

**Approche méthodologique pour la
classification, la description et la valorisation
d'un fonds d'archives iconographiques de la
RTS en vue de sa numérisation**



**Travail de Bachelor réalisé par :
Elodie BLONDEL**

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

Mont-sur-Rolle, 21 juillet 2023

**Filière 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'étudiante atteste que son travail a été vérifié par un logiciel de détection de plagiat.

L'étudiante 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 de la conseillère au Travail de Bachelor, du juré et de la HEG.

« J'atteste avoir réalisé seule le présent travail, sans avoir utilisé des sources autres que celles citées dans la bibliographie. »

Fait à Mont-sur-Rolle, le 21 juillet 2023

Elodie BLONDEL

Remerciements

Pour sa bienveillance, son écoute et ses conseils avisés, je souhaiterais remercier Madame Cécile Turner, ma conseillère pédagogique, qui m'a suivi tout au long de l'élaboration de ce travail.

Mes remerciements à ma mandante, Madame Marie-Françoise Guex, pour sa disponibilité et son enthousiasme à l'égard de ce travail.

Je remercie tous les professionnel·le·s qui ont dédié de leur temps pour répondre à mes questions sur leurs pratiques professionnelles.

Merci à Cyril, Solène et Manuela pour leur soutien et leurs encouragements.

Merci également à Sibylle pour sa relecture attentive.

Finalement, un grand merci à mes ami·e·s de la HEG, et tout particulièrement à Gwen, avec qui j'ai parcouru ces trois années. Vous avez rendu ces semestres et ce travail plus légers.

Résumé

La Radio Télévision Suisse (RTS) est le média de service public principal en Suisse romande. Directement lié à l'histoire de l'ancienne Radio Suisse Romande (RSR), son site lausannois a rassemblé au début de l'an 2000 l'ensemble des archives iconographiques issues des deux anciens sites de production de la radio « Radio-Genève » et « Radio-Lausanne ». Depuis lors, aucune gestion de ces documents n'a été mise en place, laissant ces documents pourtant riches de contenu, entreposés dans le local d'archives et inexploités.

Après être arrivé au terme de la numérisation complète de ses archives audiovisuelles, le dernier pan des archives de l'entreprise à numériser est constitué de documents iconographiques. À l'automne 2023, un projet sera officiellement lancé pour la numérisation complète des fonds iconographique de la RTS, comprenant un total d'environ 750'000 pièces.

Ce projet coïncide également avec le prochain déménagement du site lausannois sur le campus de l'EPFL, à l'horizon 2025. Cela implique la relocalisation des archives iconographiques jusque-là présentes à Lausanne. Ce déménagement ainsi que le futur projet de numérisation sont l'occasion pour la RTS de redonner vie à ses archives iconographiques en les classifiant et les décrivant, dans le but de pouvoir les exploiter et les valoriser.

Ce travail propose, sur la base de l'analyse de l'existant du fonds ainsi que d'une revue de la littérature, des recommandations et des propositions pour la classification des documents, leur description, leur conservation ainsi que leur valorisation au format numérique. Cela implique un travail de réflexion global sur le fonds afin de ne pas perdre son contexte historique.

L'objectif principal de ce travail est de montrer l'importance d'une gestion archivistique pour les documents iconographiques dès leur création, afin de pouvoir en faire des ressources documentées et exploitables pour transmettre l'histoire de l'entreprise et de la société, notamment lorsqu'il s'agit d'une institution comme la RTS, omniprésente dans le paysage médiatique romand.

Ce projet fait office d'étude de cas, au vu du contexte particulier du fonds traité, car il interroge sur les pratiques à adopter lorsqu'un fonds relativement ancien n'est pas géré de façon optimale selon les règles archivistiques pendant plusieurs années, et donc non exploité à sa juste valeur.

Mots-clefs : Radio Télévision Suisse ; RTS ; Radio Suisse Romande ; RSR ; archives ; archives iconographiques ; plan de classification ; cotation ; description archivistique ; métadonnées descriptives ; indexation ; valorisation ; diffusion ; radio-théâtre

Table des matières

Déclaration	i
Remerciements	ii
Résumé	iii
Liste des figures	vii
1. Introduction	1
1.1 Contexte de l'institution	2
2. État de l'art et revue de la littérature professionnelle	3
2.1 Méthodologie	3
2.1.1 Collecte d'informations auprès d'institutions externes à la RTS	3
2.2 Classification d'un fonds d'archives	4
2.2.1 Objectifs de la classification d'un fonds d'archives.....	4
2.2.2 Le plan de classement.....	5
2.2.3 Eléments à considérer pour la mise en place d'une classification	6
2.2.4 Cotation	6
2.3 La description des archives	7
2.3.1 La description des archives iconographiques.....	9
2.3.2 Normes et standards	10
2.4 Valorisation des archives	11
2.4.1 Objectifs de la valorisation numérique, pour quel usage	11
2.4.2 Lois et règlements en vigueur	12
2.5 Conservation	12
2.5.1 Memoriav.....	13
2.6 Exemples d'institutions	14
2.6.1 Comité International de la Croix-Rouge (CICR)	14
2.6.2 Collection des affiches de la Bibliothèque de Genève.....	16
2.6.3 Centre d'iconographie de la Bibliothèque de Genève (CIG).....	18
3. Analyse de l'existant	21
3.1 Contexte du fonds iconographique de la RTS à Lausanne	21
3.1.1 Fonds « Radio-Genève ».....	22
3.1.1.1 Premier traitement.....	23
3.1.1.2 Second traitement	23
3.1.2 Fonds « Radio-Lausanne ».....	25
3.1.3 Documents restant du fonds	25
3.2 Typologies des documents	26
3.3 Gestion des archives à la RTS	27
3.3.1 Description et indexation des documents d'archives.....	27
3.3.2 Conservation des documents	28
3.4 Un fonds iconographique : pour quelle utilisation	29
3.5 Groupe « Projet Photo » et projet de numérisation	30

3.5.1	La FONSART	31
3.6	Valorisations numériques mises en place à la RTS	31
4.	Recommandations pour la RTS.....	33
4.1	Importance d'un inventaire	33
4.2	Méthodologie pour la classification du fonds iconographique.....	33
4.2.1	Plan de classement	34
4.2.1.1	« Fonds iconographique RSR »	35
4.2.1.2	Sous-fonds « Radio-Genève »	35
4.2.1.3	Sous-fonds « Radio-Lausanne »	36
4.2.2	Cotation.....	36
4.3	Méthodologie pour la description du fonds iconographique	37
4.3.1	Description	37
4.3.2	Métadonnées.....	39
4.4	Recommandations pour la conservation du fonds physique.....	39
4.5	Propositions de valorisation numérique de la collection <i>Radio-théâtre</i> .	40
5.	Conclusion	45
	Bibliographie	46
	Annexe 1 : Guide d'entretien.....	50
	Annexe 2 : Questionnaire en ligne.....	53
	Annexe 3 : Photos du fonds d'archives iconographiques.....	68
	Annexe 4 : Notices Siranau	73
	Annexe 5 : Plan de classification	76
	Annexe 6 : Eléments de la norme ISAD(G) à appliquer au fonds iconographique RSR.....	81
	Annexe 7 : Exemples de l'application d'ISAD(G) au fonds iconographique RSR	85
	Annexe 8 : Propositions de valorisation numérique de la collection <i>Radio-théâtre</i>	90

Liste des figures

Figure 1 : Les différentes générations d'enveloppes	21
Figure 2 : Exemples d'anciennes cotations d'enveloppes	22
Figure 3 : Exemple du contenu d'une enveloppe	28
Figure 4 : Exemple du contenu d'un carton	29

1. Introduction

Ce projet a été réalisé pour la Radio Télévision Suisse (RTS), et plus précisément son service Donnée et Archives (D+A) qui a pour objectif la conservation, la valorisation et la diffusion des documents ainsi que des archives produites par la RTS. De plus, ce travail s'insère dans une démarche plus large entamée par le groupe de travail « Projet photo » au sein de la RTS, qui se penche sur la question de la gestion des archives photographiques en possession de la RTS (à Genève et à Lausanne, concernant la radio et la télévision), notamment leur préservation et leur numérisation. Ces archives sont réparties dans des fonds et collections disparates, détenues par différents services. De plus, l'institution se situe à une époque charnière car à l'horizon 2025, le site lausannois déménagera ses locaux sur le campus de l'EPFL et de l'Unil. Cela impliquera une restructuration des activités de la RTS, notamment entre le nouveau site et celui de Genève.

Afin de préparer ce déménagement, il importe d'avoir une meilleure connaissance du fonds d'archives iconographiques situé à la Sallaz avant son déménagement vers les locaux genevois. Actuellement, le fonds détenu à Lausanne n'est que très partiellement décrit et inventorié, la RTS ne disposant pas d'une base de données dédiée à la photographie. Il semble donc pertinent d'entamer des démarches afin de circonscrire ce fonds d'archives iconographiques, de le structurer et le décrire en vue de sa numérisation. La RTS travaille sur le projet de numérisation de ses archives en collaboration avec la FONSART, la Fondation pour la sauvegarde et la mise en valeur du patrimoine audiovisuel de la Radio Télévision Suisse (FONSART 2021).

En tant que service de documentation, l'exploitation de ces pièces d'archives est essentielle pour la RTS car « le contenu des images est déterminant dans la mesure où elles ont une valeur utilitaire qui sert leurs objectifs » (Memoriav 2017a). En effet, pour la RTS, ces documents représentent de la matière pour illustrer diverses publications ou productions, qu'elles soient internes ou externes à l'entreprise. C'est aussi un moyen de retracer l'historique de l'institution, ses activités et de les diffuser auprès du public.

Ce travail a été divisé trois parties :

1. L'analyse de l'existant et du contexte du fonds iconographique présent sur le site de la RTS à Lausanne.
2. Un état de l'art du domaine professionnel, au travers de sa littérature pour les notions théoriques et pratiques, mais également par l'intermédiaire d'acteurs institutionnels gérant des documents iconographiques.
3. L'établissement de recommandations pour la gestion du fonds iconographique et la valorisation numérique de sa collection *Radio-théâtre*.

Pour débiter ce travail, j'ai commencé par prendre connaissance du contexte particulier de ce fonds iconographique, comment il a été formé et traité depuis sa création. Il a fallu rassembler toute la documentation existante à son sujet, ce qui n'a pas été facile car elle était relativement disparate dans les fichiers internes du service. De plus, il n'existait au final qu'assez peu de traces de traitement documentaire effectué sur ce fonds.

Concernant la revue de la littérature professionnelle, cela a nécessité des recherches approfondies et des synthèses puisque ce travail concerne des aspects larges mais fondateurs

du domaine archivistique. Ainsi, je me suis concentrée sur les aspects suivants : la classification et la création d'un plan de classement, la description archivistique, la conservation des archives et la valorisation numérique de ces dernières.

Afin d'avoir une meilleure idée des pratiques concrètes mises en œuvre dans la réalité du métier, la prise de contact avec des professionnels s'est faite soit par entretien en visioconférence, soit par l'envoi d'un questionnaire électronique.

Finalement, la mise en commun de tous les éléments énoncés ci-dessus ont permis la création de recommandations et de méthodologies pour une gestion efficace et pertinente du fonds iconographique en vue de sa numérisation et de sa valorisation.

L'intérêt de ce travail est de pouvoir mener une réflexion et trouver des solutions concrètes en s'appuyant sur un existant complexe afin de pouvoir le recontextualiser et imaginer la mise en place d'une gestion documentaire archivistique, tout en devant opérer certains choix dans l'établissement de recommandations.

Ne seront pas traités dans ce travail les aspects techniques liés à la préservation des documents numériques, ainsi que des critères de choix d'un logiciel pour documents iconographiques numérisés.

1.1 Contexte de l'institution

Pour bien comprendre le contexte du fonds dont il est question dans ce travail, il importe de passer en revue l'histoire de l'entreprise RTS. La radio apparaît en Romandie, et plus précisément à Lausanne, en 1922. De là se créent les deux studios « Radio-Lausanne » et « Radio-Genève », indépendants l'un de l'autre (Farine 2022).

En 1931, afin de réunir toutes les sociétés de radio régionales du pays, la Société Suisse de Radiodiffusion (SSR) est créée. Cela va également mener à la naissance de la Radio Suisse Romande (RSR), devenant alors une Unité d'Entreprise de la SSR, qui se chargera de la diffusion radiophonique des programmes en langue française en Suisse. Les deux studios romands se partagent alors les ondes mais conservent leur autonomie concernant les programmes émis (Farine 2022).

En 1960, Radio-Lausanne est désigné pour devenir le centre unique de la RSR alors que Genève se voit attribuer le centre et le studio de télévision romand (Interroge 2023). Cette longue transition prend fin en 1974 et marque la disparition des termes « Radio-Genève » et « Radio-Lausanne ».

Au cours du temps, plusieurs changements seront opérés sur la dénomination de l'entreprise pour finalement devenir en 2012, la Radio Télévision Suisse (RTS).

Par cet aspect historique, on comprend les différentes origines des documents rassemblés au sein de ce fonds iconographique, on constate qu'il est constitué de deux fonds originellement distincts. Cette chronologie particulière a conféré au fonds une structure et une gestion particulière, qui seront détaillées plus loin dans ce travail.

2. État de l'art et revue de la littérature professionnelle

Afin de proposer une gestion efficace du fonds d'archives iconographiques, une revue de la littérature s'est avérée nécessaire pour relever des concepts théoriques mais également pratiques mis en place dans le domaine archivistique. Des entretiens avec des institutions externes à la RTS ont également été effectués dans l'objectif d'avoir une meilleure idée de leur fonctionnement et de leurs pratiques professionnelles. L'ensemble de ces sources d'information forment la base théorique qui a servi à construire les méthodologies proposées au terme de ce travail.

2.1 Méthodologie

Pour dresser les états de l'art relatifs aux thématiques de ce travail, la consultation de plusieurs sources a été nécessaire. Premièrement, des informations théoriques de base servant à définir les concepts archivistiques ont été recueillies dans des ouvrages de référence ainsi que sur des sites web. Dans un second temps, la consultation d'institutions existantes a permis d'obtenir des informations sur des pratiques plus concrètes et ainsi de voir la théorie mise en pratique.

Parmi les ressources consultées sur le web, des sites d'organisations d'archives, telles que l'International Council on Archives (ICA), le Portail International Archivistique Francophone (PIAF) ou l'Association vaudoise des archivistes (AVA) ont été consultés.

Des ouvrages de référence ont également été consultés au sujet du traitement d'archives en général ainsi que plus particulièrement les archives photographiques. Des supports de cours qui ont été donnés durant mon cursus à la Haute école de gestion ont également servi.

2.1.1 Collecte d'informations auprès d'institutions externes à la RTS

Pour avoir une meilleure vision des pratiques archivistiques dans le domaine de la gestion d'une collection iconographique, il a été essentiel de rencontrer des professionnels du domaine.

Des entretiens semi-directifs ont été effectués en présentiel ou par visioconférences avec des professionnels du domaine. Pour structurer ces entrevues, un guide d'entretien (Annexe 1) a été préparé en amont, afin d'avoir une ligne directrice durant l'échange et ainsi pouvoir être sûre d'aborder tous les aspects de la thématique visée (Gaudinat 2021). Ce guide a été élaboré en six parties principales. En premier, il a été demandé aux répondants de se présenter ainsi que leur institution pour mieux comprendre le contexte dans lequel ils évoluent, de même que les documents dont ils s'occupent. Ensuite, il s'agissait de mieux comprendre le mode de gestion des documents iconographiques : quels outils sont utilisés, de quel(s) type(s) de document(s) sont composées les archives. Puis, les aspects de structuration et de classification qui ont été abordés, suivis par les méthodologies liées à la description, l'indexation et l'attribution de métadonnées. Finalement, ce sont les questions autour de la valorisation des archives ainsi que leur conservation qui ont été abordées.

La durée de ces rencontres a été approximativement d'une heure pour chacune et m'ont ainsi permis d'imaginer les processus archivistiques en situation réelle. En fonction des entretiens, la grille de questions a pu être légèrement modifiée. L'avantage des entretiens est qu'ils permettent plus de développement dans les propos, car des éléments de réponses ont pu

amener à de nouvelles questions, qui n'étaient peut-être pas prévues dans le guide d'entretien au départ. Cela a donc résulté en des échanges riches d'informations.

En parallèle des entretiens, un questionnaire en ligne a été créé en se basant sur le guide d'entretien pour viser une meilleure cohérence entre les différents retours obtenus (Annexe 2). Lors de la prise de contact avec les professionnels externes, il leur a donc été proposé de choisir un moyen de réponse. L'option du questionnaire en ligne a été préférée par un répondant externe.

Le questionnaire a été conçu sur le logiciel Qualtrics (Qualtrics XM 2023). Sa durée était d'environ 60 minutes et comportait une cinquantaine de questions de plusieurs types (questions fermées, à choix multiples ou à développement) ; la durée pouvant varier du fait que certaines questions comportaient des conditions. L'objectif était de permettre aux répondants potentiels de retourner leurs réponses facilement.

2.2 Classification d'un fonds d'archives

Un élément essentiel à toute gestion archivistique de documents est la classification. Il s'agit d'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). La finalité du classement est de pouvoir organiser les documents « par groupes ou catégories, quels que soient leur support et leur âge » (Couture 1999, p. 18). De manière globale, établir un système de classification va permettre de circonscrire les fonds existants, ainsi que leurs composantes, pour définir les limites externes de chacun, ainsi que leurs structures internes (Couture 1999, p. 221).

La classification, en plus de structurer les documents qui composent le fonds, doit aussi répondre au principe de « respect des fonds », qui implique que l'on doit conserver tous les documents produits ou reçus par un producteur (physique ou moral) dans le cadre de ses activités (Sibille, Grimoüard, Caya 2011a, p. 5). Il faut donc que la classification conserve « le reflet des activités d'un producteur » et « [garantisse] la valeur de témoignage et d'authenticité des documents composant le fonds » (Sibille, Grimoüard, Caya 2011a, p. 5).

2.2.1 Objectifs de la classification d'un fonds d'archives

En classifiant un fonds, l'archiviste cherche à rendre son ensemble plus organisé, en regroupant son contenu dans des ensembles logiques. L'importance est d'avoir une approche, une méthode qui peut s'appliquer à tous les fonds archivistiques de l'institution.

Mettre en place une classification permet « de répondre à des besoins administratifs, de repérage ou de recherche et d'aide au traitement des documents » (Charbonneau, Robert 2001, p. 83). C'est donc un moyen de contextualiser les documents dans l'organisation générale de l'institution, de relier les dossiers ou documents entre eux et ainsi de pouvoir mieux comprendre leur création, ainsi que leur regroupement (Turner 2022). Finalement, cela permet à l'institution d'être conforme légalement au niveau de la gestion des archives (Turner 2022).

« L'enjeu du classement, c'est de reconstituer l'ossature originelle du fonds à partir des fonctions du producteur, de types de documents sériels, éventuellement de supports particuliers. La chronologie peut se superposer à ces critères. Un fonds d'archives comprend en son sein différents niveaux de classement organiques qui constitueront dans la phase de

rédaction de l'instrument de recherche autant de niveaux de description se concrétisant par des intitulés/analyses. » (Sibille, Grimoüard, Caya 2011a, p. 11)

2.2.2 Le plan de classement

Le plan de classement est l'outil concret pour mettre en place une classification des archives. Il permet d'obtenir une vue d'ensemble sur l'existant informationnel ainsi que sur l'organisation des documents produits et « constitue le premier instrument de repérage intellectuel des documents » (Couture 1999, p. 221). En reflétant les activités de l'institution, le plan va permettre une meilleure organisation des documents dès leur création ainsi qu'une meilleure efficacité lors de la recherche d'information. Il va également permettre de mieux comprendre l'activité de la personne physique ou morale à l'origine du fonds (Couture 1999, p. 18). Le plan de classification assure aussi la qualité et la pertinence des documents conservés de même que leur sécurité, car, mieux identifiés, ils seront mieux protégés (Couture 1999, p. 221).

Le plan de classement se doit de respecter au mieux l'ordre initialement établi par le producteur (Sibille, Grimoüard, Caya 2011a, p. 19). Il est structuré par plusieurs niveaux hiérarchiques :

- Le fonds : « ensemble des documents de toute nature qu'une personne, physique ou morale, a automatiquement produits ou reçus dans l'exercice de ses activités, rassemblés de façon organique et conservés en vue d'une utilisation éventuelle » (PIAF 2015).
- La série : « ensemble de pièces ou de dossier de même nature à l'intérieur d'un fonds d'archives » (PIAF 2015).
- Le dossier : « ensemble des documents réunis pour la conduite ou le traitement d'une affaire par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses activités » (PIAF 2015). Cela peut être une unité physique de rangement ou « une unité intellectuelle au sens de regroupement de pièces portant sur une même activité, une même affaire, un même projet » (Couture 1999, p. 276).
- La pièce : « la plus petite unité archivistique indivisible [...]. La pièce se définit ainsi non seulement comme une unité physique mais aussi comme une unité intellectuelle, elle est donc constituée à la fois d'un contenu et d'un support ou [...] d'information consignée sur un support » (Couture 1999, pp. 276-277) .

Ces différents niveaux peuvent également être subdivisés en sous-fonds, sous-série, sous-dossier pour une classification plus fine. Tous ces niveaux se retrouveront lors de la description des documents. Les intitulés de chaque niveau du plan se doivent d'être brefs et exclusifs (un titre ne doit pas apparaître sur deux unités de description d'un même fonds) et doivent représenter le contenu des documents (Charbonneau, Robert 2001, p. 87).

« Si le plan de classification est bien fait, le chercheur comprendra en quelques secondes la structure qui a été imposées et cheminera du fonds vers les niveaux hiérarchiques inférieurs qui seront des ensembles restreints au sein desquels il trouvera plus facilement l'information qu'il cherche. » (Charbonneau, Robert 2001, p. 86)

La norme ISO 15'489-1 préconise que la création d'un plan de classement se fonde sur « des fonctions et des activités plutôt que sur des structures organisationnelles » (ISO 15489-1:2016 2016). De ce fait, on va identifier au sein de l'institution des séries et des dossiers selon :

- Les fonctions de gestion, qui comprennent toutes les activités générales de type administratives, permettant un bon fonctionnement ainsi qu'une bonne gestion d'un service (Turner 2021).
- Les fonctions d'exploitation, qui sont liées aux « activités propres aux missions de l'organisation » (Turner 2021). Il s'agit donc des documents utiles à la réalisation des missions de l'entreprise, qui découlent de ses activités et de ses missions. Il y a donc autant de dossiers d'exploitation qu'il y a de types d'activités.

Dans le cas où une institution n'aurait pas forcément les ressources adéquates pour créer des outils performants de recherche, notamment pour les photographies, le plan de classement à plusieurs niveaux peut palier à ce manque car il permet de faciliter la description du fonds dans son ensemble (à chacun de ses niveaux), et ainsi de faciliter la recherche (Charbonneau, Robert 2001, p. 86). Par exemple, rassembler des documents en une série pour ne décrire que cette dernière dans une notice unique permettra un gain de temps de traitement.

2.2.3 Éléments à considérer pour la mise en place d'une classification

Avant d'entamer une démarche de création d'un plan de classification, il importe de prendre en compte les éléments de contexte suivants, pour pouvoir mieux appréhender le fonds en question (Charbonneau, Robert 2001, p. 84) :

- Le producteur du fonds : son rôle, son mandat et ses objectifs ;
- Le contexte autour de la création ou rassemblement des documents ;
- Les documents composant le fonds ;
- Les besoins des potentiels utilisateurs qui utiliseront les documents ;
- Les méthodes de création ou de rassemblement des documents pour la création du fonds.

Tous ces éléments faciliteront le traitement futur des documents, que ce soit au niveau de leur classification ou leur description. Il est donc important de procéder à une analyse de l'existant et du contexte de l'institution, à des entretiens avec les collaborateurs et d'étudier les traitements qui ont pu être effectués antérieurement sur les documents. Ces éléments sont essentiels à la création d'une classification logique et compréhensible et peuvent servir à justifier les choix opérés dans un système de classification final.

2.2.4 Cotation

La cotation est complémentaire à la classification d'un fonds car elle va permettre d'attribuer un identifiant à chaque élément du fonds. Elle servira à la fois à l'ordonnancement des éléments dans le plan de classement mais également à leur organisation physique dans le local d'archives (Sibille, Grimoüard, Caya 2011a, p. 23).

