

# **De la danse à la documentation**

## **organisation, gestion et mise à disposition de la collection de l'adc**



**Travail de diplôme réalisé en vue de l'obtention du diplôme HES**

par :

**Montserrat ALVAREZ - Isabelle OTZ LONGO - Andrée-Anne VAUCHER**

Conseillère pédagogique au travail de diplôme :  
**Ariane REZZONICO, chargée d'enseignement HES**

**Genève, 10 novembre 2006**  
**Haute École de Gestion de Genève (HEG-GE)**  
**Filière Information et documentation**

# Déclaration

Ce travail de diplôme est réalisé dans le cadre de l'examen final de la Haute école de gestion de Genève, en vue de l'obtention du titre de Spécialiste HES en information documentaire. Les étudiantes acceptent, le cas échéant, la clause de confidentialité. L'utilisation des conclusions et recommandations formulées dans le travail de diplôme, sans préjuger de leur valeur, n'engage ni la responsabilité des auteurs, ni celle de la conseillère pédagogique au travail de diplôme, de l'experte et de la HEG.

« Nous attestons avoir réalisé seules le présent travail, sans avoir utilisé des sources autres que celles citées dans la bibliographie. »

Fait à Genève, le 10 novembre 2006

Montserrat ALVAREZ

Isabelle Otz Longo

Andrée-Anne Vaucher

# Remerciements

Nous tenons à remercier chaleureusement les personnes suivantes, pour leur disponibilité, leur soutien, leurs conseils, leur entrain, et leur philosophie :

*Les collaborateurs de l'adc :*

Claude Ratzé, Anne Davier, Nicole Simon-Vermot, Béatrice Stauffer

*Notre conseillère pédagogique :*

Ariane Rezzonico

*Les assistants de la HEG :*

Carole Zweifel, Benigno Delgado

*L'experte :*

Danielle Hertzschuch

*Notre correcteur courageux :*

Charles-André Steiner

*Les personnes que nous avons interviewées :*

Agnès, Patrice Delay, Alexandre Demidoff, Ushanga Elebe, Foofwa d'Imobilité, Kaspar Kramis, Michèle Pralong, Dominique Rémy

*Nos familles et nos proches pour leur soutien :*

Alex, Angèle, Elsa, Manuel, Maruxa, Silvia

Françoise, Kurt, Michelle, Pauline, Pierre, Sébastien, Yvette

Amandine, Claudine, Mathias, Marianne, Pierre-André, Vanessa, Vincent

*Et l'indispensable lieu de détente :*

Le Thé, Genève

## Note de synthèse

Le mandat que nous a confié l'association pour la danse contemporaine (adc) est né de notre intérêt pour le monde de la danse. La proposition de ce travail de diplôme coïncidant avec un réel besoin d'organisation de la documentation de la part de l'adc, notre tâche a consisté à mettre en place un centre de documentation pour les collaborateurs de l'association et pour le public.

Notre travail a été effectué en deux phases : la gestion de projet (partie théorique qui comprend quatre étapes), et la mise en place d'outils documentaires (partie pratique, en une seule étape).

### Partie théorique

*« Le premier pas de danse », ou la redéfinition du mandat*

Cette étape a débuté par la description de l'association, de ses missions et de la nature du mandat qui nous était confié. Nous avons ensuite reformulé les objectifs généraux.

L'association pour la danse contemporaine est basée à Genève. Elle existe depuis 1986 et a pour mission principale de promouvoir la danse contemporaine à Genève. L'association emploie trois collaborateurs qui ont regroupé un fonds documentaire en lien avec la danse. Celui-ci est constitué d'environ 350 monographies, 340 cassettes vidéo, 8 titres de périodiques ainsi que des dossiers documentaires, des photographies et des affiches. Mises à part les cassettes vidéo, qui ont fait l'objet d'un classement sommaire, la documentation de l'adc n'a jamais été organisée. Ce fonds nécessitait une structure, afin de favoriser le repérage de l'information et son exploitation par les collaborateurs de l'adc et les personnes extérieures.

Les objectifs généraux ont été reformulés comme suit :

- Identifier précisément les besoins documentaires des utilisateurs
- Évaluer la structure documentaire
- Proposer un modèle concret de centre d'information et de documentation et son concept d'organisation
- Effectuer une étude de faisabilité concernant la migration des vidéos vers un support optique (DVD)

- Assurer la promotion du centre d'information et de documentation auprès des utilisateurs.

Cette étape nous a permis de clarifier les attentes du mandant et d'identifier divers types de contraintes financières, structurelles, organisationnelles dont il fallait tenir compte pour le choix des solutions à mettre en place. Elle nous a servi de point de départ pour notre travail.

*« L'envers du décor », ou l'analyse des besoins et de l'existant*

La deuxième étape de notre travail a consisté à analyser l'existant et à identifier les besoins en matière documentaire de notre mandant, ainsi que de personnes externes proches du milieu de la danse par leur profession ou leur intérêt personnel. Suivant la synthèse des résultats de notre analyse, il a été possible de définir l'orientation que devait prendre notre travail.

Pour débiter l'état des lieux, nous avons conçu une grille. Cette dernière nous a permis de recueillir des informations sur la collection. Les activités, les ressources financières, humaines, matérielles et en information de l'adc ont été relevées à la lecture de documents officiels et suite à un entretien avec les collaborateurs.

En ce qui concerne l'analyse des besoins, nous avons voulu déterminer, dans un premier temps, les pratiques et les besoins des collaborateurs en matière de documentation. Pour ce faire, des interviews ont été menées sur la base d'une grille d'entretien. Dans un deuxième temps, nous avons décidé d'interroger des utilisateurs externes effectifs ou potentiels de la documentation de l'adc. La sélection de ces personnes s'est faite selon un échantillonnage par métier. Nous avons également pu identifier les faiblesses et les menaces, ainsi que les forces et les opportunités de l'adc qui pouvaient avoir une influence sur la documentation.

A la fin de cette étape, nous avons pu mettre en exergue les tâches prioritaires qui découlaient des principaux besoins recensés, ainsi que celles que nous ne prendrions pas en compte en raison du temps limité pour ce travail. Nous avons dû notamment renoncer à traiter les photographies.

*« L'état de l'art », ou la recherche d'informations*

Il s'agissait durant cette phase du mandat de faire un état des lieux de la connaissance et des pratiques concernant les différentes thématiques relatives à la réalisation de notre mandat. Nous avons ainsi pris contact avec certaines institutions, avant de nous lancer dans la recherche documentaire.

Nous avons pu visiter les Archives suisses de la danse (ASD) situées à Lausanne. Un questionnaire a été envoyé par e-mail aux autres centres de documentation sélectionnés dans ce domaine et se trouvant à l'étranger. Il a été conçu afin d'identifier leurs pratiques professionnelles, les outils documentaires utilisés et d'obtenir un retour d'expérience quant à la gestion de leur centre de documentation. D'autre part, nous avons pu visiter le centre de documentation de l'association Réalise, association d'entreprises sociales formatrices, mis en place l'année précédente par des étudiantes de notre filière et dont le mandat était assez similaire à celui de l'adc.

Pour ce qui est des recherches bibliographiques, trois axes d'investigation principaux ont été retenus : la mise en place d'un centre de documentation au sein d'une structure associative, la documentation et les centres spécialisés dans le domaine de la danse, la mise en place d'un logiciel de gestion de bibliothèque, ainsi que plusieurs sous-thèmes : la classification, l'indexation, la formation, la promotion, les logiciels documentaires et les logiciels libres, le transfert de vidéos sur DVD, le droit d'auteur en lien avec la diffusion des documents audiovisuels. Le sujet de la documentation en lien avec la danse a particulièrement été développé car il nous paraissait important de rendre compte de l'évolution de ce domaine. Les différentes problématiques liées au sujet de notre mandat ont, quant à elles, fait l'objet d'une définition et d'une analyse synthétique.

Nous avons terminé cette étape par un bilan, afin de mettre en évidence les enseignements retenus. Ceux-ci nous serviront de références pour la suite du travail, notamment pour la phase pratique.

#### *« L'altitude du projet », ou la définition des objectifs spécifiques*

Cette étape présente les objectifs spécifiques, ainsi que la méthode adoptée pour la suite du travail. Elle est en lien direct avec l'étape 1, dans la mesure où les objectifs généraux de départ ont été redéfinis en objectifs spécifiques.

A ce stade du projet, trois objectifs généraux restaient à concrétiser. En fonction de ceux-ci, nous avons identifié les objectifs spécifiques ainsi que leur degré d'importance. Nous avons convenu avec les mandants que les objectifs secondaires seraient à atteindre en fonction de l'état d'avancement du projet.

Afin de planifier le déroulement de la cinquième et dernière étape, nous avons créé un agenda comprenant précisément les différentes tâches à effectuer et leur répartition dans le temps. Nous avons ensuite établi un échantillon représentatif du fonds selon chaque type de documents afin de tester les différents outils mis en place.

## Partie pratique

*« A bras le corps », ou la mise en place du centre de documentation*

Après une partie théorique d'analyse et de gestion de projet, cette étape a consisté à mettre en place un centre de documentation fonctionnel. Elle découle des objectifs spécifiques établis lors de l'étape précédente. Plusieurs aspects sont mis en avant : d'abord, la mise en place des outils documentaires et le traitement du fonds, ensuite la promotion du centre de documentation auprès des collaborateurs et du public, et enfin l'appel d'offre pour le transfert des vidéos. Cette partie se termine par quelques recommandations pour la poursuite de la gestion du centre de documentation.

Notre travail pratique a débuté par la mise en place des différents outils de gestion documentaire que sont la classification, l'indexation, et le logiciel documentaire. Nous avons tenu compte de l'objectif premier qui était de mettre en place des outils simples adaptés aux besoins des collaborateurs.

Pour créer la classification, nous nous sommes basées sur certaines classifications « maisons » d'autres centres de documentations dans le domaine de la danse. Nous avons fait le choix d'instaurer une classification différente pour chaque type de document, en raison des spécificités de chaque support et du pré-classement existant pour les cassettes vidéo.

Une liste de vedettes matières a également été mise en place, en fonction des spécificités du fonds des monographies de l'adc. Le logiciel libre de gestion de bibliothèque PMB a été sélectionné en fonction de différents critères auxquels il répondait.

En ce qui concerne le traitement du fonds, nous sommes passées par différentes phases : tri, catalogage, équipement, rangement, circulation des documents. Le fonds des monographies a pu être catalogué et équipé dans sa totalité. Pour les autres types de documents, seul l'échantillon a été traité.

La promotion du centre de documentation a, quant à elle, impliqué la formation des collaborateurs, la création d'un guide de gestion du centre de documentation pour les collaborateurs, un guide destiné aux lecteurs, ainsi que des propositions de promotion auprès du public externe.

Pour ce qui est du transfert des cassettes vidéo vers DVD, un appel d'offre a été lancé. Celui-ci devait nous permettre d'évaluer les coûts d'une telle opération.

Pour terminer, ce travail présente quelques recommandations en lien avec le développement du centre de documentation, notamment en ce qui concerne l'information aux utilisateurs, l'accroissement de la collection et l'engagement d'un professionnel de la documentation.

## **Conclusion**

Arrivées au terme de la réalisation pratique de notre mandat, nous avons fait un constat des résultats obtenus. Les objectifs ont été atteints en fonction de leur degré de priorité. Néanmoins, certaines contraintes informatiques survenues en cours de réalisation nous ont obligées à ne traiter qu'un échantillon des vidéos et des périodiques. Les monographies ont toutes pu être cataloguées et équipées, ce qui était le plus important pour les collaborateurs de l'adc, en vue de leur mise à disposition du public.

Il a été primordial d'assurer la future gestion du centre de documentation par le biais d'outils simples destinés aux collaborateurs et au public. La formation d'une collaboratrice de l'adc nous a permis de tester ces outils et de constater leur adéquation.

Nous avons eu beaucoup de plaisir à effectuer ce travail. Il a été très enrichissant pour nous de travailler dans un domaine aussi passionnant que celui de la danse. Ce mandat nous a permis d'approfondir certaines notions vues en cours et de prendre conscience de tous les paramètres à tenir en compte lors d'un projet réel.

L'ambiance et le fonctionnement du groupe ont été très agréables, ainsi que nos relations avec les collaborateurs. Le seul aspect frustrant pour nous a été le temps limité prévu pour la partie pratique. Il a été très gratifiant de réaliser ce projet. Nous espérons que les collaborateurs accéderont plus facilement à leur documentation et que la collection profitera à beaucoup d'autres passionnés de danse.



# Table des matières

Déclaration.....	i
Remerciements .....	ii
Note de synthèse .....	iii
Table des matières.....	viii
Liste des tableaux .....	xi
Liste des figures.....	xi
Introduction .....	1
<b>1. Premier pas de danse.....</b>	<b>3</b>
<b>1.1 Le mandant.....</b>	<b>3</b>
<b>1.2 La nature du mandat.....</b>	<b>3</b>
1.2.1 <i>Les attentes du mandant</i> .....	4
1.2.2 <i>Les contraintes</i> .....	4
1.2.3 <i>L'encadrement</i> .....	4
<b>1.3 Les objectifs généraux .....</b>	<b>5</b>
<b>1.4 Le fonctionnement du groupe .....</b>	<b>5</b>
1.4.1 <i>Responsabilités et compétences</i> .....	5
1.4.2 <i>Les outils : carnet de bord et calendrier</i> .....	6
<b>1.5 Élaboration de scénarii.....</b>	<b>6</b>
<b>2. Envers du décor.....</b>	<b>8</b>
<b>2.1 Analyse de l'existant.....</b>	<b>8</b>
2.1.1 <i>Activités</i> .....	9
2.1.2 <i>Ressources financières</i> .....	9
2.1.3 <i>Ressources humaines</i> .....	10
2.1.4 <i>Ressources matérielles</i> .....	10
2.1.5 <i>Ressources en information</i> .....	11
2.1.6 <i>Outils de gestion et organisation</i> .....	13
<b>2.2 Analyse des besoins.....</b>	<b>13</b>
2.2.1 <i>Pour les collaborateurs de l'adc</i> .....	15
2.2.1.1 <i>Utilisation de la documentation</i> .....	15
2.2.1.2 <i>Les besoins en documentation</i> .....	16
2.2.2 <i>Pour les utilisateurs externes</i> .....	17
2.2.2.1 <i>Utilisation de la documentation</i> .....	17
2.2.2.2 <i>Les besoins en documentation</i> .....	17
2.2.2.3 <i>Distinction par profil d'utilisateur</i> .....	18
2.2.2.4 <i>Les bonnes idées</i> .....	19
<b>2.3 Constat et perspectives.....</b>	<b>20</b>
2.3.1 <i>Faiblesses et menaces</i> .....	20
2.3.2 <i>Forces et opportunités</i> .....	20
2.3.3 <i>Vers des solutions simples</i> .....	22
<b>3. État de l'art .....</b>	<b>25</b>

<b>3.1</b>	<b>Contact avec des institutions similaires.....</b>	<b>25</b>
3.1.1	<i>Methodologie</i> .....	25
3.1.2	<i>Synthèse</i> .....	26
<b>3.2</b>	<b>Recherches bibliographiques.....</b>	<b>27</b>
3.2.1	<i>Methodologie</i> .....	27
3.2.2	<i>Synthèse</i> .....	28
3.2.2.1	Documentation et danse .....	28
3.2.2.2	Création, réorganisation et promotion de centres de documentation	33
3.2.2.3	Classification .....	35
3.2.2.4	Indexation.....	36
3.2.2.5	Logiciel documentaire .....	37
3.2.2.6	Transfert des vidéos sur DVD .....	39
3.2.2.7	Droit d'auteur .....	39
<b>3.3</b>	<b>Bilan .....</b>	<b>41</b>
<b>4.</b>	<b>Altitude du projet .....</b>	<b>42</b>
<b>4.1</b>	<b>Des objectifs généraux aux objectifs spécifiques .....</b>	<b>42</b>
<b>4.2</b>	<b>Planification du travail et définition d'un échantillon.....</b>	<b>44</b>
4.2.1	<i>Bilan</i> .....	44
<b>5.</b>	<b>À bras le corps.....</b>	<b>45</b>
<b>5.1</b>	<b>Mise en place des outils documentaires .....</b>	<b>45</b>
5.1.1	<i>Classification</i> .....	45
5.1.1.1	Monographies.....	45
5.1.1.2	Vidéos.....	50
5.1.1.3	Périodiques .....	50
5.1.1.4	Dossiers documentaires.....	50
5.1.2	<i>Indexation</i> .....	51
5.1.2.1	Choix d'un outil d'indexation .....	51
5.1.2.2	Élaboration d'une liste de vedettes matières .....	51
5.1.3	<i>Logiciel documentaire</i> .....	53
5.1.3.1	Choix du logiciel .....	53
5.1.3.2	Installation du logiciel .....	54
<b>5.2</b>	<b>Traitement du fonds.....</b>	<b>55</b>
5.2.1	<i>Tri</i> .....	55
5.2.2	<i>Catalogage</i> .....	56
5.2.3	<i>Équipement</i> .....	56
5.2.4	<i>Rangement</i> .....	56
5.2.5	<i>Circulation des documents</i> .....	57
<b>5.3</b>	<b>Promotion du centre de documentation .....</b>	<b>58</b>
5.3.1	<i>A l'interne</i> .....	58
5.3.1.1	Formation des collaborateurs.....	58
5.3.1.2	Guide de gestion pour les collaborateurs de l'adc .....	59
5.3.2	<i>A l'externe</i> .....	60
5.3.2.1	Guide du lecteur .....	60
5.3.2.2	Propositions de promotion.....	60
<b>5.4</b>	<b>Transfert des vidéos .....</b>	<b>61</b>
5.4.1	<i>Appel d'offre</i> .....	61
5.4.2	<i>Constat</i> .....	62

<b>5.5</b>	<b>Recommandations pour le développement du centre de documentation .....</b>	<b>63</b>
5.5.1	<i>Informations aux utilisateurs .....</i>	63
5.5.2	<i>Développement de la collection .....</i>	63
5.5.3	<i>Engagement d'un professionnel de la documentation .....</i>	64
	<b>Conclusion.....</b>	<b>65</b>
	<b>Liste des sigles .....</b>	<b>68</b>
	<b>Lexique .....</b>	<b>69</b>
	<b>Bibliographie .....</b>	<b>72</b>
	<b>Bibliographie complémentaire.....</b>	<b>74</b>

## Liste des tableaux

Tableau 1	Inventaire des ressources matérielles.....	11
Tableau 2	Objectifs généraux et spécifiques .....	43
Tableau 3	Fourchette de prix d'un transfert VHS-DVD .....	62

## Liste des figures

Figure 1	Graphique des ressources documentaires de l'adc .....	12
----------	---	----

## Introduction

Notre intérêt pour la culture et pour la danse en particulier, ainsi que pour le projet d'une Maison de la danse à Genève, nous a donné l'idée de contacter l'association pour la danse contemporaine à Genève (adc). Nous souhaitions savoir s'ils avaient besoin de notre collaboration, dans le cadre d'un travail de diplôme, pour organiser leur documentation. Nous avons rencontré un vif intérêt de leur part, notre demande coïncidant avec un réel besoin.

Depuis sa création, l'association a connu une croissance exponentielle de sa documentation. Comme l'adc déménageait le 20 avril 2006 dans de nouveaux locaux aux Eaux-Vives, l'occasion se présentait pour elle de mettre en place une structure documentaire. A un autre niveau, le projet d'une Maison de la danse à Lancy devenant de plus en plus concret, une réflexion autour de la création d'un centre de documentation dédié au domaine de la danse contemporaine, autonome et géré par des professionnels, a été jugée intéressante et d'actualité.

En effet, un projet a été mis en place dans la commune de Lancy afin de mettre sur pied un centre socioculturel nommé « l'Escargot », lequel abriterait une Maison de la danse dédiée à la danse contemporaine et gérée par l'adc. Par la suite, le projet de la Maison de la danse a été remis en question par un référendum. Notre projet initial a dû être quelque peu modifié. Nous avons décidé, d'un commun accord avec le mandant, de mettre l'accent sur la documentation présente à l'adc, laissant de côté la réflexion autour d'un centre de documentation lié à la Maison de la danse, jugée trop précoce en raison des aléas survenus. Notre travail de diplôme a alors consisté en la création d'un centre de documentation pour l'adc.

Suivant les directives de la HEG, nous avons réalisé le mandat en cinq étapes distinctes :

1. Redéfinition du mandat
2. Analyse des besoins et de l'existant
3. Etat de l'art
4. Recadrage des objectifs et plan d'action
5. Réalisation pratique et rédaction du mémoire

Le présent mémoire est structuré en fonction de ces étapes.

Comme toutes les disciplines, la bibliothéconomie utilise un vocabulaire propre à son domaine d'activité. Afin d'aider à la compréhension de certaines notions, des définitions figurent en fin de document. Les mots définis dans le lexique sont signalés par un astérisque (\*) lors de leur première apparition dans le texte. Il est conseillé de se référer au lexique si un terme paraît obscur lors de la lecture.

Le masculin est employé à titre générique afin d'alléger le texte et désigne autant le féminin que le masculin.

Afin de compléter les informations contenues dans le mémoire, différentes annexes ont été rassemblées dans un second volume.

# 1. Premier pas de danse

Cette première étape a consisté à reformuler le mandat et ses objectifs généraux de manière à ce qu'ils soient énoncés le plus clairement possible. Il était primordial de lever toute ambiguïté ou non-dit afin d'aborder le travail dans un climat de transparence et en connaissance de cause. Nous avons commencé par décrire l'association et ses missions, la nature du mandat qui nous était confié avant de reformuler les objectifs généraux. Il a fallu ensuite définir une stratégie de travail ainsi que l'organisation de notre groupe.

