

h e g

Haute école de gestion
Genève

Fonds d'archives de la Cie Philippe Saire: guide pour la mise en place d'un processus de traitement

Travail de Bachelor réalisé en vue de l'obtention du Bachelor HES

par :

Eve-Lauren HAFTGOLI BAKHTIARI

Conseillère au travail de Bachelor :

Cristina BIANCHI, Responsable des Archives de Pully

Genève, 13 juillet 2015

Haute École de Gestion de Genève (HEG-GE)

Filière Information Documentaire

Déclaration

Ce travail de Bachelor est réalisé dans le cadre de l'examen final de la Haute école de gestion de Genève, en vue de l'obtention du titre de spécialiste HES en Information Documentaire.

L'étudiant a envoyé ce document par email à l'adresse remise par son conseiller au travail de Bachelor pour analyse par le logiciel de détection de plagiat URKUND, selon la procédure détaillée à l'URL suivante : <http://www.orkund.com/fr/student/392-orkund-faq>

L'étudiant accepte, le cas échéant, la clause de confidentialité. L'utilisation des conclusions et recommandations formulées dans le travail de Bachelor, sans préjuger de leur valeur, n'engage ni la responsabilité de l'auteur, ni celle du conseiller au travail de Bachelor, du juré et de la HEG.

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

Fait à Genève le 13 juillet 2015

Eve-Lauren Haftgoli Bakhtiari

Remerciements

Je tiens à remercier à travers ces quelques lignes:

Ma mandante Valérie Niederoest ainsi que Constance Von Braun qui m'ont accompagnée le long de ce travail, pour leur enthousiasme et leur disponibilité.

Annabel Glauser pour avoir mis sur le feu ce projet et m'avoir ouvert les portes de la Compagnie avec patience et bonne humeur.

Mais aussi toute l'équipe de la Cie Philippe Saire qui m'a toujours accueillie avec sympathie.

Cristina Bianchi, pour ses conseils avisés, sa gentillesse et son esprit pratique et pour m'avoir guidée le long de ce travail.

Charline Dekens et Olivier Aeby qui m'ont accueillie aux Archives de la Ville de Lausanne, pour leurs précieux conseils et leur disponibilité.

Et pour finir, ma famille et mes amis pour leurs encouragements et leur soutien.

Résumé

Le présent travail a été mandaté par Valérie Niederoest pour la Compagnie Philippe Saire qui est active dans le domaine de la danse contemporaine depuis sa fondation en 1986. Les diverses activités de la Compagnie ont engendré l'accumulation de nombreux documents de supports variés et divers ainsi que d'objets. En l'absence d'outils et de processus de gestion structurés, le repérage et l'accès aux documents n'est actuellement pas des plus aisés. Afin de remédier à cela, mes recherches visent à proposer des solutions qui permettront à la Compagnie d'organiser, contrôler, rechercher, repérer et accéder à ses archives de manière aisée afin qu'elle puisse les utiliser pour des projets particuliers ou pour des tâches quotidiennes. Mon étude se partage donc en trois axes : une revue de la littérature, une analyse de l'existant, la proposition d'un cadre de classification, ainsi qu'un guide proposant et expliquant comment et pourquoi appliquer les recommandations principales issues du domaine professionnel ou académique et adaptées au cas de la Compagnie. Ce guide est structuré selon les différentes activités archivistiques qui interviennent le long du cycle de vie du document : création, classification, tri et évaluation, conservation et préservation. Mes principales recommandations sont les suivantes : la validation et l'implémentation d'un cadre de classification, l'élaboration et l'application d'un calendrier de conservation, de règles de création et d'une politique de conservation, et pour finir la conservation et récolte de toute information et outil utile au contrôle du contenu du fonds.

Table des matières

Déclaration.....	i
Remerciements	ii
Résumé	iii
Liste des tableaux	vii
1. Introduction.....	1
1.1 Le mandat	1
1.2 Périmètre du mandat.....	2
1.3 Objectifs.....	3
1.3.1 Besoins à l'origine du mandat	3
1.3.2 Objectifs généraux et spécifiques.....	4
1.4 Difficultés rencontrées	5
2. Méthodologie	7
3. Revue de la littérature	9
3.1 Importance de l'archivistique.....	9
3.2 Notions générales et définitions de base	9
3.3 Les qualités d'un document d'archive.....	10
3.4 Les fonctions archivistiques	11
3.5 Création	12
3.5.1 Règles de description archivistique et de catalogage	14
3.5.2 Règles pour les documents audiovisuels.....	15
3.5.2.1 Vidéogrammes	16
3.5.2.2 Photographies	16
3.5.2.3 Affiches.....	16
3.5.3 Collection Suisse de la Danse.....	17
3.6 Classification.....	17
3.6.1 Les buts de la classification.....	18
3.6.2 Les bonnes pratiques à respecter	19
3.6.3 Principe du respect des fonds	20
3.7 Tri et évaluation.....	21
3.8 Conservation et préservation.....	24
3.8.1 Les documents papier.....	25
3.8.2 Les documents audiovisuels	25
3.8.2.1 Le support argentique.....	25
3.8.2.2 Les bandes magnétiques	26
3.8.2.3 Les disques optiques.....	26
3.8.3 Les documents numériques	27
4. La Cie Philippe Saire et ses archives.....	30
4.1 Contexte : la Cie Philippe Saire.....	30

4.2	Inventaire du fonds	31
4.3	Description du fonds	31
4.4	Volumétrie	33
4.5	Etat de conservation	33
4.5.1	Mobilier et locaux	33
4.5.2	Etat des documents	33
4.6	Le transfert d'archives aux services externes	36
4.7	La numérisation des vidéos	36
4.8	Valeurs des archives	36
5.	Création	38
5.1	Méthodologie	38
5.2	Présentation	39
5.3	Description et métadonnées	39
5.4	Charte de nommage pour les fichiers numériques	41
6.	Classification	43
6.1	Méthodologie	43
6.2	Présentation	44
6.3	Cadre de classification	45
6.4	Implémentation du cadre de classification à la Cie : marche à suivre	45
7.	Tri et évaluation	48
7.1	Méthodologie	48
7.2	Présentation	48
7.3	Processus de tri	48
7.4	Valeurs primaires : durées d'utilisation et de conservation	49
7.4.1	Documents financiers.....	50
7.4.2	Dossiers du personnel.....	51
7.4.3	Documents organisationnels	52
7.4.4	Contrats	52
7.5	Valeurs secondaires : critères de tri et recommandations	52
7.6	Critères de conservation ou d'élimination	54
7.7	Méthodes d'échantillonnages	54
7.8	Le calendrier de conservation	55
7.9	Elaboration et application du calendrier de conservation : marche à suivre	56
8.	Conservation et préservation	57
8.1	Méthodologie	57
8.2	Présentation	57
8.3	Locaux	58

8.4 Mobilier	59
8.5 Documents papier	60
8.6 Documents iconographiques	61
8.7 Documents audiovisuels	62
8.7.1 Photographies : négatifs, tirages, planches-contact et diapositives	62
8.7.2 Bandes magnétiques.....	64
8.7.3 Disques optiques.....	65
8.8 Documents numériques	65
8.8.1 Choix des formats	66
8.8.2 Choix des supports de stockage	68
8.8.3 Conditions de conservation des supports	70
8.8.4 Création de copies	70
8.8.5 Contrôle des supports	70
8.8.6 Contrôle de l'évolution des formats, supports et logiciels	71
8.8.7 La migration	71
8.8.8 La conversion de format.....	71
8.9 Numérisation	71
8.10 Versement.....	72
9. Calendrier des tâches	74
9.1 Actions prioritaires	74
9.2 Durées estimées.....	75
10. Conclusion	76
Bibliographie	78
Annexe 1 : Inventaire du fonds Philippe Saire	85
Annexe 3 : Liste des transferts externes	91
Annexe 4 : Cadre de classification pour la Cie Philippe Saire	92
Annexe 5 : Tableau des durées de conservation	98
Annexe 6 : Tableau des documents à conserver ou à supprimer	99
Annexe 7 : Exemples de calendriers de conservation.....	102
Annexe 8 : Liste de fournisseurs.....	104

Liste des tableaux

Tableau 1 : Températures et humidités relatives conseillées.....	58
Tableau 2 : Recommandation de l'UNESCO	62
Tableau 3 : Formats adaptés à un archivage à long terme	67
Tableau 4 : Durées de vie des supports	69
Tableau 5 : Archives cantonales vaudoises.....	102
Tableau 6 : Université du Québec à Chicoutimi.....	103

1. Introduction

1.1 Le mandat

La Compagnie Philippe Saire s'investit dans le monde de la danse contemporaine depuis sa fondation en 1986. Représentations au Théâtre Sévelin 36, performances en extérieur, tournées, films et autres créations ont façonné son parcours et laissé dans son sillon de nombreux documents et objets: images, vidéos, matériel promotionnel, costumes, décors, documents administratifs, etc. Ces divers documents foisonnent dans les locaux du Théâtre Sévelin 36 et bien qu'ils soient organisés selon certains critères naturels, des pratiques systématiques et continues font défaut. Actuellement, les archives de la Cie représentent une soixantaine de mètres linéaires et aucun système de gestion n'est mis en place. De plus les conditions de conservation ne sont pas optimales pour une préservation à long terme. Valérie Niederoest, la mandante a donc fait appel à la HEG avec la volonté d'améliorer la gestion de ces archives afin de faciliter leur recherche, repérage et accès qui pour l'instant ne sont pas aisés.

Le présent mandat a donc pour objectif global de proposer un guide répertoriant les outils, pratiques et recommandations issues du domaine professionnel et académique archivistique pour l'élaboration d'un premier processus de traitement des archives de la Cie.

La première partie de ce travail consiste donc en une revue de la littérature concernant le traitement et l'archivage de documents de tout type et de tout support. Cette revue de la littérature permet pour la suite du mandat d'identifier les recommandations professionnelles principales sur lesquelles se basent ce travail

La deuxième partie comporte l'analyse du cas spécifique de la Cie et de son fonds. Une description du fonds, de son état physique et intellectuel ainsi qu'un inventaire des différents documents-types composent cette analyse.

Pour finir, la dernière partie de ce travail rassemble, après étude des pratiques en vigueur dans le monde professionnel ou des propositions académiques, les mesures adaptées au cas de la Cie qui lui permettront de mettre en place un processus de traitement de ses archives adéquat. Ce chapitre apparaît sous la forme d'un guide qui propose et détaille, étape par étape, les différentes actions à mettre en place et à prioriser. Ce guide a pour objectif de donner des premières pistes accessibles qui devraient permettre à long terme d'organiser le fonds d'archives, de faciliter le

repérage des différents documents, d'optimiser la conservation des archives et de permettre un accès simple aux différents documents suivant les besoins de la Cie.

1.2 Périmètre du mandat

Le guide élaboré pour ce mandat est de nature générale. Il ne détaille pas chacune des mesures à entreprendre pour chaque document mais décline les éléments importants à prendre en compte. Il a pour objectif d'aider la Cie à réfléchir sur les problématiques qui concernent la gestion de ses documents et à élaborer elle-même un processus de traitement des archives. Ce guide propose des actions accessibles et réalisables pour n'importe quelle personne qui n'aurait pas de connaissances dans le domaine de l'archivistique. Il devrait donc pouvoir être utilisé par n'importe quel(le) employé(e) de la Cie chargé(e) d'améliorer l'organisation du fonds.

