, donc analogiques (remontant aux années 30)
Conservation	
Quels sont les processus à mettre en place pour préparer des fichiers audio / vidéo / site web à un archivage sur le long terme ?	
<p>Lorsqu'il est question de documents numériques, la problématique est souvent la norme dans laquelle on a le fichier : quel est le codec et quels sont les autres aspects qui norment le fichier.</p> <p>La RTS a des normes très strictes, nous essayons de toujours archiver dans le même codec, voir nous avons l'obligation de transcoder. C'est un enjeu sur le long terme, car certains codecs sont propriétaire.</p> <p>En vidéo nous utilisons des codecs qui émanent souvent de Sony :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pour la vidéo SD (Standard definition) : IMX 50; pour la HD (High Definition) Xdcam HD; le conteneur est du MXF (OP1A).</li> <li>• en audio : conteneur -&gt; Wave / codec : PCM,MPEG1L2 / Echantillonnage , 48.0 kHz, 44.1kHz,96kHz / Profondeur , 16 bits, 24 bits</li> </ul> <p>Ce choix est lié à la production : les outils de production viennent souvent du prestataire Sony, donc c'est plus simple.</p> <p>Certaines institutions plus étatiques, comme les Archives de la Ville de Lausanne archivent dans des standards plus normés et orientés archives, qui sont souvent peu utilisés de façon étendue (on pourrait presque dire qu'il n'y a qu'eux qui les utilisent).</p> <p>Peut-être qu'Histoire et Cité délègue la production de leurs captations à des sous-traitants : il serait alors important de définir en amont la qualité voulue.</p> <p>L'enjeu pour les fichiers numériques, c'est vraiment le codec à choisir, qui va influencer la lecture sur le long terme. La question des métadonnées qui entourent ces fichiers se pose après.</p> <p>Il n'est pas facile de transcoder des fichiers numériques : il y a un risque de faire n'importe quoi, et donc de perdre en qualité.</p>	
Quels formats conseillez-vous pour une bonne conservation sur le moyen et/ou long terme pour des archives audio / vidéo ?	
Que ce soit pour l'audio ou la vidéo, il n'y a pas de codec qui sorte du lot. Il y a surtout des	

conseils et une nécessité de se maintenir toujours à jour sur le sujet.

En ce qui concerne la capsule (wrapper), l'audio est conservé en wave et mxf.

Le codec va générer le fichier et permettre de le lire, la capsule va contenir des métadonnées techniques et le fichier.

Nous conseillons de suivre les recommandations de Memoriav en matière d'audio et de vidéo.

Mettez-vous votre expertise au service d'autres institutions ?

Oui. Il y a des demandes, qui ne suivent pas forcément, faute de moyens. Mais les gens aiment bien avoir le son de cloche de la RTS car il s'agit d'une grosse institution au niveau audio et vidéo.

Nous avons conseillé notamment :

- Léman Bleu : nous archivons leur production de télévision sur le long terme.

Et eu des contacts avec :

- Canal 9
- Les HUG : ils filment aussi les opérations.

Si oui, quels sont les contraintes pour soumettre des documents audiovisuels chez vous ?

S'il ne s'agit que de conseils ou d'échanges, nous accueillons volontiers les institutions. Les gens se contentent de poser leurs questions et voilà.

En revanche, s'ils veulent archiver leurs documents chez nous, un partenariat doit s'établir. Nous ne pouvons pas offrir un service gratuit, car sinon cela « couperait l'herbe sous le pied » du marché.

Pour Léman Bleu, nous avons négocié un contrat donnant notamment des droits d'utilisations de leurs archives par exemple.

Quels sont les coûts liés à la conservation des fichiers audio / vidéo / site web ?

Quels sont les moyens à mobiliser pour assurer une conservation de ce type de fichiers sur le long terme ?

(Compétences, moyens financier, temps à dédier, moyen matériel)

Si on parle des coûts à la RTS, ils doivent être assez élevés, puisqu'ils impliquent une automatisation (tout est enregistré automatiquement par un robot). C'est un outil sur mesure, il faut dire.

Nous ne sommes pas au courant des coûts précis, étant donné que nous travaillons à D+A, ce sont des ordres de grandeurs. Mais, on peut distinguer plusieurs aspects. Les coûts humains, le hardware, les logiciels de gestion, l'entretien.

Il y a les coûts humains : les documentalistes, les ingénieurs systèmes pour les bases de données. Ce sont des coûts réguliers.

Et il y a les coûts du hardware : le robot d'archivage, les supports d'archivage. Ce sont là des choses que l'on paye une seule fois, mais forcément, on les paye assez cher. Il faut imaginer plusieurs centaines de milliers de francs. Sachant que le matériel doit être changé tous les 5-10 ans, on pourrait imaginer quelque chose de l'ordre de 40'000 frs par année. Il faut aussi compter l'entretien et les logiciels qui permettent de gérer l'archivage (appelés

génériquement DAM pour Digital Asset Management).

Beaucoup de choses sont automatisés à la RTS, le travail des gens se situe au niveau du catalogage et des prestations de services à fournir. En ce qui concerne l'archivage pur, il n'y a quasiment plus personnes, l'automatisation a pris le relais. Cela marche dans 97% des cas, et dans les 3% restant, les tâches prennent beaucoup de temps. Ce sont des flux : la production produit des images, les monte, les prépare pour la diffusion et après celle-ci, les injecte dans la base de données archives. Tout est automatique. Cela a nécessité beaucoup de temps de mise en place, car tout était manuel avant. Le processus de digitalisation, débuté dans les années 2010 pour la télévision et dans les années 2005 pour la radio, a accéléré cette mise en place.

Quels sont les risques auxquels sont soumis les fichiers audio / vidéo / site web en termes de conservation ?

Il y a en a beaucoup, liés à différents aspects de la sécurité.

Premier risque : la pérennité de l'information, pouvoir s'assurer que l'on puisse lire le fichier dans 10, 20 ou 50 ans. Ce risque est directement en lien avec la problématique des codecs.

Deuxième risque : l'intégrité du fichier. Un fichier est une série de 0 et de 1. Quand on l'injecte dans la base de données d'archivage, on va calculer un checksum basé sur ces 1 et ces 0. Ce checksum doit toujours correspondre, si ce n'est pas le cas, cela signifie qu'il y a eu perte d'information et donc perte d'intégrité.

La RTS a mis en place différentes sécurités au niveau de la conservation des fichiers : nous avons deux robots en miroir, un à Genève, l'autre à Lausanne. L'intégralité de nos productions vidéo sont traités par ces robots, ce sont deux copies conformes qui ne gèrent pas des serveurs, mais des cassettes LTO (un format pouvant contenir énormément de données). Si nous avons un souci à un endroit, l'autre robot est identique. Nous sommes actuellement en train de faire un troisième jeu de copies qui se situera dans un lieu maintenu secret, pour pallier une catastrophe majeure.

Troisième risque : L'enjeu de la sécurité informatique. Il y a quelques années en arrière, une attaque de *phishing* a eu lieu chez TV5 Monde. Pendant une semaine, la chaîne n'a pas pu diffuser, il a fallu totalement arrêter le processus et fonctionner en circuit fermé car tout se faisait crypter par des pirates. Pour une chaîne de télévision, les pertes sont immenses.

Quatrième risque : la fragilité des supports. Même les bandes informatiques (LTO) ne sont pas éternelles. Tous les 5-10 ans, il faut recopier sur de nouvelles LTO d'un format plus récents. Ce ne sont pas des supports qui vont durer pour l'éternité. On attend un support plus pérenne, comme pourrait l'être le stockage sur ADN.

A quelle étape du cycle de vie faut-il appliquer des mesures de conservation ?  
(Fin de la phase active, fin de la phase semi-active, à la phase historique...)

L'étape cruciale, c'est le moment d'injecter dans le système d'archivage.

Pour la RTS, la diffusion et l'injection dans le système d'archivage constitue deux étapes cruciales. Dès qu'une émission est diffusée, elle devient une archive définitive. La seule chose qui change, c'est son traitement, les métadonnées qu'on lui assigne. Ce qui précède la

diffusion n'est pas une archive pérenne, historique.

Avant la diffusion, il peut se passer plein de chose : ils vont tourner pour un sujet, et ce n'est plus d'actualité. Il peut y avoir des mesures juridiques (heureusement très rares). Il peut y avoir des problématiques de type accidents et pertes de données. Ce qui se passe avant la diffusion, on sait que ça se produit, on sait que ça se passe, mais on n'a pas la main mise dessus.

La production possède des outils qui vont stocker temporairement les rushes, mais aucune réflexion archivistique n'est appliquée là-dessus. Les producteurs font « leur petite cuisine », en utilisant également des images thématiques ou des bruitages qui proviennent des archives. Mais les gens ont tendance à préférer utiliser les archives, plutôt qu'à collaborer à leur constitution. A une époque, il était même compliqué d'obtenir le produit final d'une émission pour les archives, alors les rushes, n'en parlons pas.

Récupérer ce qui est produit nativement sur les réseaux sociaux (dont YouTube) peut également être compliqué, car on se situe hors des canaux habituels, et la récolte doit donc être faite à la main.

L'importance de la conservation entre diffusion et injection dans le système d'archivage repose également sur des bases légales : la télévision doit selon la loi tout garder (y compris des productions achetées) pendant 4 mois (selon l'article 20 de la Loi fédérale sur la radio et la télévision), car il s'agit du laps de temps pendant lequel une personne peut porter plainte. Ce qui n'est pas destiné à être conservé sur le long terme est conservé avec une qualité dégradée.

A noter toutefois que nous essayons de garder 24h de télévision, soit une journée de télévision, dans un but patrimonial. Cela est vraiment archivé dans notre base de données avec des métadonnées.

Combien de temps des fichiers audio / vidéo / site web peuvent-ils rester sans traitement pour leur conservation sur le long terme, sans courir de risques pour leur intégrité et la possibilité de les consulter ?

Plus on attend, plus il y a des risques.

Le premier risque sera surtout qu'on ne retrouve plus le document. Son intégrité ne sera peut-être pas touchée, mais cela importe peu si on ne le retrouve pas. Un traitement est forcément nécessaire.

Par conséquent, il faut éviter des erreurs évidentes, comme appeler son document 123, ce qui n'aurait déjà pas de sens le lendemain. Plus le temps passe, plus le risque de perte augmente. Dans le cas d'Histoire et Cité, il nous semble qu'il faudrait que le tout soit traité d'année en année, comme il s'agit d'un événement annuel, et que la masse peut vite s'accumuler d'année en année.

Il faut faire attention si tout est conservé sur disque dur, car plus on attend, plus il y a des risques pour le disque dur, dont la durée de vie est au maximum de 10 ans.

On doit également envisager la rotation du personnel, ce qui fait qu'il faut un titrage établi, sinon chaque personne va utiliser un nouveau système et lors du prochain événement, on n'y comprendra rien, et ce prendra beaucoup de temps pour mettre en ordre les documents.

Derrière ces problématiques, il y a un risque de perte de temps, et donc d'argent. Et de toute manière, on veut toujours que les choses se fassent très vite, on ne veut pas s'embêter à devoir chercher dans tous les fichiers.

## Diffusion

### Quels formats conseillez-vous pour une diffusion d'archives audio / vidéo ?

Tout dépend de la plateforme de diffusion.

C'est souvent la plateforme chez qui vous diffusez qui va définir le format utilisé. Pour nous, quand on valorise les archives de la RTS, on sait que ça ne sert à rien de faire une énorme qualité, car la plateforme va de toute manière baisser la qualité de l'image et ce sera visionné sur un smartphone donc qu'importe la full HD, cela ne changera rien.

Pour l'audio, il y a des formats standardisés.

Le choix dépendra également du public visé sur la plateforme : un TikTok ou un site institutionnel par exemple. La qualité évolue selon l'usage. Le problème se pose pour la radio : la qualité de son change entre l'interview d'un fermier dans son pâturage, et un concert classique. Ou pour la vidéo : on n'a pas la même qualité pour des images aériennes ou pour des images d'interview d'une personnalité.

La RTS passe, si possible, par une restauration d'image ou de son, de manière à assurer une qualité optimale pour rendre agréable et justice à l'archive qui a parfois subi des dégâts avant sa numérisation.

### Quels sont les processus/étapes incontournables pour une diffusion d'archives ?

Chaque fois que l'on veut diffuser en tant qu'archive de la RTS, que ce soit du son ou des images, un passage par l'étape de la restauration est obligatoire dans l'idéal. Il s'agit simplement d'évaluer s'il faut une restauration.

Une autre étape obligatoire sera également le montage. On ne veut pas proposer d'émission d'archive, on va faire de remontage sur plusieurs thématiques et proposer cela à un public.

Les seules personnes à vouloir des archives non remontées sont les historiens, les chercheurs et les professionnels, pour regarder les documents en entier. Mais, dès qu'on vise un public comme vous et moi, qu'il s'agisse de documents audio ou vidéo, il faut adapter le fichier.

On réalise que les codes de montage et les rythmes ont beaucoup changé. Or, si on veut communiquer sur les réseaux sociaux, il faut des vidéos plus courtes, avec des *cut*, quelque chose de dynamique, sinon les gens n'accrocheront pas. Et ce, même si on va parfois mettre la vidéo intégrale sur le site de la RTS.

Ces choix répondent directement à notre mission de service public, qui consiste à donner accès à l'intégrale de nos productions, même si cela n'est pas toujours possible, notamment pour des questions de droit d'auteur, droit d'image ou droit de la personne.

En ce qui concerne le rapport au droit, certaines images sont sous embargos, avec des droits d'utilisation et de réutilisation. Pour certaines images qui n'ont pas été sourcées à l'époque et qu'on rediffuse, si une personne se reconnaît, elle peut demander à ce que l'on ne

rediffuse plus l'image.

A noter que si vous êtes dans la rue, dans une foule, vous êtes dans l'espace public, et il n'y a pas de problème de droit. En revanche, si on vous filme précisément, là, c'est problématique. Le problème ne se pose souvent pas pour des sujets neutres, mais si on a des images de gens au travail, qui sont utilisées pour parler de l'alcoolisme au travail, il va y avoir des problèmes. De même, les images d'enfants sont très problématiques. On n'a pas le droit de filmer des enfants, on ne filme que des pieds dans des préaux.

Il y a des contrats entre les journalistes et les personnes interviewées. Ces contrats sont ajoutés comme métadonnées dans les vidéos pour indiquer qu'il faut prêter attention.

En plus des problèmes en lien avec le droit de la personnalité, il y a aussi le droit d'auteur qui peut être impliqué quand on diffuse des extraits de documents dont nous ne sommes pas les producteurs. Aujourd'hui, on essaie de les identifier vraiment bien. Avant Internet, on prenait une vidéo et on la diffusait, ça ne bougeait pas plus que cela. Maintenant, les contenus sont mis sur Internet, sur les réseaux sociaux. On a des outils qui font de la reconnaissance d'images pour tracer des utilisations quand ça devient problématique. C'est très compliqué à faire dans l'analogique, plus facile pour le numérique : il existe des outils pour reconnaître l'image (reconnaissance d'images, watermarking, fingerprinting).

Et il y a aussi les droits d'auteurs de la musique, liés à des contrats avec la SUISA.

Existe-t-il des outils pour reconnaître du son ?

Rien n'est libre de droit, à part les catalogues libres de droits. Il y a Shazam et Google qui font de la reconnaissance de son. La RTS développe des outils, comme la reconnaissance des voix des visages, et la musique est toujours issue de nos bases de données. Un son a une empreinte, c'est lié à la base de données.

Nous avons des contrats avec des bases de données libres de droits (musique par exemple). Mais forcément, il y a un contrat derrière, car dès qu'il y a de la musique, il y a des droits.

A une époque, on avait ce problème pour les émissions, savoir qui faisait tel ou tel musique.

Quels sont les coûts liés à la diffusion de fichiers audio / vidéo / site web ?

Quels sont les moyens à mobiliser pour assurer une bonne diffusion de ce type de fichiers sur le long terme ?

(Compétences, moyens financier, temps à dédier, moyen matériel)

La plateforme va décider le format et donc les coûts que cela représente. Concrètement, nous, quand nous diffusons les archives, cela ne nous coûte rien : on utilise les réseaux sociaux. Ce qui coûte, c'est plutôt construire le produit à diffuser et suivre la vie de ce qu'on produit, la modération. Parce que le but c'est quand même d'interagir, animer les communautés.

Il existe une dualité entre conservation et diffusion. Cette dualité fait-elle encore sens lorsqu'il s'agit d'archives numériques, selon vous ?

Pour le numérique, c'est vachement plus simple de faire de la diffusion via les médias préexistants. On a qu'à aller chercher dans la base de données ce qu'on veut faire, sans avoir à visualiser 15'000 heures de vidéos.

Le monde analogique est en train de mourir, donc il faut vite numériser et il faut renseigner ce qu'on numérise. Plus on a de contenus numérisés, plus il faut documenter.

La numérisation permet de faire vivre le document comme il n'a jamais vécu avant, comme il n'a jamais été vu avant. Avant, en analogique, on ne savait pas ce qu'on avait sur la bande, si on pouvait la lire. Et alors, ces choses-là n'étaient pas disponibles pour le public. On a pu recréer un dialogue avec le public avec les archives. Le public est très attaché à ce qui était avant.

Quels sont les risques auxquels sont soumis les fichiers audio / vidéo / site web dans le cadre d'une diffusion ?

Des risques au niveau des droits : par exemple si on a mal fait le travail (en diffusant de la musique sous licence dans une captation vidéo ou audio), ce sera purement supprimé de la plateforme qu'on a choisi.

Des risques liés au droit à l'image également, si quelqu'un veut être retiré d'une archive.

Des risques liés aux réseaux sociaux : par exemple, ne pas avoir eu la bonne sensibilité au moment du montage, et avoir des réactions qui deviennent absurdes sur un montage fait. Des débats stériles arrivent sur une archive. En plus, cela peut vite virer à un appel au racisme ou à la haine, donc il faut modérer. D'autant qu'en tant que service public, on représente la société.

C'est surtout l'ampleur des réactions qui est problématique. La sensibilité a changé, et c'est le gros risque lié à la diffusion. Il faut remettre dans le contexte de l'époque, avertir et expliquer au public, toujours faire attention vis-à-vis de cela, surtout si le contenu peut choquer les gens.

Car à l'extrême, il y a le risque juridique : des menaces liées à des images qui ne nous appartenaient pas.

On peut dire que le risque pour la diffusion concerne davantage le contenu que le contenant. Mais il faut dire que ces pratiques sont très récentes, tout est très neuf. Si on met des images RTS sur des GAFAM, est-ce qu'eux n'utilisent pas ces images-là quelque part ? Après tout, on utilise ces canaux là pour diffuser ces archives.

A la RTS, il y a une volonté de limiter la présence sur les réseaux sociaux, car il y a trop de présence. Au niveau des archives, on avait essayé de monter un projet pour partir sur TikTok, mais on nous a dit non. Il faut qu'on ait un vrai projet, qui tienne la route, qui passe pour TikTok, avec une personne qui présentera les contenus peut-être par exemple. Ce qu'on remarque en tant qu'archiviste et documentaliste, c'est que ce ne sont pas nos métiers, on doit demander des conseils à droite, à gauche. Tataki y arrive mieux, mais c'est aussi en lien avec leur public visé.

On ne peut pas juste aller sur TikTok en se disant « Allez, on y va ! ». Il faut d'abord se s'interroger sur le format, le rythme, faire un calendrier de diffusion (quel format pour quel jour à quelles heures ?). Choisir des formats parfois plus courts, parfois plus long. Et cette réflexion, on la refait un peu tout le temps. On n'a pas la connaissance de l'algorithme en soi, on a juste une idée des tendances.

On fait des essais, on teste, on reprend ce qui marche. Si on fait des réels, des formats plus longs, des carrousels, des choses plus courts, et si on fait des *stories*, on va avoir un plus



grand flux. On explore, on essaie d'organiser des petits jeux d'archives.

Les algorithmes changent tous les trois mois au maximum, donc on peut se dire « essayons pour les 3 prochains mois » mais cela va changer. On ne peut pas faire la même chose pendant 3 ans.

Existe-t-il des plateformes à préférer pour la diffusion de ce type de documents, selon vous ?

La valorisation de l'audio a toujours été hyper compliquée. Le podcast de la RTS « Mille et une archives » est fait par un service de distribution qui va essayer de le diffuser sur le plus de plateformes labellisées RTS (SoundCloud, Deezer, Spotify).

Pour l'image, notre préférence pour le moment revient à Instagram. Les vidéos sont le format qui marche mieux. Le souci, c'est que ça ne nous appartient pas, donc on devient captif des décisions de Méta. Même si le réseau social où on a le plus de succès, c'est Facebook.

YouTube est une excellente plateforme pour la musique. Sur YouTube, les archives de la RTS ont une communauté qui n'en est pas vraiment une, qui aime la musique. On a des archives de chansons françaises qui font des millions de vues, mais cela marche dans les 4 coins du monde. Les gens ne viennent pas pour la RTS, mais plutôt attiré par un contenu particulier. Ce n'est pas comme sur Instagram où on sait qu'on a une communauté qui suit le contenu quotidiennement. Et où là le lien est plus fort, avec des gens qui nous écrivent quotidiennement.

Il y a une communauté plus large sur Facebook, mais francophone, on touche les autres pays de la francophonie sur cette page-là.

Et on a également un site à nous. On peut diffuser à partir de là. Notre problème, c'est que la recherche à l'intérieur du site est compliquée, on n'y trouve rien. Les personnes plus âgées aiment bien avoir un site et passer par l'ordinateur, pour regarder la chose en intégralité. Les fans d'avion ou de train vont regarder le reportage avec les trains qui est super long, dans les années 60. Un autre problème du site survient dès qu'on est à l'étranger, car pour des questions de droit les contenus ne sont pas accessibles (elles sont géolocalisées).

Comment distinguez-vous valorisation et diffusion ?

Diffusion et valorisation sont à peu près la même chose pour nous. A chaque fois, on rééditorialise. Quand on diffuse de l'archive, c'est de la valorisation.

Mais on peut apporter une nuance, c'est le contexte mis autour : sur notre propre site, on va avoir une mise en contexte : par exemple, ça c'est un reportage fait avec tel artiste qui était très radical, etc... Or sur les réseaux sociaux, on n'a pas le temps de faire cela, et les gens n'ont pas envie de lire sur les réseaux sociaux. Ils veulent voir en immédiat l'aspect décalé historiquement.

Si on mettait à disposition une base de données sans contexte, ce serait de la diffusion. Mais là, on va remonter, contextualiser.

Si on voulait diffuser telle quelle notre base de données (ce qu'on a voulu à un moment faire), ce ne serait juste pas possible. On a des données sensibles. Il y a des droits d'auteurs.



A certaines époques, il y avait des faits divers sordides où victimes et assassins étaient nommés (ce qui est contraire maintenant au droit de la personnalité). Et repérer tout cela dans la masse de nos données, ce n'est pas forcément possible. Et nos fichiers sont assez brut, des choses se disent avant de filmer : et forcément, quand on a une conseillère fédérale qui donne son numéro de téléphone avant que l'émission commence, c'est un problème.

Et puis si les gens voulaient trouver des choses, ils auraient de la peine. C'est la plus-value des documentalistes RTS, qui ont la maîtrise de leur base de données, et qui sauront identifier ce qu'une personne lambda va avoir de la peine à trouver.

En plus, par exemple, on n'a pas le téléjournal avant 1988, car avant tout était conservé à Zurich. Les chercheurs s'interrogent ! Avoir des bases de données qui remontent aux années 30 de manière complète, c'est compliqué.

### Valorisation

Quels sont les processus/étapes incontournables pour une valorisation d'archives ?

*Voir réponse dans le cadre de la diffusion.*

Quels sont les coûts liés à la valorisation de fichiers audio / vidéo / site web ?

Quels sont les moyens à mobiliser pour assurer une bonne diffusion de ce type de fichiers sur le long terme ?

(Compétences, moyens financier, temps à dédier, moyen matériel)

*Voir réponse dans le cadre de la diffusion.*

La valorisation peut-elle se faire à n'importe quelle étape du cycle de vie d'une archive ?

Selon nous, elle ne peut avoir lieu qu'avec des archives définitives.

Les sites web sont-ils selon vous des archives valorisables, ou ne peuvent-ils être que des supports ?

On a une réflexion sur le fait de ne pas archiver uniquement les médias concrètement, mais également le contexte autour du média, comme le texte du journaliste fait à partir d'un sujet proposé sur la RTS. Dans ce sens-là, avoir aussi des versions du site qui seront archivées rentrerait dans ce contexte lié à une époque. On essaie de sortir du simple côté audio-vidéo, d'archiver l'histoire, sous tous ses formats. Mais on n'en est qu'aux débuts.

Le premier site de la TSR et la RSR remonte à la fin des années 90. Il est sur Archives.org ou dans nos archives filmées.

Mais nous n'avons pas à conserver cela, car cela dépasse notre mandat qui ne touche que l'audio et la vidéo. Pour tout ce qui est digital, il faudrait compléter notre mandat. Et sans doute que cela se fera à un moment ou l'autre.

### Valorisation ET diffusion

A quel point le type de support impose la forme de valorisation et de diffusion ? (La valorisation et la diffusion ne peut-elle être que numérique si les archives sont numériques, et analogiques si les archives sont analogiques ?)

La diffusion peut se faire sous forme d'événements, comme « Mémoire(s) de villages ». On essaie de valoriser ce type d'événements. Par exemple, lors du dernier, on était à Saint-Imier : une soirée a été organisée dans la salle communale, avec une diffusion d'archives concernant le développement économique du vallon de Saint-Imier. On a retrouvé des gens interviewés à l'époque qui vont parler. C'est très chouette, ça marche très bien l'événementiel.

La diffusion peut aussi se faire sous forme de projection. On a de bon contact avec le

NIFFF (où on projette des projections faites nous-même de SF), le GIFF, le Festival International du film d'archéologie de Nyon. On y projette des rediffusions de documents faits par nous.

On profite aussi de tous les partenariats faits, par exemple, avec des écoles d'art ou des musées, qui vont reprendre nos archives pour créer de nouveaux contenus, des courts métrages. Des projections vont avoir lieu car on possède des archives sur tel artiste. Des initiatives comme la création d'un écran tactile, le Totem, permettaient lors de la fête des vigneron de naviguer dans nos archives.

Avez-vous des recommandations en ce qui concerne les droits pour la diffusion ou la valorisation ?

Être ultra au clair sur ce qu'on utilise. Il faut connaître la provenance des images, des sons. Et au pire des cas, avoir un juriste dans ses contacts.

Il est possible de faire des disclaimers avant la conférence pour prévenir que cette conférence est filmée, en indiquant les endroits où il faut s'asseoir pour ne pas être filmés. Sachant que tant que les gens sont filmés de dos, ça va.

Il faut signer des décharges, il n'y a pas de délai pour le droit de la personne, normalement c'est dans le contrat quand le conférencier est défrayé. Après il y a toujours matière à renégociation. Si tout le monde est de bonne volonté, ça devrait aller.

Il faut aussi être clair avec la production : voir avec ceux qui filment/enregistrent de pas faire de gros plans sur le public, mais des plans larges. Et éviter les focus étranges, comme le plan sur la seule femme avec un décolleté, ce genre de choses.

Avez-vous des conseils ou des suggestions pour la valorisation / diffusion de ce type de documents ?

Il faut réfléchir au public qu'on veut cibler, sur quelle plateforme on veut s'implanter et quels sont les moyens qu'on a. Suivant ce qu'on fait, cela demande des compétences différentes. Le remontage vidéo implique la maîtrise de certains outils. Et si on diffuse cela sur les réseaux, il faut faire un suivi, pouvoir répondre aux questions qu'on peut nous poser (par exemple : nous on est constamment actif face aux demandes sur Instagram comme « Cool cet extrait, on peut avoir la version complète ? »). C'est bien de pouvoir répondre aux questions qu'on nous pose sur les réseaux sociaux de manière globale.

Il faut planifier la manière dont on veut communiquer, suivant les moyens qu'on a. Il faut répondre aux questions « qu'est-ce qu'on veut faire » et « pourquoi on veut le faire ». Car au fond, c'est quoi le but ? de vendre ? de mettre à disposition de n'importe qui ? de faire simplement de la promo pour l'édition suivante ?

Ce qui peut aussi être bien également, c'est de faire des partenariats (Dans le cas de la RTS, ce sont plutôt les autres institutions qui nous demandent). Il faut voir si d'autres institutions proposent des expositions sur des thématiques, et de s'allier à ces partenaires. On peut se faire beaucoup de réflexions différentes.

Bref, il faut envisager à fonds la mise à disposition d'archives. Et parfois on trouve des forces, par exemple en Suisse romande, mais en réalité, il faut s'épauler, collaborer avec des institutions qui peuvent être plus éloignées mais qui restent dans notre domaine. Dans notre cas, cela reste de l'ordre du public, dans le domaine de notre institution.