La cotation peut se faire sur une base numérique, alphabétique ou alphanumérique (mélange de chiffres et de lettres). Elle doit être définie une fois le plan de classification finalisé, et prendre en compte les niveaux et le volume de documents (Turner 2022).

Cela peut aussi être un moyen d'identifier la typologie d'un document : c'est le cas notamment avec les cotations comportant des lettres spécifiques servant à indiquer une typologie (photo, article, etc.). La cotation permet aussi d'organiser les documents de façon numérique et de regrouper les documents entre eux.

La cote est une clé pour la recherche et la compréhension de la structure du fonds car :

« [elle] correspond à une fonction ou à un sujet précis, dépendant lui-même d'une sous-fonction ou d'un sujet plus général : toute interrogation établie à partir de la cote permet ainsi à l'utilisateur de bénéficier de la structure logique qui sous-tend le système de classification des documents en vigueur dans un établissement. » (Couture 1999, p. 336)

2.3 La description des archives

Pour rendre les documents d'archives accessibles, il est essentiel qu'ils soient identifiés et repérables. En effet, sans connaissance de leur contenu, les archives perdent de leur valeur car elles ne sont pas véritablement utilisables (Couture 1999, pp. 255-256) . La description archivistique est donc une tâche complémentaire à la classification des archives (Sibille, Grimoüard, Caya 2011b, p. 4). Une bonne description va permettre de rendre les documents plus explicites et ainsi, faciliter le processus de recherche, notamment lors de projets de valorisation, par exemple.

La description archivistique vise à renseigner sur le contenu des archives, à tous les niveaux du plan de classement, ainsi que leurs caractéristiques physiques (Couture 1999, p. 258). Il va donc s'agir d'analyser le contenu des archives et d'en faire des outils de recherche, notamment au travers d'une base de données informatique (Sibille, Grimoüard, Caya 2011b, p. 4). De plus, elle devra intégrer la description du contexte de création et de rassemblement des documents.

Le processus de description des archives comprend plusieurs étapes : une analyse documentaire qui prend la forme d'un résumé, l'indexation et finalement l'attribution de métadonnées.

L'indexation est le processus d'attribution de mots-clés visant à décrire le contenu d'un document ou d'une collection, dans le but de le rendre plus facilement repérable (Hudon 2013, p. 24). L'indexation repose sur les notices descriptives, et non sur le contenu des documents (Sibille, Grimoüard, Caya 2011c, p. 4). Sa finalité est la production d'un index, qui pourra servir d'outil de recherche en proposant une « liste alphabétique des noms de personnes, des noms géographiques et des noms de matières contenus dans un document » (Sibille, Grimoüard, Caya 2011c). Les concepts tirés de l'analyse des notices et ensuite traduits en terme d'indexation « n'ont donc pas vocation à exprimer toutes les nuances contenues dans les analyses, ils n'ont qu'un rôle d'indicateur et sont obligatoirement réducteurs » (Sibille, Grimoüard, Caya 2011c).

Avec l'apparition des archives numériques se sont créés des systèmes automatiques pour la description des documents. C'est le cas notamment de la Reconnaissance Optique des Caractères (ROC) ou Optical Character Recognition (OCR) en anglais, qui vise à extraire le texte dactylographié ou imprimé d'un document numérisé (Perrot 2016). La ROC est notamment utilisée pour l'indexation automatique des documents et pour la recherche (Perrot 2016). Bien sûr, ce processus peut aussi se faire manuellement, mais cela prend un temps de traitement important. L'OCR est donc un moyen efficace et moins coûteux pour optimiser le temps de traitement des documents, surtout quand ils représentent une quantité importante. Après un traitement automatique en masse, les documentalistes ne doivent plus que passer en revue les données enregistrées pour corriger les éventuelles erreurs.

Il importe d'établir des critères d'indexation en fonction des besoins des usagers. Ainsi, il faut déterminer si l'indexation se fait en fonction d'un langage naturel ou contrôlé et savoir jusqu'à

quel niveau de profondeur l'indexation doit être effectuée (Hudon 2013). Le langage naturel se distingue par le fait que les termes sélectionnés pour l'indexation ne sont pas contrôlés dans leur forme ou leur signification. Il est en général rattaché à l'indexation automatisée. Au contraire, le langage contrôlé est créé en fonction de règles syntaxiques et de restrictions d'usage. Il s'agit d'une liste établie, dont on extrait les termes souhaités pour l'indexation d'un document (Hudon 2013).

Concernant la précision de l'indexation, elle doit être mesurée en fonction des besoins réels des usagers et fixée selon des critères précis, établis par l'indexeur. Une indexation trop exhaustive, donc qui décrit tous les sujets traités d'un document, peut avoir pour conséquence du bruit dans les résultats lors de la recherche. Finalement, l'indexation est une opération subjective qui se doit de répondre avant tout aux besoins spécifiques des usagers finaux des documents (Hudon 2013).

Un exemple concret de l'utilisation de l'OCR est la base de données Scriptorium¹, mise en place par la Bibliothèque Cantonale Universitaire de Lausanne (BCU), qui met à disposition des documents d'archives papiers patrimoniaux numérisés. Tous les documents (hors manuscrits) ont été indexés. Cela en fait donc un outil intéressant lors de la recherche, qui peut être effectuée au moyen de filtres et de mots-clés et permet de parcourir numériquement les documents (Bibliothèque Cantonale Universitaire - Lausanne 2023).

Finalement, la description des archives passe aussi par l'attribution de métadonnées aux documents numériques, qui permettent leur interopérabilité. Cette précision est importante à considérer par les institutions, car cela va permettre de faciliter la diffusion des documents en dehors de son contexte interne (Memoriav 2017b).

Les modèles de métadonnées préconisent l'utilisation de plusieurs types de métadonnées différentes qui permettent de poser un cadre de référence en vue de leur intégration dans un système informatisé (Turner 2021). Au moment de l'attribution des métadonnées aux documents, l'archiviste cherche à retranscrire le contexte de conservation du document ainsi que l'analyse de son contenu (Perrot 2016, p. 55). Les métadonnées sont des « données sur des données » qui peuvent être attribuées automatiquement lors de la numérisation des documents. L'objectif étant pour la pièce de garder son contexte, même si elle est consultée en dehors du logiciel de gestion de documentaire (Perrot 2016, p. 54).

Les métadonnées descriptives servent à « identifier, classifier, hiérarchiser l'information contenue dans un objet numérique » (Banat-Berger, Huc 2011). Elles comportent généralement les éléments comme le titre ou le nom d'un document, son ou ses auteur(s), des dates, le type de document ainsi qu'une indication de classement. Les métadonnées descriptives sont essentielles à la bonne gestion numérique des documents. Elles doivent permettre une recherche efficace et facilitée lorsqu'il s'agit de rechercher un document parmi des milliers (Banat-Berger, Huc 2011).

Les autres types de métadonnées suivantes sont aussi applicables aux documents (Turner 2021) :

¹ <https://scriptorium.bcu-lausanne.ch/browse>

- Les métadonnées administratives qui ont renseignés sur les informations de pérennisation du document qui servent à l'authentifier et à l'identifier : contexte de création, provenance, etc. (Banat-Berger, Huc 2011, p. 13) ;
- Les métadonnées de préservation, liées aux informations relatives à la conservation du document ;
- Les métadonnées liées aux droits, qui permettent de restreindre l'accès ou l'utilisation d'un document ;
- Les métadonnées techniques, généralement automatisées, renseignent sur le contenant et ses propriétés : format, date de création, cote, etc.

2.3.1 La description des archives iconographiques

Lorsqu'il s'agit de décrire des documents iconographiques, et plus précisément des photographies, le processus de description au niveau de la pièce se complexifie du fait de la nature du document. En effet, l'analyse d'une image comprend plusieurs niveaux (Lavarino 2023) :

- La description des éléments visuels représentés sur l'image, sa composition et son organisation (personnes représentées, lieu, actions, etc.) ;
- La description des éléments circonstanciels qui accompagnent l'image (date, lieu, auteur, ayant droit, conditions d'utilisation, etc.). Il s'agit d'informations externes à l'image, qui permettent de lui donner un contexte et qui sont fournies en accompagnement de la pièce ;
- La description des éléments symboliques ou empreints d'une connotation symbolique. La description de ces éléments est subjective et reste optionnelle dans la plupart des cas.

Le processus de description des documents est à mettre en perspective avec les missions de l'institution, les besoins des utilisateurs de ces documents ainsi que du temps humain disponible pour une telle tâche, qui peut vite devenir conséquente. Cela va aider à définir les éléments indispensables à décrire (Lavarino 2023).

L'objectif de la description d'une photographie est de pouvoir répondre aux questions suivantes : qui, quoi, où, quand & comment (Boon, Leloup 2011, p.21).

La complexité de la description d'archives photographiques est encore plus marquée aujourd'hui avec la présence du numérique. C'est d'autant plus le cas si elles sont gérées par une institution qui a déjà une méthodologie de description interne, car « c'est la tradition de description de l'institution qui prime et non celle du média » (Memoriav 2017b).

Selon Memoriav, les éléments indispensables à la description de photographies sont les éléments suivants (Memoriav 2017b) : Cote ; Titre ; Contenu ; Auteur, créateur, photographe ; Périodes, dates ; Personnes ; Pays, lieu ; Format, dimensions ; Volume ; Statu de l'image (épreuve originale, copie) ; Type, procédé, technique ; Droits ; Conditions d'accès ; Niveau de description.

Néanmoins, la description étant un processus complexe, Memoriav rappelle que « la qualité de la description repose essentiellement sur sa consistance, ce qui exige parfois un certaine sobriété » (Memoriav 2017b). Ce rappel est important, car parfois, la masse documentaire à traiter peut sembler si conséquente qu'elle en devient ingérable ou décourageante. Il est donc

nécessaire pour le responsable de la gestion des archives d'établir une méthodologie uniforme et qui réponde aux besoins spécifiques des usagers.

2.3.2 Normes et standards

Lorsque l'archiviste procède à la description des archives, plusieurs normes internationales peuvent être utilisées. L'objectif de ces dernières est de proposer une base uniforme aux institutions possédant des archives, afin d'avoir une base commune de description qui facilite la diffusion d'informations (Association Vaudoise des Archivistes [ca. 2023]).

La principale norme de description recommandée est la Norme générale et internationale de description archivistique ISAD-G, créée par l'ICA. Elle peut être utilisée conjointement à d'autres normes ou peut être une base sur laquelle créer des normes nationales. Une version a notamment été établie pour le contexte suisse par l'Association des archivistes suisses (AAS).

La norme se compose de 26 éléments de description pour permettre une description du général au particulier. Parmi ces éléments, six sont considérés comme indispensables (ICA 2000) :

- La référence (un identifiant unique) ;
- L'intitulé de l'unité de description (titre du document) ;
- Le producteur de l'unité de description ;
- La ou les dates (de création ou période durant laquelle les documents ont été rassemblés) ;
- L'importance matérielle de l'unité de description (nombre d'unités matérielles ainsi que leur type de support) ;
- Le niveau de description (niveau de classement de l'unité décrite).

L'objectif en appliquant cette norme est de créer des notices de description pour chaque niveau d'un fonds d'archives, en présentant son contexte et sa structure interne et en évitant la répétition d'informations entre les éléments reliés hiérarchiquement.

L'application de la norme ISAD(G) peut également être complétée par d'autres normes :

- La Norme Internationale sur les notices d'autorité ISAAR (CPF) ;
- La Norme Internationale pour la description des fonctions ISDF ;
- La Norme Internationale pour la description des institutions de conservation d'archives ISDIAH.

Même si l'utilisation de ces normes est recommandée, elle n'est pas obligatoire pour autant. En effet, l'ICA a mené en 2020 une enquête internationale au sujet des pratiques de description et de classement archivistiques et, sur un total de 250 réponses, 58% déclarent que les normes mentionnées ci-dessus ne sont « pas du tout adoptées », ou simplement « adoptées en théorie, mais [qu'ils n'avaient] pas commencé à les utiliser » (ICA 2020).

En ce qui concerne les métadonnées descriptives, il existe plusieurs formats normalisés comme : Dublin Core, EAD, MarcXML (Westeel, Claerr 2017, p. 102).

2.4 Valorisation des archives

La valorisation des archives, est étroitement liée à la fonction de diffusion des archives, qui comprend l'acte de « faire connaître, de mettre en valeur, de transmettre ou de rendre accessible 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. 374).

La valorisation peut se faire en fonction de trois axes différents (Guanzini 2020, pp. 20-21) :

- Premièrement, en proposant un « service aux usagers », en mettant à disposition les documents pour des objectifs de recherche et de consultation, qui peut se faire via une base de données virtuelle ou en donnant accès physiquement des documents.
- Deuxièmement, la « valorisation interne » à l'institution va avoir pour objectif de faire connaître les ressources documentaires disponibles dans son fonds d'archive, notamment en les publiant sur des canaux numériques (web, réseaux sociaux, etc.) ou physiques (expositions, ateliers, etc.).
- Finalement la « valorisation externe », qui se fera par l'intermédiaire d'acteurs externes à l'institution. Cela se fait par exemple par le prêt de documents, qui sont ensuite utilisés dans un contexte nouveau.

La valorisation des archives va pouvoir se faire au moyen de différents canaux, qu'ils soient physiques ou numériques. Elle doit prendre en compte les espaces ainsi que les moyens humains et financiers disponibles, le public visé et les outils numériques à disposition (Guigueno, Laubie, Ursch 2019, p. 3).

Le choix d'une valorisation va donc s'effectuer en fonction des objectifs et du public recherchés par l'institution. Différentes formes de valorisation peuvent alors être envisagées : expositions (virtuelles ou physiques), activités de médiation, publications en ligne ainsi que via les réseaux sociaux ou en partageant les documents avec des personnes externes à l'institution. La vente est également devenue un moyen de valorisation. Mais la gestion des archives est en elle-même déjà un acte de valorisation : elle vise à organiser les documents au moyen d'outils, pour les rendre plus facilement compréhensibles et exploitables. Valoriser les archives est aussi un moyen de mettre en avant la profession des archivistes et l'importance de leur travail.

2.4.1 Objectifs de la valorisation numérique, pour quel usage

La valorisation des archives numérique d'une institution peut avoir plusieurs objectifs. Cela peut lui offrir une vitrine supplémentaire et ouverte à un large public, grâce au web et aux diverses plateformes ou moyens de diffusion existant. C'est un moyen de faire rayonner l'institution au-delà de ses murs à l'interne. En touchant un public plus large, c'est aussi un moyen de mettre en avant l'importance de la discipline archivistique.

Ensuite, publier et mettre à disposition des documents iconographiques numériques à disposition du public peut également attribuer une certaine renommée à l'institution, notamment auprès de chercheurs, par exemple (Charbonneau, Robert 2001, p. 200). Dans le cas de la diffusion sur les réseaux sociaux, cela peut aussi permettre de créer un lien avec le public, en lui proposant des documents d'archives qui peuvent relever du domaine émotionnel ou du souvenir (Thonney 2020, pp. 41-42) . Les utilisateurs peuvent alors se sentir plus proches des publications, et donc de l'institution.

De manière globale, la valorisation numérique offre également plus de possibilités de création, ce qui peut aussi illustrer la richesse des documents contenus dans les fonds d'archives de l'institution. Par exemple, il est possible de créer des vidéos plus ou moins longues en alliant des documents audio et visuels.

Finalement, la valorisation vise à changer le statut des documents d'archives, en les sortant de leur local de stockage et en les mettant en avant pour leur qualité documentaire et symbolique (Guigueno, Laubie, Ursch 2019).

2.4.2 Lois et règlements en vigueur

Faire de la valorisation d'archives suppose notamment qu'elles seront diffusées en dehors des murs de l'institution. Il est donc important de prendre en considération les diverses lois rattachées aux documents, qui permettent ou non l'exploitation des documents d'archives.

Premièrement, selon l'article 2 alinéas 3bis de la Loi fédérale sur le droit d'auteur et les droits voisins (LDA) toutes « les productions photographiques et celles obtenues par un procédé analogue à la photographie d'objets tridimensionnels, même si elles sont dépourvues de caractères individuels » sont protégées d'office (LDA ; RS 231.1). L'auteur titulaire des droits liés à l'œuvre protégée est toujours une personne physique. Mais les droits peuvent être cédés à une personne morale au moyen d'un contrat. Le choix de l'utilisation de l'œuvre revient à son auteur uniquement (Art. 10).

Il est permis de reproduire de courts extraits d'œuvres dans le cadre d'inventaire d'archives, si cela est fait dans une optique de valorisation, « à condition que cette reproduction ne compromette pas l'exploitation normales des œuvres » (Art. 24^e) (LDA ; RS 231.1). De plus la représentation de l'œuvre doit se faire en petit format et en faible résolution.

Les œuvres photographiques sont protégées dès leur création, même si elles ne sont pas fixées sur un support. Cette protection prend fin 50 ans après la création d'une photographie sans caractère individuel ou 70 ans pour les autres œuvres (Art. 29) (LDA ; RS 231.1).

Il peut arriver que pour certaines œuvres, le titulaire des droits qui y sont liés soit inconnu ou introuvable après avoir entrepris des recherches. L'article 22b indique qu'il s'agit alors d'« œuvres orphelines » (LDA ; RS 231.1). Si tel est le cas, l'œuvre peut être diffusée si elle est présente dans les fonds d'archives d'un organisme de diffusion. Néanmoins, si l'auteur se manifeste, cela annule le statut d'orphelin et il peut percevoir une rémunération.

2.5 Conservation

La conservation des documents d'archives est fondamentale pour assurer leur pérennisation sur le long terme. L'établissement d'une méthodologie de conservation « [vise] à ralentir autant que possible la dégradation d'un objet et ainsi à préserver l'information qu'il contient » (Association Vaudoise des Archivistes [ca. 2023]). Le conditionnement englobe plusieurs paramètres à considérer en amont et en aval de la création des documents d'archives (Association Vaudoise des Archivistes [ca. 2023]) :

- Le support : qui comprend les éléments qui constituent le document (papier, encre, colle, procédé chimique, etc.).
- Le conditionnement des documents : le processus qui vise à protéger physiquement le document de toute dégradation (Lefranc 2016, p. 69).

- Les conditions de stockage : l'environnement climatique du local d'archives (température et humidité relative).
- La manipulation des documents.

En plus de ces éléments techniques, il est également nécessaire de considérer les moyens financiers à disposition pour conditionner tous les documents d'un fonds. Cela prend beaucoup de temps et de ressources pour y parvenir. Souvent, on peut préconiser des recommandations de base pour assurer une préservation minimale des documents.

La numérisation est une pratique de plus en plus employée dans le domaine des archives pour la conservation des supports analogiques et leur diffusion. En effet, elle permet de préserver les documents originaux en proposant aux usagers des copies numériques, qui peuvent par ailleurs être recherchées dans une base de données plus facilement. La numérisation des supports natifs de nature fragile (par exemple les négatifs photo) est fortement recommandée et est à prioriser.

Même si la numérisation relève d'un aspect indéniablement pratique, elle requiert néanmoins un fort investissement financier ainsi que de fortes capacités de stockage. C'est pour cela qu'il est nécessaire de poser des critères de sélection afin de choisir quels documents doivent impérativement être préservés numériquement. De tels critères peuvent inclure, par exemple, « l'importance du document, sa fragilité ainsi que son état de dégradation » (Lefranc 2016, p. 51).

2.5.1 Memoriav

Ce chapitre ne va s'intéresser qu'aux recommandations pour la conservation des documents analogiques et non numériques. Lors des entretiens effectués pour la réalisation de ce travail, j'ai eu l'occasion de m'entretenir avec Madame Joëlle Borgatta, responsable du domaine photographie chez Memoriav, l'Association pour la sauvegarde et la mise en valeur du patrimoine audiovisuel suisse.

En matière de recommandations pour la conservation des archives, Memoriav, est une référence dans le domaine. L'Association a pour objectifs la conservation, la restauration et la sauvegarde du patrimoine audiovisuel suisse. Pour cela, elle finance des projets de sauvegarde d'institutions allant dans ce sens et publie des recommandations pour les professionnels et le grand public. Memoriav est un centre de compétences en ce qui concerne les archives analogiques et numériques audiovisuelles (Memoriav 2020a).

Un autre objectif de l'association est de promouvoir l'accès à ce patrimoine audiovisuel, ce qu'elle fait au moyen de son portail *Memobase* qui comporte également des documents numériques de la RTS.

Concernant les recommandations proposées par Memoriav, nous allons nous concentrer sur celles qui traitent des photographies. Les informations énoncées ici sont tirées du « Petit guide Memoriav de la conservation des photographies » (Memoriav 2020b) ainsi que des recommandations disponibles en ligne sur le site internet de Memoriav (Memoriav 2022).

Pour la bonne conservation du support (donc de la pièce) ce sont tous les facteurs internes et externes au document qui sont à considérer. En ce qui concerne le conditionnement des documents, il est conseillé d'éviter la présence de tout élément métallique (trombones, agrafes), adhésif (colles, ruban adhésifs, post-it) ainsi que les élastiques. Il est favorable de

conserver les documents dans des boîtes d'archives en carton neutre et d'éliminer le matériel d'emballage d'origine ou les contenants en bois, en plastique (par exemple le polychlorure de vinyle PVC) ou en papier acide, matières qui sont non-conformes à une préservation à long terme. Pour les photographies, un rangement minimal mais idéal est de les placer dans des pochettes en papier neutre (il est possible de mettre plusieurs documents dans une seule pochette) qui seront ensuite disposées dans un carton d'archives, lui-même placé à l'horizontale sur une étagère du local de stockage. Si les documents sont régulièrement consultés, il est conseillé de les placer dans des pochettes en polyester. De ce fait, ils pourront être consultés sans être abîmés.

Concernant les conditions climatiques du lieu de stockage, les indicateurs à surveiller sont la température et le taux d'humidité relative. Il est essentiel que le local d'archives ne subisse pas de grandes fluctuations à ces niveaux. Memoriav recommande une température des locaux de 19°C +/- 1°C avec une humidité relative à 35% +/- 5% pour les phototypes noir et blanc. Pour les phototypes couleur qui nécessitent des températures plus basses, il s'agit de 10°C +/- 1°C pour la température et une humidité relative de 20% +/- 5%.

La manipulation des documents est un élément à ne pas négliger lorsqu'il s'agit de conservation des archives. En effet, « la majorité des altérations subies par un document est principalement le résultat de manipulations inadéquates ; il en va de même pour les photographies » (Charbonneau, Robert 2001, p. 177). Il est donc recommandé de manipuler tous types de documents photographiques avec des gants en coton ou nitrile non poudrés pour éviter les dépôts d'empreintes. Il est également déconseillé de légendier les documents au stylo ou au feutre. Si besoin, il est indiqué de plutôt annoter au crayon, au dos du document ou sur sa pochette.

2.6 Exemples d'institutions

Plusieurs professionnels ont été interrogés sur les pratiques d'archivage de leur institution. Ce chapitre propose des synthèses de chaque entretien.

2.6.1 Comité International de la Croix-Rouge (CICR)

Le fonds d'archives du CICR est vaste et plusieurs typologies de documents s'y retrouvent : photographies, albums photo, documents manuscrits, documents audiovisuels, objets divers. La collection de photographies est mixte (mélange d'analogique et de numérique) et comporte 95'000 documents, retraçant les « activités du CICR en temps de conflit ainsi que la vie dans ces pays des années 1850 à nos jours » (CICR 2023). Elle comporte les supports natifs analogiques suivants : papier, négatif, positif, planche-contact, diapositive, plaque de verre.

La gestion des documents se fait avec un logiciel de traitement documentaire et audiovisuel, l'ingestion se fait en back-Office avec un convertisseur/transcodeur, les documents sont stockés dans des espaces de stockages dédiés et sont finalement mis à disposition au moyen d'un portail de consultation.

Le plan de classement du fonds est alphanumérique et est structuré par pays. Le fonds photographique est structuré par thématique et par pays. Les cotes attribuées aux documents sont également alphanumériques avec *numerus currens* et renvoient aussi à l'indication du pays ainsi qu'au type de support.

Pour la description des documents photographiques, aucune norme archivistique n'est appliquée. À la place, un manuel de catalogage maison a été établi par le service d'archives. La description se fait en français, en langage naturel, et peut aussi se faire dans d'autres langues.

La description se fait jusqu'au niveau de la pièce. Il en va de même pour les albums, qui sont décrits de façon détaillée. Ce choix a été établi car c'est un service proche de celui de la communication et de la mise en ligne sur le portail public. Il a donc semblé adéquat de procéder ainsi.