A l'origine, ce mandat ne devait porter que sur les archives définitives ainsi que sur les archives d'exploitation de la Cie. Au fur et à mesure de l'évolution du travail et des discussions avec la mandante, il s'est avéré que la prise en considération de l'ensemble des documents semblait plus pertinente et significative. En effet, tout d'abord, quelques documents de gestion ou courants s'entremêlaient avec les documents que souhaitait organiser la Cie et la limite claire entre ces différentes typologies s'amenuisait de plus en plus. De plus, étant donné la nature générale et globale de ce guide, il était plus opportun de considérer le document dès sa création afin de passer en revue chaque étape de son cycle de vie. Il était de moins en moins pertinent de ne s'attarder qu'au traitement des archives définitives, dans la mesure où les actions qui permettraient de les organiser et les rendre accessible seraient toujours de nature rétrospective et que des recommandations concernant les documents courants permettaient déjà d'intégrer les nouveaux documents dans un système de gestion approprié qui faciliterait leur traitement par la suite. En effet, il est plus aisé d'appliquer graduellement des pratiques appropriées plutôt que de devoir traiter rétrospectivement un groupe entier de documents. D'autre part, l'application de bonnes pratiques aux archives définitives comme aux documents courants permet de mettre en place un traitement des archives définitives mais aussi d'éviter que la situation actuelle ne perdure pour les documents à venir. Néanmoins, en ce qui concerne les documents numériques, j'ai uniquement observé les documents placés dans le répertoire « archives » selon les souhaits de la mandante et parce que l'observation de tous les documents courants aurait été beaucoup plus longue et laborieuse.

De même, ce travail prend aussi en considération les documents de gestion. Etant donné la nature générale du guide et le fait qu'il porte sur les différentes étapes du cycle de vie des documents, les principales recommandations portaient naturellement aussi sur les documents de gestion, bien que quelques mesures spécifiques à ce type de documents aient aussi dû être identifiées.

Toutefois, ce sont finalement les objets ; décors et costumes, qui ont été écartés de ce mandat. Bien que pris en considération par l'analyse du fonds et par le cadre de classification proposé dans ce guide, ils ne font pas l'objet de recommandations plus approfondies. En effet, des actions ont déjà été entreprises par des spécialistes (costumière et équipe technique). De plus, les besoins précis de la Cie n'ont finalement pas pu être formulés concernant les objets et au fur et à mesure de l'évolution de mon travail, ma mandante et moi-même nous sommes mises d'accord pour laisser de côté cette question.

1.3 Objectifs

1.3.1 Besoins à l'origine du mandat

La volonté de réutiliser certains documents de manière ponctuelle pour l'alimentation du site Web de la Cie par exemple et celle de faire appel à des producteurs externes pour la création d'un ouvrage sur la Cie Philippe Saire ont été les éléments déclencheurs qui ont poussé la Cie à proposer ce mandat. En effet, c'est notamment pour ces raisons que la Cie a formulé les besoins suivants :

- Organiser le fonds d'archives qui pour l'instant s'accumule sans règles permanentes
- Repérer les différents documents qui pour l'instant sont parfois difficilement accessibles ou visibles
- Avoir accès de manière simple aux différents documents textuels et non-textuels suivant les besoins
- Disposer d'outils permettant à la Cie de connaître et contrôler le contenu de son fonds
- Optimiser la conservation des documents pour que leur état physique soit préservé et que les dégradations actuelles ne s'amplifient pas

1.3.2 Objectifs généraux et spécifiques

Afin de répondre aux besoins de la Cie, les objectifs généraux et spécifiques de ce mandat sont les suivants :

1. Présenter une synthèse sur l'état de l'art concernant la problématique de l'archivage de documents textuels et non-textuels de supports variés
 - 1.1. Identifier les sources professionnelles et spécialisées pertinentes et produire une revue de la littérature
 - 1.2. Rechercher et se renseigner sur des cas préexistants et semblables à celui du fonds d'archives de la Compagnie Philippe Saire
2. Présenter un rapport des caractéristiques significatives et de l'état actuel du fonds d'archives de la Compagnie Philippe Saire
 - 2.1. Présenter le fonds d'archives de la Compagnie Philippe Saire en définissant ses caractéristiques telles que son volume, la qualité des archives qui le composent, les types de documents et de supports des archives ainsi que leurs conditions de conservation actuelles
 - 2.2. Inventorier les différents documents-types et séries qui composent le fonds d'archives
3. Présenter et expliquer les outils ou processus qui permettront un traitement adéquat des archives et la mise en place des étapes importantes de la chaîne de traitement, à savoir principalement la création, la classification, le tri, la conservation et la gestion des archives en vue de faciliter leur repérage et leur accès
 - 3.1. Identifier les pratiques et outils recommandés et mis en avant dans la littérature professionnelle
 - 3.2. Sélectionner les pratiques et outils les mieux adaptés à la situation de la compagnie
 - 3.3. Présenter et expliquer de manière claire et concrète les pratiques et outils choisis pour le traitement du fonds
 - 3.4. Proposer un cadre de classification pour les archives de la Cie Philippe Saire. Précisons que dans ce travail, le terme « cadre de classification » désigne un

modèle général d'organisation des séries, sous-séries, dossiers et sous-dossiers.

4. Définir un plan d'action pour la mise en œuvre des outils et processus permettant un traitement adéquat des archives
 - 4.1. Proposer un guide pour la mise en place de ces différentes étapes
 - 4.2. Définir les actions prioritaires pour la création et le développement d'un processus de traitement des archives
 - 4.3. Proposer un calendrier définissant les différentes étapes à mettre en place, une estimation de leur durée et leur ordre logique

1.4 Difficultés rencontrées

Bien que les rapports avec la Cie aient toujours été chaleureux et cordiaux, que les membres de l'équipe ont toujours été disponibles et m'ont aidé à mener à bien mon travail, je n'ai pas réussi à limiter dès le début le périmètre précis de mon mandat, comme expliqué plus haut. Cela m'a contraint à changer certains aspects de mon travail en cours de route. J'ai dû rectifier en conséquence certaines parties de mon guide et malheureusement je n'ai pas pu développer certains aspects (notamment concernant les documents administratifs) autant que souhaité. J'ai pu toutefois intégrer assez facilement les éléments manquants en cours de travail sans que cela ne change fondamentalement les objectifs de ce dernier.

D'autre part, je n'ai pas réussi à récolter des informations concernant la conservation des décors et des costumes. Cela reste un sujet spécifique, qui à ma connaissance, ne semble pas avoir été traité d'un point de vue archivistique. De manière générale, la conservation des objets est une problématique qui est plus souvent du ressort du domaine muséologique qu'archivistique. Comme il a été décidé que cet aspect ne serait finalement pas traité par mon travail, le manque de sources à ce propos ne m'a pas porté préjudice.

Plus généralement, les difficultés rencontrées étaient de pouvoir adapter les connaissances théoriques acquises au cas de la Cie. Cela fait bien sûr aussi partie de la problématique de mon travail et du défi que représentait ce mandat et qui fait tout l'intérêt d'un tel travail. Il fallait que les mesures recommandées soient assez efficaces et basées sur des principes et normes professionnelles tout en étant assez accessibles et simples pour qu'elles puissent être adoptées par des personnes qui ne sont pas

spécialistes de l'archivistique et qui ne disposent pas forcément des moyens pour appliquer des solutions trop élaborées. À travers la revue de la littérature, j'ai souvent pris connaissance de recommandations s'adressant à des institutions spécialisées et possédant déjà les bases d'une gestion de documents. Tout l'enjeu était de ne pas proposer une solution disproportionnée à la Cie tout en évitant de tomber dans le piège de la simplicité à l'extrême et du manque d'efficacité. J'ai néanmoins toujours voulu garder à l'esprit que plus les recommandations proposées seraient concrètes, réalistes et simples, plus elles seraient utiles et applicables pour la Cie. Pour autant, il ne fallait pas négliger certains aspects importants même dans le cas où les mesures seraient plus laborieuses à mettre en place. Mon livrable ne devait pas être que théorique mais aussi pratique et concret. J'ai donc cherché à trouver un équilibre entre ces différents aspects. Ces différents obstacles m'ont fait me rendre compte de l'importance de l'analyse des besoins et de la recherche d'information que ce soit en interrogeant les mandants ou en observant le fonds lui-même.

Pour finir, je n'ai pas réussi à établir un calendrier déterminant les durées estimées pour chaque tâche, tel que décrit dans mes objectifs secondaires. En effet, dû à mon manque d'expérience pratique et au manque d'informations dans la littérature, j'ai tenté de contacter des archivistes. Mais sans avoir examiné eux-mêmes le fonds, il était difficile pour eux de faire des estimations. De plus cela dépend de nombreux facteurs, notamment le degré de profondeur souhaité dans l'organisation des documents. Une estimation réaliste aurait demandé davantage de recherche dès le début du travail. Néanmoins, j'ai obtenu quelques informations de la part de Florian Vionnet¹, archiviste aux Archives du Valais, me permettant une première approche. Quoiqu'il en soit, je me suis toutefois efforcée de prioriser les tâches et de les agencer selon un ordre logique en dernière partie de mon travail.

¹ Entretien par courriel avec Florian Vionnet, archiviste et records manager aux Archives de l'Etat du Valais, 11 juin 2015.

2. Méthodologie

Pour chaque chapitre de ce guide, je détaille de manière plus précise le processus méthodologique m'ayant amenée à proposer ces différentes solutions. Voici toutefois les processus généraux suivis :

Pour atteindre les objectifs fixés, je me suis basée d'une part sur la revue de la littérature et d'autre part sur l'analyse de l'existant. L'inventaire des documents-types de la Cie, la demande d'informations auprès de l'équipe de la Cie, l'étude de leur organisation, de leur état physique et intellectuel, de leur état de conservation, de leur volume et de leurs valeurs ont été des étapes sur lesquelles l'ensemble de mon travail s'est basé. En effet, le plus important était de répondre aux besoins de la Cie et de m'adapter à leur situation actuelle.

D'autre part, je me suis nourrie de plusieurs sortes de sources: les ouvrages généraux et théoriques portant sur les principes fondamentaux de l'archivistique m'ont guidée dès les débuts du projet et ont donné les premiers éléments de réponse à ma problématique. Je me suis donc basée sur les fonctions de base de l'archivistique identifiées par des auteurs comme Carol Couture (Couture, 1999). Ainsi mon guide est structuré selon ces fonctions (voir chapitre 3.4). Pour chaque fonction ou activité liée à la pratique de l'archivistique correspond un chapitre. Ces différentes activités sont ordonnées selon le cycle de vie d'un document (de la création jusqu'à la conservation à long terme ou la destruction) et leur ordre détermine celui des chapitres de ce travail.

Cet ordre n'indique pas forcément l'ordre de priorité des actions à entreprendre par la Cie, celui-ci étant expliqué dans le chapitre 9.

Afin de déterminer les recommandations à appliquer, je me suis basée le plus possible sur des études de cas ou des outils de travail utilisés concrètement par des services d'archives. Que ce soit en consultant le cas de la Ville de Brossard (Couture, 2009-2010), les guides d'archivages des Archives du Valais (Archives de l'Etat du Valais, 2002), de Vaud (Archives cantonales vaudoises et Association vaudoise des archivistes, 1999), ou autres services d'archives, le cadre de classification élaboré par les Archives de la Ville de Genève pour le Teatro Malandro (Archives de la Ville de Genève, 2012), ou encore les Normes et Procédures archivistiques des archives nationales du Québec (Bibliothèques et Archives nationales du Québec, 2005), etc. Ceci m'a permise de rester ancrée dans la réalité du terrain et de reprendre des outils fonctionnant réellement.

J'ai voulu me baser sur des études de cas semblables à celui de la Cie Philippe Saire, mais hormis le cadre de classification élaboré par les Archives de la Ville de Genève pour le Teatro Malandro et le catalogage des fonds par la Collection Suisse de la Danse, je n'ai pas réussi à trouver de documents portant sur des sujets davantage proches de celui de mon travail. Il aurait fallu que procède à une récolte plus poussée d'informations auprès de diverses compagnies de danse ou d'institutions liées à la danse mais il n'était pas assuré que cette recherche s'avère fructueuse et j'ai préféré finalement me baser sur des documents ne se restreignant pas forcément au domaine de la danse.