## Annexe 4 : Grille d'entretien Festival Histoire et Cité, réseaux sociaux

Généralités	
Nom de la structure	Equipe opérationnelle du Festival Histoire et Cité
Date	8 mai 2023
Méthode de travail	
Quels sont vos missions au sein de l'équipe opérationnelle du Festival Histoire et Cité ?	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La partie réseaux sociaux : Instagram, Facebook et Twitter.</li> <li>- Faire de la recherche de droit pour les films programmés au festival</li> <li>- Participer à la gestion des intervenants (en prenant les billets d'avion).</li> <li>- Contact avec les agendas en ligne (Open Agenda)</li> </ul> <p>Je travaille depuis 2 ans, actuellement à 70%.</p>	
Quelles tâches effectuez-vous pour remplir ces missions ?	
<p>Recherche de droits des films : chercher qui sont les distributeurs des droits, en envoyant des mails ou en faisant des téléphones, trouver les droits, négocier un prix, obtenir les droits, faire venir les factures, obtenir une copie des films.</p> <p>Réseaux sociaux : créer du contenu, faire des vidéos, prendre des photos, créer des images (créer les programmes par jour et par lieu sur Adobe InDesign) et faire la diffusion sur les réseaux sociaux. Ça implique aussi de reprendre des images prévues pour le site ou pour le programme, parfois de les adapter.</p>	
Quand commencez-vous à préparer la prochaine édition du festival ?	
<p>Partie cinéma : on commence dès mai à effectuer des recherches d'idées, de thématiques et faire des premiers rendez-vous avec le groupe de travail chargé de la programmation cinéma.</p> <p>Partie réseau sociaux : dès que la thématique est connue dans l'équipe, je réfléchis à des <i>posts</i> ou à des idées de <i>posts</i>. Plus concrètement, c'est dès janvier pour les réseaux sociaux que le travail commence à se faire.</p>	
Quelle charge de travail représente pour vous chacune de ces tâches ? (Heures par semaine)	
<p>Cinéma :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mai – octobre : 5h par semaine : prise de PV, réflexion en groupe, envoyer des mails au groupe de travail jusqu'à ce que la programmation soit fixée. Une fois qu'elle est fixée, il faut effectuer des recherches de droits.</li> <li>- Novembre à mars : recherche de droits environ 12-15h par semaine et obtenir les copies des films.</li> </ul> <p>Réseaux sociaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mai – octobre : 1-2h par semaine : trouver des idées, réfléchir à des <i>posts</i> possibles</li> <li>- Novembre à avril : 25h par semaine</li> </ul> <p>La phase intense pour la recherche de droits se déroule entre novembre-janvier. La phase intense pour les réseaux sociaux se déroule entre février et mars : je travaille alors là-dessus à 100%, voire je dépasse ce 100% durant le mois du festival.</p>	
Quelle est la durée de ces tâches ? (Sur combien de semaine s'étendent-elles)	
Voir ci-dessus.	
La place de l'équipe opérationnelle du Festival Histoire et Cité au sein du Festival Histoire	

et Cité est-elle évidente pour vous ?
<p>Ce n'est pas toujours très clair. Je ne connais pas hyper bien le fonctionnement de la Maison de l'histoire. Je sais que le comité scientifique réfléchit au nom du prochain festival et à la thématique, mais sans savoir exactement de qui il s'agit.</p> <p>Toutefois, la relation entre le Festival Histoire et Cité et la Maison de l'histoire est assez claire, je distingue aisément le festival au sein des autres événements organisés par la Maison de l'histoire.</p>
<b>Création / Production de documents</b>
Quels types de documents produisez-vous dans le cadre de vos tâches ? (Facture, contrat, correspondance, etc...)
<p>Email (correspondance)</p> <p>Cinéma : que des mails et parfois des fichiers DCP (un format dédié pour le cinéma, qui avait été demandé par le Cinéma du Grütli), bons de commande à envoyer à la comptabilité.</p> <p>Réseaux sociaux : des vidéos, des photographies que j'ai produites, des images (InDesign) numériques natives, des <i>posts</i> Instagram (du texte) souvent mis d'abord en forme dans un fichier Word, un planning de diffusion de <i>post</i> au format Excel (transmis aux collègues de Lausanne).</p>
Quels types de documents recevez-vous dans le cadre de vos tâches ? (Facture, contrat, correspondance, etc...)
<p>Cinéma : DVD, facture, email, des copies de films en physique ou en numérique. De la correspondance papier peut accompagner le film en physique.</p> <p>Réseaux sociaux : photographies reçues via WhatsApp de la part des sites de Lausanne et Neuchâtel. Le compte du festival va concerner les trois entités. Je reçois aussi des textes décrivant la manière dont les autres sites veulent que les <i>posts</i> Instagram soient faits. Une vidéo faite par une personne de l'université, une vidéo pour faire un teaser de l'année prochaine et un Aftermovie.</p>
A quel point les mails occupent-ils une place importante dans vos tâches ?
C'est le moyen de communication privilégié dans mes tâches, surtout pour la partie cinéma. Pour la partie réseaux sociaux c'est un peu moins le cas, car pour tout ce qui est à Genève, il n'y a pas besoin de communiquer beaucoup. Beaucoup de réunions sont faites via Zoom pour se coordonner avec l'équipe de communication de Lausanne.
Imaginons une gigantesque panne serveur : tous les mails et documents du Festival Histoire et Cité vont être détruits dans la panne. L'informaticien vous dit simplement être en mesure d'en sauver 3 : lesquels choisiriez-vous pour assurer la survie du Festival Histoire et Cité ?
Les documents en lien avec la coordination et la logistique du festival. Donc des documents en rapport avec la comptabilité, le plan de communication et les listes de partenaires. A mon niveau, je pense qu'aucun document n'est particulièrement important, je n'ai pas tant besoin de me rebaser sur ce qui a été fait les années précédentes, comme tout change chaque année.
Les affiches et programmes imprimés sont-ils des documents selon vous ?
Oui
Les captations vidéo ou audios et les podcasts sont-ils des documents selon vous ?
Oui

Le site web du Festival Histoire et Cité est-il un document selon vous ?	
Non, je considère que c'est un support, c'est une vitrine du festival et on peut au sein de cette vitrine y mettre tous les documents qu'on veut. C'est peut-être une sorte de document, mais d'un genre qui doit être constamment amené à bouger.	
<b>Classement</b>	
Qu'est-ce qui vous permet de définir qu'un document doit être classer sur le serveur ? (Plusieurs réponses possibles)	
La valeur légale du document	Oui.
Le fait qu'il ait fait l'objet d'une validation	Pas forcément. A ma connaissance, les factures ne sont pas mises sur le serveur, elles sont imprimées.
La valeur potentiellement historique ou patrimoniale du document	Pas forcément.
La nature audiovisuelle du document	Non.
Autre chose ?	L'utilité commune : Par exemple, si on fait une base de données de tous les intervenants, à quel événement participe chacun, c'est nécessaire qu'elle soit très vite accessible. Un autre critère est le fait qu'elle puisse être mise à jour, par n'importe qui, et en simultané (pour éviter de devoir contacter les gens pour les prévenir qu'on a mis le document à jour). Le fait de garder une trace de ce à quoi ressemblait chaque édition (sous forme de photographies, de vidéos, de bases de données de personnes invitées, d'affiches, de comptabilité finale (pas intermédiaire), de planning des réseaux sociaux...). Bref, le critère pour classer devrait aussi être de sélectionner des documents d'organisation qui témoignent des outils qu'on utilisait et de comment on s'organisait.
Les captations audiovisuelles et les podcasts font-ils l'objet d'un classement sur le serveur ?	
A priori non. Peut-être les podcasts.	
Avez-vous des difficultés à classer certains documents ?	
Oui. Par exemple, je voulais classer des photos que j'ai prise pour des <i>stories</i> Instagram. Mais il fallait se poser plusieurs questions : est-ce intéressant de les mettre sur le serveur ? et où faut-il les mettre ? Et puis, après réflexion, il peut arriver que l'on se dise « Ce n'est pas très intéressant de garder ces photos » alors on les supprime. J'ai créé un dossier dans lequel j'ai mis les photographies que je jugeais pertinentes. Mais en soi, je travaille beaucoup en local. Sans doute qu'un jour il faudra que je réfléchisse à ce qu'il faut mettre sur le serveur ou non.	
En cas de difficulté, que faites-vous ?	
Ne pas classer dans le serveur	Non.
Classer un peu au hasard dans le serveur	Non.
Demander conseil à un autre membre de l'équipe	Oui.
Autre chose ?	Créer un dossier.
Que faites-vous de vos mails ?	

Laisser les mails dans la boîte mail, ainsi que les pièces-jointes	-
Laisser les mails dans la boîte mail, mais extraire et classer les pièces-jointes sur le serveur	Classement interne personnel qui parfois peut-être un peu bancal. Si la pièce-jointe est importante, je la classe sur le serveur ou alors je la conserve en local sur mon propre ordinateur. Certains mails sont supprimés s'ils sont inutiles.
Extraire les mails pour les classer sur le serveur sans les pièces jointes	-
Extraire les mails pour les classer sur le serveur, de même que les pièces jointes	-
Imprimer les mails et les pièces-jointes	-
Imprimer les mails, sans les pièces-jointes	-
Qu'est-ce qu'une archive selon vous ?	
Un morceau qui représente ce qu'a été une édition du festival. Une archive doit avoir une idée de représentativité	
<b>Conservation</b>	
Est-ce que vous suivez une procédure pour gérer vos documents ?	
Pas vraiment, exception faites des photographies. Toutes les photos ont été triées de manière à ne conserver ni des doublons, ni des photos inintéressantes. Le classement des photographies est organisé par jour et par édition.	
Avez-vous des attentes particulières vis-à-vis de la conservation des ...	
... documents textuels ?	Epurer le serveur de manière à établir quels documents et quels types de documents sont utiles pour une conservation, et savoir comment supprimer tout ce qui est un peu « poubelle ». On met parfois des choses sur le serveur pour faire une tâche et après on oublie de l'enlever. Et en même temps, il est utile de conserver certaines choses, donc il peut être intéressant de conserver des documents, et pas uniquement ceux des deux dernières éditions.  Lorsque j'ai aidé un peu avec la coordination et que j'ai dû envoyer des mails à des prestataires, il était pratique de pouvoir utiliser un mail-type pour contacter les gens. Ce mail-type venait des documents des éditions précédentes.
... documents visuels ?	Lorsque je dois trouver une ancienne image pour les réseaux sociaux, je peux aussi être amené à fouiller dans les dossiers d'éditions pour lesquels je n'ai pas participé.  J'apprécierais aussi que toutes les affiches numérisées des éditions précédentes se trouvent sur le site sous archives.
... documents audio-visuels ?	-
<b>Communication</b>	
Un plan de communication a-t-il été défini ?	
Oui il y a un plan de communication et un plan de communication dédié aux réseaux	



sociaux.	
Comment se déroule la communication du Festival ...	
... avant le festival	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trouver des idées de <i>posts</i> pour communiquer sur la thématique et les dates importantes : il faut faire vivre les comptes de manière sympa. Par exemple, nous avons eu l'idée d'organiser un concours de nature morte sur les réseaux, en lien avec le thème de l'édition de cette année. Ce projet n'a malheureusement pas trop eu de succès.</li> <li>- La programmation sort officiellement un mois avant le festival. Mais déjà avant, je demande aux équipes de Neuchâtel et Lausanne un nombre défini d'événements à mettre en avant et je prépare une vingtaine de <i>posts</i>.</li> <li>- Je dois envisager quelques <i>posts</i> originaux. Par exemple cette année, il y a eu le concours de nature morte, et aussi une mise en avant d'épiceries.</li> <li>- Les <i>posts</i> annonçant la programmation sortent en même temps que la programmation officielle.</li> <li>- Des programmes par jour sortent avant le festival (ils seront repostés chaque jour pendant le festival)</li> <li>- En <i>story</i> : je vais mettre des choses en lien avec la thématique, mais pas des événements du festival. Les <i>story</i> permettent par exemple de mettre en avant des choses en lien avec l'actualité : on y mettrait des vidéos trouvées ou des articles trouvés en lien avec l'histoire. Par exemple, en quoi l'IA peut être utilisée en cuisine, en lien avec la mode de Chat GPT. Soit je vais rebondir sur l'actualité avec le thème du festival, soit je vais tisser un lien direct avec l'histoire, par exemple l'histoire des femmes.</li> </ul>
... pendant le festival	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Je publie un <i>post</i> avec le programme par jour.</li> <li>- Des <i>stories</i> tout au long de la journée : je vais faire la promotion pour les événements de la journée (le matin ou en début d'après-midi), filmer des événements en train de se passer pour dire aux gens « Regardez, voilà ce qu'il se passe à tel endroit en ce moment ». Parfois je publie du contenu un peu plus léger, « des trucs marrants ». Par exemple, durant le 1<sup>er</sup> avril, il y avait des poissons collés sur le dos des festivaliers.</li> </ul>
... après le festival	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Une rétrospective est produite, en sélectionnant des photos et en écrivant un texte.</li> <li>- Je vais faire un <i>post</i> ou deux de remerciement, ainsi que des <i>stories</i> de remerciements.</li> <li>- Mise en ligne des conférences filmées par le festival. Une <i>story</i> va permettre d'annoncer qu'elles sont en ligne.</li> <li>- Je vais continuer de faire vivre un peu le compte, en traitant de l'actualité avec la thématique à venir.</li> </ul> <p>Chaque chose postée sur Instagram est également postée sur Facebook pour chaque étape.</p> <p>Pour Twitter, c'est plus compliqué, car je maîtrise mal l'outil. Je</p>

	<p>ne peux pas préparer la même chose, car on a droit à moins de caractères et de photos sur cette plateforme. Je fais également une rétrospective par jour sur Twitter.</p> <p>Enfin, pour YouTube, ce n'est pas moi qui dois m'en charger, et je ne le considère pas vraiment comme un réseau social, mais plutôt comme un espace de stockage et un support de diffusion. Actuellement, il est mal mis en avant je dirais.</p>
<p>Les membres de l'équipe sont-ils au courant de l'organisation de cette communication ?</p>	
<p>Pas vraiment : pour certains <i>posts</i>, je les mets au courant, par exemple sur la mise en avant d'épiceries ou pour savoir quels événements ils veulent mettre en avant. Mais il y a tant d'événements à mettre en avant... je leur demande d'en choisir, et je jongle avec cette sélection.</p> <p>Je pense que les gens de Neuchâtel et de Lausanne savaient davantage quand sortait quoi sur les réseaux que le reste de l'équipe opérationnelle.</p>	
<p>Quels sont les principaux partenaires du Festival ?</p>	
<p>Payot et les Editions Georg qui ont un ancrage physique (Payot installe une librairie Payot sur le site du festival, tandis que les Editions Georg tiennent le bar du festival et installent quelques livres qu'ils vendent), le Musée d'art et d'histoire, le Jardin botanique, les Bain des Pâquis, le Château de Prangins.</p>	
<p>Sont-ils intégrés au plan de communication ?</p>	
<p>Non, pas à celui des réseaux sociaux. Par exemple, le Château de Prangins organisait plusieurs événements à Prangins, et nous avons discuté avec leur chargée des réseaux sociaux.</p> <p>En général, si on tague les partenaires, ils reposent, c'est le cas par exemple du Musée d'Art et d'Histoire.</p> <p>Certains partenaires ont vraiment un lead sur les événements du festival, et d'autres ont moins de main mise sur l'événement qu'ils préparent. Il y a des partenaires qui font vraiment de la communication sur leurs réseaux sociaux, et donc vraiment un partenariat communication. Et d'autres, on les évoque car il faut les évoquer, mais eux-mêmes ne font pas de publicité sur leurs réseaux.</p>	
<p>Quels sont les relais pour la communication ?</p>	
<p>En théorie, tous les partenaires sont des relais, mais dans les faits, nos principaux relais sont le Musée d'Art et d'Histoire, l'Université de Genève, l'Université de Lausanne, les Bibliothèques de Lausanne, le Musée d'art et d'archéologie, le Château de Prangins.</p>	
<p>Lors de la diffusion, différents contenus sont-ils postés en même temps sur une même plateforme ?</p>	
<p>Oui, des photos et des vidéos. J'essaie de cibler les heures auxquels il y a plus de chance que les <i>posts</i> soient vus, à savoir le matin (entre 8 et 9h), à midi (pause repas) et en fin de journée (fin du travail). C'est à chaque fois un créneau d'une heure pendant lequel on peut poster du contenu.</p>	
<p>Lors de la diffusion, un même contenu est-il posté sur différentes plateformes en simultané ?</p>	
<p>Oui : Instagram et Facebook sont reliés grâce à un outil de planification des <i>posts</i> mis en place par Meta (Meta Business Suite). Il permet de préparer des <i>posts</i> qui seront publiées sur les deux plateformes. C'est un outil gratuit et assez efficace.</p>	
<p>En revanche, il est impossible de planifier sur Twitter par contre. La plateforme impose de modifier les contenus. (en termes de nombre de signes et de nombre d'images)</p>	



Êtes-vous satisfait de la manière dont les vidéos, les captations audios et les podcasts sont partagés ?	
Oui, c'est pas mal.	
Les regardez/écoutez-vous ?	
Je prévois de regarder certaines conférences. Par contre, je n'aime pas trop les podcasts, donc je ne vais pas les écouter. Enfin, les vidéos postées sur les réseaux sociaux, je les ai bien sûr vues, dans la mesure où c'est moi qui les ai faites.	
Recevez-vous des retours à leur sujet ?	
Enseignants / Chercheurs de l'UNIGE	-
Enseignants / Chercheurs hors UNIGE	-
Enseignants de niveau gymnase	-
Autres	Non. Les seuls retours sont les <i>likes</i> sur les réseaux sociaux. Nous n'avons pas de commentaire non plus. Il y a des gens qui font des réactions à des <i>stories</i> Instagram, en réagissant avec différents <i>emojis</i> . Souvent les gens mettent des petits « clap clap ». Donc à priori c'est plutôt positif.
Les avez-vous déjà suggérés à une personne parmi les publics ci-dessus ?	
Non.	
Si ce devait être nécessaire, seriez-vous prêt à communiquer sur vos réseaux sociaux personnels pour faire connaître ces produits ?	
Oui, il m'est déjà arrivé de promouvoir le festival via mon propre compte.	
Avez-vous des suggestions concernant de la diffusion de ces produits ?	
Il est évident qu'il y aurait des choses à faire pour améliorer et augmenter la diffusion, mais je ne sais pas vraiment comment, ni par quel biais. Ce qui marche le mieux sur les réseaux sociaux, c'est le bouche-à-oreille : les particuliers partagent les contenus depuis nos comptes sur leurs pages. Il ne faut pas sous-estimer la fonction partager des réseaux sociaux.	
Avez-vous des suggestions concernant la manière dont ces produits sont valorisés ?	
Non.	

## Annexe 5 : Grille d'entretien Festival Histoire et Cité, coordination

Généralités	
Nom de la structure	Equipe opérationnelle du Festival Histoire et Cité
Date	8 mai 2023
Méthode de travail	
Quels sont vos missions au sein de l'équipe opérationnelle du Festival Histoire et Cité ?	
<p>Les finances : je me charge des recherches de fonds, du budget, de la tenue de la comptabilité, de faire le lien avec la fiduciaire. C'est l'association qui permet d'effectuer des recherches de fonds : plus précisément, il y a des recherches de fonds auprès de l'université à l'interne et des recherches de fonds auprès de bailleurs de fonds avec l'association. Je suis la seule personne en charge de cet aspect pour le festival.</p> <p>Pour le site internet du festival : le webmaster crée le site et moi, je le remplis : je communique avec le webmaster, recueille les textes, les logos des partenaires, tiens à jour le site. Ma participation correspond à 80% de la gestion du site : une ou deux personnes rajoutent des choses ponctuellement des choses. Je crée chaque page dédiée aux événements pour y mettre des photographies, des logos, tester le visuel. Je m'occupe de la mise en accès du contenu : autrement dit, je ne conçois pas le contenu mais je le dépose sur le site.</p> <p>La logistique : Je m'occupe de la réservation des salles, des ressources matérielles, des ressources auprès du bureau de l'audiovisuel. Je fais également beaucoup de coordinations avec des partenaires externes (comme le Musée d'art et d'histoire ou le Musée d'ethnographie de Genève). Nous nous partageons les partenariats externes au sein de l'équipe, mais j'en gère une bonne partie.</p> <p>La communication : A nouveau, je ne crée pas de contenu, mais je vais être en relation avec les prestataires : je me charge de la réservation d'espaces d'affichage dans la ville de Genève, des contacts avec la presse, et surtout je vais faire le lien avec le graphiste pour les visuels des affiches, des annonces, la transmission des informations à faire apparaître sur les affiches etc.</p> <p>L'éditorial : je peux également proposer des idées et participer à la constitution des éditoriaux.</p>	
Quelles tâches effectuez-vous pour remplir ces missions ?	
Voir ci-dessus.	
Quand commencez-vous à préparer la prochaine édition du festival ?	
Dès mai et juin avec la recherche de fonds, et les premières idées de sous-thématique.	
Quelle charge de travail représente pour vous chacune de ces tâches ? (Heures par semaine)	
<p>Mai-juin :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recherche de fonds : 4-5h par semaine, étalées sur deux à trois semaines.</li> <li>- Premières idées de sous-thématiques : 3-4h par semaine.</li> <li>- Coordination (prise de PV avec les premiers comités) : 2-3 h par semaine.</li> </ul> <p>Juillet-août :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Période d'archivage : tri du mail, pendant lequel je regarde ce qui est important ou non comme document joint, et ce qu'il faut mettre sur le serveur.</li> </ul> <p>Août-septembre à novembre :</p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aspect logistique (réservation des salles, des ressources) : 2h par semaine.</li> </ul> <p>Octobre-novembre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- S'occuper du site : 3-4h par semaine</li> </ul> <p>Janvier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Finalisation du site (cosmétique, relecture) : 1h à 2h par semaine.</li> </ul> <p>Septembre à fin mars :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Echange avec les graphistes (concevoir le visuel) : 2-3h par semaines, avec des périodes « blocs » parfois plus conséquentes.</li> </ul> <p>Février :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Annonce auprès de la presse et réservation : 3h par semaine pendant 3 semaines.</li> </ul> <p>La grosse phase de travail pour tout ce qui est financier a lieu après le festival.</p> <p>Durant les deux mois qui suivent le festival :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Finalisation des bilans et des comptes : 4-5h par semaine.</li> </ul> <p>Octobre-novembre qui suit l'édition :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparation des documents financiers pour les présenter lors de l'assemblée générale de l'Association les Rencontres de Genève Histoire et Cité : 5h par semaine. Lors de l'AG de l'association, il faut présenter les comptes, préparer un classeur à jour. Les comptes seront proposés au vérificateur des comptes et approuvés par l'AG.</li> </ul>
Quelle est la durée de ces tâches ? (Sur combien de semaine s'étendent-elles)
Voir ci-dessus.
La place de l'équipe opérationnelle du Festival Histoire et Cité au sein du Festival Histoire et Cité est-elle évidente pour vous ? et au sein de la Maison de l'Histoire ?
Je fais partie de plusieurs organes. Il n'est parfois pas toujours très clair de savoir la marge de manœuvre de l'équipe opérationnelle. Il n'est pas toujours évident de savoir si une idée est soumise au comité de direction, par exemple, ce qui peut être source de confusion.
<b>Création / Production de documents</b>
Quels types de documents produisez-vous dans le cadre de vos tâches ? (Facture, contrat, correspondance, etc...)
Budget, facture, bilan, compte, contrat-convention avec les partenaires, des demandes de fonds, des courriers officiels pour contacter les magistrats (correspondance globalement), les PV, rétroplanning.
Quels types de documents recevez-vous dans le cadre de vos tâches ? (Facture, contrat, correspondance, etc...)
Les factures, contrats produits par des partenaires, des courriers officiels qui sont des réponses à leurs demandes, des PV.
A quel point les mails occupent-ils une place importante dans vos tâches ?
Enorme. Une majorité est faite via mail.
Imaginons une gigantesque panne serveur : tous les mails et documents du Festival Histoire et Cité vont être détruits dans la panne. L'informaticien vous dit simplement être en mesure d'en sauver 3 : lesquels choisiriez-vous pour assurer la survie du Festival Histoire et Cité ?
La comptabilité, le programme et les courriers d'échanges avec les subventions (mécènes).
Les affiches et programmes imprimés sont-ils des documents selon vous ?

<p>Oui. Ce sont des documents car ils représentent l'entièreté en une seule image de ce qu'est le festival : date, thématique, mécène. L'affiche tout particulièrement est un document synthétique.</p>	
<p>Les captations vidéo ou audios et les podcasts sont-ils des documents selon vous ?</p>	
<p>Oui. Ça peut se classer, s'archiver si nécessaire ou être supprimé.</p>	
<p>Le site web du Festival Histoire et Cité est-il un document selon vous ?</p>	
<p>Ce n'est pas vraiment un document, car il évolue, il change. Mais si on estime qu'on peut le partager et l'archiver, alors oui c'est une forme de documents, et même un document de référence.</p> <p>Je collecte toutes ces informations des gens qui répondent à l'appel à projet et je les mets sur le site pour qu'un collaborateur puisse relire. Avant, nous faisons tout sur un Excel, mais maintenant nous le faisons directement sur le site, avec des corrections étapes par étape et une validation finale.</p>	
<p><b>Classement</b></p>	
<p>Qu'est-ce qui vous permet de définir qu'un document doit être classer sur le serveur ? (Plusieurs réponses possibles)</p>	
La valeur légale du document	Oui.
Le fait qu'il ait fait l'objet d'une validation	Oui.
La valeur potentiellement historique ou patrimoniale du document	Oui.
La nature audiovisuelle du document	Oui.
Autre chose ?	Le fait de partager le document. Nous n'avons pas de pratique défini pour le partage de documents, nous indiquons simplement la date du jour comme date de modification.
<p>Les captations audiovisuelles et les podcasts font-ils l'objet d'un classement sur le serveur ?</p>	
<p>Toutes les vidéos sont déposées sur Mediaserver. Il n'y a pas de procédure claire sinon sur ce qui est mis ou non sur le serveur. A priori, ni les vidéos, ni les podcasts ne sont mis sur le serveur.</p> <p>Au sujet de Mediaserver, je dirais que c'est une plateforme ouverte de diffusion, où tous peuvent y accéder. Mais nous ne l'utilisons pas comme plateforme de diffusion, car elle n'est pas très agréable à utiliser.</p>	
<p>Avez-vous des difficultés à classer certains documents ?</p>	
<p>Oui, il y a un mélange entre les documents de l'association et les documents de l'équipe opérationnelle du festival. Les documents de l'association sont aussi sur le serveur, avec une nomenclature identifiable. J'utilise également des classeurs pour conserver la comptabilité pour l'association, sous format papier. Il est possible que le président de l'association garde une trace de tout ce qui concerne cette dernière, mais en tout cas, aucun système de stockage n'a été pensé vraiment pour lui.</p> <p>Et plus généralement, l'absence de procédure claire pour le classement des documents, ainsi que l'absence de règle de nommage est un problème.</p>	
<p>En cas de difficulté, que faites-vous ?</p>	

Ne pas classer dans le serveur	-
Classer un peu au hasard dans le serveur	Oui.
Demander conseil à un autre membre de l'équipe	Oui.
Autre chose ?	Créer un nouveau dossier sur le serveur.
<b>Que faites-vous de vos mails ?</b>	
Laisser les mails dans la boîte mail, ainsi que les pièces-jointes	Au sein d'une arborescence de dossiers dans la boîte personnelle. S'il y a des pièces jointes importantes, celles-ci sont classées sur le serveur.
Laisser les mails dans la boîte mail, mais extraire et classer les pièces-jointes sur le serveur	-
Extraire les mails pour les classer sur le serveur sans les pièces jointes	-
Extraire les mails pour les classer sur le serveur, de même que les pièces jointes	-
Imprimer les mails et les pièces-jointes	Ça peut encore arriver, notamment les accords des bailleurs de fonds, mais nous gardons toujours un pendant numérique. Le papier est toujours un doublon du numérique.
Imprimer les mails, sans les pièces-jointes	-
<b>Qu'est-ce qu'une archive selon vous ?</b>	
C'est un document papier qui a une valeur officielle, qui a une valeur mémorielle, qu'il est important de garder comme base pour une prochaine édition, soit qui permet de savoir ce qu'il s'est fait à un moment donné.	
<b>Conservation</b>	
<b>Est-ce que vous suivez une procédure pour gérer vos documents ?</b>	
<p>J'utilise une procédure personnelle pour le classement des mails : je les classe dans des rubriques « Affaire urgente », « Partenaire » avec un listing de chaque entité en dessous, « Propositions ».</p> <p>A la fin du festival, l'été, je reprends tous mes mails et les échanges qui ne sont plus utiles sont supprimés. Il y a une base de données sur le serveur avec tous les noms des intervenants, et leurs adresses mails, donc conserver les mails dans la boîte n'est pas nécessaire. On trie les infos qui pourront être utiles pour l'année suivante. Les autorisations d'être filmées ou enregistrées sont supprimés par exemple.</p> <p>Je suis aussi ma propre procédure par rapport à ce j'imprime ou je n'imprime pas : je me base sur une comparaison avec les années précédentes. Par exemple, j'imprime 2022, et je supprime 2021 (donc l'année précédente) d'office.</p> <p>Une règle tacite sur le serveur est que l'on va mettre les documents sur le serveur quand il y</p>	

a une validation en essayant d'avoir une logique au niveau de la nomenclature. J'utilise mes propres règles de nomenclatures.	
Avez-vous des attentes particulières vis-à-vis de la conservation des ...	
... documents textuels ?	Légalement, je sais qu'il faut conserver pendant 10 ans, mais j'aimerais savoir à quel point il est pertinent de conserver tel ou tel document.
... documents visuels ?	-
... documents audio-visuels ?	Avoir une idée claire de ce qu'on garde combien de temps pour l'audiovisuel, est-ce qu'au bout de 5 ans une conférence a encore lieu d'être conservé dans le temps : sur YouTube, sur le serveur, sur le site ? Définir des durées d'utilité pour l'équipe finalement.
<b>Communication</b>	
Un plan de communication a-t-il été défini ?	
Oui. Nous avons un plan de communication sur lequel les tâches à faire sont définis, avec des dates limites. La personne chargée des réseaux sociaux travaille également dessus, elle y met des informations. Il se présente sous la forme d'un fichier Excel.	
Comment se déroule la communication du Festival ...	
... avant le festival	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trouver des annonces, appâter le public déjà abonné à nos réseaux</li> <li>- Communication interne à l'UNIGE, avec la Quinzaine de l'UNIGE et le Journal de l'UNIGE.</li> <li>- Participer aux séances de communication de l'UNIGE : une personne de l'équipe y participera (pour donner les dates et les thématiques en octobre, puis 2 mois avant le festival, nous serons présents toutes les semaines)</li> <li>- Sur les réseaux sociaux, les affichages en villes</li> <li>- Communication auprès des partenaires : un kit média envoyé par mail, il contient l'affiche, des liens, un visuel.</li> <li>- Annonce presse</li> </ul>
... pendant le festival	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sur les réseaux sociaux</li> <li>- L'affichage en ville va continuer d'être là</li> <li>- La communication va être faite sur les réseaux sociaux</li> </ul>
... après le festival	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Communiquer sur les réseaux sociaux : remerciements</li> <li>- Editer un rapport d'activité à communiquer aux partenaires, les bailleurs de fonds et aux rectorats. Ce n'est pas une mise en avant du festival, mais a un poids pour les années suivantes.</li> </ul>
Les membres de l'équipe sont-ils au courant de l'organisation de cette communication ?	
Le directeur du festival, oui car il doit être mis au courant de ce qui touche l'aspect financier. Les grandes étapes de la communication sont présentes dans le rétroplanning. Nous évoquons des choses également en séance avec le reste de l'équipe.	