## 1.1 Le mandant

L'adc s'est constituée en 1986 autour de la chorégraphe Noemi Lapsezon. Cette association a plusieurs missions :

- promouvoir la danse contemporaine à Genève
- programmer des créations de chorégraphes genevois et de spectacles d'artistes suisses et étrangers
- collaborer avec de nombreux partenaires et participer à plusieurs réseaux nationaux et internationaux
- éditer le *Journal de l'adc*
- gérer des studios de répétitions dans lesquels un certain nombre de cours sont proposés par des chorégraphes genevois
- tenir une librairie ambulante d'ouvrages sur la danse contemporaine
- développer activement le projet de réalisation d'une Maison de la danse à Genève

## 1.2 La nature du mandat

Dans le cadre de ses activités, l'association a regroupé un fonds documentaire en lien avec la danse. Celui-ci est constitué d'environ 350 monographies\*, 8 titres de périodiques\* et quelques 340 cassettes vidéo. Viennent s'y ajouter des photographies, des affiches ainsi que des dossiers de presse et des dossiers documentaires. Mise à part la collection de cassettes vidéo, la documentation de l'adc n'a jamais été organisée. Ce fonds nécessitait donc une structure, afin de favoriser son exploitation et le repérage de l'information, et de faciliter son accès aux collaborateurs de l'association et autres personnes extérieures qui seraient intéressées.

### **1.2.1 Les attentes du mandant**

Suite à notre rencontre du 14 mars 2006 avec les collaborateurs de l'adc, nous avons pu clarifier les attentes de notre mandant selon deux axes, à savoir : une amélioration dans le travail quotidien, et une amélioration dans la mise à disposition des documents au public.

Pour ce qui est du premier axe, un accès plus facile aux informations utiles à la rédaction des articles et flyers de promotion des spectacles a été souhaité, ainsi qu'un repérage immédiat des photographies à disposition pour permettre leur éventuelle intégration dans les publications. Concernant le deuxième axe, les collaborateurs de l'adc ont souhaité pouvoir répondre de manière efficace aux demandes extérieures en matière documentaire. Ils ont également exprimé le besoin d'identifier et localiser les documents existants sur la danse contemporaine en rapport avec diverses thématiques dans le but de diriger les demandeurs vers les institutions qui les possèdent.

### **1.2.2 Les contraintes**

Nous avons identifié divers types de contraintes qui allaient agir sur notre travail de diplôme :

*Des contraintes financières* : l'adc n'ayant pas de budget alloué pour notre mandat, cela impliquait de développer des solutions documentaires à moindre coût.

*Des contraintes structurelles* : l'adc n'ayant pas les moyens d'employer un professionnel de la documentation, il était donc indispensable d'adapter les outils documentaires en fonction de ce paramètre.

*Des contraintes organisationnelles* : le déménagement de l'association et du fonds lors de la deuxième étape du projet requérait une certaine souplesse de notre part, ainsi qu'une bonne planification du travail.

### **1.2.3 L'encadrement**

Notre travail a été effectué sans l'encadrement de professionnels de l'information documentaire sinon celui de notre conseillère pédagogique, Mme Rezzonico. Nous avons cependant été soutenues par toute l'équipe de l'adc, qui a toujours été prête à nous conseiller dans les questions liées au domaine de la danse.



### **1.3 Les objectifs généraux**

Les objectifs généraux indiquent le résultat souhaité en réponse à une problématique donnée. Ils servent d'instruments de mesure du degré de réalisation du projet. C'est pourquoi la bonne définition des objectifs constitue une étape essentielle. Il nous a fallu reformuler les objectifs de façon à ce qu'ils soient clairement exprimés, précis et non ambigus. Pour cela, nous avons été attentives à ce qu'ils répondent à la formule « smart », à savoir *Spécifique, Mesurable, Atteignable, Réalisable (ou réaliste)* et en *Temps suffisant*.

Les cinq objectifs généraux suivant ont été retenus pour ce mandat :

- Identifier précisément les besoins documentaires des utilisateurs
- Évaluer la structure documentaire existante
- Proposer un modèle concret de centre d'information et de documentation et son concept d'organisation
- Effectuer une étude de faisabilité concernant la migration des vidéos vers un support optique (DVD)
- Assurer la promotion du centre d'information et de documentation auprès des utilisateurs

### **1.4 Le fonctionnement du groupe**

Il a été nécessaire de réfléchir à la façon dont notre groupe allait fonctionner pour mener à bien ce travail. Après avoir pris en compte les compétences de chacune, il a été décidé d'une stratégie de travail. Des outils ont également été mis en place afin de nous permettre de gérer au mieux notre travail en groupe.

#### **1.4.1 Responsabilités et compétences**

Nous avons identifié plusieurs compétences nécessaires à la réalisation du travail de diplôme : des connaissances techniques, des qualités relationnelles et organisationnelles, de la curiosité dans les domaines culturels, un esprit d'analyse et de synthèse ainsi qu'un sens de la rédaction et de la mise en page. Nous avons pu constater que les personnes composant notre groupe réunissaient les compétences nécessaires. Aussi, l'une d'entre nous s'est-elle occupée de la communication et de la coordination entre le groupe et toute personne extérieure. Une autre a pris en charge les tâches techniques (mise en page des documents écrits, installation et paramétrage de PMB). La troisième enfin a été désignée pour assurer le suivi et la cohérence des travaux de synthèse et d'analyse.

Cette attribution des domaines de compétence n'est pas du tout restée figée. Chacune d'entre nous a travaillé en collaboration et de manière transversale afin que nos connaissances respectives soient utilisées de façon pertinente.

Nous tenions toutes également à participer à chaque étape du projet. C'est pourquoi nous avons choisi de ne pas attribuer la responsabilité des différentes tâches à accomplir à l'une ou à l'autre d'entre nous. Nous nous sommes toutefois partagé les sujets lors des recherches documentaires et de la synthèse des résultats afin de ne pas nous disperser et d'être plus efficaces. Dans la partie pratique, seul le paramétrage du logiciel libre\* PMB a été l'affaire d'une seule personne, en raison de son intérêt pour les questions techniques et du peu de temps à notre disposition.

Nous sommes conscientes d'avoir choisi une méthode peu rationnelle au vu du temps restreint à disposition pour mener à bien ce projet. Cependant, il nous semblait important de travailler en équipe, en respectant les choix de chacune, et de nous donner les moyens d'accomplir ce travail dans un esprit de collaboration et de créativité. Ce choix a également été rendu possible grâce au bon fonctionnement de notre groupe.

#### **1.4.2 Les outils : carnet de bord et calendrier**

Pour partager dès le départ nos impressions dans le déroulement du processus de travail, nous avons établi un carnet de bord sous la forme d'un blog, permettant à chacune de nous de décrire les étapes du travail accompli, les diverses questions et observations qui se sont posées. Nous avons rédigé le carnet de bord de façon informelle pour qu'il reflète l'évolution de notre travail d'une manière directe et spontanée. L'élaboration d'un premier calendrier reflétant les échéances de toutes les étapes a également contribué à nous donner un cadre et à planifier le déroulement de notre travail (voir annexe 1).

### **1.5 *Élaboration de scénarii***

Afin d'appréhender au mieux le travail à venir, nous avons imaginé diverses possibilités de réalisation du projet de centre de documentation de l'adc. A priori deux scénarii nous ont paru possibles :

*Scénario 1* : Le centre de documentation est ouvert au public. Ceci implique l'organisation d'un centre incluant des services tels que prêt, consultation sur place,

outils de recherche adaptés et bien élaborés, équipement des documents, promotion à l'extérieur.

*Scénario 2* : Le centre de documentation est utilisé uniquement par les collaborateurs de l'association, éventuellement par quelques danseurs. Le prêt et la consultation se font de manière informelle, ce qui implique une base de données et des outils de recherche sommaires.

Nous avons ensuite élaboré un questionnaire (voir annexe 2), afin de clarifier certains points avec le mandant lors d'un entretien. Il en est ressorti un 3<sup>e</sup> scénario hybride :

*Scénario 3* : Le centre de documentation, géré et organisé par des non-professionnels, est autant un outil quotidien de travail pour les collaborateurs qu'un service ouvert au public.

## 2. Envers du décor

La deuxième étape de notre travail a consisté à analyser l'existant et à identifier les besoins de notre mandant en matière documentaire. Pour avoir une vision plus large et afin de mener notre réflexion dans un souci d'ouverture vers l'extérieur, nous avons également interrogé des personnes externes à l'adc, proches du domaine de la danse par leur profession ou leur intérêt. Suivant la synthèse des résultats de notre analyse, la dernière partie de cette étape définit l'orientation que devait prendre notre travail.

### 2.1 Analyse de l'existant

Pour débiter l'état des lieux, nous avons conçu une grille d'analyse de l'existant. Il importait de la rendre à la fois simple et pertinente, permettant d'identifier les différents supports (numériques, analogiques, papiers) ainsi que les types de documents (monographies, ouvrages de références, VHS, etc.) et d'obtenir un chiffre approximatif du contenu de la collection. Nous avons décidé de mentionner la langue des différents documents pour avoir une idée de la proportion d'ouvrages non francophones. Nous avons également jugé important de mentionner l'existence ou l'absence d'un pré-classement pour chaque type de document, ce qui nous a permis de mieux appréhender les tâches à réaliser par la suite.

Nous nous sommes partagées le travail, attribuant à chacune d'entre nous une "zone" dans les locaux de l'adc pour en recenser la documentation à l'aide de la grille. Nous avons remarqué que nous avons omis certains types de documents en élaborant notre grille. Manquaient notamment les brochures (littérature grise) et les CD audio.

La principale difficulté dans l'évaluation du fonds a été de recenser des documents qui n'étaient pas forcément classés, ni regroupés ensemble. L'absence de classement et la répartition aléatoire des documents dans le bureau nous ayant quelque peu déstabilisées, nous avons de suite établi une première synthèse des résultats et clarifié certaines questions avec les mandants.

Afin d'établir l'état des lieux en matière de ressources humaines et financières, nous avons interrogé les collaborateurs de l'adc, consulté le site Internet de l'association, le rapport d'activité ainsi que les statuts et missions de l'institution.

### **2.1.1 Activités**

L'adc est une association sans buts lucratifs, composée d'une assemblée générale et d'un comité. L'association compte environ 60 membres, personnes physiques et morales, professionnels comme non-professionnels.

Trois activités principales sont mises en exergue par les missions et objectifs de l'association :

- La programmation : organisation de spectacles
- La publication : édition et diffusion du *Journal de l'adc* (tirage à 7000 exemplaires), site Internet
- La promotion : soutien d'une ou plusieurs compagnies de danse contemporaine, accueil d'événements, vente d'ouvrages spécialisés (librairie itinérante)

Par ailleurs, l'adc est active dans plusieurs réseaux :

- Réseaux Danse Suisse (réseau de programmeurs en Suisse)
- Passedanse (collaboration entre institutions locales : adc, Théâtre de l'Usine, Théâtre Forum Meyrin, Grand Théâtre de Genève, Château Rouge d'Annemasse, le Galpon, la Bâtie)
- Repérages de la danse à Lille (réseau de programmeurs)
- IDEE (réseau de programmeurs pour les maisons de la danse d'Europe)
- Journées de Danse Contemporaine Suisse (réseau plus ponctuel d'organisation des journées de danse contemporaine suisse)
- Projet Danse (projet de promotion et de soutien de la danse en Suisse, soutenu par l'Office fédéral de la culture)

### **2.1.2 Ressources financières**

Les ressources financières de l'adc sont constituées par les cotisations de ses membres, ses recettes propres (librairie, spectacles, espaces publicitaires du journal, etc.), des dons, legs, subventions (pour l'essentiel de la ville et Etat de Genève), ainsi que par des contributions en provenance du secteur public ou privé.

### 2.1.3 Ressources humaines

L'adc emploie trois collaborateurs :

<b>Claude Ratzé</b>	Direction artistique
Taux d'occupation	100%
Tâches principales	Direction générale, organisation de la programmation, supervision du journal, recherche de partenaires publicitaires, etc.
<b>Anne Davier</b>	Presse, relations publiques et promotion
Taux d'occupation	75%
Tâches principales	Rédaction et mise en page du <i>Journal de l'adc</i> , communiqué de presse, etc.
<b>Nicole Simon-Vermot</b>	Administration
Taux d'occupation	50%
Tâches principales	Comptabilité, facturation, correspondance, etc.

D'autres personnes travaillent pour l'association, dans des activités plus périphériques :

Béatrice Stauffer	Billetterie et secrétariat
Marc Gaillard	Direction technique
Steve Leguy	Bar
Graphiste et webmaster	Sur mandat (Journal, site Internet, etc.)
Techniciens ponctuels	Sur mandat

### 2.1.4 Ressources matérielles

Le recensement des ressources matérielles est apparu délicat en raison du déménagement de l'adc, le 20 avril 2006, dans les nouveaux locaux des Eaux-Vives. Il nous a fallu séparer l'analyse de l'état des lieux en deux parties : l'une comportant les ressources matérielles présentes dans les locaux situés au 8 rue de la Coulovrenière et l'autre présentant le matériel prévu par les collaborateurs pour les nouveaux locaux.

L'état des lieux des ressources matérielles se compose donc de l'inventaire suivant (voir tableau 1):

**Tableau 1**  
**Inventaire des ressources matérielles**

	<i>Dans les anciens bureaux</i>	<i>Aux Eaux-Vives</i>
Espace bureaux	25 m <sup>2</sup>	40 m <sup>2</sup>
Espace consultation	pas d'espace réservé	3 m <sup>2</sup>
Espace livres	1 étagère	3 étagères 20 boîtiers destinés aux anciens n <sup>os</sup> de périodiques
Espace périodiques	1 présentoir	1 présentoir 1 table 3 fauteuils
Espace vidéo	1 armoire fermée	1 armoire fermée 1 local de visionnement
Postes informatiques	4 Macintosh OS9	5 Macintosh OSX
Poste de consultation	rien de prévu	1 poste (évent.)

D'autres outils sont à disposition, dans les nouveaux locaux des Eaux-Vives, tels qu'une imprimante, une photocopieuse, un fax et un scanner.

### **2.1.5 Ressources en information**

Comme le montre notre grille d'analyse de l'existant (voir annexe 3), la majeure partie du fonds est composée de monographies (308 ouvrages). La langue dominante est le français, avec quelques ouvrages en allemand, anglais et italien. Les ouvrages ont été acquis à l'origine afin d'être vendus dans la librairie itinérante de l'association. Les invendus et les documents présentant un intérêt particulier ont constitué au fur et à mesure le fonds documentaire monographique actuel. Nous avons pu constater que ce fonds est récent et comporte des ouvrages de bonne facture et de qualité.

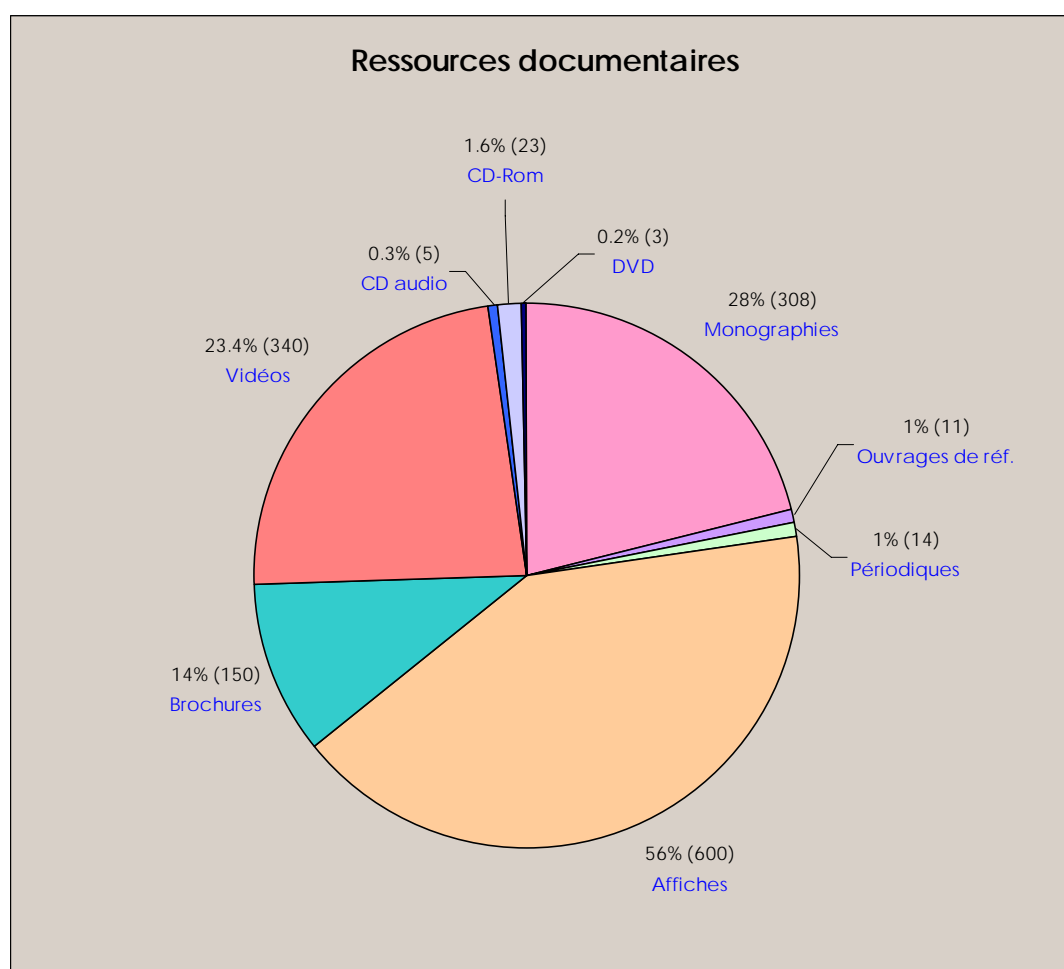
Les vidéos représentent l'autre partie dominante de la documentation de l'adc (340 cassettes vidéo). Selon les informations fournies par les collaborateurs de l'adc, une

partie des vidéos est très détériorée par les visionnements successifs et deviendra à terme illisible. Pour ce qui est de la provenance, il n'y a pas de production propre de vidéo. La majeure partie des vidéos est issue de dons de compagnies de danse et de copies privées. Une petite minorité a été achetée.

Il existe également une collection importante de photographies numériques, stockées sur le disque dur et pré-classées par saison de programmation. Les photos analogiques sont quant à elles regroupées dans 6 classeurs et organisées alphabétiquement par nom de chorégraphe.

Le graphique ci-dessous permet de relever l'important fonds d'affiches de spectacles que possède l'institution et d'accentuer les proportions entre les différents types de documents. Il ne prend cependant pas en compte les photographies, les articles de presse et les tracts, ceux-ci étant difficilement évaluables en chiffre absolu.

**Figure 1**  
**Graphique des ressources documentaires de l'adc**





Il est à noter que les affiches sont déjà traitées par une collaboratrice temporaire et les exemplaires à double sont envoyés aux Archives suisses de la danse (ASD) à Lausanne, ainsi qu'à la Bibliothèque publique et universitaire (BPU) de Genève.

### **2.1.6 Outils de gestion et organisation**

Les collaborateurs de l'adc ont développé au fil des années une organisation spontanée et informelle de leurs ressources documentaires.

Les vidéos ont toutefois été classées et organisées selon trois catégories numérotées :

N° 100 – 199	Documentaire
N° 200 – 299	Spectacle filmé
N° 300 – 399	Création vidéo-danse

Un classeur contient le détail de l'inventaire des vidéos. Un index par nom de chorégraphe a été tenu à jour. Des fiches de prêt ont également été prévues. Afin de gérer ce fonds, une base de données sommaire a été élaborée par l'un des collaborateurs de l'adc au moyen du logiciel Filemaker. En raison de l'augmentation de la collection, ce système de classement a atteint ses limites et nécessite une réorganisation (par ex. la 100<sup>e</sup> cassette d'un documentaire ne peut pas être intégrée à la suite car elle devrait porter le numéro 200, qui correspond à la classe des spectacles filmés).

Hormis des classements basiques par ordre chronologique ou alphabétique, aucune classification\* ni outil de recherche n'ont été établis pour les autres documents.

## **2.2 Analyse des besoins**

Dans un premier temps, nous avons voulu déterminer les pratiques et les besoins des collaborateurs de l'adc en matière de documentation. Des interviews ont été menées sur la base d'une grille d'entretien (voir annexe 4), élaborée en trois parties. La première partie, intitulée « Profil », devait nous permettre de définir la fonction du collaborateur au sein de l'association ainsi que ses tâches. La seconde partie, intitulée « Utilisation de la documentation », devait nous donner des indications concernant les pratiques documentaires du collaborateur. La troisième partie, portant le titre « Besoins, attentes », allait nous éclairer plus précisément sur les besoins et les souhaits du collaborateur concernant un futur centre de documentation au sein de l'association. Nous avons opté pour une grille d'entretien à questions ouvertes

permettant ainsi aux différents interlocuteurs de s'exprimer librement, voire même d'apporter des idées nouvelles.

Dans un deuxième temps, nous avons décidé d'interviewer des utilisateurs externes effectifs ou potentiels de la documentation de l'adc. Afin de pouvoir les contacter, Claude Ratzé nous a fait parvenir une liste d'adresses avec des personnes représentant différents corps de métier en lien direct avec la danse. Le choix de l'échantillonnage par métier nous a paru pertinent afin de mettre en exergue les besoins respectifs de ces publics cibles de l'adc. De plus, cette sélection relevait en soi de la volonté du mandant. Nous avons donc établi un échantillon d'utilisateurs comme suit : un journaliste de presse, un journaliste de télévision, un chorégraphe, un programmateur, un directeur de théâtre, un directeur d'école de danse. Nous avons également pu interviewer un spectateur passionné par la danse contemporaine et une élève des classes professionnelles d'une école de danse à Genève.