Au niveau de l'indexation, le CICR n'a pas de politique ou guide à disposition. Elle découle directement de l'image et ne retient que ses éléments principaux. Elle se fait en langage contrôlé.

Aucune norme archivistique n'est utilisée pour l'attribution de métadonnées. Les métadonnées principalement appliquées aux photographies sont descriptives et techniques. Elles sont utilisées lors de la capture, la validation, la diffusion et le stockage des photographies.

Selon la personne interrogée, les métadonnées essentielles sont :

- Administratives : entité productrice, copyright, niveau de confidentialité, conditions de publication.
- Descriptives : nom du photographe, pays, légende, personnalités, descripteurs (mots-clés).
- Techniques : support (original et dérivé), format.

L'intégralité du fonds photographique est numérisée (aux formats TIFF et JPEG) et il peut exister plusieurs copies numériques d'un document, réparties dans différents lieux de stockage par sécurité.

Les pratiques de conservation effectuées sur le long terme sont les suivantes : un conditionnement spécifique, des locaux climatisés et des interventions ponctuelles d'un spécialiste. Ces pratiques sont basées sur des recommandations professionnelles formulées par un prestataire de service externe. Les différentes typologies de documents sont physiquement séparées.

Les archives photographiques sont consultables par le public externe au CICR. Seuls les documents de nature interne ou confidentielle sont indisponibles aux personnes externes. Les documents altérés ou en voie d'altération peuvent aussi être soustraits à la mise à disposition physique.

Les difficultés que représente un accès aux archives ouvert à un public externe au niveau de la manipulation des documents photographiques analogiques sont les dégradations, les altérations, les vols et la disponibilité des archivistes.

Les bonnes pratiques mises en place lors de la consultation des documents d'archives analogiques sont l'utilisation de gants, la fermeture des locaux climatisés et une exposition minimale à la lumière.

Les archives photographiques sont mises en avant par les canaux suivants : leur mise en ligne (portail du CICR, ses divers blogs et ses réseaux sociaux Facebook, Twitter et YouTube), des expositions physiques, leur éditorialisation ou leur présentation lors de conférences, etc.

En moyenne, un projet de valorisation peut prendre entre trois à six mois, de sa conception jusqu'à sa mise en place.

Les trois objectifs principaux du CICR, en mettant en place une action de valorisation numérique pour les archives photos, sont :

1. La recherche ;
2. La promotion de l'organisation ;
3. La réutilisation.

Pour mesurer le succès d'une action de valorisation, les indicateurs chiffrés des plateformes en ligne utilisés sont consultés, ainsi que le succès qualitatif.

Les documents utilisés pour la valorisation sont soumis aux lois suivantes : la Loi sur le Droit d'Auteur (LDA) et la Loi fédérale sur la Protection des Données (LPD) et son équivalent européenne, la Règlementation Générale sur la Protection des données (RGPD).

Lorsqu'ils sont diffusés, les documents d'archives sont protégés également par la signature de conventions ou de contrats.

Selon la personne interrogée, les actions de valorisation les plus pertinentes pour des archives photographiques sont le portail de consultation publique et des expositions avec médiation, y compris pour des formats numériques.

2.6.2 Collection des affiches de la Bibliothèque de Genève

Cet entretien a été effectué avec la participation de Madame Mirjana Farkas, adjointe scientifique en charge de la collection des affiches de la Bibliothèque de Genève (BGE).

La collection des affiches de la BGE est composée d'environ 130'000 documents, dont 80'000 encore en attente de traitement. Elle est l'une des collections d'affiches les plus importantes de Suisse. Elle comporte des documents datant de 1850 à aujourd'hui.

Les missions de la collection des affiches sont semblables à celles de la BGE, à savoir : collecter, recevoir de nouvelles acquisitions, mener une forme de veille active auprès des producteurs, organiser le chemin de l'affiche de son acquisition, son catalogage, sa conservation et sa valorisation.

La politique d'acquisition des affiches est basée sur la loi sur le dépôt légal du canton de Genève. L'objectif est donc de réunir des documents en lien avec Genève au sens large (titre, auteur, événement, imprimeur, etc.), sans critère d'importance, d'esthétique ou marchande. Toute affiche traitant de Genève doit, en principe, entrer dans la collection, même si cela est humainement difficile. Le dépôt légal est donc appliqué comme principe de collecte, mais en réalité il est compliqué de tout acquérir et de tout traiter.

La collection des affiches est traitée de façon bibliothéconomique, à la différence du Centre iconographique (voir chapitre 2.6.4). Elle est consultable sur le Catalogue Collectif suisse des

affiches, géré par la Bibliothèque Nationale, et en est l'une des plus importantes collections de la plateforme.

La description des affiches se fait jusqu'au niveau de la pièce, au format MARC (MACHINE-Readable Cataloguing). La notice d'une pièce comporte les éléments suivants : Titre ; Contribution/Création (auteur) ; Commanditaire/Imprimeur ; Date de publication ; Technique/Format ; Notes (éléments de description du document) ; Sujet et iconographie (indexation matière et iconographique, sur la base d'un thesaurus maison, sous forme de tableau Excel, en français, allemand et italien). La Bibliothèque Nationale s'occupe du travail de raccrochage à Rameau des descripteurs interprétatifs (pour les notices en français).

Les descripteurs iconographiques sont des mots-clés utilisés pour résumer le visuel du document, en décrivant l'essentiel de ce qui se trouve sur l'affiche. Il y a également l'utilisation des descripteurs interprétatifs qui servent à décrire les concepts figurés sur l'affiche, ce qu'on interprète.

À ce jour, l'utilisation de l'intelligence artificielle pour la description des documents n'en est encore qu'à des démarches exploratoires.

La cotation est composée d'un préfixe en lettre, qui décrit le format de l'affiche, et est suivi d'un *numerus currens*.

Pour ce qui est de la conservation, les affiches sont conservées à plat dans des cartons non-acides, dans un lieu de stockage extérieur à la BGE.

La valorisation des affiches se fait notamment par l'intermédiaire des catalogues en ligne. Un cycle de conférences « Les jeudis midi de l'affiche » est organisé durant l'année, à raison d'une fois par mois avec des intervenants. Plusieurs fois dans l'année, des expositions sont organisées à la BGE, en y proposant parfois des affiches issues de la collection. Des visites peuvent être aussi organisées, mais seulement sur demande. Cela est dû au fait que les affiches sont stockées dans un lieu externe à la BGE. Il faut donc faire une sélection préalable des documents en amont pour ensuite les amener à la BGE pour être consultés.

Des pièces de la collection peuvent aussi être prêtés à des acteurs externes à la BGE, notamment pour des expositions.

Les usagers externes peuvent aussi faire des demandes pour avoir accès aux documents numériques en haute définition pour les publier dans la presse ou dans des documents de recherche, par exemple.

Concernant les droits d'auteur liés aux affiches, la BGE a le droit de tout exposer et publier dans des catalogues et dans ses locaux. En revanche, elle doit demander l'autorisation de publier sur le web et tout autre usage. Si le Service ne trouve pas de répondant pour les droits d'un document, il verse une redevance à la société ProLitteris, la société de gestion officielle pour les redevances pour la copie et autres droits d'auteurs (ProLitteris 2015), en attendant que des ayants droits soient trouvés ou non.

Sur son catalogue en ligne, les vignettes illustrant les affiches sont en basse résolution afin de répondre aux contraintes liées au droit d'auteur. Dans tous les cas, les utilisateurs doivent être informés quant à la possibilité de réutilisation des documents ou non.

Madame Farkas conclut sur le fait qu'un document devient vraiment exploitable quand il est numérisé, car cela simplifie le traitement et la publication.

2.6.3 Centre d'iconographie de la Bibliothèque de Genève (CIG)

Cet entretien a été effectué avec la participation de Monsieur Eloi Contesse, conservateur en charge du Centre d'iconographie de Genève.

Les missions du CIG sont de réunir des collections de référence, la transmission ainsi que la dématérialisation, la médiation, la préservation, la mise à disposition d'images ainsi que de rendre possible la réutilisation de ces images. Le but est donc de transmettre au public ses documents d'archives.

Le CIG fait partie de la Bibliothèque de Genève et est le fruit de la fusion en 2008 du Département iconographique de la BPU et du Musée du Vieux-Genève. Les collections gérées par le CIG sont composées de divers documents photographiques et iconographiques : photographies, tableaux, statues, gravures, aquarelles, dessins. Il s'agit également d'un mélange entre supports natifs numériques et analogiques.

Les fonds de l'institution reflètent l'histoire de la Ville et du canton de Genève et de sa région. Ainsi, son objectif est d'acquérir des fonds de personnes provenant de la région.

À l'époque du Musée du Vieux Genève, un grand nombre de fonds de photographes ont été acquis. Les documents ont pour certains été sortis de leur fonds pour être classés dans d'autres collections. Le CIG ne compte pas rétablir la situation initiale de la photothèque du Musée.

Le CIG gère ses collections photographiques et iconographiques à l'aide du logiciel MuseumPlus mais ne possède pas de réel plan de classement. On peut retrouver une forme de classification des collections sur la plateforme web du CIG.

L'organisation du fonds iconographique se base sur le respect des fonds. S'il y a un dossier isolé, par exemple un album, ce dernier sera inséré dans un fonds ouvert du CIG. Si c'est un fonds précis, son ordre interne est respecté.

Les documents de différentes typologies peuvent être stockés séparément, s'ils sont traités, mais cela ne se fait pas systématiquement. Si cela est pertinent de garder différentes typologies ensemble (réunies dans un classeur ou un album par exemple), les documents ne seront pas séparés. Cette démarche est également réfléchie en fonction des lieux de stockage des documents (papier et photographiques). En effet, il est plus simple et moins coûteux en ressources de les conserver ensemble.

La description des fonds d'archives (tout ce qui se situe au-dessus de la pièce) est faite selon la norme ISAD(G). En ce qui concerne la description à la pièce, le CIG réutilise des champs développés spécifiquement par le Musée d'Art et d'Histoire (MAH). Cependant, la description à la pièce ne se fait plus que rarement.

Le CIG n'utilise qu'un thesaurus pour la localisation, car aucun langage normalisé n'existe véritablement en ce qui concerne les descriptions de techniques photographiques, par exemple.

L'indexation porte sur les lieux, les noms d'établissement, les auteurs (sur la base de notices d'autorité), date, éditeur. Un thesaurus thématique existe, mais il est de moins en moins utilisé.

À titre d'exemple, le CIG décrit un album comme étant un dossier. Son mode de description va dépendre du temps à disposition. Mais en général, ce sera le contenu général de l'album qui sera décrit, en précisant notamment tous les lieux mentionnés dans l'album. Un dossier comportant plusieurs typologies devrait donc être décrit dans un tout, avec une même cote. Si ce n'est pas le cas, en raison de plusieurs dates d'arrivées des documents par exemple, il faut que le plan de classement réunisse le projet, quel que soit le support.

En ce qui concerne la cotation, elle indique, au moyen de lettres, un format/support de document. Cela permet d'alléger la description, pour l'importance matérielle. Le CIG distingue deux manières de coter ses fonds : la cotation intellectuelle pour la structure et une cote de détail pour les pièces. Les deux sont souvent séparés et ne suivent pas la même logique. Cela permet d'avoir des indications de localisation au niveau de la pièce, alors qu'au niveau de la structure (du fonds au dossier), les cotes servent à traduire l'organisation du fonds.

Pour les métadonnées, le CIG utilise des métadonnées maison : auteur, date, producteur, technique (tirage, négatif), provenance, localisation, références à d'autres pièces.

Pour la conservation des documents natifs numériques, le CIG ne possède actuellement pas d'outils prévus à cet effet sur le long terme. Pour l'instant, les fichiers sont donc stockés sur un serveur équipé de droits d'écritures limités.

La numérisation est utilisée comme un moyen de conservation des supports. Aujourd'hui, le grand enjeu est de préserver les négatifs souples (acétate et nitrate) car ils risquent de se détériorer. De plus, la numérisation est mise en place pour pouvoir mettre à disposition les documents auprès du public. La numérisation se fait au format TIFF pour l'archivage et JPEG pour la diffusion.

En ce qui concerne la conservation des documents analogiques, ils sont conservés dans du papier non-acide sans réserve alcaline et parfois dans des pochettes. Pour les formats de type albums et planches-contacts, ils sont disposés dans des pochettes en polyester. Les négatifs sont conservés dans des tiroirs et le reste est conditionné dans des boîtes. Les conditions climatiques de locaux de stockage sont entre 17 et 18 degrés Celsius avec 45% d'humidité relative.

Selon Monsieur Contesse, le plus important dans le cas d'un reconditionnement d'un fonds est de d'abord commencer par l'inventaire, avant de lancer toute démarche. Car parfois, l'histoire et la compréhension du fonds nécessite de conserver les différents supports ensemble. L'inventaire aide donc à avoir une trace de l'existant. Le reconditionnement ne doit pas faire perdre de l'information, ce qui accentue l'importance d'avoir un inventaire.

Pour ce qui est de la consultation des documents analogiques, des gants sont utilisés pour manipuler les photographies, mais pas pour les documents papier.

En ce qui concerne la valorisation de ses documents, le CIG met en place plusieurs actions :

- De petites expositions sur la base de reproduction de ses documents dans les locaux de la BGE.
- Des publications sur le blog institutionnel de la BGE.

- Une publication hebdomadaire dans le journal papier de la Tribune de Genève : intitulée « Genève au fil du temps ». Cette rubrique présente deux images d'archives ainsi que leur contexte historique (Bibliothèque de Genève 2023). Cette publication est également postée sur le blog de la BGE.
- Création de galeries dans son catalogue en ligne.
- De la communication est également faite sur les divers réseaux sociaux de l'institution, en particulier Instagram où sont postées des images d'archives accompagnées d'une légende explicitant le contexte de l'image.

À noter que le public n'a pas accès à toutes les notices en ligne du CIG. Environ 20% sont publiées. Les documents sont néanmoins consultables sur rendez-vous.

Deux objectifs principaux sont identifiés lors de la mise en place d'une valorisation numérique pour les documents iconographiques. Premièrement, il s'agit de faire connaître le fonds et deuxièmement, de faire émerger de nouvelles thématiques.

Afin de mesurer la réussite d'une action de valorisation, ce sont les statistiques Google de consultation sur la plateforme du CIG qui sont observées.

Concernant les droits liés à la protection des documents, le droit d'auteur et le droit à l'image sont observés. Si le CIG est propriétaire des droits liés à un document, il peut en disposer comme il le souhaite. En revanche, s'il n'est pas propriétaire des droits d'un document, il peut tout de même le publier sous la forme d'une vignette (image de petite taille et de moins bonne qualité) sur son catalogue. Le public peut donc la télécharger mais elle ne sera pas de bonne qualité.

Au sujet de la valorisation, Monsieur Contesse appuie le fait qu'il est important de mener des actions de valorisation qui sont en lien avec ce qui est déjà disponible dans la base de données. Il faut savoir faire le lien avec la numérisation et l'inventaire, en faisant des galeries ou un blog, par exemple.

Il souligne également que les images existent pour être utilisées, car les archivistes ont tendance à voir les images plutôt comme une illustration que comme un document. Mais ce qui fait la différence entre une simple illustration et un document d'archive est qu'il est rattaché à un contexte. Il est donc important de les traiter en tant qu'archive, au même titre que tout autre document.

3. Analyse de l'existant

Pour mieux comprendre les besoins de la RTS concernant la gestion de son fonds iconographique, il a fallu analyser l'état actuel du fonds ainsi que les divers traitements qui ont pu être opérés sur les documents par le passé. Cela a demandé d'effectuer des recherches pour comprendre le contexte de création du fonds, sa raison d'être et la façon dont il a été alimenté au fil des années. Pour cela, j'ai consulté le fonds présent dans les locaux d'archives à la RTS ainsi que les documents internes à l'entreprise rédigés par des collaborateurs ou encore d'anciens travaux de bachelor.

3.1 Contexte du fonds iconographique de la RTS à Lausanne

Le fonds iconographique présent sur le site lausannois de la RTS, et qui forme le sujet de ce travail, a évolué jusqu'à aujourd'hui dans un contexte particulier. Historiquement, ce fonds était réparti sur les deux sites de la Radio Suisse Romande : l'un à Genève (Radio-Genève) et l'autre à Lausanne (Radio-Lausanne). C'est entre fin la fin de 1999 et le début de l'an 2000 que les fonds sont réunis sur le site de la Sallaz. Le fonds compte environ 17'000 pièces, toute typologie confondue. L'annexe 3 propose une vue d'ensemble du fonds iconographique tel qu'il est conservé dans le local d'archives de l'entreprise.

Concernant la documentation existante sur les deux fonds historiques, nous n'avons aujourd'hui que deux travaux de bachelor qui retracent des traitements qui ont été effectués sur le fonds de Radio-Genève et une partie du de fonds Radio-Lausanne.

Depuis la fusion des deux anciens fonds en un seul, aucun traitement archivistique n'a été effectué sur les documents ou leur organisation. Ils ont simplement été entreposés dans le local d'archives de la RTS. Cependant, pendant quelques années après le déménagement, un collaborateur de la RTS a ajouté ponctuellement des documents dans les deux meubles métalliques mais sans les documenter. Ils sont distinctifs par le fait que les documents rajoutés se trouvent dans des enveloppes blanches ou oranges, avec une écriture manuscrite distincte sur leur devant. Les différentes époques du fonds peuvent donc être illustrées chronologiquement en fonction de l'enveloppe dans laquelle les documents sont conditionnés.

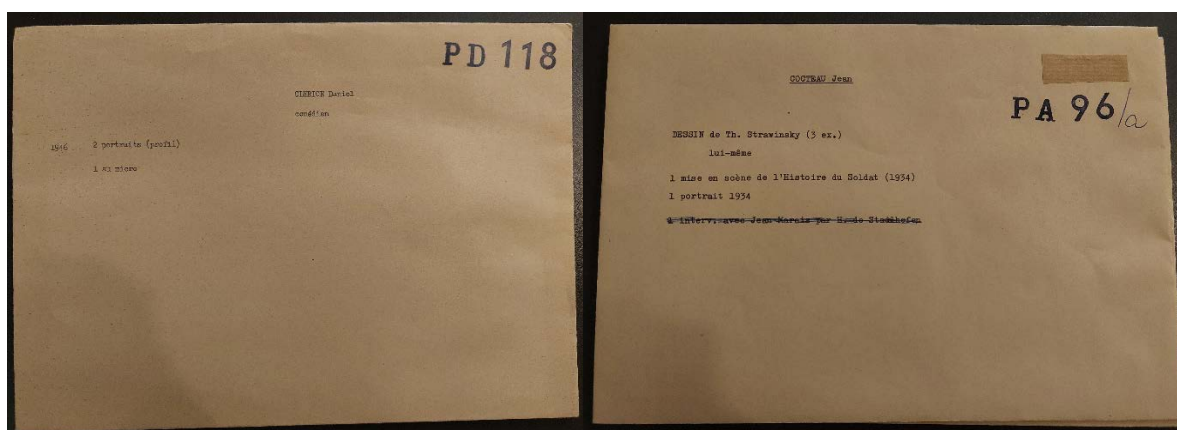
Par exemple, de ces trois enveloppes, seule la brune est originaire au fonds (qui a été déménagé à Lausanne). L'orange et la blanche ont été ajoutées plus tard, par ce collaborateur de la RTS, sans pour autant que cet ajout soit documenté.

Figure 1 : Les différentes générations d'enveloppes



De manière générale, on retrouve sur les enveloppes originaires du fonds des indications dactylographiées plus ou moins fournies sur le contenu de l'enveloppe. Des suites de chiffres et de lettres sont également parfois présentes sur des enveloppes, mais leur signification a été perdue, par manque de documentation sur le traitement de ces fonds. On trouve par exemple des « cotes » *PD 118* ou *PA 96*, sans que l'on puisse définir leur signification. Une hypothèse pourrait être qu'elles signifient respectivement « Photographies dramatiques » et « Photographies auteurs », aujourd'hui, aucune source ne permet de valider ou réfuter cette interprétation.

Figure 2 : Exemples d'anciennes cotations d'enveloppes



Depuis son déménagement, le fonds iconographique n'a pas pu être exploité par les collaborateurs de la RTS car il n'était ni numérisé ni efficacement documenté pour permettre d'y effectuer des recherches.

À noter également qu'une partie du fond originaire de Radio-Genève, comportant environ 2'000 tirages répartis en deux caisses, a été versée au CIG en 2000. Ces documents ne sont donc pas compris dans ce travail.

Le fonds comporte beaucoup de pièces qui sont des reproductions, par exemple des photos de presse et de promotion, ou des photocopies d'articles. Il y a donc une grande partie du fonds qui n'est pas directement une production de la RTS. L'intégralité des documents présents dans ce fonds iconographique témoigne des activités de la Radio, à l'époque de la RSR.

3.1.1 Fonds « Radio-Genève »

Cette partie du fonds iconographique a bénéficié de deux travaux de bachelor qui m'ont été d'une grande aide pour mieux le comprendre et l'appréhender. Ces travaux représentent la seule réelle source d'information disponible qui relate des traitements effectués sur le fonds. C'est notamment eux qui m'ont permis de resituer les documents dans le contexte de l'époque et ainsi de mieux saisir sa structure et son utilisation passée.

L'acquisition des documents originels constituant ce fonds s'est faite entre les années 30 jusqu'aux années 60. Dès lors, le fonds a continué à être alimenté mais de façon beaucoup moins soutenue. À l'origine, ces documents ont été rassemblés dans ce qui était alors la photothèque de Radio-Genève afin de mettre en place une base d'images pour l'illustration des publications liées à la radio.

3.1.1.1 Premier traitement

Un premier travail de mémoire a été effectué en 1988 par Madame Tullia Guibentif (Guibentif 1988) sur une partie du fonds iconographique de Radio-Genève, alors présent dans la bibliothèque de la RSR. Ce travail a eu pour objectif de créer une collection ciblée sur la musique classique. Son travail a consisté à la sélection dans le fonds général de documents majoritairement photographiques relatifs à la musique classique pour en faire une collection organisée et inventoriée. Il en a donc découlé un inventaire et un index (tous deux sous format papier) bien renseignés, mais non répertoriés dans la base de données documentaire de la RTS actuelle ou dans une cartothèque.

Son travail a donné lieu à une collection organisée selon la classification suivante (Guibentif 1988) :

1. *Compositeurs*
2. *Chefs d'orchestre et chefs de chœur*
3. *Interprètes (Instrumentistes)* : comprend tous les interprètes à l'exclusion des chanteurs
4. *Chanteurs*
5. *Manifestations diverses* : comprend des représentations d'opéra, répétitions, enregistrements ou concerts, concours d'exécution ou de composition, galas, anniversaires, etc.
6. *Ensembles et institutions* : comprend différents ensembles constitués (en musique de chambre ou orchestres), institutions musicales (sociétés, jeunesses musicales, etc.)
7. *Bâtiments* : Théâtres, conservatoires, etc.
8. *Personnalités diverses* : comprend toutes les personnes n'entrant pas dans les autres rubriques de personnes (critiques musicaux, directeurs, femmes de musiciens, etc.)
9. *Grands formats* : comprend les pièces de grand format que l'on ne pouvait classer dans des enveloppes dans l'ordre général des pièces.

Aujourd'hui, cette collection est toujours présente, même si des documents ont été rajoutés de façon pêle-mêle par la suite. La collection est rassemblée dans un meuble et, sur ses tiroirs, on retrouve les mêmes intitulés que ceux indiqués dans la classification. Les enveloppes qui ont été créées à l'origine pour ce travail ont été numérotées et classées par ordre alphabétique. La collection rassemble, entre autres, plus de 6'000 photographies provenant d'agences de presse ou de Radio-Genève.

3.1.1.2 Second traitement

Un second travail de mémoire a été effectué par Madame Elisabetta Burgio, en 1999 (Burgio 1999), qui a donné lieu à la création d'une seconde collection à l'intérieur du fonds, conditionnée dans 20 cartons d'archives. La collection est composée de 5'562 photographies, 174 cartes postales, 116 planches-contact, 108 dessins. À noter que depuis lors, le carton n°18 est manquant.