Quels sont les partenaires du Festival ?	
Les principaux sont les Bains des Pâquis, la BGE, Fréquence Banane, le Musée d'Art et d'Histoire, Histoire Vivante, le Théâtre du Grütli, le Château de Prangins, ainsi que d'autres partenaires lausannois. Mais cela change un peu en fonction du programme. Certains dépendent d'un seul événement.	
Sont-ils intégrés au plan de communication ?	
Certains partenaires sont intégrés à la communication par les réseaux sociaux (comme le Château de Prangins, ou les partenaires lausannois). Sinon la transmission d'information se fait au moyen du contenu du kit de communication.	
Quels sont les relais pour la communication ?	
Les relais interne à l'UNIGE sont la Quinzaine, le Journal de l'UNIGE, la home page de l'UNIGE, le site de l'UNIGE.	
Techniquement les partenaires sont également des relais pour la communication. On va demander à tout partenaire proposant un événement de relayer l'information sur leur propre réseau. Parfois ils reçoivent une charte graphique à utiliser pour communiquer. Parfois certains partenaires ne relayent pas assez. C'est un peu à eux de faire remplir leur événement, donc à eux de choisir leur ligne éditoriale, ce qui plaira à leur membre.	
Lors de la diffusion, différents contenus sont-ils postés en même temps sur une même plateforme ?	
Un échéancier est défini pour les RS, un planning dans les grandes lignes. Il y a des postes et des publications et des contenus qui sont publiés en plus, mais il y a des grandes guidelines.	
Lors de la diffusion, un même contenu est-il posté sur différentes plateformes en simultané ?	
Oui, nous produisons un texte prototypique qui sera ensuite posté à la fois sur Instagram, Facebook et Twitter.	
Êtes-vous satisfait de la manière dont les vidéos, les captations audios et les podcasts sont partagés ?	
Non, les partenaires ne relayent pas suffisamment, de même que l'UNIGE. Il est aussi dommage que les vidéos et les podcasts ne soient pas relayées sur le site du Festival Histoire et Cité. La Maison de l'histoire pourrait également davantage relayer également. Le service communication de l'UNIGE n'est pas un relai pour nous, il serait peut-être intéressant qu'il le devienne. La Quinzaine a communiqué sur la mise en ligne des vidéos pour la première fois cette année par contre.	
Les regardez/écoutez-vous ?	
Oui, pour vérifier si tout est en ordre, que les noms sont bien indiqués correctement dans les vidéos, que les bons logos se trouvent bien à la fin. Sinon je ne prends pas le temps de bien les regarder par manque de temps. Les captations durent tout de même une heure et demie...	
La Maison de l'histoire avait réalisé des vidéos où des professeurs s'appêtant à partir à la retraite résumaient leur carrière en 1h30. Des capsules de 15 minutes ont été produites et mises sur YouTube, ce serait quelque chose d'intéressant.	
Mais d'un point de vue de non-historien, 1h30 de conférence filmée, c'est long.	
Recevez-vous des retours à leur sujet ?	
Enseignants / Chercheurs de	Non, mais on n'en demande pas.

l'UNIGE	
Enseignants / Chercheurs hors UNIGE	Idem.
Enseignants de niveau gymnase	Idem.
Autres	Non, mais n'en demande pas il faut dire.  Nous prévenons les personnes filmées lorsque les contenus sont mis en ligne. Sur le site web, une petite news est postée pour annoncer que les conférences filmées sont disponibles.
Les avez-vous déjà suggérés à une personne parmi les publics ci-dessus ?	
Non.	
Si ce devait être nécessaire, seriez-vous prêt à communiquer sur vos réseaux sociaux personnels pour faire connaître ces produits ?	
Je relaie déjà les informations sur mes propres réseaux.	
Avez-vous des suggestions concernant de la diffusion de ces produits ?	
L'UNIGE donne une fois par mois à une association étudiante la possibilité de créer les contenus pour les réseaux sociaux, pour une journée. On pourrait demander à une association étudiante de prendre la main mise et de communiquer sur les réseaux sociaux autour du festival. Par exemple pour annoncer une activité.	
Avez-vous des suggestions concernant la manière dont ces produits sont valorisés ?	
Des contenus plus courts, qui seraient plus valorisés car plus regardés, mais tout dépend de la thématique bien entendu. Et un nombre de vue élevée ne signifie pas que les gens ont regardé la vidéo en entier.	



## Annexe 6 : Grille d'entretien Festival Histoire et Cité, collaborateur scientifique

Généralités	
Nom de la structure	Equipe opérationnelle du Festival Histoire et Cité
Date	8 mai 2023
Méthode de travail (Questions pour n'importe quel membre de l'équipe)	
Quels sont vos missions au sein de l'équipe opérationnelle du Festival Histoire et Cité ?	
<p>Je participe à ce festival depuis 2016.</p> <p>Ma 1<sup>ère</sup> responsabilité est la suivante : Je suis chargé d'une partie de la programmation liée à la librairie historique (ce qui implique des invitations d'auteurs de romans, de BD traitant de l'histoire ou s'y intéressant). Je me charge également des échanges entre le festival et Payot : je discute pour savoir quel fonds sera mobilisé, je coordonne les séances de dédicaces avec les auteurs.</p> <p>Autre tâche : je participe à faire le lien avec la presse.</p> <p>Autre tâche : Je participe également à la réalisation du programme papier du festival, ce qui implique de coordonner les 3 sites (Lausanne, Neuchâtel et Genève). Chaque site a une forme d'autonomie, mais il faut rentrer toutes ces informations dans un programme papier. Il faut aussi faire le lien avec le graphiste qui met en page le programme et s'occuper des relectures/corrections.</p> <p>Je participe aussi au développement de partenariats : nous essayons de trouver de nouveaux partenariats en Suisse romande et de maintenir les anciens.</p> <p>Dans le cadre de ces activités, je suis étroitement en lien avec la secrétaire qui se charge de l'hébergement des invités : cela va impliquer la rédaction de mails de coordination.</p> <p>Je fais également partie des personnes qui se rendent à la séance de communication de l'Université, qui a lieu chaque semaine. C'est un lieu qui occupe un grand rôle pour la promotion du festival auprès de l'Université, pour le rendre visible à l'interne et chercher des appuis pour la communication (par exemple auprès de la Quinzaine : une newsletter qui répertorie les événements publics de l'Université). Je ne suis pas le seul à m'en charger.</p> <p>Je fais également de la rédaction de rapport, notamment pour la recherche de fonds. J'aide également à la rédaction des brochures de présentation du festival pour faire des demandes de fonds (notamment auprès de la Fondation Hans Wilsdorf, et la Loterie Romande, et dans le cadre de plein de petites demandes plus ponctuelles). A chaque fois, il faut adapter les dossiers.</p> <p>Le travail le plus chronophage, c'est le lien avec les auteurs et les intervenants. Il est possible de devoir s'y reprendre à 3-4 fois pour atteindre un certain profil, une personne connue par exemple. Cela implique beaucoup d'échanges de mails, voire parfois encore de lettres papier.</p> <p>Par rapport au bâtiment universitaire, l'implantation du festival va impliquer d'obtenir des</p>	

accords, de prévenir les utilisateurs des locaux.

La programmation et la responsabilité de la brochure sont mes principales missions, les autres sont plus secondaires mais demeurent importantes malgré tout. Les décisions se font souvent de manière informelle notamment en ce qui concerne les missions de chacun.

#### Quelles tâches effectuez-vous pour remplir ces missions ?

Maintenir le lien avec les auteurs, envoyer et recevoir des mails (et y répondre), voire téléphoner, mettre par écrit l'objectif que l'on vise en les contactant.

Je suis également des réunions, que ce soit avec les membres de l'équipe opérationnelle (1-2 fois par semaines) ou avec des gens de la Maison de l'histoire. Lors de ces réunions se déclinent différents aspects, comme chercher du public ou définir une stratégie.

Voici un exemple de projet pour mieux se représenter ces tâches : nous avons eu une collaboration avec les Archives de la RTS, pour réaliser des capsules vidéo. Dans ce cadre, nous avons mené des réunions, des projets qui ont impliqué la recherche de spécialistes pour décrypter ces archives au sein de l'Université, puis nous avons organisé un événement pour commenter ces archives. Ce projet a été fait pour pendant l'édition 2022. Il a été valorisé par les Archives de la RTS et utilisé dans le cadre du programme pédagogique du Festival (avec des classes en 2023), et diffusé à Lausanne.

Chaque réunion fait l'objet d'un PV : ce n'est pas forcément moi qui les prends. Ces PV sont mis sur Trello, et classés sur le serveur. Trello permet de faire apparaître une notification, ce qui est pratique.

#### Quand commencez-vous à préparer la prochaine édition du festival ?

Le choix du thème a lieu 18 mois avant l'événement.

Le véritable travail commence moins d'une année avant le Festival : si celui-ci a lieu en avril, le travail commencera début mai.

Cela dit, de septembre à mars, le travail est très intense.

#### Quelle charge de travail représente pour vous chacune de ces tâches ? (Heures par semaine)

La charge de travail est très variable : la période la moins chargée doit valoir 30% de mon travail.

Dès août, on monte vers 50%.

Dès septembre, ce sera plutôt 80%.

Entre novembre et février, la masse de travail représente un 90-100%. A noter que vers Noël, il y a le moment où il faut figer le programme papier, ce qui impose beaucoup de travail.

On redescend vers février à 80%, qui est une partie surtout dédiée à la communication.

Puis enfin, deux semaines avant le festival, la masse de travail s'élève à 100% voire 150%.

Il faut toutefois dire que la programmation était beaucoup plus conséquente au début, et il a été décidé de la limiter : au début, je devais parfois coordonner 25 événements tandis que maintenant ce serait plutôt une dizaine.

A l'année, mon contrat est à 75%, sachant qu'un 100% représente environ 40 heures.

Quelle est la durée de ces tâches ? (Sur combien de semaines s'étendent-elles)

Phase 1 : Entre mai et début juin : Réflexion sur le thème du Festival : il va y avoir des rencontres avec les autres sites du festival pour définir les axes de la thématique.

Phase 2 : Dès juin : début de la partie programmation (choix de nom, idée d'événements pour la programmation).

Phase 3 : Entre juillet et août : des appels à projet seront faits, sous forme d'éditorial pour donner les intentions sur le thème. Une partie de la programmation vient de cet appel à projet.

Phase 4 : Entre août et octobre, c'est la phase des invitations.

Phase 5 : Entre octobre et Noël environ : on se charge des éditoriales, soit la construction du programme papier. On reçoit des textes à relire et à corriger. La programmation doit être figée vers janvier (dès lors, il ne doit pas y avoir de nouvelles propositions à intégrer normalement).

Phase 6 : Entre janvier et fin février : C'est la phase dédiée à la publication. C'est le début de la mise en page du programme papier, impliquant un suivi étroit avec la personne qui le met en page et des corrections encore à faire qui proviennent des différents sites du festival (Lausanne, Neuchâtel).

Le site Internet est devenu le lieu de référence des informations, c'est par ce biais qu'on met à jour les infos. Avant nous utilisions différents Google Docs, sans être au clair au niveau des différentes versions avec les partenaires. Le site est le lieu où on vient déposer les informations, avec des statuts pour chaque étape du texte, où on sait où on en est. Le site n'est alors pas en ligne, mais il sert de base pour être tous à jour sur les informations.

Pour revenir au programme papier, le lien doit être maintenu avec le graphiste et l'imprimeur, par exemple pour faire savoir combien d'exemplaires on imprime. C'est un travail qui prend beaucoup de temps mais c'est la vitrine du festival : à l'heure du tout numérique, cela semble toujours utile car c'est un outil de promotion et car le public a souvent plus de 40 ans. Et même les jeunes peuvent y être attachés.

Phase 7 : Fin février à fin mars : Nous ne faisons pratiquement que de la communication, en lien avec la personne en charge des relations avec la presse. Un *Save the date* a lieu au début du mois de février pour annoncer le festival, puis un communiqué de presse part 3 semaines avant l'événement. La prise de contact avec la presse et les radios impliquent un travail proactif. Je participe à l'organisation des événements en pré-festival, qui permettront de distribuer des programmes. Ces événements se font en collaboration avec des partenaires comme par ex. la Société de Lecture ou le Musée d'Art et Histoire pour être présent dans leur *afterwork*. Durant cette phase, il faut aussi maintenir le contact avec les intervenants.

Phase 8 : L'après festival : rédaction d'un rapport d'activité, debriefer avec les différents partenaires, faire un bilan. A l'issue de tout cela un rapport d'activité est produit dans chaque secteur (et conservé à l'interne). Certains partenaires ne sont pas mobilisés l'année suivante, tous ne sont pas récurrents.

La place de l'équipe opérationnelle du Festival Histoire et Cité au sein de la Maison de l'histoire est-elle évidente pour vous ?

Il y a trois piliers : l'équipe opérationnelle, le comité de direction et le comité éditorial (qui se charge de donner les orientations scientifiques pour le festival). C'est l'équipe opérationnelle qui fait concrètement le festival, ce sont surtout des suggestions qui nous sont communiquées par le comité de direction et le comité éditorial.

La présence de la hiérarchie universitaire peut aussi causer des mécompréhensions au

niveau de l'organigramme du festival.

Enfin, le festival est une entité distincte, représentée par une association, mais c'est à la fois une émanation de la Maison de l'histoire (une de ces missions et activités). Le Festival est organiquement lié à la Maison de l'histoire, et il est parfois compliqué de distinguer les deux. Il y a eu une époque où essayer de mieux faire le lien entre les deux, via Trello par exemple.

### **Création / Production de documents**

Quels types de documents produisez-vous dans le cadre de vos tâches ?  
(Facture, contrat, correspondance, etc...)

Correspondance (mail et papier), PV, contrat de droits d'auteur (quand on reproduit des citations pour des capsules vidéo pour des auteurs qui ne sont pas dans le domaine public), programme, rapport d'activité fait en lien avec la librairie, les normes éditoriales (pour la brochure, le site internet), rétroplanning, appels d'offre

Quels types de documents recevez-vous dans le cadre de vos tâches ?  
(Facture, contrat, correspondance, etc...)

Correspondance (mail et papier), les chiffres de ventes de Payot au format Excel, des capsules vidéo et des podcasts, images (photos portraits des intervenants, des images qui illustrent des événements, il faut trouver des images libres de droits), petits films, programmes des films (obtenir les droits : sous la forme de contrat), des articles, des livres.

J'ai pour habitude d'imprimer les contrats, les échanges de mails importants.

A quel point les mails occupent-ils une place importante dans vos tâches ?

Considérable.

Imaginons une gigantesque panne serveur : tous les mails et documents du Festival Histoire et Cité vont être détruits dans la panne. L'informaticien vous dit simplement être en mesure d'en sauver 3 : lesquels choisiriez-vous pour assurer la survie du Festival Histoire et Cité ?

Si le site internet disparaissait, ce serait très problématique, car c'est le lieu de référence pour communiquer. Nous n'avons pas de politique d'archivage, mais il y a des pages statiques sur lesquels nous mettons nos documents, et refaire une architecture serait embêtant.

Une version PDF d'un programme d'une année précédente pour faire les nouveaux.

Un rapport d'activité de l'année précédente serait très utile à l'interne de l'université, notamment pour demander des fonds, rendre compte de nos activités, etc.

Les affiches et programmes imprimés sont-ils des documents selon vous ?

Oui. A ce sujet, les affiches sont soumises au dépôt légal et gérées par la BGE.

Les captations vidéo ou audios et les podcasts sont-ils des documents selon vous ?

Oui.

Le site web du Festival Histoire et Cité est-il un document selon vous ?

Il est amené à le devenir de plus en plus, car on y dépose des informations liées aux éditions précédentes. Dans quelle mesure le site du festival aurait vocation à mettre en valeur ou pas les éditions passées, c'est une vraie question, car pour le moment tout cela est très sommaire. Se pose également la question du lien avec le site de la Maison de l'histoire.

### **Classement**

Qu'est-ce qui vous permet de définir qu'un document doit être classer sur le serveur ?  
(Plusieurs réponses possibles)

La valeur légale du document

Oui

Le fait qu'il ait fait l'objet d'une validation

Pas forcément.

La valeur potentiellement historique ou patrimoniale du document	Non. La question ne se pose pas au moment du classement du document.
La nature audiovisuelle du document	Non.
Autre chose ?	Les critères de mise en commun des documents : S'il y a un intérêt à partager ce document, à ce que d'autres puissent s'en servir et à ce qu'on puisse si possible le retrouver facilement.
Les captations audiovisuelles et les podcasts font-ils l'objet d'un classement sur le serveur ?	
A priori : les plateformes utilisées sont Mediaserver (qui sert notamment à stocker des cours, la chaîne YouTube est également utilisée pendant le festival). Cela ne fait pas l'objet d'un classement très raisonné.	
Avez-vous des difficultés à classer certains documents ?	
<p>Oui, car je n'ai pas participé à la création de l'arborescence du festival, Elle s'est faite de manière organique. La coordinatrice et la secrétaire s'en charge beaucoup, mais on ne sait pas exactement comment nommer les documents par exemple. Cela fait 2 ans qu'on songe à créer une règle de nommage, sans y arriver pour autant.</p> <p>Nous n'avons pas discuté collectivement de comment les documents doivent être classés. Il y a des cas où ce n'est pas très clair : dans quelle catégorie ou dossier faut-il classer tel ou tel document ? Quand on ne coparticipe pas, on se dit qu'on aurait pu ou dû faire différemment. Dans le feu de l'action, trouver un document pour en discuter et définir ces aspects peut être compliqué et donc être source de souci dans les périodes de tension.</p> <p>La place qu'a pris tout l'aspect digital de notre travail ne s'accompagne pas d'un suivi suffisant de la part d'un informaticien qui pourrait régler nos problèmes. Nous faisons appel en cas de problème au responsable informatique lié au rectorat. Or, il peut nous arriver de perdre beaucoup de temps avec des problèmes informatiques. Par exemple des problèmes de serveur et pas accès aux mails : et nous n'avons pas de formation continue sur ces questions qui seraient données par l'Université.</p> <p>L'informaticien a créé un espace de stockage sur le mail, lié à l'ordinateur. Il est sauvé de manière régulière. C'est là-dessus que sont mise les archives de mails, les précédentes éditions du festival sont classées dans des répertoires. Cela n'encombre pas la boîte mail quotidienne. Tout ceci est stocké dans un format qui se réouvre sur Outlook.</p> <p>Autre point, comme je suis sur Mac, il peut y avoir des problèmes.</p> <p>Les mails et les pièces jointes sont laissées ensemble. On archive par année de festival. Les</p>	

pièces jointes peuvent faire l'objet d'un classement sur le serveur, mais ce ne sera pas le cas des mails. S'il y a un aspect sensible dans l'échange, on va chercher à le mettre sur le serveur, mais c'est assez rare. Se pose aussi la question de ce qui va se faire à plus long terme de ces mails : conserver sur son ordinateur personnel, sans classer sur un serveur commun ?	
En cas de difficulté, que faites-vous ?	
Ne pas classer dans le serveur	Oui.
Classer un peu au hasard dans le serveur	-
Demander conseil à un autre membre de l'équipe	Oui.
Autre chose ?	-
Que faites-vous de vos mails ?	
Laisser les mails dans la boîte mail, ainsi que les pièces-jointes	Oui
Laisser les mails dans la boîte mail, mais extraire et classer les pièces-jointes sur le serveur	Oui
Extraire les mails pour les classer sur le serveur sans les pièces jointes	-
Extraire les mails pour les classer sur le serveur, de même que les pièces jointes	-
Imprimer les mails et les pièces-jointes	-
Imprimer les mails, sans les pièces-jointes	-
Qu'est-ce qu'une archive selon vous ?	
<p>Mon point de vue d'historien me fait dire qu'une archive, c'est tout ce qui porte témoignage du passé et peut potentiellement être mobilisé par un historien ou une historienne. Cela amène à faire une sélection : on ne peut pas tout garder, on fait des choix plus ou moins conscient.</p> <p>Cela amène donc à conserver des documents qui sont plus importants que d'autres : le choix impliqué est important, même si le temps sélectionne également les choses.</p> <p>La valeur collaborative du document ne compte qu'assez peu, mais si le festival continue d'exister il est utile d'avoir une base documentaire pour réfléchir à comment poursuivre les activités du festival. Tout peut faire archive dès que le questionnement pertinent est adressé à ces documents. On pourrait garder beaucoup de choses, car beaucoup de choses pourrait faire sens. Et c'est un problème à l'ère digital.</p>	
<b>Conservation</b>	
Est-ce que vous suivez une procédure pour gérer vos documents ?	
<p>Les affiches font l'objet d'un dépôt légal auprès de la BGE.</p> <p>Il n'y a pas de procédure sinon, chacun fait à sa manière. Tout devrait pouvoir se faire à travers le serveur. Par expérience, il vaut mieux y mettre des PDF que des Word.</p>	
Avez-vous des attentes particulières vis-à-vis de la conservation des ...	
... documents textuels ?	<p>Concernant les documents physiques, j'aimerais qu'on définisse ce qu'on doit jeter ou non, et à partir de quand.</p> <p>Il faut définir ce qu'on veut vraiment garder dans ce qu'on produit. Notre travail est assez éphémère en réalité : on n'est jamais sûr à 100% que l'édition prochaine pourra avoir lieu. Le sentiment d'urgence peut devenir très présent.</p>



	J'aimerais aussi voir se développer une procédure de classement permettant de retrouver plus rapidement certains documents, pour arriver à retrouver plus facilement les documents partagés du serveur, de manière systématique.
... documents visuels ?	-
... documents audio-visuels ?	-
<b>Communication : Pour n'importe quel membre de l'équipe</b>	
Êtes-vous satisfait de la manière dont les vidéos, les captations audios et les podcasts sont partagés ?	
Partiellement : il me semble que cela reste un peu anarchique.	
<p>Il y a beaucoup de plateformes numériques sur lesquels nous avons été amenés à travailler : Trello, Google Docs, Padlet, les sites Internet du Festival et de la Maison de l'histoire, Zoom, Teams. Nous utilisons comme moyen de communication les réseaux sociaux, la newsletter de la Maison de l'histoire, la Quinzaine et d'autres moyens de communication de l'université. Cela fait beaucoup d'outils différents, qu'il faudrait pouvoir mieux hiérarchiser. L'information est mise en double, parfois en triple sur différentes choses : on l'a par mail, par Trello, etc... Il y a une marge de progression quant à savoir quels outils on veut privilégier. Et quels usages on en a.</p> <p>Par exemple, Padlet a été abandonné.</p> <p>Trello permet de mettre à jour les activités respectives de manière à pouvoir prévenir chacun. On y met parfois des documents, on résume surtout des échanges, il permet d'avoir un tableau de bord. Trello concerne peu le festival, mais surtout la Maison de l'histoire.</p>	
Les regardez/écoutez-vous ?	
Oui ça arrive. L'édition en ligne de 2021 a été l'occasion de filmer beaucoup d'événements, ce qui a permis d'avoir une vision plus générale du festival, de consulter les vidéos pour avoir une vision d'ensemble. Par la suite, nous avons filmé beaucoup moins de choses, ce qui est bien car c'est coûteux et qu'il ne faut pas tout filmer.	
Si oui, leur forme, durée et lieu de diffusion vous conviennent-ils ? (Si non, indiquer en quoi)	
<p>Faire la promotion est un métier en soi : essayer de développer une communauté sur Instagram qui ne décolle pas vraiment même si nous avons 1000 abonnés. On doit essayer de garder une posture sérieuse et en même temps chercher des publics différents. Parfois on se dit « Chouette, telle ou telle vidéo a été « bien visionnée » ! ».</p> <p>Si on se compare à la masse des productions audiovisuelles disponibles gratuitement sur Internet, c'est compliqué, car il y a de tout. L'université n'a pas de compétence pro pour faire de la vidéo, même avec des techniciens qui font des choses bien : on se situe dans un entre-deux entre le pro et l'amateur. Ça s'est amélioré avec le Covid.</p> <p>Globalement, les vidéos me conviennent. Mais dans ma consommation, écouter une conférence n'implique pas forcément de la voir, je préfère juste l'écouter. La valeur ajoutée de l'image est plus présente dans des clips, des capsules. Cela implique là alors un dynamisme.</p> <p>Qu'est-ce qui fait que nous allons réussir à faire venir un peu plus de monde à nos événements ? L'agitation frénétique via les réseaux aident-elles, ou faut-il du temps pour la mettre en place cette communauté qui nous suivra ?</p>	
Recevez-vous des retours à leur sujet ?	

Enseignants / Chercheurs de l'UNIGE	Oui, des retours internes : des membres du services communication de l'université, le rectorat, certains chercheurs peuvent s'en servir pour des cours pour communiquer.
Enseignants / Chercheurs hors UNIGE	Cela peut arriver, nous sommes assez bien référencées selon la recherche que vous faites sur un moteur de recherche.
Enseignants de niveau gymnase	Non, mais ce n'est pas faute d'essayer à travers le programme pédagogique. Mais nous peinons à faire venir des élèves (la formule s'y prête sans doute mal)
Autres	La newsletter est la vitrine des activités que nous faisons connaître, plus de 2000 personnes sont inscrites, et elle va être à l'origine de prise de contact de la part des gens : par mail, par téléphone. La newsletter peut contenir des vidéos, on peut y retrouver les temps forts du festival.
Les avez-vous déjà suggérés à une personne parmi les publics ci-dessus ?	
Oui, je les partage, notamment quand je contacte de futurs partenaires ou des auteurs, je vais montrer le contenu pour le valoriser et encourager les gens à participer.	
Si ce devait être nécessaire, seriez-vous prêt à communiquer sur les réseaux sociaux pour faire connaître ces produits ?	
Ce serait plutôt le travail d'une personne dédiée, moi je ne m'en chargerais pas. Instagram me sert comme outil de recherche d'auteurs (c'est plus rapide que les mails), et cela me sert aussi à voir un peu ce qui se fait dans le domaine, mais c'est tout.	
Avez-vous des suggestions concernant de la diffusion de ces produits ?	
<p>La diffusion me paraît directement liée à notre capacité à créer une vraie communauté, qui soit plus importante que celle d'aujourd'hui. Il faudrait créer une forme de narration, qui permettrait notamment à des publics plus jeunes d'être intéressés par le festival. Cela pourrait passer par des formats courts de vidéos, mais qui doivent être bien faits. Nous avons eu quelques grandes conférences qui ont très bien marché, donc trouver le moyen d'intéresser un public qui n'est pas au courant de nos activités à travers le format spécifique qu'est l'audiovisuel me paraît une bonne idée. Ce que nous proposons est sans doute trop statique pour le moment, mais cela découle aussi d'une certaine formation à l'audiovisuel.</p> <p>Lors d'un debriefing avec le responsable presse, celui-ci nous a encouragé à investir d'avantage d'argent pour de la communication dans les réseaux sociaux et de passer aussi par des influenceurs qui seraient prêts à faire en sorte que les contenus soient plus visibilisés.</p>	
Avez-vous des suggestions concernant la manière dont ces produits sont valorisés ?	
Rendre ces formats plus professionnels, les réfléchir plus en amont. (Plutôt que mettre cela en place dans les dernières semaines du festival, il faudrait avoir du contenu à mobiliser en amont).	