Pour mener les entretiens avec les utilisateurs externes, nous avons dû élaborer une grille quelque peu différente de celle que nous avons utilisée pour les collaborateurs de l'adc (voir annexe 5). Les trois parties distinctes de la grille ont cependant été conservées car elles donnent une bonne structure à l'entretien. Pour cerner le profil des personnes, nous nous sommes limitées à identifier leur profession ; d'autres informations telles que leur année de naissance ou leur nationalité ne nous ayant pas semblé utiles pour notre analyse. La deuxième partie de la grille d'entretien nous a permis d'établir un constat de fréquentation de l'adc ainsi que des pratiques relatives à l'utilisation de la documentation sur la danse contemporaine. La troisième partie a permis aux personnes interviewées d'exprimer leurs besoins et attentes vis-à-vis d'un centre de documentation pour la danse contemporaine à Genève. Les réponses obtenues dans cette partie nous ont aussi été utiles pour percevoir le degré d'intérêt envers ce projet.

En raison d'un emploi du temps chargé, deux des personnes contactées ont désiré recevoir la grille d'entretien par e-mail. Au total, nous avons ainsi pu obtenir six entretiens et deux grilles retournées par courriel, ce qui nous a paru être un bon échantillonnage, ciblé mais représentatif, du fait de la diversité des professions et des points de vue rassemblés autour d'un intérêt commun pour le domaine de la danse.

Afin de synthétiser les résultats obtenus lors de l'analyse des besoins, nous avons constitué deux tableaux récapitulatifs présentant une analyse fonctionnelle des besoins (voir annexe 6). Le premier tableau concerne les collaborateurs de l'adc et comprend une colonne finale indiquant le degré de satisfaction vis-à-vis du système

documentaire déjà en place. Le second tableau est dédié aux besoins exclusifs des utilisateurs externes. Ces outils nous ont permis de mettre en évidence les besoins spécifiques à chaque personne interviewée et d'en obtenir ainsi une meilleure vision d'ensemble.

## **2.2.1 Pour les collaborateurs de l'adc**

### **2.2.1.1 Utilisation de la documentation**

En analysant les informations recueillies lors des entretiens, nous avons pu constater que les collaborateurs de l'adc utilisent la documentation dans le cadre de leurs fonctions respectives et dans leurs tâches quotidiennes. Leur fonds documentaire est très utilisé mais pourrait être mieux exploité. Comme il n'existe aucune organisation et que la masse documentaire s'accroît de jour en jour, il devient difficile pour les collaborateurs de retrouver les informations. L'organisation est trop intuitive, il en résulte une grande perte de temps et l'impossibilité de retrouver certaines informations. De plus, la structure repose entièrement sur les différents collaborateurs et leur mémoire en fonction de leurs besoins respectifs et spécifiques. Si l'un des collaborateurs venait à quitter son poste à l'adc, il serait difficile voire impossible de retrouver la documentation qu'il utilisait.

Claude Ratzé, directeur artistique, utilise régulièrement les journaux professionnels, les quotidiens, Internet, les documents envoyés par les compagnies de danse, les vidéos afin de suivre l'actualité et approfondir ses connaissances dans le domaine. Pour préparer des conférences, il doit établir des biographies, trouver des définitions afin de vulgariser un discours. A cette fin, il consulte des livres, des dictionnaires, des dossiers de presse et effectue des recherches sur Internet.

Anne Davier, chargée de la communication et des relations publiques, responsable du *Journal de l'adc*, utilise surtout des monographies, des dictionnaires, des ouvrages encyclopédiques, les dossiers de presse des compagnies, des documents personnels archivés dans l'ordinateur (textes, images, etc.). Elle utilise cette documentation pour fournir des informations aux différents rédacteurs du journal, et pour écrire elle-même des articles.

Nicole Simon-Vermot, administratrice, utilise une documentation administrative propre à sa fonction qui ne sera pas analysée ici. Néanmoins, elle est aussi amenée à informer les personnes sur les programmations d'autres institutions, les cours de danse, les formations, à donner les coordonnées de différentes personnes et à

chercher des vidéos pour les utilisateurs. Pour cela, elle utilise la documentation de l'adc ou elle effectue des recherches sur Internet.

### **2.2.1.2 Les besoins en documentation**

Les besoins exprimés par les collaborateurs de l'adc se traduisent par une organisation et une classification de la documentation afin de pouvoir repérer facilement l'information et gagner du temps dans leur travail quotidien, mais aussi lors de recherches effectuées pour des demandes externes. Ils ont besoin prioritairement d'outils de recherches, d'inventaires et de répertoires. L'outil idéal pour eux serait une base de données informatique avec plusieurs possibilités de recherche par mot-clé\*, qui permettrait notamment de chercher par type de document (périodiques, livres, vidéos, etc.), mais aussi par thématique. Il serait également utile de dépouiller les revues, du moins le *journal de l'adc*, même si cela demanderait un temps considérable qu'ils n'ont pas forcément à disposition. Cette base de données devrait être très simple à alimenter, car aucun professionnel de l'information ne travaille dans l'association et les collaborateurs auront peu de temps à consacrer à ces tâches.

Les collaborateurs donnent beaucoup de conseils et d'informations concernant les cours de danse, les adresses d'écoles ou d'autorités pour les bourses d'études. Ils renseignent sur les programmations de Genève et soutiennent les démarches d'organisation d'événements. Ils ont donc besoin de savoir ce qu'ils possèdent dans leur fonds et ce qui se trouve dans les autres institutions. Une collaboration avec d'autres centres de documentation serait très utile afin de se compléter et pouvoir réorienter les gens, mais aussi pour profiter de leur expérience en matière de gestion documentaire. L'adc demande souvent des informations au Centre national de la danse (CND) à Pantin (Paris), dont le centre de documentation est une référence en la matière.

Il serait intéressant de mettre en place une politique d'acquisition afin de développer la collection. Cependant l'adc ne dispose pas pour l'instant d'un budget nécessaire à l'acquisition de nouveaux documents. Les collaborateurs ont exprimé le désir de s'ouvrir d'avantage à l'extérieur en mettant leur documentation à disposition du public. D'après eux, les documents les plus à même d'être empruntés par un public externe sont les vidéos et les monographies. Certains ouvrages pourraient être exclus du prêt mais consultés sur place.

## **2.2.2 Pour les utilisateurs externes**

### **2.2.2.1 Utilisation de la documentation**

On peut constater que la plupart des personnes interrogées ne pensent pas tout de suite à l'adc pour se documenter. Elles s'y rendent occasionnellement, surtout pour emprunter des cassettes vidéo. Certaines n'y sont même jamais allées.

La personne qui se rend le plus fréquemment à l'adc pour se documenter est un spectateur passionné. D'autre part, l'élève de l'école de danse a soulevé un point important, à savoir le manque d'information en ce qui concerne le fonds documentaire de l'adc. Elle n'a pas connaissance de ce qu'elle peut trouver sur place. Elle a de la difficulté à se procurer certains magazines de danse contemporaine qui sont pourtant disponibles à l'adc.

Les magazines les plus souvent mentionnés durant les entretiens sont *Danser*, *Mouvement* et *Journal de l'adc*. La plupart des professionnels ayant fréquenté un centre de documentation dans le domaine de la danse ont mentionné le CND à Pantin comme institution de référence ainsi que les ASD à Lausanne.

### **2.2.2.2 Les besoins en documentation**

Il ressort de ces entretiens que, malgré les profils différents des personnes interrogées, certains besoins et attentes en documentation sont les mêmes. En effet, la plupart d'entre elles souhaiterait que l'espace où se trouve le centre de documentation soit convivial afin de pouvoir le fréquenter sans forcément avoir une recherche précise en tête, comme on se rend dans une bibliothèque. Ces personnes aimeraient se sentir à l'aise dans leurs recherches, ne pas avoir l'impression de déranger l'équipe de l'adc. La majorité d'entre elles préférerait consulter une base de données de façon autonome, tout en sachant qu'un collaborateur est disponible pour répondre aux éventuelles questions. Les personnes interrogées ont toutes souligné l'importance de mettre à disposition un outil de recherche facile à utiliser, la référence dans le domaine étant Google (recherche libre par mot-clé). Le mode de recherche thématique et notamment par nom de chorégraphe est le plus demandé, mais certaines personnes aimeraient aussi pouvoir chercher par nom de compagnie, de ballet, de genre, de courant, de spectacle, de nom de danseur. Par ailleurs, le prêt des documents leur semble essentiel. En effet, les personnes interrogées souhaiteraient pouvoir emprunter des DVD, des ouvrages, et consulter des périodiques sur place dans un espace accueillant. Enfin, toutes voient l'utilité de créer un centre de documentation dans le domaine de la danse contemporaine. Il est à relever que la notion de promotion apparaît essentielle afin de donner une meilleure visibilité à la collection.

### **2.2.2.3 Distinction par profil d'utilisateur**

Le journaliste de presse utilise surtout les dossiers de presse sur les jeunes compagnies pour lesquelles il n'existe pas beaucoup de documentation. L'idéal pour lui serait d'avoir accès à des revues de presse avec des articles récents (surtout des portraits et des interviews) afin de l'aider dans la préparation d'une interview ou d'un article sur un chorégraphe ou un spectacle.

La journaliste-recherchiste d'une émission de télévision a surtout besoin de DVD avec des images animées de haute définition et de dossiers sur les chorégraphes. Dans un milieu où l'on travaille dans l'urgence, il est indispensable de gagner du temps ; il serait donc nécessaire d'obtenir de l'information rapidement et que les documents puissent être empruntés. L'idéal serait que les DVD soient accompagnés d'un document explicatif résumant le spectacle avec un historique de la compagnie. De plus, il serait souhaitable d'avoir à faire à un interlocuteur efficace qui maîtrise le domaine et qui puisse rapidement guider l'utilisateur.

Les besoins en documentation du directeur de l'école de danse sont d'ordre pédagogique. Il utilise le plus souvent des ouvrages sur les techniques d'enseignement de la danse, écrits par des professeurs de danse. L'idéal pour lui serait d'avoir accès à des dossiers sur les compagnies avec lesquelles il collabore. Ces dossiers devraient comporter un historique, une revue de presse, des photos, des affiches, afin de pouvoir présenter les compagnies aux élèves. De plus, il serait très utile de mettre à disposition des offres d'emploi dans le domaine de la danse et un répertoire d'adresses pour les élèves de l'école.

Les besoins exprimés par l'élève de l'école de danse se traduisent par la mise à disposition d'un répertoire d'adresses de médecins du sport et de psychologues spécialisés dans le domaine de la danse, ainsi que de compagnies nationales et internationales, d'offres de stage, de travail et des annonces d'audition. Seraient aussi très utiles pour la formation, l'accès aux magazines, pour suivre de près l'actualité, et la consultation de dossiers comportant un historique des compagnies qui entrent dans le champ d'étude des écoles de danse.

Le chorégraphe emprunte surtout des vidéos afin de voir les différents spectacles auxquels il n'a pas pu assister. Il consulte des revues sur la danse et effectue des recherches sur Internet pour se tenir au courant de l'actualité et du travail de différents chorégraphes. Il aimerait pouvoir visionner les vidéos des spectacles de l'adc et d'autres institutions locales et internationales accompagnées d'un dossier sur le travail du chorégraphe, ainsi que des documentaires sur des différents courants de la danse.

Il estime important pour un danseur-chorégraphe de pouvoir se documenter sur sa discipline et l'histoire de celle-ci, d'autant qu'il n'est pas forcément évident de se procurer de la littérature dans ce domaine.

La directrice de théâtre utilise la documentation pour récolter des informations afin d'écrire pour un journal de danse sur un spectacle ou sur une compagnie locale ou internationale ou pour préparer le programme de la saison. Elle emprunte surtout les vidéos de l'adc pour présenter le travail de compagnies locales à des metteurs en scènes étrangers lors de leurs passages dans son institution.

La programmatrice de danse a surtout besoin d'informations sur les différentes compagnies et chorégraphes locaux et internationaux qu'elle pense programmer. Elle souhaiterait pouvoir emprunter des vidéos et des DVD, des ouvrages, et avoir accès à des images.

Le spectateur passionné a, lui, exprimé le besoin de se documenter pour pouvoir comprendre les spectacles et appréhender le parcours du chorégraphe. Il veut approfondir sa connaissance des chorégraphes locaux avec le désir de pouvoir emprunter davantage de documentation vulgarisée sur les différents courants dans l'histoire de la danse moderne et contemporaine.

#### **2.2.2.4 Les bonnes idées**

Idéalement, certaines personnes aimeraient qu'il existe une vidéothèque avec une salle de projection pour visionner les vidéos et DVD. D'autres verraient l'utilité de proposer des animations avec des conférences, des tables-rondes, des expositions, des projections ouvertes à tous. Le but serait d'attirer l'attention du spectateur sur tel document se trouvant au centre de documentation en rapport avec le spectacle afin, notamment, de sensibiliser les jeunes et de rendre la danse contemporaine plus accessible. Des notes de lecture et des dossiers documentaires seraient un plus pour appréhender ce domaine et gagner du temps. Nombre des personnes interrogées estime qu'un tel centre de documentation devrait compléter sa collection de vidéos et surtout acquérir plus de DVD, notamment sur des compagnies qui ne sont jamais passées à l'adc. Le fonds devrait aussi présenter des documents représentatifs des grands courants de l'histoire de la danse moderne (depuis le début 20<sup>ème</sup> siècle) et contemporaine, tous supports confondus.

## **2.3 Constat et perspectives**

### **2.3.1 Faiblesses et menaces**

La principale faiblesse de l'adc en matière de documentation consiste surtout en son manque de visibilité, et plus précisément à la méconnaissance du public par rapport au fonds documentaire de l'association. Il est surprenant de voir qu'un directeur d'école de danse n'utilise pas la documentation de l'adc. Une meilleure collaboration doit être envisagée avec les écoles de danse afin que les élèves soient sensibilisés au fonds documentaire à disposition. Différents moyens de promotion peuvent être mis en avant, par exemple via le site Internet de l'adc, avec une rubrique consacrée à leur documentation. Ici se confirme notre objectif de promotion posé en début de mandat.

Une contrainte à prendre en compte est le fait que la documentation sera gérée par des personnes non-professionnelles. Toute la chaîne de traitement des documents s'en trouve influencée. Dans le même ordre d'idée, aucun budget n'a été alloué pour ce projet, et aucune somme n'est à proprement parlé destinée à l'acquisition et à la gestion de documents.

L'espace destiné à la consultation et à l'entreposage des documents est très restreint et se trouve dans les bureaux-mêmes de l'adc. Cela a un impact sur la convivialité et le confort d'utilisation du centre de documentation par les utilisateurs externes.

Nous avons pu constater durant les différents entretiens que nous avons menés, qu'il existe une forte demande en ce qui concerne la consultation de DVD. Un développement du fonds de DVD en remplacement du fonds vidéos semble nécessaire. Un problème subsiste pourtant en ce qui concerne la mise à disposition des documents vidéo : le droit d'auteur. En effet, la plupart des vidéos sont issues de copies privées et ne peuvent donc pas faire l'objet de prêt.

Ces réflexions nous amènent au problème du prêt à domicile. Ce service est chronophage et demande une certaine rigueur quant à sa gestion. Jusqu'ici, le prêt s'est pratiqué de manière informelle et essentiellement pour des personnes connaissant bien l'association. Le rapport flou entre les ouvrages de la librairie (destinés à être vendus) et les ouvrages présents à l'adc accentue également le problème de leur mise à disposition.

### **2.3.2 Forces et opportunités**

L'analyse de l'existant et celle des besoins des collaborateurs de l'association et de quelques usagers externes, nous a permis de dégager les forces de l'adc et les



différentes opportunités qui pourraient faciliter la mise en place d'un centre de documentation.

Le premier constat encourageant a été que le fonds documentaire de l'adc est très utilisé par les collaborateurs et qu'il pourrait également être utile pour les différents types de publics cités plus haut. La masse d'informations présente dans ce fonds pourrait être mieux utilisée et exploitée. Ce fonds a une importance significative puisqu'aucune institution similaire n'existe en Suisse romande, à part les ASD, à Lausanne. De plus, il n'est pas évident de se documenter sur la danse contemporaine, car il n'existe aucune librairie spécialisée dans le domaine.

Le déménagement de l'association aux Eaux-Vives, au-dessus de la salle de spectacles, se révèle être un avantage. En effet, les bureaux de l'adc et la salle se trouvent réunis dans le même bâtiment, ce qui permet une meilleure visibilité pour le public. Ce dernier peut ainsi mieux localiser l'emplacement du centre de documentation et être informé du contenu des collections. Le travail promotionnel est également facilité, le lien entre les spectacles et la documentation étant plus aisé.

Nous pouvons remarquer que la motivation des collaborateurs de l'adc pour la mise en place d'un centre de documentation, ainsi que la volonté de rendre accessible les collections, constitue une force. Ils sont en effet très conscients de la valeur de l'information et de la nécessité d'avoir un fonds documentaire bien organisé et bien géré.

Le fonds documentaire de l'adc est très varié en ce qui concerne les différents types de documents qui le constituent. L'un des atouts de ce fonds est la diversité des périodiques à disposition. Il est intéressant de constater que l'adc est actuellement abonnée aux principales revues sur la danse qui ont été citées par les différentes personnes interviewées. Ces revues ne se trouvant pas facilement en kiosque, il importe d'informer les personnes de la présence de ces revues et de les inviter à venir les consulter sur place.

Genève est une ville qui propose une vie culturelle riche et diverse avec plusieurs salles de spectacles et différents festivals. Il existe un public intéressé par la création contemporaine locale concernant les arts vivants de la scène, qui suit de près l'actualité dans ce domaine. Ce contexte favorable constitue une opportunité pour la fréquentation du centre de documentation de l'adc par un public curieux et voulant approfondir ses connaissances.

Il est étonnant de constater que la personne qui se rend le plus souvent à l'adc pour se documenter est un spectateur passionné de danse contemporaine et non un professionnel du domaine. Ce constat est très encourageant, il démontre clairement qu'il existe un besoin de comprendre les spectacles grâce à la documentation. Si cette dernière était mieux connue, elle serait sûrement plus utilisée par le public. On peut déjà mettre en évidence la nécessité de vulgariser l'information et de faire connaître la collection du centre de documentation par un processus promotionnel, ce qui servirait aussi à donner une meilleure visibilité à l'adc.

L'adc collabore avec le Département de l'instruction publique (DIP) dans le cadre d'ateliers pédagogiques animés par des chorégraphes locaux et de rencontres avec les compagnies en représentation à l'adc. Or, il manque actuellement de la documentation pédagogique pouvant accompagner ces animations (Mariethoz, 2006 : 14). Ces activités constituent une opportunité de développer la collaboration avec le DIP dans le cadre du futur centre de documentation de l'adc. Les professeurs ou les chorégraphes en charge des ateliers pourraient se rendre dans le centre de documentation de l'adc afin de constituer un outil documentaire pédagogique pour accompagner ces ateliers.

Nous avons rencontré le chorégraphe-danseur Frédéric Gafner, de son nom d'artiste Foofwa d'Imobilité, qui nous a fait part de son projet de mémoire de la danse sous forme d'interviews filmées de danseurs et de chorégraphes, le but étant de retracer une histoire de la danse par ceux qui la font aujourd'hui. En accord avec l'adc, il a filmé les conférences sur l'histoire de la danse données par Annie Suquet en 2005/2006 et les discussions du jeudi avec les artistes qui se sont produits à l'adc. Il collabore donc avec l'adc afin de mettre tous ces documents audiovisuels à disposition du public dans le futur centre de documentation.

### **2.3.3 Vers des solutions simples**

En prenant en considération la situation actuelle de l'adc, à savoir, un budget restreint, l'absence d'un professionnel de la documentation et un emploi du temps déjà bien rempli pour les trois collaborateurs, il était évident que les solutions à adopter devaient répondre à un impératif majeur : la simplicité.

A ce stade, il paraissait probable que notre travail de diplôme serait constitué d'une partie théorique et d'une partie pratique. La première partie pouvant éventuellement traiter les sujets suivants :

- Etude de la documentation se rapportant à la danse

- Identification de quelques centres de documentation de la danse (CND à Pantin, ASD à Lausanne, etc.) de leur environnement, de leur fonctionnement, de leurs collections, permettant une meilleure compréhension et visibilité en vue de former un jour un éventuel réseau (l'envie à ce niveau a clairement été exprimée)
- Une approche de la problématique du droit d'auteur en Suisse (sans entrer dans les détails) en relation avec la diffusion des documents audiovisuels de l'adc
- La faisabilité d'un transfert des formats VHS vers un support numérique (appel d'offre, estimation des coûts, etc.)
- Éventuellement : fondements théoriques touchant la promotion d'un service d'information documentaire

La partie pratique allait quant à elle être consacrée à l'organisation de la documentation de l'adc, comprenant, dans la mesure du temps à disposition, les tâches suivantes :

#### En priorité

- L'adaptation d'une classification
- L'élaboration d'une liste de vedettes matières\*
- La sélection et l'installation d'un logiciel de gestion de la documentation, simple d'utilisation
- La conception d'un guide de gestion du centre de documentation pour les collaborateurs ainsi qu'un guide pour les utilisateurs externes
- Le catalogage des différents documents
- La formation des collaborateurs de l'adc

#### Dans un deuxième temps

- Le dépouillement de quelques titres de périodiques
- La création d'un répertoire d'institutions similaires (avec lien éventuel sur leur catalogue\*) et d'adresses diverses en lien avec la danse contemporaine
- L'élaboration de quelques dossiers thématiques pour exemple
- L'organisation de l'espace dédié à la documentation (signalétique, disposition des documents)

Au terme de cette étape, nous avons pris la décision de renoncer à traiter les documents iconographiques. Ce genre de travail étant conséquent, il mériterait de faire

l'objet d'un mandat ultérieur. De même, nous avons décidé de ne pas prendre en compte les archives de l'adc puisqu'elles sont prises en charge par les ASD à Lausanne.