Cette collection a été cataloguée sur une base de données Access et a été regroupée dans les séries suivantes :

- Première maison de la Radio : construction

- Première maison de la Radio
- Studio de la rue de Jeu de l'Arc
- Première maison : extension
- Deuxième maison
- Troisième maison
- Station de Prangins
- Station de Sottens
- Station de Cointrin
- Relais de Lancy
- Relais du Jardin Anglais
- Relais du Victoria-Hall
- Studio de la Réformation
- Voitures de reportage
- Le personnel administratif de Radio-Genève
- Les techniciens de Radio-Genève
- Les speakers et speakerines de Radio-Genève
- Animateurs et producteurs d'émissions
- Rédacteurs et chefs de services
- Les reporters de Radio-Genève
- Les cadres de Radio-Genève
- Collaborateurs de Radio-Genève
- Interviews
- Reportages
- Réceptions et événements de la Radio
- Diverses conférences
- Radio-Genève et les organisations internationales
- Les Amis de Radio-Genève ; Radio-Genève et les autres radios
- Techniques de la radio
- Emissions
- Rencontres Internationales
- Guerres
- Instruments
- Personnages du variété
- Ecrivains, peintres, sculpteurs, compositeurs
- Personnages divers.

Les documents issus de cette collection et de ce travail ont été catalogués dans le logiciel de gestion documentaire SIRANAU de la RTS. Il s'agit donc de la seule portion du fonds

iconographique accessible dans le catalogue de la RTS, même s'il ne s'agit que de notices. Un exemple est présenté en annexe 4, afin d'illustrer les champs qui ont été rempli.

Un inventaire Excel² a également été créé pour recenser les documents du fonds genevois. Les documents son décrit selon les champs suivants : Cote ; Localisation [qui fait référence au numéro de la boîte] ; Titre de série ; Titre [du document] ; Personnes ; Lieux ; Emission/reportage ; Type de document ; Couleur ; date de création ; Etat de conservation ; Photographe ; Droits ; Annotations ; Publication ; Remarques ; Date d'entrée.

Le système de cotation attribué à cette collection est alphanumérique. La cote est composée comme suit : *PRGE XX.XXX*. PRGE vient de Photographies Radio-Genève et est suivi de deux numéros, le premier faisant référence au numéro de la boîte de rangement et le second au numéro de la pièce.

3.1.2 Fonds « Radio-Lausanne »

Concernant le fonds présent initialement à Lausanne, nous n'avons que peu d'informations concrètes, quelques précisions étant énoncées dans le travail de Madame Burgio. Par ailleurs, l'inventaire Excel évoqué dans la partie précédente contient également des entrées pour le carton N°19 du fonds d'origine lausannoise. Cela nous permet d'établir avec certitude que ce carton, traité par Madame Burgio, contient bien des documents issus du fond « Radio-Lausanne ». Néanmoins, concernant les documents restant dans le meuble gris, tout a été mélangé, on ne peut donc savoir sans un examen approfondi quel document pourrait appartenir à ce fonds.

Cette partie du fonds lausannois est donc également présent sous la forme de notices dans Siranau. Comme pour le fonds *Radio-Genève*, un exemple est disponible en annexe 4.

La cotation de ces pièces est similaire au système du fonds *Radio-Genève*, avec cette fois *PRLA XX.XXX*, pour Photographies Radio-Lausanne.

3.1.3 Documents restant du fonds

Finalement, après ces deux travaux qui ont été entrepris, il en résulte un nombre important de documents (environ 6'000 photographies en plus d'autres typologies de pièces) qui n'ont pas été traités et qui ont simplement été rassemblés dans un meuble. On ne peut pas véritablement définir aujourd'hui quelle proportion de cet ensemble de documents provient de Radio-Genève ou Radio-Lausanne. Pour répondre à cette question, un examen approfondi au niveau des pièces serait à envisager pour définir leur origine exacte, mais cela demande des ressources importantes. La future numérisation des documents pourrait s'avérer déterminante à ce propos.

Les pièces présentes dans ce fonds sont organisées par dossiers suspendus, avec pour certains des intitulés significatifs. Néanmoins, beaucoup d'enveloppes sont disposées aléatoirement, sans réelle cohérence.

Le classement de ce meuble est fait avec les intitulés suivants :

1^{er} tiroir :

² Document interne à la RTS

- Partie gauche (Jazz et Variétés) : classement alphabétique sans numéro d'archives. Photographies avec droits réservés.
- Partie droite (Divers et Variétés) : classement en fonction des intercalaires *Divers* ; *GIR* [Groupe Instrumental Romand] ; *Instruments (OSR [Orchestre de Suisse romande] et al.* ; *Géographie* ; plusieurs intercalaires avec diverses personnalités ; *MuMo* [contenant des pièces en lien avec des personnalités musicale avec un nom commençant par Mo]

2^{ème} tiroir :

- Partie gauche (Grands formats ; Collaborateurs ; Manifestations diverses) : classement en fonction des intercalaires *Collab.* ; *Matériel technique* (les pièces sont uniquement des feuilles de papiers imprimées) ; une petite caisse en bois comprenant des photographies triées par ordre alphabétique, sans numéro d'enveloppes *Collab. RSR photos Gilbert Blondel (TV)*.

Il y a également 13 grandes enveloppes (grands formats) qui comprennent la suite des pièces appartenant à la collection de Radio-Genève *Compositeurs et chefs d'orchestre*.

D'autres enveloppes présentes comprennent des pièces relatives aux collaborateurs de la radio ainsi que du matériel technique photographié.

- Partie droite (Collaborat. RSR ; Manif. div. ; Vieilles plaques) : suite des enveloppes grand format de la série *Compositeurs et chefs d'orchestre* mais ici les enveloppes ne contiennent que des dessins. Le reste du tiroir compte deux boîtes de 50 planches-contacts des collaborateurs d'Espace 2 de 1989, des rouleaux de photographies développées et des tampons à encre.

3^{ème} tiroir :

- Partie gauche (Enveloppes) : 16 pochettes photos avec des négatifs de 1998 (75^{ème} anniversaire de Radio-Genève)
- Partie droite (Ecrivains et dessinateurs + peintres et sculpteurs) : classement par ordre alphabétique.

4^{ème} tiroir :

- Partie gauche (Comédiens (théâtre et cinéma) ; Metteurs en scène ; Cinéastes ; Emissions et pièces de théâtres ; Groupes théâtraux) : comédiens classés par ordre alphabétique selon le nom de personnes. Ils sont tous réunis sous l'intercalaire intitulé *Personnalités, comédiens, journalistes, animateurs*.
- Partie droite (Photo 75^{ème} [anniversaire] + émissions + divers) : classement en fonction des intercalaires *Véhicules* (années 1960 et avant) ; *Opéras et émissions* ; *Pièces de théâtre* ; *Divers* ; *Groupes théâtre*. À noter que les pièces de théâtre et les émissions sont mal classées.

Au sujet de la série portant sur les pièces de théâtres, un inventaire Excel a commencé à être effectué par mes soins lors d'un stage à la RTS.

3.2 Typologies des documents

Le fonds iconographique comprend plusieurs typologies de documents, à savoir :

- Des photographies papier ;
- Des négatifs ;
- Des positifs ;

- Des planches-contacts ;
- Des diapositives ;
- Des coupures de presse ;
- Des dessins ;
- Des cartes postales ;
- Divers objets.

3.3 Gestion des archives à la RTS

La RTS à Lausanne ne dispose actuellement pas véritablement d'un logiciel de gestion spécifique à son fonds d'archives iconographiques, à l'inverse des documents sonores et vidéo.

Cette absence de logiciel est notamment due au fait que les archives ne sont pas numérisées. Avec la mise en place du projet de numérisation nommé « Projet photo », il est aussi question d'un choix de logiciel pour accueillir ces archives.

Les documents audiovisuels sont gérés à l'aide du système intégré de gestion documentaire « Siranau » (Système Intégré Radio pur l'Archivage Numérique AUdio). Ce système a été intégré à l'entreprise à l'époque de la RSR, en 2001 (Dahler 2002, pp. 83-88) .

Bien qu'il n'y ait pas encore de numérisation effectuée sur les documents iconographiques, une partie du fonds de la RSR a été catalogué dans Siranau, comme il a été évoqué plus haut, suite au travail de Madame Burgio. Cela s'est fait premièrement dans une base de données Access, qui a ensuite été transférée dans Siranau.

Les documents iconographiques nativement numériques ou déjà numérisés (plutôt les photographies), sont stockés sur des serveurs. Il s'agit de documents plus récents, qui n'appartiennent pas au périmètre de ce travail.

Depuis leur centralisation sur le site lausannois, les archives iconographiques de la RSR sont restées en l'état, sans traitement particulier. Mis à part les travaux de Mesdames Burgio et Guibentif, il n'y a pas d'autre inventaire disponible, ni aucune cartothèque connue. La RTS ne dispose pas non plus de plan de classement pour ses documents d'archives de manière globale. Les documents sont donc simplement entreposés dans le local d'archives ce qui rend leur exploitabilité limitée, voire inexistante.

Il est arrivé que certains documents iconographiques soient perdus en cours de route ou bien que certaines pièces aient été sorties du fonds et non remises à leur place. Cela a résulté en des pièces orphelines, retrouvées en tas dans des bureaux de collaborateurs notamment.

3.3.1 Description et indexation des documents d'archives

Les documents de la RTS sont catalogués dans le logiciel Siranau. Concernant l'indexation de ces documents, la RTS catalogue ses documents à l'aide de plusieurs thesaurus maison : personnalités physiques, personnalités morales, lieux géographiques et un thesaurus thématique. Ce processus se fait manuellement par les collaborateurs, en tout cas pour les documents analogiques audiovisuels.

Au vu du nombre conséquent de documents présents dans le fonds iconographique (de plus si l'on prend en compte que ce processus sera aussi mis en place pour les environ 750'000 phototypes présents à Genève), la description de tous ces documents serait trop conséquente pour un traitement humain, fait par des documentalistes. C'est pour cela que la RTS envisage d'avoir recours à de l'intelligence artificielle pour, en tout cas, l'identification des personnalités présentes sur les photographies (en créant des profils personnes sur sa base de données) ainsi que d'avoir recours à la prestation d'une entreprise externe de numérisation qui procédera à de la reconnaissance optique des caractères (OCR) sur les photos, afin de faire ressortir les textes et annotations présents sur les documents ou au dos des photographies par exemple.

Les documents inventoriés par Madame Burgio lors de son travail ont été catalogués selon les champs suivants (Burgio 1999) : Cote ; Localisation ; Date d'entrée ; Titre de série ; Titre ; Personnes ; Lieux ; Émission/reportage ; Type de document ; Couleur ; Date de création ; État de conservation ; Annotations ; Photographe ; Droits ; Publication ; Remarques.

3.3.2 Conservation des documents

Actuellement situé dans le local d'archives du site lausannois, le fonds iconographique est réparti dans deux tiroirs métalliques de bureau ainsi que dans des cartons de conservation.

En ce qui concerne les documents, ils sont pour la plus grande majorité conservés dans des enveloppes en papier acide, disposées dans des dossiers suspendus à l'intérieur des tiroirs métalliques, de façon compacte et non espacée. Certains documents sont même glissés dans des dossiers suspendus sans avoir été placés dans une enveloppe. Dans le meuble vert (collection *Musique classique*), des enveloppes sont aussi posées par-dessus les autres, sans être classées.

D'autres enveloppes sont simplement disposées à plat au fond des tiroirs, sous les dossiers suspendus ou encore maintenues à la verticale par d'autres documents.

À l'intérieur des enveloppes, les documents sont soit conservés dans des pochettes en papier cristal ou simplement disposées sans précaution particulière. Les documents sont conditionnés dans ces enveloppes en côtoyant parfois d'autres matériaux néfastes à une bonne conservation, comme des trombones ou agrafes. Aussi, plusieurs types de support peuvent se côtoyer dans une enveloppe, par exemple des photographies mélangées avec des négatifs et des dessins.

Figure 3 : Exemple du contenu d'une enveloppe



Des objets sont également juste « posés » dans les tiroirs, tels que des tampons en bois légèrement emballés dans des papiers journaux, ou encore de longs rouleaux de tirages photographiques qui sont simplement déposés dans un tiroir. La présence d'une petite caisse en bois contenant des photographies de collaborateurs de la RSR pose problème, car le bois n'est pas une matière appropriée pour la conservation.

Les conditions actuelles de conservation amènent des dégradations aux pièces : décoloration, ondulations, etc. C'est un problème car si les documents ne sont pas rapidement pris en charge, il y a un risque de perte d'information.

Le conditionnement de la collection présente dans les cartons a été pensé pour une préservation à long terme. Les documents ont donc été conservés dans des boîtes en carton non acide, provenant de l'entreprise Oekopack spécialisée dans le conditionnement des archives. A l'intérieur de ces boîtes, les documents sont classés dans des fourres en plastique polyester (Burgio 1999).

Figure 4 : Exemple du contenu d'un carton



3.4 Un fonds iconographique : pour quelle utilisation

Le fonds iconographique de la RTS, traité dans le cadre de ce travail, est conséquent et relève d'une grande richesse informationnelle. Si aujourd'hui ces documents ne sont pas diffusés par manque d'accès et de connaissance de leurs contenus, par le passé leur utilisation était variée.

Ils avaient pour fonction d'être de la documentation visuelle afin d'illustrer différentes publications, comme le journal « Le Radio », les feuillets de « La radio à l'école », « Radio-Emissions » ou encore l'« Espace Radio » de la RSR (Burgio 1999).

Aujourd'hui, l'utilisation de ces documents devient beaucoup plus variée, surtout s'ils sont numérisés. À l'interne de la RTS, ils peuvent être employés dans le cadre de productions télévisées ou radiophoniques. Ces photographies sont également beaucoup utilisées pour la valorisation des fonds archivistiques de la RTS sur le web. Elles peuvent également être employées pour illustrer des supports audiovisuels destinés à la vente, par exemple pour illustrer un livret de CD.

À l'externe, les documents iconographiques peuvent être utilisés par des chercheurs ou d'autres institutions, pour illustrer des publications ou lors de séminaires ou de journées d'études.

De manière générale, le fond iconographique est aussi un moyen d'illustrer l'histoire de l'entreprise et de garder une trace de ses activités passées. En effet, au-delà des documents représentant des thématiques plutôt culturelles, on trouve également une grande part de pièces qui retracent l'évolution de la RSR au fil du temps : les divers bâtiments qui l'ont accueilli, les collaborateurs ainsi que les techniques et le matériel de radio, etc. Il renferme donc une part importante de la mémoire de l'entreprise.

3.5 Groupe « Projet Photo » et projet de numérisation

Le groupe « Projet Photo » de la RTS a pour objectif de mettre en place un projet de numérisation concret pour permettre la numérisation de l'ensemble des fonds photographiques de la RTS, présents sur les deux sites romands (environ 750'000 phototypes) qui est également le dernier pan des archives de la RTS à numériser.

Ce groupe de travail comprend notamment Madame Patricia Herold, cheffe de projet et employée à la FONSART, qui coordonne le projet, avec trois collaborateurs de la RTS : un spécialiste des bases de données et de l'informatique documentaire et deux documentalistes, avec une distribution des tâches en fonction des compétences de chacun.

Le travail des documentalistes intégrées dans le projet est de prioriser des lots à numériser et réévaluer les documents à trier ou non. Un problème se pose avec les pièces issues d'achats à des photographes ou à des agences de presse, car la RTS a éliminé une grande quantité de contrats il y a quelques années³.

Les informations que j'ai pu récolter quant à la stratégie de tri des documents est la suivante : tout ce qui est issu de la production propre de l'entreprise (photographies, dessins, etc.) seront numérisés, ainsi que les commandes issues du service de presse de l'entreprise si elles ont une importance pour le fonds historique. Tous les documents provenant de l'ORTF (Office de radiodiffusion-télévision française) sont à éliminer. Les coupures de journaux ainsi que les photocopies ne devront pas être numérisées, tout comme les documents qui ne sont pas de la priorité de la RTS. Tout ce qui ne sera pas numérisé ne sera pas d'office éliminé.

Actuellement, le groupe de travail cherche un prestataire pour le traitement de l'intégralité des fonds photographiques à numériser, avec pour mission de numériser, de coter les documents, et effectuer une océrisation (pour relever les éléments textuels des documents), puis de les reconditionner.

Le groupe de travail prévoit l'utilisation de l'intelligence artificielle et de l'OCR pour aider au traitement des pièces.

Idéalement, le projet devrait arriver à son terme d'ici deux ans, afin de rendre l'intégralité des documents numériques opérationnels.

Lors de la réalisation de ce travail, j'ai pu m'entretenir avec Madame Herold au sujet du fonds et de son contenu. La documentation qu'elle m'a fournie qui résumait les contenus du fonds ainsi que l'inventaire du fonds *Radio-Genève* m'ont été très utiles.

À noter que malgré tout, les coûts financiers prévalent en général dans ce type de chantier d'envergure.

³ Entretien téléphonique avec Madame Herold (27.06.2023)

3.5.1 La FONSART

La FONSART est une fondation de droit privée, qui œuvre pour la sauvegarde et la mise en valeur du patrimoine audiovisuel de la RTS, qui en est la fondatrice. Depuis 2005, année de sa création, la FONSART a déjà procédé à l'intégralité de la numérisation des archives radio et TV de la RTS (FONSART 2021). C'est également elle qui est à l'origine des deux sites internet *Les archives de la RTS* ainsi que *NotreHistoire*.

Le site *Les archives de la RTS* est né en 2005 suite aux projets de numérisation des archives de la Télévision suisse romande, et met à disposition du public des documents d'archives numériques sur diverses thématiques (RTS 2014).

NotreHistoire propose aux particuliers ainsi qu'aux institutions de mettre à disposition leurs archives audiovisuelles (photographies, films, enregistrements sonores) en ligne, dans le but de créer une « communauté dynamique, dont les membres en Suisse romande et ailleurs contribuent à raconter ensemble l'histoire de la Suisse romande d'une manière collaborative » (FONSART 2023). Les utilisateurs de la plateforme peuvent publier et créer des galeries thématiques de documents ainsi que l'ajout de commentaires.

3.6 Valorisations numériques mises en place à la RTS

Au vu de la quantité d'archives de l'entreprise, elle a la possibilité de diversifier les actions de valorisation numérique.

Actuellement, l'intégralité des fonds audiovisuels ont été numérisés grâce à la FONSART. Cela lui permet donc un large panel d'actions de valorisation numérique pour ce type d'archives, ayant en plus l'avantage d'avoir des canaux de diffusion déjà présents, telles que la télévision et la radio. Par exemple, avec l'emploi de documents d'archives dans des émissions et des documentaires, la RTS couvre de nombreuses thématiques, facilitant l'utilisation de ses propres archives en terme de valorisation.

De façon ponctuelle, la RTS organise également des expositions ou des animations pour le grand public. Cela a notamment été le cas lors du 100^{ème} anniversaire de la radio en 2022.

Également en 2022, la RTS a mis en place une borne « Totem » à la Maison de l'Absinthe⁴. Il s'agit d'un écran tactile qui propose une sélection de documents d'archives audiovisuelles provenant de la RTS en lien avec la thématique de la Maison et de sa région (RTS Avec Vous 2022).

La RTS peut aussi proposer, contre paiement, ses documents d'archives à d'autres acteurs externes, pour des productions audiovisuelles, des publications ou de la documentation pour des chercheurs, par exemple.

De manière générale, les actions de valorisation des archives numériques de la RTS se font au travers de divers canaux numériques, sous la dénomination « Les Archives de la RTS ».

La RTS est également omniprésente sur le web, avec notamment son site internet dédié à ses archives « Les archives de la RTS »⁵, qui propose des publications thématiques, illustrées à

⁴ <https://avecvous.rts.ch/evenements/experiences/vernissage-de-la-borne-rts-archives-a-la-maison-de-l-absinthe/>

⁵ <https://www.rts.ch/archives/>

l'aide de documents audiovisuels ainsi qu'un texte explicatif. Ce travail éditorial est effectué par un groupe d'édition de la RTS. Sur ce site, on retrouve des dossiers regroupant plusieurs publications sur des thématiques similaires mais également des dossiers plus fournis, nommés « Grands formats »⁶. Le choix des sujets traités peu se faire en fonction de l'actualité ou non. Des podcasts sont également produits, nommés « Mille et une archives », qui s'appuient sur des documents présents dans les fonds de l'entreprise⁷.

On retrouve également des archives audiovisuelles de l'entreprise sur le site de Play RTS⁸.

« Les Archives de la RTS » sont également présentes sur les principaux réseaux sociaux : Instagram, Facebook et YouTube. Encore une fois, il s'agit plutôt de valorisation des documents audiovisuels, souvent en regard de l'actualité du moment comme il est indiqué sur le compte Instagram : « un regard insolite, informatif, humoristique sur la [Suisse] et le monde d'hier »⁹. De plus, il faut noter que majoritairement, les publications proposées sur ces réseaux sociaux sont sous la forme de montages d'extraits vidéo, sûrement par souci de dynamisme. En revanche, il n'y a pas de compte Twitter dédié aux archives. Néanmoins, le compte officiel de la RTS utilise des documents audiovisuels et emploie le hashtag #LesArchivesDeLaRTS.

La RTS met également à disposition ses documents d'archives audiovisuels sur les sites *Notrehistoire.ch*¹⁰, qui recense 14'502 documents, et une partie de ses collections sur le portail *Memobase.ch*¹¹, qui compte 25'197 documents répartis dans quinze Collections et fonds sur des thématiques précises, par exemple : Fonds radio Miroir du monde, Fonds radio Mesures d'urgence RTS Lausanne, etc.

Tous ces projets de valorisation des archives sont mis en place et gérés par des groupes de travail internes à la RTS. Ces moyens de valorisation permettent à l'entreprise de raconter son histoire ainsi que celle de la société à travers le temps.

⁶ <https://www.rts.ch/archives/5919889-le-nouveau-site-rtssarchives.html>

⁷ <https://www.rts.ch/archives/radio/mille-et-une-archives/>

⁸ https://www.rts.ch/play/tv/categories/les-archives?gclid=CjwKCAjw2K6lBhBXEiwA5RjtCQIkGx-weDtO6hOsFsZF-iiKjSAmP1n_5Kj8mLqejA6uBqVFmDKhyhoCf_sQAvD_BwE

⁹ <https://www.instagram.com/rtssarchives/>

¹⁰ <https://notrehistoire.ch/@rts01>

¹¹ <https://memobase.ch/fr/institution/rtss?term=rtss&context=institutions&position=0>

4. Recommandations pour la RTS

Ce chapitre rassemble les propositions de méthodologies qui ont découlé de mes recherches ainsi que de mon analyse de l'existant à la RTS. Dans un premier temps, une proposition de méthodologie pour la classification du fonds iconographique sera proposée et développée, suivie d'une proposition de méthodologie pour sa description. Finalement, des pistes pour la conservation et principalement la valorisation numérique concernant la collection *Radio-théâtre* seront également proposées.

4.1 Importance d'un inventaire

Au cours de la réalisation de ce travail, l'importance de l'existence de documentation à propos du fonds d'archives a été démontrée à plusieurs reprises. Cela a permis de mieux comprendre le contexte de création des documents ainsi que leur structure, ou tout du moins partiellement.

Un constat qui peut d'emblée être établi est l'importance que relève la mise en place d'un inventaire de tout fonds archivistique. En effet, il aide à mieux comprendre le contenu du fonds et représente un outil de recherche indispensable. Actuellement, seule une partie du fonds iconographique a été inventoriée dans un document Excel. Cet inventaire m'a d'ailleurs été d'une grande aide pour mes réflexions concernant le fonds d'archives.

Pour la RTS, qui se trouve dans un contexte particulier, c'est-à-dire en plein processus de mise en place d'un projet de numérisation de ses fonds iconographiques et de transition, il devient essentiel de créer un inventaire complet de ses documents.

L'idéal serait de procéder à ce travail en amont de la numérisation du fonds, car cela ferait gagner un temps certain lors de la description des documents numérisés ainsi que pour l'attribution des métadonnées. Néanmoins, la RTS se trouve aujourd'hui dans une situation délicate car le temps lui est compté jusqu'à la numérisation des documents et leur déménagement. De plus, c'est un processus qui demande beaucoup de temps et de recherche. D'autre part, procéder à la mise en place d'un inventaire permettrait d'avoir un meilleur aperçu concret des informations présentes dans le fonds et permettrait de pouvoir procéder à un tri parmi les documents.

L'inventaire permet de savoir ce qui se trouve dans les archives et donc de pouvoir recontextualiser les documents et leur historique. C'est aussi un outil de mesure, qui permet d'avoir une idée du volume représenté par les documents et qui peut être transféré à des prestataires de numérisation pour évaluer les coûts et les moyens matériels qui seront demandés pour leur traitement.