## Annexe 7 : Grille d'entretien Festival Histoire et Cité, direction

Généralités	
Nom de la structure	Equipe opérationnelle du Festival Histoire et Cité
Date	15 mai 2023
Dynamique de travail de l'équipe opérationnelle du Festival	
Y a-t-il une définition des rôles de chacun au sein de l'équipe opérationnelle du Festival ?	
<p>Oui, des rôles sont définis, mais la terminologie est un peu imprécise. Comme on travaille pour la Maison de l'histoire et le Festival, les rôles et la définition institutionnelle sont liées à la Maison de l'histoire. Et avec le festival, cela peut être différent.</p> <p>Ces rôles sont liés aux fonctions, aux cahiers de charge. C'est la double face de l'activité qui rend la compréhension des choses parfois compliquées.</p> <p>Le Festival possède un organigramme avec des intitulés de postes qui sont très généraux, hormis pour la coordinatrice. Mais la notion de collaborateur scientifique, par exemple, peut impliquer aussi bien du suivi d'édition, de la production de contenu, du pilotage d'événement.</p> <p>Dans le déploiement des activités au quotidien, chacun fait un peu de tout. C'est un engagement que j'ai pris, et que j'annonce clairement aux gens lors des recrutements. Cela fait que la frontière entre le travail administratif, scientifique et événementielle est plus poreuse que ce que l'on peut penser. D'où l'importance d'être solidaire comme nous sommes peu nombreux et d'apporter un point de vue complémentaire sur les choses aux autres membres de l'équipe. Par exemple, un profil très scientifique aura plus de sensibilité au niveau de la qualité de l'écriture, tandis qu'un profil moins scientifique sera peut-être plus sensible à l'accueil des publics.</p> <p>C'est enrichissant d'avoir une équipe avec des profils différents, des âges différents. Il est important que les membres scientifiques fassent aussi de la communication. Il ne faut pas qu'une partie de l'équipe ne fasse que des choses peu valorisées, ni qu'ils ne fassent que des choses répétitives. Or, ce n'est pas dans la culture de l'institution « université », où tout est très hiérarchisé et où, par exemple ce ne sont pas les professeurs qui feront des photocopies, mais toujours les assistants. Alors que dans la pratique, nous avons tous le même poste, à quelques subtilités près.</p>	
Y a-t-il une planification prévue en amont pour l'organisation du Festival ?	
<p>Oui, un rétroplanning est mis en place de manière collective au niveau des grandes étapes. Le détail est géré par la coordinatrice, ensuite on lance le travail.</p> <p>On n'est pas très bon en termes de gouvernance, car il n'y a pas de suivi ou d'évaluation très précise en termes de projets. Des fois, le travail prend beaucoup de temps, des fois pas beaucoup. Nous n'avons pas un pilotage, où on dit chaque semaine quelle est la tâche de l'un ou de l'autre. On négocie assez mal le temps pour chaque projet.</p> <p>La planification se fait sur le moyen terme pour des objectifs collectifs, sans pilotage.</p>	

Nous avons essayé par le passé d'avoir un niveau de contrôle plus élevé. Lors du COVID, je demandais aux personnes d'informer combien de temps elles avaient travaillé, de manière à répartir les charges de travail de manière équilibrée. Cela a été ressenti comme une intervention trop directe sur leur travail quotidien.

Il aurait été bien selon moi que l'on indique un peu combien de temps prend tel ou tel projet. Et j'aimerais définir également un temps égal pour que chaque personne puisse se nourrir intellectuellement, se former, en plus d'effectuer les tâches opérationnelles du Festival. Sachant que tous les membres ne sont pas au même pourcentage.

Si oui, quelles en sont les grandes étapes ?

1. Le travail de débriefing et de retour sur le festival se déroule pendant environ 1 mois après le festival. Il va consister à aller voir les partenaires, les contacter, réunir des informations pertinentes sur ce qui a bien marché ou non durant le festival précédent. C'est le moment où on peut vraiment réfléchir au format du festival.
2. La seconde phase se déroule un peu en parallèle avec la première. Il s'agit de la phase éditoriale, qui dure 4 mois environ, de mai à octobre. Elle consiste en un travail éditorial et de recherche de fonds, puisque le festival est beaucoup financé par des fonds externes. (L'UNIGE donne accès à ses locaux, apporte des apports structurels, les salaires des organisateurs, mais ne finance pas à proprement parler le festival. Une partie de l'équipe a des salaires structurels. Je ne voulais pas d'un festival qui engage plein d'étudiants gratuitement ou qui n'engage des employés que sur le court terme.)
3. Une fois que le programme est mis en place, se déroule une nouvelle phase où on concrétise les invitations et prépare les supports de communication. On s'occupe des projets qui prennent plus de temps (comme les expositions, certains événements qui nécessitent une préparation supplémentaire). Cela dure jusqu'à la fin du mois de janvier.
4. Enfin, deux mois avant la date du festival, se déroule la phase opérationnelle au sens le plus concret. Il faut prendre contact pour préparer les intervenants, rappeler ce que l'on veut d'eux, organiser leur séjour, et la partie communication (donc mobiliser la presse, faire des articles pour la presse, répondre aux demandes de la presse). C'est beaucoup plus concret comme travail.

#### **Intégration du Festival au sein de la Maison de l'histoire**

Y a-t-il un partage de l'information entre l'équipe opérationnelle et le reste de la Maison de l'histoire ?

Au sein de l'équipe opérationnel oui. Mais pas avec les différents responsables de la Maison de l'histoire. Ceux-ci obtiennent des renseignements 2-3 fois par année : lors du lancement (choix du sujet), lorsque l'on envoie un appel d'offre pour trouver des intervenants (en leur proposant soit de participer, soit de proposer d'autres intervenants) et lorsque la préparation du festival est terminée et donc qu'on les invite à venir.

Si oui, comment se passe cet échange ? (plusieurs réponses possibles)

Echanges informels par oral

Il va y avoir des discussions orales informelles, en complément des mails très souvent.

Transmission par mails individuels à quelques personnes clefs	Oui
Transmission par mails groupés	Oui. On essaie de contacter tout le monde, mais on identifie quelques personnes clefs en fonction du thème et on va leur écrire spécifiquement.
Réunion sans prise de PV	-
Réunion avec prise de PV	Une fois par semestre a lieu une réunion avec les membres du conseil de l'assemblée générale. Cette réunion est consignée dans le PV et dans le rapport d'activité.
Autre chose ?	-
Si oui, qui se charge de la communication avec le reste de la Maison de l'histoire ?	
En général, la communication passe plutôt par moi, mais ce rôle n'a pas été clairement défini. Ce choix est plutôt un choix par défaut, sans être agendé comme peut l'être d'autres aspects du festival. J'articule le travail avec la Maison de l'histoire : j'écris aux membres, je convoque les séances, mais plutôt car je suis la personne la plus idoine pour ce faire.	
Si oui, quelles sont les personnes concernées ?	
Les membres de la direction de la Maison de l'histoire	Oui
Les membres du conseil	Oui
Tous les membres de la Maison de l'histoire	Oui : Tous ceux qui travaillent en histoire à l'Université vont donc être concernés. Tout le monde ne le sait pas, par exemple les gens en épistémologie ne se doute pas forcément qu'ils sont membres d'office de la Maison de l'histoire.  Il faut dire qu'il n'y a pas de communication sur le sujet de la part de la Maison de l'histoire. Les prises de contact se font au cas par cas : nous collaborons beaucoup avec certains domaines et moins avec d'autres par la force des choses.
La communication se fait-elle dans les deux sens ?	
Il arrive qu'elle soit unidirectionnelle : c'est surtout moi qui communique, et parfois il y a des retours, mais c'est plutôt rare.	
Est-ce que les documents sont tous conservés au même endroit ?	
Oui. La Maison de l'histoire a un serveur, ainsi qu'un dépôt dans les sous-sols de l'Uni Dufour. On y entrepose le matériel physique du festival, comme des affiches, des supports signalétiques, des livres, des t-shirts.  (Dans le cadre du festival, nous faisons des goodies. Cette année, le but était de mettre à zéro les stocks. Le fait de créer des goodies n'est pas un but en soi, c'est pour faire de la communication, donc créer du lien.)	
<b>Méthode de travail</b>	
Quels sont vos missions au sein de l'équipe opérationnelle du Festival Histoire et Cité ?	
- Gérer l'équipe, faire de l'arbitrage.	

- Gérer les partenaires pour l'organisation du festival et les différents sites du festival (par exemple, cette année, Lausanne et Neuchâtel).
- Communiquer, « lier » avec les institutions de l'UNIGE (le rectorat, Maison de l'histoire)
- Participer à l'organisation d'événements, d'expositions
- Participer au travail opérationnel : organisation des voyages des intervenants, échanges pour la réalisation des visuels
- Le contact avec la presse
- Le suivi des événements et l'accueil pendant le festival : je dois être présent pour accueillir les gens.

Quelles tâches effectuez-vous pour remplir ces missions ?

Chaque jour présente des tâches différentes. C'est un travail imprévisible. Il y a plein de choses nouvelles qui interviennent. L'année dernière, il a fallu mettre en place un nouveau règlement par exemple.

Les négociations sont un peu politiques. Une grosse part du travail se passe à l'oral, et va mener à terme à la constitution de rapports.

Sachant qu'outre l'organisation du festival, j'ai également encore un mandat de recherche pour la Maison de l'histoire.

Quand commencez-vous à préparer la prochaine édition du festival ?

Le vrai début de la préparation du festival qui va nous occuper à plein temps a lieu à partir du lendemain du précédent festival.

Toutefois, 6 mois avant, on définit le thème. On voudrait même le définir 15 mois à l'avance, pour permettre à des enseignants de participer de manière plus facilement, en accord avec leur charge d'enseignement.

Quelle charge de travail représente pour vous chacune de ces tâches ? (Heures par semaine)

Difficile à dire, car cela change tellement suivant les périodes, les tâches.

Une des tâches qui prend le plus le temps c'est la tâche institutionnelle de partenariats, qui a pour but de construire un programme de bonne entente avec des acteurs au sein de l'UNIGE et hors de l'UNIGE : il faut alors articuler des contacts et des liens avec des institutions au sein de l'université avec qui l'on n'est pas toujours en contact.

Hors de l'UNIGE, il s'agirait d'institution comme la Bibliothèque de Genève, le Musée national suisse...

Au sein de l'UNIGE, il y aura beaucoup d'enseignants issus de départements différents. Souvent c'est le service audiovisuel qui se charge des vidéo-conférences, mais les teasers, les petites vidéos sont faites en interne, notamment par la personne chargée des réseaux sociaux. Nous avons déjà mandaté une entreprise de communication pour ce faire, ou soumis des mandats externes à d'autres écoles. Tout ce qui est fait en lien avec la communication est fait en interne sinon.

Nous sommes également en contact avec le service communication de l'UNIGE. Il est rare toutefois qu'ils fassent des contenus vidéos, mais la pratique à l'UNIGE change et de fait cela changera peut-être aussi à l'avenir. Le service communication aide en réalisant des

articles dans leurs journaux, leurs réseaux, leurs magazines. Ils n'ont produit qu'une seule fois une vidéo pour communiquer sur le Festival.
Quelle est la durée de ces tâches ? (sur combien de semaine s'étendent-elles)
-
La place de l'équipe opérationnelle du Festival Histoire et Cité au sein du Festival Histoire et Cité et la Maison de l'histoire est-elle évidente pour vous ?
Oui, dans les deux cas. Comme ce sont les mêmes personnes, ce lien est plutôt facile. Mais il est parfois compliqué d'avoir deux institutions avec deux labels, il faut parfois jouer avec cela. Il est difficile de faire comprendre cette distinction au public externe. Cela complique la lecture du festival et de la Maison de l'histoire.
En effet, cette dernière a l'intention d'être permanente, alors que le festival non. Si le festival s'arrête, la Maison de l'histoire va développer de nouveaux produits. Si elle considère que ce n'est plus efficace, elle adaptera ses activités à d'autres objectifs.
Si le festival se plante, cela ne menace pas la Maison de l'histoire, cette dernière peut exister sans le festival, alors que le contraire n'est pas possible.
<b>Création / Production de documents</b>
Quels types de documents produisez-vous dans le cadre de vos tâches ? (Facture, contrat, correspondance, etc...)
Correspondance avec des partenaires (mails ou courrier papier, voir souvent les deux, avec en-tête pour certains partenaires), des rapports d'activité, des bilans du festival mais aussi de la Maison de l'histoire.
Je produis des textes qui sont destinés soit pour l'appel d'offre, soit pour la presse, dans différents formats, visant différents objectifs.
J'écris de temps en temps des descriptifs d'événements qui seront sur le programme papier et sur le site. Je fais souvent cela en soutien, pour aider quelqu'un qui aurait dû écrire le texte et n'y est pas parvenu : si on a besoin de trouver une solution en quelques heures, je m'en occupe volontiers.
Quels types de documents recevez-vous dans le cadre de vos tâches ? (Facture, contrat, correspondance, etc...)
Je reçois des courriers et des mails administratifs précisant les normes budgétaires, administratives ou RH de l'institution, ainsi que beaucoup de propositions.
Je reçois des expertises sur des aspects administratifs.
Je reçois des courriers de recommandation (me demandant de produire des certificats de travail, des lettres de recommandation).
Visuel de communication, celui de l'affiche, des flyers.
A quel point les mails occupent-ils une place importante dans vos tâches ?
Enormément. Une matinée tranquille correspond à une quarantaine de mails échangés. Durant le festival, c'est beaucoup plus, bien évidemment. Il y a des journées de festival où mon travail ne consiste plus qu'en des échanges de mails.
Imaginons une gigantesque panne serveur : tous les mails et documents du Festival

Histoire et Cité vont être détruits dans la panne. L'informaticien vous dit simplement être en mesure d'en sauver 3 : lesquels choisiriez-vous pour assurer la survie du Festival Histoire et Cité ?	
Les visuels du festival (l'affiche représente selon moi l'identité du festival), le dossier avec les factures, la liste des contacts (une feuille Excel avec tous les contacts des intervenants : une liste avec les gens importants et une liste avec les intervenants et toute la chronologie des événements. Une grande partie du travail se base sur ce document Excel de deux pages).	
Les affiches et programmes imprimés sont-ils des documents selon vous ?	
Oui	
Les captations vidéo ou audio et les podcasts sont-ils des documents selon vous ?	
Oui	
Le site web du Festival Histoire et Cité est-il un document selon vous ?	
Ce devrait être un document, même si on ne le traite pas comme tel. On le traite plutôt comme une plateforme qui contient beaucoup d'informations, pour trouver qui on est, pour trouver les visuels. Le site devrait être, au même titre que le programme papier, un document. Mais ce n'est pas le cas. La construction du site et du programme papier est très différentes. Le site se voit dédier très peu de temps comparé au programme papier. Certes, c'est parce que la modification est plus rapide sur le web. Mais c'est aussi une affaire de culture. Une coquille sur le site, ce n'est pas très grave, on peut vite corriger cela. Une coquille sur le programme papier, c'est la crise.	
<b>Classement</b>	
Qu'est-ce qui vous permet de définir qu'un document doit être classer sur le serveur ? (plusieurs réponses possibles)	
La valeur légale du document	Oui. C'est super important. Notre règlement par exemple, qui a une valeur légale, les normes qui régissent la Maison de l'histoire, il faut pouvoir les identifier tout de suite s'il y a un problème. Les dossiers RH doivent être accessibles uniquement aux personnes qui ont des responsabilités RH, c'est-à-dire l'administrateur, la secrétaire et moi-même.
Le fait qu'il ait fait l'objet d'une validation	Oui, c'est un bon critère, mais il n'est pas forcément décisif. Un document qui doit être validé sera déjà placé à cet endroit car on attend de lui qu'il circule.
La valeur potentiellement historique ou patrimoniale du document	Oui, mais ce n'est pas forcément fait de manière rigoureuse : par exemple la première assemblée de la Maison de l'histoire en 2008, il faut la garder, c'est évident. Mais il n'y a pas de vrai travail de réflexion qui a été fait sur ce qui doit être conservé ou non à chaque fois.  Depuis 2 ans, on demande à l'équipe, quand elle gère un événement, de garder des choses patrimoniales (comme les affiches), mais les documents préparatoires doivent être supprimées.  Le dépôt légal a été initié sur demande de la BGE et concerne l'affiche et le programme du festival.

	<p>On y retrouve sans doute les versions de l'année dernière.</p> <p>Il faut dire que lorsque l'on faisait les premières éditions du festival, on pensait juste à préparer l'édition suivante. Alors que maintenant, on arrive gentiment à 10 éditions.</p>
La nature audiovisuelle du document	<p>Oui.</p> <p>Mediaserver gère les documents audiovisuels, mais le lieu de référence n'a pas été clairement défini. Toutes les vidéos sont sur mediaserver, mais c'est tout. Tout est chaotique et circonstanciel sinon.</p>
Autre chose ?	<p>Documents de nature à être relus ou à faire l'objet d'intervention collective. Ce point n'est pas forcément en lien avec la validation.</p> <p>Le serveur remplace un SharePoint ou un WikiDoc (serveur partagé). Il sert de lieu de référence pour l'usage de documents collectifs. On a des procédures en ce qui concerne l'édition du site, l'édition des flyers. Ces documents sont de références, qui n'ont pas forcément été validés, et de nature à être très légèrement adaptés d'une édition à l'autre. Si une procédure paraît caduque, la personne peut changer, sans que ce soit validé forcément par tout le monde. On a tendance à adapter les procédures constamment.</p>
Les captations audiovisuelles et les podcasts font-ils l'objet d'un classement sur le serveur ?	
<p>Je ne pense pas qu'il faille nécessairement avoir trop de conférence filmée, il faut qu'elles jouent un rôle dans notre travail.</p> <p>Les podcasts ont toujours été classés sur le serveur.</p> <p>Les captations audiovisuelles ne sont pas forcément sur le serveur, mais elles seront toujours sur mediaserver.</p>	
Avez-vous des difficultés à classer certains documents ?	
Non.	
En cas de difficulté, que faites-vous ?	
Ne pas classer dans le serveur	Non.
Classer un peu au hasard dans le serveur	Non.
Demander conseil à un autre membre de l'équipe	Oui je demande beaucoup son avis à la coordinatrice.
Autre chose ?	Créer un nouveau dossier, sans trop discuter avec les autres (ce qui peut être source de confusion).
Que faites-vous de vos mails ?	
Laisser les mails dans la boîte mail, ainsi que les pièces-jointes	Oui.
Laisser les mails dans la boîte mail, mais extraire et classer les pièces-	Parfois je mets les pièces jointes sur le serveur.



jointes sur le serveur	<p>Les mails sont classés sur une arborescence personnelle, pour faire le suivi de certains dossiers. Ils sont rapidement supprimés. Mais tout reste dans la boîte de suppression au cas où il y a un souci.</p> <p>Je classe ceux qui nécessitent un suivi, et si l'événement est fini, alors je supprime. Les autorisations finissent par être supprimées. C'est un mail général qui contient l'accord à chaque fois, ce n'est pas un mail spécifique.</p>
Extraire les mails pour les classer sur le serveur sans les pièces jointes	Non
Extraire les mails pour les classer sur le serveur, de même que les pièces jointes	Non
Imprimer les mails et les pièces-jointes	Non
Imprimer les mails, sans les pièces-jointes	Non
Qu'est-ce qu'une archive selon vous ?	
Ce sont des documents qui ont une valeur patrimoniale ou de recherches pour les historiens.	
<b>Conservation</b>	
Est-ce que vous suivez une procédure pour gérer vos documents ?	
Non. La seule procédure, c'est l'arborescence préexistante du serveur. Elle est le miroir de ce que l'on pense être une classification efficace pour le travail quotidien, mais elle n'est pas liée à la valeur patrimoniale ou à la conservation de ces documents.	
Avez-vous des attentes particulières vis-à-vis de la conservation des ...	
... documents textuels ?	<p>De manière générale : Pouvoir laisser du matériel suffisant pour que l'institution (l'université) et les historiens puissent dresser la cartographie de ce qu'on a pu faire, de nos intentions.</p> <p>Nous n'envisageons pas trop de réutiliser ce qui a été produit pour faire une exposition dédiée à ce que nous avons déjà accompli.</p>
... documents visuels ?	
... documents audio-visuels ?	
<b>Communication</b> : Pour n'importe quel membre de l'équipe	
Êtes-vous satisfait de la manière dont les vidéos, les captations audios et les podcasts sont partagés ?	
Non, moyennement.	
Les regardez/écoutez-vous ?	
Ça arrive, de temps en temps, parfois j'écoute des séquences, mais pas systématiquement.	
Si oui, leur forme, durée et lieu de diffusion vous conviennent-ils ? (Si non, indiquer en quoi)	
Oui, plutôt.	



Toutefois, j'aimerais bien des choses un peu plus courtes, dans un format plus adapté aux réseaux et à YouTube, d'une durée de 15-20 minutes maximum. Il faut que les temps d'écouter correspondent aux pratiques et au temps que les gens sont prêts à passer sur une même vidéo.

YouTube est une plateforme qui me convient bien, on l'utilisait même pour le streaming durant le COVID, ainsi que pour conserver les documents vidéo. Le souci, c'est de placer notre page et notre réputation de YouTube par rapport à Mediaserver qui est une plateforme institutionnelle. C'est plus facile de donner un lien YouTube aux intervenants, surtout s'ils ont eu même leur propre plateforme YouTube.

Il faut dire qu'en termes de succès, c'est parfois assez déroutant. Il y a des vidéos qui ne marchent vraiment pas, et cela donne envie de les jeter. Mais on se dit que vu la thématique et la qualité de la conférence, elle pourrait être utile à des enseignants. Parfois, c'est trop pointu, et donc pas forcément utile.

Le succès est sûrement lié à une question de lisibilité de la vidéo, ou de pertinence du sujet (un sujet accessible). Mais c'est aussi un choix éditorial : même si un sujet ne rencontre pas le succès, il est important qu'il apparaisse au sein de la collection.

#### Recevez-vous des retours à leur sujet ?

Enseignants / Chercheurs de l'UNIGE

Enseignants / Chercheurs hors UNIGE

Les seuls retours que nous avons vraiment proviennent des intervenants qui sont filmés : soit ils avaient peur d'être filmés (ce qui implique un grand travail pour les rassurer) et ils sont rassurés de voir que la vidéo s'est bien passée, soit certains retrouvent par hasard leur vidéo et trouvent cela amusant.

Enseignants de niveau gymnase

Autres

Nous avons évité la possibilité d'écrire des commentaires dans certains cas, car nous craignons d'ouvrir des débats problématiques. Nous ne voulons pas fermer la discussion, mais nous avons un peu peur de nous servir des plateformes. Je me charge de la chaîne YouTube avec la coordinatrice. Certains membres qui ont une approche plus « scientifique » sont moins enthousiaste. Il faut dire que cela nécessite d'investir un peu de temps pour comprendre un tel outil.

#### Les avez-vous déjà suggérés à une personne parmi les publics ci-dessus ?

On les a suggérés aux collègues et enseignants (dans une newsletter avec le programme de la semaine). Pendant la pandémie, il y avait une rubrique vidéo dans la newsletter, ce qui a permis de toucher 1500 personnes.

On les a également suggérés à des gens avec qui nous collaborons : des journalistes, des enseignants du collège.

Si ce devait être nécessaire, seriez-vous prêt à communiquer sur les réseaux sociaux pour

faire connaître ces produits ?
Oui, mais comme je n'en ai pas, cela règle un peu la question. A un moment j'avais Twitter et je le faisais. Mais maintenant je n'utilise plus Twitter. J'ai LinkedIn, éventuellement.
Avez-vous des suggestions concernant de la diffusion de ces produits ?
Pour que ces produits aient une visibilité, il faut qu'ils soient accompagnés d'un travail de construction de communauté. La Maison de l'histoire est un centre interfacultaire, avec beaucoup de liberté, qui arrive à proposer beaucoup de choses. Mais nous n'avons pas un public captif, il est reconstruit à chaque fois, et donc nous n'avons pas de communauté stable, hormis celles qui lisent nos annonces via la newsletter. Une vidéo sur l'archéologie va bien marcher chez les archéologues, mais il faudrait parvenir à intéresser aussi des modernistes... et en même temps, les gens voient défiler beaucoup de contenus et sont souvent noyé par différents produits de ce type-là...
Avez-vous des suggestions concernant la manière dont ces produits sont valorisés ?
Une question qui se pose : faudrait-il payer pour valoriser ? pour le moment, je suis d'avis que plutôt non. Mais cela dit, au sein de l'université, on paie pour faire de la promotion sur les réseaux sociaux. Donc la question se pose.

## Annexe 8 : Grille d'entretien Paléo Festival Nyon

<b>Généralités</b>	
Nom du festival (ou de l'équipe en charge de son organisation)	Paléo Festival Nyon
Date	24 avril 2023
Quel est votre rôle au sein du festival ?	
Responsable création et promotion au sein du département communication.	
Depuis combien de temps le festival existe-t-il ?	
1976 (mise en place en 2009)	
<b>Création</b>	
Les équipes du festival travaillent-elles majoritairement avec des documents papier, numérique, ou un mélange des deux ?	
Les équipes travaillent majoritairement avec des documents numériques, suite à une grosse phase de digitalisation. Les principaux outils de travail sont la suite Microsoft Office (Outlook, Word, Excel, etc.)	
Quels types de documents sont produits dans le cadre du Festival ? (Facture, contrat, correspondance...)	
Facture, contrat, correspondance, devis, vidéos, podcast, formulaire (Excel), présentation (PowerPoint), plans, PV, rapport, fichiers audios, podcast.	
Quels types de documents sont reçus dans le cadre du Festival ? (Facture, contrat, correspondance...)	
Facture, contrat, correspondance, devis, vidéos, podcast, formulaire (excel), présentation (powerpoint), plans, PV, rapport, fichiers audios, podcast. Si des documents reçus sont papiers, ils vont être numérisés, mais seulement au bon vouloir des personnes.	
Des documents audiovisuels sont-ils produits dans le cadre des activités de votre festival ?	
Captation audio	Oui
Captation vidéo	Oui
Podcast	Oui
Autres	Des photographies sont réalisées pendant le festival, puis déposées par les photographes sur la plateforme SmugMug, pour enfin être récoltées et taguées par des bénévoles en vue d'une diffusion.
Vos archives comprennent-elles des fonds d'archives définitives (historiques) ?	
Oui.	
<b>Classement</b>	
Où sont conservés les documents d'activité de votre structure ?	
Sur un serveur commun	Oui. Les fichiers audio et vidéo sont déposés sur un NAS.
Sur l'ordinateur de chacun	-
Sur l'ordinateur d'une personne clef	-
Dans une GED	Oui. Les documents d'activités sont stockés et partagés sur SharePoint.
Avez-vous un plan de classement ou un référentiel commun pour classer les documents du festival ?	
Il n'y a pas de plan de classement, mais des guidelines très générales. Elles comprendront	

<p>par exemple le fait de ne pas mettre de fichiers vidéo ou de PowerPoint sur le SharePoint, mais directement sur le NAS.</p> <p>De manière courante, on peut accéder aux documents jusqu'à 2 ans avant le festival en cours et après tout est archivé et gelé. Il faut alors demander à l'informaticien pour pouvoir accéder.</p>	
<p>Si oui, quelles mesures ont été prises pour faciliter l'utilisation du plan de classement ou référentiel ?</p>	
Formation	Une formation est donnée, pour l'usage du SharePoint et pour savoir en gros où sont classées les choses.
Directives d'utilisation	Ce sont des guidelines justement.
Autre	-
<p>Qu'est-ce qui vous permet de définir qu'un document doit être classé ? (plusieurs réponses possibles)</p>	
La valeur légale du document	Oui.
Le fait qu'il ait fait l'objet d'une validation	La validation implique que le document a déjà été classé en amont, donc oui.
La valeur potentiellement historique ou patrimoniale du document	Oui.
La nature audiovisuelle du document	Oui.
Autre chose ?	<p>Critère 1 : L'aspect pratique de la mise à disposition pour tous.</p> <p>Critère 2 : La possibilité d'avoir une seule version qui se mettent à jour à un seul endroit, plutôt que des versions différentes sur plusieurs ordinateurs.</p>
<p>Considérez-vous comme des documents à archiver...</p>	
Les captations audio	Oui
Les captations vidéo	Oui
Le site web	Oui.
Les podcasts	Oui
Les affiches	Oui. Le festival les possède sous forme d'archives physiques et numériques (même les anciennes sont numérisées).
Les programmes imprimés	Oui. Le festival les possède sous forme d'archives physiques et numériques.
<p>Les mails font-ils l'objet d'un classement ?</p> <p>Le classement au sein des boîtes mails sera organisé de manière individuelle, y compris pour les boîtes mails partagées.</p> <p>Certaines personnes vont extraire certains mails pour les classer sur le SharePoint, mais pas toutes. Ce classement se fait sous la forme de renvoi Outlook au sein du SharePoint. Ce point peut d'ailleurs être source de problèmes, dans la mesure où les Macs (l'outil de travail des personnes en charge de la création et de la promotion au sein du département communication) ne peuvent ouvrir ces renvois depuis le SharePoint.</p> <p>L'organisation des boîtes mails est généralement la suivante : un dossier est fait par année, puis des sous-dossiers permettent d'organiser. A la fin d'une édition, le dossier sera fermé et un nouveau créé pour l'édition suivante.</p>	

Conservation	
Parmi tous les documents produits dans le cadre d'une édition du festival, que conservez-vous à la fin de chaque édition ?	
Tout ce qui est produit dans le cadre de l'organisation du festival va être conservé. L'équipe de Paléo Festival nourrit une culture du debriefing, qui implique de tout garder, de documenter les différents choix qui ont été faits (par exemple prendre en photo la signalétique) de manière à pouvoir améliorer d'année en année l'expérience du festival.	
Quels sont les critères pour juger de ce qui doit être conservé ou non ?	
Actuellement, tout ce qui est classé est conservé. A une époque, les rushes vidéo n'étaient pas conservés. Ce n'est désormais plus le cas, car ils peuvent être réinvestis.	
Conservez-vous les documents audiovisuels ?	
Oui, actuellement tout est conservé.	
Confiez-vous la conservation de ces documents audiovisuels à une entreprise, organisation tierce ou un archiviste ?	
Entreprise tierce	-
Archiviste	-
Organisation tierce	-
Autre chose	-
Aucun	Il n'y a pas de volonté au sein du festival de conserver les documents audiovisuels sur le long terme pour le moment. Ces documents sont avant tout envisagés pour la promotion à court terme.
Des mesures ont-elles été définies pour assurer la conservation sur le long terme de vos documents (audiovisuels ou non) ?	
Formats	-
Plateformes dédiés	-
Autre chose	Aucune.
Des mesures ont-elles été prises pour assurer la conservation sur le long terme du site web ? Si oui, lesquels ?	
La logique pour le site web n'est pas d'avoir une sauvegarde sur le long terme car c'est une plateforme qui évolue constamment en fonction des besoins des utilisateurs et des nouvelles technologies. Nous avons une sauvegarde, mais celle-ci a pour vocation de remplacer le site actuel de sorte que si nous rencontrons un problème, nous avons un endroit où récupérer nos données.  Dernièrement nous avons encore accès à la version 2017 du site Paléo. Nous nous en sommes séparés car nous n'avons pas d'utilité à revoir ces contenus et le stockage d'un tel projet a un coût et impact environnemental (faible dans ce cas précis). Néanmoins dans notre stratégie future il n'est pas prévu de stocker sur le long terme notre site actuel.	
Avez-vous fait appel à un spécialiste de la conservation numérique des documents audiovisuels pour vous conseiller ? (Par exemple Memoriav)	
Paléo Festival collabore beaucoup avec la RTS. On travaille avec eux pour la numérisation des concerts après chaque prestation (le soir du Festival)	
Diffusion / Valorisation	
Comment se dérouler la communication du Festival ...	
... avant le festival	-

... pendant le festival	-
... après le festival	-
Y a-t-il une diffusion de vos documents audiovisuels (captation audio, vidéo, podcast) ?	
Oui.	
Si oui, par quel média ?	
<p>Paléo Festival ne peut pas exploiter ses archives audiovisuelles comme il l'entend, car ces archives font intervenir un très grand nombre d'ayants-droits.</p> <p>L'étendue de l'exploitation va dépendre des besoins d'autres médias : il s'agit notamment de documentaire. Dans ce cas-là, ils vont vérifier s'ils ont les droits et mettre ensuite à disposition pour la création du documentaire. Mais créer un documentaire sur ses propres archives a un coût. Il est possible de le faire de manière limitée, sans possibilité de diffuser ensuite le produit.</p> <p>Certains produits sont conçus pour la diffusion, comme l'aftermovie. Il s'agit d'une vidéo qui résume le festival.</p> <p>Les réseaux sociaux sur lesquels des diffusions ont lieu sont : Instagram, Facebook, TikTok, Twitter, Youtube. En outre, ils diffusent via une newsletter, via leur site. Le streaming en live (par exemple de webcam filmant des zones du Festival) se fait via le site par exemple.</p> <p>Sur les réseaux sociaux, il n'y a aucune diffusion de vidéo ou de captation sonore d'artistes. A des fins promotionnelles, des images sont diffusées, si les droits ont pu être obtenus.</p> <p>Un autre type de contenu produits sont de petits reportages. Ils sont disponibles sur Youtube, voire parfois sur d'autres réseaux sociaux.</p>	
Faites-vous des diffusions en direct ?	
Il y a pu en avoir lors d'éditions précédentes, mais en ce moment pas le cas.	
Des droits sont-ils impliqués pour les diffusions (en direct ou non) ?	
Oui.	
Devez-vous respecter des délais avant la diffusion ?	
Les droits pour diffuser les captations sont négociés ainsi : pour une durée de maximum 3 ans, en ciblant des régions bien précises du monde.	
Comment évaluez-vous la réussite de cette diffusion auprès du public ?	
<p>On regarde le nombre de vues, le taux d'engagement et le nombre d'abonnés gagné grâce à la publication d'une vidéo.</p> <p>L'équipe de Paléo Festival est consciente de l'évolution des réseaux sociaux, avec par exemple le fait que TikTok se batte pour être la première plateforme de diffusion : forcément, un plus grand nombre de vues sur TikTok est corrélé au fait que la plateforme ait plus de succès. En bref, l'équipe met toujours en perspective les metrics relevés avec l'état des lieux concurrentiels des réseaux sociaux.</p>	
Avez-vous des conseils pour une diffusion réussie auprès du public ?	
<p>Misez sur les Réels, sur Tiktok. Il faut faire un contenu original, qui soit impactant. Si votre vidéo est impactante dès les premières secondes alors les gens regarderont jusqu'à la fin. Si la vidéo commence avec un logo trop long, les gens scrollent, ils n'ont plus la patience, et passeront à autre chose.</p>	
Connaissez-vous la notion de valorisation ?	
Non.	