Pour m'adapter aux moyens de la Cie et proposer un guide accessible, j'ai aussi tenté de me baser sur les sources s'adressant aux particuliers ou sur les guides très simplifiés élaborés par exemples par des associations d'archivistes et s'adressant aussi aux entreprises privées.

Pour proposer des recommandations conformes aux pratiques majoritaires dans le milieu professionnel, je me suis aussi basée sur les normes et règles internationales des domaines archivistiques ou bibliothéconomiques, comme par exemple les normes ISO ou les principes édictés par le Conseil International des archives (ICA), l'International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA) ou l'International Association of Sound and Audiovisual Archives (IASA).

Je me suis parfois basée sur la législation suisse afin de respecter le cadre juridique de la gestion des documents.

Pour finir, un entretien avec Charline Dekens et Olivier Aeby des Archives de Lausanne a pu enrichir mes connaissances et m'offrir de nouvelles pistes. J'ai pu aussi obtenir quelques informations de la Cinémathèque Suisse ou des Archives du Valais par l'intermédiaire du courriel.

3. Revue de la littérature

3.1 Importance de l'archivistique

La discipline archivistique a connu de nombreuses transformations et évolue en même temps que le document textuel ou non-textuel et le fonctionnement des organismes. Elle est garante non seulement de la bonne gestion des documents mais aussi de la mémoire de la société. Elle fournit les principes, méthodes et techniques qui permettent de garantir l'authenticité, la fiabilité et l'intégrité d'une archive dès sa création tout en assurant son accessibilité et son exploitabilité (Norme ISO 15489 2001 : voir chapitre 3.3) sous réserve du respect de la vie privée et des droits d'auteur.

3.2 Notions générales et définitions de base

Les archives désignent tous les documents produits ou reçus par un organisme dans le cadre de ses activités et nécessaires au déroulement de celles-ci. Ces archives sont ensuite conservées ou non selon différents critères, notamment pour leur valeur de preuve ou de témoignage. Les archives sont donc à différencier de tout document n'ayant pas été créé dans le cadre des activités de l'organisation mais ayant été acquis pour des besoins de documentation. Ces derniers sont donc rassemblés sous le nom de collection et s'opposent à la notion de fonds d'archives. Autre distinction: les documents de gestion rassemblent tous les documents créés dans le cadre des activités administratives de l'organisme tandis que les documents d'exploitation désignent les documents liés aux missions de l'organisme. (Couture, 1994)

Ce rapport s'efforce de rassembler les solutions adaptées pour le traitement des archives de gestion ou d'exploitation durant tout leur cycle de vie. Celui-ci définit le document selon sa fréquence d'utilisation et se divise en trois périodes: la période courante, intermédiaire et définitive ou historique (Rousseau et Couture, 1994, pp.98-100). Les termes actifs, semi-actifs et inactifs sont parfois préférés selon les auteurs. Pour évoquer le cycle de vie de l'archive, on parle aussi de la « théorie des trois âges », terme introduit par Yves Pérotin en 1961 (Pérotin, 1961).

Selon ce cycle de vie, le document d'archive est d'abord **courant** lorsqu'il est utilisé régulièrement pour la raison pour laquelle il a été créé. Il est indispensable au fonctionnement de l'organisme et se trouve au début de son cycle de vie.

L'archive **intermédiaire** est encore utilisée pour ses raisons de création mais selon une fréquence plus espacée. L'archive est conservée pour des raisons légales,

administratives ou financières mais ne nécessite pas d'être accessible directement et rapidement par l'utilisateur.

Pour finir, au terme de sa période courante et intermédiaire, le producteur et l'archiviste jugent si le document d'archive doit être conservé ou peut être supprimé². Si l'archive n'est pas supprimée et qu'il est prévu de la conserver à long terme, elle devient **définitive**.

On s'aperçoit que les notions de cycle de vie et de théorie des trois âges atteignent leurs limites dans certaines circonstances. Dans le cas des stocks de DVD et d'affiches conservés à la Cie Philippe Saire, il est difficile d'appliquer le concept de cycle de vie puisque le DVD ou l'affiche n'a en fait pour l'instant jamais été réellement utilisé pour sa raison d'être première. En effet, l'affiche, par exemple, a été créée pour être publiée et celles conservées dans les locaux de la Cie Philippe Saire ont toujours reposé dans les bureaux. Ainsi, elles n'ont par définition jamais été courantes mais se retrouvent directement en attente entre la possibilité d'être utilisées, supprimées ou conservées à long terme.

De même, il peut être difficile de distinguer clairement les archives courantes des archives intermédiaires. La théorie des trois âges a été remise en cause récemment, notamment dans le domaine des archives électroniques, dans lequel la frontière entre document courant et intermédiaire est encore plus floue³. Cette théorie est néanmoins utile pour identifier au mieux les différentes tâches à appliquer selon le cycle de vie du document.

3.3 Les qualités d'un document d'archive

Les archives, en tant que témoins de notre mémoire, doivent présenter plusieurs qualités afin d'acquérir valeur de preuve et d'information et ces qualités devraient être respectées pendant tout leur processus de traitement. Plusieurs spécialistes, de Theodore R. Schellenberg à Susan McKemmish, en passant par Hilary Jenkinson, ont identifié les qualités que devraient présenter un document d'archives et la notion de qualité de preuve apparaît dans la plupart des théories (Makhlouf Shaba, 2012, p.69). La norme ISO 15489 (2001) a défini plusieurs qualités du document d'archives et selon moi, résume de manière claire les points importants en reprenant plusieurs éléments mis en avant par les professionnels de l'archivistique. Elle énumère donc cinq qualités :

² Voir chapitre 3.7

³ Par exemple (Archives online, 2010) ou (Caya, 2004)

l'authenticité, la fiabilité, l'intégrité, l'exploitabilité et la traçabilité (Makhlouf Shaba, 2012, p.73).

« Selon l'ISO 15489-1 (2001), « un document authentique est un document dont on peut prouver a) qu'il est bien ce qu'il prétend être, b) qu'il a été effectivement produit ou reçu par la personne qui prétend l'avoir produit ou reçu, et c) qu'il a été produit ou reçu au moment où il prétend l'avoir été. [...] Un document fiable est un document dont le contenu peut être considéré comme la représentation complète et exacte des opérations, des activités ou de faits ultérieurs. [...] L'intégrité d'un document renvoie au caractère complet et non altéré de son état. [...] L'exploitabilité d'un document d'archives exige que ce dernier puisse « être localisé, récupéré, communiqué et interprété ». [...] La traçabilité des documents d'archives est le « fait de créer, d'enregistrer et de préserver les données relatives aux mouvements et à l'utilisation des documents. » »

(Makhlouf Shaba, 2012, p.73)

3.4 Les fonctions archivistiques

Durant tout le cycle de vie d'une archive, celle-ci fait l'objet de plusieurs étapes de traitement et de gestion. Les spécialistes de l'archivistique parlent en général des **fonctions de l'archivistique** qui articulent les différentes actions que devrait effectuer l'archiviste afin d'améliorer la gestion des archives. Carol Couture (Couture, 1999) définit plusieurs fonctions :

- L'analyse des besoins
- La création
- L'évaluation
- L'accroissement (l'acquisition)
- La classification
- La description et l'indexation
- La diffusion
- La préservation

Ce travail ne se basera que sur certaines fonctions qui s'avèrent prioritaires pour le fonds de la Cie Philippe Saire : tout d'abord, une analyse des besoins est évidemment indispensable afin de fixer les objectifs d'un processus de traitement. La création, l'évaluation, la classification et la préservation articuleront et cerneront le traitement recommandé pour le fonds de la Cie Philippe Saire à l'issue de ce travail.

Les autres fonctions ne feront pas l'objet de ce travail car elles n'entrent pas dans le périmètre des besoins prioritaires de la Cie ou ne semblent pas adaptés à la situation.

L'accroissement et l'acquisition désignent le fait d'accroître les archives par divers types d'acquisition comme l'achat, le don, le dépôt, le legs ou l'échange. Comme la Cie Philippe Saire ne désire pas compléter ses archives par des fonds extérieurs, cette fonction n'apparaît pas comme utile pour eux.

La description sera certes abordée dans ce travail mais en se limitant uniquement à certains points qui me semblent adaptés pour la Cie. **L'indexation** ne sera pas un aspect développé dans le guide car étant donné la relative modestie du fonds et l'absence de base de données, un index ne semble pas utile à la Cie Philippe Saire et imposerait trop de travail pour finalement peu d'utilité. Par contre, un inventaire général ainsi qu'une description du fonds, correspondant à ces fonctions, seront effectués au sein de ce travail.

La diffusion est « l'action de faire connaître, de mettre en valeur, de transmettre et de rendre accessible les informations contenues dans les documents d'archives aux utilisateurs de manière à répondre à leurs besoins spécifiques » (Couture, 1999, p.374). Selon cette citation, le guide élaboré au sein de ce travail se veut déjà comme un outil utile à la diffusion des archives puisqu'en proposant une meilleure gestion des archives, il permet de les rendre accessibles et ainsi de les mettre en valeur et de les transmettre. Néanmoins, ce travail ne développera pas la question de la diffusion et de la valorisation des archives au niveau externe et en rapport avec la médiation culturelle car les besoins de la Cie Philippe Saire se limitent au cadre interne de la compagnie. Un public extérieur pourra éventuellement consulter sur demande les archives mais cela se fera au cas par cas. Aucune partie ne sera consacrée en profondeur à l'élaboration d'un programme de valorisation du fonds des archives de la Cie Philippe Saire.

Chaque étape du traitement des archives et chaque fonction mentionnée ci-dessus devra se faire dans le respect des principes archivistiques et des qualités des archives.

3.5 Création

Comme nous l'avons vu précédemment, la discipline archivistique ne se limite pas à la période historique et définitive des documents mais intervient dès la création du document. Tout document créé n'acquiert pas forcément de valeur d'information ou de preuve à long terme mais toutes sortes de documents peuvent potentiellement devenir

archive définitive. Même sans le devenir, un document doit être géré de manière à ce qu'il présente toutes les qualités que doit présenter un document d'archive d'abord pour sa valeur probante. Entre archivistique et gestion des documents, on parle aussi de « records management ». Le terme et le concept ont été développés aux Etats-Unis dans les années 1950 et 1960 (Giraudon, 2009). La norme ISO 15489 publiée en 2001 détaille les principes du records management. Le records management porte sur la gestion des documents dès leur création et s'applique à mettre en place tous les outils pour qu'un organisme conserve tous **les documents à valeur administrative, financière, légale et comme preuve de ses activités**. C'est pour ça qu'il est important d'avoir au préalable élaboré des outils tels que le plan de classement et le calendrier de conservation qui permettront d'identifier dès leur création les documents importants afin d'adapter les moyens de gestion selon les documents. Outre ces différents processus qui seront décrits par la suite, le records management s'attelle déjà à l'élaboration de modalités de création. Si la création elle-même des documents est uniforme et cohérente et tend à induire une structure logique, cela ne pourra que simplifier pour toute la durée de vie des documents leur organisation, leur repérage et leur accessibilité.

Métadonnées, description, chartes graphiques, charte de nommage, plans de classement et calendriers de conservation sont autant d'éléments qui permettent de garantir les qualités que devraient avoir un document d'archives⁴, et qui doivent intervenir dès la création d'un document.

Le plan de classement et le calendrier de conservation seront abordés respectivement dans les chapitres consacrés à la classification et à l'évaluation des archives.