### **3. État de l'art**

Cette étape a consisté à faire un état des lieux de la connaissance et des pratiques concernant les différentes thématiques relatives à la réalisation de notre mandat. Nous avons pris contact avec certaines institutions, avant de nous lancer dans une recherche purement documentaire. Si les différents sujets inhérents à la mise en place d'un centre de documentation ont constitué les principaux axes de recherches, nous avons aussi tenu à nous documenter sur des thèmes tels que le droit d'auteur ou la documentation en lien avec la danse. Afin de parfaire notre connaissance du domaine de la danse, de son vocabulaire spécifique et des différents courants chorégraphiques, nous avons suivi les conférences données en 2006 dans le cadre de l'adc par l'historienne de la danse Annie Suquet.

#### **3.1 Contact avec des institutions similaires**

##### **3.1.1 Méthodologie**

Nous avons recherché et localisé sur Internet les centres de documentation consacrés à la danse contemporaine et à la danse en général (voir annexe 7). Certaines institutions nous ont aussi été recommandées par Mme Florence Poudru, historienne de la danse à Lyon, en contact avec notre conseillère pédagogique Mme Rezzonico. Quatre centres ont particulièrement retenu notre attention. Trop éloignés pour permettre une visite *in situ*, nous leur avons fait parvenir par e-mail un questionnaire permettant d'identifier leurs pratiques professionnelles, les outils documentaires utilisés et d'obtenir un retour d'expérience quant à la gestion de leur centre de documentation (voir annexe 8).

Par contre, nous avons eu l'occasion de visiter les ASD à Lausanne. Bien qu'ayant des missions et buts différents de ceux propres à un centre de documentation, les ASD sont une institution de référence en Suisse pour tout ce qui touche à la danse.

Nous avons également décidé de nous rendre au centre de documentation de Réalise, association d'entreprises sociales formatrices. Il était important pour nous de pouvoir visiter un centre de documentation, même si son domaine n'avait rien à voir avec la danse. Le but était de découvrir un service d'information documentaire au sein d'une petite structure avec peu de moyens, afin de voir les outils choisis et de pouvoir nous entretenir avec les personnes qui les utilisent. Ce centre a été mis sur pied en 2005 dans le cadre d'un travail de diplôme par des étudiantes en information documentaire

dont le mandat était assez proche du notre. Les personnes qui gèrent la documentation de l'association Réalise n'ont pas de qualifications dans le domaine documentaire, ce qui est aussi le cas à l'adc. Il était intéressant pour nous de savoir si les outils mis en place étaient faciles à utiliser et de connaître l'opinion de la stagiaire chargée de la gestion du centre de documentation.

Pour mettre en évidence le fonctionnement de chacune de ces institutions, nous avons assemblé les réponses dans un tableau synoptique (voir annexe 9).

Nous avons également eu l'occasion de rencontrer à Berne l'une des responsables du projet de Mediathek Tanz à Zürich. La Mediathek Tanz est une organisation constituée de professionnels de la danse et destinée à la mise en place de la première médiathèque suisse sur la danse. Elle souhaite que l'adc devienne un relais pour inciter les compagnies et chorégraphes genevois à leur léguer un enregistrement original filmé de leurs œuvres. Notre mandant nous a donc proposé de l'accompagner à une rencontre avec une personne responsable de ce projet, afin d'évaluer les possibilités de collaboration entre l'adc et la Mediathek Tanz. Cette rencontre nous a permis de poser quelques questions de manière informelle concernant notre propre mandat. Cependant, elle se situait plus au niveau du travail en réseau que d'un point de vue strictement documentaire.

### **3.1.2 Synthèse**

Ce que nous avons pu retenir en premier lieu des organismes consultés lors des visites ou par questionnaire, est que le problème du prêt apparaît comme primordial. En effet, la plupart des institutions n'effectuent pas le prêt des documents audiovisuels en raison des difficultés d'obtention d'autorisation de diffusion d'une œuvre et de paiement de droits d'auteurs. Par conséquent, toutes les institutions disposent d'un espace pour visionner des documents audiovisuels.

En matière de promotion, le site web semble être le moyen le plus courant pour faire connaître un centre de documentation associatif. La classification ainsi que la liste de vedettes matières ont été développées à l'interne dans la plupart des cas. En ce qui concerne les logiciels utilisés pour gérer la documentation, nous avons relevé l'emploi de Filemaker, d'Access, de Cadic et de PMB.

Nous tenons ici à détailler la visite effectuée au centre de documentation de l'association Réalise, nommée « *La boîte à doc* », qui a été très instructive pour nous. Nous avons pu voir concrètement le résultat de la mise en place récente d'un centre de documentation avec des moyens modestes. La stagiaire actuellement en charge de la

gestion du centre de documentation nous a fait une démonstration des différentes fonctionnalités du logiciel de gestion de bibliothèque PMB. Elle l'utilise tous les jours pour les recherches, pour cataloguer, pour indexer. Elle trouve que c'est un outil agréable et facile à manipuler. Depuis l'installation de PMB en 2005, il n'y a jamais eu de problèmes au niveau informatique. Pour ce qui est des autres outils, « La boîte à doc » utilise une classification alphanumérique simple, une signalétique claire et un guide pour les usagers qui explique le fonctionnement et l'utilisation du centre de documentation. Un autre guide, expliquant la marche à suivre pour la gestion de la documentation, a été très utile pour l'autoformation des différents stagiaires. Les procédures d'utilisation de PMB y sont en effet très bien décrites. C'est grâce à ce guide d'utilisation que la stagiaire a appris les différentes fonctionnalités de PMB ; elle peut en outre le consulter dès qu'elle a un doute.

## **3.2 Recherches bibliographiques**

### **3.2.1 Méthodologie**

Pour ce qui est des recherches bibliographiques, nous avons identifié les différentes thématiques en lien avec la réalisation de notre mandat et les avons réparties entre nous. Il était important pour cette étape de bien poser dès le départ les axes de recherche de documentation afin de couvrir les différentes problématiques que revêt ce projet.

Trois axes d'investigation principaux ont été identifiés :

- La mise en place d'un centre de documentation au sein d'une structure associative
- La documentation et les centres spécialisés dans le domaine de la danse
- Le transfert de vidéos VHS vers un support DVD

Plusieurs sous-thèmes ont également été traités :

- La classification
- L'indexation\*
- La promotion et la formation des utilisateurs
- Les logiciels documentaires et logiciels libres
- Le droit d'auteur et la diffusion des documents audiovisuels par les associations en Suisse

Nous avons consulté les bibliographies des travaux de diplôme menés dans notre filière les années précédentes, ayant un lien avec les problématiques identifiées. Le site de l'ENSSIB nous a également permis de rechercher des travaux de mémoires. Il nous a aussi été utile de nous replonger dans certains cours dispensés lors de notre formation à la HEG.

Afin de diversifier les possibilités de recherche, nous avons sélectionné les outils usuels les plus à même de documenter nos thématiques, notamment : moteurs de recherche (google -scholar et -blog, yahoo, kartoo, etc.), bases de données (Lista, Lisa), périodiques électroniques et imprimés, catalogues des bibliothèques.

Concernant le droit d'auteur, nous avons écrit à la société de gestion Suissimage, qui se charge de la gestion collective des droits sur les œuvres audiovisuelles, ainsi qu'à l'Institut Fédéral de la Propriété Intellectuelle, afin de clarifier certains points directement liés à la problématique de notre mandat (voir annexe 10).

### **3.2.2 Synthèse**

Ce chapitre donne un aperçu des résultats obtenus lors de nos recherches documentaires. Le sujet Documentation et danse a particulièrement été développé car il nous paraissait important de rendre compte de l'évolution historique de la documentation et des ressources informationnelles ou archivistiques dans le domaine propre à notre travail de diplôme. Les autres problématiques liées au sujet de notre mandat ont, quant à elles, fait l'objet d'une définition et d'une analyse synthétique.

#### **3.2.2.1 Documentation et danse**

Les recherches bibliographiques nous ont permis de prendre connaissance de plusieurs travaux et mémoires qui apportent des informations sur la documentation dans le domaine de la danse, ainsi que sur les notions de transmission, de mémoire et de patrimoine. Deux travaux ont particulièrement retenu notre attention : celui de Aubierge Desalme (Desalme, 2006) et celui de Elise Serverin (Serverin, 2000).

Nous avons choisi de nous concentrer principalement sur la situation française pour plusieurs raisons. Tout d'abord pour des raisons historiques, car la France possède une histoire de la danse importante avec des influences internationales. Ensuite, pour des raisons éditoriales. En effet, la majeure partie de la production éditoriale francophone dans ce domaine est produite en France. Pour cette même raison, la plupart des monographies de la collection de l'adc proviennent de maisons d'édition françaises. Nous avons tenu compte aussi de la situation aux États-Unis, qui



possèdent également une histoire de la danse importante en ce qui concerne les mouvements modernes et contemporains et dont l'un des mémoires fait référence (Desalme, 2006). Un état des lieux exhaustif de la documentation en danse au niveau international relèverait plus d'un sujet de recherche ou de mémoire à part entière. C'est pourquoi, cet état des lieux ne se veut pas exhaustif mais sélectif.

En France, la danse a toujours été documentée. Aubierge Desalme montre l'évolution de la documentation dans ce domaine au fil des siècles passés.

*« La danse en France (...) a toujours été l'objet de documentation. Jusqu'à la Renaissance les documents sont essentiellement iconographiques, dessins et gravures représentent la danse de cour italienne puis française. Avec la naissance du ballet de cour, de l'Académie royale de danse en 1661, la production de documents et notamment de documents écrits devient significative : statuts, règlements, traités, codifications concernent un art devenu politique et polémique. Au XVIIIe siècle, les documents sur la danse se diversifient à mesure que la danse de scène prend de nouvelles formes s'institutionnalise, et s'enseigne en Europe. Le premier système de notation est élaboré par Raoul-Auger Feuillet en 1700, la première histoire de la danse est publiée par Jacques Bonnet en 1723 sous le titre Histoire générale de la danse sacrée et profane. Les manuels, théories chorégraphiques, dessins de costumes et de scènes, livrets, portraits de danseuses fameuses se multiplient. Au XIXe siècle, la documentation liée à la danse prend un essor sans précédent pour deux raisons majeures. Tout d'abord les progrès techniques de l'imprimerie font exploser sa production comme l'ensemble de la production documentaire. La naissance de la photographie joue également un rôle essentiel pour la danse car elle permet enfin de fixer une trace de l'art vivant. (...) Ainsi l'une des premières photos de danse a été prise par Nadar en 1859. (...) L'engouement du public pour la danse de plus en plus perçue comme un divertissement, les polémiques sur les techniques, l'apparition des pointes ou de costumes dénudant de plus en plus les danseuses sont relayés par la presse dans les prémices de ce qui sera la critique de danse. Les autres arts s'emparent également du sujet dans des textes, dessins, photographies et peintures ».* (Desalme, 2006 : 10-11)

Le XXème siècle sera marqué par la multiplication des supports, films, vidéos, Internet, qui permet une plus large diffusion.

En France, la Bibliothèque nationale a toujours été l'institution de référence en ce qui concerne la conservation du patrimoine. Elle possède les Archives internationales de la danse rassemblées en 1932-1933 par Rolf de Maré, directeur-fondateur des Ballets suédois, constituant un fonds documentaire essentiel entré par donation en 1953. Les collections sur la danse de la Bibliothèque nationale de France sont réparties sur plusieurs sites :

- La bibliothèque Musée de l'opéra, héritière de l'Académie royale de musique, rattachée au département de la Musique de la BN depuis 1935, située à l'Opéra Garnier à Paris. La collection regroupe les

documents témoignant des activités de danse et musique à l'opéra depuis le XVII<sup>ème</sup> siècle et est considérée comme la plus importante de France en ce domaine. Elle comprend des partitions, des affiches, des programmes et des maquettes de décors et de costumes.

- Le département des Arts du spectacle de l'Arsenal, créé en 1976 dont la collection comprend des ouvrages techniques et historiques sur la danse, des livrets de ballets, les dossiers de presse sur les ballets russes, la correspondance entre Isadora Duncan et Edward Gordon Craig.

Le dépôt légal est le principal moyen de constitution du patrimoine chorégraphique (loi du 21 juin 1943) qui impose à tout éditeur de déposer plusieurs exemplaires des documents qu'il réalise à la Bibliothèque nationale de France. Cela concerne les imprimés, les œuvres musicales, photographiques, cinématographiques. Ainsi, l'ensemble des documents écrits et des films liés à la danse sont consultables à la Bibliothèque nationale. Les chorégraphies ne sont soumises au dépôt légal que depuis 1993. Les conservatoires nationaux de musique de Paris et Lyon possèdent aussi des collections importantes, mais qui sont plus riches en musique qu'en danse.

En ce qui concerne la diffusion de ressources éditoriales, il existait à Paris plusieurs librairies de référence dans le domaine ; la librairie-galerie « la Danse » de 1952 à 1989 et dès 1983, la librairie Bonaparte Spectacle, toujours en activité à ce jour.

En France, il faut attendre 1970 pour que la Direction de la musique, de l'art lyrique et de la danse soit créée au sein du Ministère des affaires culturelles et 1985 pour que le statut d'auteur soit reconnu aux chorégraphes avec l'extension de la loi relative à la propriété littéraire et artistique. Cette situation explique que certains chorégraphes aient développé les systèmes de notations pour laisser une trace de leur création.

Dans les années 20, la danse moderne et expressionniste révolutionne tout ce qui existait auparavant. Les initiateurs de ces nouveaux courants tiennent à retranscrire par écrit leurs témoignages (Isadora Duncan, Ted Shawn, Laban, Mary Wigman), ce qui représente une ressource précieuse pour comprendre ces changements.

Le premier établissement dédié exclusivement à la danse aux Etats-Unis est le Dance Notation Bureau créé en 1940 dont la mission est de conserver et de diffuser les notations chorégraphiques de la danse de scène. La Dance Division de la New-York Public Library est créée à la même époque, en 1944, et détient aujourd'hui la collection la plus importante au monde avec 1'400'000 documents sur la danse.

Comme on a pu le constater aussi en France avec la reconnaissance tardive du statut d'auteur, on peut mettre en évidence le retard pris dans la valorisation de la documentation en danse par divers exemples, notamment la classification de la Bibliothèque du Congrès : en 1976, elle intégrait encore la danse dans la section « sport et récréation ». Ce n'est d'ailleurs qu'en 1976 que le copyright s'applique aux chorégraphes aux Etats-Unis.

Certains chorégraphes américains comme Martha Graham, Paul Taylor et Merce Cunningham ont compris la nécessité de légitimer leur travail par la conservation de leur documentation en attribuant parfois ce travail à des archivistes. Joe Nash, danseur et historien, a effectué un travail précieux de collecte dès l'apparition des compagnies de danse moderne noire dans les années 70, notamment pour l'Alvin Ailey Company.

La particularité de la danse est qu'il est difficile de restituer fidèlement un art vivant exprimé par le corps. De plus, la plupart des chorégraphes ne se souciaient pas ou peu de la documentation et de la conservation de leurs œuvres. C'est grâce à l'apparition de la vidéo dans les années 80 que les chorégraphes commencent à s'intéresser à garder des traces de leur œuvre. Mais même la vidéo ne retransmet pas la totalité de l'œuvre, elle sélectionne certains moments captés et mis en évidence.

En 1980 est mise en place la première Maison de la danse de France, à Lyon. Dès ses début elle s'intéresse à la vidéo et effectue un travail d'archivage avec le vidéaste Charles Picq. En 1990, elle crée une vidéothèque qui compte aujourd'hui plus d'un millier de références. Une grande partie du fonds est accessible au public en libre consultation et une programmation de projections vidéo lui est proposée.

La première manifestation Vidéo-danse au Festival d'Avignon a lieu en 1982, avant d'être reprise par le centre Georges Pompidou. La Cinémathèque de la danse à la cinémathèque française est créée en 1983. Elle a trois missions : conserver, archiver, présenter et co-produire des films de danse. Depuis 2005, elle est devenue une association indépendante et édite également des cahiers sur la danse. En 1984, la vidéothèque de Paris voit le jour et développe également une collection sur la danse.

Ce n'est qu'à partir des années 90 que le milieu de la danse prend réellement conscience de l'urgence de sauvegarder ce patrimoine non écrit. En effet, la génération des précurseurs a atteint un âge certain et le sida a provoqué la disparition de beaucoup d'entre eux, comme Alvin Ailey aux États-Unis et Dominique Bagouet en France. Cette nécessité est enfin exprimée par le milieu, mais on constate qu'il

manque des structures adaptées à la danse, et particulièrement à la danse contemporaine.

L'association Carnets Bagouet est née en décembre 1992 de la volonté des danseurs du chorégraphe disparu, de sauvegarder ses créations, de continuer à gérer son répertoire chorégraphique et de le transmettre. Cela a été possible grâce aux carnets laissés par Dominique Bagouet avec croquis, notes et dessins, aux enregistrements vidéo des répétitions et des spectacles et de la mémoire corporelle des danseurs. Les Carnets Bagouet ont été accueillis par la Maison de la danse à Lyon.

En 1991, un rapport sur l'état de la documentation liée à la danse américaine met l'accent sur différents problèmes : les collections sont lacunaires, présence de nombreuses vidéos dont la sauvegarde n'est pas assurée, absence d'un réseau de conservation institutionnel, retard accumulé en matière de catalogage, manque de formation et de standards pour les professionnels de la documentation. La conséquence est la création, en 1992, de la Dance Heritage Coalition aux Etats-Unis. Elle est fondée par la Music Division de la Bibliothèque du Congrès, la Danse Division de la New York Public Library et le San Francisco Performing Arts Library and Museum. L'organisme a pour but la collecte, la conservation, le traitement et la valorisation de la documentation liée à la danse.

La même année en France, le Conseil Supérieur de la danse rend un rapport à Jack Lang, ministre de la culture, sur l'état du patrimoine de la danse en France qui met en évidence l'urgence d'agir dans ce domaine. Ce rapport propose différentes mesures, dont le renforcement de la collecte des archives des centres chorégraphiques, la sensibilisation des chorégraphes à la notion de patrimoine, la réalisation de films témoignages sur les danseurs, les chorégraphes, l'édition et la réédition de grands textes sur la danse, etc. Ce constat donnera lieu à une deuxième étude menée par l'historien de la danse Philippe Le Moal et rendue en 1998, afin de connaître les besoins des milieux concernés et d'aider les pouvoirs publics à établir une politique de la mémoire en danse.

L'Etat prend en compte les préoccupations des professionnels de la danse et, en 1997, Philippe Douste-Blazy alors ministre de la culture, présente le projet du Centre national de la danse pour soutenir la création et la diffusion de la danse. Ce n'est qu'en 2004 à Pantin qu'ouvre le CND avec une médiathèque consacrée exclusivement à la danse. Parmi les différentes missions attribuées à ce centre figurent la documentation, la recherche, la conservation et la valorisation du patrimoine chorégraphique. Aujourd'hui la médiathèque du CND fait partie du Département du développement de la culture

chorégraphique. Elle développe un travail d'édition, d'organisation de colloques et de mise à disposition des documents aux chercheurs. A l'origine, ce fonds était constitué des archives de danse provenant de la cité de la musique et de l'ancien centre d'information et d'orientation du danseur du Théâtre Contemporain de la danse.

Le milieu de la danse a pris du retard dans la mise en place de lieux de conservation et de diffusions du patrimoine par rapport à d'autres arts. Le Centre national de la danse de Pantin dont la médiathèque est une référence en matière de documentation sur la danse ne date que de 2004. Cela s'explique par la nature d'un art en mouvement qu'il est difficile de conserver fidèlement et d'un milieu qui s'est consacré à la création chorégraphique dans l'instant présent sans se soucier du futur. Il est à noter que l'institutionnalisation de la danse contemporaine est assez récente. C'est pourquoi la prise de conscience de la nécessité de conserver la documentation pour préserver un patrimoine unique et précieux pour les générations futures s'est faite tardivement. La création de lieux destinés à la mise à disposition de la documentation du public n'est possible qu'avec le soutien des autorités publiques. Ces institutions se développent probablement dans des centres de création et de diffusion dans une optique vivante et en collaboration avec les artistes et non juste dans une volonté muséale et de conservation. La danse contemporaine est un domaine en perpétuel changement, témoin d'une époque, influencé par un environnement socioculturel et en interaction avec d'autres disciplines. Il est donc essentiel de donner des clés de lectures aux néophytes pour comprendre les spectacles mais aussi l'évolution des courants. L'accès à une collection doit pouvoir satisfaire les différents publics, en fournissant de la matière d'apprentissage aux jeunes danseurs, une base d'inspiration pour les chorégraphes et des ressources d'approfondissement pour les chercheurs et les critiques, ainsi que des informations d'ordre pratique liées à la santé et au monde professionnel des danseurs.

### ***3.2.2.2 Création, réorganisation et promotion de centres de documentation***

Les travaux de diplôme ont été assez nombreux à nous renseigner sur le thème de la création ou de la réorganisation de centres de documentation. Ils relatent les différentes démarches entreprises, en fonction du contexte et des besoins particuliers des utilisateurs. Les diverses tâches et choix à effectuer lors de la mise en place d'un centre de documentation, à savoir le choix d'une classification, d'un logiciel documentaire ou encore l'élaboration de guides destinés aux usagers, ont été généralement bien documentés.

La promotion d'un centre de documentation est essentielle pour faire connaître l'existence de l'institution, les services qu'elle propose et le contenu de son fonds. Aussi, tout acte de promotion est à étudier préalablement pour savoir quelle image on veut donner de l'institution. Florence Muet et Michel Salaün décrivent dans leur ouvrage (Muet, Salaün, 2001) les éléments à prendre en compte pour élaborer un acte promotionnel : le nom du SID, le logo, la charte graphique, la plaquette de présentation, la lettre d'information, les relations-presse, les relations publiques, ainsi que les évènements.