Considérez-vous faire de la valorisation de vos archives ?	
Après définition de la notion, oui, la stratégie de Paléo est très certainement une stratégie de valorisation.	
Si oui, sous quelle forme ?	
Vidéo / Captation sonore brute	Oui si nous faisons des streaming live.
Vidéo / Captation avec montage	Oui.
Reportage / Documentaire	Oui.
Interview	Oui.
Vidéo coulisse	Oui.
Podcast	Oui.
Autre chose	Des ShowCase : ce sont des contenus musicaux avec des artistes en coulisse. Des vidéos comiques (le Zapping) : elles permettent de garder le contact avec le public. Une webcam diffusant en direct la grande scène. (Elle s'arrête de diffuser pendant les concerts).
Un prestataire externe se charge-t-il de valoriser vos archives ?	
Tout est fait à l'interne.	

## Annexe 9 : Grille d'entretien Les Georges

Généralités	
Nom du festival (ou de l'équipe en charge de son organisation)	Les Georges
Date	3 mai 2023
Quel est votre rôle au sein du festival ?	
Membre fondateur. Chargé du partenariat et sponsoring, de l'engagement des équipes, du lien avec les autorités, des finances.	
Depuis combien de temps le festival existe-t-il ?	
La première édition a eu lieu en 2014, ce qui fait remonter sa préparation 2013.	
Création	
Les équipes du festival travaillent-elles majoritairement avec des documents papier, numérique, ou un mélange des deux ?	
Il s'agit très clairement d'un mélange des deux. On va faire du publipostage, du courrier papier, mais aussi des choses au format numérique.	
Niveau organisation, nous sommes une équipe de 5 personnes qui travaillent à l'année, et qui correspondent à environ 2 ETP. Nous avons 30 à 35 membres du staff qui vont être salariés et payés pour leur responsabilité durant une partie de l'année. Et enfin, pendant le festival nous avons 200 à 250 bénévoles.	
Quels types de documents sont produits dans le cadre du Festival ? (Facture, contrat, correspondance...)	
Factures, contrats d'engagement pour les équipes, contrat de <i>sponsoring</i> , correspondance, contrats avec les artistes (pour les petits artistes), planning sous forme de fichier Excel, demandes de subvention, rapports annuels, dossiers de sponsoring, procès-verbaux.	
Nous utilisons Trello pour la coordination avec l'équipe graphique.	
Nous avons un <i>template</i> pour les factures et la correspondance.	
Quels types de documents sont reçus dans le cadre du Festival ? (Facture, contrat, correspondance...)	
Contrat de sponsoring, contrat produit par les artistes, les offres de la part des partenaires, facture, correspondance.	
Des documents audiovisuels sont-ils produits dans le cadre des activités de votre festival ?	
Captation audio	Radio Fribourg est présente avec un minibus, en faisant des interviews. Il arrive parfois que leur équipe technique ait la charge de récupérer le son face à la scène. Ces captations appartiennent à Radio Fribourg et ne font pas l'objet d'un archivage.
Captation vidéo	Oui. Pendant le festival, nous faisons des vidéos d'entretien avec les artistes, des capsules sont réalisées à partir des rushes, et nous faisons des vidéos coulisses.  En réalité, pour gérer la production de vidéo, nous avons 3



	<p>personnes en permanence, nous faisons appel à une agence pour faire le teaser et la vidéo annonce, et 4 personnes complètent les équipes ponctuellement.</p> <p>Nous ne faisons pas de captation live, ni de diffusion du live sur un écran géant. Celui-ci existe, mais ne sert que pour faire la publicité de nos partenaires (qui achètent de la visibilité sur cet écran).</p>
Podcast	Non.
Autres	Nous avons un volet médiation culturelle qui est très présents.
Vos archives comprennent-elles des fonds d'archives définitives (historiques) ?	
A priori non.	
<p>Les photographies et vidéos sont stockées années après années. La première édition est documentée par les photos (du montage notamment). L'image et la vidéo sont bien conservées, les documents administratifs moins (à l'exception des factures et offres qui ont bien été classées, même si elles sont papier)</p>	
<b>Classement</b>	
Où sont conservés les documents d'activité de votre structure ?	
Sur un serveur commun	L'administration et la communication sont sur Google Drive, avec un back up sur l'ordinateur personnel de chacun et un disque dur externe. Cela fait deux copies.
Sur l'ordinateur de chacun	Oui.
Sur l'ordinateur d'une personne clef	L'administrateur a un exemplaire du contenu des classeurs présents dans les bureaux, sur son ordinateur.
Dans une GED	-
Autre	-
Avez-vous un plan de classement ou un référentiel commun pour classer les documents du festival ?	
<p>Oui, nous avons pensé l'organisation pour l'administration et la communication, ce qui fait qu'on s'y retrouve très vite sur le Drive. Il s'agit d'une organisation chronologique, qui s'est construite grâce à l'expérience accumulée dans l'administration.</p> <p>Pour les classeurs, l'organisation choisit est alphabétique au sein d'un classeur.</p>	
Si oui, quelles mesures ont été prises pour faciliter l'utilisation du plan de classement ?	
Formation	-
Directives d'utilisation	-
Autre	-
Qu'est-ce qui vous permet de définir qu'un document doit être classé ? (plusieurs réponses possibles)	
La valeur légale du document	<p>Oui.</p> <p>Nous avons eu un contrôle TVA en 2019, qui a nécessité de vite retrouver plein de documents légaux. Pour un événement culturel, il est compliqué de bien gérer les documents légaux, donc un tel événement nous a sensibilisé à la classification légale.</p> <p>Les contrats de sponsoring imposent aussi un contrôle à ce niveau-là. Le droit contractuel impose aussi d'être proche de ces documents.</p>
Le fait qu'il ait fait l'objet	<p>Oui.</p> <p>Tout ce qui est lié aux artistes impose un suivi entre programmation,</p>

d'une validation	accueil et communication pour faire de la promotion. Par exemple, les artistes vont transmettre des biographies, des images, qui seront validées avant d'être utilisées pour la promotion.  Les PV de séance sont également concernés par cela.
La valeur potentiellement historique ou patrimoniale du document	Oui, mais cela concerne surtout l'image et la vidéo.  Par exemple, nous sommes en train de créer un jeu online « Quel festivalier es-tu ? ». Pour jouer, il faudra retrouver parmi les archives photos quel image correspond à quelle édition.
La nature audiovisuelle du document	Les photographes transmettent leurs sélections, mais pas tout. Certains rushs restent chez les vidéastes et les photographes. De même pour le graphiste : seul le produit final est conservé.  Le produit final également pour les vidéos : nous n'avons pas un accès direct aux rushs, à moins d'en faire une demande, mais ce n'est pas la règle.
Autre chose ?	La valeur affective d'un document est également un critère.
Considérez-vous comme des documents à archiver...	
Les captations audio	Oui
Les captations vidéo	Oui
Le site web	Bonne question ! A priori, ce devrait être le cas, mais dans les faits, ça ne l'est pas.  Hormis quelque capture d'écran, nous n'avons pas accès aux sites web des éditions précédentes. Ce serait peut-être possible en contactant l'agence qui produit les sites, mais dans les faits, nous ne le faisons pas.
Les podcasts	Oui, si on en produisait.  A ce sujet, nous faisons une revue de presse des interventions faites à la TV et à la radio : nous récupérons le podcast sur les sites, ou alors nous faisons la demande du CD ou du DVD auprès de la chaîne. Pour le moment, nous gardons tout cela en vrac dans un tiroir.
Les affiches	Oui. En numérique et en physique. Pour le physique, nous conservons les formats F4 et F3. La BCU ne conserve rien.
Les programmes imprimés	Oui. Nous conservons les programmes au format numérique et imprimé (alors que les flyers, par exemple non).
Les mails font-ils l'objet d'un classement ?	
Nous ne faisons pas de back-up des mails. Lorsque l'on approche de la saturation, les mails sont imprimés et les pièces-jointes sont sauvegardées.  Au sein de la boîte mail, nous avons une organisation sous forme de dossier.	
<b>Conservation</b>	
Parmi tous les documents produits dans le cadre d'une édition du festival, que conservez-	

vous à la fin de chaque édition ?	
Tous les documents définitifs, c'est-à-dire les contrats, offres, factures, affiches et programmes. Il s'agit de l'essentiel des aspects formels et contractuels, et une mémoire visuelle avec les affiches, programmes, photographies et vidéos.	
Quels sont les critères pour juger de ce qui doit être conservé ou non ?	
Il n'y a pas vraiment de critère établi.	
A priori, je dirais que nous essayons de conserver de manière large, en faisant attention à ne pas oublier un service (photographie, vidéo). Nous avons peur de jeter les choses, donc le critère sera plutôt « Dans le doute, gardons ce que nous pouvons garder. ».	
Conservez-vous les documents audiovisuels ?	
Oui.	
Confiez-vous la conservation de ces documents audiovisuels à une entreprise, organisation tierce ou un archiviste ?	
Entreprise tierce	-
Archiviste	-
Organisation tierce	-
Autre chose	-
Aucun	Personne.
Des mesures ont-elles été définies pour assurer la conservation sur le long terme de vos documents (audiovisuels ou non) ?	
Formats	-
Plateformes dédiés	-
Autre chose	Nous multiplions les lieux de sauvegarde.
Des mesures ont-elles été prises pour assurer la conservation sur le long terme du site web ? Si oui, lesquels ?	
Non. Mais cela pourrait être discuté avec l'agence (Agence MiNT).	
Avez-vous fait appel à un spécialiste de la conservation numérique des documents audiovisuels pour vous conseiller ? (Par exemple Memoriav)	
Non.	
<b>Diffusion / Valorisation</b>	
Comment se déroule la communication du Festival ...	
... avant le festival	<p>Au mois de septembre, c'est la période de communication où l'on disparaît des radars. De septembre à janvier, nous sommes très discrets, car il faut savoir se mettre de côté avant d'être très présent. A ce moment-là, nous n'avons pas encore notre ligne graphique terminée, heureusement une ligne graphique intemporelle nous permet de communiquer ponctuellement (par exemple lorsque l'on cherche quelqu'un pour un poste, ou pour la vente de billets à prix réduit avant l'annonce du programme).</p> <p>Dès janvier, on commence à teaser sur l'édition à venir : trois premiers noms d'artistes sont annoncés en janvier avec la ligne atemporelle.</p> <p>Au mois de mars, on annonce la nouvelle ligne graphique. Soit la ligne graphique est communiquée, puis le programme un mois</p>

	<p>plus tard ; soit les deux le sont en même temps.</p> <p>En avril a lieu la conférence de presse.</p> <p>C'est le démarrage de la phase conséquente de communication : On annonce le programme complet, la publication de la nouvelle ligne graphique, la communication part dans tous les sens (digital, papier, campagne de bâches à Fribourg Centre, à l'entrée de la ville, en coordination avec le tourisme et la police). Des distributions de programmes sont organisées.</p> <p>Le plan média est très fourni, car le digital a pris une part très forte. Depuis cette année, nous communiquons sur TikTok. Nous utilisons Facebook depuis la première édition, et Instagram depuis la deuxième. Nous suivons les tendances du moment, et ces tendances sont plus tournées vers le contenu vidéo. Par contre, un tel contenu nécessite plus de temps.</p> <p>Notre manière de communiquer va aussi être liée aux ventes et à la billetterie. La communication se concentrera sur certains jours si ceux-ci ont moins de succès dans les ventes.</p> <p>La communication va beaucoup se faire via téléphone également, surtout via téléphone portable.</p>
... pendant le festival	<p>Il faut donner les horaires, les informations concernant la médiation culturelle. Ces informations sont diffusées sur nos canaux, sur l'écran géant, lors de distributions de flyers pendant le festival.</p> <p>Nous sommes également relayés par les médias.</p> <p>Nous avons également une communication en interne (qui existe aussi dans la phase avant le festival). Elle vise à éviter les déceptions, les regrets liés à l'absence d'information et les mauvaises considérations en ce qui concerne la charge de travail de chacun.</p> <p>Les petites informations sont transmises par message, que ce soit vis-à-vis du staff, des bénévoles mais également des partenaires. Nous ne nous contentons pas d'un communiqué de presse, mais nous faisons aussi de la communication en direct.</p> <p>Les canaux varient suivant l'information et la personnalité de chacun. Pour la convocation au grand briefing, qui est un truc de très officiel, la communication se fera par mail. Tandis que pour quelque chose de plus informel, on utilisera Whatsapp. Mais on</p>

	<p>apprend aussi sur le tas, selon la personnalité des gens : certains font tout par mail, d'autres tout par Whatsapp.</p> <p>Les méthodes ont aussi changé avec le temps : à une époque, nous utilisions Messenger sur Facebook, mais cela ne se fait plus trop. Au bureau, il y a une tendance à utiliser Telegram également.</p>
... après le festival	<p>Une vidéo aftermovie qui résume ce qu'il s'est passé est produite. Des photographies, voir des album photos de remerciements sont mis en ligne, ou alors des postes de remerciements généraux sont postés sur les réseaux sociaux. Les remerciements vont également être personnalisés et transmis par mails ou via cartes postales aux prestataires (il s'agit de cartes postales produites en interne).</p> <p>Le rapport annuel est transmis aux autorités et aux sponsors qui le demandent. Cela permet de bien montrer ce qui est bien fait et mal fait : il faut communiquer sur les deux aspects.</p> <p>Il est bien de se faire un peu oublier aussi, donc la communication auprès du public n'est pas trop intense à la fin. Sauf exception ponctuelle, lié à un sujet fait par les médiats.</p>
Y a-t-il une diffusion de vos documents audiovisuels (captation audio, vidéo, podcast) ?	
Oui, en ce qui concerne nos vidéos.	
Si oui, par quel média ?	
<p>Les capsules qui sont produites chaque soir et les aftermovies sont diffusés sur Facebook, Instagram et bientôt Tiktok, ainsi que sur notre site internet. Nous avons une chaîne Youtube qui nous sert à stocker les vidéos pour les mettre ensuite sur d'autres réseaux.</p> <p>Certains partenaires du festival vont également diffuser parfois un aftermovie ou une vidéo de teasing pour montrer qu'ils soutiennent la culture. Les vidéos vont ainsi être diffusées dans les bus, les trains TPF, pour la promotion.</p>	
Faites-vous des diffusions en direct ?	
Non.	
Des droits sont-ils impliqués pour les diffusions (en direct ou non) ?	
<p>Nous ne faisons pas de diffusion de concert, ni de diffusion de live.</p> <p>Nous rediffusions des images tirées de concerts dans des capsules (extrait). Les contrats nous autorisent dans 99% des cas à diffuser ce qui a été filmé tel quel. Il arrive que des artistes demandent à ce qu'on ne diffuse rien (notamment après une performance qui ne leur convient pas).</p>	
Devez-vous respecter des délais avant la diffusion ?	
Sauf rares contre-indications, non.	
<p>Pour les photographes, ceux-ci sont salariés et cèdent leur travail. Ils ont un watermark sur leurs photos et si nous avons besoin de faire de la promotion, avec un retrait du watermark, on recontacte le photographe pour le lui demander.</p>	
Comment évaluez-vous la réussite de cette diffusion auprès du public ?	
Nous regardons le nombre de like, le nombre de vues, le nombre de commentaires, le	

nombre de repartages.

Nous regardons également avec les gens que nous côtoyons, pour avoir un feedback informel.

Certaines choses ne se font pas en fonction de la réussite de la diffusion. Par exemple, nous réalisons des vignettes d'artistes qui sont mises sur Instagram et Facebook. Elles sont toutes faites sur le même modèle (nom, date), sous la forme d'un poste dédié individuel. Certains postent ont plus de succès que d'autres, cela apporte peu de like globalement, mais nous continuons de le faire pour tous.

Nous sommes soutenu par le canton, qui nous a attribué une aide pendant et après le Covid pour reconquérir le public. Nous utilisons cette aide pour conquérir le jeune public, au moyen de vidéos et de jeux en lignes.

Nous prévoyons également de repenser la scénographie, ce qui nécessitera de recourir à la documentation photo et vidéo.

Les vignettes d'artistes par exemple sont toutes faites, ils ont tous droits à une vignette avec leur nom et la date sur Instagram et Facebook (un poste dédié individuel). Ca apporte peut de like, mais il le font pour tous pour tout le monde, même si l'analyse montre que ce n'est pas concluant.

Avez-vous des conseils pour une diffusion réussie auprès du public ?

Non, malheureusement, je ne suis pas à la pointe contrairement à ma collègue.

Ce que je peux dire, c'est que nous faisons toute une orchestration entre une agence vidéo, un graphiste, une team vidéo et une team photo. Un bon conseil me paraîtrait être de ne pas mettre tous ses œufs dans le même panier. Cela dit, cela nécessite beaucoup de coordination. Mais l'avantage, c'est que cela donne plus de liberté.

Connaissez-vous la notion de valorisation ?

Non.

Considérez-vous faire de la valorisation de vos archives ?

Le Festival fête ses 10 ans en 2024, et il est possible qu'un travail de valorisation d'éléments de nos archives se fasse. Par exemple nous pourrions rediffuser des interviews de l'équipe d'il y a 10 ans.

Si oui, sous quelle forme ?

Vidéo / Captation sonore brute

-

Vidéo / Captation avec montage

Voir ci-dessous :

Reportage

Hybride entre interview et reportage

Interview

Oui

Vidéo coulisse

Oui

Podcast

-

Autre chose

Un aftermovie  
Une vidéo en animation pour la promotion (fait par l'agence Take-Off).  
Un travail de montage fait par l'agence.  
Un teaser.

Un prestataire externe se charge-t-il de valoriser vos archives ?

Actuellement non, mais cela pourrait être intéressant.

Un prestataire externe va travailler sur les 10 ans de l'événement.

D'autres choses à ajouter ?

Dans les objets que nous archivons année après année, nous archivons également au moins un exemplaire du t-shirt merchandising vendu au public, un exemplaire du t-shirt réalisé pour le staff et un exemplaire du t-shirt des bénévoles, les bracelets tissus (donnés à ceux qui ont pris un abonnement) de chaque édition et les gobelets réutilisables *brandés*, de même que les cartons d'invitation à l'annonce de programme d'avril et à l'apéritif d'ouverture du premier soir. Toutes ces objets sont stockés dans une caisse au bureau, tout simplement.

## Annexe 10 : Grille d'entretien Festival du Film de Locarno

<b>Généralités</b>	
Nom du festival (ou de l'équipe en charge de son organisation)	Le Festival du Film de Locarno
Date	3 mai 2023
Quel est votre rôle au sein du festival ?	
Digital communication and content manager	
Depuis combien de temps le festival existe-t-il ?	
1946	
<b>Création</b>	
Les équipes du festival travaillent-elles majoritairement avec des documents papier, numérique, ou un mélange des deux ?	
C'est un mélange des deux.	
Nous essayons de ne pas trop utiliser de papier, nous donnons la priorité au format digital notamment pour des raisons de développement durable. Mais si besoin, nous imprimons les choses.	
Quels types de documents sont produits dans le cadre du Festival ? (Facture, contrat, correspondance...)	
<p>Au format papier, nous produisons des invitations, des contrats, des factures, de la correspondance.</p> <p>Au format digital, nous produisons des visuels, des vidéos, des photographies, des images d'illustrations, des documents au format audio, de la correspondance (qui reste dans Outlook).</p> <p>Nous produisons des décorations physiques, qui vont faire l'objet d'une production d'un concept numérique en amont.</p>	
Quels types de documents sont reçus dans le cadre du Festival ? (Facture, contrat, correspondance...)	
Ce que nous recevons est très similaire à ce que nous produisons : des factures, des contrats, des invitations, de la correspondance (qui reste majoritairement dans Outlook, mais également au format papier).	
Des documents audiovisuels sont-ils produits dans le cadre des activités de votre festival ?	
Captation audio	Oui
Captation vidéo	Oui, de différents types selon les besoins. Par exemple, nous produisons des vidéos que nous envoyons à d'autres festivals, lorsque ceux-ci demandent que notre directeur artistique parle d'un certain film.
Podcast	Oui
Autres	Nous produisons également des présentations PowerPoint et des photographies.
Vos archives comprennent-elles des fonds d'archives définitives (historiques) ?	
Oui.	
<b>Classement (classification)</b>	
Où sont conservés les documents d'activité de votre structure ?	
Tout n'est pas partagé, ni accessible à tous. Chaque office a son propre SharePoint et un endroit où il archive ses affaires. Par exemple, les ressources humaines et l'équipe des	



finances gèrent leurs propres documents dans leurs propres dossiers, en divisant tout par années.	
Sur un serveur commun	<p>Nous avons trois serveurs :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Un premier dédié aux « graphics designs » uniquement,</li> <li>2. Un deuxième dédié uniquement aux vidéos et aux photographies, qui était utilisé avant la mise en place de Canto. Une migration a actuellement lieu vers Canto.</li> <li>3. Un troisième dédié pour les vidéos de longue durée (qui se chiffrent en heures).</li> </ol> <p>Nous avons également des disques durs de <i>backup</i> pour toutes nos ressources digitales.</p>
Sur l'ordinateur de chacun	L'ordinateur de chacun constitue un lieu de stockage temporaire. Les contenus seront généralement déposés ensuite sur SharePoint, un serveur ou sur Canto.
Sur l'ordinateur d'une personne clef	
Dans une GED	Les contenus qui ne sont pas audiovisuels sont généralement mis sur SharePoint. SharePoint sert particulièrement à partager des contenus qui ne sont pas des contenus audiovisuels, à une tierce partie.
Autres	<p>Canto est la plateforme (DAM) que nous utilisons pour mettre tout type de contenu visuel et pour l'archiver. Nous pouvons y ajouter des tags, de la reconnaissance faciale. Ces aspects sont très utiles si nous cherchons une personne particulière dans notre base de données.</p> <p>Physique : Chaque service a ses propres espaces où il stocke ses documents papiers.</p>
Avez-vous un plan de classement ou un référentiel commun pour classer les documents du festival ?	
<p>Nous n'avons pas de plan de classement officiel.</p> <p>Habituellement certains membres de l'équipe forment les nouveaux sur comment il faut classer les choses. J'ai moi-même pris cette responsabilité pour la plateforme Canto, j'explique comment écrire les choses sous quelles formes.</p> <p>Nous n'avons toutefois aucun document officiel qui explique comment le classement doit être fait. Nous envisageons d'en faire un, une fois que la migration vers Canto sera finie, de manière à pouvoir y ajouter la manière de naviguer au sein de Canto et d'y trouver des contenus spécifiques, comme cet outil n'est pas très intuitif.</p>	
Si oui, quelles mesures ont été prises pour faciliter l'utilisation du plan de classement ?	
Formation	Oui.
Directives d'utilisation	Non.
Autre	Non.
Qu'est-ce qui vous permet de définir qu'un document doit être classé ? (Plusieurs réponses possibles)	
La valeur légale du document	Oui
Le fait qu'il ait fait l'objet d'une validation	Oui
La valeur potentiellement historique	Oui

ou patrimoniale du document	
La nature audiovisuelle du document	Oui
Autre chose ?	Un autre critère est l'utilité pour la prochaine année. Cela permet par exemple de savoir, si nous souhaitons réengager quelqu'un, quel type de contrat nous avons fait l'année précédente. Ou de réemployer une photographie prise dans le cadre du festival, si la personne est amenée à gagner un prix.
Considérez-vous comme des documents à archiver...	
Les captations audio (records)	Oui
Les captations vidéo	Oui
Le site web	Oui. Le site est réalisé sur Magnolia CMS. Magnolia permet d'accéder à différentes versions précédentes du site. Toutefois, le nombre de versions précédentes n'est pas infini.
Les podcasts	Oui
Les affiches	Oui en digital et physique.
Les programmes imprimés	Oui en digital et physique.
Les mails font-ils l'objet d'un classement ?	
Pas vraiment. C'est vraiment dépendant des choix personnels de chacun. Il peut arriver que l'on télécharge un mail en PDF s'il est vraiment très important. Il sera alors généralement déposé sur SharePoint.	
<b>Conservation</b>	
Parmi tous les documents produits dans le cadre d'une édition du festival, que conservez-vous à la fin de chaque édition ?	
Tous, hormis les mails sauf s'ils sont très spécifiques à une situation. Cela signifie qu'une version intermédiaire d'un rapport par exemple sera conservée également.	
Quels sont les critères pour juger de ce qui doit être conservé ou non ?	
On conserve tout ce qui aura une utilité dans 1 à 10 ans. Certains sujets se prêtent à la conservation sur le long terme : par exemple, Spike Lee a été révélé par nous dans les années 80, alors nous consultons beaucoup les archives des années 80 actuellement. Dans l'ensemble, nous avons tout conservé depuis la création du Festival en 1946.	
Conservez-vous les documents audiovisuels ?	
Oui.	
En ce qui concerne les captations audios, celles-ci sont réalisées uniquement dans le but de produire des podcasts. Ceux-ci sont diffusés, nous les avons sur nos serveurs. C'est une entreprise tierce qui se charge de réaliser les podcasts, et nous leur faisons confiance pour se charger de l'aspect conservation.	
Confiez-vous la conservation de ces documents audiovisuels à une entreprise, organisation tierce ou un archiviste ?	
Entreprise tierce	Nous collaborons avec Canto, qui nous met à disposition l'outil que nous utilisons pour nos archives.
Archiviste	
Organisation tierce	La Cinémathèque Suisse va