La description répond à l'origine à un besoin de repérage des documents auquel le plan de classement ne suffit pas (Couture, 1999, p.266). Des systèmes de repérage indirects sont alors mis en place pour compléter le plan de classement : fiches descriptives, index, catalogage, inventaires, etc. C'est là que la description intervient.

Je me baserai plus spécifiquement sur les règles de catalogage et normes de métadonnées qui font autorité dans le domaine professionnel. Ces règles et normes peuvent selon moi être utiles à la situation de la Cie dans la mesure où elles soulignent les informations importantes qui devraient accompagner les archives et qui devraient être présentes dès la création du document.

⁴ Voir chapitre 3.3

3.5.1 Règles de description archivistique et de catalogage

Métadonnées PREMIS et METS

Ces systèmes de métadonnées s'appliquent à la préservation des documents numériques. Étant donné leur complexité, ces systèmes seraient plus adaptés à une gestion électronique des documents plus poussée. Je me contenterai donc de les présenter brièvement.

PREservation Metadata: Implementation Strategies (PREMIS): Ce modèle a été élaboré l'Online Computer Library Center (OCLC) et le Research Libraries Group (RLG) et se base sur le langage XML (Library of Congress, 2015).

Le Metada Encoding and Transmission Standard (METS) se base aussi sur le langage XML et a été créé par la Digital Library Foundation en 2001 (Bibliothèque nationale de France, 2015).

Règles pour la description des documents d'archives (RDDA)

Ces règles ont été élaborées par le Conseil canadien des archives et s'appliquent aux archives définitives (Comité canadien de description archivistique). Néanmoins, elles permettent déjà de se faire une idée sur les informations importantes à récolter, dès la création. Ces règles divisent la description en neuf zones (Couture, 1999, p.267):

- Zone du titre et de la mention de responsabilité
- Zone de l'édition
- Zone des précisions relatives à la catégorie de documents
- Zone des dates de création, de publication, de diffusion, etc.
- Zone de la collation (soit l'étendue linéaire)
- Zone de la collection
- Zone de la description des documents d'archives
- Histoire administrative
- Historique de la conservation
- Portée et contenu
- Zone des notes
- Zone du numéro normalisé

Norme générale et internationale de description archivistique (ISAD/G)

Cette norme est élaborée par le Conseil International des Archives en 1993 et apparaît comme très générique, de la même manière que les RDDA, afin de donner un cadre général de description. Elle distingue sept zones de description (Conseil International des Archives, 2000):

- Zone d'identification
- Zone du contexte
- Zone du contenu et de la structure
- Zone des conditions d'accès et d'utilisation
- Zone des sources complémentaires
- Zone des notes
- Zone du contrôle de la description

Dublin Core

Le Dublin Core (Dublin Core Metadata Initiative, 2015) est un système de description s'appliquant à la fois aux documents physiques et numériques. Il est initié en 1995 par OCLC (Online Computer Library Center) et le NCSA (National Center for Supercomputing Applications). C'est un système qui a l'avantage d'être simple et accessible et qui s'articule en 15 éléments (Bibliothèque nationale de France, 2014):

- Contenu : Titre, Sujet, Description, Source, Langue, Relation, Couverture
- Propriété intellectuelle : Créateur, Contributeur, Editeur, Droits
- Instanciation : Date, Type, Format, Identifiant

3.5.2 Règles pour les documents audiovisuels

Pour les documents audiovisuels en général, l'Association des archivistes français recommande l'application des champs suivants dans le cas d'un inventaire (Labonne et Braemer, 2013, pp.30-31):

Numéro propre, Cote de rangement, Titre propre, Auteurs, Genre de programme, Version (bandes son), Année de production, Date de diffusion, Date d'édition, Série ou collection, Type de matériel (original ou copie), Type de support, Nature de l'élément (ex. : internégatif, interpositif, etc.), Couleur, Durée, Vitesse d'enregistrement du support, Nom du fabricant, Son, Etat physique général, Fréquence d'échantillonnage

3.5.2.1 Vidéogrammes

AFNOR

L'Association AFNOR est un groupe international qui évolue dans plusieurs domaines, dont celui de la normalisation. Elle a élaboré plusieurs normes de description, dont la norme FD Z44-065 pour les vidéogrammes. Cette norme met en avant les zones suivantes (Dessaux et Thillou, 2001):

Auteur, Titre, Zone de l'édition ou de version, Adresse, Description technique, Note

3.5.2.2 Photographies

SEPIA Data Element Set (SEPIADES)

Le modèle de description SEPIADES a été élaboré entre 1999 et 2003 par le Safeguarding European Photographic Images for Access et organise la description des photographies pour leur conservation ou leur numérisation selon plus de 400 champs (Association des Archivistes suisses, 2013). En voici les principaux éléments :

Code de référence, Nom de l'institution, Code d'acquisition, Lieu (permanent ou temporaire), Description, Titre, Créateur, Descripteurs/vedettes, Noms, Date, Lieu géographique, Restrictions à l'accès/copyright, Relations, Description physique, Identification technique, Dimensions, Type de photographies, Format du fichier, Références, Origines de la collection /du groupe, Contenu de la collection / du groupe ou de l'acquisition (Memoriav, 2007, p.34)

3.5.2.3 Affiches

En ce qui concerne la description des affiches, le Catalogue collectif suisse des affiches (Bibliothèque nationale suisse) nous en donne un exemple en indiquant les champs suivants :

Titre, Graphiste-Agence, Commanditaire-date-imprimeur, Technique-format, Note, Cote, Localisation

3.5.3 Collection Suisse de la Danse

Pour finir, voici un exemple de catalogage dans le domaine de la danse avec la Collection Suisse de la Danse dont le catalogue est basé sur le logiciel ScopeArchiv, qui est aussi utilisé par différentes Archives nationales ou cantonales suisses :

Cote, Titre, Contenu, Compagnie, Chorégraphe, Collaboration, Artiste, Durée, Dates, Compositeur, Note, Nom du théâtre, Lieu de la représentation, Lieu, Œuvre dramatique, Niveau (dans le plan), Type de document d'archives, Utilisation: autorisation nécessaire, Consultabilité physique, Accessibilité, Url.

Nous le voyons avec tous ces exemples : la description peut être plus ou moins détaillée selon les moyens et les besoins. Dans certains cas, les archives peuvent faire l'objet d'une description d'un niveau de profondeur très avancé et qui se rapproche de l'analyse de contenu. C'est par exemple le cas des archives audiovisuelles dans le domaine de la télévision et de la radio qui sont décrites de telle sorte qu'elles puissent être retrouvées très facilement afin d'être réutilisées, ou encore dans le cas des bases de données commerciales. La description n'est alors plus seulement de nature bibliographique ou ne s'attarde pas que sur le contexte de provenance et de création, mais surtout sur le contenu lui-même. Pour les photographies, Normand Charbonneau et Mario Robert (Charbonneau et Robert, 2001, pp.127-128) énumèrent les niveaux suivants : l'annotation, qui consiste en un court commentaire présentant un document et son contenu, le résumé indicatif qui s'attarde sur le sujet des images, le lieu et la date, les activités et noms qui font l'objet de la photographie tandis que le niveau informatif détaille plus en profondeur tous ces éléments de sorte qu'un chercheur peut se contenter de cette présentation sans avoir à consulter le document lui-même.

Dans le cas des institutions et organismes vendant leurs documents ou dans le cas où une grande partie du fonctionnement de l'organisme se base sur l'exploitation des documents, la description devient alors une discipline à part entière dont l'enjeu est primordial. En tant que simple outil de repérage, une description basée sur l'usage des mots-clés et des descripteurs peut être suffisante et cela dépend du niveau de profondeur souhaité dans la description des archives.

3.6 Classification

L'étape de classification des archives doit intervenir rapidement dans le traitement des archives car il s'agit d'une fonction archivistique indispensable à la gestion des archives. C'est notamment grâce à la classification que les documents pourront être

retrouvés et repérés facilement. Cette étape doit donc précéder toute activité car c'est sur la base du système de classification que s'appuieront les processus suivants.

Christine Nougaret donne une définition concise du classement :

« On appelle classement l'opération de mise en ordre intellectuelle et physique de documents d'archives, réalisée en application du principe du respect des fonds et ayant pour objet de permettre des recherches dans les documents d'archives ainsi classés. Le classement aboutit à la cotation et au rangement des documents sur les rayonnages et conditionne la rédaction de l'instrument de recherche permettant de les retrouver » (Nougaret, 1999, p.43)

Cette définition permet de souligner deux aspects : la dimension intellectuelle de la classification et le classement physique des archives. La classification est un processus intellectuel qui organisera les archives selon des critères prédéterminés et dans le respect des principes archivistiques. Carole Couture donne la définition suivante de la classification :

« Essentiellement, la classification est un processus intellectuel d'identification et de regroupement systématique d'[éléments] semblables, d'après des caractéristiques communes pouvant faire par la suite l'objet d'une différenciation si la quantité l'exige. Cette fonction consiste en un ensemble de conventions, de méthodes et de règles de procédure structurées logiquement et permettant le classement des documents par groupes ou par catégories, quelque soit leur support et leur âge. » (Couture, 1999, p.18)

Selon les auteurs, c'est le terme « classement » ou « classification » qui sera utilisé pour désigner à la fois l'aspect physique et intellectuel de cette fonction. Dans ce présent travail, j'utiliserai le terme « classification » pour évoquer les processus intellectuels ou physiques et le terme « classement » uniquement pour les procédés physiques. Cette approche suit le mode de pensée des auteurs nord-américains, dont notamment Carol Couture (Couture, 1999).

3.6.1 Les buts de la classification

- Faciliter la recherche des documents

Une classification cohérente facilite le repérage des documents. Le plan de classement constitue un premier moyen de recherche des documents. De même, la classification permet par la suite de créer plusieurs outils de recherche comme les index, répertoires ou guides ou d'intégrer plus facilement le fonds à une base de données par exemple.

- Améliorer la vue d'ensemble du fonds

Le plan de classement et les autres instruments de recherche qui peuvent en découler permettent de visualiser rapidement de quoi le fonds est composé et de quoi est composé chaque dossier et sous-dossier.

- Assurer une organisation uniforme et cohérente

En respectant un plan de classement, les archives peuvent être classées de manière cohérente et permanente. Le respect d'un plan de classement préétabli implique une organisation des archives uniforme et cohérente sur le long terme⁵.

3.6.2 Les bonnes pratiques à respecter

Plusieurs pratiques sont recommandées par les professionnels de l'archivistique⁶. Elles visent à mettre en place un plan de classement efficace et cohérent.

- Le plan de classement doit refléter les activités de l'organisme de production des archives concernées. Il doit suivre la logique interne du producteur et doit être adapté à son cas spécifique
- Le plan de classement doit présenter des niveaux allant du général au particulier. Cela permet au plan de rester ouvert et d'intégrer de nouvelles unités de classification si nécessaire
- Le plan de classement doit être le moins possible modifié. Si l'ajout d'unités ou la suppression d'unités non-utilisées sont tolérés, plus les modifications superflues s'accumulent, plus cela complique le repérage des documents.
- Le plan de classification doit être le plus simple possible et ne doit pas comporter trop de sous-niveaux au risque de compliquer son utilisation qui doit être accessible à n'importe qui. 4 à 6 niveaux sont une bonne moyenne.
- Les intitulés des unités de classification doivent, selon Normand Charbonneau et Mario Robert « être représentatifs du type de classification choisi, refléter le contenu des documents regroupés, être composés de mots possédant un caractère informatif, être brefs, être exclusifs, c'est-à-dire éviter qu'un même

⁵ Buts inspirés notamment de la source : (Makhlouf Shabou, Basma, 2014-2015)

⁶ Ce chapitre s'inspire notamment des recommandations soulignées par Normand Charbonneau et Mario Robert (2001), Christine Nougaret et Bruno Galland (1999) ainsi que le Manuel pratique de gestion des documents de l'Association vaudoise des archivistes (2011).

titre puisse convenir à deux unités de description d'un même fonds ou collection » (Charbonneau et Robert, 2001, p.87).