Bien souvent, les centres de documentation mis en place dans des associations sont destinés, faute de moyens financiers, à être gérés par des non-professionnels de l'information. Ceci implique la mise en place de structures simples et de guides et procédures explicites pour permettre aux personnes en charge de la gestion du centre de documentation de poursuivre correctement les diverses tâches.

La formation des usagers et l'élaboration de guides a également fait l'objet de quelques monographies. Le chapitre G *S'autoformer en bibliothèque* de l'ouvrage *Former les utilisateurs de la bibliothèque* (Riondet, 2000) met bien en évidence la nécessité de former les utilisateurs surtout depuis la généralisation de l'informatique. De plus, beaucoup de personnes n'ayant pas l'habitude de fréquenter les centres de documentation ne savent pas forcément entreprendre des recherches.

*« Dans le cadre des bibliothèques, l'autoformation se définit par un apprentissage qui s'effectue librement, au moment où l'apprenant en a besoin, grâce à des outils mis à disposition par la bibliothèque. »*  
(Riondet, 2000 : 124)

Le but est d'aider l'utilisateur à acquérir de l'autonomie et à trouver lui-même les réponses aux questions.

Il importe de mettre en rapport les outils d'autoformation avec des objectifs précis qu'il faut préalablement déterminer. Cette autoformation se traduit aussi par des outils d'information comme une bonne signalétique, un guide de l'utilisateur (plan, classification, règlements) et d'outils bibliothéconomiques (catalogue, base de données bibliographiques). Le travail de diplôme Diplôlex (Ladurner, 1995) rappelle que le guide du lecteur est un outil de communication qui a plusieurs fonctions : informer, spécifier, orienter, promouvoir. Ces outils doivent être clairs, simples et conçus de manière attrayante. Ils peuvent se présenter sous forme de photocopies, de guides, de dépliants ou sous forme multimédia (logiciel, didacticiel, page web).

### 3.2.2.3 Classification

La classification est un outil qui sert à organiser le savoir. Elle permet de « représenter de façon synthétique le sujet d'un document, et de regrouper les ouvrages sur les rayons par affinité de contenu » (Maniez, 1987 : 21). Chaque ouvrage se voit alors attribuer un indice\*, exprimant de manière globale son sujet et sa position dans le plan de classement<sup>1</sup>.

Il existe plusieurs types de classification : les classifications monohiérarchiques (dites aussi énumératives), les classifications à facettes, et les classifications hybrides qui permettent l'ajout d'un jeu de facettes auxiliaires à une classification monohiérarchique. Selon Eliséo Véron, « n'importe qu'elle classification, pourvu qu'elle soit stable et régulière, fait l'affaire » (Véron, 1990 : 81). Jacques Maniez, spécialiste des langages documentaires, recommande quant à lui la classification monohiérarchique pour des petites structures (Maniez, 1987 : 51). Comme l'adc correspond à ce profil, nous avons plus particulièrement étudié ce type de classification.

Une classification monohiérarchique implique la subdivision rationnelle d'une « collection d'éléments en un nombre limité de classes » (Maniez, 1987 : 45). Chacune des classes peut être divisée en sous-classes. Les classes de premiers niveaux sont appelées *classes principales*. Elles déterminent la structure de l'arborescence et sont donc plus importantes. On appelle ce type « classification monohiérarchique » du fait du développement des classes qui partent toutes du même «tronc » que représente l'unité d'une collection donnée. La classification décimale de Dewey (CDD) et la classification décimale universelle (CDU) sont deux modèles célèbres de classifications monohiérarchiques.

L'élaboration d'une classification « maison » peut représenter une bonne alternative, permettant notamment de se « calquer » précisément sur les besoins des usagers et de créer en même temps un plan de classement clair. Le travail de diplôme fait pour l'association Réalise en montre un bon exemple (Etienne, Faeh, Gex-Fabry, 2005). Le livre de Maniez (Maniez, 1987) donne quant à lui de nombreuses pistes pour l'élaboration d'une classification monohiérarchique.

Il est à noter que le classement proprement dit se distingue de la classification. En effet, le classement prend en compte le rangement physique du document, alors que la classification traduit une notion purement intellectuelle de classement. Un document

---

<sup>1</sup> Les dénominations « plan de classement » et « plan de classification » sont des synonymes.

peut être intégré dans un plan de classification (notion intellectuelle), mais être rangé physiquement indépendamment de la classification, selon une logique différente. Aussi, on parle beaucoup du classement par centres d'intérêts (CI). Cette méthode se veut plus proche des lecteurs et a pour but de faciliter l'accès à la documentation en permettant une approche des documents plus directe, libérée de la « barrière » classificatoire. C'est le système qui est généralement utilisé en librairie où les ouvrages sont regroupés par sujets (par exemple *l'enfant*) indépendamment de l'angle sous lequel ce sujet est abordé (santé, sociologie, etc.), ce qui favorise une approche interdisciplinaire. Le lecteur peut ainsi appréhender la collection de manière moins formelle en « butinant ». Cette méthode de classement a été principalement appliquée dans les bibliothèques de lecture publique, dont le fonds est pluridisciplinaire, mais une étude a également été menée pour son implantation dans une bibliothèque spécialisée (Geiser, Leu, Rodriguez, 2002). Cette étude a montré l'avantage d'un système de classement évolutif et flexible, qui permet entre autres la mise en valeur de certains thèmes et une approche centrée sur l'utilisateur. Il s'agit cependant d'une méthode de classement qui demande beaucoup d'espace et une signalétique développée.

#### **3.2.2.4 Indexation**

L'indexation a pour objectif de « faciliter la recherche de documents ou d'informations contenues dans des documents » (Neet, 1989 : 7) en permettant la recherche par sujet. Pour permettre la réalisation de cet objectif, il s'agit de définir le(s) sujet(s) d'un document et de l'exprimer sous forme de mots-clés ou de descripteurs\*. Van Slype définit la liste de mots-clés comme étant « une collection non ordonnée (sinon dans l'ordre alphabétique) des mots significatifs contenus dans le titre, le résumé ou le texte d'un document » (Van Slype, 1987 : 22). La liste d'autorités\* (ou liste de vedettes matières) inclut quant à elle un langage documentaire contrôlé. En effet, les termes qui s'y trouvent, sous forme de descripteurs, ont été choisis au préalable afin de traduire les sujets en concepts. Le fait de se référer aux vedettes matières contenues dans une liste d'autorités assure la cohérence de l'indexation et réduit de beaucoup les risques de silence\* ou de bruit\* lors d'une recherche documentaire. En effet, l'efficacité des recherches est accrue, les synonymes faisant l'objet de renvois (*voir*) et l'orthographe de chaque descripteur étant unique.

Le langage contrôlé peut également être présenté sous forme de thésaurus\*. Dans ce cas, « les descripteurs sont reliés par des relations sémantiques (génériques, associatives et d'équivalence) exprimées par des signes conventionnels » (Boulogne,



2004 : 249). La création d'un thésaurus constitue un énorme travail, qu'il ne nous était pas possible de réaliser dans le temps dont nous disposions pour ce mandat.

Il est important de prendre en compte certaines notions lors de l'élaboration d'une liste d'autorités. Les recommandations suivantes ont pu être notées suite à la consultation, entre autres, du livre *Choix de vedettes matières à l'intention des bibliothèques* (Blanc-Montmayeur, Danset, 1998).

Pour assurer l'unité de sens des termes ainsi qu'une certaine cohérence à l'intérieur de la liste, il est recommandé de n'inclure que les termes indispensables, de faire des renvois dans le cas de termes synonymes et de se référer à la liste d'autorités RAMEAU. Cette liste est gérée par la Bibliothèque nationale de France et accessible sur Internet.

Le descripteur choisi pour l'indexation doit être adapté au public auquel s'adresse le catalogue. Il s'agit donc d'éviter les termes trop savants pour un public non spécialiste, mais aussi les termes trop familiers ou abrégés.

Pour être efficace lors de la recherche, les termes doivent être univoques. Il faut choisir entre des synonymes ou des mots différents qui indiquent une même notion. Pour cela, on utilise les renvois définitifs, qui permettent le renvoi d'un non-descripteur (terme non retenu) vers un autre descripteur de signification équivalente.

Les renvois d'orientation (*voir aussi*) sont utilisés dans le cas de descripteurs de sens voisin. Ils permettent de mettre en relation des documents appartenant à des domaines proches. Ce type de renvoi permet d'élargir le champ de recherche. Le renvoi d'orientation doit se faire dans les deux sens.

Dans le cas d'homonymes (mots ayant plusieurs sens différents), il faut lever les ambiguïtés en précisant le sens entre parenthèse.

Les termes de la liste sont tous à mettre au singulier, sauf s'ils sont employés au pluriel dans le langage courant.

### **3.2.2.5 Logiciel documentaire**

Pour répertorier des documents, il existe différents logiciels documentaires, également appelés systèmes intégrés de gestion de bibliothèque (SIGB), permettant d'automatiser les tâches de gestion des documents. Parmi eux, nous pouvons citer Virtua, Bibal ou encore Alexandrie. Ces logiciels propriétaires sont orientés métier, ce qui les différencie des bases de données de type Access ou Filemaker.

Le marché du logiciel documentaire, en Suisse comme ailleurs, est très important et offre un choix étendu. Il demeure cependant instable et généralement coûteux. Les éditeurs sont souvent réticents à consacrer du temps et de l'argent pour des adaptations de l'application en fonction des besoins spécifiques d'une institution. Le développement et la maintenance sont également mis en péril par l'abandon et le rachat fréquents de ces logiciels par les éditeurs (Berizzi, Zweifel, 2005 : [en ligne]).

Pour pallier cette situation il existe, dans le domaine des bibliothèques, un certain nombre de logiciels libres. Un logiciel libre, ou logiciel open source, est un programme dont le code source (texte écrit en langage de programmation ayant servi à créer le logiciel) est accessible et fourni le plus souvent gratuitement ou moyennant un certain montant, avec l'autorisation d'utilisation, de modification et de distribution. A l'inverse, un logiciel propriétaire ne donne pas accès à son code source, il se présente donc uniquement sous forme binaire. Il demeure incompréhensible, donc non-manipulable (Gharsallah, 2005 ; Perline, Noisette, 2006 : 7-15).

La documentation récoltée nous permet de constater les avantages suivants quant à la mise en place et à la maintenance d'un logiciel libre de gestion de bibliothèque :

- Peu onéreux, voire gratuit
- La plupart du temps bien adapté pour un non-professionnel
- Pas de frais de licence pour le partage en réseau
- Relativement stable
- Basé sur un concept de travail communautaire (développement, mise à jour du logiciel, etc.)

Il y a bien entendu des dangers à l'utilisation d'un logiciel libre. Il est bien souvent difficile à installer et nécessite parfois le recours à un informaticien. Le développement du logiciel n'est pas garanti et il est difficile de savoir à l'avance quand arrivera une nouveauté.

Néanmoins, il y a un aspect plus idéologique dans le succès du concept de logiciel libre. Le mouvement Open Source défend la liberté d'accéder aux sources des programmes. Les valeurs de partage ainsi véhiculées rapportent au rejet des aspects mercantiles propres aux produits propriétaires comme ceux de Microsoft. Le logiciel libre permet de susciter des activités économiques nouvelles, concurrentes et décentralisées, contraires aux intérêts des monopoles. Ainsi que l'indique Raphael Melz, « Les logiciels libres sont aussi la réalisation concrète d'une utopie, où la propriété et l'individualisme sont abolis. » (Melz, 2002 : [en ligne]).

### **3.2.2.6 Transfert des vidéos sur DVD**

Comme le mentionne Mémoariav, association pour la sauvegarde audiovisuelle suisse, dans sa brochure de recommandations pour la sauvegarde des documents vidéo, le média vidéo est en pleine mutation (Memoriav, 2006). Il est à peine plus jeune que la télévision et se trouve à l'heure actuelle au seuil d'un changement significatif : le passage vers la télévision haute définition. La vidéo a longtemps été associée à la technologie analogique, alors que depuis une dizaine d'années, son enregistrement, sa production et sa conservation sont presque exclusivement numériques.

Le principal problème des archives vidéo est que le support et les appareils de lecture deviennent rapidement obsolètes et qu'il faut donc à intervalle plus ou moins régulier en prévoir le transfert vers de nouvelles technologies.

Le format VHS a été développé afin de permettre au grand public « d'accéder à une méthode d'enregistrement vidéo bon marché » (Memoriav, 2006 : 19). Il n'a donc pas été conçu pour être conservé. Depuis son apparition, pourtant, il s'opère un accroissement exponentiel des fonds vidéo dans les institutions comme chez les privés.

Bien que présenté comme un format problématique en matière de conservation, le DVD demeure le plus approprié pour ce qui est de la diffusion. En effet, les appareils de lecture et les frais de transfert pour établir des copies sont d'un prix généralement abordable.

La mission de l'adc n'est pas de conserver des documents sur le long terme. Aussi, de l'avis des mandants, un simple support de consultation DVD serait suffisant. Il apparaît, au regard des coûts approximatifs des supports de conservation et du transfert vidéo, qu'une sélection préalable des vidéos les plus importantes, des introuvables sur le marché ou les plus dégradées doit être faite.

### **3.2.2.7 Droit d'auteur**

Les nouvelles technologies de l'information et de la communication ont mené à une révision de la loi sur le droit d'auteur de 1992 (LDA), révision actuellement en cours.

*« Le droit d'auteur est un sujet en pleine actualité auquel les professionnels de l'information sont directement confrontés. Il touche le travail quotidien, les collections, la mise à disposition de l'information ; il englobe tous les supports d'information (...) »*  
(Accart, 2006 : 3).

Cette loi a de multiples effets sur les institutions que sont les bibliothèques. Mais qu'en est-il des associations ?

Le cas des associations semble peu clair et « certaines situations concrètes posent des problèmes de logique et d'applicabilité » (Frei, 2005 : 1). Quelques notions ont tout de même pu être cernées :

- Les exemplaires achetés dans le commerce peuvent être prêtés sans restriction. En effet, selon le principe de l'épuisement des droits (LDA, 1992 : art. 12) le droit de propriété l'emporte sur le droit d'auteur.
- Les enregistrements d'émissions de télévision doivent par contre être considérés comme des reproductions, lesquelles sont uniquement autorisées dans le cadre d'un usage privé (cercle se limitant à la famille et aux amis proches), dans les écoles (tarif commun 7), ou dans des entreprises ou institutions à des fins d'information interne et de documentation. L'usage privé ne s'étendant pas aux membres d'une association, cette dernière doit demander l'autorisation aux ayants droit.

Conformément à la loi, l'auteur a le droit exclusif de décider si son œuvre peut être utilisée, quand et de quelle manière (LDA, 1992 : art. 9). Pour toutes les utilisations qui ne sont pas soumises à la gestion collective (par exemple la reproduction et la mise à disposition du public), il faudra demander l'autorisation des ayants droits.

Pour les émissions de télévision qui ont été enregistrées, il faut s'adresser aux producteurs (par exemple Arte). En effet, ceux-ci peuvent s'opposer au prêt de ces exemplaires. Pour les spectacles filmés et créations de vidéodanse, M. Bovey, de l'Institut Fédéral de la Propriété Intellectuelle signale que :

*« les droits y relatifs appartiennent à l'auteur de ces créations. Si celles-ci ont été filmées avec l'approbation de l'auteur, et que l'exemplaire de l'enregistrement a été confectionné avec son accord, celui-ci peut être prêté. En cas contraire, son accord préalable doit être recueilli. »* (voir annexe 10).

En matière d'octroi de licence ou de transfert des droits d'auteur « la législation suisse ne connaît aucune exigence de forme. Le transfert oral ou même tacite des droits d'auteur est admis (bien que cela ne soit pas recommandé pour des questions de preuves) ». (Questions fréquentes – Droit d'Auteur, 2006 : [en ligne]). On peut trouver des exemples de contrats types sur Internet. Il reste toutefois préférable de formuler sa volonté avec ses propres mots ou de s'adresser à un avocat.

Certains centres de documentation ont parfois trouvé des solutions satisfaisantes. A la Dance Division de la New York Public library par exemple, où les films sont fréquemment consultés par les danseurs qui veulent étudier et mémoriser une chorégraphie, « et parce qu'il est difficile de poser un brevet sur un pas de danse »

(Desalme, 2006 : 32), un système de communication des vidéos en partenariat avec les compagnies a dû être mis en place. Outre l'autorisation des compagnies, le dispositif de lecture des vidéos interdit le retour en arrière plus de deux fois.

### **3.3 Bilan**

Les conférences données cette année dans le cadre de l'adc par l'historienne de la danse Annie Suquet nous ont été d'une grande aide pour cerner de manière plus générale le domaine de la danse. En effet, il était important que nous puissions parfaire notre connaissance du domaine de la danse, de son vocabulaire spécifique et des différents courants chorégraphiques, afin de pouvoir créer des outils adaptés au domaine. Le fait d'avoir abordé l'évolution de quelques aspects liés à la documentation en lien avec la danse, nous a aussi permis de replacer notre travail de diplôme dans un contexte plus vaste que celui de l'adc.

La visite de l'association Réalise nous a fait prendre conscience de la nécessité de mettre en place des outils simples pour faciliter la tâche des différents stagiaires qui se succèdent à ce poste et qui ne possèdent pas de connaissances dans le domaine de l'information documentaire. Cela a mis en évidence l'importance des guides d'utilisation bien faits, autant pour guider la personne qui s'occupe du centre de documentation que pour les usagers.

Les travaux de diplôme concernant la création ou la réorganisation de centres de documentation nous ont été très utiles pour aborder les différentes étapes de la mise en pratique de notre mandat. En effet, la création d'un centre de documentation comportant par définition plusieurs tâches, il était important pour nous de pouvoir consulter ces sources pour savoir ce qui avait déjà été fait dans des domaines proches de notre mandat, afin de nous donner des idées et de nous conforter dans certains choix.

Au terme de ces recherches documentaires, nous avons pu relever l'importance d'une base théorique afin d'évaluer les différents outils qui allaient nous être utiles pour la mise en pratique du mandat. Cela nous a permis de mieux nous rendre compte de ce qui était réalisable à une petite échelle. Le travail effectué lors de cette étape a contribué à la définition des objectifs spécifiques et à la planification de la suite de notre travail.

## 4. Altitude du projet

Cette étape présente les objectifs spécifiques ainsi que la méthode adoptée pour la suite du travail. Aussi est-elle en lien direct avec l'étape 1, dans la mesure où les objectifs généraux de départ ont été redéfinis en objectifs spécifiques. Le but de cette étape a été de mettre en place une méthode et un plan de travail détaillé qui nous ont permis d'atteindre les objectifs définis.

### **4.1 Des objectifs généraux aux objectifs spécifiques**

Les objectifs spécifiques découlent des objectifs généraux. Si ces derniers reflètent le résultat souhaité en réponse à une problématique, les objectifs spécifiques quant à eux traduisent un processus. En effet, ils décrivent les tâches à accomplir pour atteindre notre but.

Deux des objectifs généraux définis lors de la première étape avaient déjà été atteints lors de la deuxième étape, à savoir :

- Identifier précisément les besoins documentaires des utilisateurs
- Evaluer la structure documentaire existante

Au final, trois objectifs généraux restaient à concrétiser :

- Mettre en place un centre d'information et de documentation fonctionnel
- Assurer la promotion du centre de documentation auprès des collaborateurs et des utilisateurs externes
- Effectuer une étude de faisabilité concernant le transfert des vidéos vers un support optique (DVD)

L'objectif de départ « Proposer un modèle concret de centre d'information et de documentation et son concept d'organisation » est devenu « Mettre en place un centre de documentation fonctionnel ». Cette formulation nous semblait mieux correspondre à la demande des mandants.

En fonction des trois objectifs généraux restants, nous avons identifié les objectifs spécifiques ainsi que leur degré d'importance (voir tableau 2). Nous avons convenu avec le mandant que les objectifs spécifiques d'importance secondaire seraient atteints en fonction de l'état d'avancement des objectifs principaux et du temps à disposition.

Nous ne devons pas perdre de vue que les outils à mettre en place devaient être adaptés au domaine très spécifique de la danse contemporaine et aux publics

concernés, la simplicité restant notre mot d'ordre. L'infrastructure documentaire que nous allons mettre en place serait destinée à un public divers mais en priorité aux collaborateurs de l'adc.

**Tableau 2**  
**Objectifs généraux et spécifiques**

<i>Objectifs généraux</i>	<i>Objectifs spécifiques</i>	<i>Degré d'importance</i>	
<b>Mettre en place un centre d'information et de documentation fonctionnel</b>	➤ Élaborer une classification simple avec une signalétique appropriée	<b>Prioritaire</b>	
	➤ Élaborer une liste de vedettes matières		
	➤ Paramétrer et installer un logiciel documentaire		
	➤ Cataloguer les monographies, les périodiques et les vidéos		
	➤ Equiper les documents		
	<b>Assurer la promotion du centre de documentation auprès des collaborateurs et des utilisateurs externes</b>	➤ Dépouiller quelques titres de revues	<b>Secondaire</b>
		➤ Cataloguer les revues de presse	
		➤ Créer un répertoire d'institutions similaires (carnet d'adresses)	
		➤ Elaborer quelques dossiers thématiques pour exemple	
	<b>Assurer la promotion du centre de documentation auprès des collaborateurs et des utilisateurs externes</b>	➤ Concevoir un guide de gestion du centre de documentation pour les collaborateurs	<b>Prioritaire</b>
➤ Former les collaborateurs			
➤ Concevoir un guide du lecteur pour les utilisateurs externes			
➤ Émettre des recommandations pour la promotion du SID à l'extérieur		<b>Secondaire</b>	
<b>Effectuer une étude de faisabilité concernant le transfert des vidéos vers un support optique (DVD)</b>	➤ Demander des devis auprès de prestataires spécialisés pour le transfert d'un nombre déterminé de VHS vers un format DVD	<b>Prioritaire</b>	
	➤ Établir des recommandations de priorité de transfert parmi le fonds audiovisuel VHS	<b>Secondaire</b>	

## **4.2 Planification du travail et définition d'un échantillon**

Afin de planifier le déroulement de la cinquième et dernière étape, nous avons créé un agenda comprenant de façon précise les différentes tâches à effectuer et leur répartition dans le temps (voir annexe 11).