4.2 Méthodologie pour la classification du fonds iconographique

Pour élaborer ce plan de classement, plusieurs documents disponibles dans les fichiers internes de la RTS m'ont été utiles : les anciens travaux de bachelor portant sur des parties du fonds *Radio-Genève*, un inventaire partiel Excel portant sur une partie des fonds *Radio-Genève* et *Radio-Lausanne*, ainsi que plusieurs documents créés par Madame Herold.

La méthodologie proposée au terme de ce travail a été imaginée dans le but de maintenir le plus fidèlement possible l'existant des traitements qui avaient été effectués sur le fonds iconographique par le passé ainsi que le classement improvisé dans le meuble mêlant les deux fonds d'origine, tout en liant ces différentes parties pour qu'il en résulte une entité

cohérente. La difficulté étant justement de combiner ces différentes parties du fonds, sans perdre le contexte et faire apparaître sa structure.

4.2.1 Plan de classement

Le plan de classement proposé pour le fonds iconographique a pour but de refléter aussi fidèlement que possible la structure actuelle en l'état du fonds, avant son déménagement et sa numérisation (Annexe 5). En m'aidant des deux travaux de bachelor précédemment effectués, j'ai essayé au maximum de garder leur structure intacte, pour éviter de perdre des informations de contexte.

Premièrement, il a été choisi de renommer le fonds sujet de ce travail en « Fonds iconographique RSR ». Cet intitulé a été choisi pour refléter le contexte de création et de rassemblement des documents qui le composent, c'est-à-dire l'époque symbolique de la RSR (même si les studios de Lausanne et Genève ont été créés précédemment).

Dans le but de garder une trace du contexte particulier du fonds iconographique de la RSR au regard de ses origines, deux sous-fonds ont été créés : « Radio-Genève » et « Radio-Lausanne ». Ce choix a été fait pour appliquer le principe de respect des fonds et également pour garder le contexte initial des documents qui étaient historiquement répartis entre les deux sites. La création de ses sous-fonds a semblé essentielle pour maintenir le contexte de création. Aussi, ces deux fonds représentent des unités administratives subordonnées de la RSR (Rousseau, Couture 1994, p. 120).

La structure du plan de classement est la suivante : fonds, sous-fonds, série, sous-série, dossier, sous-dossier, pièce. La présence de ces subdivisions se justifie par un souci de clarté au niveau de la classification des documents, qui pourra ainsi aider les documentalistes à rendre le processus de recherche plus efficace et intuitif. De plus, les documents présents dans le fonds ainsi que leur système de rangement par enveloppe ont contribué à orienter le plan de classement ainsi que les niveaux hiérarchiques correspondants.

De manière générale, les fonds et sous-fonds sont structurés selon les séries suivantes, qui font référence aux fonctions de gestion ainsi que des fonctions d'exploitation de la RSR :

- Fonctions de gestion :
 - Ressources humaines : documents en lien avec les collaborateurs de la radio ;
 - Ressources matérielles : documents illustrant des outils de travail utilisés par la radio (voitures, matériel radio, etc.) ;
 - Ressources logistiques : documents représentant les différents locaux et installations de la radio.
- Fonction d'exploitation :
 - Productions radiophoniques : documents créés lors de la création ou l'enregistrements d'émissions, de pièces de théâtre etc. produits par la radio ;
 - Événements : documents créés lors de manifestations diverses auxquelles la radio a pris part (réceptions, rencontres, etc.) ;
 - Ressources informationnelles : documents créés ou réunis pour illustrer des publications. Ils peuvent ainsi documenter des thématiques ou des personnalités spécifiques, ou encore des documents représentant d'autres radio et leur fonctionnement.

Pour chaque fonds et sous-fonds, la série « Ressources informationnelles » a été divisées en sous-séries, afin de structurer au mieux leurs contenus, lorsqu'ils avaient plusieurs thématiques distinctes. Ses sous-séries sont : Personnes et professions ; Musique ; Musique classique ; Histoire ; Dispositifs de diffusion (RSR et étrangers) ; Illustrations.

Ensuite, les dossiers relatifs aux « Productions radiophoniques » ont également été divisés en sous-dossiers, afin de pouvoir classer les pièces en fonction de leurs émissions, elles-mêmes classées par ordre alphabétique. Il en est de même pour les dossiers de la série *Musique classique*, dans le but de maintenir le travail fourni par Madame Guibentif.

Les intitulés des dossiers, ainsi que leurs contenus, ont été repris du document Excel inventoriant le fonds *Radio-Genève* et une partie du fonds *Radio-Lausanne*. Ceux du fonds RSR ont été repris des intercalaires présents dans le meuble, regroupant les dossiers par thématiques.

Finalement, au niveau le plus bas du plan de classement, les pièces seront classées selon leur ordre à l'intérieur des enveloppes. Elles seront identifiées dans la classification par leur titre, en plus de leur cote.

4.2.1.1 « Fonds iconographique RSR »

Ce premier niveau « Fonds iconographique RSR » rassemble dans ses séries tous les documents dont la parentalité avec les sous-fonds *Radio-Genève* ou *Radio-Lausanne* n'a pas pu être établie. Concrètement, il s'agit des documents qui constituent le « reste » des deux traitements précédemment effectués sur le fonds général, et qui se trouvent maintenant rassemblés dans le meuble gris. Afin de les placer dans le sous-fonds exact, il aurait fallu procéder à un examen approfondi au niveau des pièces pour établir leur appartenance, ce qui est parfois complexe à définir car les indications ne sont pas toujours parlantes sur les enveloppes ou leurs documents. Dans le cadre de ce travail, il n'était pas possible de procéder à un tel exercice. Néanmoins, cela pourrait être une étape à envisager à l'avenir, lors de la numérisation des documents, par exemple.

4.2.1.2 Sous-fonds « Radio-Genève »

Ce sous-fonds a été conçu en s'appuyant au maximum sur les documents fournis par la RTS, notamment l'inventaire Excel élaboré suite au travail de Madame Burgio ainsi que du travail de Madame Guibentif pour la collection *Musique Classique*. La collection *Musique classique* a été gardée dans sa structure pour en faire une sous-série de la série « Ressources informationnelles ». L'ordre des dossiers correspond donc au classement initial de cette collection. Ce choix a été fait pour éviter un traitement supplémentaire sur les documents :

1. Compositeurs classiques ;
2. Chefs d'orchestre et chefs de chœur ;
3. Interprètes (Instrumentistes) ;
4. Chanteurs classiques ;
5. Manifestations diverses ;
6. Ensembles et institutions : à noter que le sous-dossier « Groupe Instrumental Romand » (GIR) a été ajouté, comme ses productions étaient plutôt enregistrées ou produites sur le site genevois. Auparavant, ces documents étaient présent dans le fonds RSR ;

7. Bâtiments ;
8. Personnalités diverses ;
9. Grands formats.

À l'intérieur de ces dossiers, les sous-dossiers sont classés par ordre alphabétique.

La série « Ressources logistique » regroupe les dossiers traitant des différents bâtiments, studios et stations de Radio-Genève. Les séries qui avaient été initialement créées par Madame Burgio ont été regroupées pour ne former plus que trois séries :

- *Maisons Radio-Genève* : qui regroupe les anciennes séries Première maison de la Radio : construction ; Première maison de la Radio ; Première maison : extension ; Deuxième maison ; Troisième maison ;
- *Studios* : qui regroupe les anciennes séries Studio de la rue de Jeu de l'Arc ; Studio de la Réformation ;
- *Stations et relais radio* : Station de Prangins ; Station de Sottens ; Station de Cointrin ; Relais de Lancy ; Relais du Jardin Anglais ; Relais du Victoria-Hall.

Concernant la série *Productions radiophoniques*, le dossier *Emissions* se décline en sous-dossiers intitulés chacun selon les titres d'émissions de Radio-Genève, elles-mêmes classées par ordre alphabétique. Comme la liste était trop conséquente pour figurer dans le plan de classement, elle a été ajoutée à sa suite (Annexe 5).

La sous-série *Histoire* a été créée pour regrouper tous les documents relatifs à des guerres, ou autres événements historiques internationaux.

4.2.1.3 Sous-fonds « Radio-Lausanne »

Pour élaborer la structure de ce fonds, il n'a été possible de s'appuyer concrètement que sur la partie « Radio-Lausanne » consacrée dans l'inventaire Excel, qui regroupait le contenu d'un seul carton (le numéro 19). Il y a donc la possibilité que d'autres potentiels documents aient leur place dans ce sous-fonds.

La série *Ressources informationnelles* a été divisées en trois sous-séries : *Personnes* ; *Dispositifs de diffusion (RSR et étrangers)* ; *Illustrations*.

La sous-série *Dispositifs de diffusion* n'a pas été classé dans la série *Ressources matérielles* car il ne s'agit pas seulement de documents illustrant les pratiques de la radio romande. Il s'agit de documents qui ont été produits lors de reportages à l'étranger.

Comme pour le sous-fonds *Radio-Genève*, des sous-dossiers pour les émissions radiophoniques ont été créés et classés par ordre alphabétique.

4.2.2 Cotation

Dans le but d'uniformiser le système de cotation à l'ensemble du fonds, un nouveau système alphanumérique a été imaginé. La cotation se veut simple et intuitive, tout en donnant des indications sur la structure du fonds. Elle a été imaginée avec l'optique d'être agrandie dans le futur, par exemple si le sous-fonds *Radio-Lausanne* peut être reconstitué de manière plus juste suite à la numérisation. Elle a été imaginée afin qu'elle puisse être adaptée au besoin, pour créer de nouvelles séries, etc.

À son niveau le plus précis (c'est-à-dire au niveau de la pièce), la cote peut se diviser jusqu'en six particules : l'indication du fonds ou sous-fonds ; la référence à la série ; la référence à la sous-série ; le numéro de dossier ; la référence au sous-dossier ; le numéro de la pièce.

Les indicatifs des séries se veulent les initiales des intitulés, pour qu'ils soient facilement compréhensibles :

RH = Ressources humaines
RM = Ressources matérielles
RL = Ressources logistiques
RI = Ressources informationnelles
PR = Productions radiophoniques
EV = Evénements

Pour certaines pièces ne faisant pas partie d'une sous-série et/ou d'un sous-dossier, les cotes seront donc plus courtes.

L'indication d'un dossier se fait par la présence d'une barre oblique (/).

Exemple : *FIRSR.RH/1* équivaut au premier dossier de la série Ressources humaines du fonds iconographique RSR.

Les sous-séries et sous-dossiers sont indiqués par la présence d'une lettre alphabétique précédée d'un point (.).

Exemple : *FIRSR.RI.A* équivaut à la sous-série « Personnes et professions » de la série « Ressources informationnelles » du fonds iconographique RSR.

La construction d'une cote se fait selon le modèle suivant :

Fonds ou Sous-fonds . Série . Sous-série / Dossier . Sous-dossier . Pièce

Il a été choisi de ne pas donner d'information directement dans la cote quant à la typologie du document lié afin de ne pas l'alourdir. De plus, chaque enveloppe comprenant un nombre assez restreint de pièces, la notice de description du dossier suffit à renseigner sur le contenu général. De plus, comme le fonds est tout de même largement composé de photographies, il semblait superflu d'ajouter cette mention.

4.3 Méthodologie pour la description du fonds iconographique

La description du fonds iconographique RSR se doit de répondre aux besoins des collaborateurs et être en phase avec les normes en vigueur. Cela est d'autant plus important en regard de la futur numérisation des documents, qui seront alors dotés de métadonnées. La description des archives doit permettre aux collaborateurs de trouver rapidement le document désiré, au moyen d'informations décrivant les différents niveaux du fonds ainsi que de leur contenu.

4.3.1 Description

La méthodologie de description proposée repose sur la Norme générale et internationale de description archivistique ISAD(G) et plus précisément son adaptation au niveau suisse intitulée « Directives suisses pour l'application de la norme générale et internationale de description archivistique ISAD(G) » proposées par l'Association des archivistes suisses (AAS) (Tögel,

Borrelli, Association des archivistes suisses 2009). Les champs retenus dans la méthodologie de description proposée dans ce travail sont résumés en annexe (annexe 6). Afin de répondre au mieux à la nature iconographique du fonds RSR, les éléments retenus pour sa description finale ont été tirés des recommandations faites dans les Directives suisses, relatives aux photographies.

Le système de description proposé répond à une description allant du général au particulier, tout en renseignant sur le contexte entourant les documents. Cela s'illustre par le nombre de champs à remplir qui diminue plus l'on se rapproche de la pièce. L'avantage de procéder à ce type de description est que pour les niveaux au-dessus de la pièce, la description n'est à rédiger qu'une seule fois. Des exemples basés sur le fonds sont proposés (annexe 7) afin de mieux illustrer l'application de la norme lors de la création de notices.

La finalité de cette méthode de description est d'aider les collaborateurs à avoir une meilleure prise de connaissance du fonds iconographique ainsi que de son contenu.

Il est recommandé de procéder à une description allant jusqu'à la pièce. Pour ce qui est de la description à la pièce, il est fondamental de décrire sa structure physique (dimensions, technique, couleur ou noir/blanc, etc.) et son contenu (annotations, personnes représentées, etc.). Au niveau de la pièce, il est intéressant aussi de préciser l'existence de copies, car ces dernières peuvent également apporter des éléments de contexte intéressant. C'est le cas notamment pour tous les documents qui ont été publiés dans le journal « Le Radio » : il est possible d'avoir accès aux numéros numérisés dans la base de données Scriptorium de la BCU. Cela offre une source d'information fiable si aucun contexte n'est trouvé pour des documents, qui représente donc une bonne piste de départ.

Les noms de producteurs seront contrôlés par les thesaurus maison « Personnalités physiques » et « Personnalités morales ».

Dans le cadre de la numérisation des documents iconographiques d'archives, le groupe « Projet photo » souhaite mettre en place un système d'OCR et de reconnaissance faciale par intelligence artificielle. L'OCR est une bonne solution en ce qui concerne les documents textuels imprimés ou dactylographiés ainsi que pour les annotations qui peuvent se trouver au dos de certaines photographies par exemple. Mais il est important de noter que les écritures manuscrites ne sont en général pas reconnaissables par le processus d'OCR, ce qui pose problème au vu du nombre d'annotations manuscrites présentes au dos des documents. Par ailleurs, en numérisant les enveloppes et en les passant dans un logiciel d'OCR, beaucoup d'informations de contexte vont pouvoir être recueillies.

Quant à l'intelligence artificielle, la RTS dispose d'un logiciel de reconnaissance faciale, qui contient une base de profils de personnalités. Procéder à cette démarche sur le fonds iconographique permettra la création de nouveaux profils, qui pourraient également servir à l'identification de personnalités présentes dans d'autres archives audiovisuelles. Il pourrait être bénéfique notamment de créer en amont de la numérisation, des profils de personnalités basés sur les informations internes déjà disponibles sur le fonds (grâce aux index et inventaires). Peut-être que cela pourrait déjà avancer le travail automatique, en reliant aussi les noms à des profils basés sur des documents audiovisuels.

Ces deux méthodes automatisées permettront l'indexation des personnalités ainsi que des concepts-clés des documents.

Par ailleurs, il est important de ne pas oublier l'existence des documents internes, traitant du fonds iconographique de la RTS. En effet, une grande source d'information est déjà disponible pour le traitement des documents en amont de leur numérisation : l'inventaire de Radio-Genève et d'une partie de Radio-Lausanne (le tout intégré à Siranau et disponible sur une base de données Access), l'inventaire de la collection de musique classique ainsi que l'inventaire d'une partie de la collection *Radio-théâtre* et l'index créé pour la collection *Musique classique* sont tous des documents qu'il ne faut pas oublier. À noter que l'inventaire proposé du fonds *Radio-Genève* élaboré par Madame Burgio contient encore quelques coquilles, qu'il serait bénéfique de corriger, notamment des éléments mal orthographiés ou des doublons.

La description des documents iconographiques repose donc sur les éléments de contexte entourant les pièces et les différents niveaux du fonds, ainsi que des informations disponibles sur/au dos des documents et des enveloppes.

4.3.2 Métadonnées

Concernant les métadonnées de description recommandées pour le fonds iconographique RSR, elles visent l'interopérabilité des données contenues dans les documents numériques. Ces éléments vont être empaquetés avec le fichier numérisé, ils doivent donc être identiques d'un document à l'autre. Les métadonnées descriptives sont essentielles au niveau des pièces.

- Identifiant unique ;
- Titre du document ;
- Type de document ;
- Date de création du document ;
- Date d'enregistrement du document dans le système ;
- Producteur ;
- Description.

Ces métadonnées sont inspirées de la Norme ISAD(G) et représentent les éléments essentiels à rattacher à une pièce d'archives.

4.4 Recommandations pour la conservation du fonds physique

En ce qui concerne le fonds iconographique, il s'agirait de mener des actions assez simples pour pérenniser au mieux les documents d'archives analogiques avant leur numérisation, étant donné qu'ils seront par la suite peu consultés ou utilisés par les collaborateurs.

Au vu du nombre de documents présents dans le fonds iconographique de la RSR, ainsi qu'à un niveau plus large les autres documents iconographiques de la RTS, il importe de mener des actions de conservation ciblées et efficaces, qui n'engagent pas de ressources financières, humaines et temporelles trop importantes.

Pour le stockage des documents physiques, les recommandations pour une meilleure conservation sur le long terme sont les suivantes :

- Échanger les enveloppes acides présentes dans le fonds par des pochettes en papier non-acide. À l'intérieur, les pièces peuvent être regroupées sans séparation supplémentaire si elles sont d'une même typologie. Ces pochettes pourront ensuite être disposées dans des cartons dédiés aux archives, disposés à plat.

- Les négatifs découpés en bandes sont à conserver dans des pochettes en papier neutre. Il importe de ne pas mettre en contact les négatifs avec les tirages.
- Éliminer tout élément métallique ou plastique non conforme à la conservation (trombones, agrafes, élastiques), car ils pourraient altérer l'état des documents. De plus, placer les documents disposés dans la caisse en bois sont à reconditionner dans un contenant en carton, le bois n'étant pas adapté à un environnement de conservation d'archives.
- Favoriser des températures stables (sans de trop fortes variations) : l'ICA considère qu'une humidité relative entre 30 et 40% ainsi qu'une température maximale de 18°C est acceptable (Perez i Pena 2014).

De plus, il ne semble pas pertinent de procéder à une séparation physique des pièces de différents types, comme elles seront de toute façon stockées au même endroit à l'avenir. Mais cela n'exclut pas qu'il faille effectuer des reconditionnements spécifiques dans le fonds. Pour éviter toute détérioration, il faudrait au moins regrouper les différents documents de typologie similaire au sein d'une même enveloppe, au moyen d'une feuille en papier neutre. Par exemple, pour une enveloppe contenant des tirages photos ainsi que des négatifs, il faudrait regrouper ces deux types chacun dans une pochette en papier neutre.

Concernant les parties du fonds iconographique qui sont déjà conditionnées dans des cartons Oekopack, aucune modification ne doit être opérée au niveau de leur conservation.

En termes de conservation des documents au moyen de la numérisation, il importe de procéder à un tri en amont, en fonction de ce qui est issu ou non de la production propre à la RTS, soit ce qui a été produit par ses collaborateurs. Tous ces documents seront bien évidemment à conserver. Il est également prévu de numériser les dessins présents dans le fonds.

Deuxièmement, tous les documents dont la RTS ne dispose pas des droits sont théoriquement à éliminer. Ces cas de figures sont aujourd'hui complexes, car ils comprennent toutes les photographies provenant d'agences de presse, par exemple. Pour ces dernières, il est possible que la RTS ait des droits, malheureusement beaucoup de contrats d'achats ont été éliminés par le passé, il ne reste donc plus de preuve. Néanmoins, les documents de ce type qui ont un lien avec l'histoire de l'entreprise peuvent être conservés. La RTS devrait néanmoins se renseigner au niveau de son service juridique concernant ses contrats, ainsi qu'auprès des agences de presse ou photographes, dans le cas où ils n'auraient pas conservé les contrats.

4.5 Propositions de valorisation numérique de la collection *Radio-théâtre*

Les propositions de valorisation qui découlent de mes recherches ont donné lieu à un tableau récapitulatif (Annexe 8). Comme la RTS dispose déjà d'une stratégie de valorisation bien établie, je me suis inspirée de celle-ci pour proposer des projets en lien avec la collection *Radio-théâtre* du fonds iconographique RSR. Il m'a été demandé de me pencher sur cette collection car elle représente une part importante de l'histoire de la radio, tant au niveau de son volume de productions théâtrales qu'au niveau de son impact culturel en son temps, car ces émissions étaient en général très suivies par les auditeurs de la RSR.

La collection de *Radio-théâtre* comprend les productions théâtrales créées exclusivement pour les besoins de la radio (produites en studio à la RSR) ainsi que des captations de pièces jouées sur scène et retransmises sur les ondes.

Les propositions énoncées dans ce travail viennent compléter les actions déjà mises en place au sein de l'entreprise. L'intérêt supplémentaire qu'apporte la collection portant sur le radio-théâtre, de même que pour beaucoup de documents du fonds iconographique RSR, est qu'elle peut être enrichie de documents audiovisuels également présents dans les collections de la RTS. Cela permet de rendre la valorisation plus interactive et immersive pour le public, en plus d'offrir des possibilités supplémentaires de valorisation.

Le tableau proposé en annexe rassemble plusieurs actions de valorisations numériques, réparties par type d'outil utilisé, qui sont les suivants :

- Le site internet RTS Archives ;
- Les comptes Instagram et Facebook des archives de la RTS ;
- Des lettres de communication internes et externes ;
- La plateforme *NotreHistoire.ch* ;
- *Memobase*, le portail national de recherche de Memoriav ;
- Un *Totem* numérique.

L'objectif de ce tableau est aussi de proposer une méthode de planification plus synthétique des possibilités de valorisations possibles pour ces archives. Il est donc séparé en plusieurs colonnes : Propositions de valorisation ; Temps de mise en place ; Ressources humaines ; Coût ; Remarques.

Les colonnes *Temps de mise en place*, *Coût* et *Ressources humaines* se veulent des estimations. En effet, le temps imparti pour ce travail ne m'a pas permis d'explorer en profondeur les modes de fonctionnement des collaborateurs de la RTS pour leur organisation interne en terme de mise en place pour les valorisations. Il s'agit donc plutôt d'indications approximatives. A noter que plusieurs équipes d'éditions sont déjà formées dans l'institution et que chacune s'occupe d'un outil spécifique. Ce n'est donc jamais une seule personne qui gère un outil de valorisation à elle toute seule.

La colonne *Temps de mise en place* comprend également des propositions de périodicité de publication : combien de publication et comment échelonner le travail.

Avec ces propositions de valorisation, l'objectif est d'utiliser au maximum les ressources déjà présentes dans les documents de la RTS. De plus, la majorité de ces actions peuvent être mises en place par les collaborateurs internes de la RTS.

Aussi, l'idée est de publier des contenus en lien avec cette collection tout au long de l'année. Cependant, au vu de la richesse des fonds de la RTS dans son intégralité (hors collection *Radio-théâtre*), une grande quantité de thématiques diverses peuvent être traitées quotidiennement et sont choisies de façon assez aléatoire. C'est pour cela que si des publications spécifiques au radio-théâtre ne peuvent pas être programmées selon une périodicité précise, il serait tout du moins pertinent d'en créer pour des occasions spécifiques, comme la Journée Mondiale du théâtre ou encore la Journée du Théâtre Suisse, par exemple.

Le premier outil intuitif à utiliser pour la RTS est son site internet dédié aux archives. Comme vu précédemment (voir chapitre 3.7), il est possible de publier deux sortes de publications : des publications simples qui forment des dossiers et des dossiers plus conséquents « Grands Formats ». La collection *Radio-théâtre* se prêterait donc bien à l'exercice, car il y a des documents audiovisuels qui y sont rattachés également disponibles dans la base de données de la RTS. En fonction de la quantité de documentation trouvée, il est donc possible de créer des publications plus ou moins longues. L'avantage des publications en petits dossiers est qu'ils peuvent être alimentés au cours du temps. De plus, ils sont plus rapides à créer. Ces publications plus courtes peuvent traiter de thématiques plus anecdotiques sur un aspect du radio-théâtre, comme des coulisses d'enregistrements, des présentations de comédiens ou d'auteurs marquants de ce format radiophonique.