- Le plan de classement ne doit pas reposer uniquement sur une typologie des supports. C'est le contexte de création du document qui prévaut dans l'établissement d'un plan de classement. Ainsi des supports audiovisuels peuvent se regrouper avec des documents textuels sur le plan intellectuel.
- Chaque document ou dossier doit correspondre logiquement à une unité de classification et chaque unité de classification doit correspondre à un groupe de documents ou dossiers
- Le plan de classement doit pouvoir prendre en compte tous les documents et doit éviter les unités de classement fourre-tout de type « divers » qui ne sont pas significatives.
- Les termes choisis doivent correspondre au vocabulaire utilisé naturellement par les utilisateurs

3.6.3 Principe du respect des fonds

La classification se fait toujours selon le principe du respect des fonds et de l'ordre originel (Nougaret, 1999, p.52). L'ordre dans lequel sont rangées les archives reflète les activités du producteur de ces documents. En effet, les documents sont ordonnés au fur et à mesure des activités de ceux qui les ont produits et respectent la logique interne du fonctionnement de l'organisme producteur. Le fonds lui-même, dans l'état dans lequel il se trouve, donne des informations sur les activités du créateur des archives. Il doit être considéré en son ensemble et pas seulement en se concentrant sur chaque pièce. Chaque document d'archives est étroitement lié au fonds dans lequel il se trouve et ne doit pas en être arraché.

C'est pourquoi, on parle de **principe du respect des fonds** (Couture, 1994, p.61). Trois aspects délimitent ce principe : le respect de la provenance qui implique que des fonds de différents producteurs ne doivent pas être mélangés, le respect de l'intégrité du fonds qui impose de ne pas y ajouter d'élément venant d'un autre fonds ou de ne pas détacher de ce fonds une archive pour l'intégrer dans un autre fonds. En effet, le fonds est à différencier d'une collection dans laquelle des documents d'origine diverse sont rassemblés selon des critères choisis consciemment. Le troisième aspect consiste

à respecter l'organisation interne d'un fonds. (Voir aussi Charbonneau et Robert, 2001, p.85)

Ce principe ne concerne pas directement la Compagnie Philippe Saire puisqu'elle ne possède qu'un seul fonds et qu'un système de classification reste à mettre en place. Celui-ci devra être le plus efficace et cohérent possible afin que dans le cas où la compagnie déciderait de verser ses documents à un service d'archives, celui-ci pourra conserver un fonds déjà classé rationnellement sans avoir à en modifier la classification et donc éviter de passer outre le respect des fonds.

3.7 Tri et évaluation

Le tri est une étape indispensable dans le processus de traitement des archives. En effet, le tri a de nombreux avantages. Il permet de

- Limiter la croissance du fonds d'archives et donc libérer de l'espace de stockage
- Un nombre plus restreint de documents permet de diminuer le temps et les coûts liés à la mise en place des mesures de conservation
- Avoir un meilleur contrôle du fonds car pour effectuer un tri, il faut au préalable avoir une bonne connaissance du fonds et de son contenu
- La masse documentaire est allégée et le repérage des documents s'en retrouve facilité
- Seuls les documents pertinents sont conservés⁷

Le tri s'effectue en général à la fin de la période courante d'un document : il est alors conservé définitivement ou supprimé selon les valeurs qu'on lui aura attribuées. La durée de conservation d'un document dépendra de sa nature. Parfois, ce sont des contraintes juridiques qui déterminent la durée de conservation exigée pour un document. Le tri découle de l'**évaluation**, une fonction fondamentale de l'archivistique. L'évaluation des archives permet d'identifier les valeurs primaires et secondaires d'une archive, selon des critères définis au préalable. Elle permet aussi de déterminer quel sera le cycle de vie d'une archive et combien de temps durera chaque étape, courante, semi-courante et de décider du sort final d'une archive : la conservation à long terme ou la destruction. Ces différents éléments sont résumés par les archivistes dans un outil généralement nommé « calendrier de conservation » mais que l'on appelle parfois aussi « tableau de gestion », « tableau de tri », « tableau de conservation », etc. (Couture, 1999, p.118)

⁷ Synthèse inspirée notamment de la source : (Makhlouf Shabou, Basma, 2012-2013)

Carole Couture donne une définition de l'évaluation qui résume bien cela :

L'évaluation est

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

(Couture, 1999, p.104)

Il s'agit donc d'une étape déterminante en archivistique puisqu'elle a un impact sur tout le cycle de vie d'une archive, sur le fonctionnement d'un organisme, sur la constitution de son patrimoine et sur la mémoire collective de la société.

Il n'est pas évident de déterminer les valeurs d'une archive. En effet, il faut juger de manière égale son apport en termes d'utilité administrative pour l'organisme qui l'a produit, sa raison d'être première et son apport culturel et patrimonial. De plus, le contexte de création d'un document et les raisons de son utilisation directe doivent être connus afin de reconnaître au mieux les valeurs d'une archive.

La question de l'évaluation des archives a été théorisée par de nombreux auteurs depuis le début du vingtième siècle. Chacun a tenté de définir des critères d'évaluation pertinents.

Ainsi les valeurs d'une archive ou d'un fonds peuvent être jugées selon certains critères d'évaluation. Comme déjà abordé auparavant, ce sont les notions de valeur primaire et de valeur secondaire qui sont sous-jacentes pendant tout le processus archivistique et plus particulièrement pendant l'étape d'évaluation. Cette théorie des valeurs a été présentée par Theodore R. Schellenberg dans les années 1950 (Schellenberg, 1956). La valeur primaire est liée à la raison d'être du document et à son utilisation première et chapeaute en général les aspects financiers, légaux et administratifs. La valeur secondaire se base sur la valeur de témoignage et la valeur d'information du document : la valeur d'information désigne ce que l'archive nous apprend sur un organisme ou une personne tandis que la valeur de témoignage concerne les traces laissées par les archives et leur dimension patrimoniale que ce soit au niveau de l'organisme lui-même ou la société en général.

En 1940 déjà, Philipp C. Brooks avait défini les critères d'évaluation selon l'importance que donne l'organisme créateur à ses documents, l'apport des documents pour l'histoire de l'organisme et pour l'Histoire en général.

En 1946, G. Philip Bauer estime que l'évaluation doit être guidée par la prise en considération des coûts qu'engendrera la conservation d'un fonds (et son acquisition, dans le cas où l'on évalue les valeurs d'un fonds afin de l'acquérir ou non) tout en se questionnant sur l'utilité que pourront présenter les archives plus tard en tenant compte des caractéristiques spécifiques des archives.

En 1991, Frank Boles et Julia Marks Young proposent en 1991 une synthèse des critères d'évaluation élaborés jusqu'alors. Trois modules structurent les critères : la valeur de recherche et d'information, les coûts de conservation et les conséquences des décisions résultant de l'évaluation.

Ainsi, en se basant sur ces différents auteurs, on peut établir une liste de plusieurs aspects à prendre en compte dans l'évaluation archivistique :

- L'importance du créateur de l'archive en tant que tel.
- L'information qu'apportent les archives sur l'organisme créateur et leur capacité à représenter fidèlement les activités de l'organisme.
- L'utilité future des archives pour les utilisateurs directs, les chercheurs et la société. L'exploitabilité de l'archive doit donc être aussi prise en considération. Elle englobe les questions liées au droit d'auteur et aux restrictions de communication et de reproduction.
- Les caractéristiques spécifiques des archives : la rareté ou l'ancienneté du support, la quantité et la qualité de l'information contenue, la qualité esthétique, et le fait que le document soit accessible et compréhensible.
- Les coûts entraînés par l'acquisition, le traitement, la conservation et la diffusion des archives.⁸

⁸ Cette synthèse de l'historique des théories de l'évaluation et des différentes critères d'évaluation est basée sur les sources (Basma Maklhoul Shabou, 2012-2013) et (Carol Couture, 1999, p.107)

3.8 Conservation et préservation

La conservation et la préservation regroupent toutes les actions de l'archiviste visant à garantir la bonne conservation des documents et d'assurer leur accès dans une vision à long terme. Cette fonction doit prendre en considération tous les éléments qui auront un impact sur l'état des documents (environnement, manipulation, évolution des technologies, etc.) ainsi que la nature-même du document afin que les mesures de préservation les plus adaptées soient mises en place. Le fonds de la Cie Philippe Saire contenant de nombreuses archives diverses et variées, il est important d'améliorer leur conservation en prenant en compte la particularité de chaque type de document.

C'est la **politique de conservation** qui détermine l'ensemble des mesures à entreprendre pour la conservation d'un fonds. Andrea Giovannini (Giovannini, 2010, p.17) énumère les différentes étapes de l'établissement d'une politique de conservation :

- 1) Analyse de la situation actuelle
 - a. Locaux et équipement
 - b. Evaluation des activités et pratiques de travail
 - c. Evaluation du statut intellectuel et de l'état physique des différents fonds ou groupes d'objets et la fréquence d'utilisation des livres ou des documents
 - d. Evaluation des ressources humaines disponibles
- 2) Synthèse de données et élaboration d'un programme de conservation
 - a. Disponibilités financières
 - b. Disponibilités logistiques
 - c. L'organigramme et le niveau de formation
 - d. Les aspects administratifs et politiques
- 3) Mesures proposées dans la politique de conservation
 - a. Mesures générales utiles pour toute l'institution
 - b. Mesures spécifiques pour une collection ou pour un fonds
 - c. Mesures particulières pour un objet

Andrea Giovannini conseille de rationaliser l'application des mesures de conservation en les priorisant et en se concentrant d'abord sur les documents les plus sensibles, ceux dont l'état physique se dégrade le plus, mais aussi selon leur valeur physique et leur utilité (Giovannini, 2010, pp.21-22).

L'élaboration d'une politique de conservation et un grand travail en soi ; étant donné les limites de mon travail, celui-ci consistera en la récolte des recommandations principales pour la conservation des divers supports.

3.8.1 Les documents papier

Le support papier a le double avantage de se conserver sur une longue durée et de ne pas dépendre de matériel externe pour son visionnement, comme c'est le cas pour les archives audiovisuelles. De manière générale, la plupart des services d'archives, comme par exemple les Archives communales du Valais (Archives de l'Etat du Valais, 2002), conseillent de conserver les documents dans des boîtes, à l'abri de la pollution, la lumière, les insectes, les micro-organismes, l'humidité et la chaleur.

3.8.2 Les documents audiovisuels

Les documents audiovisuels, de par leur composition, sont très sensibles à leur environnement et sont assez fragiles. Le problème majeur des documents audiovisuels est qu'ils sont dépendants d'un matériel spécifique de lecture et du savoir-faire des spécialistes, qui tous deux disparaissent avec le temps. De plus, le support original, dans son contenant, peut lui-même contenir de nombreuses informations à propos de l'historique d'un média mais aussi sur l'objet lui-même. La conservation des documents audiovisuels faisant généralement appel à des mesures techniques et spécifiques, il peut être utile de demander de l'aide ou les services d'une institution spécialisée ayant les moyens d'assurer une bonne préservation des documents.

3.8.2.1 Le support argentique

La photographie est importante, non pas seulement par son contenu mais aussi par son aspect matériel qui rassemble des informations sur le processus de création, sur l'histoire des technologies, sur son utilisation. Le support argentique se compose de trois éléments : le support en verre, en feuille de plastique, en papier ou en papier plastifié, l'émulsion ou le liant en gélatine, albumine ou collodion et l'image composée d'argent, de teintures colorantes ou de pigment (IFLA, 2001, p.54)). Etant donné

l'assemblage des différentes couches et des différents matériaux, il est sujet à plusieurs types de dégradations et sensible à plusieurs facteurs : une température trop haute, une humidité relative trop basse ou trop haute, la pollution, les manipulations inadéquates, les moisissures et champignons ainsi que les dégradations chimiques (Charbonneau et Robert, 2001, p.179).