Nous avons ensuite établi une sélection représentative d'une partie du fonds selon chaque type de documents afin de constituer un échantillon, utile pour tester les différents outils mis en place. L'échantillon se décline comme suit :

- 1 ouvrage de référence
- 10 monographies (thématiques diversifiées)
- 10 vidéos (4 documentaires, 3 captations, 3 créations de vidéo-danse)
- 2 titres de périodiques (*Journal de l'adc*, *Mouvement*)
- Éventuellement 1 revue de presse ou 1 dossier documentaire (suivant le souhait du mandant)

### **4.2.1 Bilan**

A la fin de cette étape, nous étions au clair sur les différents objectifs spécifiques à réaliser lors de l'étape 5. Nous avons en main l'agenda, outil précieux de mesure de nos actions dans le temps, et notre échantillon. Ce dernier nous donnait une marge de manœuvre pour le cas où le temps à disposition ne nous permettait pas de traiter l'entier du fonds. Ainsi, l'échantillon traité pourrait servir d'exemple et permettre à d'autres personnes de poursuivre le travail.



## **5. À bras le corps**

Après l'étude théorique des enjeux et problématiques de notre mandat, nous avons élaboré et mis en place les outils jugés appropriés pour la gestion des documents de l'adc. Lors de cette mise en pratique, les bases documentaires théoriques identifiées durant l'étape 3 nous ont été très utiles. Il a été également nécessaire de vérifier la concordance des outils élaborés avec les informations réunies lors de l'analyse des besoins.

### **5.1 Mise en place des outils documentaires**

#### **5.1.1 Classification**

Nous avons consulté la CDD et la CDU afin de voir s'il était possible de les utiliser pour le fonds de l'adc. Très vite, il est apparu qu'elles n'étaient pas assez développées en matière de danse, leur aspect encyclopédique ne s'adaptant pas du tout à la nature spécifique du fonds de l'adc. De plus, il s'en serait suivi une cote\* compliquée, à plusieurs niveaux, ce que nous voulions justement éviter. Le fait de ne développer que quelques classes nous paraissait également n'avoir aucun sens pour ordonner l'ensemble de la collection, lui donner une forme unifiée et cohérente.

Pour des raisons pratiques de disposition des documents dans l'espace et parce que le fonds des cassettes vidéo faisait déjà l'objet d'un classement, nous avons décidé d'instaurer une classification différente pour chaque type de support.

##### **5.1.1.1 Monographies**

Les centres de documentation spécialisés dans la danse que nous avons consultés travaillent sur la base de classifications « maisons » qu'ils ont eux-mêmes élaborées. Pour élaborer un plan de classement des monographies adapté au fonds de l'adc, nous nous sommes inspirées du plan de classement du CND, de celui des ASD et d'une bibliographie éditée par l'Agence musique et danse Rhône-Alpes (Bibliographie Danse, 2005 : [en ligne]). Compte tenu de la nature du fonds, il n'a pas été possible de reprendre telle quelle l'une des classifications étudiées qui sont plutôt destinées à des centres de documentation dont la taille de la collection est beaucoup plus conséquente que celle de l'adc. Nous nous sommes efforcées d'adapter le plan de classement en prévoyant l'évolution des prochaines acquisitions et les manques à pallier. L'objectif premier a été de mettre en place un outil simple qui s'adapte à la taille du fonds et aux besoins des collaborateurs qui doivent pouvoir repérer aisément l'information. Nous

avons décidé de ne développer que deux niveaux de la classification et de ne pas tenir compte des divisions géographiques ou des divisions de formes. Ainsi, tous les usuels (ouvrages de références) seront classés ensemble, indépendamment de leur forme spécifique (dictionnaire, annuaire etc.). A noter que si cette section venait à se développer, il serait toujours possible de développer un deuxième niveau avec des distinctions de formes.

Lors du tri du fonds, nous avons examiné les ouvrages un par un afin de déterminer dans quelle classe ils entraient le mieux. Cette tâche chronophage s'est révélée être plus complexe que prévu. Il a fallu se concerter pour prendre des décisions afin de pouvoir appliquer la même logique de classement pour un résultat final homogène. Cette démarche nous a amenées à modifier le plan de classement au fur et à mesure du tri du fonds, prenant conscience que certaines classes devaient être renommées ou rajoutées et que certaines sous-classes étaient à déplacer.

Nous nous sommes inspirées du plan de classement des ASD dans la définition et la dénomination des classes. Nous avons également conservé le système de notation numérique. Les classes principales suivent ainsi l'ordre conventionnel des chiffres qui est universellement admis. Le résultat final a été discuté avec les collaborateurs de l'adc afin que cet outil corresponde bien à ce qu'ils attendaient.

Le plan de classement, découpé en neuf classes, peut aisément être agrémenté d'une nouvelle classe, notamment grâce à son indice à deux positions. Les classes principales et sous-classes se décomposent comme suit :

## **01 Usuels**

Ouvrages de références tels que les dictionnaires, les répertoires d'adresses, les annuaires, les glossaires, les chronologies, les bibliographies, les guides.

## **02 Histoire de la danse**

Ouvrages généraux de l'histoire de la danse ou ceux traitant d'une période historique donnée. Les ouvrages spécifiques à l'histoire d'un genre chorégraphique sont à placer dans la classe 03 avec le genre chorégraphique en question.

## **03 Genres chorégraphiques**

Ouvrages sur les différents genres chorégraphiques.

Cette classe est subdivisée en 5 sous-classes :

### **03.1 Généralités**

Ouvrages qui parlent de différents genres chorégraphiques

### **03.2 Danse classique et néo-classique**

Ouvrages sur la danse classique et néo-classique, ainsi que sur tout ballet classique.

### **03.3 Danse contemporaine et moderne**

Ouvrages sur la danse contemporaine et moderne, mais également sur la danse butô, genre issu d'une tradition ancestrale qui a évolué et fait aujourd'hui partie de la scène contemporaine. Ici se trouvent aussi des ouvrages traitant de différentes compagnies contemporaines d'un pays ou d'une région.

### **03.4 Danse traditionnelle et folklorique**

Ouvrages sur les danses latines, le tango, la salsa, le flamenco, les danses d'Asie, d'Afrique et d'autres peuples, ainsi que sur toute danse émanant d'une tradition ancestrale (sauf le butô).

### **03.5 Autres genres**

Ouvrages sur le jazz, le hip hop, etc.

## **04 Artistes et personnalités de la danse**

Ouvrages sur les chorégraphes, les compagnies, les danseurs et autres personnalités du monde de la danse. Cette classe peut aussi comprendre des ouvrages sur des spectacles, des créations artistiques picturales ou littéraires réalisées par une personnalité de la danse qui seront regroupés avec ceux concernant son œuvre. Les livres seront ici classés par ordre alphabétique du nom de famille ou du nom de scène de l'artiste, ou du nom de la compagnie. Le nom de la compagnie prime sur le nom des chorégraphes qui la composent. (ex : la compagnie *Rosas* de la chorégraphe Anne Teresa de Keersmaecker est classée sous *Rosas*.)

## **05 Danse et autres arts**

Ouvrages sur les différents arts qui sont en relation avec la danse. Les livres qui parlent de toute forme d'art mais qui ne comportent aucun lien avec la danse sont placés dans 09 Divers.

Cette classe est subdivisée en 8 sous-classes :

### **05.1 Généralités**

Ouvrages qui traitent de plusieurs formes d'art, mises en relation avec le domaine de la danse.

## **05.2 Théâtre, scénographie, costume**

Ouvrages dont le sujet porte sur le monde du théâtre, de la scène, mais aussi sur l'envers du décor dans le monde de la danse. On trouve ici des ouvrages sur la mise en scène, la scénographie, sur le décor, sur la couture et les costumes des danseurs, mais également sur corrélation du théâtre et de la danse, sur le théâtre dansé (tanztheater).

## **05.3 Musique**

Ouvrages sur les compositeurs et les musiciens qui ont collaboré à la création de spectacles. Livres sur les répertoires musicaux ainsi que sur la rythmique.

## **05.4 Littérature**

Ouvrages d'écrivains, journalistes qui ont écrit sur la danse. Analyses d'œuvres qui ont été inspirées par le domaine de la danse. Romans dont le thème est la danse.

## **05.5 Arts plastiques**

Ouvrages sur la peinture, la sculpture et l'architecture en relation avec le monde de la danse.

## **05.6 Photographie**

Ouvrages sur la réunion des deux arts que sont la photographie et la danse.

## **05.7 Cinéma, multimédia**

Ouvrages sur la danse dans le cinéma, sur les films de spectacles, sur la contribution du multimédia comme la vidéo dans les spectacles de danse.

## **05.8 Performance**

Ouvrages sur les performances effectuées par des danseurs et des chorégraphes ou autres artistes.

## **06 Danse et société**

Ouvrages portant sur différentes disciplines qui relient le domaine de la danse à

la société.

Cette classe est subdivisée en 5 sous-classes :

**06.1 Généralités**

Ouvrages traitant de la danse et de plusieurs autres disciplines.

**06.2 Politique, promotion culturelle**

Ouvrages sur les aspects politiques, économiques, législatifs, administratifs et médiatiques reliés au monde de la danse comme peuvent l'être le financement de spectacles, les contrats, le droit des artistes et les droits d'auteurs, l'intermittence du spectacle, le milieu associatif, les politiques culturelles, le sponsoring, les subventions privées et publiques, la promotion et la publicité.

**06.3 Sciences humaines et sociales**

Ouvrages réalisés par des chercheurs universitaires, sociologues, philosophes, anthropologues, spécialistes et théoriciens de la danse, journalistes, ainsi que par des collectivités lors de colloques, qui analysent le domaine de la danse et ses corrélations avec la société.

**06.4 Esthétique, corps**

Ouvrages sur le corps et l'esthétique, même s'ils n'ont pas un lien direct avec la danse. Nous avons estimé que tous les ouvrages dont le sujet est le corps avaient leur place dans une section à part entière, même si ceux-ci n'ont pas un lien direct avec la danse. En effet, le corps étant l'instrument de travail du danseur, il nous a paru être un thème important de recherche.

**06.5 Santé**

Ouvrages sur la psychologie, la médecine du sport et de la danse, les thérapies, les handicaps dans le domaine de la danse, la psychomotricité, la kinésiologie et les techniques corporelles de bien être.

**07 Formation et vie professionnelle**

Ouvrages liés au domaine de l'enseignement et de l'apprentissage de la danse. On peut par exemple trouver des sujets tels que les techniques de danse, la notation de la danse, la pédagogie, le vocabulaire de la danse, la formation musicale des danseurs, la sensibilisation des enfants, les ateliers et le déroulement des stages. Certains ouvrages sont destinés aux professeurs et d'autres aux élèves. On y trouve aussi tout ce qui concerne la vie professionnelle d'un danseur, comme ce qui concerne sa reconversion.

## 08 Festivals et lieux

Ouvrages sur les différents festivals qui programment la danse, ainsi que sur des thématiques de réflexion ou des débats qui ont eu lieu pendant un festival. Cette classe peut aussi comporter des livres sur des lieux de programmation et de promotion de la danse : salles de spectacles, centres nationaux de la danse, maisons de la danse et associations.

## 09 Divers

Ouvrages dont le thème n'est pas obligatoirement la danse et dont le contenu n'a pas de rapport direct avec la danse, comme des ouvrages sur les arts et les sciences humaines.

### 5.1.1.2 Vidéos

Nous avons décidé de conserver le classement initial établi par les collaborateurs de l'adc. Les cassettes vidéo sont numérotées en fonction de leur arrivée dans la collection (numerus currens) et organisées selon trois catégories :

A Documentaire

*Vidéos du commerce ou enregistrements d'émissions sur la danse*

B Spectacle filmé

*Captations*

C Création vidéo-danse

*Créations artistiques vidéo filmées*

### 5.1.1.3 Périodiques

Les périodiques sont à classer par **ordre alphabétique des titres**, puis par année. Les derniers numéros de chaque titre se trouvent sur le présentoir.

### 5.1.1.4 Dossiers documentaires

Les dossiers sont à organiser par **ordre alphabétique des thématiques** (argent ; critiques ; musique ; etc.). Ils se trouvent dans le bureau des collaborateurs.

## **5.1.2 Indexation**

### **5.1.2.1 Choix d'un outil d'indexation**

Comme nous n'avons pas pu avoir accès à un thésaurus ou à une liste d'autorités dédiés au domaine de la danse, nous nous sommes intéressées au thésaurus de l'Unesco, sachant qu'il serait possible de l'intégrer dans le logiciel PMB. Cependant, après consultation de ce thésaurus, nous avons jugé qu'il était beaucoup trop généraliste et volumineux par rapport à l'environnement et à la mission de l'adc, qui sont centrés sur le domaine de la danse contemporaine. Nous avons donc opté pour la création d'un outil propre à notre contexte documentaire.

L'idée de concevoir un thésaurus dans le domaine de la danse nous a d'emblée paru impossible dans le temps que nous avons à disposition. Aussi avons-nous décidé de créer une liste de vedettes matières.

Nous avons tout d'abord hésité sur la forme que devait prendre notre liste de descripteurs : établir une simple liste de mots-clés, ou lui donner le sens d'une liste d'autorités qui inclut un langage contrôlé. Bien que plus simple à élaborer, la liste de mots-clés ne nous a pas paru pertinente car elle ne prend pas en compte l'aspect *conceptuel* de la description du document (c'est-à-dire la possibilité d'identifier le ou les sujets sous forme de concepts). L'élaboration d'une liste d'autorités nous a donc paru être une meilleure solution, plus efficace en matière de recherches documentaires (voir chapitre 3.2.2.4).

### **5.1.2.2 Élaboration d'une liste de vedettes matières**

L'élaboration de la liste de vedettes matières s'est faite conjointement au tri du fonds. Pour chaque monographie, nous avons déterminé des descripteurs, en essayant de nous mettre à la place des utilisateurs dans leur recherche de documents.

Chaque descripteur a alors été examiné, conjointement à la consultation de l'ouvrage « Choix de vedettes matières à l'intention des bibliothèques » (Blanc-Montmayeur, Danset, 1998) et de la liste d'autorités RAMEAU disponible en ligne sur le site de la Bibliothèque nationale de France. Comme nous voulions réduire au minimum le nombre de descripteurs, il s'agissait de voir si chacun d'eux était indispensable, s'il pouvait être remplacé par un autre (moins ambigu) ou englobé dans tel autre. Nous nous sommes inspirées de ces références afin d'établir des renvois définitifs et des renvois d'orientation.

La liste d'autorités RAMEAU nous a également été très utile pour déterminer l'orthographe ou les formes communément admises pour les personnes physiques ou

les compagnies (collectivités). Nous n'avons pourtant pas toujours adopté la forme proposée. Par exemple dans le cas du danseur *Nijinsky*, la liste d'autorité RAMEAU proposait la translittération *Nižinskij* (forme internationale), que nous avons jugée inappropriée dans le cadre de l'adc puisque le but de l'association est de se rapprocher du public de la danse dans l'environnement genevois, en mettant à sa disposition de la documentation, de la manière la plus accessible possible. Nous avons donc adopté une des formes rejetées par la liste d'autorités, soit l'orthographe *Nijinsky*.

Nous ne pouvons pas assurer l'exhaustivité de la liste que nous avons conçue car le domaine de la danse contemporaine est très vaste et en constante évolution. Il y aura sans cesse de nouveaux artistes à ajouter à la liste et de nouveaux concepts pour décrire toutes les facettes de cet art vivant. Cependant, notre liste permet l'indexation de tout le fonds des monographies présentes actuellement à l'adc. Elle devra être complétée lorsque de nouveaux ouvrages seront indexés et s'ils traitent de sujets nouveaux. A l'adc, cette tâche sera certainement accomplie par un non-professionnel de la documentation, c'est pourquoi nous donnons quelques recommandations et incluons la liste d'autorités dans le guide de gestion à l'intention des collaborateurs (voir annexe 12).

A l'adc, le fonds documentaire concerne le domaine de la danse, et plus particulièrement le domaine de la danse contemporaine. Nous n'avons donc pas mis le mot *danse* dans la liste des descripteurs, car il ne serait pas du tout pertinent dans notre cas. En effet, le mot *danse* est attaché à tous les documents, puisque tous les documents du fonds sont normalement sensés traiter de la danse. Lors d'une recherche, il est donc inutile de saisir le mot *danse*. Il suffit d'entrer un autre mot pour trouver des ouvrages qui concernent un domaine particulier en relation avec la danse. Par contre, pour les descripteurs exprimant un genre de danse (*danse contemporaine*, *danse urbaine*, etc.), il faut mettre le terme *danse* avant l'adjectif qui caractérise le type de danse recherché, car l'adjectif seul n'est pas retenu comme descripteur.

Pour éviter d'allonger trop la liste et vu la dimension actuellement restreinte du centre de documentation de l'adc, nous avons, dans certains cas qui n'étaient pas directement liés à la danse, décidé de faire des renvois définitifs des termes plus spécifiques vers des termes plus génériques. C'est le cas par exemple du terme *Trisomie* que nous avons choisi de renvoyer vers le terme *Handicap*.

Nous avons jugé pertinent de scinder la liste selon la nature des descripteurs, c'est-à-dire de faire une liste pour les noms communs, une pour les noms propres de personnes physiques et de compagnies, une pour les noms des institutions et une



autre pour les noms de lieux géographiques. La liste de vedettes matières ainsi partagée facilitera la tâche de la personne en charge de la gestion documentaire.

### **5.1.3 Logiciel documentaire**

#### **5.1.3.1 Choix du logiciel**

L'adc possédant déjà une version de Filemaker où sont répertoriées les vidéos, nous nous sommes penchées sur la possibilité d'utiliser ce logiciel pour traiter l'ensemble du fonds. Après investigation, la solution d'un logiciel spécifique à la gestion documentaire a retenu nos préférences. En effet, Filemaker est un logiciel de base de données où la logique relationnelle comme l'interface utilisateur doivent être entièrement créés. C'est un travail considérable qu'il est possible de s'épargner en choisissant un programme orienté documentation. Les possibilités de recherche de Filemaker sont également limitées.

Afin de permettre une bonne adéquation entre les besoins, les contraintes et la solution à mettre en place, nous avons établi un cahier des charges (voir annexe 13) et différents logiciels ont été envisagés.

Certains critères de sélection ont permis un premier tri, comme la modicité du prix, la facilité d'utilisation et le degré d'adaptation pour un non-professionnel. Il est apparu d'emblée que les SIGB courants, tels que Vitua ou BiblioMaker, outre le fait de représenter un investissement financier trop important, étaient une solution disproportionnée en regard du fonds et des ressources de l'adc. De plus, le logiciel à mettre en place n'étant pas destiné à un professionnel, il n'y avait pas de véritables contraintes métier à respecter (format de saisie MARC, thésaurus, gestion de commande, etc.).

Aussi nous sommes-nous intéressées à la solution du logiciel libre. De plus en plus d'institutions à budget restreint optent pour cette solution. En effet, nous avons pu constater que cette solution était tout à fait applicable dans le cadre de notre mandat et viable pour une petite structure telle que l'adc.

Deux logiciels libres francophones, les plus cités dans la littérature, ont retenu notre attention : Koha et PMB. Bien que Koha soit le plus complet des logiciels libres de gestion de bibliothèque, cette application nécessite de bonnes connaissances en informatique et offre des fonctionnalités qui n'entrent pas dans le cahier des charges du logiciel à mettre en place.

PMB nous était plus familier puisqu'un cours sur son installation et son fonctionnement nous avait été dispensé dans le cadre de la HEG. PMB est constitué de plusieurs modules permettant d'effectuer la plupart des tâches courantes du traitement du document : catalogage (compatible MARC), indexation, bulletinage des périodiques, moteur de recherches, prêt, etc. Il est très agréable à utiliser car très intuitif. Ce logiciel permet également de mettre à disposition des usagers une interface OPAC pour la recherche et la localisation du document.

Nous avons eu l'occasion, lors de notre visite à l'association Réalise, de vérifier l'efficacité du logiciel PMB, tant au niveau fonctionnel qu'ergonomique. La stagiaire de Réalise, en charge de la documentation, nous a confirmé qu'aucun problème n'était apparu au niveau informatique.

Les différents tableaux comparatifs présents dans la documentation rassemblée sur le sujet (Berrizzi, Favre, Zweifel, 2004, vol. 2 : 102 ; Grille d'analyse des logiciels gratuits de gestion de bibliothèque, 2006 : [en ligne]) nous ont confirmé ce sentiment et nous avons donc choisi d'installer PMB.

#### **5.1.3.2 Installation du logiciel**

Nous nous sommes heurtées durant la phase effective de notre travail à ce que l'on pourrait appeler « les arcanes » de l'informatique. En effet, l'installation du logiciel PMB, que nous connaissions déjà sous environnement Windows, a posé d'importants problèmes de mise en place sur Macintosh et a provoqué du retard dans le planning.

L'installation de PMB dépendait de la mise en place dans les bureaux de l'adc, du nouveau parc informatique sous Mac OSX. Malheureusement, contrairement à ce qui avait été planifié en début d'année, les postes ne pouvaient être installés que vers début octobre 2006, ce qui signifiait pour nous un retard considérable dans le processus de traitement des ouvrages. Nous avons pris le parti d'avancer dans l'élaboration d'autres outils comme le guide de gestion pour les collaborateurs et le guide du lecteur.