Les publications « Grands formats » pourront également traiter de ces sujets, mais de façon plus approfondie, ce qui demandera plus de recherche en documentation de la part des collaborateurs de la RTS. De plus, il pourrait être intéressant de produire un grand format sous la forme d'une rétrospective des émissions cultes de radio-théâtre. Les publications proposées sur le site des Archives de la RTS ne représenteront donc aucun coût supplémentaire de production, les frais étant déjà compris à l'interne.

Les réseaux sociaux Instagram et Facebook des Archives de la RTS représentent également un bon moyen de faire de la valorisation numérique. Ils ont l'avantage de toucher encore plus d'audience, car même des personnes non abonnées aux comptes peuvent être potentiellement touchées par les contenus de la RTS. La valorisation peut se faire en créant des montages avec des photographies superposées avec des pistes sonores, par exemple.

Il est néanmoins important de prendre en compte le fonctionnement spécifique des réseaux sociaux ainsi que leurs algorithmes qui mettront en avant certains contenus à certains moments de la journée. Il faut aussi planifier les publications en fonctions de statistiques des comptes de Archives de la RTS, qui indiqueront à quel moment les contenus sont les plus consultés par leurs abonnés. En effet, certaines tranches horaires d'une journée sont plus propices à toucher davantage de monde, on pense notamment au matin.

Sur ces deux réseaux sociaux, il semble plus pertinent de proposer des contenus en lien avec l'actualité culturelle de manière générale, par exemple lors de journées liées au théâtre. Il pourrait également être intéressant d'imaginer des publications en collaboration avec d'autres institutions qui ont participé à l'histoire du radio-théâtre, notamment le Grand Théâtre de Genève ou le Théâtre de Poche de Genève. Cela pourrait permettre de proposer des publications sous le format « rétrospectives » intéressantes, comme des comparaisons « avant/après » illustrés en photo par exemple.

Ensuite, la communication interne et externe à l'entreprise est également un élément important à ne pas oublier lorsqu'il s'agit de mettre en valeur des documents. Cela permet d'informer les collaborateurs de l'existence de cette collection et des possibilités d'utilisation qu'elle peut représenter. Il est primordial de faire connaître la collection à l'interne pour éviter qu'elle ne tombe à nouveau dans l'oubli, comme cela a pu être déjà le cas avant la numérisation du fonds iconographique. Communiquer sur l'existence de ces documents nouvellement numérisés va pouvoir inspirer les collaborateurs à les exploiter plus largement. De plus, la communication externe auprès d'institutions ou de personnes liées au domaine du théâtre ou de la recherche est un bon moyen de diffuser les pièces. Ces communications sont à diffuser lors de la

finalisation de la numérisation des documents, ainsi que lors d'événements particuliers liés aux documents numériques : par exemple, s'ils sont mis en ligne sur NotreHistoire.ch ou sur le portail *Memobase*. Le but est d'informer les collaborateurs ainsi que les personnes externes sur les différents canaux numériques où sont consultables les documents numérisés. Cette forme de valorisation est la plus rapide à mettre en place et peut jouer un rôle déterminant pour le futur de l'utilisation et de la reconnaissance de ces documents.

La création d'une nouvelle galerie sur le compte de la RTS sur Notrehistoire.ch est un bon moyen de valoriser la collection *Radio-théâtre*. En effet, la plateforme permet également aux utilisateurs de commenter les photographies, ce qui peut parfois permettre de retrouver des informations pertinentes perdues (principe du *crowdsourcing* proposé par la plateforme).

Ce processus de publication demande une planification assez importante, car elle doit inclure le choix de pièces à publier, de par leur intérêt au niveau du contenu mais également en fonction du tri des pièces autorisées à la diffusion ou non (en relation avec le droit d'auteur). Il faut également remplir différents champs pour la description de la galerie. De plus, il faut réfléchir au mode de versement à favoriser : faut-il verser tous les documents souhaités en une seule fois ou échelonner la publication des documents en plusieurs fois ? Cela est à décider en fonction des pratiques de la RTS liées à cette plateforme, laquelle met déjà à disposition un grand nombre de ses documents. De plus, la description faite des documents sur le futur logiciel hébergeant les documents numériques aidera à la création de notices sur la plateforme, ce qui les enrichira et leur donnera un contexte historique.

Le groupe éditorial de la RTS rattaché à cette plateforme est composé de deux personnes, qui pourront se répartir le travail entre le choix des documents et leur publication.

Une seconde plateforme qui pourrait accueillir les documents numériques de la collection est *Memobase*, qui héberge déjà une partie des fonds audiovisuels de la RTS.

De manière globale, la mise à disposition des documents numériques sur des plateformes virtuelles profite à la RTS car une possibilité de mettre en avant ses documents, mais cela est aussi favorable aux personnes externes, qui peuvent les consulter pour des recherches, dans le cadre académique ou de productions audiovisuelles par exemple. Cela peut donc aussi jouer le rôle d'une « vitrine » qui permet aux personnes externes de voir ce qui est disponible dans les fonds de la RTS.

Finalement, une dernière proposition de valorisation est la mise en place d'un « Totem numérique » dans une institution partenaire (voir chapitre 3.6). Un dispositif semblable pourrait être mis en place dans des institutions théâtrales ayant un lien avec le radio-théâtre. La mise en place d'un tel projet demande par ailleurs de nombreuses ressources. En effet, cela inclut l'achat d'un support d'exposition, la sélection de documents numériques et également la conclusion d'un contrat avec un partenaire. L'idéal serait de pouvoir proposer ce totem durant toute l'année, au niveau de sa mise à disposition. Ce dispositif permettrait de toucher un public qui n'aurait pas forcément consulté les archives de la RTS disponibles sur le web. Cela serait donc une manière d'atteindre un nouveau public.

Deux collaborateurs sont en charge de l'édition de ce dispositif. Un projet de ce type nécessiterait de choisir une institution et lui proposer l'accueil d'un totem. Ensuite, la grande part du travail serait de sélectionner un échantillon de documents numériques pour le Totem.

En conclusion, la valorisation des documents ne pourra se faire que quand la collection, et plus généralement le fonds iconographique, sera numérisé. Mais ce laps de temps entre le temps présent et la finalisation de la numérisation pourrait être mis à profit de la prospection auprès d'institutions externes pour de potentielles collaborations, par exemple.

5. Conclusion

Ce travail de bachelor a été l'occasion de me confronter à une problématique réelle et complexe de gestion d'archives iconographiques. En me plongeant dans l'historique de la RSR, j'ai pu mieux comprendre la naissance de ce fond iconographique ainsi que son emploi au cours du temps. Le contexte particulier de ce fonds, résultant de la fusion de deux fonds partiellement traités, a été source importante de questionnements et d'apprentissages tout au long de ce travail.

Grâce aux différentes étapes de ce travail, l'intérêt d'une gestion documentée, dès la création des archives, a été démontrée. En effet, en terme de ressources, humaines et/ou financières, il est parfois compliqué de procéder à la réorganisation d'archives après autant d'années, car elle demande beaucoup de réflexion et de compromis afin de garder un contexte historique cohérent. Il en ressort aussi l'importance de produire de la documentation en lien avec la gestion des archives, afin de conserver leur contexte de création ou l'évolution de l'institution. Il est essentiel de pouvoir comprendre d'où viennent les documents et pourquoi ils sont rassemblés dans un fonds, pour pouvoir l'appréhender à sa juste valeur et pouvoir le valoriser.

Les objectifs fixés au début du mandat sont considérés comme atteints. En effet, ont été démontrés la pertinence de structurer et décrire un fonds, à chaque niveau hiérarchique de classification pour offrir une meilleure recherche dans les documents disponibles. Un plan de classification complet a été établi. Les éléments essentiels à la description de documents iconographiques ont été listés et explicités, tout comme les propositions de valorisation numérique. De plus, des recommandations pour la conservation des pièces analogiques ont été proposées.

Finalement, il est important de procéder à l'étude des documents composant le fonds avant sa numérisation, afin de pouvoir le documenter, le structurer et le décrire en amont. Cela pourrait faire gagner du temps lors de la numérisation, ainsi que des ressources économiques. Face à un projet d'une telle ampleur, la technologie offre des possibilités avantageuses, en automatisant des processus en temps normal manuels, non compatibles lorsqu'il s'agit de traiter un fonds aussi conséquent dans son entier.

En traitant ce fonds iconographique de la RSR, l'objectif était aussi de lui redonner un contexte historique au sein de l'entreprise, tout en essayant de lui redonner une structure fidèle à son architecture originale. Bien sûr, un travail réparti sur une période plus importante aurait permis un travail encore plus détaillé, surtout en ce qui concerne la partie de fonds disposée dans le meuble mélangeant les documents de Genève et Lausanne. Mais d'autre part, cela offre des perspectives de traitement futurs pour la RTS, qui pourra alors documenter plus finement encore ses pièces, afin de les rendre encore plus exploitables. Numériser ce fonds offrira une nouvelle utilisation à ces documents, trop longtemps oubliés.

Bibliographie

ASSOCIATION VAUDOISE DES ARCHIVISTES, [ca. 2023]. Description. *Association vaudoise des archivistes* [en ligne]. Disponible à l'adresse : <https://www.archivistes.ch/boite-a-outils/description/> [consulté le 16 juillet 2023 a].

ASSOCIATION VAUDOISE DES ARCHIVISTES, [ca. 2023]. Conservation. *Association vaudoise des archivistes* [en ligne]. Disponible à l'adresse : <https://www.archivistes.ch/boite-a-outils/conservation/> [consulté le 13 juillet 2023 b].

BANAT-BERGER, Françoise et HUC, Claude, 2011. *Section 9 - Métadonnées* [en ligne]. Portai International archivistique francophone. 22 novembre 2011. Disponible à l'adresse : https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/m07s09/section09_papier.pdf [consulté le 19 juillet 2023]

BIBLIOTHÈQUE CANTONALE UNIVERSITAIRE - LAUSANNE, [ca. 2023]. Bienvenue sur Scriptorium | Scriptorium. *Bibliothèque cantonale universitaire BCU Lausanne* [en ligne]. [ca. 2023] Disponible à l'adresse : <https://scriptorium.bcu-lausanne.ch/page/bienvenue> [consulté le 16 juillet 2023].

BIBLIOTHÈQUE DE GENÈVE, 2023. Genève au fil du temps. *Bibliothèque de Genève*. [en ligne]. 2023. Disponible à l'adresse : <https://blog.bge-geneve.ch/category/dans-nos-collections/geneve-au-fil-du-temps/> [consulté le 8 juillet 2023].

BOON, Bart, LELOUP, Geert, 2011. *Archives photographiques : Recommandations pratiques pour leur conservation et gestion* [en ligne]. Bruxelles : Archives générales du Royaume. Mars 2011. Disponible à l'adresse : https://www.arch.be/docs/brochures/archives_photographiques.pdf [consulté le 9 juillet 2023].

BURGIO, Elisabetta, 1999. *Le traitement de la collection de photographies de Radio-Genève* [en ligne]. Mémoire de bachelor. Genève : Ecole d'Information Documentaire. Disponible à l'adresse : <https://sonar.rero.ch/hesso/documents/314276> [consulté le 08 mars 2023]

CHARBONNEAU, Normand et ROBERT, Mario, 2001. *La gestion des archives photographiques* [en ligne]. Presses de l'Université du Québec. ISBN 978-2-7605-1068-5. Disponible à l'adresse : <https://univ.scholarvox.com/book/88801270> [consulté le 11 juillet 2023].

CICR, 2023. Photo. *Cross-Files | ICRC Archives, audiovisual and library* [en ligne]. 28 juin 2023. Disponible à l'adresse : <https://blogs.icrc.org/cross-files/fr/category/audiovisuel/photo-fr/> [consulté le 8 juillet 2023].

COUTURE, Carol, 1999. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine* [en ligne]. Presses de l'Université du Québec. ISBN 978-2-7605-0941-2. Disponible à l'adresse : <https://hesge.scholarvox.com/catalog/book/docid/88801215?searchterm=les%20fonctions%20de%20l%27archivistique%20contemporaine> [consulté le 5 juillet 2023].

DAHLER, Ralf, 2002. Le projet SIRANAU : Système Intégré Radio pour l'Archivage Numérique Audio. *E-Periodica* [en ligne]. 2003 2002. Disponible à l'adresse : <https://doi.org/10.5169/seals-118856> [consulté le 7 juillet 2023].

FARINE, Vladimir, 2022. Les jeunes années de la radio en Suisse romande. *SSR Suisse Romande* [en ligne]. 10 mai 2022. Disponible à l'adresse : https://ssrsr.ch/a_la_une/les-jeunes-annees-de-la-radio-en-suisse-romande/ [consulté le 5 juillet 2023].

FONSART, 2021. Accueil. *FONSART* [en ligne]. 2021. Disponible à l'adresse : <https://www.fonsart.ch> [consulté le 10 juillet 2023].

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

GAUDINAT, Arnaud, 2021. *Techniques d'enquêtes* [document PowerPoint]. Support de cours : Cours « Techniques d'enquêtes », Haute école de gestion de Genève, filière Information documentaire, année académique 2020-2021.

GUANZINI, Pierre, 2020. *Faire revivre les archives de Couleur3: réflexions autour de la valorisation d'une collection radiophonique* [en ligne]. Mémoire de bachelor. Genève : Haute école de gestion de Genève. Disponible à l'adresse : <https://sonar.rero.ch/hesso/documents/314911> [consulté le 19 juillet 2023]

GUIBENTIF, Tullia, 1988. *Organisation et inventaire du fonds iconographique musical de la bibliothèque de la Radio suisse romande à Genève*. Mémoire de diplôme. Genève : Ecole de bibliothécaires. [consulté le 08 mars 2023]

GUIGUENO, Brigitte, LAUBIE, Xavier et URSCH, Jacqueline, 2019. *Module 12 - section 1 : Introduction générale*. [en ligne]. Portail International archivistique francophone. 30 octobre 2019. Disponible à l'adresse : https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/m12-s1v2/section1_papier.pdf [consulté le 16 juillet 2023].

HUDON, Michèle, 2013. *Analyse et représentation documentaires : Introduction à l'indexation, à la classification et à la condensation des documents* [en ligne]. Presses de l'Université du Québec. ISBN 978-2-7605-3745-3. Disponible à l'adresse : <https://hesge.scholarvox.com/catalog/book/docid/88816789?searchterm=Analyse%20et%20repr%C3%A9sentation%20documentaires> [consulté le 17 juillet 2023].

ICA, 2000. *ISAD(G) : Norme générale et internationale de description archivistique*. Paris : Conseil International des Archives. Deuxième édition. Disponible à l'adresse : https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_2000_Guidelines_ISAD%28G%29_Second-edition_FR.pdf [consulté le 16 juillet 2023]

ICA, 2020. *Classement et description archivistiques : pratiques à l'échelle mondiale* [en ligne]. Paris : International Council on Archives. Disponible à l'adresse : https://www.ica.org/sites/default/files/aad_survey_report_final_202108_mc_fr-final_0.pdf [consulté le 16 juillet 2023].

INTERROGE, 2023. Qu'appelait-on Radio-Lausanne ? S'agit-il de l'ancêtre de la RTS ? *Ville de Genève* [en ligne]. 10 mars 2023. Disponible à l'adresse : <https://www.geneve.ch/fr/themes/culture/bibliotheques/interroge/reponses/quappelait-radio-lausanne-agit-il-de-ancetre-de-la-rts> [consulté le 5 juillet 2023].

ISO, 2016. *Information et documentation — Gestion des documents d'activité — Partie 1: Concepts et principes* [en ligne]. ISO 15489-1:2016. Genève : International Organization for Standardization. Disponible à l'adresse : <https://www.iso.org/standard/62542.html> [consulté le 11 juillet 2023]

LAVARINO, Yannis, 2023. *Représentation et analyse de l'image et du son* [document PDF]. Support de cours : Cours « Représentation et analyse de l'image et du son », Haute école de gestion, filière Information documentaire, année académique 2022-2023.

LEFRANC, Caroline, 2016. *Créer et gérer une photothèque : organiser son fonds d'images*. Bois-Guillaume : Klog. En pratique. ISBN 979-10-92272-16-1.

Loi fédérale sur le droit d'auteur et les droits voisins (LDA ; RS 231.1) du 9 octobre 1992 (Etat le 1^{er} juillet 2023). *Confédération Suisse : Conseil fédéral* [en ligne]. Mise à jour le 01 avril 2020. Disponible à l'adresse : https://fedlex.data.admin.ch/filestore/fedlex.data.admin.ch/eli/cc/1993/1798_1798_1798/20230701/fr/pdf-a/fedlex-data-admin-ch-eli-cc-1993-1798_1798_1798-20230701-fr-pdf-a.pdf [consulté le 19 juillet 2023].

MEMORIAV, 2017a. 2.1 Fonds photographiques et institutions patrimoniales en Suisse. *Memoriav* [en ligne]. 2017. Disponible à l'adresse : <https://memoriav.ch/fr/recommandations/all/2-1-fonds-photo-et-institutions-patrimoniales/> [consulté le 4 juillet 2023].

MEMORIAV, 2017b. 11.1 Description des photographies. *Memoriav* [en ligne]. 2017. Disponible à l'adresse : <https://memoriav.ch/fr/recommandations/all/11-1-description-des-photographies/> [consulté le 9 juillet 2023].

MEMORIAV, 2020a. Mission. *Memoriav* [en ligne]. 15 mai 2020. Disponible à l'adresse : <https://memoriav.ch/fr/mission/> [consulté le 27 juin 2023].

MEMORIAV, 2020b. *Petit guide Memoriav de la conservation des photographies* [en ligne]. Disponible à l'adresse : https://memoriav.ch/wp-content/uploads/2020/12/Petit_Guide_Memoriav_Photographie-1.pdf [consulté le 13 juillet 2023].

MEMORIAV, 2022. Les nouvelles recommandations Memoriav. *Memoriav* [en ligne]. 2022. Disponible à l'adresse : <https://memoriav.ch/fr/recommandations/all/> [consulté le 18 juillet 2023].

PEREZ I PENA, Joseph, 2014. *Gestion de dépôts photographiques*. Avril 2014. Paris : International Council on Archives - Photographic and Audiovisual Archives Group (PAAG) Disponible à l'adresse : <https://www.ica.org/fr/ica-paag-serie-petits-guides-guide-3-la-gestion-d-un-depot-d-archives-photographiques> [consulté le 19.07.2023]

PERROT, Patrick, 2016. Module 9 - Section 2 : Numériser les documents [en ligne]. Portai International archivistique francophone. 08 mars 2016. Disponible à l'adresse : https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/m09s2/section2_papier.pdf [consulté le 19 juillet 2023]

PIAF, 2015. *Glossaire* [en ligne]. Portai International archivistique francophone. 31 octobre 2015. Disponible à l'adresse : https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/glossaire/glossaire_papier.pdf [consulté le 10 juillet 2023]

PROLITTERIS, 2015. Home. *ProLitteris* [en ligne]. 18 août 2015. Disponible à l'adresse : <https://prolitteris.ch/fr/> [consulté le 14 juillet 2023].

QUALTRICS XM, 2023. Qualtrics XM : Le logiciel numéro 1 de gestion de l'expérience. *Qualtrics XM* [en ligne]. 2023. Disponible à l'adresse : <https://www.qualtrics.com/fr/> [consulté le 10 juillet 2023].

ROUSSEAU, Jean-Yves et COUTURE, Carole, 1994. *Fondements de la discipline archivistique*. Quebec : Les Presses de l'Université du Québec. Collection Gestion de l'information. ISBN 978-2-7605-2103-2.

RTS, 2014. Le nouveau site RTSarchives. *RTS* [en ligne]. 15 juin 2014. Disponible à l'adresse : <https://www.rts.ch/archives/5919889-le-nouveau-site-rtsarchives.html> [consulté le 10 juillet 2023].

RTS AVEC VOUS, 2022. Vernissage de la borne RTS Archives à la Maison de l'Absinthe. *RTS Avec Vous* [en ligne]. 2022. Disponible à l'adresse : <https://avecvous.rts.ch/evenements/experiences/vernissage-de-la-borne-rts-archives-a-la-maison-de-l-absinthe/> [consulté le 10 juillet 2023].

SIBILLE, Claire, GRIMOÜARD, De et CAYA, Marcel, 2011a. *Module 6 - section 4 : Classement et cotation des archives définitives*. Portai International archivistique francophone [en ligne]. Disponible à l'adresse : https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/m06s4/section4_papier.pdf [consulté le 8 juillet 2023].

SIBILLE, Claire, GRIMOÜARD, De et CAYA, Marcel, 2011b. *Module 6 - section 5 : Description archivistique*. Portai International archivistique francophone [en ligne]. 14 novembre 2011. Disponible à l'adresse : https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/m06s5/section5_papier.pdf [consulté le 9 juillet 2023].

SIBILLE, Claire, GRIMOÜARD, De et CAYA, Marcel, 2011c. *Module 6 - section 7 : Indexation*. Portai International archivistique francophone [en ligne]. 14 novembre 2011. Disponible à l'adresse : https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/m06s7/section7_papier.pdf [consulté le 14 juillet 2023].

THONNEY, Delphine, 2020. *Élaboration d'une stratégie de valorisation des archives des TPG* [en ligne] Mémoire de master. Genève : Haute école de gestion de Genève. Disponible à l'adresse : <https://sonar.rero.ch/hesso/documents/314918> [consulté le 19 juillet 2023]

TÖGEL, Bettina, BORRELLI, Graziella, et ASSOCIATION DES ARCHIVISTES SUISSES, 2009. *Directives suisses pour l'application de la norme générale et internationale de description archivistique ISAD(G)*. Zurich : AAS. ISBN 978-3-909199-03-7.

TURNER, Cécile, 2022. *Classification des archives courantes et intermédiaires* [document Word]. Support de cours : Cours « Classification des archives courantes », Haute école de gestion, filière Information documentaire, année académique 2021-2022.

TURNER, Cécile, 2021. *Typologie et description des archives* [document Word]. Support de cours : Cours « Typologie et description des archives », Haute école de gestion, filière Information documentaire, année académique 2020-2021.

WESTEEL, Isabelle et CLAERR, Thierry, 2017. *Numériser et mettre en ligne* [en ligne]. Presses de l'enssib. ISBN 978-2-910227-80-7. Disponible à l'adresse : <https://hesge.scholarvox.com/catalog/book/docid/88910012?searchterm=Indexer,%20structurer,%20%C3%A9changer%20:%20m%C3%A9tadonn%C3%A9es%20et%20interop%C3%A9rabilit%C3%A9> [consulté le 18 juillet 2023].

Annexe 1 : Guide d'entretien

Guide d'entretien

- Remerciements

Présentation du travail de bachelor

Dans le cadre de mon travail de mémoire réalisé en dernière année d'étude à la HEG, j'ai été mandatée par la RTS (Radio Télévision Suisse) afin de lui proposer une méthodologie pour le traitement de son fonds d'archives photographiques en vue de leur numérisation.

Les objectifs de ce travail sont de proposer des méthodologies pour structurer le fonds photographique, pour décrire ces documents en vue de leur migration sur une base de données ainsi qu'une proposition de valorisation numérique pour ces archives. Finalement, il s'agira également de proposer quelques recommandations de conservation pour les documents analogiques disponibles dans le fonds physique.

- Rappeler les attentes relatives à l'entretien

Durée de l'entretien : environ 1 heure

Profil de la personne interviewée	
Date de l'entretien	
Nom de la personne interviewée	
Nom de l'institution	
Création de l'institution (date)	
Rôle de la personne interviewée au sein de l'institution	
Quel(s) est/sont les missions de votre institution ?	
Est-ce que votre institution gère des archives photographiques ?	

Si l'institution gère des archives photographiques

Les fonds/collections photographiques de l'institution
Quels outils utilisez-vous pour gérer vos fonds d'archives (bases de données, etc.) ?
Quels types de supports natifs analogiques de photographie sont présents dans votre fonds ? (Papier, Négatif, Positif, Planche-contact, Diapositive, Plaque de verre, etc.)
Quels genres de photographies sont présentes dans vos collections ?
Votre fonds photographique est-il mixte, c'est-à-dire un mélange d'analogique et de numérique ? Si oui, en quelles proportions ?
Votre fonds est-il ouvert ou fermé (c'est-à-dire continue-t-il à être alimenté de nouvelles pièces) ?