3.8.2.2 Les bandes magnétiques

Les bandes magnétiques sont composées de trois couches: la base, une dorsale plastique en triacétate de cellulose puis en polyester à partir de 1945, la couche pigmentaire ou poudre magnétique et le liant de type polyester-polyuréthane (Labonne et Braemer, 2013, p.16). Tout comme les supports argentiques, le fait que la bande soit constituée de plusieurs matériaux la rend sensible à son environnement. L'autre problème majeur est le fait que le matériel de lecture et de maintenance disparaisse et condamne les vidéos à devenir illisibles.

Tout comme les photographies, les vidéos sont donc sensibles aux températures et taux d'humidité trop hauts, à la poussière et à la fumée. Elles peuvent aussi être sujettes aux moisissures. Si la bande absorbe trop d'humidité, elle devient collante et les particules magnétiques peuvent se détacher et s'accumuler sur la tête de lecture. Si les vidéos sont trop lues, les bandes peuvent se déformer et s'abîmer, tandis que si les vidéos ne sont jamais lues, les bandes peuvent se coller, c'est pourquoi il est souvent recommandé de rebobiner les vidéos régulièrement, même si dans la réalité, ça n'est pas forcément évident de mettre cette mesure en pratique (Labonne et Braemer, 2013, p.18).

3.8.2.3 Les disques optiques

Le disque optique (CD, DVD, etc.) est composé de différentes couches : une couche de polycarbonate, une couche enregistrable de colorants organiques dans le cas des disques enregistrables, une couche métallique inorganique pour les disques réenregistrables et une couche en laque acrylique (Labonne et Braemer, 2013, p.24). Le disque optique est moins sensible que les autres supports audiovisuels à la température et à l'humidité mais est très sensible aux traces de doigts, à la poussière et à la lumière. Il peut y avoir de nombreuses différences entre un disque pressé industriellement et un disque gravé sur ordinateur personnel. Néanmoins, l'avantage du disque optique par rapport aux supports magnétiques est qu'il peut ne pas être utilisé pendant une longue durée sans que cela ait d'impacts négatifs.

3.8.3 Les documents numériques

Le monde numérique est en constante évolution et le manque de recul sur les technologies permettant la conservation à long terme rendent difficiles l'uniformisation des pratiques, néanmoins plusieurs recommandations spécifiques aux documents numériques sont proposées par les professionnels. Il ne suffit pas que l'un document numérique soit conservé dans son intégrité mais il faut aussi pouvoir assurer son accessibilité.

La lisibilité d'un document numérique dépend de nombreux éléments extérieurs : le format, le support de stockage, le système d'exploitation, le logiciel de traitement et le matériel informatique (Archives générales du Royaume et Archives de l'Etat dans les Provinces, 2013, p.5). Ainsi, le document numérique est dépendant de la longévité des technologies mais aussi des entreprises qui produisent ces technologies.

Pour ces raisons, il est très difficile de savoir avec certitude quels formats et quels supports seront encore lisibles dans une vingtaine d'années. De plus, il est difficile de repérer à l'œil nu les dégradations des supports numériques, contrairement aux supports analogiques et ainsi de déterminer le seuil de dommage irréversible. Ainsi, avant d'assister à la dégradation totale d'un fichier, il importe de prendre en considération plusieurs points. Pour assurer une conservation à long terme, un système de gestion électronique fiable tel que le système Open Archival Information (OAIS) inscrit dans les normes ISO depuis 2003, est indispensable. Globalement, le modèle OAIS décline le traitement d'un document numérique en six fonctions : une fonction de création, de conservation, d'accès par l'utilisateur, une plateforme d'administration, de gestion des données et de planification de l'archivage. Aux étapes d'entrée dans le système d'archivage, de conservation ou de diffusion, un paquet est produit et contient généralement le contenu lui-même et les métadonnées développées selon les besoins qu'impliquent l'étape de traitement en question (CCSDS, 2012). En l'absence d'une telle structure, la conservation des documents électroniques se fait selon les moyens du bord. Des pratiques peuvent toutefois être mises en place.

Selon le groupe PSN (PSN, 2010, pp.23-29), trois stratégies (qui dépassent le simple fait d'accumuler les fichiers sur un support) sont possibles afin de conserver les documents numériques :

- 1) La migration régulière des supports
- 2) Le recours à un prestataire avec le stockage en ligne

3) Le retour à l'analogique

La migration désigne le transfert des contenus vers de nouveaux supports ou vers un nouvel environnement informatique. C'est une pratique souvent recommandée en tant que mesure préventive. L'émulation, dans un état d'esprit proche de la migration est aussi possible. Elle consiste à simuler le logiciel ou l'environnement informatique permettant l'accès d'un support particulier sur un autre ordinateur. Cette technique peut être utilisée dans le cas où un format se trouverait obsolète. La migration implique toutefois que l'organisme se charge lui-même de la conservation de ses documents numériques. Il convient alors de prendre en considération deux éléments importants : le choix du format et du support de conservation.

Le format

Les formats de fichier sont nombreux et apparaissent et disparaissent régulièrement. Difficile de prévoir si les logiciels permettant leur lecture seront disponibles dans dix ou vingt ans. Les recommandations suivantes sont généralement mises en avant⁹:

Les formats privilégiés doivent être les **formats ouverts**, c'est-à-dire, libres de droits, sans restriction d'usage ou de mise en œuvre ou encore les **formats publiés** qui désignent les formats dont les spécifications sont publiées et accessibles sans restriction. Il faut éviter les formats fermés dont les spécifications ne sont pas communiquées. Lorsqu'une entreprise ne communique pas le code source de ses formats, on parle de format propriétaire, qu'il est préférable d'éviter. Néanmoins, ceux-ci peuvent parfois convenir, car un autre critère important et le fait qu'un format soit largement **diffusé** ou non. Il est préférable de choisir un format propriétaire mais largement utilisé qu'un format ouvert peu utilisé. En effet, les formats connus et répandus auront plus de chances d'avoir une durée de vie plus longue que celle de formats restreints à une communauté très étroite. De même, il faut que les formats choisis ne soient dépendants d'aucun autre format ou système d'exploitation afin de maximiser l'accessibilité d'un document numérique. En bref, les critères d'ouverture et de diffusion doivent être combinés ensemble pour aider à la sélection. (Huc, 2011 et Service interministériel des Archives de France, 2011)

⁹ Par exemple par les Archives de Belgique (Archives générales du Royaume et Archives de l'Etat dans les provinces, 2013), Claude Huc (Huc, 2011) ou les Archives de France (Service interministériel des Archives de France, 2011)

Le support de stockage

Les documents numériques occupent de plus en plus d'espace de stockage et il faut prendre en compte le fait que les supports de stockage se dégradent avec le temps, et tout comme les formats, il est difficile de prévoir pendant combien de temps tel ou tel support reste accessible.

Afin de répondre aux besoins de la Cie selon ses moyens, il s'agira de se concentrer sur les supports de stockage accessibles facilement sur le marché, à savoir les disques optiques, les disques durs et les supports à semi-conducteur, que l'on appelle aussi mémoire flash. Les supports magnétiques ont été les premiers supports à servir à l'archivage électronique. Les disques optiques se sont ensuite répandus dans la conservation des différents documents numériques. Malheureusement, ces supports ne sont pas forcément adaptés à la conservation à long terme des documents. En effet, les progrès consistent généralement en un espace de stockage toujours accru mais non pas en une longévité assurée qui serait contraire aux profits engendrés par la nécessité de racheter de nouveaux supports de stockage. (Huc, 2011 et Archives générales du Royaume et Archives de l'Etat dans les provinces, 2013)

Quant au **stockage externe**, la confiance doit être de mise selon Claude Huc notamment (Huc, 2011, pp.208-209). Il y a d'une part les sociétés issues du domaine de l'archivage proposant ce service et s'adressant aux professionnels. Les services plus accessibles sont souvent moins fiables, sans garantie de continuité et l'accès aux documents en ligne y est long. Le cadre juridique est flou. Pour que le stockage en ligne représente une solution adaptée, il faut être sûr que le producteur reste propriétaire de ses archives même en cas de faillite de l'entreprise. De même, il faut éviter de confier des documents sensibles à une entreprise qui se situe hors de la juridiction européenne. Ces différents aspects et risques sont rappelés par le Préposé fédéral à la protection des données et à la transparence (Préposé fédéral à la protection des données et à la transparence, 2014).

Pour finir, certains organismes préfèrent parfois **copier un document numérique sur un support analogique** pour compléter la préservation numérique des documents et pallier à l'incertitude sur leur conservation à long terme. Microfilmage ou impression sur papier sont donc parfois de rigueur (PSN, 2010). Cette stratégie n'est pas entièrement satisfaisante car il est vrai qu'un document imprimé ne remplace pas entièrement un document numérique, et que cette solution écarte d'office les documents audiovisuels. Chacune des solutions a sa part d'ombre et de lumière, il importe donc de procéder à un choix en tenant compte des différentes conséquences possibles.

4. La Cie Philippe Saire et ses archives

4.1 Contexte : la Cie Philippe Saire

La Compagnie Philippe Saire, active dans le domaine de la danse contemporaine, a été fondée en 1986 par le chorégraphe Philippe Saire. Ce dernier, né en Algérie, se base par la suite à Lausanne et se forme en danse contemporaine. Après sa propre compagnie, c'est le Théâtre Sévelin 36 qu'il fonde en 1995. La Cie Philippe Saire s'installe d'ailleurs en ses locaux et partage avec le théâtre certaines tâches administratives. Depuis la fondation de la compagnie, trente pièces chorégraphiques ont été créées et plus de 1000 représentations ont eu lieu non seulement en Suisse mais aussi dans de nombreuses villes du monde: en Asie, au Moyen-Orient, en Afrique ou en Amérique. Le Théâtre Sévelin 36 et la Compagnie Philippe Saire ont pour objectifs le développement et la valorisation de la danse contemporaine en Suisse. Ainsi, le Théâtre Sévelin programme plusieurs festivals, dont le Festival les Printemps de Sévelin et accueille à la fois des artistes internationaux et des compagnies locales.

De plus, la Cie Philippe Saire fait sortir la danse des murs physiques du théâtre en la faisant vivre dans des endroits particuliers ou à l'occasion d'événements culturels en se produisant par exemple dans des expositions ou dans des galeries d'art.

Elle produit également des films, comme les « Cartographies », des créations dans le cadre d'un projet mené de 2001 à 2012 qui met en scène des performances de danse contemporaine en ville de Lausanne. Ces performances ont été filmées par des réalisateurs romands, comme par exemple Lionel Baier, Fernand Melgar, Bruno Deville et Pierre-Yves Borgeaud, témoignant de l'inscription de la Cie dans la scène culturelle romande.

La Cie Philippe Saire a reçu plusieurs distinctions dont notamment en 1998, le Grand Prix de la Fondation vaudoise pour la promotion et la création artistiques et en 2004 le Prix suisse de la danse et de la chorégraphie, attribué par ProTanz à Philippe Saire pour l'ensemble de son œuvre.¹⁰

¹⁰ Présentation d'après les propos de la mandante et le site de la compagnie (Cie Philippe Saire, 2014)

4.2 Inventaire du fonds

Mon inventaire, effectué en début de travail et que l'on retrouve en annexe 1, est basé sur la grille d'inventaire utilisée aux Archives de la Ville de Pully (Archives de la Ville de Pully, 2009) qui contient les champs suivants : *Local, Sujet, Dates limites, Emplacement, Remarques/Actions, Contenant*. J'y ai ajouté les champs *Support, Mètres linéaires et Mobilier* afin de conserver ces informations utiles pour le reste de mon travail.