	être chargée d'archiver et de restaurer les photographies et les vidéos réalisées durant le festival.
Autre chose	Nous sommes en train de mettre en place une collaboration avec la RSI, l'USI (Université de la Suisse Italienne) et la Cinémathèque Suisse.
Aucun	
Des mesures ont-elles été définies pour assurer la conservation sur le long terme de vos documents (audiovisuels ou non) ?	
Formats	
Plateformes dédiées	
Autre chose	Toutes nos archives ont longtemps été conservées à la Bibliothèque de Bellinzona et sont désormais conservées par la Cinémathèque Suisse avec qui nous collaborons activement, pour que celle-ci soit garante de la conservation sur le long terme de nos documents.
Des mesures ont-elles été prises pour assurer la conservation sur le long terme du site web ? Si oui, lesquels ?	
Non.	
Avez-vous fait appel à un spécialiste de la conservation numérique des documents audiovisuels pour vous conseiller ? (Par exemple Memoriav)	
La Cinémathèque Suisse, pour les raisons évoquées précédemment. Nous faisons également appel à l'équipe de Canto, pour nous conseiller sur l'utilisation de leur plateforme. Ils vont notamment nous renseigner en ce qui concerne la bonne manière d'archiver des documents, de les réunir autour d'un sujet. Le tout, dans le but bien sûr que nos documents soient faciles à retrouver.	
<b>Diffusion / Valorisation</b>	
Comment se déroule la communication du Festival ...	
... avant le festival	<p>Avant tout, nous communiquons durant toute l'année. Nous allons par exemple ressortir des archives du passé, partager des photos en lien avec l'actualité. Par exemple, nous allons rechercher les archives relatives à Spike Lee dans les années 80, pour qu'elles résonnent avec l'actualité, ou l'annonce qu'Ennio Morricone avait reçu un prix.</p> <p>Bref, nous allons constamment piocher dans nos archives.</p> <p>Les canaux de communications que nous utilisons sont les réseaux sociaux, le site web et la newsletter.</p> <p>Nos réseaux sociaux sont les suivants : Twitter, Instagram, Facebook, Youtube, LinkedIn, prochainement Letterbox. Cette dernière est une plateforme d'amateur de film, qui permet de créer des listes de films, de donner des reviews sur un film, etc.</p>

...	
... pendant le festival	La communication pendant le festival se déroule comme dans l'avant.
... après le festival	Elle va débiter par le fait de reposer des contenus issus des 10 jours du festival. Puis la communication similaire à l'avant et le pendant du festival s'enchaînera, avec l'annonce des prix gagnés par tel ou tel cinéaste.
Y a-t-il une diffusion de vos documents audiovisuels (captation audio, vidéo, podcast) ?	
Oui.	
Si oui, par quel média ?	
<p>Les podcasts sont postés sur les plateformes suivantes : Spotify, Google Podcasts, Apple Podcasts, PodBean. On peut uploader un podcast sur cette plateforme, le modifier et ensuite l'envoyer sur toutes les plateformes où veut qu'il soit partagé.</p> <p>Les vidéos sont postées en entier sur Youtube. Une version coupée est postée sur les réseaux sociaux avec un renvoi vers Youtube pour voir la vidéo en entier.</p>	
Faites-vous des diffusions en direct ?	
<p>Oui : plusieurs choses sont diffusées en direct durant les 10 jours du festival : les présentations à la Piazza Grande, les remises de prix, les <i>master class</i>, les conversations avec les invités.</p> <p>Le stream se fait sur notre site web, sur Youtube et sur Facebook.</p>	
Des droits sont-ils impliqués pour les diffusions (en direct ou non) ?	
Oui, parfois il y a des musiques ou des images qui ont des copyrights, nous le spécifions quand nous les utilisons. Cela a pu être source de problèmes par le passé. Pour éviter cela, nous choisissons d'utiliser des musiques libres de droits ou que nous avons achetées. Et nous n'utilisons pas les images des films justement pour éviter les problèmes de droits.	
Devez-vous respecter des délais avant la diffusion ?	
<p>Non, nous sommes ceux qui donnent des délais aux gens.</p> <p>Par exemple quand il faut annoncer le gagnant à la presse, nous mettons un embargo : la presse n'a pas le droit d'annoncer le gagnant avant une certaine heure définie.</p>	
Comment évaluez-vous la réussite de cette diffusion auprès du public ?	
<p>Nous faisons une analyse des réseaux sociaux et du site web, et nous comparons cette analyse avec l'année précédente. Nous prenons garde à tout ce qui a changé. Par exemple, si un invité est plus connu, il est évident que cela va avoir un impact sur la diffusion auprès du public. Cela va avoir une influence en ce qui concerne les personnes à inviter, mais la décision revient toujours au directeur artistique et il s'agit justement d'une décision artistique. Donc ce point n'est pas décisif, mais ces informations sont transmises au directeur artistique.</p> <p>Les <i>metrics</i> qui sont importantes pour nous sont les suivantes :  Pour le site web : le nombre de visiteurs sur le site web et combien de temps chaque visiteur reste sur le site web.  Pour les réseaux sociaux, ce sont le <i>reach</i>, <i>l'impression</i> et <i>l'engagement</i>.</p>	
Avez-vous des conseils pour une diffusion réussie auprès du public ?	

Trouver le moment le plus intéressant dans une vidéo pour une audience est un aspect très important : ce pourrait être par exemple un élément scientifique très intéressant, ou une question.

Une chose que nous envisageons de faire pour notre festival et qui pourrait être intéressante est l'utilisation de Munch. Munch est une IA qui va consulter un enregistrement et choisir le meilleur moment pour une plateforme de notre choix (Insta, Tiktok etc...). Il va consulter les tendances qui sont les plus *trendy* sur ces plateformes, sélectionner des extraits de la vidéo qui pourrait correspondre à ce type de tendance, et va donner des indications sur comment les utiliser.

Connaissez-vous la notion de valorisation ?

Selon moi, la diffusion pour la diffusion n'est pas toujours quelque chose de très efficace. Par exemple, il y a des projets qui marchent très bien sur Facebook, mais s'ils devaient être mis tel quel sur Instagram, ils n'auraient pas de succès. La valorisation, ce serait alors analyser le contenu que nous avons, et essayer de trouver la manière la plus efficace de le transmettre.

Considérez-vous faire de la valorisation de vos archives ?

Je pense que oui. Nous avons beaucoup de documents qui ont du potentiel, et nous essayons d'en faire le meilleur. Notre directeur artistique a écrit des articles au sujet de différents directeurs ou films qui ont été présents durant le festival, et les archives ont servi à enrichir ces articles.

Nous avons également publié deux livres sur l'histoire du festival dans le cadre des 75 ans du festival : l'un avait été fait par un journaliste de la RSI avec qui nous avons collaboré, accompagné de documents issus de nos archives. L'autre a été fait par des critiques cinéma au sujet du festival.

La journaliste a été à une époque à la tête du journal le Locarno Daily, qui paraît tous les soirs durant les 10 jours du festival.

Si oui, sous quelle forme ?

Vidéo / Captation sonore brute	Oui, mais peu souvent. En général, ce sont les versions montées qui vont servir à faire de la valorisation.
Vidéo / Captation avec montage	Oui
Reportage	Oui
Interview	Oui
Vidéo coulisse	Non, pas vraiment.
Podcast	Oui
Autre chose	Sous forme de livres.  Parfois, d'anciennes images sont utilisés dans le magazine, par exemple pour illustrer d'ancien directeur, des gens qui sont déjà venu.

Un prestataire externe se charge-t-il de valoriser vos archives ?

Non c'est fait à l'interne.

Autre chose à ajouter :

Les films qui transitent par le Festival ne demeure pas en sa possession. Ils sont rendus une fois que le festival est terminé, c'est une forme de location.

Au sein des collections de photographies et de vidéos que nous avons, il y a à la fois des vidéos que nous créons et le service de documentation. Ce dernier est en contact avec les

directeurs pour recevoir les *footages* de film, les trailers et d'autres contenus vidéo que les directeurs veulent nous transmettre. Nous conservons dans nos archives toute la documentation qui entourent les films, mais pas les films eux-mêmes. Nous avons pour projet de tout réunir sur Canto.

Nous utilisons ces documents sur le site web, sur les réseaux sociaux, sur le programme papier du festival. Ces contenus dont nous ne sommes pas les producteurs sont toujours fournis avec le copyright que nous devons faire apparaître, sous la bonne licence.

Canto est un logiciel de digital assets management, qui permet de définir de nombreuses facettes, avec des tags, et qui gère également la reconnaissance faciale. Nous envisageons de définir des listes de tags, mais ce n'est pas encore fait pour le moment.

## Annexe 11 : Grille d'entretien Textures

Généralités	
Nom du festival (ou de l'équipe en charge de son organisation)	Textures
Date	27 avril 2023
Quel est votre rôle au sein du festival ?	
Directeur du festival. Président du Salon du livre romand.	
Depuis combien de temps le festival existe-t-il ?	
Si on prend en compte l'ancienne version du festival (le Salon du livre romand), il existe depuis 2014. Sinon, il existe depuis 2021.	
Explication : Textures est un festival organisé par l'Association du Salon du livre romand. Le Salon du livre romand a été organisé en 2014 à Bulle, puis à Fribourg. Sa direction a changé : Charly Vauthey m'a transmis la présidence. Or, dans les statuts, le président est également le directeur fixe des événements organisés par l'Association, et donc le festival. Ainsi, bien que le festival ait fait peau neuve en changeant de nom, l'association s'appelle toujours l'Association du Salon du livre romand.	
Création	
Les équipes du festival travaillent-elles majoritairement avec des documents papier, numérique, ou un mélange des deux ?	
Nous travaillons à 99% en numérique. Nous n'avons pas de bureaux, nous travaillons principalement par mails, Zoom, documents partagés, etc.	
J'ai hérité des archives de Charly, mais je n'ai reçu aucun document de la première équipe du festival. C'était très amateur comme organisation, donc je ne suis même pas certain qu'il y avait quelque chose.	
Quels types de documents sont produits dans le cadre du Festival ? (Facture, contrat, correspondance...)	
Nous produisons des documents de travail, comme les PV de réunion ou d'assemblée générale, des notes personnels, des statuts, des contrats d'assurance, des contrats avec les autorités, de la correspondance, des contrats avec des membres de l'équipe, des fiches de renseignement de l'équipe (pour les salaires), des fiches de salaire, des pièces comptables, des budgets, des documents de rencontre (des notes personnelles prises pendant les rencontres), des contrats pour la médiation scolaire, des listes d'artistes et d'éditeurs à inviter, des feuilles de routes pour les artistes (comprenant un plan d'accès du lieu, des informations pour le logement, des bons repas et une liste de contact).	
Nous produisons également pour la presse des communiqués de presse et des dossiers de subvention (c'est un document de base, que nous déclinons systématiquement suivant la structure à laquelle on s'adresse).	
En ce qui concerne des questions de graphismes, nous produisons des affiches physiques et	

numériques, des flyers, des contenus pour les réseaux sociaux et pour le site (comme une vidéo teasing de 30 secondes qui passera dans les bus TPF et au cinéma, ou des vidéos filmés par les artistes pour faire de la promo), des logos, des marques pages, des tampons (durant le COVID), de la signalétique.

Je ne conserve pas les fichiers du site, uniquement ce que je veux mettre sur le site. L'archive des bases de données est conservée par Infomaniak, qui héberge notre site.

Nous produisons également un programme complet et ses différentes versions.

La graphiste se charge de la mise en page et de la création du dispositif visuel. Ces documents font des aller-retours entre les différents membres de l'équipe, sous forme de PDF commenté.

Nous produisons du matériel pour le public, à savoir des contrats de location de matériel, des éléments de billetteries (des billets), des badges.

Pour le bénévole, nous produisons des plannings et des cahiers des charges des bénévoles.

Quels types de documents sont reçus dans le cadre du Festival ?  
(Facture, contrat, correspondance...)

Nous recevons beaucoup de documents de presse, à savoir des articles, des coupures de presse, mais aussi des biographies des artistes, des contrats de location de matériel, des plans, des contrats pour les lieux d'accueil, des confirmations ou refus de subventionnement, les logos de nos différents partenaires, de nos sources de subvention et des lieux d'accueil, des autorisations fournis par les autorités locales.

Des documents audiovisuels sont-ils produits dans le cadre des activités de votre festival ?

Captation audio	Non.
Captation vidéo	Oui : Un teaser et des vidéos des artistes en mode selfie pour la communication sur les RS.
Podcast	Nous avons un partenariat avec Tea Room, qui est une structure de podcast féministe. Elles produisent un podcast, il est co-financé par le festival, mais elles en gardent la propriété.
Autres	-

Vos archives comprennent-elles des fonds d'archives définitives (historiques) ?

Le festival est très jeune. Les premières éditions n'ont à priori aucune archive. La précédente direction n'a transmis que des documents numériques, des affiches, des programmes, des pin's. Légalement, l'actuel festival est toujours la même structure que la première, avec les mêmes statuts, ce qui est un enjeu pour les subventions. Mais donc non, à priori, nous n'avons pas d'archives définitives. Tout est à construire.

### Classement

Où sont conservés les documents d'activité de votre structure ?

Sur un serveur commun	-
Sur l'ordinateur de chacun	-
Sur l'ordinateur d'une personne clef	Oui, sauf qu'il s'agit de plusieurs personnes clefs : le directeur (moi) conserve la partie décisive, le responsable



	de production conserve tout ce qui est contrat, la comptable conserve tout ce qui relève des finances et la graphiste conserve tout ce qui relève du graphisme justement.
Dans une GED	-
Avez-vous un plan de classement ou un référentiel commun pour classer les documents du festival ?	
Chacun a son propre système maison.	
Si oui, quelles mesures ont été prises pour faciliter l'utilisation du plan de classement ?	
Formation	-
Directives d'utilisation	-
Autre	-
Qu'est-ce qui vous permet de définir qu'un document doit être classé ? (plusieurs réponses possibles)	
La valeur légale du document	Oui.
Le fait qu'il ait fait l'objet d'une validation	Oui.
La valeur potentiellement historique ou patrimoniale du document	Parfois. Pas forcément.
La nature audiovisuelle du document	Non.
Autre chose ?	L'intérêt de redéployer le document pour une prochaine édition (on pourrait dire son utilitarisme). Par exemple, le contrat fait avec tel artiste va servir de base pour un nouveau contrat.  Un autre critère en lien avec le précédent serait le gain de temps.
Considérez-vous comme des documents à archiver...	
Les captations audio	Oui
Les captations vidéo	Oui
Le site web	Non
Les podcasts	Oui
Les affiches	Oui, les affiches sont transmises à la BCU. Nous conservons également une version numérique et une version papier.
Les programmes imprimés	Oui. Comme pour les affiches, nous conservons une version numérique et une physique, en plus de ce que nous transmettons à la BCU.
Les mails font-ils l'objet d'un classement ?	
Il faut d'abord noter que toutes les adresses Textures sont reliées à une adresse centrale.	
Chaque boîte fait l'objet d'une organisation personnelle.	
<b>Conservation</b>	
Parmi tous les documents produits dans le cadre d'une édition du festival, que conservez-	

vous à la fin de chaque édition ?	
Le matériel physique (les imprimés en un ou plusieurs exemples), les contrats, les documents administratifs (avec les institutions, de location, avec les artistes), les dossiers de subvention, budget et comptabilité.	
Quels sont les critères pour juger de ce qui doit être conservé ou non ?	
L'importance juridique, l'utilité pour les prochaines éditions.	
Conservez-vous les documents audiovisuels ?	
Oui.	
Confiez-vous la conservation de ces documents audiovisuels à une entreprise, organisation tierce ou un archiviste ?	
Entreprise tierce	-
Archiviste	-
Organisation tierce	-
Autre chose	-
Aucun	Personne.
Des mesures ont-elles été définies pour assurer la conservation sur le long terme de vos documents (audiovisuels ou non) ?	
Formats	-
Plateformes dédiés	-
Autre chose	Non.
Des mesures ont-elles été prises pour assurer la conservation sur le long terme du site web ? Si oui, lesquels ?	
Infomaniak conserve les bases de données pour garantir, en cas de crash, la mise en ligne et la réparation rapide du site web. Mais sinon non.	
Avez-vous fait appel à un spécialiste de la conservation numérique des documents audiovisuels pour vous conseiller ? (Par exemple Memoriav)	
Non.	
<b>Diffusion / Valorisation</b>	
Comment se déroule la communication du Festival ...	
... avant le festival	<p>Notre communication repose sur deux canaux : Les réseaux sociaux et la presse.</p> <p>En amont, nous allons produire des communiquer de presse, du matériel graphique et des photographies pour les réseaux sociaux (surtout Instagram, et un peu sur Facebook).</p> <p>A un mois du Festival, les affiches, les bâches, les programmes papier vont être diffusés dans les lieux culturels de Fribourg, chez les partenaires, les musées, les cinémas, les librairies, l'office du tourisme, dans les espaces d'affichages « sauvages », les sociétés privées de gérantes (pour les gros panneaux d'affiches) et Affichage vert (une entreprise d'affichage à Fribourg).</p>
... pendant le festival	<p>Il va y avoir une intensification de la communication sur les réseaux sociaux. Nous allons également profiter de certaines plateformes de diffusion, d'information et de billetterie.</p> <p>Les radios vont faire une invitation le premier jour du festival ou</p>

	organisé une émission sur place le premier jour.
... après le festival	Nous n'avons quasiment pas de communication après le festival, si ce n'est que le site propose des retours en image, et que des postes de remerciement sont faits sur les réseaux sociaux. Nous allons également réaliser un dossier de bilan que nous enverrons auprès de institutions qui nous ont subventionnés.
Y a-t-il une diffusion de vos documents audiovisuels (captation audio, vidéo, podcast) ?	
Oui.	
Si oui, par quel média ?	
Instagram.	
Faites-vous des diffusions en direct ?	
Non.	
Des droits sont-ils impliqués pour les diffusions (en direct ou non) ?	
-	
Devez-vous respecter des délais avant la diffusion ?	
-	
Comment évaluez-vous la réussite de cette diffusion auprès du public ?	
Sur la base de sondage sauvage auprès des gens, pour voir si c'était bien ou non. On se dit à priori que si les gens sont venus, c'est que ça a été. On ne fait pas de vraie évaluation pour le moment.	
Avez-vous des conseils pour une diffusion réussie auprès du public ?	
<p>Dans le cadre du festival Textures, nous avons identifié deux publics cibles : culturel général de Fribourg et littéraire spécialisé de toute la Suisse. Une fois ces deux publics bien identifiés, on communique par rapport à leurs canaux de réception (canaux de diffusion dans des revues spécialisé ou sur Fribourg même suivant le public). Il faut définir nos publics précisément et communiqué pour eux.</p> <p>Les partenaires sont tenus de faire de la communication dans certains cas (contrat), dans d'autres ce sont des incitations. Il faut aussi profiter de ces aspects-là.</p>	
Connaissez-vous la notion de valorisation ?	
Je pense que je devine l'idée. La valorisation, ce serait donner une valeur ajoutée. Diffuser ce serait communiquer.	
Considérez-vous faire de la valorisation de vos archives ?	
<p>Dans le cadre de notre merchandising, nous engageons une entreprise pour faire des sacs et des trousse à partir des bâches utilisées pour la promotion des éditions précédentes, et nous vendons ce matériel-là. Nous vendons d'ailleurs à perte : nous considérons cela vraiment comme un geste de communication.</p> <p>Dans le même ordre d'idée, nous n'achetons pas de t-shirt <i>Made in China</i> : tous les bénévoles doivent fournir un pull qui sera transformé en pull staff.</p>	
Si oui, sous quelle forme ?	
Vidéo / Captation sonore brute	Non
Vidéo / Captation avec montage	Non
Reportage	Non
Interview	Non, mais envisagé.

Vidéo coulisse	Non
Podcast	Non
Autre chose	Pas vraiment : nos archives photos sont disponibles sur le site et sur les réseaux sociaux.
Un prestataire externe se charge-t-il de valoriser vos archives ?	
Non, si ce n'est l'entreprise chargée de faire les sacs et troussees.	

## Annexe 12 : Grille d'entretien Numerik Games Festival

Généralités	
Nom du festival (ou de l'équipe en charge de son organisation)	Numerik Games Festival
Date	24 mai 2023
Quel est votre rôle au sein du festival ?	
Directeur	
Depuis combien de temps le festival existe-t-il ?	
2016 (créé en 2015 dans le cadre d'un performance inaugurale) (festival 3 jours)	
Création	
Les équipes du festival travaillent-elles majoritairement avec des documents papier, numérique, ou un mélange des deux ?	
<p>Généralement en numérique : on utilise des drives et un ERP qui nous permet de communiquer entre nous, de gérer chaque projet. C'est une interface où tous les collaborateurs sont connectés. Tous les aspects du festival sont gérés là-dessus, des communications internes aux fiches projets en passant par les communications ciblées sur un projet.</p> <p>Chacun va avoir sa propre production : l'<i>hospitality manager</i> va devoir s'occuper des repas, hôtel, etc... Pour ce faire, elle va faire ses propres documents, m'en envoyer certains pour que je les valide, puisque c'est mon rôle de directeur. Si ses documents sont en lien avec le responsable technique, elle va faire un projet partagé avec le responsable technique uniquement. À noter que la seule personne à avoir tous les accès, c'est le directeur.</p> <p>Nous produisons également beaucoup de documents papier, pour tout ce qui est d'ordre administratif : les contrats de travail, d'artiste ou d'exposant, les conventions de partenariat, la facturation. Toutefois, il y aura toujours une version web. La version papier est archivée.</p>	
Quels types de documents sont produits dans le cadre du festival ? (Facture, contrat, correspondance...)	
<p>En réalité, nous produisons très peu de choses. En papier, ce seront des contrats, des factures, des conventions de partenariat.</p> <p>L'ERP va permettre de gérer énormément de choses (plannings, fiches projet), ce qui fait que peu de documents vont être produits à termes (ils ne sortiront pas de l'ERP). L'ERP est structuré avec des onglets. Une fiche projet contiendra l'état d'achèvement d'un projet, avec une liste de choses à faire que l'on biffe une fois qu'elles sont faites. Ou alors, on indique ce qui a été fait à chaque fois dans la fiche projet. Si on ajoute des choses dans un certain projet, ou si l'on a besoin d'informations, un système de notification est mis en place de manière à prévenir les personnes chargées de chaque aspect du projet au sujet des évolutions.</p> <p>Sinon, chaque membre de l'équipe gère en interne ses propres documents.</p> <p>Tous les mails reçus et envoyés sont conservés sur deux logiciels de messageries différents (un serveur Infomaniak et un autre logiciel de messagerie hébergé sur un serveur interne). On ne fait pas d'impression des mails, ni d'export hors des boîtes mails.</p>	

Mais sinon, en soi, la correspondance ne contient rien d'importants. Les pièces-jointes d'ordre légal, type contrat, sont sur le serveur et imprimées.

Chaque année, on fait de l'ordre dans les boîtes mail des années précédentes. Même si une autorisation est fournie par mail, on en fait une version papier. Mais en général ce genre de choses se trouve dans les contrats d'artiste.

Quels types de documents sont reçus dans le cadre du festival ?  
(Facture, contrat, correspondance...)

A peu près la même chose : des contrats venant parfois directement des artistes, des conventions de partenariat et des factures.

Des documents audiovisuels sont-ils produits dans le cadre des activités de votre festival ?

Captation audio	Non
Captation vidéo	Oui, elles sont mises sur la page YouTube, qui a plusieurs entrées. Celle-ci est structurée entre tout ce qui est <i>aftermovie</i> et teaser, conférences filmées, spectacles et autres. On va archiver notre audiovisuel sur la page YouTube.
Podcast	Pas pour le moment.
Autres	Tout ce qui est photo est stocké sur notre serveur.

Vos archives comprennent-elles des fonds d'archives définitives (historiques) ?

Non, vu l'âge du festival, ce n'est pas encore une question que nous nous sommes posés. Le festival reste un petit festival : en termes de quantité d'archives administratives produites pour chaque édition, tout tient dans un classeur fédéral. 10 éditions ferait 10 classeurs fédéraux, donc nous avons de la marge avant d'être submergés !

## Classement

Où sont conservés les documents d'activité de votre structure ?

Sur un serveur commun	Le drive est de moins en moins utilisé, il sert principalement à stocker les photographies. Sur 100 photographies reçus par le photographe, nous allons faire une sélection de 20 photos highlight, que nous mettrons sur le serveur. Les 100 photos reçues seront stockées sur un serveur interne au musée (la Maison d'Ailleurs), et au sein de mes documents (en tant que directeur de la Maison d'Ailleurs). Il faut un serveur commun pour travailler, notamment si je dois faire quelque chose en urgence, je dois pouvoir accéder vite aux documents. En revanche, si les documents ne concernent que le directeur, ils ne se trouveront que sur mon ordinateur personnel.
Sur l'ordinateur de chacun	Les documents vont être conservés sur l'ordinateur personnel de chacun, celui de l'administration et celui du directeur.
Sur l'ordinateur d'une personne clef	-
Dans une GED	-
Autre part ?	Nous utilisons l'ERP pour la plupart de nos tâches qui

	impliquent de la collaboration. Tous les documents à caractère légal sont imprimés et stockés dans un classeur fédéral.
Avez-vous un plan de classement ou un référentiel commun pour classer les documents du festival ?	
Non. En substance, nous n'avons que deux outils : l'ERP et un drive de stockage. Il n'y a pas de marche à suivre, car pour le moment, la production documentaire reste modeste.	
Si oui, quelles mesures ont été prises pour faciliter l'utilisation du plan de classement ?	
Formation	-
Directives d'utilisation	-
Autre	-
Qu'est-ce qui vous permet de définir qu'un document doit être classé ? (Plusieurs réponses possibles)	
La valeur légale du document	Oui. Tous les documents liés à l'administration pure sont classés.
Le fait qu'il ait fait l'objet d'une validation	Non
La valeur potentiellement historique ou patrimoniale du document	Non
La nature audiovisuelle du document	Non
Autre chose ?	Cela va dépendre de chaque secteur. Si un artiste donne ses photos pour un concert, on sait que l'année suivante, on ne pourra pas les utiliser, donc on les supprime, car les droits d'exploitation sont limités en général à une année. Il y a des exceptions, mais ce n'est pas une utilisation réfléchie pour le moment.
Considérez-vous comme des documents à archiver...	
Les captations audio	Non
Les captations vidéo	Oui
Le site web	Non. Le site web est minimal, on y retrouve la programmation. Il n'y a pas besoin d'avoir la page des éditions précédentes. Après tout, les <i>prints</i> (programmes, affiches, flyers) comprennent toutes les informations du site web.  La page web en tant que telle va être accessible pendant un temps après le festival. Dès que la nouvelle édition est prête, on remplace l'ancienne page par la nouvelle. On ne va pas réutiliser l'ancienne. C'est en substance ce que l'informaticien nous a expliqué : les gens stockent tout, mais ils n'utilisent presque jamais ce qu'ils stockent.
Les podcasts	Oui.
Les affiches	Oui. Nous gardons 5 exemplaires papier et une version numérique.
Les programmes imprimés	Oui. Nous gardons 5 exemplaires papier et une version numérique.
Les mails font-ils l'objet d'un classement ?	

Chacun choisit sa propre organisation.

Moi, en tant que directeur, je garde tout ce qui est légal (les offres, les devis, les contrats, les conventions).

Les autres archivent ce qui leur paraît nécessaire pour leur propre secteur. Certains n'ont besoin de rien archiver.

Si le responsable technique, par exemple, veut garder quelque chose qui dépasse son secteur, il peut, mais il sait qu'il pourra retrouver cela également auprès de l'administration et du directeur.

Enfin, comme le festival évolue beaucoup, nous n'avons pas encore cette logique de regarder comment on a fait l'année passée. Par exemple, les devis diffèrent trop d'une année à l'autre pour reprendre les années précédentes.

### Conservation

Parmi tous les documents produits dans le cadre d'une édition du festival, que conservez-vous à la fin de chaque édition ?

D'une édition à l'autre, nous allons garder tout ce que produit l'administration, à savoir les contrats, les factures. Ce secteur produit peut de choses en dehors de cela en physique, si ce n'est des invitations.

Il peut y avoir de l'acquisition de mobiliers (par exemple des ordinateurs) et il faudra en racheter après plusieurs années. Mais en termes de documents, seule l'administration est pensée pour être gardée sur le long terme.

On conservera également sur le long terme les programmes, flyers et affiches.

Quels sont les critères pour juger de ce qui doit être conservé ou non ?

L'aspect légal d'une part, mais également le fait que derrière le festival, il y a une association. Cette dernière génère un certain nombre de choses (PV, prises de décision). Certains documents du festival vont avoir un lien avec l'association, et ceux-là doivent être conservés.

Les archives de l'association et les archives du festival sont bien distinctes.

Conservez-vous les documents audiovisuels ?

Pas vraiment, nous conservons les documents audiovisuels sur le drive et sur YouTube uniquement. Entreprendre une conservation sur le long terme coûterait des sommes importantes, qu'on ne va pas investir pour un simple *aftermovie* et quelques photographies. Il faut dire que ces documents ne sont pas des contenus artistiques non plus.

Confiez-vous la conservation de ces documents audiovisuels à une entreprise, organisation tierce ou un archiviste ?