Classification et structuration du fonds photographique

<p>Comment votre fonds photographique est-il structuré ? Quel type de système de classification utilisez-vous ? <i>Comment est construit votre plan de classement ?</i></p>
<p>Votre fonds est-il structuré en fonction de collections distinctes (par exemples : thématique, producteur, support, etc.) ? <i>Comment sont constituées les différentes séries, etc. ? → par catégories, photographes, etc. ?</i></p>
<p>Les fonds sont-ils uniquement composés de photos ou y a-t-il d'autres types de pièces (coupures journaux, etc.) ? <i>Comment gérez-vous les pièces qui sont complémentaires d'une photo sans en être une ? s'il s'agit d'un article de journal, par exemple</i></p>
<p>Quel système de cotation utilisez-vous pour structurer vos fonds ? <i>Comment est-il construit ?</i></p>

<p>Description, indexation et métadonnées</p>
<p>Utilisez-vous des normes archivistiques pour attribuer des métadonnées aux photos ? Selon vous, quelles sont les métadonnées indispensables pour la description d'archives photographiques ?</p>
<p>Comment faites-vous la description de vos archives photographiques ? <i>Langage naturel ou contrôlé ; jusqu'à quel niveau de description (pièce par pièce ou de façon plus globale, au niveau du dossier par exemple)</i> <i>Avez-vous une marche à suivre spécifique ? Suivez-vous une grille d'analyse qui met en avant les éléments-clés à décrire ?</i></p>
<p>Comment faites-vous l'indexation de vos archives photographiques ? <i>Langage naturel ou contrôlé ; dans plusieurs langues ?</i> <i>Indexation : à partir de la notice de description ou à partir de l'image ? / plutôt synthétique (seulement les éléments principaux de la photo) ou exhaustive (tout ce qui est identifiable sur la photo) ?</i> <i>Avez-vous une politique et un guide d'indexation ? Si oui, quels en sont les points-clés ?</i></p>
<p>Utilisez-vous un thesaurus créé spécifiquement en fonction de vos collections, ou bien utilisez-vous des thesaurus existants de vocabulaire contrôlé ?</p>
<p>Par exemple, comment décrivez-vous concrètement un album photo (dans son ensemble ou en décrivant son contenu détaillé, etc.) ?</p>

<p>Valorisation</p>
<p>Quelle forme de valorisation pour vos photos d'archives mettez-vous en place ?</p>
<p>Quelle forme de valorisation est la plus pertinente et efficace selon vous ?</p>
<p>Quelles lois consultez-vous pour publier des photos pour faire de la valorisation ?</p>

<p>Conservation des archives photographiques</p>
<p>Quelles sont vos pratiques mises en œuvre pour la conservation de vos archives photo ?</p>

Numérisez-vous l'intégralité de votre fonds photographique ? Pouvez-vous expliquer ce choix et vos critères de numérisation ?
Possédez-vous plus d'une copie numérique de chaque document numérisé ?
Recommandez-vous de numériser l'intégralité d'un fonds photo ?
Pour la numérisation de vos photographies ainsi que pour les pièces nativement numériques, quel(s) format(s) pérenne(s) utilisez-vous ? (TIFF, JPEG, JPEG 2000, PNG, PDF, etc.)
Quelles sont vos pratiques de conservation sur le long terme pour vos archives photographiques analogiques (préservation des supports, conditions environnementales des locaux d'archives, etc.) ?
Dans le cas où un fonds doit être reconditionné dans son ensemble, quelles sont selon vous les bonnes pratiques essentielles de base à mettre en place pour conserver au mieux des archives photographiques ?
Quelles sont vos bonnes pratiques lors de la consultation de vos archives analogiques ?

Merci beaucoup pour vos réponses qui me seront très utiles pour la suite de mon travail.
Demander si la personne interviewée souhaite être anonymisée lors de la rédaction du travail o Oui o Non

Annexe 2 : Questionnaire en ligne

Introduction



Questionnaire sur la gestion et la valorisation d'un fonds d'archives photographiques

Dans le cadre de mon travail de Bachelor réalisé à la Haute école de gestion de Genève en "Information documentaire", j'ai été mandatée par la Radio Télévision Suisse (RTS) afin de lui proposer une méthodologie pour le traitement de son fonds d'archives photographiques analogiques en vue de leur numérisation.

Les objectifs de ce travail sont de proposer des méthodologies pour structurer le fonds photographique, pour décrire ces documents en vue de leur migration sur une base de données ainsi qu'une proposition de valorisation numérique pour ces archives. Finalement, il s'agira également de proposer quelques recommandations de conservation pour les documents analogiques disponibles dans ce fonds.

Ce questionnaire sera un moyen de documenter les états de l'art sur ces différentes thématiques archivistiques.

Il est possible de cocher plusieurs cases pour chaque question

Durée approximative du questionnaire : 60 minutes

Institution

Quel est le nom de l'institution dans laquelle vous exercer ?

Fonds d'archives

Quels types de documents sont présents dans vos fonds d'archives de manière générale ?

- Photographies
- Albums photo
- Coupures de presse
- Livres
- Documents manuscrits

- Cartes/plans
- Documents audiovisuels : pellicules, bande magnétiques, bandes sonores, films, etc.

- Objets :

- Autre(s) :

Quel(s) outils utilisez-vous pour gérer vos fonds d'archives ?

Classification et structuration du fonds photographique

Comment votre fonds photographique est-il structuré ? Par exemple, en fonction de collections distinctes (thématique, producteur, support, etc.) ?

Quel type de système de classification utilisez-vous ?

Le fonds photographique est-il uniquement composé de photos ou y a-t-il d'autres types de pièces (coupures journaux, etc.) liés à ce fonds ?

- Uniquement des photographies
- Il s'agit d'un fonds hybride

Comment gérez-vous les pièces complémentaires qui ne sont pas des photographies (s'il s'agit de documents manuscrits, par exemple) ?

Physiquement dans vos locaux

Numériquement dans votre base de données

Séparez-vous physiquement les différentes typologies de pièces dans vos fonds ?

- Oui
 Non

Quel système de cotation utilisez-vous pour structurer vos fonds d'archives ?

Comment ce système est-il construit ? (Si possible, pouvez-vous donner un exemple ?)

Description

Utilisez-vous des normes archivistiques pour la description des archives photographiques ?

- Oui
- Non

Quelle(s) norme(s) utilisez-vous ?

Avez-vous une marche à suivre spécifique pour la description ? Suivez-vous une grille d'analyse qui met en avant les éléments-clés à décrire ?

- Oui
- Non

Pouvez-vous la décrire en quelques mots ?

Pour la description de vos archives photographiques, quel type de langage utilisez-vous ?

- Langage naturel
- Langage contrôlé

Utilisez-vous des termes dans d'autres langues que le français ?

- Oui
- Non

Jusqu'à quel niveau de description décrivez-vous les pièces du fonds

photographique (pièce par pièce ou de façon plus globale, au niveau du dossier par exemple) ? Si possible, pouvez-vous développer ce choix ?

Par exemple, comment décrivez-vous concrètement un album photo (dans son ensemble ou en décrivant son contenu détaillé, etc.) ?

Indexation

Pour l'indexation, de vos archives photographiques quel type de langage utilisez-vous ?

- Langage naturel
- Langage contrôlé

L'indexation découle-t-elle :

- Directement de la notice de description
- Directement de l'image

Le degré d'indexation est-il plutôt :

- Synthétique (seulement les éléments principaux de la photo sont retenus)
- Exhaustif (tout ce qui est identifiable sur la photo est retenu)

Utilisez-vous un thesaurus créé spécifiquement en fonction de vos collections, ou bien utilisez-vous des thesaurus existants de vocabulaire contrôlé ?

- Thesaurus spécifique aux collections
- Thesaurus existant

Avez-vous une politique et/ou un guide d'indexation ?

- Oui
- Non

Quels en sont les points-clés ?

Métadonnées

Utilisez-vous des normes archivistiques pour attribuer des métadonnées aux photographies ?

- Oui
- Non

Quelle(s) norme(s) utilisez-vous ?

- AFNOR Z44-077 (Norme française sur la description des images fixes)
- DCMI / ISO 15836 (Dublin Core Metadata Initiative)
- EAD (Encoded Archival Description)
- EXIF (Exchangeable Image File)
- IPTC (International Press & Telecommunications Council)
- ISAAR (CPF) (International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families)
- ISAD(G) (International Standard Archival Description – General)
- RDF (Resource Description Framework)
- VRA (Visual Resources Core)
- XMP (Extensible Metadata Platform)
- Autre(s) :

Quel(s) type(s) de métadonnées attribuez-vous à vos documents ?

- Métadonnées administratives
- Métadonnées descriptives
- Métadonnées techniques
- Autres :

Selon vous, quelles sont les métadonnées indispensables pour la description d'archives photographiques ?

Administratives
(métadonnées employées pour l'utilisation du document numérique : contexte de création, provenance, etc.)

Descriptives (métadonnées nécessaires à l'identification des documents et la mise à jour des informations relatives à leur contenu : type, version, classification, etc.)

Techniques (métadonnées décrivant les aspects fonctionnels de l'objet : format, propriété, date de création, etc.)

Autre(s) métadonnée(s) utilisée(s):

A quel(s) moment(s) du cycle de vie des documents utilisez-vous des métadonnées ?

Conservation des archives photographiques

Numérisez-vous l'intégralité de votre fonds photographique ?

- Oui
 Non

Pouvez-vous expliquer ce choix et vos critères de numérisation ?

Possédez-vous plus d'une copie numérique de chaque document numérisé ?

- Oui, dispersées dans plusieurs lieux de stockage différent par sécurité
- Oui, dans un seul lieu de stockage
- Non

Pour la numérisation de vos photographies ainsi que pour les pièces nativement numériques, quel(s) format(s) pérenne(s) utilisez-vous ?

- TIFF
- JPEG
- JPEG 2000
- PNG
- PDF
- Autre(s) :

Quelles sont vos pratiques de conservation sur le long terme pour vos archives photographiques analogiques (préservation des supports, conditions environnementales des locaux d'archives, etc.) ?

Basez-vous vos pratiques de conservation sur des normes ou des recommandations professionnelles ? Si oui, lesquelles ?

Dans le cas où un fonds doit être reconditionné dans son ensemble, quelles sont selon vous les bonnes pratiques essentielles de base à mettre en place pour conserver au mieux des archives photographiques ?

Vos archives photographiques sont-elles consultables par le public externe à votre institution (dans une salle de consultation) ?

- Oui
- Non

Y a-t-il des restrictions concernant certains documents pour leur mise à disposition ou non du public ?

Quelles sont les difficultés qu'un accès ouvert à un public externe à l'institution peuvent poser au niveau de la manipulation d'archives photo analogiques ?

Quelles sont vos bonnes pratiques lors de la consultation de vos archives analogiques ?

Valorisation

Selon vous, quels sont vos trois objectifs principaux (par ordre d'importance) en mettant en place une action de valorisation numérique de vos archives photographiques ?

1)

2)

3)

Comment mesurez-vous la réussite ou non d'une action de valorisation numérique ?

Les documents utilisés pour de la valorisation sont-ils soumis à des lois ou des droits (d'auteur, d'image, par exemple) ? Si oui, lesquels ?

Comment protégez-vous vos documents d'archives photographiques lorsqu'ils sont diffusés pour une action de valorisation ?

Comment mettez-vous en avant vos archives photographiques ?

Selon vous, quelle(s) action(s) de valorisation sont les plus pertinentes et efficaces pour des archives photo numériques ?

En moyenne, combien de temps peut vous prendre la mise en place d'un projet de valorisation d'archives (de la conception jusqu'à sa mise en place) ?

Utilisez-vous des réseaux sociaux pour faire de la valorisation numérique ?

- Oui
- Non

Lesquels ?

- Facebook
- Twitter
- Instagram
- YouTube
- TikTok
- Autre(s) :

Pourquoi ?

Faites-vous de la valorisation numérique sur le site Web de votre institution ? Si oui, quel(s) type(s) d'action(s) de valorisation mettez-vous en place ?

Bloc 9

Souhaitez-vous que vos réponses soient anonymisées lors de leur utilisation dans la rédaction du travail final ?

- Oui
- Non

Annexe 3 : Photos du fonds d'archives iconographiques

Collection *Musique classique*



Fonds *Radio-Genève* + *Radio-Lausanne*



Fonds restant de *Radio-Genève* et *Radio-Lausanne*







Annexe 4 : Notices Siranau

Exemple d'une notice d'une pièce du fonds *Radio-Genève*

Associations hiérarchiques
 Daniel Perrin, speaker, premier prix des hommes speakers en 1948

Supports
 Type: Physique, Source: MS Access, Cotes: PRGE 3.8

Face:
 Minutage:
 Page:
 Index:

Type: Photo, Niveau: Image, Type de production: <aucun(e)>, Statut: Validé

Titre doc.: Daniel Perrin, speaker, premier prix des hommes speakers en 1948 : portrait

Série: Les speakers et speakerines de Radio-Genève

Titre de l'émission: Service producteur:

Résumé:

N° ordre: 01

Document	Description	Enregistrement	Droits	Autres associations / Annexes	Copier / Fusionner / Associer	Gestion
Interprète/Participant	Perrin, Daniel	Fonction	Sujet photographié	Rôle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contributeur à la production		Fonction		Rôle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auteur	Bertrand, Freddy	Fonction	Photographe	Rôle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Document | Description | Enregistrement | Droits | Autres associations / Annexes | Copier / Fusionner / Associer | Gestion

Matière: Géogr.: Descripteur personne:

Evénement:

Document | Description | Enregistrement | Droits | Autres associations / Annexes | Copier / Fusionner / Associer | Gestion

Lieu d'enregistrement: Type de modulation: <aucun(e)>

Publication: Couleur: Noir et blanc

Remarque: 2 exemplaires

Document | Description | Enregistrement | **Droits** | Autres associations / Annexes | Copier / Fusionner / Associer | Gestion

Possibilités d'utilisation

Statut des droits: <aucun(e)>

Annexes

Détenteurs

Gestion du dossier contractuel

Remarques sur les droits

Document | Description | Enregistrement | Droits | Autres associations / Annexes | Copier / Fusionner / Associer | Gestion

Dernière modification

Utilisateur : Jean-Marc Juillard

Date : 30.12.2003 11:37:36

Clé SIRANAU
[59275D1E-8978-4293-B5B6-063E2F1C8031]

Clé source

Historique des statuts

Statut	Date	Utilisateur

Historique

Statut du montage

Exemple d'une notice d'une pièce du fonds *Radio-Lausanne*

Associations hiérarchiques

Supports

Type	Source	Cotes
Physique	MS Access	PRLA 19.155

Face

Minutage Page

Index

Type: Photo | Niveau: Image | Type de production: <aucun(e)> | Statut: Validé

Titre doc. Réalisation du feuilleton radiophonique "Paraphe héroïque" de Roland Jay. John (André Gevrey), Tap (Hubert Leclair), Hélène Stangou (Annie Legrand) reçoivent le dernier soupir d'Assima (Yvette Perrin).

Série: Radio théâtre

Titre de l'émission: | Service producteur: |

Résumé: | N° ordre: 01

Date de prise de vue: ___/04/1948 | Compl.

Document | Description | Enregistrement | Droits | Autres associations / Annexes | Copier / Fusionner / Associer | Gestion

Interprète/Participant	Fonction	Rôle
Gevrey, André	Sujet photographié	Comédien radio-théâtre
Leclair, Hubert	Sujet photographié	Comédien radio-théâtre
Legrand, Annie	Sujet photographié	Comédienne radio-théâtre
Perrin, Yvette	Sujet photographié	Comédienne radio-théâtre

Contributeur à la production	Fonction	Rôle

Auteur	Fonction	Rôle
Presse Diffusion		

Document | Description | Enregistrement | Droits | Autres associations / Annexes | Copier / Fusionner / Associer | Gestion

Matière: radio-théâtre | Géogr. | Descripteur personne

Événement

Document | Description | Enregistrement | Droits | Autres associations / Annexes | Copier / Fusionner / Associer | Gestion

Lieu d'enregistrement: Lausanne | Type de modulation: <aucun(e)> | Couleur: Noir et blanc

Publication: Radio Actualités No 17 1948

Remarque

Document | Description | Enregistrement | Droits | Autres associations / Annexes | Copier / Fusionner / Associer | Gestion

Possibilités d'utilisation | Statut des droits: <aucun(e)> | Annexes

Détenteurs | Gestion du dossier contractuel

Remarques sur les droits

Document | Description | Enregistrement | Droits | Autres associations / Annexes | Copier / Fusionner / Associer | Gestion

Dernière modification: Utilisateur: Jean-Marc Juillard | Date: 30.12.2003 12:05:58

Clé SIRANAU: {0A234EE5-09D4-4029-B042-3B211D601638}

Clé source

Historique des statuts

Statut	Date	Utilisateur
[Empty table body]		

Historique: Statut du montage

Annexe 5 : Plan de classification

Cote	Fonds	Sous-fonds	Série	Sous-série	Dossier	Sous-dossier	Pièce
FIRSR	FIRSR Fonds iconographique RSR						
FIRSR.RH			RH Ressources humaines				
FIRSR.RH/1					1 Collaborateurs Espace 2 de 1989		
FIRSR.RH/2					2 Collaborateurs RSR		
FIRSR.RM			RM Ressources matérielles				
FIRSR.RM/1					1 Matériel technique		
FIRSR.RM/2					2 Véhicules		
FIRSR.RI			RI Ressources informationnelles				
FIRSR.RI.A				A Personnes et professions			
FIRSR.RI.A/1					1 Cinéastes		
FIRSR.RI.A/2					2 Comédiens (théâtre et cinéma)		
FIRSR.RI.A/3					3 Ecrivains et dessinateurs		
FIRSR.RI.A/4					4 Metteurs en scène		
FIRSR.RI.A/5					5 Peintres et sculpteurs		
FIRSR.RI.A/6					6 Personnalités, comédiens, journalistes, animateurs		
FIRSR.RI.B				B Musique			
FIRSR.RI.B/1					1 Instruments (OSR et al.)		
FIRSR.RI.B/2					2 Jazz		
FIRSR.RI.B/3					3 Opéra		
FIRSR.RI.B/4					4 Variété		
FIRSR.RI.C				C Géographie			
FIRSR.RI.C/1					1 Géographie		
FIRSR.PR			PR Productions radiophoniques				
FIRSR.PR/1					Emissions et pièces de théâtre		
FIRSR.PR/2					Groupes théâtraux		
FIRSR.PR/3					Pièces de théâtre		
FIRSR.PR/4					Radio-Théâtre		
FIRSR.EV			EV Evénements				
FIRSR.EV/1					75ème anniversaire de la RSR		
FIRSR.EV/2					Manifestations		
FIRGE	FIRGE Radio-Genève						
FIRGE.RH			RH Ressources humaines				
FIRGE.RH/1					1 Animateurs et producteurs d'émissions		
FIRGE.RH/2					2 Collaborateurs de Radio-Genève		
FIRGE.RH/3					3 Le personnel administratif de Radio-Genève		
FIRGE.RH/4					4 Les cadres de Radio-Genève		
FIRGE.RH/5					5 Les reporters de Radio-Genève		
FIRGE.RH/6					6 Les speakers et speakerines de Radio-Genève		
FIRGE.RH/7					7 Les techniciens de Radio-Genève		
FIRGE.RH/8					8 Rédacteurs et chefs de services		

FIRGE.RM			RM Ressources matérielles			
FIRGE.RM/1					1 Techniques de la radio	
FIRGE.RM/2					2 Voitures de reportage	
FIRGE.RL			RL Ressources logistiques			
FIRGE.RL/1					1 Maisons Radio-Genève	
FIRGE.RL/2					2 Stations et relais radio	
FIRGE.RL/3					3 Studios	
FIRGE.RI			RI Ressources informationnelles			
FIRGE.RI.A/1			A Personnes et professions			
FIRGE.RI.A/2					1 Ecrivains, peintres, sculpteurs, compositeurs	
FIRGE.RI.A/3					2 Les Amis de Radio-Genève	
FIRGE.RI.A/4					3 Personnages de variété	
FIRGE.RI.B			B Musique Classique			
FIRGE.RI.B/1					1 Compositeurs classiques	
FIRGE.RI.B/1.A						A Albert, Eugène d'
FIRGE.RI.B/1.A.1						1 Photographie
FIRGE.RI.B/1.B						B Alessandro, Raffaele d'
FIRGE.RI.B/1.B.1						1 Photographie
FIRGE.RI.B/1.B.2						2 Copie
FIRGE.RI.B/2					2 Chefs d'orchestre et chefs de chœur	
FIRGE.RI.B/3					3 Interprètes (Instrumentistes)	
FIRGE.RI.B/4					4 Chanteurs classiques	
FIRGE.RI.B/5					5 Manifestations diverses	
FIRGE.RI.B/6					6 Ensembles et institutions	
FIRGE.RI.B/7					7 Bâtiments	
FIRGE.RI.B/8					8 Personnalités diverse	
FIRGE.RI.B/9					9 Grands formats	
FIRGE.RI.C			C Histoire			
FIRGE.RI.C/1					1 Guerres	
FIRGE.PR			PR Productions radiophoniques			
FIRGE.PR/1					1 Interviews	
FIRGE.PR/2					2 Concours	
FIRGE.PR/3					3 Conférences	
FIRGE.PR/4					4 Emissions	
						<i>cf. voir liste Emissions Radio-Genève</i>
FIRGE.PR/5					5 Gala	
FIRGE.PR/6					6 Rencontres Internationales	
FIRGE.PR/7					7 Reportages	

FIRGE.EV			EV Evénements			
FIRGE.EV/1					1 Réceptions et événements de la Radio	
FIRGE.EV/2					2 Relations avec autres radios	
FIRLA			FIRLA Radio-Lausanne			
FIRLA.RL			RL Ressources logistiques			
FIRLA.RL/1					1 Radio Lausanne : la Sallaz	
FIRLA.RI			RI Ressources informationnelles			
FIRLA.RI.A			A Personnes			
FIRLA.RI.A/1					Les vedettes vous répondent	
FIRLA.RI.A/2					Personnages de variétés	
FIRLA.RI.B			B Dispositifs de diffusion (RSR et étrangers)			
FIRLA.RI.B/1					1 Diffusion-Radio amateurs	
FIRLA.RI.B/2					2 La radio à Saint-Luc	
FIRLA.RI.B/3					3 Matériel de diffusion	
FIRLA.RI.B/4					4 Radio-amateurs	
FIRLA.RI.B/5					5 Une station qui dialogue avec les sept mers du globe	
FIRLA.RI.C			C Illustrations			
FIRLA.RI.C/1					1 Afrique	
FIRLA.RI.C/2					2 Bethléem	
FIRLA.RI.C/3					3 Masques imprimés pour le journal	
FIRLA.RI.C/4					4 New-York	
FIRLA.RI.C/5					5 Père Noël	
FIRLA.PR			PR Productions radiophoniques			
FIRLA.PR/1					1 Emissions	
FIRLA.PR/1.A						A l'Auberge de la Bonne Antenne
FIRLA.PR/1.A.1						1 Photographie
FIRLA.PR/1.2						B Des malades comme des autres
FIRLA.PR/1.3						C Eclats de rire
FIRLA.PR/1.4						D Feuilleton radiophonique
FIRLA.PR/1.5						E Jeux du mystère et du hasard
FIRLA.PR/1.6						F La fête foraine
FIRLA.PR/1.7						G La pièce du mardi
FIRLA.PR/1.8						H Le Club des petits amis de Radio Lausanne
FIRLA.PR/1.9						I Mardi les gars
FIRLA.PR/1.10						J Miroir du temps
FIRLA.PR/1.11						K Opéra
FIRLA.PR/1.12						L Pêle-Mêle
FIRLA.PR/1.13						M Quelques minutes de fantaisie
FIRLA.PR/1.14						N Radiogonométrie
FIRLA.PR/1.15						O Silence...Antenne
FIRLA.EV			EV Evénements			
FIRLA.EV/1					1 Communauté radiophonique des programmes de langue française (CRPLF)	
FIRLA.EV/2					2 Réception et événements	

Liste émissions « Radio-Genève »