Nous savions que PMB était opérationnel sur Mac OSX avec un package MAMP (équivalent de EasyPHP sous Windows), fournissant l'environnement nécessaire au fonctionnement d'une base de données, à savoir Apache, MySQL et PHP. Nos connaissances en la matière se limitaient à quelques notions, nous avons donc profité de la présence de l'informaticien en charge des nouveaux ordinateurs de l'adc pour qu'il installe ces outils directement sur le serveur.

Malheureusement, après essais, l'informaticien nous a indiqué que la configuration nécessaire au fonctionnement de PMB sous Mac s'avérait plus compliquée que prévu. Il fallait repousser la mise en place et l'utilisation de PMB de plusieurs semaines, le temps de trouver la bonne configuration. Cela signifiait pour nous de modifier à nouveau notre planning, mais nous ne pouvions plus nous le permettre. Après discussion et sur conseil de l'informaticien, nous avons décidé d'installer PMB sur l'ordinateur portable de l'une d'entre nous, sous Windows, de commencer le paramétrage et le recensement des ouvrages et de prévoir une migration des données sur le serveur, une fois le logiciel installé. Cela signifiait effectuer tout le catalogage sur un seul poste. Le travail en a donc été ralenti.

L'installation comme le paramétrage sur notre ordinateur se sont déroulés sans problème. A la fin du catalogage, nous avons remis à l'informaticien une sauvegarde de notre base de données afin qu'il l'intègre sur le serveur de l'adc. Malgré quelques problèmes de compatibilité, la base a pu être importée et le logiciel est fonctionnel sur tous les postes informatiques.

## **5.2 Traitement du fonds**

A ce jour, seuls les livres ont été traités et conditionnés. Pour les autres types de documents, nous avons dû nous limiter au concept d'organisation. En effet, l'étape de recensement des documents dans le catalogue dépendait de la mise en place du logiciel documentaire. Cette étape ayant posé problème, nous avons été retardées dans tout le processus de description des ouvrages et de rédaction du guide de gestion à l'usage des collaborateurs. Nous souhaitions au départ cataloguer l'ensemble du fonds, mais nous avons dû nous résoudre à ne traiter que les monographies et un échantillon des autres types de documents, définis dans l'étape 4. Nous avons également tenu à dépouiller un périodique pour exemple (*Journal de l'adc*, n° 40, 2006).

### **5.2.1 Tri**

Dès le début de cette étape, nous avons effectué le tri des monographies de l'adc. Ceci nous a permis de nous familiariser avec le contenu, d'élaborer la classification et la liste d'autorités. Nous avons considéré qu'aucun ouvrage n'était à désherber\* vu le bon état physique des monographies et le contenu d'actualité. Lors du tri, nous avons examiné les ouvrages un par un en leur attribuant l'indice de classement et plusieurs descripteurs.

### **5.2.2 Catalogage**

La description bibliographique doit répondre à certaines règles de saisie afin que toutes les notices\* se présentent de façon uniforme. La stratégie de recherche dans la base de données en est facilitée et devient plus efficace. Le catalogage est divisé en zones de description, obligatoires ou optionnelles.

PMB permet une description en fonction des zones basées sur l'ISBD\* (norme de description bibliographique internationale). Par souci de simplification du travail des collaborateurs, nous avons désigné peu de zones et de champs obligatoires, en regard de la norme ISBD. Les zones à compléter varient selon le type de support.

De manière générale, nous avons considéré que les zones importantes étaient les suivantes : Titre, Responsabilité, Editeur, Note, Indexation, Langue.

Nous avons laissé de côté les zones de l'ISBN\* et de la collation afin de ne pas surcharger le travail de catalogage pour les collaborateurs, puisque ces zones ne sont pas essentielles pour retrouver un document.

### **5.2.3 Équipement**

Nous avons choisi d'équiper les documents de manière simple et efficace. Après avoir établi un budget d'environ 300 francs approuvé par les collaborateurs, nous sommes allées acheter une titreuse et diverses fournitures.

Les cotes sont attribuées en fonction du plan de classement. Elles comportent l'indice de la classe ou sous-classe à laquelle l'ouvrage appartient, suivi des trois premières lettres de l'auteur ou du premier auteur de l'ouvrage si celui-ci a été rédigé par deux ou trois auteurs. S'il y a plus de trois auteurs, ce sont les trois premières lettres du titre qui sont inscrites sur la cote. Nous avons toutefois fait une exception en ce qui concerne les cotes des ouvrages sur les artistes et personnalités de la danse (domaine 04 du plan de classement des ouvrages) pour lesquelles nous avons choisi de mettre les trois premières lettres du nom de famille de l'artiste, de son nom de scène, ou du nom de la compagnie. A noter que le nom de la compagnie prime sur le nom des chorégraphes qui la composent.

### **5.2.4 Rangement**

Un système de classement par centres d'intérêts a retenu un moment notre attention car c'est une méthode qui se veut plus proche des lecteurs (voir chapitre 3.2.2.3). Nous avons assez vite écarté cette solution car c'est un système qui demande plus

d'espace en matière de locaux et une signalétique très développée. Nous avons jugé qu'elle n'était pas adaptée dans le cas d'un fonds restreint de nature spécialisée.

Pour les monographies, nous avons dû nous adapter aux étagères déjà sur place. Nous avons réalisé que certains rayons médians ne pouvaient être déplacés en raison d'une solide fixation destinée à maintenir la bonne assise de l'étagère. Cette contrainte nous a finalement donné l'idée de ménager un espace de présentation permettant à certains livres de taille modeste d'être mis en exposition. L'espace ainsi libéré contre notre volonté a finalement permis une meilleure mise en espace de la collection et une présentation des ouvrages aérée qui permettra au lecteur de l'aborder de manière plus conviviale.

La signalétique s'est résumée à l'indication de la classification sur les rayons. L'ensemble du plan de classement, en couleur, a également été mis en évidence sur une des étagères. Une signalétique plus élaborée se justifierait dans le cas d'un développement du centre de documentation, s'il venait à disposer d'un espace spécifiquement lui étant spécifiquement consacré.

La collection se trouvant actuellement dans les bureaux des collaborateurs, nous n'avons pas non plus jugé utile de donner un nom au centre de documentation. Il serait néanmoins intéressant de le faire en cas d'expansion du centre et d'aménagement d'un espace réservé. Il aurait alors besoin d'une identité propre qui lui donnerait plus de poids et accentuerait sa visibilité.

### **5.2.5 Circulation des documents**

Étant donné le nombre restreint de monographies, il a été décidé en accord avec les mandants de limiter le prêt à deux monographies et deux cassettes vidéo pour une durée de trente jours, avec la possibilité de prolonger le délai une fois si le document n'a pas été demandé par une autre personne.

Les usuels sont mis à disposition pour la consultation sur place et seuls les exemplaires à double peuvent faire l'objet d'un prêt.

Certaines monographies peuvent être en exposition pendant un certain temps à la librairie de l'adc où elles font office d'exemplaires de consultation. Ces ouvrages sont donc exclus du prêt jusqu'à ce qu'ils soient réintégrés à la collection. Tous les documents à consulter sur place sont signalés par une pastille rouge collée au dessus de la cote. Dans PMB la mention « consultation sur place » apparaît également.

Les périodiques ne peuvent être empruntés. Ils sont mis à disposition du public dans un petit espace aménagé de fauteuils.

Le cas des cassettes vidéo est un peu particulier. Pour des questions de droit d'auteur, seuls les exemplaires achetés dans le commerce peuvent être prêtés librement (voir chapitre 3.2.7). Pour les autres, un contrat de licence (tacite ou écrit) peut être conclu avec les chorégraphes ou compagnies qui autorisent l'adc à prêter les vidéos de leurs spectacles, avec ou sans restrictions. Pour les émissions de télévision, il faudra traiter directement avec les producteurs en faisant valoir le fait qu'il s'agit d'une association à buts non lucratifs. Des pastilles rouges pourront être apposées sur les vidéos dont le prêt est interdit.

Pour les documents non rendus dans les délais, un rappel est fait par téléphone, lettre ou e-mail. Un module de rappel sous PMB permet de générer automatiquement une lettre de rappel.

### **5.3 Promotion du centre de documentation**

La promotion a nécessité la création de deux guides : un guide du lecteur et un guide de gestion pour les collaborateurs. Nous avons formé une collaboratrice pendant une matinée.

#### **5.3.1 A l'interne**

##### **5.3.1.1 Formation des collaborateurs**

Pour des raisons d'organisation, une collaboratrice a été désignée pour être formée à la gestion du centre de documentation. Cette personne sera chargée de former à son tour les stagiaires qui s'occuperont de la gestion documentaire et tout autre collaborateur de l'adc. Nous avons décidé que chacune d'entre nous participerait au déroulement de cette formation dont nous nous sommes partagé les différentes parties.

La formation s'est déroulée en quatre temps :

- Une présentation générale du centre de documentation, de ses outils et de ses services
- Une partie théorique présentant le chemin du document, ainsi que les différentes phases de traitement.
- Une partie pratique présentant plus particulièrement l'utilisation concrète de PMB et du guide de gestion du centre de documentation destiné aux

collaborateurs. Cette étape s'est faite avec un exemple réel de traitement d'une monographie. Le but étant de montrer concrètement au fur et à mesure les différentes phases de traitement du document et les différents champs à remplir, ainsi que les différentes fonctionnalités : la recherche, la circulation, etc. Nous avons ensuite mis en évidence les particularités liées aux autres types de documents en montrant un exemple pour chacun d'eux.

- Une partie consacrée aux recommandations pour la suite de la gestion du centre de documentation et pour sa promotion auprès du public.

La collaboratrice a pu ainsi découvrir toutes les facettes de l'utilisation de PMB, poser les questions afin de s'assurer qu'elle ait bien assimilé nos explications. Nous avons tenu à ce que l'ensemble des tâches à accomplir soit bien compris et qu'il constitue un tout cohérent et logique.

Les autres collaborateurs ont été tenus au courant des différents outils et services mis en place tout au long de notre travail dans les bureaux de l'adc.

#### **5.3.1.2 Guide de gestion pour les collaborateurs de l'adc**

Pour permettre une gestion efficace de la documentation, notamment au travers du logiciel PMB, il était indispensable de créer un guide pour les collaborateurs (voir annexe 12). Le guide de gestion pour les collaborateurs de l'adc se veut un outil pratique pour aborder les différentes étapes de gestion du centre.

Le document se compose de trois parties. La première aborde l'aspect théorique de la gestion d'un centre de documentation, à savoir, son organisation et les tâches à accomplir pour la gestion des documents (classification, catalogage, indexation, etc.).

La seconde partie du guide, plus pratique, explique pas à pas et au moyen de captures d'écran le fonctionnement de PMB pour chacun des modules utiles aux collaborateurs. Certaines fonctionnalités de PMB n'ont pas été abordées dans le guide pour ne pas en alourdir la lecture ou le contenu. Il nous a par contre paru important de mentionner en début de chapitre la possibilité pour les collaborateurs de consulter un guide en ligne, pour toute information complémentaire concernant PMB.

Les annexes comprennent tous les outils de gestion mis en place, à savoir

- Le plan de classement des ouvrages
- Les listes d'autorités
- La fiche du lecteur

- Le guide du lecteur

### **5.3.2 A l'externe**

#### **5.3.2.1 Guide du lecteur**

Malgré la modestie de la collection, nous estimions nécessaire de créer un guide du lecteur dans une optique de promotion de ce nouveau service offert par l'adc (voir annexe 14). En effet, un guide représente un bon moyen de faire connaître un fonds documentaire auprès des différents publics. C'est également un outil manipulable et aisément modifiable en cas de développement de la collection.

Pour élaborer le guide du lecteur, nous nous sommes inspirées de ceux utilisés dans les bibliothèques publiques ou centres de documentation, notamment du guide « Infolex » de la Bibliothèque de la faculté de droit de l'Université de Genève (Ladurner, 1995).

Le guide présente les missions de l'adc, le fonds documentaire et son organisation et aborde quelques notions quant à la recherche sur l'OPAC (interface utilisateur de PMB). Il comporte également des données plus pratiques telles que les horaires, les modalités de prêt et l'adresse de contact de l'adc.

#### **5.3.2.2 Propositions de promotion**

Les collaborateurs peuvent promouvoir le centre de documentation à l'aide de différents outils facilement visibles des personnes qui se rendent aux spectacles :

- le guide destiné à l'utilisateur
- des flyers
- une affiche

La collection, les différents services et les nouvelles acquisitions peuvent être présentés sur le site internet de l'adc, ainsi que dans leur journal pour élargir la diffusion à d'autres personnes qu'aux spectateurs et habitués de l'adc. Le catalogue (OPAC) pourrait être également mis en ligne.



## **5.4 Transfert des vidéos**

### **5.4.1 Appel d'offre**

Conformément aux objectifs que nous nous étions fixés, un appel d'offre a été lancé afin d'évaluer les coûts d'un transfert des vidéos VHS vers un support DVD.

Après une recherche sur Internet et la lecture d'un travail de diplôme (Praz, Roulet, 2005), nous avons sélectionné les cinq prestataires de service ci-dessous, Suisses romands et professionnels confirmés du domaine, et leur avons soumis un appel d'offre par e-mail (voir annexe 15) :

- Vidéo-Clap, La Chaux-de-Fonds
- CD-Fabrication, Genève
- FoxTech, Cronay
- Transferts Vidéo & Film SA, Carouge
- Broadcast vidéo services, Genève

Les trois premières entreprises, Vidéo-clap, CD-Fabrication et FoxTech nous ont envoyé un devis plus ou moins précis dont nous avons établi un récapitulatif à l'attention du mandant (voir annexe 16).

Nous souhaitions obtenir une fourchette de prix pour 1 cassette, pour 30-34 cassettes (10% de la collection) et pour 340 cassettes (totalité du fonds). Comme les devis n'étaient pas forcément détaillés, nous avons calculé approximativement le coût du transfert selon ces trois indications. Cette démarche reste indicative. Un rabais de quantité peut sans doute être négocié auprès de certains prestataires. Par exemple, l'une des entreprises a notamment précisé qu'elle accorderait un rabais de quantité (de 50% pour la totalité du fonds) alors qu'une autre ne donnait d'autres précisions que le prix par heure de transfert et par support DVD.

Nous pouvons tenter de faire un premier constat : transférer un fonds aussi important que celui de l'adc coûte au minimum 8'500 francs, taxes non comprises (TVA, frais de port, etc.). La qualité du transfert, le conditionnement et les prix peuvent fortement varier d'un prestataire à un autre.

La fourchette approximative des prix d'un transfert d'une cassette VHS de 120 minutes vers un support DVD sans chapitrage se présente ainsi (voir tableau 3) :

**Tableau 3**  
**Fourchette de prix d'un transfert VHS-DVD**

Quantité de VHS	Coût			
1	Frs.	50.00	à	75.00
30	Frs.	1'050.00	à	2'250.00
340	Frs.	8'500.00	à	25'500.00

Ne sont pas inclus la TVA et les autres frais annexes.

#### **5.4.2 Constat**

Il apparaît clairement qu'un transfert de l'entier de la collection de vidéos ne serait pas forcément approprié, tant au niveau du prix qu'au niveau de la qualité. En outre, certains documentaires peuvent sans doute être remplacés par des DVD du commerce. Pour le reste de la collection, et dans l'hypothèse où le financement du transfert peut être assuré, il serait nécessaire d'établir des priorités de transfert en fonction de l'originalité du contenu, du degré de dégradation du support et de l'intérêt du public pour le document.

A noter que les ASD ont opté pour un système interne de transfert des cassettes vidéo vers un support numérique. En rapport avec leur mission de conservation définitive des documents, la notion de pérennité de la collection vidéo est centrale. Les ASD n'effectuent cependant pas de transfert vidéo pour des institutions extérieures.

On peut envisager de solliciter un financement extérieur du transfert auprès d'institutions pourvoyeuses de fonds, cependant un véritable travail d'analyse de la collection devrait être effectué pour, à terme, présenter un véritable dossier de demande de subvention. Une réflexion plus globale sur la conservation de la collection à long terme doit également être menée. En effet, certains enregistrements dans la collection de l'adc sont uniques et représentent une richesse pour le patrimoine audiovisuel genevois et pour le domaine de la danse.

## **5.5 Recommandations pour le développement du centre de documentation**

### **5.5.1 Informations aux utilisateurs**

Un des souhaits exprimés par les collaborateurs de l'adc au tout début du mandat, était de pouvoir répondre de manière efficace aux demandes extérieures en matière documentaire. Ils souhaitaient également identifier et localiser les documents existants sur la danse contemporaine en rapport avec diverses thématiques dans le but de diriger les demandeurs vers les institutions qui les possèdent. Mais il y a très peu d'institutions spécialisées sur la danse dans la région. Nous conseillons cependant à l'adc de consulter les catalogues en ligne des ASD à Lausanne ([www.danse-doc.ch/web-fr/index.asp](http://www.danse-doc.ch/web-fr/index.asp)), du Centre national de la danse à Pantin ([www.cnd.fr](http://www.cnd.fr)) ou de l'Agence Musique et Danse Rhône-Alpes à Lyon (AMDRA) (<http://koha.sceneservice.org/cgi-bin/koha/opac-search.pl>). Ces deux dernières institutions éditent également une bibliographie thématique. Celle de l'AMDRA (2005) est accessible en ligne (<http://www.lamdra.fr/bibliographies/pdf/BiblioDanse.pdf>).

### **5.5.2 Développement de la collection**

Lors du tri du fonds et de l'élaboration du plan de classement, nous avons remarqué que certaines parties du fonds mériteraient d'être complétées par de nouvelles acquisitions.

Il serait par exemple souhaitable que les collaborateurs complètent le sous-domaine *05.5 Arts plastiques* avec des monographies sur l'architecture des salles de spectacles et des maisons de la danse ; *05.6 Musique* avec des monographies sur les musiciens et les compositeurs qui ont collaboré avec le milieu de la danse, *05.7 Cinéma, multimédia* avec des ouvrages sur l'influence des nouvelles technologies et des vidéastes dans la danse contemporaine et *06.5 Santé* avec des ouvrages sur la médecine de la danse, sur les thérapies et techniques corporelles liées à la santé des danseurs et aux différents problèmes et maladies en relation avec leur art qu'ils peuvent rencontrer au cours de leur carrière. Le développement de cette dernière thématique répondrait à un besoin exprimé par plusieurs personnes interrogées lors de l'étape 2.

Les collaborateurs de l'adc devraient également veiller à renouveler régulièrement les différents répertoires et à désherber ceux qui contiennent des informations obsolètes, des adresses et des noms qui peuvent avoir changé au fil des années. Il serait

nécessaire de mettre à disposition des jeunes danseurs et des compagnies locales les répertoires les plus utiles afin de répondre aux besoins exprimés par une danseuse lors de l'analyse des besoins.

### **5.5.3 Engagement d'un professionnel de la documentation**

Dans la situation actuelle de l'adc, l'engagement d'un professionnel de la documentation à plein temps ne se justifie pas. L'espace et les moyens financiers ne sont pas suffisants pour mettre en place un centre de documentation conséquent dédié à la danse contemporaine.

Cependant, en vue de compléter le catalogue par les documents que nous n'avons pas eu le temps d'intégrer à PMB, notamment les vidéos, nous pouvons conseiller à l'adc d'engager un professionnel de la documentation sous mandat ou de façon ponctuelle. Ainsi la documentation pourrait être gérée dans son entier dans une seule base de données.

Une votation a eu lieu en octobre 2006 où une majorité des votants de la commune de Lancy a refusé le projet socioculturel «l'Escargot», qui devait abriter la Maison de la danse. Cependant, dans le cas où un autre projet de Maison de la danse venait à voir le jour, un travail professionnel de développement et d'organisation du fonds, de gestion centralisée des documents et d'étude d'une mise en espace serait indispensable. En ce sens, nous espérons que le mandat réalisé pourra servir de base en cas d'ouverture d'un espace dédié.

## Conclusion

Arrivées au terme de la réalisation pratique de notre mandat, nous pouvons faire un premier constat global des résultats obtenus. Il serait cependant intéressant de faire un deuxième bilan avec plus de recul afin d'évaluer la pertinence de nos choix sur le long terme.

Dès le départ, un certain nombre d'objectifs a été fixé pour notre travail de diplôme. Les deux premiers objectifs étaient d'un ordre théorique et il a été possible de les réaliser durant l'étape 2. Ils consistaient à définir précisément les pratiques et les besoins en documentation des utilisateurs (mandants et personnes externes) et à faire l'état des lieux de la documentation existante à l'adc. Il était bien sûr important de réaliser ces deux objectifs avant les autres, afin d'orienter notre travail dans la bonne direction et en adéquation avec les besoins exprimés.

Restaient trois objectifs à atteindre durant l'étape de mise en pratique. Le premier, *Mettre en place un centre d'information et de documentation fonctionnel*, a pu être atteint, en ce qui concerne le fonds des monographies. En effet, la totalité des livres (environ 350 ouvrages) a pu être équipée et traitée en fonction des outils mis en place. Nous n'avons malheureusement pas eu le temps de traiter les autres types de documents (cassettes vidéo, périodiques et dossiers documentaires) dans leur totalité. Seul un échantillon a été étudié, afin d'intégrer tous les types de documents dans le logiciel et pour servir d'exemple à la personne qui se chargera de continuer le traitement. Dans l'attente du recensement des vidéos sur PMB, les collaborateurs de l'adc peuvent néanmoins continuer à utiliser leur ancien répertoire sur Filemaker.

Il faut noter que cet objectif s'en tenait au départ à la *proposition d'un concept de centre d'information et de documentation*. Pendant l'étape 4, lors de la formulation des objectifs spécifiques, nous avons jugé pertinent de le transformer et d'ajouter le côté « fonctionnel », qui répondait mieux au souhait des mandants. Nous n'avions pas prévu que les ordinateurs ne seraient pas installés dans les délais annoncés, et qu'il nous faudrait donc traiter les documents à tour de rôle sur un unique poste informatique.