Entreprise tierce

Archiviste

Organisation tierce

Autre chose



Aucun	Aucun.
Des mesures ont-elles été définies pour assurer la conservation sur le long terme de vos documents (audiovisuels ou non) ?	
Formats	Non
Plateformes dédiés	Non
Autre chose	Non.
Des mesures ont-elles été prises pour assurer la conservation sur le long terme du site web ? Si oui, lesquels ?	
Non.	
Avez-vous fait appel à un spécialiste de la conservation numérique des documents audiovisuels pour vous conseiller ? (Par exemple Memoriav)	
<p>Non. Nous avons une expérience en ce qui concerne la conservation, avec le musée, mais elle n'est pas adaptée pour le festival.</p> <p>Garder les archives légales, c'est une chose. Mais le festival n'est pas un lieu patrimonial non plus. Il génère des contenus qui rendent compte de la présence d'artistes, de spectacles, de concerts... mais nous ne conservons pas de documents directement, hormis l'audiovisuel et l'administratif.</p> <p>Nous ne produisons pas de contenu en soi. Il n'y a pas de réflexion éditoriale derrière la création d'un <i>aftermovie</i>. Si l'on produisait des contenus avec une telle réflexion, là alors, on réfléchirait à pousser à un plus haut niveau la conservation de nos productions.</p>	
<b>Diffusion / Valorisation</b>	
Comment se déroule la communication du Festival ...	
... avant le festival	<p>Nous avons quatre partenaires médias avec qui nous travaillons directement. Il va y avoir un gros travail à mener avec eux pour concevoir des campagnes <i>print</i> et digitales.</p> <p>La campagne digitale concerne Facebook, Instagram et YouTube et les memento web (ce sont des sites web qui constituent des agendas d'événements). C'est un travail bilingue (français et allemand) pour toucher un maximum de publics distincts.</p> <p>Des communiqués de presse vont avoir lieu, nous avons un attaché de presse pour la Suisse alémanique. Il y aura également des conférences de presse, en présence d'artistes.</p> <p>En interne, deux personnes sont chargées de la communication. L'une est chargée des partenariats média, de la réflexion globale et stratégique pour la communication, et du contact avec la presse. L'autre est <i>community manager</i>, elle se charge des réseaux sociaux et du web.</p> <p>Nous commençons à communiquer sur le web quelques jours après avoir lancé la billetterie. Par exemple, cette année, nous avons commencé le 12 mai, alors que la billetterie ouvrait le 18 mai.</p> <p>Par la suite, nous faisons en moyenne 4-5 postes par</p>

	<p>semaines sur Facebook et Instagram. Ces postes ont lieu en même temps sur les deux plateformes et sont gérés par l'outil <i>Business Manager</i>.</p> <p>Sur YouTube, nous mettons en ligne le trailer dès que nous le recevons. En outre, nous avons une playlist par édition sur YouTube. Nous payons pour sponsoriser la chaîne YouTube dès que nous avons posté le trailer.</p>
... pendant le festival	<p>Durant le festival, la communication prendra la forme de stories, d'interviews (en mode capsule), de prises de photographies. La stories est la méthode principalement utilisée.</p> <p>La communication ne se fait que sur les réseaux sociaux.</p>
... après le festival	Après le festival, nous postons des remerciements, des photographies et des vidéos sur Facebook, Instagram et YouTube.
Y a-t-il une diffusion de vos documents audiovisuels (captation audio, vidéo, podcast) ?	
Oui.	
Si oui, par quel média ?	
Elle se fait via Facebook, Instagram (nous utilisons l'outil <i>Business Manager</i> , donc les postes paraissent en même temps) et YouTube.	
Faites-vous des diffusions en direct ?	
<p>C'est arrivé par le passé, mais désormais non. Un festival, ça se vit, ça ne se regarde pas. Nous avons eu fait des streaming en différé pendant le Covid.</p> <p>Ce refus est lié à une politique personnelle : nous voulons pousser les gens à se déplacer, leur présence physique sur les lieux du festival est importante.</p>	
Des droits sont-ils impliqués pour les diffusions (en direct ou non) ?	
S'il devait y avoir des précisions, elles étaient stipulées dans les contrats avec les différents artistes. Toutefois, il faut dire que pendant le Covid, nous faisons tous un peu ce que nous pouvions.	
Devez-vous respecter des délais avant la diffusion ?	
<p>Non. En principe, nous mettons en ligne le teaser vers avril-mai, et <i>l'aftermovie</i> en septembre-octobre.</p> <p>Le but est de faire vivre le festival le plus longtemps possible avant et après chaque édition (mai signifie quatre mois avant).</p> <p>Nous multiplions les contenus sur les réseaux sociaux, car nous cherchons à créer des événements. Par exemple, l'année dernière, le festival a été mandaté par Cœur à Cœur dans le cadre d'un événement. Numerik Games a pu communiquer sur ses compétences dans un contexte autre que celui du festival. Ainsi comme c'était en janvier, nous avons existé plus longtemps. Mais je m'oppose à une communication pour ne rien dire : nous avons communiqué car il y avait du contenu à transmettre.</p>	

Comment évaluez-vous la réussite de cette diffusion auprès du public ?
<p>Une étude de marché a été faite avec l'école d'ingénieur, pour identifier le public en termes de provenance, de ce qu'il aime, ce qu'il dépense comme argent dans le festival. L'étude impliquait les réseaux sociaux.</p> <p>À l'interne, on s'interroge aussi sur les choses, on peut aussi choisir des trucs de niche avec peu d'interaction mais un public fidèle. Nous avons des outils qui permettent de regarder les <i>metrics</i>. C'est bien à un moment donné de faire une réflexion stratégique. Par exemple, si on se rend compte avec l'étude de marché que 35% des gens nous connaissent par Internet, nous nous dirons alors qu'il faut augmenter les efforts mis sur le web. Ce type de réflexion devrait avoir lieu tous les 5 ans environ, exception faite d'une année spéciale (un gros <i>boost</i> ou un gros échec).</p>
Avez-vous des conseils pour une diffusion réussie auprès du public ?
<p>Ce qui marche le mieux c'est avant tout la vidéo, et ensuite l'image. Il faut insister sur ces deux types de formats.</p> <p>Le mode de diffusion qui marche le mieux, pour nous, c'est le bouche-à-oreille (32% des gens viennent sur cette base). Mais on ne peut pas contrôler cela. Il faut fournir un travail suffisamment professionnel et humain pour donner une bonne expérience aux gens, et ça va se diffuser.</p>
Connaissez-vous la notion de valorisation ?
<p>Non, je ne suis pas sûr de comprendre. Car dès lors qu'on diffuse, on valorise. Théoriquement, je comprends la distinction mais pas matériellement, comment ça se concrétise.</p>
Considérez-vous faire de la valorisation de vos archives ?
<p>Nous ne faisons pas encore cela. Mon rôle est d'intéresser, ébranler, surprendre, c'est du vécu. L'archives est un souvenir, et le souvenir qui m'intéresse, c'est celui du visiteur dans le cadre du festival : ça c'est du vécu.</p> <p>Je ne suis pas dans une réflexion archivistique, je programme un festival, c'est ça ma responsabilité.</p> <p>Si des choses sont sur YouTube, c'est parce que ça plaît au public, et pas pour des questions de conservation.</p> <p>Le souci du web, c'est qu'on archive tout. Et le tout, ça n'a plus de valeur, il faut sélectionner donc.</p> <p>Mon approche est plutôt « Ricœurienne », en référence à <i>La Mémoire, l'Histoire, l'Oubli</i> de Paul Ricoeur : l'acte de mémoire, le fait de pouvoir retracer certains éléments, comme un festival, c'est bien. Pouvoir se dire « il s'est passé quoi ? », « ça vient d'où ? », en consultant des vidéos, des programmes, etc... Et d'où le fait que nous faisons la conservation en <i>print</i>. Mais en même temps, il est bien de ne pas en avoir trop.</p>

Le festival, c'est avant tout de l'événementiel, et on pourrait envisager éventuellement de ne rien garder, sauf le légal.

Il faut archiver, oui, mais il y a des degrés d'archives : le jour où il va y avoir un désherbage dans les archives, là ça vaudra la peine.

On pense que le festival a une place dans l'histoire, mais c'est de l'ordre du vécu, du souvenir, et donc si on n'a pas tout, ce n'est pas grave. Ce n'est pas trop réfléchi dans notre cas, car nous ne sommes même pas sûrs que l'édition suivante ait lieu.

Pourquoi mettre des moyens pour se projeter et assurer une conservation documentaire, alors qu'on n'est pas sûr que ça ne va pas s'arrêter tout de suite ? Le rôle premier de ces documents, c'est de s'assurer que le festival continue. On garde le passé administratif, l'histoire est gardée en interne, dans la tête de chacun.

Si oui, sous quelle forme ?

Vidéo / Captation sonore brute	-
Vidéo / Captation avec montage	-
Reportage	-
Interview	-
Vidéo coulisse	-
Podcast	-
Autre chose	-

Un prestataire externe se charge-t-il de valoriser vos archives ?

Non.

## Annexe 13 : Schéma du cycle opérationnel du Festival Histoire et Cité



## Annexe 14 : Guide d'archivage

h e g

Haute école de gestion  
Genève

### Guide d'archivage

À l'attention de la Maison de l'histoire  
et de l'équipe opérationnelle du  
Festival Histoire et Cité

Bérénice Balmat

28 juillet 2023



**UNIVERSITÉ  
DE GENÈVE**

**MAISON DE L'HISTOIRE**

**Hes·SO** GENÈVE  
Haute Ecole Spécialisée  
de Suisse occidentale

Ce guide d'archivage a été réalisé dans le cadre du Travail de bachelors en Information documentaire à la Haute Ecole de Gestion de Genève *Réinvestir sa propre histoire : Gestion du cycle de vie et conception d'outils pour les archives de la Maison de l'histoire et le cas particulier du Festival Histoire et Cité*, conseillé par Mme Cécile Turner.

Il s'accompagne d'un modèle de plan de classement et d'une arborescence vide à copier-coller dans le serveur de la Maison de l'histoire, pour chaque édition du Festival Histoire et Cité.

Le plan de classement n'est pas un plan complet dédié à la Maison de l'histoire. Il se concentre sur l'activité Festival Histoire et Cité. En effet, la demande transmise par M. Sébastien Farré pour réaliser ce travail était centrée sur le cas des documents du Festival Histoire et Cité.

Pour autant, le présent document ainsi que le plan de classement constituent une base exploitable pour une organisation réfléchie et maîtrisée des archives de la Maison de l'histoire dans leur ensemble, ainsi que pour la réalisation d'un plan de classement étendu à l'ensemble de la Maison de l'histoire.

## Table des matières

1. Petite introduction à l'archivistique .....	1
2. Classement des documents .....	3
3. Recommandation de préservation .....	8
4. Recommandation de diffusion et de valorisation .....	11



## 1. Petite introduction à l'archivistique

### Archives ou document ?

- **Un document** est une information portée sur un support, peu importe la nature de l'information ou du support (textuel, audiovisuel / analogique ou numérique).
- **Un document d'archives** est un document produit ou reçu par une personne physique ou morale **dans le cadre de ses activités**.

Peu importe son ancienneté ! La vraie distinction avec le document est l'identification possible de son **contexte**. On doit pouvoir identifier son producteur, sa date de création/de validation, l'activité à l'origine de sa création.

Un document d'archives doit être considéré sous trois angle : **contenant**, **contenu** et **contexte**. Si l'un des trois aspects est détruit ou détérioré, c'est toute la valeur du document qui est perdue.

La valeur d'un document d'archives se mesurent à :

<b>Son authenticité</b>	Le document est bien ce qu'il prétend être
<b>La fiabilité de son information</b>	Le document est l'exact reflet des activités à son origine
<b>Son intégrité</b>	Le document n'a pas fait l'objet de modification ou de suppression d'informations...
<b>Sa traçabilité</b>	... ou si modification, ajout ou suppression il y a eu, alors cela a été explicitement renseigné
<b>Son exploitabilité</b>	Le document est aisément consultable et compréhensible, peu importe le temps qui sépare sa création de sa consultation

Sur la base de ces critères, les archives constituent une source de preuves solides en lien avec le producteur et l'activité qui a mené à leur création.

**Pourquoi archiver ?** Les objectifs de l'archivage peuvent s'envisager en trois temps :

- **A court terme** : Pour pouvoir organiser le Festival Histoire et Cité, des documents sont produits et vont être réutilisés tout au long de l'année d'organisation. Un bon archivage permettra **d'éviter la perte d'informations**, et donc **d'accélérer et faciliter le travail** de chacun.
- **A moyen terme** : Par son organisation, le festival se soumet à différente **obligation administrative** (par ex. devoir fournir un rapport d'activité), **légale** (par ex. récolter les droits à l'image des individus enregistrés) et **financière**. De plus, un certain nombre de documents vont servir de **modèle ou de documentation pour l'organisation de la prochaine itération du festival**. Un bon archivage permet de retrouver aisément les documents nécessaires pour ces besoins ou la **preuve** qu'ils contiennent.
- **A long terme** : La constitution d'archives permet d'entretenir la **mémoire de l'activité**, par exemple celle du Festival Histoire et Cité. Par extension, ces archives nourrissent la **mémoire de l'institution** qu'est la Maison de l'histoire, mais également celle de l'Université de Genève et donc du patrimoine genevois, universitaire suisse, festivalier, etc. Assurer la bonne existence de ces archives, c'est **participer à une mémoire collective qui dépasse l'organisation du festival**.



**Anticiper** : Même si nous ne pouvons pas prévoir tout ce qu'il pourra advenir de ces archives, il faut **anticiper au maximum leur gestion, leur conservation et leurs éventuelles diffusions**. C'est pour cela qu'il importe que les mesures du présent document soient respectées dès la création des documents.

Trois périodes charnières découpent la vie des documents d'activités du festival : la création de chaque document (qui débute lors de la phase d'organisation du festival), la clôture du festival et 10 ans après la clôture du festival.

Ces trois temps rythment **le cycle de vie des documents** du festival.

1. **Phase active** : Des documents sont produits pour assurer l'organisation du festival. Elle s'étend du début des réflexions sur le thème du festival au dernier ajout de documents relatifs à l'édition en question du festival (donc environ 2 ans, voir plus).
2. **Phase intermédiaire** : L'activité documentaire du festival est terminée. Tous les documents nécessaires à son organisation ont été **figés**. Cette étape débute généralement après la validation des comptes. Elle se conclue au bout de 10 ans.
3. **Phase définitive** : Les archives sont **versées auprès des Archives administratives et patrimoniales (AAP)** qui se chargent de les archiver de manière définitive et pérenne.



### Concrètement, que faut-il faire ?

- **Pendant l'organisation du festival** : Produire des documents **en respectant les recommandations** présentes sous le point 3. Recommandations de préservation. **Classer** ces documents correctement dans l'arborescence selon le plan de classement et les indications sous le point 2. Classement des documents.
- **Clôture du festival** : Il faut faire un premier tri : les **brouillons et les versions intermédiaires sont détruites**, au profit des versions finales des documents.
- **10 ans après l'ajout du dernier document dans le dossier** : Appliquer les sorts finaux du plan de classement (**destruction ou conservation**). Verser ensuite les archives aux **AAP**.

## 2. Classement des documents

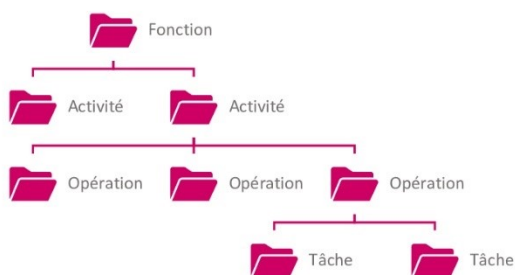
**Qu'est-ce qu'un plan de classement ?** Un plan de classement est une structure de classement, organisé généralement de manière hiérarchique, qui permet de faciliter l'organisation, le repérage et l'utilisation des documents d'activité en reliant ces derniers à leur contexte de création.

Les intérêts et bénéfices du plan de classement sont :

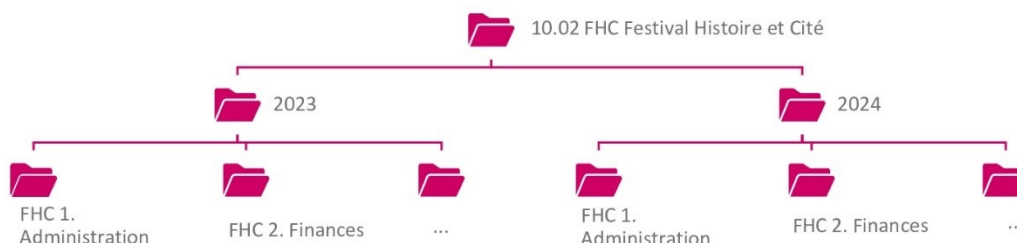
- Fournir **une vue d'ensemble des fonctions** nécessaires pour la réalisation des missions de la Maison de l'Histoire. Dans le cas particulier du Festival Histoire et Cité, le plan de classement permet de détailler les grandes tâches qui sous-tendent l'organisation de cette activité. Sa bonne compréhension permet à n'importe quel membre de l'équipe de comprendre les différentes tâches menées par chacun.
- Fournir **une vue d'ensemble de la productions documentaires**
- **Faciliter la navigation** au sein de la production documentaire
- **Eviter les pertes** (Une place pour chaque chose et chaque chose à sa place)
- **Accélérer** la recherche de documents et le classement, et donc à terme les tâches de chacun
- **Faciliter le versement** : la structure du plan de classement participe à la constitution du contexte des documents et offre une structure facile à verser aux archives définitives.

La structure du plan de classement repose sur la hiérarchie suivante :

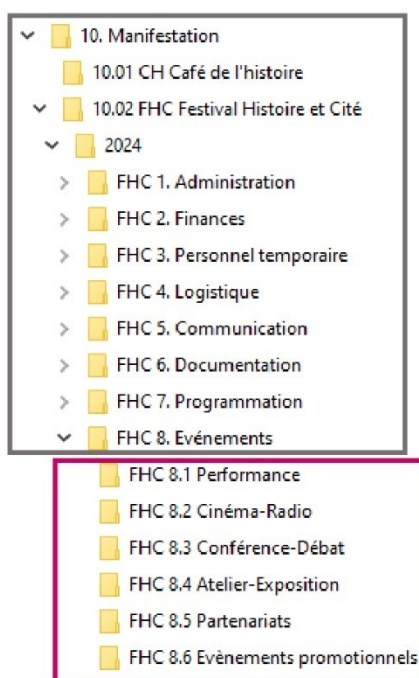
- **Fonctions** : il s'agit des grandes fonctions qui sous-tendent les missions de la Maison de l'Histoire (Enseignement, Recherche et Manifestations qui s'inscrivent dans le Service à la Cité), ainsi que des fonctions de soutien nécessaires à la bonne existence des premières (Administration, Communication, Ressource Humaine, Finance, Ressources informationnelles, Logistique, Affaire juridique)
- **Activités** : Chaque fonction se subdivise en grandes activités. Dans le cas de la fonction Manifestations, le Festival Histoire et Cité est l'une de ces activités.
- **Opérations** : Pour assurer l'organisation de chaque activité, celles-ci se subdivisent en opérations.
- **Tâches** : Les tâches constituent le dernier niveau du découpage des activités de l'institution.



**Copier une nouvelle arborescence chaque année :** Comme le festival Histoire et Cité est récurrent d'année en année, l'arborescence (disponible en annexe) doit être copiée dans un dossier dont le nom est l'année de l'édition en préparation. Tous les dossiers « Année » contiennent donc la même arborescence.



**Où classer ?** Le classement des documents doit être fait dans chaque dossier situé tout au bout du plan de classement (tâche). L'arborescence en amont permet de situer le contexte de création du document.



Ne pas classer à ce niveau.

Classer à ce niveau

**Qu'est-ce qui est classable ?** Tous les documents doivent être classés dans l'arborescence, peu importe leur nature, y compris les **documents audiovisuels** et les **mails**.

**Les mails** ne doivent pas rester dans les boîtes mails, mais être classés avec les autres documents auxquels ils se rapportent. Pour ce faire, ils doivent être **exportés au format PDF** et traités comme des documents textuels.

**Règle de nommage :** Il importe qu'une règle de nommage normalisée soit définie au sein de l'équipe pour identifier chaque document.

Le titre de chaque document doit :

- Être succinct : **ne pas dépasser 30 caractères**
- **Refléter le contenu** du document
- **Ne pas être redondant** avec les intitulés de l'arborescence en amont.
- Éviter les espaces et préférer les **underscore \_**
- Se conclure par la datation du document au format **AAAAMMJJ**, de manière à permettre une navigation chronologique au sein des documents.



Il est important de bien respecter le plan de classement pour profiter de ses qualités !

- Ne pas rajouter de répertoire dans l'arborescence.
- Ne pas supprimer de répertoire.
- Toujours classer dans le dernier niveau de l'arborescence.

**Création de dossiers d'affaires :** Certaines tâches nécessitent la création de répertoire, de manière à réunir tous les documents d'une même affaire.

- Le nommage du nouveau répertoire doit respecter les règles définies sous « **Modifier le plan de classement** ». Il n'est pas nécessaire de créer de cote.
- On préférera dans la mesure du possible le **nom d'une institution** à celui d'un interlocuteur spécifique (qui peut être amené à changer). Le nom abrégé sera préféré, à condition qu'il reste compréhensible pour toute l'équipe.



Les répertoires concernés sont :

- FHC 1.4 Evaluation
- FHC 2.2 Subventions
- FHC 2.4 Défraiement
- FHC 3.1 Recrutement
- FHC 5.6 Presse
- FHC 7.2 Appels
- FHC 7.4 Intervenants
- FHC 8.1 Performance
- FHC 8.2 Cinéma-Radio
- FHC 8.3 Conférence-Débat
- FHC 8.4 Atelier-Exposition
- FHC 8.5 Partenariats
- FHC 8.6 Evénements promotionnels

**Modifier le plan de classement** : Il peut arriver que le plan de classement nécessite des modifications, si le Festival évolue et propose de nouvelles prestations. Une telle modification doit être **documentée** et conservée sous **01. Administration**, au même titre que le précédent et le nouveau plan de classement.

Attention toutefois :

- Les modifications doivent être faites d'entente avec tous les membres de l'équipe opérationnelle.
- Seul le **quatrième niveau (tâche)** peut faire l'objet de modification. Les niveaux précédents restent fixes.
- Il ne faut **pas créer un 5<sup>ème</sup> niveau** dans l'arborescence.
- L'ajout d'un nouveau répertoire au niveau 4 signifie **une nouvelle activité ou prestation** pour le festival. Avant de créer un répertoire, il faut toujours s'assurer qu'il ne s'agit pas d'une étape supplémentaire présente au sein d'une tâche préexistante dans l'actuel plan de classement.
- Le nouveau répertoire doit avoir un **nom court** (pas plus de 30 caractères), qui **représente** bien la nouvelle activité et qui respecte la logique de la cote.
  - Exemple : Le dossier FHC 8.6 sera suivi d'un dossier FHC 8.7.

**Définir un maître des fichiers** : Il importe qu'une personne parmi l'équipe **soit garant de la bonne tenue des documents** pour le festival. Cette personne sera également chargée de tout ce qui concerne les **modifications du plan de classement**.

## 2.1. Mode d'emploi du plan de classement

Niveau 1 : Fonctions	Niveau 2 : Activités Classement chronologique	Niveau 3 : Opérations	Niveau 4 : Tâches	DUA/DUL	Sort final	Description
01. Administration 02. Communication						
09. Recherche 10. Manifestation				...		
	10.01 CH Café de l'histoire 10.02 FHC Festival Histoire et Cité					
		FHC 1. Administration		10 ans	Conservation	
			FHC 1.1 Planification			Concerne toutes les planifications et prises de décisions organisationnelles et stratégiques pour le festival. Comprend les planning des équipes, planning des bénévoles, plan de communication, plan de communication des réseaux sociaux, rétroplanning.
			FHC 1.4 Evaluation	...		*Créer un répertoire par affaire évaluée (bilan d'activité). Concerne la documentation relative à la phase d'évaluation post-festival. Comprend le rapport d'activité, des rapports et la correspondance associée.

- **Niveau 1 à 4** : Les différents niveaux de profondeurs de l'arborescence. Le niveau 1 est la base de l'arborescence de la Maison de l'histoire. Chaque ligne correspond à un répertoire.
- **Classement chronologique** : Le niveau 2 contiendra un répertoire dont le titre est l'année de l'édition du festival en préparation. Ce répertoire contiendra le niveau 3, qui contiendra le niveau 4.
- Les documents sont classés dans les répertoires de niveau 4.
- **DUA/DUL** : Durée pendant laquelle le document doit être conservé après la clôture du festival. Elle est calculée à

- partir du dernier document inséré ou modifié dans le dossier.
- **Sort final** : Ce qu'il faut faire des documents contenus dans le dossier une fois la durée à gauche atteinte. **Conservation** signifie qu'il faut verser les documents aux AAP. **Destruction** signifie que vous pouvez supprimer.
- **Description** : Détail du contenu de chaque répertoire. Précise également s'il faut créer des répertoires pour réunir les documents en affaire (la description débute alors par un astérisque \*).

### 3. Recommandation de préservation

**Que veut dire préserver ?** La préservation renvoie aux interventions planifiées et menées sur les documents d'activité de manière à assurer la pérennité de ses trois aspects (contenant, contenu et contexte). La préservation implique une **anticipation des risques dès la création des documents**, ainsi que **des mesures pour limiter ces risques**.

**Bien conserver ne signifie pas tout conserver !** La conservation des documents, tout particulièrement lorsqu'ils sont numériques, impliquent un travail conséquent. Il est important que celui-ci soit concentré uniquement sur **ce qui mérite d'être préservé**.

#### **Comment savoir que préserver ?**

- **Les sorts finaux** permettent d'identifier ce qui doit être détruit, échantillonné ou conservé, et au bout de combien de temps. Il importe toutefois de prendre contact avec les AAP pour faire valider ces sorts finaux avant leur première application.
- **Les versions intermédiaires et brouillons** ne sont pas conservés.
- **Les affiches papiers doivent être versées auprès de la BGE**. A noter que le bordereau fourni à chaque versement doit être conservé dans le dossier de l'affiche.

**Le numérique est très fragile !** Même s'il est omniprésent, le numérique a généralisé des supports qui en réalité sont d'une fragilité supérieure au papier. Les principaux risques sont de ne pas pouvoir consulter un document à cause d'une détérioration ou de la fin de la prise en charge de son format.

La préservation du numérique ne doit pas être prise à la légère : il importe de respecter les processus et les délais, présents dans ce document, et de verser les archives aux AAP, qui seront à même de les conserver correctement. **Il importe donc qu'un contact ait lieu avec ce service**.

**Centella** est le nom de la future plateforme d'archivage numérique de l'Université de Genève pour les archives administratives et patrimoniales. Elle est produite en collaboration avec les AAP et le domaine Recherche et Information scientifique (RISe). La solution n'est pas encore déployée pour le moment.

Tant que les documents ne sont pas dans une plateforme d'archivage numérique, il faut veiller à respecter les mesures pour les préserver en vue de leur versement.

Pour préserver **le contenu** du document, il faut :

- Définir une **version finale** pour chaque document (et la distinguer des brouillons)
- **Figurer les documents d'activité** (par ex. en PDF) pour assurer qu'aucune modification (volontaire ou non) ne puissent causer de pertes d'information.

Pour préserver **le contexte** du document, il faut :

- **Dater** les documents.
- Indiquer les **créateurs** du document.
- **Respecter le plan de classement**. L'emplacement dans le plan permet d'identifier l'activité à laquelle le document se rapporte.



Pour préserver le **contenant du document**, il faut :

- **Ne pas multiplier les différents formats** pour un même usage (voir Tableau).
- Choisir un format pérenne, quand c'est possible, **dès la création du document**.
- Transférer les documents dans des formats pérennes pour l'archivage définitif.
- Pour l'audiovisuel : Bien distinguer copie de sauvegarde, copie de travail et copie de diffusion.
  - o La copie de travail peut être modifiée. Elle est copiée depuis la copie de sauvegarde, mais n'est pas une modification de la copie de sauvegarde.
  - o La copie de diffusion est diffusée sur Internet et est détruite à la clôture du festival (sauf exception, voir Tableau).
  - o La copie de sauvegarde n'est jamais modifiée ou supprimée.

**Que faire des documents imprimés ?** Les affiches sont soumises au dépôt légal et doivent être transmises à la clôture du festival à la Bibliothèque de Genève. Les flyers et programmes peuvent être supprimés. Il peut toutefois être intéressant d'en garder un exemplaire de manière informelle, en prévision d'une exposition physique. Mais ce n'est pas obligatoire : le document à conserver est la version numérique.

**Quelle responsabilité pour le maître des fichiers ?** Il se charge de l'épuration à la clôture du festival, ainsi que 10 ans après la clôture. C'est également lui qui doit maintenir le dialogue avec les AAP et la BGE.

**Vers qui verser ses archives en vue d'un archivage définitif ?** Le contact doit toujours passer par les Archives Administratives et Patrimoniales de l'UNIGE.

**Que faire du site web du festival ?** L'archivage des sites web n'est pas encore récurrent. Toutefois, vous pouvez les soumettre pour leur archivage auprès la BGE, du fait de l'intérêt patrimonial pour Genève à la clôture du festival. Attention : La Wayback Machine ne constitue pas une solution d'archivage suffisante pour les sites web !