Emissions Radio-Genève
A A l'école des vedettes
B A votre service
C Agriculture
D Amour et Violons d'Ingres
E Antenne Fantaisiste
F Art en Suisse
G Atelier du bon jeudi
H Au carillon de midi
I Betty Braillard
J Bidibi et Bamban en forêt vierge
K Bimbo et Bilboquet
L Boîte à surprises
M Bonhomme Radio
N Bricolons
O Cante Jondo
P Carite Tondo
Q Carrefour des amoureux
R Chacun son tour
S Chaîne du bonheur
T Championnat national suisse des débrouillards
U Chronique du disque
V Colloque avec le Diable
W Concours de dessin
X Contact
Y Contact S.V.P.
Z Conte de la fée Crapette
AA Coupe suisse de Variétés 1955-56
BA Cours d'échecs
CA Depuis que la terre tourne
DA Emission enfantine
EA Eurydice
FA Evasion
GA Faites pencher la balance
HA Faites-nous signe
IA Gala 1959
JA Gala des artistes en juin 1949
KA Genève/Sanremo
LA Grand Prix Eurovision de la Chanson
MA Heure des enfants
NA Heure universitaire
OA Hotel Melody
PA Janot ou le Jeune homme aux ailes d'or
QA Jazz à la carte
RA Jazz aux Champs-Élysées (JACE)
SA La Boule d'or
TA La bourse aux disques
UA La cité sur la montagne
VA La photo qui chante
WA La Ronde des berceaux
XA La vie profonde de Saint-François d'Assise

YA L'appel de la maison
ZA Le grand Poucet
AB Le plebiscite de la quinzaine
BB Le précurseur d'une idée actuelle : le comte de Saint-Simon et son projet d'organisation européenne
CB Le rail
DB Le tribunal du livre
EB Le tribunal fantasmagorique
FB Le Valais
GB L'Ecole à l'envers
HB Les nouveaux de l'an (action layettes)
IB Les sauterelles
JB Lundi soir
KB L'Université de la vie
LB Marion
MB Matinée enfants à Noël
NB Mauvais sujets
OB Micro partout
PB Monsieur Tic-Tac
QB Musique aux Champs-Élysées (MACE)
RB Musique aux Jazz aux Champs-Élysées (MACE)
SB Musique sans frontières
TB Night Club à domicile
UB Noël pour la jeunesse
VB Noël qui nous relie au monde
WB Ours le prince
XB Perspectives
YB Pitoyable histoire de Michée Chauderon
ZB Prets sur Gags
AC Quatre parmi les autres
BC Quinzaine sonore
CC Radio-Poésie
DC Radioscolaire
EC Rafles
FC Rail, route, ailes
GC Rendez-vous des Benjamins
HC René Billon
IC Routes ouvertes
JC Soirée Guitare
KC Soirée pour les yankees
LC Son et Lumière (Port Tenebras Lux)
MC Tapis volant
NC Tour du monde des Nations Unies
OC Tribune Internationale des juristes
PC Tribune Libre
QC Tribune sportive
RC Triumph-Variété
SC Trois fois trois
TC Vendredi soir
UC Voyage en Zigzag
VC Vrai ou Faux

Annexe 6 : Eléments de la norme ISAD(G) à appliquer au fonds iconographique RSR

Au niveau du fonds / sous-fonds :

Zone d'identification	
Référence	Cote d'identification unique du fonds
Intitulé	Titre attribué au fonds
Dates	Dates extrêmes de la période couverte par les documents conservés dans le fonds (format AAAA)
Niveau de description	Le niveau de l'unité de description « fonds d'archives »
Importance matérielle et support	Volume de documents et/ou type de support
Contexte	
Nom du producteur	Nom, Prénom de la personne ou de l'organisme responsable de la création du fonds.
Histoire administrative /Notice biographique	Historique ou biographie de la personne ou de l'organisme producteur, afin de situer les documents dans leur contexte.
Historique de la conservation	Informations sur la genèse du fonds, sur les modifications apportées, sur les changements successifs de propriété et de responsabilité, ainsi que sur la prise en charge des documents dans le service d'archives, dans la mesure où ces renseignements attestent de l'authenticité, de l'intégrité et de l'intégralité du fonds et contribuent à son interprétation.
Contenu et structure	
Présentation du contenu	Thèmes abordés et types de documents présents dans le fonds
Évaluation, tris et éliminations, sort final	Renseigner sur toute évaluation ainsi que sur toute opération de tri et d'élimination des documents, effectuées par le service d'archives ou avec son autorisation
Mode de classement	Indiquer si l'ordre original du fonds a été respecté ou si les archivistes ont procédé à un nouveau classement. Dans les deux cas, il est possible d'ajouter une description succincte de l'ordre original, respectivement des travaux de reclassement et/ou de la classification employée.
Condition d'accès et utilisation	
Condition d'accès	Indiquer les dispositions légales, les ordonnances, les accords contractuels, les conventions etc., ainsi que la durée des délais de protection, dans la mesure où cette information n'a pas déjà été donnée à un niveau supérieur (section ou sous-section).

Instrument de recherche	Enumérer l'ensemble des instruments de recherche créés par le producteur ou par le service d'archives et en indiquer l'accessibilité
Sources complémentaires	
Existence et lieu de conservation de copies	Dans le cas où le fonds d'archives a été copié ou reproduit en partie ou dans son intégralité, en donner la forme (fac-similé, microfilmage, numérisation etc.), la référence et, le cas échéant, le lieu de conservation des copies
Sources complémentaires	Si le présent fonds contient des unités de description qui ont un lien étroit avec d'autres fonds d'archives, donner des informations sur ces sources apparentées (si possible avec leur référence), le lieu de conservation et le type de lien avec l'unité décrite.
Contrôle de la description [Traitement archivistique]	
Notes de l'archiviste + règles ou conventions + date(s) de la description	Enumération des travaux de description, mention de l'auteur (des auteurs) de la description ainsi que des principes utilisés.

Au niveau de la série :

Zone d'identification	
Référence	Cote d'identification unique de la série à l'intérieur du fonds
Intitulé	Titre attribué à la série La formulation du titre doit être concise et porteuse de sens.
Dates	Dates extrêmes de la période couverte par les documents conservés dans la série (format AAAA)
Niveau de description	Le niveau de l'unité de description « série organique »
Contenu et structure	
Présentation du contenu	Donner une brève mais riche synthèse des informations les plus importantes, qui permette une description plus précise du contenu et de la forme, et qui soit valable pour tous les documents concernés.
Mode de classement	Fournir des informations sur la structure, l'ordre et/ou le plan de classement de la série (ordre alphabétique, chronologique, par période ; par numéro/référence de dossier, par ordre croissant ou décroissant, par matières, par critères géographiques).

Au niveau du dossier :

Zone d'identification	
Référence	Cote d'identification unique du dossier à l'intérieur d'une série
Intitulé	Intitulé du dossier

Dates	Dates extrêmes de la période couverte par les documents conservés dans le dossier (format AAAA)
Niveau de description	Le niveau de l'unité de description « dossier »
Contenu et structure	
Présentation du contenu	Informar sur le contenu et la forme du dossier
Mode de classement	Situer le dossier dans la hiérarchie par rapport à l'unité de description supérieure (série ou fonds) Le contenu ou la raison d'être du dossier détermine à quelle unité de description supérieure il sera rattaché. [Contrairement à tous les autres éléments de description traités par ces directives, le 'mode de classement' à ce niveau n'est pas un champ descriptif mais l'indication du niveau de classement de l'unité de description au sein de la structure du fonds (arborescence)]. S'il existe une référence de dossier, par exemple un numéro d'affaire, ou une cote du plan de classement, elle doit être indiquée à la suite, au moyen de l'ajout d'une unité de donnée)

Au niveau de la pièce :

Zone d'identification	
Référence	Cote d'identification unique de la pièce.
Intitulé	Intitulé de la pièce. La formulation du titre est faite à partir des descriptions existantes et doit pouvoir restituer le contenu du document. Un titre d'origine, s'il existe, doit être repris.
Date	Date de création de la pièce (format AAAA). Si la date précise est connue, la donner en entier (format JJ.MM.AAAA)
Niveau de description	Le niveau de l'unité de description « document »
Contexte	
Nom du producteur	Nom, Prénom de la personne ou de l'organisme responsable de la création du document (basé sur thesaurus) Désigner les personnes et/ou les organismes qui ont créé les photographies et/ou les ont traitées et/ou publiées. Donner à cette fin les noms autorisés, qui peuvent être complétés par des attributs comme des dates, des lieux, des fonctions et autres termes qualificatifs appropriés. Si les personnes et/ ou les organismes ayant participé à la création de la photographie, son producteur et l'entité versante ne sont

	pas identiques, ils doivent être notifiés séparément.
Contenu et structure	
Présentation du contenu	<p>Informez sur le contenu et la forme du document :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Technique : noir/blanc, couleur - Support matériel : photo, négatif, positif, planche-contact, coupure de presse, dessin, etc. - Annotations au dos du document - Format du document : dimensions en cm
Sources complémentaires	
Existence et lieu de conservation de copies	Si le document existe sous une autre forme matérielle ou s'il en existe des copies, en donner la forme, la référence et, le cas échéant, le lieu de conservation.

Annexe 7 : Exemples de l'application d'ISAD(G) au fonds iconographique RSR

Au niveau du fonds

Zone d'identification	
Référence	FIRSR
Intitulé	Fonds iconographique RSR
Dates	1920-2000 ¹²
Niveau de description	Fonds d'archives
Importance matérielle et support	Environ 3'800 enveloppes ainsi que 20 cartons (dont deux manquant) Oekopack comprenant environ 1'207 enveloppes. Au total : environ : 17'800 documents (photographiques et textuels).
Contexte	
Nom du producteur	Radio Suisse Romande (RSR)
Histoire administrative /Notice biographique	<p>La radio apparait en Romandie, et plus précisément à Lausanne, en 1922. De là se créent les deux studios « Radio-Lausanne » et « Radio-Genève », indépendant l'un de l'autre.</p> <p>En 1931, afin de réunir toutes les sociétés de radio régionales du pays, la Société Suisse de Radiodiffusion (SSR) est créée. Cela va également mener à la naissance de la Radio Suisse Romande (RSR), devenant une Unité d'Entreprise de la SSR, qui se chargera alors de la diffusion radiophonique des programmes en langue française en Suisse. Les deux studios romands se partagent alors les ondes mais conservent leur autonomie concernant les programmes émis.</p> <p>En 1960, Radio-Lausanne est désigné pour devenir le centre unique de la RSR alors que Genève se voit attribuer le centre et le studio de télévision romand. Cette longue transition prend fin en 1974 et marque la disparition des termes « Radio-Genève » et « Radio-Lausanne ».</p> <p>Au cours du temps, plusieurs changements seront opérés sur la dénomination de l'entreprise pour finalement devenir en 2012, la Radio Télévision Suisse (RTS).</p>

¹² Dates extrêmes approximatives selon les informations actuellement à disposition.

Historique de la conservation	Ensemble des fonds « Radio-Genève » et « Radio-Lausanne » qui ont été réunis entre 1999-2000 en un même lieu. Les deux fonds étaient alimentés et gérés de façon autonome. Depuis leur réunification, aucun traitement archivistique n'a été opéré, si ce n'est des ajouts ponctuels de documents en lien avec la Radio.
Contenu et structure	
Présentation du contenu	Ce fonds comporte des documents iconographiques issus des activités de la RSR. Il comprend des pièces produites par la RSR ainsi que des pièces reçues d'autres entreprises (agence de presse, photographes). Plusieurs typologies de documents sont présentes : photographies, négatifs, positifs, planches-contacts, dessins, cartes postale, coupures de presse.
Évaluation, tris et éliminations, sort final	Ce fonds n'a subi aucune élimination mais a été trié à deux reprises pour créer des collections spécifiques sur la base des documents du fonds de Radio-Genève.
Mode de classement	A l'intérieur du fonds on retrouve les séries suivantes : 1. Ressources humaines 2. Ressources matérielles 3. Ressources informationnelles 4. Productions radiophoniques 5. Evénements Ainsi que deux sous-fonds : « Radio-Genève » et « Radio-Lausanne ».
Condition d'accès et utilisation	
Condition d'accès	Certaines pièces présentes dans le fonds ne sont pas la propriété de la RTS.
Instrument de recherche	Une partie du fonds est contenue sur la base de données Siranau de la RTS et dans une base de données Access ainsi qu'un inventaire Excel. Il existe un indexe pour la collection <i>Musique classique</i> de Radio-Genève.
Sources complémentaires	
Sources complémentaires	Certains documents ont été reproduit dans des numéro du journal Le Radio. Ces documents peuvent être retrouvé sur le site Scriptorium de la BCU Lausanne qui a numérisé l'intégralité des parutions du journal.
Contrôle de la description [Traitement archivistique]	
Notes de l'archiviste	Description réalisée par ...
Date(s) de la description	XX.XX.2023

Au niveau de la série :

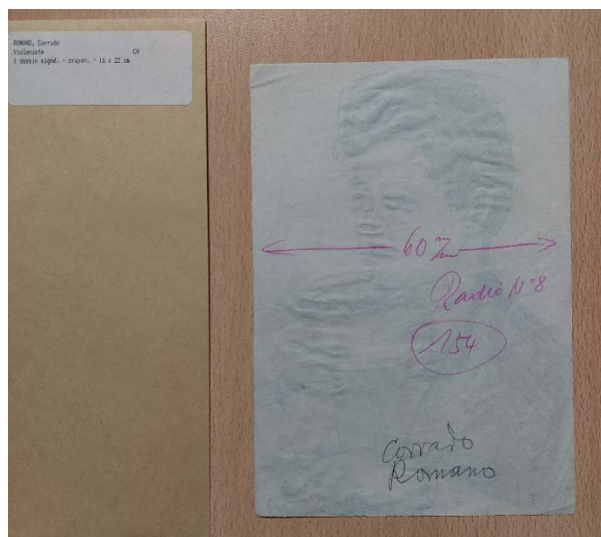
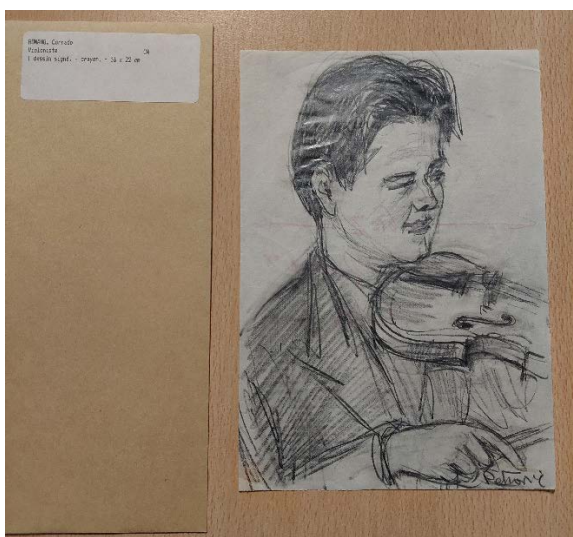
Zone d'identification	
Référence	FIRLA.PR
Intitulé	Productions radiophoniques
Dates	1947-1956
Niveau de description	Série
Contenu et structure	
Présentation du contenu	Documents iconographiques, principalement photographiques produit lors de l'enregistrements d'émissions par Radio-Lausanne.
Mode de classement	La série est composées d'un dossier « Emissions » qui est lui-même subdivisé en plusieurs sous-dossiers. Ces derniers correspondent chacun à un intitulé d'émission, classés par ordre alphabétique.

Au niveau du dossier :

Zone d'identification	
Référence	FIRGE.RL/1
Intitulé	Maisons de la radio
Dates	1938-1974
Niveau de description	Dossier
Contenu et structure	
Présentation du contenu	Photographies documentant les trois maisons de la radio à Genève. Sont représentées : diverses étapes de constructions des bâtiments, ainsi que plusieurs points de vue des intérieurs des bâtiments.
Mode de classement	Ce dossier est classé dans la série FIRGE.RM, qui rassemble les documents en lien avec les Ressources matérielles. Les dossiers sont classés par ordre alphabétique.

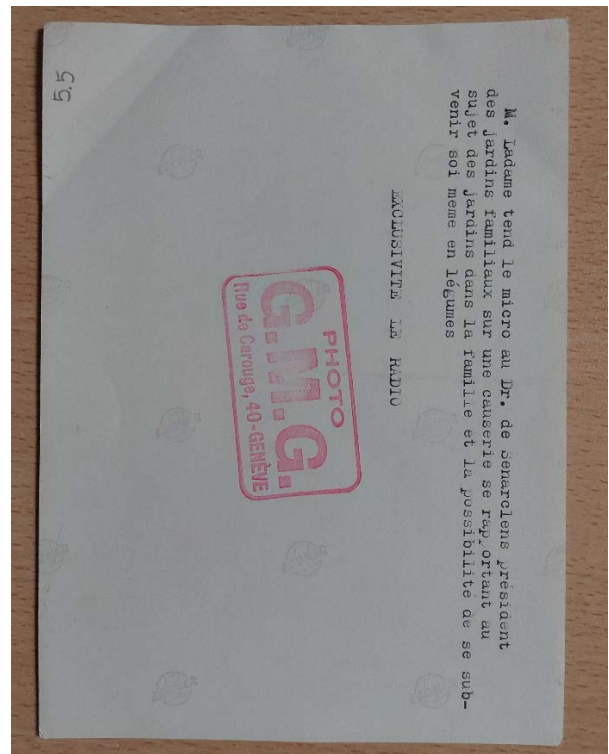
Au niveau de la pièce :

Exemple 1 :



Zone d'identification	
Référence	FIRGE.RI.B/7.X
Ancienne référence	0808
Intitulé	Dessin grand format de Corrado Romano, violoniste
Date	1944
Niveau de description	Document
Contexte	
Nom du producteur	Petrovic (dessinateur)
Contenu et structure	
Présentation du contenu	1 dessin au crayon signé Noir/blanc Annotations : 60% ; Radio N°8 ; 154 ; Corrado Romano 16x22 cm
Sources complémentaires	
Existence et lieu de conservation de copies	Publié dans le numéro du 25.02.1944 du journal Radio Actualités, p. 4

Exemple 2 :



Zone d'identification	
Référence	FIRGE.PR/7.X
Ancienne référence	PRGE 5.5
Intitulé	Paul Ladame interviewant le Docteur de Senarclens, président des jardins familiaux
Date	-
Niveau de description	Document
Contexte	
Nom du producteur	Photo G.M.G
Contenu et structure	
Présentation du contenu	1 photographie noir/blanc Annotations : M. Ladame tend le micro au Dr. de Senarclens président des jardins familiaux sur une causerie se rapportant au sujet des jardins dans la famille et la possibilité de se subvenir soi même en légumes. Exklusivité le Radio Dimensions : XX cm
Sources complémentaires	
Existence et lieu de conservation de copies	Publié dans le numéro du 25.02.1944 du journal Radio Actualités, p. 4

Annexe 8 : Propositions de valorisation numérique de la collection *Radio-théâtre*

Propositions de valorisation	Temps de mise en place	Ressources humaines	Coût	Remarques
Site internet RTS Archives ¹³				
Publication simple : texte + photo + vidéo + son sur une thématique	Création à insérer dans le calendrier de planification du groupe de rédaction. Périodicité : 1 publication toutes les deux semaines.	Groupe de rédaction existant à la RTS	Aucun car basé sur l'existant de la RTS et produit par ses collaborateurs.	Exemples de thématiques : <ul style="list-style-type: none"> ◆ Présentation de personnalités marquantes ayant joués des pièces de radio-théâtre. ◆ Présentation des auteurs de pièces jouées dans les studios de la RSR (Isabelle Villars, etc.) ◆ Les coulisses des enregistrements de pièces radiophoniques
Dossier « Grands formats »	Création à insérer dans le calendrier de planification du groupe de rédaction.	Groupe de rédaction existant à la RTS	Aucun car basé sur l'existant de la RTS et produit par ses collaborateurs.	Exemples de thématiques : <ul style="list-style-type: none"> ◆ Présentation de personnalités marquantes ayant joués des pièces de radio-théâtre. ◆ Présentation des auteurs de pièces jouées dans les studios de la RSR (Isabelle Villars, etc.) ◆ Les coulisses des enregistrements de pièces radiophoniques ◆ Les émissions cultes de radio-théâtre
Compte Instagram @rtsarchives				
Création de <i>Reels</i> avec des photographies et du son liés au radio-théâtre.	Création à insérer dans le calendrier de planification du groupe de rédaction. Périodicité : 2 fois par mois.	1 personne	Aucun car basé sur l'existant de la RTS et produit par ses collaborateurs.	Publication en lien avec des actualités liées au théâtre. Par exemple : la Journée Mondiale du théâtre, la Journée du Théâtre Suisse. Possibilité de publier des contenus en collaborations avec des institutions externes à la RTS qui ont participé à l'histoire du Radio-Théâtre de la RSR, notamment le Grand Théâtre de Genève ou le Théâtre de Poche de Genève, par exemple.

¹³ <https://www.rts.ch/archives/>

Compte Facebook @lesarchivesdelarts				
Réalisation d'un court montage vidéo avec des photographies et du son liés au radio-théâtre.	Création à insérer dans le calendrier de planification du groupe de rédaction. Périodicité : 2 fois par mois.	1 personne	Aucun car basé sur l'existant de la RTS et produit par ses collaborateurs.	Publication en lien avec des actualités liées au théâtre. Par exemple : la Journée Mondiale du théâtre, la Journée du Théâtre Suisse. Possibilité de publier des contenus en collaborations avec des institutions externes à la RTS qui ont participé à l'histoire du Radio-Théâtre de la RSR, notamment le Grand Théâtre de Genève ou le Théâtre de Poche de Genève, par exemple
Courrier électronique d'information (communication)				
Communication interne auprès des collaborateurs pour les informer de l'existence de la nouvelle collection numérisée	1 heure Périodicité : 1 fois lorsque la collection aura terminé d'être numérisée.	1 personne	Aucun car basé sur l'existant de la RTS et produit par ses collaborateurs.	La rédaction de cette communication pourra être adaptée/réutilisée pour les communications suivantes : <i>communication externe</i> et <i>communication lors d'événements</i> .
Communication externe auprès des institutions qui pourraient être intéressées par le fonds nouvellement numérisé	10 minutes	1 personne	Aucun car basé sur l'existant de la RTS et produit par ses collaborateurs.	Cette communication pourrait intéresser les chercheurs ou les producteurs externes à la RTS.
Communication lors d'événements en lien avec le fonds : versement des documents sur <i>Memobase</i> ou <i>notrehistoire.ch</i> par exemple	10 minutes	1 personne	Aucun car basé sur l'existant de la RTS et produit par ses collaborateurs.	
Notrehistoire.ch				
Création d'une galerie ¹⁴ sur le profil <i>Les archives de la RTS</i> du site web <i>Notrehistoire.ch</i> en y proposant des photographies	Travail à séquencer en plusieurs étapes, qui peuvent prendre plusieurs semaines.	Groupe éditorial (2 personnes)	Aucun car basé sur l'existant de la RTS et produit par ses collaborateurs.	La création d'une galerie demande peu de traitement en amont pour la publication. La galerie est un d'album réunissant plusieurs photos sous un même titre et une même thématique.

¹⁴ <https://notrehistoire.ch/pages/faq>

sur la thématique du Radio-Théâtre.	Périodicité : versement des documents sur la plateforme en une ou plusieurs fois.			Il ne faut remplir que peu de champs pour créer une galerie : <ul style="list-style-type: none"> ◆ Fournir une photographie de couverture pour la galerie ◆ Une description ◆ Un thème (à choisir parmi une liste déroulante) Un sous-thème (à choisir parmi une liste déroulante)
<i>Memobase (Le portail national de recherche de Memoriav)</i>				
Création d'un nouveau <i>fonds</i> sur le profil existant de la RTS ¹⁵ .	Travail à séquencer en plusieurs étapes, qui peuvent prendre plusieurs semaines.	1 personne interne + collaborateurs Memoriav	Voir selon le contrat établi avec Memoriav	Cet outil pourra aider à la diffusion des documents de Radio-Théâtre et pourrait notamment être consulté par d'autres institutions dans le cadre de leurs recherches (à titre d'exemple : le Pôle Histoire audiovisuelle du contemporain (HAC) de l'Université de Lausanne).
<i>Totem numérique</i>				
Mise en place d'un Totem numérique sur la base des documents numérisés à la RTS, dans un lieu ayant une relation historique avec le radio-théâtre (par exemple un lieu d'enregistrement)	Travail à séquencer en plusieurs étapes, qui peuvent prendre plusieurs semaines.	Groupe éditorial (2 personnes)	À voir avec partenaire. Potentiel achat d'un support numérique.	Exemples de lieux : Grand Théâtre de Genève, Théâtre de Poche de Genève.

¹⁵ <https://memobase.ch/fr/institution/rts>