4.3 Description du fonds

Les trente ans d'activité de la Cie laissent derrière eux un fonds d'archives relativement variées et de supports divers, dont la date s'étale entre 1986, l'année de fondation de la Cie jusqu'à nos jours. Pour l'instant, aucun système d'archivage n'offre un cadre global à la gestion des documents de la Cie. Certaines pratiques de rangement ont été mises en place, mais elles ne sont pas systématiques et dépendent de chaque utilisateur et de ses habitudes.

Au fil du temps, certaines habitudes ont tracé une organisation plus ou moins suivie et le fonds peut se diviser en six grandes catégories qui se dessinent notamment par des critères à la fois typologiques et physiques, selon leur emplacement de rangement et leur regroupement.

- **Les documents de gestion papier.** Concernant les documents définitifs, il s'agit principalement de correspondance, de contrats, et de documents liés aux différents subventionnaires ou à la Fondation Compagnie Philippe Saire. Les documents courants se composent de tous les documents utiles au fonctionnement administratif de la Cie.
- **Les documents d'exploitation courants et définitifs papier** regroupent les documents liés aux activités de la Cie. Le matériel promotionnel (flyers, brochures de diffusion, etc.), la revue de presse et des dessins ou textes d'artistes relatifs aux spectacles ou encore les rapports d'activité annuels sont généralement regroupés. Une grande partie des dossiers sont ordonnés par ordre chronologique et par création. Les documents consacrés aux tournées conservent différents documents logistiques, promotionnels ou administratifs. Il faut aussi souligner la présence de la correspondance et des notes personnelles de Philippe Saire. Dans le cas de ces dernières, il s'agit de documents qui ont accompagné le processus de création du chorégraphe. On

peut y retrouver autant des notes manuscrites, que des documents qui ont pu inspirer Philippe Saire, comme par exemple un roman ou un poème. Pour quelques documents, il ne s'agit donc pas d'archives au sens strict mais plutôt de la documentation. Néanmoins, plusieurs documents sont des originaux uniques produits par Philippe Saire.

- Les **documents audiovisuels** qui eux-mêmes peuvent être catégorisés selon trois types de supports principaux : les photographies argentiques, les diverses bandes vidéos et sonores et les disques optiques (CD, DVD, CD-ROM, etc.). En ce qui concerne les bandes magnétiques, on y trouve principalement des supports VHS, DV, Hi8, Betacam SP, des Umatic, et des cassettes Dat-Mini-Disk. Parmi eux s'y trouvent quelques masters mais la plupart sont des copies. Il s'agit principalement de captures de reproductions, de courts-métrages, de reportages, d'interviews, etc. Certains disques optiques sont présents à de multiples exemplaires, en tant que stocks de documents destinés à l'origine à la diffusion.
- Les **supports iconographiques** se composent d'affiches, de flyers, d'autocollants, de cartes postales et de divers supports iconographiques liés à la promotion de la Cie.
- Les **fichiers numériques** sont conservés de manière très aléatoire sur le serveur de la Cie et peuvent consister autant en documents administratifs qu'en documents de promotion ou en documents audiovisuels. Mon travail se limite aux documents conservés dans un répertoire nommé « archives ». Les informations contenues sous les propriétés de ce répertoire indiquent qu'il supporte un volume de 157.89 Go pour 10'326 éléments. Il s'agit de documents nés numériques mais aussi de documents qui ont été scannés, soit dans le but d'alimenter le site web de la Cie, ou avec la volonté de garder une trace supplémentaire des documents papier. Ce sont des documents définitifs qui ne doivent plus être modifiés et qui ne sont accessibles qu'à certains collaborateurs, dont Valérie Niederoest, la mandante. Néanmoins, Il est difficile d'établir une nette différence et limite claire entre le répertoire accessible à tous et le répertoire sécurisé car des documents de même type peuvent s'y retrouver et il y a parfois des doublons.
- Les **objets** : la Cie conserve les costumes et éléments de décor utilisés lors des reproductions.

4.4 Volumétrie

La Cie ne connaît pas le nombre exact de ses documents mais l'inventaire sommaire¹¹ effectué en début de projet me permet d'estimer à quoi se rapproche le volume du fonds en termes de mètres linéaires. Il représenterait une soixantaine de mètres linéaires. Le détail des chiffres se trouve en annexe 2. Etant donné que les documents sont entreposés de manière aléatoire (casiers, boîtes, piles ou dossiers), j'ai basé mes calculs sur la mesure de la longueur de chaque étage sur lesquels sont rangés les documents. Mon estimation est donc très générale mais permet toutefois de définir l'espace qu'occupe le fonds.

4.5 Etat de conservation

4.5.1 Mobilier et locaux

Le fonds de la Cie Philippe Saire est réparti dans les locaux du Théâtre Sévelin. La plupart des documents sont conservés tout simplement au sein même du bureau de la Cie et les documents de gestion dans le bureau du Théâtre Sévelin 36. Le couloir, la loge et un espace derrière la scène du théâtre abritent le reste des archives. Dans le bureau de la Cie, le mobilier utilisé pour la conservation des archives se décline en cinq meubles: trois étagères métalliques, une armoire à dossiers suspendus, et un meuble à porte vitrée. Les étagères ne sont pas fixées mais sont placées contre les murs. Dans le couloir, il s'agit d'une petite étagère en bois, ainsi qu'un petit meuble à tiroirs. Dans la loge, huit armoires en tissu contiennent les costumes. D'autres vêtements sont entreposés dans une grande armoire placée derrière la scène, ainsi que dans vingt et une boîtes en plastique placées sur cette armoire. En ce qui concerne les décors, ils sont conservés dans un dépôt à l'externe.

4.5.2 Etat des documents

De manière générale, aucune règle systématique de conservation n'a été mise en place pour le fonds de la Cie Philippe Saire mais quelques tris, rangements ou encore « remises en état » ont été entrepris de manière ponctuelle.

L'état de conservation diffère selon chaque type de document ou de support :

¹¹ Voir chapitre 4.2 et annexe 1.

Les documents papiers sont conservés généralement dans des boîtes en carton, des casiers en plastique ou encore dans des dossiers suspendus. Certains sont regroupés dans des chemises en plastiques et sont relativement en bon état. D'autres sont conservés sans ordre interne et peuvent se retrouver froissés ou déchirés car ils se retrouvent parfois trop serrés, ne sont pas droits ou dépassent du dossier. Les dossiers eux-mêmes sont parfois très serrés les uns les autres et sont remplis jusqu'à la limite possible, ce qui ne rend pas la recherche aisée. Les différents types de contenus ne sont pas toujours organisés selon la même structure et les documents peuvent se retrouver à plusieurs exemplaires.

Les photographies sont serrées les unes contre les autres, sans séparation protectrice et dans n'importe quel sens. Elles peuvent donc se coller les unes les autres ou se froter. De plus, elles sont conservées près d'une fenêtre et ne sont donc pas à l'abri d'éventuelles hausses de température. La Cie possède principalement des tirages photographiques argentiques mais quelques négatifs se retrouvent parfois conservés avec les photographies. Les photographies sont classées dans les fourres par pièce et dans l'ordre chronologique. Les planches-contact sont conservées séparément dans des cartons. Le nom du photographe est parfois inscrit au dos des photographies mais l'ajout d'informations n'est pas systématique. En ce qui concerne les planches-contact, hormis les dates ou les titres de spectacle indiqués sur les boîtes en carton, les planches de contact elles-mêmes ne sont accompagnées par aucune mention de date, d'auteur ou autre information.

Les supports vidéo sont généralement conservés dans leur boîte de fabrication, et sont répartis dans le bureau de la Cie. Ils sont parfois contenus dans des petits casiers en plastique ou sans contenant supplémentaire. Certaines vidéos se retrouvent sans aucune boîte, même pas celle d'origine et les bandes magnétiques sont donc sans protection. Les supports vidéo sont parfois conservés en pile, parfois regroupés selon le spectacle que les vidéos mettent en scène mais parfois sans ordre logique. Les informations sur l'auteur, le sujet ou la date n'accompagnent pas toujours les documents audiovisuels.

Les disques optiques sont conservés dans leurs boîtiers d'origine, dans des housses en plastique transparentes, dans des enveloppes en carton ou encore glissés dans des brochures de promotion. Quelques disques optiques sont laissés sans aucune protection et quelques uns se retrouvent avec les documents papier. Les disques optiques sont rangés soit dans des casiers bleus, soit dans des cartons ou en encore en pile, sans aucun contenant. La minceur de certains boîtiers, les housses en

plastique ou les enveloppes n'offrent pas une grande protection des disques optiques d'autant plus qu'ils s'écrasent parfois les uns aux autres, et que certains groupes de disques sont entourés par un élastique. La plupart des disques optiques sont regroupés par spectacle, dont le nom est indiqué sur le contenant qui les rassemble. De plus, des informations sommaires les accompagnent généralement, à savoir principalement l'indication de l'auteur ou de la durée. Toutefois, certains disques optiques gravés ne disposent d'aucune information sur le support lui-même ou son contenant.

Les documents iconographiques peuvent parfois se retrouver avec les documents textuels. Les autres séries d'affiches sont empilées sur les étages ou dans des tiroirs, sans protection supplémentaire. Il en est de même pour les autres types de documents promotionnels, disposés en vrac dans les tiroirs et glissant les uns sur les autres. Les bordures représentent la partie la moins protégée des affiches ou flyers et certains bords sont donc encornés ou légèrement déchirés. Certaines affiches sont poussiéreuses et abîmées.

Les **fichiers numériques** sont stockés sur le serveur de la Cie, sans mesure supplémentaire. Aucune copie numérique ou imprimée n'est faite et les documents importants ne sont pas préservés sur des supports externes. Toutes sortes de formats coexistent. Dans le répertoire « archives », le classement des dossiers se fait par spectacle et dans l'ordre de création. Les dossiers se déclinent de 1986 à 2011. Si l'on avance plus en profondeur dans l'arborescence, l'on s'aperçoit que l'organisation des dossiers et des fichiers n'est basée sur aucune règle systématique. Il n'y a pas vraiment d'arborescence uniforme et cohérente. Il semble que la Cie ait tenté d'implanter un modèle de sous-dossiers car certains titres se retrouvent dans beaucoup de dossiers mais pas dans tous : ils sont présents à de nombreuses occurrences mais cependant, ils sont rarement utilisés. De plus certains documents qui auraient pu correspondre à l'un des intitulés sont classés dans d'autres dossiers.

Une partie des **costumes** est contenue dans huit armoires en tissu, au sein de la loge. Ce sont les costumes encore régulièrement utilisés. Les autres, qui ne sont pratiquement plus d'usage sont rangés derrière la scène, dans une grande armoire fermée. Ils ont été nettoyés et triés récemment. Ils sont rangés soit sur des cintres ou pliés dans des boîtes en plastique.

Quant aux **décors**, ils sont conservés dans un dépôt à Lausanne, jugé sain par le responsable technique. Les différents objets sont conservés soit à terre soit dans différents contenants, comme par exemple des caissons en bois.

4.6 Le transfert d'archives aux services externes

La Cie Philippe Saire conserve certes toutes ses archives en ses locaux mais confie quelques exemplaires de ses publications à des institutions ou des services d'archives externes. En annexe 3 figure une liste des services et institutions avec lesquels la Cie collabore et ce que la Cie y dépose.