L'objectif *Assurer la promotion du centre de documentation auprès des collaborateurs et des utilisateurs externes* a pu être atteint. Nous avons pu former une des collaboratrices lors d'une matinée et avons présenté le centre de documentation et ses différents outils aux autres collaborateurs. Un guide de gestion leur a été remis, afin

qu'ils puissent s'y référer lors d'éventuelles questions. Nous avons conçu un guide du lecteur qui pourra être mis à la disposition des usagers externes. Quelques propositions liées à la promotion du centre de documentation vers l'extérieur trouvent également leur place dans notre mémoire et dans le guide de gestion. La formation nous a permis de tester le guide de gestion et de constater son adéquation.

Le dernier objectif *Effectuer une étude de faisabilité concernant le transfert des vidéos vers un support optique (DVD)* a également été atteint. Des prestataires de service ont été contactés. Ils nous ont fait parvenir des devis approximatifs que nous avons pu présenter aux collaborateurs de l'adc. L'avenir des cassettes vidéo est maintenant entre leurs mains.

Le fonds de l'adc comprend également de nombreuses photographies, analogiques et numériques. Nous avons dû prendre la décision de ne pas entrer en matière pour cette catégorie de documents en raison du temps limité à notre disposition. Ce volet pourrait faire l'objet d'un futur travail de diplôme.

Nous constatons aujourd'hui que nous n'avions pas anticipé certains problèmes, notamment liés à l'informatique. C'est un domaine qui peut réserver des surprises, il importe donc de prévoir un laps de temps suffisant pour tester les applications et faire appel à un professionnel en cas de difficultés.

Le travail s'est déroulé de manière tout à fait harmonieuse. Il nous a permis d'approfondir certaines notions vues au cours de notre formation. Nous avons pu mettre sur pied un système de classification ainsi qu'une liste d'autorité. Nous avons également fait le choix d'un logiciel, élaboré des guides et mené une réflexion sur différentes problématiques (la documentation et la danse, le droit d'auteur, le transfert des cassettes vidéo sur dvd). Nous avons vu qu'il était possible de travailler en groupe dans la bonne humeur, dans le respect des idées de chacune, et nous avons appris à faire face au stress.

Le seul aspect frustrant pour nous a été le temps limité prévu pour la partie pratique. Si nous sommes désolées de ne pas avoir pu traiter le fonds dans son entier afin de rendre le centre de documentation complètement fonctionnel, il a cependant été gratifiant de pouvoir mener un projet d'un bout à l'autre dans son concept d'organisation. Nous espérons que la suite du traitement des documents pourra être prise en main par les collaborateurs de l'adc, ou, sait-on jamais, qu'un professionnel de la documentation puisse être engagé.

D'autre part, la rencontre du sujet de la danse avec celui de la documentation nous a beaucoup motivées. Nous avons éprouvé une grande satisfaction à travailler pour un domaine aussi riche et vivant. Nous espérons que le fonds de l'adc profitera à beaucoup de passionnés de danse et qu'il contribuera à développer l'intérêt d'un public toujours plus nombreux pour cet art vivant.

## Liste des sigles

ADC	Association pour la danse contemporaine, Genève
AMDRA	Agence Musique et Danse Rhône-Alpes, Lyon
ASD	Archives suisses de la danse, Lausanne
BPU	Bibliothèque publique et universitaire, Genève
CDD	Classification décimale de Dewey
CDU	Classification décimale universelle
CND	Centre national de la danse, Pantin (Paris)
DIP	Département de l'instruction publique, Genève
ISBD	International Standard Bibliographic Description
ISBN	International standard book number
LDA	Loi sur le droit d'auteur
OPAC	Online public access catalog
SID	Service d'information documentaire
SIGB	Système intégré de gestion de bibliothèque



## Lexique

Les définitions ci-dessous sont reprises ou sont inspirées des trois sources principales suivantes :

INFOTHEQUE DE LA HAUTE ECOLE DE GESTION (Genève). Glossaire. In : *Le catalogue du réseau romand : guide de recherche*. Genève : HEG, 2006. 40 p.

BOULOGNE, Arlette (éd.), INTD-ER. *Vocabulaire de la documentation*. Paris : ADBS, 2004. 334 p. (Sciences et techniques de l'information)

OFFICE QUEBECOIS DE LA LANGUE FRANCAISE. Grand dictionnaire terminologique [en ligne]. 2005.  
[http://www.granddictionnaire.com/btml/fra/r\\_motclef/index800\\_1.asp](http://www.granddictionnaire.com/btml/fra/r_motclef/index800_1.asp) (consulté le 30.10.2006)

### **Bruit**

Ensemble de documents non pertinents trouvés en réponse à une question, lors d'une recherche d'information

### **Cote**

Ensemble de symboles (lettres, chiffres, signes) servant à identifier, classer, ranger et localiser un document.

### **Catalogue**

Liste ordonnée de notices constituant un instrument de recherche (identification et localisation de documents) et de gestion pour les utilisateurs. Aujourd'hui, la plupart des catalogues sont informatisés et portent le nom d'opac (online public access catalog).

### **Classification**

Langage documentaire permettant l'organisation d'un ou plusieurs domaines de la connaissance en un système ordonné de classes et sous-classes.

### **Descripteur**

Terme retenu dans une liste d'autorités pour représenter sans ambiguïté une notion contenue dans un document.

### **Désherber**

Opération consistant à éliminer des rayons les documents qui ne peuvent plus être utilisés en raison de leur usure matérielle ou de l'obsolescence de l'information qu'ils contiennent.

## **Indexation**

Processus destiné à représenter, au moyen des termes ou indices d'un langage documentaire ou au moyen des éléments d'un langage libre, les notions caractéristiques du contenu d'un document, en vue d'en faciliter la recherche.

## **Indice**

Lettre, chiffre ou symbole permettant d'identifier tout élément d'une classification.

## **ISBD (international standard bibliographic description)**

Ensemble de règles normalisées sur le plan international présentant les éléments de données indispensables à l'identification et à la description d'un document, les sources d'information permettant de repérer ces éléments de données, précisant un ordre pour ces éléments et une ponctuation codifiée entre ces éléments.

## **ISBN (international standard book number)**

Numéro international normalisé servant à identifier chaque édition ou volume d'une monographie, quel que soit son support.

## **Liste d'autorités**

Liste des termes normalisés, soit des mots matières, soit des noms propres, qui doivent être obligatoirement utilisés dans l'indexation.

## **Logiciel libre**

Logiciel livré avec son code source de manière qu'il puisse être copié, modifié et redistribué, évoluant ainsi de façon continue vers une version plus perfectionnée, dans un contexte de développement coopératif et communautaire.

## **Monographie**

Étude détaillée et complète d'un sujet particulier relativement restreint et se présentant normalement en un seul ouvrage.

## **Mot-clé**

Mot ou expression choisi généralement dans le titre ou le texte d'un document pour en caractériser le contenu et en permettre la recherche. Il constitue un point d'accès.

## **Notice [bibliographique]**

Ensemble des éléments comprenant la description bibliographique d'un document et des points d'accès à celle-ci, généralement rédigée en suivant les prescriptions de normes nationales ou internationales.

**Périodique**

Catégorie de publication en série, à auteurs multiples, dotées d'un titre unique, dont les fascicules, généralement composés de plusieurs contributions répertoriées dans un sommaire, se succèdent chronologiquement à des intervalles en principe réguliers (journal, magazine, lettre, numéro spécial, revue), pendant une durée non limitée a priori.

**Silence**

Dans un fonds interrogé, ensemble des documents pertinents par rapport à la question posée mais non trouvés lors d'une recherche d'information.

**Thésaurus**

Ensemble hiérarchique de termes clés ayant entre eux des relations sémantiques et génériques, et qui s'applique à un domaine particulier de la connaissance.

**Vedette matière**

Terme choisi pour représenter, dans un index, un élément ou une notion contenue dans un document.

## Bibliographie

ACCART, Jean-Philippe. Droit d'auteur et bibliothèques : état des lieux [Editorial]. *Arbido*, 2006, no 2, p. 3

BERIZZI, Ludivine, ZWEIFEL, Carole. Le pingouin bibliothécaire : les logiciels libres de gestion de bibliothèque. In : *Ressi – Revue électronique suisse de science de l'information*, no 2, août 2005 [en ligne]. [http://campus.hesge.ch/ressi/Numero\\_2\\_juillet2005/articles/PDF/RESSI\\_010\\_LBCZ\\_Pi\\_nquoin.pdf](http://campus.hesge.ch/ressi/Numero_2_juillet2005/articles/PDF/RESSI_010_LBCZ_Pi_nquoin.pdf) (consulté le 27.10.2006)

BERRIZZI, Ludivine, FAVRE, Nicolas, ZWEIFEL, Carole. *Réorganisation du centre de documentation de la Fondation pour la chanson et les musiques actuelles (Nyon)*. 2004. 2 vol., 126, 224 p. Travail de diplôme, filière Information documentaire, Haute école de gestion, Genève, 2004

Bibliographie Danse [en ligne]. Rhône-Alpes : centre de documentation Agence Musique et Danse Rhône-Alpes, 2005. 45 p. <http://www.lamdra.fr/bibliographies/pdf/BiblioDanse.pdf> (consulté le 27.10.2006)

BLANC-MONTMAYEUR, Martine, DANSET, Françoise. *Choix de vedettes matières à l'intention des bibliothèques*. Nouv. Ed. Paris : Ed. du Cercle de la librairie, 1998. XXI, 202 p.

BOULOGNE, Arlette (éd.), INTD-ER. *Vocabulaire de la documentation*. Paris : ADBS, 2004. 334 p. (Sciences et techniques de l'information)

DESALME, Aubierge. *Comment garder une trace de la danse ? Quels documents, quel traitement pour quelle mémoire ?* [en ligne]. 2006. 107 p. Mémoire d'étude, diplôme de conservateur des bibliothèques : bibliothéconomie, Villeurbanne, ENSSIB, 2006. <http://www.enssib.fr/bibliotheque/documents/dcb/desalme.pdf> (consulté le 27.10.2006)

ETIENNE, Lucie, FAEH, Barbara, GEX-FABRY, Sandra. *Pour que chacun trouve sa place..., pour que chacun trouve sa doc : élaboration d'une structure documentaire facilitant l'accès à l'information au sein de l'Association Realise*. 2005. 2 vol., 108 p., 225 p. Travail de diplôme, Département Information Documentaire, Haute Ecole de Gestion, Genève, 2005.

FREI, Corinne. Quelques problèmes pratiques relatifs à l'usage interne. In : *sic-online* [en ligne]. 2005, 11, p. 1-3. <http://www.sic-online.ch/2005/documents/851.pdf> (consulté le 27.10.2006)

GEISER, Marie-Joëlle, LEU, Thierry, RODRIGUEZ, Marion. *Regrouper pour mieux s'y retrouver : étude pour un reclassement par centres d'intérêt de la Bibliothèque-Médiathèque de l'Institut d'études sociales*. 2002. 159 p. Travail de diplôme, filière Information documentaire, Haute Ecole de Gestion, Genève, 2002.

GHARSALLAH, Mehdi et al. Logiciels info-doc : le grand saut dans le libre [Dossier]. In : *Archimag*, no 181, février 2005, p. 19-25

Grille d'analyse des logiciels gratuits de gestion de bibliothèque [en ligne]. <http://logiciels.bib.free.fr> (consulté le 27.10.2006)

LADURNER, Yvan. *Diplôlex : évaluation du bureau des renseignements de la BDF de Genève, mise en valeur des services et collections, révision du guide du lecteur et création d'un produit documentaire*. 1995. 80, [30] p. Travail de diplôme, Ecole supérieure d'information documentaire, Genève, 1995.

- Loi fédérale du 9 octobre 1992 sur le droit d'auteur et les droits voisins [en ligne]. [www.admin.ch/ch/f/rs/c231\\_1.html](http://www.admin.ch/ch/f/rs/c231_1.html) (page consultée le 23.10.2006)
- MANIEZ, Jacques. *Les langages documentaires et classificatoires : conception, construction et utilisation dans les systèmes documentaires*. Paris : Les Ed. d'Organisation, 1987. 291 p. (Systèmes d'Information et de Documentation)
- MELTZ, Raphaël. Logiciels libres : les pingouins se déchaînent. In : *GnuWin II* [en ligne]. 2002. <http://gnuwin.epfl.ch/articles/fr/logicielslibres/volLQ1.html> (consulté le 30.10.2006)
- Memoriav recommandations vidéo : la sauvegarde de documents vidéo. In : *Memoriav* [en ligne]. Février 2006. <http://www.memoriav.ch/fr/home/video/pdf/Recommandations%20Video.pdf> (consulté le 27.10.2006)
- MUET, Florence, SALAUN Jean-Michel. *Stratégie marketing des services d'information : bibliothèques et centres de documentation*. Nouv. éd. Paris : Electre-Editions du Cercle de la Librairie, 2001. 221 p. (Bibliothèques)
- NEET, Hanna E. *A la recherche du mot clé : analyse documentaire et indexation alphabétique*. Genève : IES, 1989. 187 p. (2. Les cours de l'I.E.S.)
- Perline, NOISETTE, Thierry. *La bataille du logiciel libre : dix clés pour comprendre*. Paris : La Découverte, 2006. 142 p. (Sur le vif)
- PRAZ, Renaud, ROULET, Aurélie. *Vinaigrées ou obsolètes, quel avenir pour les archives film et vidéo d'une institution ? : le cas du Conseil œcuménique des églises*. 2005, V, 104 p. Mémoire de diplôme HES, filière Information documentaire, Haute école de gestion, Genève, 2005
- Questions fréquentes-Droit d'Auteur. In : *Site de l'Institut Fédéral de la Propriété Intellectuelle* [en ligne]. Modifié le 31 juillet 2006. [www.ipi.ch/faq/f06f.shtm](http://www.ipi.ch/faq/f06f.shtm) (consulté le 27.10.2006)
- RIONDET, Odile (ss dir.). *Former les utilisateurs de la bibliothèque*. Villeurbanne : ENSSIB, 2000. 239 p. (collection la boîte à outils)
- SERVERIN, Elise. *Le processus de patrimonialisation des œuvres chorégraphiques contemporaines* [en ligne]. 2000. 157 p. Mémoire DESS, Développement culturel et direction de projet, Université Lumière Lyon II, 1999-2000. <http://socio.univ-lyon2.fr/IMG/pdf/doc-420.pdf> (consulté le 27.10.2006)
- VAN SLYPE, Georges. *Les langages d'indexation : conception, construction et utilisation dans les systèmes documentaires*. Paris : les éd. D'organisation, 1987. 277 p. (Systèmes d'Information et de Documentation)
- VERON, Eliséo. *Espaces du livre : perception et usages de la classification et du classement en bibliothèque*. Paris : Centre Georges Pompidou, Bibliothèque publique d'information, 1990. 99 p. (Études et recherche)

## Bibliographie complémentaire

### Danse

BONNET, Pierre et al. *La mémoire de la danse*. [en ligne]. 2004. 52 p. Dossier thématique DESS, Développement culturel et direction de projet, ARSEC, Université Louis Lumières Lyon II, 2003-2004. <http://socio.univ-lyon2.fr/IMG/pdf/doc-751.pdf> (consulté le 27.10.2006)

Danse, ballet. In : *Les signets de la Bibliothèque nationale de France* [en ligne]. [http://signets.bnf.fr/html/categories/c\\_792danse.html](http://signets.bnf.fr/html/categories/c_792danse.html) (consulté le 27.10.2006)

ECOLE SUPERIEURE DE BALLET CONTEMPORAIN. Bibliothèque de la danse [en ligne]. <http://esbcm.asp.visard.ca/> (consulté le 27.10.2006)

GINOT, Isabelle, MICHEL, Marcelle. *La danse au XXe siècle*. Paris : Larousse, 2002. 263 p.

MARIETHOZ, Hélène. Maison de la danse, on sensibilise ! In : *Journal de l'adc*, avril-juin 2006, n° 39, p. 14.

PRIMIEROLLO, Cindy. *Où va la danse contemporaine* [en ligne]. 2004. 74 p. Mémoire DESS, Développement culturel et direction de projet, ARSEC, Université Lumière Lyon II, 2002-2004. <http://socio.univ-lyon2.fr/IMG/pdf/doc-767.pdf> (consulté le 27.10.2006)

### Bibliothéconomie

BRICOLENS, Delphine, CAVIN, Laurence, SCILIPOTI, Jessica. *Espace culturel François de Sales : projet de bibliothèque*. 2004. 74 p. Travail de diplôme, filière Information documentaire, Haute Ecole de Gestion, Genève, 2004

DELEAMONT, Patricia, TURNER, Cécile, CARRARD, Alexandre. *Réorganiser une salle de lecture : classification et signalétique à la Bibliothèque d'art et d'archéologie de Genève*. 2003. 195 p. Travail de diplôme, Département Information Documentaire, Haute Ecole de Gestion, Genève, 2003.

FABBIANO, Sabrina. *Organisation de la Bibliothèque de l'Association Le Trialogue*. 1999. 1 vol. (pagination multiple). Travail de diplôme, Département Information Documentaire, Haute Ecole de Gestion, Genève, 1999.

GUIDI, Claude, THEODOLOZ, Jérémie, VITTOZ, Guilaïne. *Évaluation de la Bibliothèque centrale de l'EPFL : propositions concernant le système de classement, la mise en espace et la signalétique*. 2004. 2 vol. (216, 99p.) Travail de diplôme, Département Information Documentaire, Haute Ecole de Gestion, Genève, 2004

NIKLES, Isabelle, CORTHAY, David, ZONNEVIJLLE, Xenia, CLAVEL, Gilles. *Concept d'organisation de la documentation et des archives de l'AMR*. 2005. 158 p. Travail de diplôme, Département Information Documentaire, Haute Ecole de Gestion, Genève, 2005.

TORCHE, Emmanuelle. *Centre de documentation de la Maison des Associations socio-politiques de Genève : élaboration du projet*. 2000. 66 p. Travail de diplôme, Ecole d'Information Documentaire, Genève, 2000.

## Droit d'auteur

Association des archivistes suisses (AAS), Association des bibliothèques et bibliothécaires suisses (BBS), Association suisse de documentation (ASD). *Le droit d'auteur*. Thun : Sekretariat SVD/ASD, 2006. (Année 21, n° 2, juin 2006. Arbido)

BARRELET, Denis, EGLOFF, Willi. *Le nouveau droit d'auteur : commentaire de la loi fédérale sur le droit d'auteur et les droits voisins*. Deuxième édition. Berne : Staempfli Editions SA, 2000. 344 p.

INSTITUT FEDERAL DE LA PROPRIETE INTELLECTUELLE. *Droit d'auteur* [en ligne]. <http://www.ige.ch/F/urg/u1.shtm> (consulté le 27.10.2006)

INSTITUT FEDERAL DE LA PROPRIETE INTELLECTUELLE. *Droit d'auteur.ch* [en ligne]. <http://www.urheberrecht.ch/F/index.php?m=1> (consulté le 27.10.2006)

SOCIETE SUISSE POUR LA GESTION DES DROITS D'AUTEURS D'ŒUVRES AUDIVISUELLES. Suissimage [en ligne]. <http://www.suissimage.ch/> (consulté le 27.10.2006)

## Formation

CONFERENCE DES RECTEURS ET DES PRINCIPAUX DES UNIVERSITES DU QUEBEC (1994. QUEBEC). *Guide d'élaboration d'un programme de formation documentaire*. [en ligne]. Canada : bibliothèque du Québec, 1994. 38 p. <http://crepuq.qc.ca/documents/bibl/pub/forma/formation.pdf> (consulté le 27.10.2006)

MAURER, Isabelle. *Autoformation à l'interrogation des bases de données : rénovation du module existant et insertion dans l'offre de formation des usagers de la bibliothèque des sciences économiques et sociales de l'Université de Genève*. [en ligne]. 2005. 26 p. Travail final de certificat en gestion de documentation et de bibliothèque, Formation continue, Université de Fribourg, 2004-2005. [http://doc.rero.ch/lm.php?url=1000.41.2.20060105105515-NP/1\\_Maurer.pdf](http://doc.rero.ch/lm.php?url=1000.41.2.20060105105515-NP/1_Maurer.pdf) (consulté le 27.10.2006)

MICHEL, Jean, (avec la collab. d'Eric SUTTER). *Pratique du management de l'information : analyse de la valeur et résolutions de problèmes*. Paris : ADBS, 1992. 432 p.

## Logiciel libre

PMB. *PMB Services* [en ligne]. <http://www.sigb.net> (consulté le 27.10.2006)

Framasoft.org. *Framasoft : logiciels libres* [en ligne] <http://www.framasoft.net> (consulté le 27.10.2006)

FreeBiblio.info. *L'actualité du logiciel libre et gratuit pour bibliothèques* [en ligne]. [http://www.polydoc.net/MamboV4.5.1a/index.php?option=com\\_newsfeeds&catid=93&Itemid=37](http://www.polydoc.net/MamboV4.5.1a/index.php?option=com_newsfeeds&catid=93&Itemid=37) (consulté le 27.10.2006)

LITA. *Open source software for libraries : an open source for libraries collaboration*. Chicago : American Library Association, 2002. 72 p.

ROGEL, Christian. Licences publiques, logiciels libres et ouverts : de l'informatique subie aux SIGB flexibles. In : BBF, no 6, 2004 [en ligne]. <http://bbf.enssib.fr/sdx/BBF/frontoffice/2004/06/document.xsp?id=bbf-2004-06-0074-011/2004/06/fam-dossier/dossier&nDoc=1&statutMaitre=non&statutFils=non&tr> (consulté le 27.10.2006)

VAISSAIRE, Clotilde. *Klog : les outils du web pour les documentalistes* [en ligne]. <http://klog.hautefort.com/> (consulté le 27.10.2006)