## Contacts

### Archives administratives et patrimoniales (AAP)

Chargées de l'archivage des unités et services au sein de l'UNIGE

Mail : [archives-patrimoniales@unige.ch](mailto:archives-patrimoniales@unige.ch)

Site web : <http://www.unige.ch/archives/adm.html>

### Service du dépôt légal de la Bibliothèque de Genève (BGE)

Chargé du dépôt légal (Imprimés et affiches)

Contact : [depotlegal.bge@ville-ge.ch](mailto:depotlegal.bge@ville-ge.ch)

Site web : <http://institutions.ville-geneve.ch/fr/bge/collections/depot-legal-et-genevensia/acquisitions/>

### Collection numérique de la Bibliothèque de Genève (BGE)

Collecte et archive les site web d'intérêt genevois

Contact et site web : <http://institutions.ville-geneve.ch/fr/bge/collections/collections-numeriques/presentation/>

### Recherche et Information scientifique (RISe)

Développe la plateforme d'archivage numérique Centella

Contact et site web : <https://www.unige.ch/stic/acteurs/recherche-info-scientifique/equipe>



### 3.1. Tableau récapitulatif préservation

Documents	A la création du document	A la clôture de l'édition du festival	10 ans après la clôture du festival
<i>Disposition générale</i>	<i>Les mesures mentionnées ci-dessous doivent également être communiquées avec les intervenants, collaborateurs et partenaires.</i>	<i>Seuls les documents finaux sont conservés, tous les documents de type brouillon ou version intermédiaire doivent être supprimés.</i>	<i>Versement des archives auprès des AAP, via la future plateforme Centella. Les migrations suivantes se font en collaboration avec les AAP :</i>
<i>Texte Présentation Mail</i>	Fichiers texte : DOCX. Fichiers présentation : PPTX. Mail : Export au format PDF.	En l'absence d'une version finale, la version intermédiaire la plus avancée est conservée. La version conservée est figée au format PDF, exception faite des documents modèles ou canevas, qui peuvent être conservés dans leur format d'origine.	Migration au format PDF/A-2u.
<i>Tableur</i>	Fichier tableur : XLSX.	La version conservée est figée au format PDF, exception faite des documents modèles ou canevas, qui peuvent être conservés dans leur format d'origine.	Migration au format PDF/A-2u.
<i>Photographie Image</i>	Fichiers lourds et de haute qualité : TIFF Fichiers pour la diffusion : JPEG	Toujours conserver les TIFF et détruire les JPEG. Si une version TIFF n'existe pas, conserver le JPEG.	Migration des JPEG vers JPEG2000.
<i>Audio</i>	Fichier audio : WAV. Toujours avoir trois copies : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copie de sauvegarde : toujours la copier, jamais la modifier.</li> <li>- Copie de travail : modifiable.</li> <li>- Copie de diffusion : produit final diffusable.</li> </ul>	Ne conserver que les copies de sauvegarde et les copies de diffusion si elles ont fait l'objet d'un travail qui les distinguent vraiment des copies de sauvegarde (montage conséquent, vision éditoriale qui apporte un sens nouveau à la vidéo).	Documents parlés : Transcodage au format WAV avec une qualité de 48 kHz et de 24 bits (interview, podcast). Documents musicaux : Transcodage au format WAV avec une qualité de 96 kHz et de 24 bits (Concert)
<i>Vidéo</i>	Fichier vidéo : MP4 Toujours avoir trois copies : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copie de sauvegarde : toujours la copier, jamais la modifier.</li> <li>- Copie de travail : modifiable.</li> <li>- Copie de diffusion : produit final diffusable.</li> </ul>	Poster les vidéos à conserver sur Mediaserver. Ne conserver que les copies de sauvegarde et les copies de diffusion si elles ont fait l'objet d'un travail qui les distinguent vraiment des copies de sauvegarde (montage conséquent, vision éditoriale qui apporte un sens nouveau à la vidéo).	Transcodage au format FFV1 avec un container Matroska (.mkv)
<i>Affiche imprimée</i>	Conserver les exemplaires dans un lieu sec et à l'abri de la lumière.	Dépôt à la BGE. Détruire. Conserver un exemplaire imprimé (exposition).	
<i>Flyers imprimée</i>	Conserver les exemplaires dans un lieu sec et à l'abri de la lumière.	Détruire. Conserver un exemplaire imprimé (exposition).	
<i>Programme imprimée</i>	Conserver les exemplaires dans un lieu sec et à l'abri de la lumière.	Dépôt à la BGE. Détruire. Conserver un exemplaire imprimé (exposition).	
<i>Site web</i>		Soumettre à l'archivage auprès de la BGE.	

## 4. Recommandation de diffusion et de valorisation

### Diffusion, communication, valorisation... ?

- La **diffusion** des archives consiste à rendre accessible ces dernières (par la mise en accès, la **communication**, la **valorisation**) auprès de publics internes ou externe à l'institution.
- La **valorisation** consiste en une nouvelle exploitation des documents d'archives, qui sort du cadre justifiant leur création.

**Diffuser, c'est faire connaître. Valoriser, c'est le faire en réexploitant.** La valorisation est une forme de **recyclage** des documents d'activité produits à l'origine pour assurer l'existence du festival. Ils seront cette fois-ci utilisés de manière à **diffuser la mémoire historique dont ils sont porteurs**.

**Exploitation et diffusion ne sont pas la même chose !** L'exploitation s'inscrit dans le cadre du processus initial auquel on destine les documents. Si l'on produit des vidéos dans le but de les mettre en ligne, cette première mise en ligne n'est pas de la diffusion d'archives, mais **de l'exploitation de documents**. La diffusion ou la valorisation existe après que le document a rempli sa première mission.

### **La diffusion doit se faire en accord avec le cadre réglementaire et légal !**

- Les documents présentant des **données personnelles** ne sont pas diffusables, sauf consentement de la personne.
  - o On entend par données personnelles toutes informations qui permet d'identifier une personne physique ou morale.
- Les documents présentant des **données personnelles sensibles** ne sont pas diffusables (ex. Dossier RH).
  - o On entend par données personnelles sensibles toutes informations sur les opinions et pratiques religieuses, philosophiques, politiques, syndicales ou culturelles, sur la santé, sur la sphère intime, sur l'appartenance ethnique, sur des mesures d'aide sociale, sur des poursuites ou des sanctions pénales ou administratives.
- La diffusion ne doit pas non plus contrevenir le **contexte réglementaire de l'Université** (Par ex. dans le cas de documents présentant un embargo).
- Un enregistrement de personne (photographie, vidéo ou audio) n'est diffusable qu'avec **l'accord de la personne**.

Pour les enregistrements (vidéos, audios, photographiques) d'une ou plusieurs personne(s) identifiables, il faut TOUJOURS demander une autorisation écrite à chaque personne **au préalable**. Si celle-ci vient à manquer, elle doit être demandée après coup (mais toujours préférer une demande en amont).

Cet accord doit être **conservé sur le long terme** et **peut être révoqué par la personne**, à tout moment. Dans ce cas-là, la diffusion doit cesser.

**La diffusion ne doit pas nuire à la conservation !** Le risque de la diffusion, c'est que la mise à disposition des publics peut nuire à l'intégrité du document. Dans le cas des documents audiovisuels notamment, il importe toujours de distinguer :



- Une **copie de sauvegarde** : elle est destinée à l'archivage, ne doit faire l'objet d'aucune modification et être conservée dans un format pérenne, qui sera par conséquent lourd et possiblement moins courant. La qualité de la copie de sauvegarde est la plus haute des trois copies.
- Une **copie de travail** : celle-ci est utilisée pour produire les documents destinés à la diffusion. Elle correspond à un document de travail et fera l'objet d'une destruction à la fin du festival.
- Une **copie de diffusion** : elle est destinée à être communiquée. Son format est beaucoup plus léger, et sa qualité réduite. Une copie de diffusion produite à la suite d'un travail peut faire l'objet d'une création de copie de sauvegarde (voir Tableau récapitulatif).

**La valorisation est chronophage, il faut l'anticiper** : Il ne faut **pas sous-estimer le temps de préparation d'une valorisation d'archive**. Une exposition par exemple s'envisage 1 à 2 ans à l'avance, selon l'ampleur de l'exposition envisagé. (Voir Tableau récapitulatif)

**La collaboration, un levier pour la valorisation d'archives** : Les archives du Festival Histoire et Cité sont très récentes. Mais il ne faut pas oublier qu'elles **s'insèrent dans d'autres contextes** : la Maison de l'histoire, les Archives de l'Université de Genève, le canton de Genève. Une valorisation des archives du festival peut être envisagée dans l'un de ces cadres étendus, en collaboration avec d'autres acteurs (Maison de l'histoire, AAP, Archives d'Etat de Genève). Dans ce dernier cas, la validation des AAP est recommandée. Encore une fois, **la communication avec les institutions est de mise !**

**La diffusion sur le net** doit elle aussi être anticipée et planifiée. Elle peut aisément s'intégrer au **plan de communication**, et ainsi offrir le double avantage d'augmenter la présence du festival en ligne, tout en partageant la mémoire du festival et de la Maison de l'histoire.

**Internet, le royaume du picorage** : La majorité des contenus qui ont du succès sur le web (et tout particulièrement les réseaux sociaux) sont des contenus facilement et rapidement consultables.

- Les longues vidéos doivent être **chaptées** pour faciliter la navigation.
- Les **sous-titres** sont une nécessité, tout particulièrement pour les Short et Réels qui sont souvent consultés sans le son.
- Il faut de la **régularité** dans la communication sur le réseau. De longues périodes sans communication signifient moins de visibilité sur les réseaux. Rendre accessible tous les contenus en même temps diminue les chances d'avoir du contenu sur toute l'année pour rester visible.
- Il faut miser sur des **vidéos d'appel courtes**, et faire des renvois vers la vidéo longue d'origine.

**Chaque réseau a son public** : Il faut viser un public de jeune (~20 ans) sur Instagram, contre un public de 30-40 ans, voir plus sur Facebook. Ce qui marche sur Instagram ne fonctionnera pas nécessairement sur Facebook : il faut tester et documenter ces résultats ! Enfin, certains réseaux visent des publics plus de niches (amateur de lecture, de cinéma...)

**Certains types de documents sont par nature davantage sujets à une potentielle diffusion ou valorisation**. Ils sont listés dans le tableau récapitulatif ci-dessous.

## 4.1. Tableau récapitulatif

Type de document	Type de diffusion	Plateforme	Temps de préparation	Périodicité
Vidéos	Vidéo capsule	Instagram (Réels) YouTube (Short)	1 heure	Toutes les 2 semaines
	Vidéo longue chapitrée	YouTube Mediaserver	1 mois	Tous les mois
	Aftermovie	Instagram (Réels) YouTube	1 mois	Tous les ans
	Teaser	Instagram (Réels) YouTube	1 mois	Tous les ans
	Compte rendu de conférence	Site Web	6 mois	Tous les ans
	Vidéo présentation d'un auteur ou d'un spécialiste	Instagram (Réels) YouTube (Short)	1 mois	Tous les 1-2 mois
	Exposition en ligne	Site Web	1 an	Tous les 2-3 ans
	Exposition Rétrospective	Physique	1 an	Tous les 10 ans
Photographies	Carrousel de photo	Site web	1 heure	Tous les ans
	Exploitation sur les réseaux	Instagram Facebook	30 minutes	Toutes les semaines
	Exposition en ligne	Site Web	1 an	Tous les 2-3 ans
	Exposition Rétrospective	Physique	1 an	Tous les 10 ans
	Page rétrospective	Site web	1 journée	Tous les ans
Podcast	Vidéo capsule	Instagram (Réels)	1 heure	Tous les 3 mois
	Exposition en ligne	Site Web	1 an	Tous les 2-3 ans
	Page rétrospective	Site web	1 journée	Tous les ans
Publications imprimées	Caléidoscope d'affiches	Site Web du festival	10 minutes	Tous les ans
	Exposition rétrospective	Physique	1 an	Pour les 10 ans du festival
Programmations	Page rétrospective	Site web	1 journée	Tous les ans
	Exposition rétrospective	Physique	1 an	Pour les 10 ans du festival
Listes de films	Exploitation sur les réseaux	Facebook Instagram Letterboxd	10 minutes	Tous les mois
Listes de livres	Sélection thématique	Bibliothèques de l'UNIGE	1 heure	Tous les ans
	Exploitation sur les réseaux	Facebook Instagram Babelio ou Gleeph	15 minutes	Toutes les deux semaines
Listes d'intervenants	Diffusion de la liste des intervenants	Site web (Maison de l'histoire)	1 heure	Tous les ans
Goodies	Exposition rétrospective	Physique	1 an	Tous les 10 ans
Site Web	Hébergement des versions précédentes	Site web	3-4 heure	Tous les ans

## 4.2. Exemples

### Aftermovie

1. Identifier les extraits vidéos
2. Choisir un angle éditorial pour la vidéo
3. Montage de la vidéo. Celle-ci ne doit pas dépasser 90 secondes.
4. Validation au sein de l'équipe
5. Poster en réels sur Instagram, en Short et en vidéo normale sur YouTube. Si besoin, activer les sous-titres automatiques.

### Caléidoscope d'affiches

1. Créer une page dédiée aux affiches sur le site web.
2. Intégrer toutes les affiches du festival hébergé sur [le Catalogue collectif suisse des affiches](#).
3. Ajouter chaque année les nouvelles affiches.

### Compte-rendu de conférence

1. Recruter des étudiants pour réaliser les comptes-rendus, dans le cadre d'un cours ou d'une communication par mail. Mettre en avant l'aspect formateur pour eux et la collaboration avec le festival.
2. Transmettre les liens des conférences filmés. Compter 1-2 mois pour la réalisation du compte-rendu.
3. Relecture du compte-rendu, correction.
4. Poster le compte-rendu sur le site du festival, en ajoutant bien le lien vers la vidéo.
5. Possibilité de créer une section « Compte-rendu » sur le site qui soit fixe d'année en année.

### Diffusion de la liste des intervenants

1. Isoler uniquement les noms des différents intervenants.
2. Créer une page sur le site web de la Maison de l'histoire récapitulant les différents intervenants ayant collaboré avec la Maison de l'histoire dans le cadre du Festival Histoire et Cité.
3. Communiquer sur cette liste (sur les réseaux sociaux, au moyen de la Newsletter).

### Exploitation sur les réseaux : Babelio/Gleeph

0. Créer un compte sur [Babelio](#) ou [Gleeph](#) au nom de la Maison de l'histoire ou du Festival Histoire et Cité. Choisir une image de profil et une description adaptée. Mettre un lien vers ce réseau sur le site du festival.
- Babelio a plus d'ancienneté et un public plus important. Par contre, il encourage l'achat des livres via des plateformes comme Amazon, la Fnac, Cultura.



- Gleeph a moins de succès mais ne pousse pas à l'achat via certaines plateformes. Disponible uniquement sous forme d'application sur Smartphone. Possibilité de scanner les livres pour les ajouter sur le réseau.

1. Créer des étagères (Gleeph) ou étiquettes (Babelio) titré par le thème du festival.
2. Intégrer la liste de livres définis avec Payot sous cette étiquette.
3. Faire la promotion de ces listes de livres sur Facebook, Instagram et la Newsletter.

### Exploitation sur les réseaux : Instagram et Facebook

0. Définir une planification de la communication sur les réseaux sociaux en amont.

1. Identifier des contenus à partager ou à modifier en vue d'un partage.

Par exemple : poste dédiée à une sélection de livres ou de film sur le thème d'un précédent festival en lien avec l'actualité, photographie d'un ancien montage en story.

Il faut privilégier la story pour les partages relevant de la nostalgie, du « Souvenez-vous, lors de cette édition... » et le poste pour les partages que l'on veut voir perdurer, par exemple lorsqu'un contenu éditorial supplémentaire est présent.

La story est également inadapté à la lecture de texte trop conséquent qui serait intégré à l'image.

2. Produire les postes en envisageant les publics cibles : un ton plus léger sur Instagram et un ton plus sérieux sur Facebook.

### Exploitation sur les réseaux : Letterboxd

0. Créer un compte sur Letterboxd au nom de la [Maison](#) de l'histoire ou du Festival Histoire et Cité. Choisir une image de profil et une description adaptée. Mettre un lien vers ce réseau sur le site du festival.

1. Créer des listes dont le nom est le thème du festival.
2. Ajouter les films de la liste dans ces listes.
3. Faire la promotion de ces listes de films sur Facebook, Instagram et la newsletter.

### Exposition en ligne

1. Identifier la thématique à aborder et l'angle éditoriale. Documenter les choix.
2. Identifier et réunir au sein des archives les documents à exploiter (Vidéos ou extraits de vidéos, photographies, podcast en entier ou extrait de podcast, images produites)
3. Réaliser l'exposition en ligne. Les outils suivants peuvent être des pistes intéressantes à intégrer dans l'exposition :

- [Timeline JS](#) : Frise chronologique interactive
- [Juxtapose JS](#) : Comparaison interactive d'image.
- [Storymap JS](#) : Carte interactive.
- [Gigapixel JS](#) : Navigation interactive dans des images.

4. Tester l'exposition, notamment auprès de personnes externes au projet.
5. Communiquer sur les réseaux sociaux (Facebook, Instagram)

### Exposition rétrospective

Une telle exposition est organisée pour fêter un anniversaire : les 10 ans du festival par exemple.

1. Identifier un angle pour aborder la rétrospective.
2. Identifier les documents à exploiter au sein de tous les documents à conserver définitivement : photographies qui mettent en avant l'équipe ou les intervenants ou les artistes, photographies de montage, photographie d'éléments spécifiques à une édition, extrait de vidéo promotionnel, extrait marquant de conférence.

Il est possible d'intégrer les documents numériques à ce genre d'exposition : réaliser des fac-simile, des impressions. Les vidéos et podcast peuvent aussi être intégrées au moyen de tablettes par exemple.

3. Concevoir l'organisation physique de l'exposition.
4. Tester le projet d'exposition.
5. Mettre en place l'exposition. La tester, l'ajuster.

NB : Tout ceci peut s'intégrer dans une exposition rétrospective de la Maison de l'histoire dans son ensemble, par exemple pour les 20 ans de l'institution en 2028. Ce qui laisse 5 ans pour mener une réflexion sur les archives de la Maison de l'histoire, leur valorisation ou communication... sous la forme d'un mandat à la HEG par exemple.

### Hébergement des versions précédentes du site web

1. Communiquer avec le webmaster pour intégrer la version précédente du site web dans une catégorie « Archives ».

### Page rétrospective avec carrousel de photos

1. Sélectionner les photographies, vidéos, podcasts représentatifs de l'édition.
2. Intégrer les vidéos et podcast sur le site depuis YouTube et SoundCloud.
3. Possibilité de réaliser un carrousel de photos sur la base de ce [tutoriel](#).
4. Communiquer au sujet de cette page sur les réseaux sociaux (Instagram et Facebook).

### Sélection thématique

1. Prendre contact avec les bibliothèques de l'UNIGE pour leur proposer la création de sélections thématique composées des listes de livres d'une édition.
2. Transmettre les listes par mail.

**Vidéo capsule**

1. Identifier des extraits intéressants, portant sur une thématique et faisant individuellement sens, dans les vidéos longues ou les podcasts.
2. Montage : Isoler des extraits de 1 min. Ajouter une image libre de droit, voir créée pour l'occasion pour les podcasts.
3. Poster sur YouTube au format Short et Instagram au format Réels. Activer les sous-titres automatiques.

**Vidéo longue**

1. Montage de la vidéo (retirer les moments de silence, la mise en place en début de vidéo)
2. Chapitrage de la vidéo (identification des tranches (time code) relatives à chaque thématique identifiée)  
  
YouTube propose un outil pour le chapitrage. Sur Mediaserver, il est possible de rajouter des tags sur la vidéo après l'avoir posté : mettre ces tags au début de chaque chapitre, et lui donner le nom du chapitre.
3. Réaliser la miniature de la vidéo (design coloré, portrait de l'intervenant à son avantage, image thématique éventuellement)
4. Poster sur YouTube ou Mediaserveur : tout peut être déposé en même temps sur Mediaserver, mais il faut respecter une régularité mensuelle pour YouTube.
5. Intégrer le chapitrage au moyen de l'outil dédié de YouTube et au moyen des tags dans Mediaserver.

**Vidéo présentation d'un auteur ou d'un spécialiste**

1. Identifier la personne à présenter.
2. Réunir de la documentation à son sujet (travaux marquants, œuvres marquantes, prises de position, etc.)
3. Identifier des extraits de vidéo où elle apparaît, et donc le contenu fait sens avec la présentation.
4. Montage de la vidéo : pas plus de 90 secondes.
5. Poster sur YouTube (format Short) ou Instagram (format Réels). Activer les sous-titres automatiques.

**Teaser**

1. Identifier les extraits vidéo.
2. Choisir un angle éditorial pour la vidéo.
3. Montage de la vidéo. Celle-ci ne doit pas dépasser 90 secondes.
4. Validation au sein de l'équipe.
5. Poster en réels sur Instagram, en Short et en vidéo normale sur YouTube. Si besoin, activer les sous-titres automatiques sur Instagram.



## Annexe 15 : Plan de classement

Niveau 1 : Fonctions	Niveau 2 : Activités Classement chronologique	Niveau 3 : Sous- activités	Niveau 4 : Opérations	DUA/ DUL	Sort final	Description
01. Administration						
02. Communication						
03. Ressources humaines						
04. Finances						
05. Ressources informationnelles						
06. Logistique						
07. Affaires juridiques						
08. Enseignement						
09. Recherche						
10. Manifestations						
	10.01 CH Café de l'histoire					
	10.02 FHC Festival Histoire et Cité					
		FHC 1. Administration		10 ans	Conservation	
			FHC 1.1 Planification			Concerne toutes les planifications et prises de décisions organisationnelles et stratégiques pour le festival. Comprend les planning des équipes, planning des bénévoles, plan de communication, plan de communication des réseaux sociaux, rétroplanning.

FHC 1.2 Correspondance			Correspondance échangée avec d'autres membres de la Maison de l'histoire, le rectorat ou d'autres organes de l'UNIGE, dans un cadre organisationnel et stratégique.
FHC 1.3 Coordination			Concerne la coordination avec les autres sites du Festival. Comprend la correspondance, les PV de séances, d'éventuels rapports.
FHC 1.4 Evaluation			*Créer un répertoire par affaire évaluée (bilan d'activité). Concerne la documentation relative à la phase d'évaluation post-festival. Comprend le rapport d'activité, des rapports et la correspondance associée.
<b>FHC 2. Finances</b>	<b>10 ans</b>		
FHC 2.1 Budget		Conservation uniquement des versions finales	Concerne l'élaboration et la validation du budget.
FHC 2.2 Subventions		Conservation uniquement des listes de subventionneurs	*Créer un répertoire par demande de subvention. Concerne la constitution des demandes de subventions et leur suivi. Comprend la correspondance, les dossiers de subventions, les pièces comptables.
FHC 2.3 Comptabilité		Destruction sauf version finale des états financiers.	Concerne la gestion comptable des affaires du festival, y compris le versement des salaires des recrutements temporaires. Comprend les pièces comptables, factures, correspondance associée.
FHC 2. 4 Défraiement		Destruction	*Créer un répertoire par intervenant. Concerne les remboursements de frais des intervenants.
<b>FHC 3. Personnel temporaire</b>	<b>10 ans</b>	<b>Destruction</b>	
FHC 3.1 Recrutement			*Créer un répertoire par personne. Concerne le processus de recrutement du personnel temporaire et chargés de ce personnel. Comprend document de recrutement, correspondance, contrat, CV, liste du personnel temporaire.
FHC 3.2 Communication			Concerne les communications faites auprès des équipes de staff à des fins d'organisation, d'information. Comprend correspondance, listes de contacts.

<b>FHC 4. Logistique</b>	<b>10 ans</b>	<b>Destruction</b>	
<b>FHC 4.1 Locaux</b>			Concerne la réservation des locaux et la gestion des espaces du festival. Comprend les demandes d'autorisation, les réservations de salles, les plans, les listes de salles.
<b>FHC 4.2 Matériel</b>			Concerne la demande de location et la gestion du matériel utilisé pendant le festival. Comprend les demandes d'autorisation, les autorisations, les listes de matériels.
<b>FHC 4.3 Affichage</b>			Concerne les demandes et la gestion des espaces d'affichage physiques et numériques. Comprend les demandes d'autorisation, la location d'espace d'affichage (en ligne ou en physique)
<b>FHC 4.4 Signalétique</b>			Concerne la production et la gestion du matériel destinée à faciliter la navigation dans le festival. Comprend les supports de signalétiques, la documentation (rapports, photographies), les plans de localisation, les vidéos dédiées à la signalétique (vidéo du grand hall).
<b>FHC 5. Communication</b>	<b>10 ans</b>	<b>Conservation</b>	
<b>FHC 5.1 Site Web</b>			Concerne le développement du site web et les contenus postés sur ce dernier. Comprend le visuel pour le site web, les contenus postés (descriptifs d'événement, photographies, biographies)
<b>FHC 5.2 Réseaux sociaux</b>			Concerne les contenus mis en ligne sur les réseaux sociaux à des fins de promotion. Comprend les contenus des postes (Images, photographies, textuel, vidéos), correspondance relative aux réseaux sociaux.
<b>FHC 5.3 Programme papier</b>		<b>Transmission annuelle à la BGE du programme papier</b>	Concerne la création du programme papier, tant au niveau des contenus, du visuel que de l'impression. Comprend le programme, la maquette du programme, les visuels, la correspondance (graphiste, imprimerie).

FHC 5.4 Affiche		Transmission annuelle à la BGE de l'affiche	Concerne la création de l'affiche tant au niveau du contenu que du visuel, de l'impression et du dépôt légal. Comprend l'affiche, la maquette, les visuels, la correspondance (graphiste, impression), le bordereau de la BGE.
FHC 5.5 Flyers		La version papier peut être détruite. Destruction des listes de diffusions.	Concerne la création des flyers papier et numérique (Newsletter), tant au niveau du visuel que des contenus, de l'impression et de la diffusion. Comprend le flyers, la maquette, les visuels, la correspondance (graphiste, impression), les contenus à transmettre à la Newsletter, listes de diffusion.
FHC 5.6 Presse			*Créer un répertoire par média. Concerne les prises de contacts avec la presse et les annonces produites à des fins de promotion. Comprend la correspondance, les annexes transmises.
FHC 6. Documentation	10 ans		
FHC 6.1 Littérature scientifique		Destruction, ne conserver que les listes de ressources consultées	Concerne toute la documentation scientifique, réunie à des fins de préparations éditoriales, d'auto-formations. Comprend des articles scientifiques, des listes de références bibliographiques.
FHC 6.2 Revue de presse		Destruction	Concerne la constitution de la revue de presse ainsi que les échanges avec les entreprises spécialisés dans ce domaine. Comprend des coupures de presses, articles journalistiques, les références des citations produites par des entreprises.
FHC 6.3 Photographies		Conservation	Concerne les photographies réalisées durant le Festival, qui ne sont pas affiliées à une affaire particulière. Dans la mesure du possible, toujours classer les photographies dans le dossier d'affaire correspondant.
FHC 6.4 Vidéos		Conservation	Concerne les vidéos réalisées durant le Festival, qui ne sont pas affiliées à une affaire particulière. Dans la mesure du possible, toujours classer les vidéos dans le dossier d'affaire correspondant.

<b>FHC 7. Programmation</b>	<b>10 ans</b>	<b>Conserver</b>	
<b>FHC 7.1 Thématique</b>			Concerne l'identification et la définition précise de la thématique de l'édition. Comprend la correspondance, les documents de travail (proposition d'idée, définition de sous-thématique).
<b>FHC 7.2 Appels</b>			*Créer un répertoire par personne contactée. Concerne l'appel à participation envoyé à différents potentiels intervenants ou prestataire. Comprenant l'appel à participation, toute la correspondance échangée (dont mails) que le retour ait été positif ou négatif.
<b>FHC 7.3 Editos</b>			Concerne la constitution des éditoriaux. Comprend rapports, textes de travail.
<b>FHC 7.4 Intervenants</b>			*Créer un répertoire par intervenant. Concerne la prise en charge des intervenants. Comprend la listes des intervenants, la correspondance, les documents relatifs au logement, au déplacement des intervenants.
<b>FHC 7.5 Plannings</b>			Concerne l'organisation temporelle et spatiale du festival, la constitution des plannings d'événements du festival.
<b>FHC 8. Evénements</b>	<b>10 ans</b>	<b>Conservation</b>	
<b>FHC 8.1 Performance</b>			*Créer un répertoire par événement. Concerne l'organisation de chaque événement de la catégorie "Arts" (théâtre, lecture, concert, lecture musicale). Comprend la correspondance échangée avec l'intervenant, les droits (mails ou contrats), les contenus audiovisuels produits ou reçus (vidéo, musique, photographie, support powerpoint), documents de travail.
<b>FHC 8.2 Cinéma-Radio</b>			*Créer un répertoire par événement. Concerne l'organisation de chaque événement de la catégorie "Cinéma/Radio" (Podcast, film, émission, radio). Comprend la correspondance échangée avec l'intervenant, les droits (mails ou contrats), les contenus audiovisuels produits ou reçus (films, vidéo,

			musique, photographie, support powerpoint), documents de travail.
	FHC 8.3 Conférence-Débat		*Créer un répertoire par événement. Concerne l'organisation de chaque événement de la catégorie "Conférence/Débat/Rencontre" (table ronde, café de l'histoire, soirée d'ouverture, livres en scène, conférence, rencontre, café philosophique). Comprend la correspondance échangée avec l'intervenant, les droits (mails ou contrats), les contenus audiovisuels produits ou reçus (vidéo, musique, photographie, support powerpoint), documents de travail.
	FHC 8.4 Atelier-Exposition		*Créer un répertoire par événement. Concerne l'organisation de chaque événement de la catégorie "Atelier/Exposition/Visite" (balade, repas, visite guidée, installation, exposition). Comprend la correspondance échangée avec l'intervenant, les droits (mails ou contrats), les contenus audiovisuels produits ou reçus (vidéo, musique, photographie, support powerpoint), documents de travail.
	FHC 8.5 Partenariats		*Créer un répertoire par événement. Concerne l'organisation de chaque événement organisé en collaboration, sur le site de l'UNIGE ou sur d'autres sites (inclus Restauration (Guinguette), Librairie (dédicace compris)). Comprend la correspondance, les contrats de partenariats, les autorisations, les contenus audiovisuels produits ou reçus (vidéo, musique, photographie, support powerpoint), documents de travail.
	FHC 8.6 Evénements promotionnels		*Créer un répertoire par événement. Concerne l'organisation de chaque événement promotionnel. Comprend la correspondance, les documents de travail, les contenus audiovisuels produits ou reçus (vidéo, musique, support powerpoint), documents de travail.