4.7 La numérisation des vidéos

La Cie a déjà fait appel aux Archives de la Ville de Lausanne et a déjà fait numériser quelques vidéos mais la distinction n'est plus claire pour la Cie entre les vidéos déjà numérisées ou celles qui ne le sont pas encore. Il s'agit de captures de pièces, de performances extérieures et d'extraits. Il est prévu que les Archives de la Ville conservent à l'avenir les supports vidéo, ainsi que les copies numériques de haute qualité. La Cie recevra uniquement des copies numériques mais pour l'instant, elle conserve encore les supports vidéo au sein de ses bureaux. La Cie prévoit également de confier aux Archives de la Ville l'entièreté de ses supports vidéo afin de les faire numériser. A terme, la compagnie ne devrait s'occuper que de la gestion de fichiers vidéo numériques.

4.8 Valeurs des archives

Afin de définir les valeurs secondaires des archives de la Cie Philippe Saire, ce chapitre se base sur la théorie des valeurs selon Schellenberg (Schellenberg, Theodore R, 1956) présentée au chapitre 3.7.

Importance des notes personnelles de Philippe Saire

Les notes personnelles de Philippe Saire et sa correspondance sont d'un intérêt tout particulier car il s'agit d'originaux uniques qui témoignent directement de la personne de Philippe Saire et qui documentent le processus de création de ses œuvres. Elles sont donc une riche source d'informations pour les chercheurs, qui à l'avenir, voudraient étudier l'œuvre de Philippe Saire de manière plus poussée ou qui voudraient étudier la scène de la danse contemporaine lausannoise.

Utilité du fonds pour la Cie

Les archives sont d'abord utiles pour la Cie elle-même. En effet, le fonds est une source d'informations qui lui permet par exemple d'alimenter son site web ou pour

préparer des événements comme par exemple les anniversaires de la Cie en utilisant ses images ou en y recherchant des renseignements à propos de son évolution ou d'événements antérieurs.

Utilité du fonds pour la société

Les différents documents, qu'ils soient textuels, iconographiques ou audiovisuels permettent de documenter tout chercheur sur l'évolution et l'historique des œuvres de Philippe Saire, mais aussi sur la danse contemporaine en général et plus particulièrement la scène lausannoise. De plus, le fonds de la Cie Philippe Saire présente aussi un intérêt tout particulier en matière de recherche pour les étudiants, notamment ceux suivant la formation en Danse Contemporaine à la Haute école de théâtre de Suisse romande à Lausanne.

Représentation de la scène culturelle suisse

A un niveau plus global, certaines archives peuvent présenter une valeur de témoignage et d'information qui dépasse le domaine de la danse contemporaine et touche plusieurs aspects de la vie culturelle suisse. En effet, la Cie possède des documents produits par ou concernant des artistes suisses reconnus, comme par exemple Massimo Furlan qui a travaillé avec Philippe Saire. Les dessins ou textes produits lors des soirées à thème ou sur demande de la Cie et créés par des auteurs comme Michel Layaz ou Christophe Gallaz forment un autre exemple. Il en est de même pour les photographies, dont certaines sont le produit de contrats avec des photographes locaux importants, comme par exemple Mario del Curto ou encore pour les films qui ont été tournés par les cinéastes Fernand Melgar, Alain Margot, Lionel Baier, Bruno Deville ou Pierre-Yves Borgeaud. Pour finir, il faut aussi donner l'exemple d'Eric Soyer qui a travaillé sur certains décors et qui est renommé en France.

5. Création

5.1 Méthodologie

Le meilleur moyen de faciliter le repérage et la visibilité d'un document à travers tout son cycle de vie, c'est de le prendre en charge dès sa création, afin de ne pas avoir à le faire rétrospectivement. C'est aussi à cet instant que l'on a le plus d'informations liées au contexte de création et autant en profiter afin de ne pas les perdre par la suite. Ce chapitre se consacrera donc à la description des archives qui intervient dès leur création. La description est évidemment utile pendant tout le cycle de vie du document, mais dans le cas de la Cie où aucun système de repérage n'est mis en place, la description rétrospective des documents peut s'avérer très laborieuse. C'est pourquoi, j'associe la fonction de description à la fonction de création pour qu'à l'avenir, les documents produits par la Cie s'intègrent au fur et à mesure dans un système de repérage. Cela implique toutefois au préalable l'approbation de certaines règles de description.

Dans ce cas précis, il m'apparaît important de ne pas alourdir les pratiques par des normes et règles trop strictes mais plutôt de proposer une procédure assez simple et légère pour qu'elle puisse rentrer dans les habitudes des utilisateurs. En me basant sur les différents exemples et modèles de description décrits dans le chapitre 3.5, j'ai sélectionné une série d'informations qui devraient selon moi être consignées dès la création d'un document. Je propose aussi des moyens de décrire ces documents en l'absence de base de données. Où indiquer concrètement ces informations ? Un inventaire est bien trop lourd à tenir régulièrement, mais il pourrait être envisagé lors du passage d'un document à la période définitive. L'autre outil principal que je recommande est la charte de nommage, détaillée dans le chapitre suivant. Les règles principales et importantes pour le nommage des fichiers y sont répertoriées et je propose aussi un modèle de charte simple. Celle-ci comporte les points généraux importants mais pourra toujours être complétée par la Cie si elle le désire. Il leur est laissé aussi une certaine liberté pour la désignation en tant que telle du document. En effet, cela permet de rendre cette pratique plus naturelle et simple. En revanche, j'ai tenté de lister tous les aspects indispensables pour que tous les titres présentent une structure semblable. Pour cela, je me suis inspirée des règles de nommage des archives de la Ville de Brossard (Couture, 2009-2010), des archivistes du CREPUQ (CREPUQ, 2009, pp.10-12), des recommandations de Claude Huc (Huc, 2011, pp.79-86) ainsi que du Manuel pratique de gestion des documents (Association vaudoise des archivistes, 2011, pp.15-17).

5.2 Présentation

Voici les moyens qui pourraient s'adapter au cas de la Cie afin de produire concrètement ces informations de description :

Fichiers électroniques

- Une **charte de nommage** est un moyen pratique d'uniformiser la création des fichiers électroniques. Ce point sera détaillé par la suite.
- Oliver Aeby¹² des Archives de Lausanne recommande de conserver les **documents d'information sur la provenance d'un document dans le même dossier que le document en question**. Cela est surtout utile dans le cas d'un document audiovisuel, car il peut être utile de conserver à la fois le document audiovisuel et toute information concernant sa production au même endroit étant donné que le document audiovisuel lui-même nécessite souvent un accompagnement qui explique son contenu. L'environnement informatique permet facilement cela; autant donc en profiter.
- Les **métadonnées** peuvent être ajoutées directement sur le document ou dans un document XML accompagnant le document à condition qu'il soit assuré que ceux-ci restent inséparables. Plus simplement, les formats permettent déjà l'ajout de métadonnées, comme par exemple avec le format PDF.

Documents physiques

- Les informations principales peuvent être ajoutées sur le document lui-même s'il le permet
- Les informations sont annotées sur le contenant qui les accueille

5.3 Description et métadonnées

Comme tous les documents ne se valent pas, la description pourrait être approfondie selon la durée de conservation d'un document. C'est pourquoi, il faut avoir au préalable validé un calendrier de conservation et que celui-ci soit suffisamment diffusé. Le droit d'auteur est à prendre en considération dès la création d'un document. Toute information concernant les droit d'auteur et d'utilisation sont à conserver avec les

¹² Entretien avec Olivier Aeby et Charline Dekens des Archives de la Ville de Lausanne, Lausanne, 11 juin 2015.

documents en question et doivent être facilement retrouvables. Ces informations sont souvent indispensables pour les documents audiovisuels afin de savoir s'ils peuvent être diffusés ou non.

- A. Si les documents sont à priori de moindre importance, alors les informations consignées sont simples et basiques
- B. S'il s'avère qu'il s'agit d'un document qui fera potentiellement l'objet d'une conservation à long terme, les métadonnées et champs de description peuvent être approfondis, mais toujours dans la limite du raisonnable

Selon les exemples données au chapitre 3.5, voici les éléments d'information indispensables pour les **situations A ou B** :

- *Date, Titre, Utilisation (droits d'auteur)*
- Dans le cas des documents audiovisuels : *Date, Titre, Lieu de représentation, Mention liée à l'exemplaire (copie ou original), Utilisation (droits d'auteur)*

Situation B

- Document textuel : *Auteur, Date, Titre, Mention liée à l'exemplaire (copie ou original), Cote de classement*
- Document audiovisuel : *Auteur (par ex. le photographe ou le cinéaste), Date de production/diffusion, Titre, Lieu de représentation, Mention liée à l'exemplaire (copie ou original), Cote de classement, Support, Durée, Utilisation (droits d'auteur)*
- Document iconographique : *Date, Titre, Graphiste ou Agence, Cote de classement*

Si la Cie souhaite entreprendre rétrospectivement une description de tout son fonds, elle peut alors le faire sous forme d'inventaire et selon les limites que ses moyens lui imposent. Cet inventaire pourrait par exemple rassembler uniquement les archives définitives. Un document passant au statut d'archive définitive prendrait alors sa place dans cet inventaire.

Voici les champs qu'il pourrait contenir :

- Cote de classement
- Date (production/diffusion)
- Titre
- Sujet
- Auteur (par exemple : la Cie elle-même, le nom du cinéaste, graphiste, etc.)
- Producteur/Editeur

- Lieu de représentation (dans le cas d'un document audiovisuel)
- Mention liée à l'exemplaire (copie ou original)
- Support
- Durée (dans le cas d'un document audiovisuel)
- Utilisation (droits d'auteur)
- Etat physique

5.4 Charte de nommage pour les fichiers numériques

Le nommage des fichiers numériques doit se faire de manière cohérente et systématique pour être efficace et pour que le contenu d'un document puisse être compris sans avoir à consulter chaque document. Ces normes peuvent s'appliquer autant pour les documents courants que les documents définitifs. Le titre des dossiers numériques devrait toutefois refléter l'unité de classification à laquelle ils correspondent selon le plan de classement (voir chapitre 3.6).

Voici les aspects importants auxquels être attentif lors de la création d'une charte de nommage :

- **Structure** : La structure des titres de fichiers et l'ordre des mots doivent être normalisés afin de faciliter le repérage des documents qui sont ainsi plus visibles
- **Intitulé** : Autant que faire se peut, le nom des fichiers doit être significatif et refléter leur contenu
- **Date** : Il faut choisir un format. Par exemple JJ_MM_AAAA ou AAAAMMJJ
- **Signes de ponctuation et caractères spéciaux** : Faut-il mettre des tirets ou des espaces entre les mots ? Faut-il éviter les caractères spéciaux ? Parfois, c'est l'environnement technique qui empêche d'utiliser tel caractère et cela varie d'un environnement à un autre.
- **Minuscules et majuscules** : Faut-il éviter ou utiliser des majuscules ? L'usage des majuscules n'est par exemple pas significatif pour Windows.
- **Signes d'accentuation** : étant donné qu'ils peuvent être incompatibles avec tel environnement informatique, faut-il les conserver ?
- **Versions** : comment signifier les différentes versions. Exemple : v0, v1, v2, etc. et vf pour version finale
- **Abréviations** : faut-il utiliser les abréviations pour des termes récurrents ? Si oui, il faut veiller à accompagner la charte d'un tableau des abréviations.
- **Extensions**. L'usage des extensions (par ex. .xsl, .txt) donne plusieurs informations sur le contenu du fichier. Il peut être intéressant d'en rappeler l'utilité dans la charte.
- **Le nombre de mots et de caractères utilisés**. Hormis le souci de présenter des titres facilement lisibles, cela peut dépendre aussi des contraintes liées à l'environnement technique.

- **L'utilisation de certains mots à bannir.** Il vaut mieux ne pas utiliser de verbes, de phrases, d'adjectifs, de prépositions ou d'articles dans la dénomination des fichiers pour que les titres soient plus lisibles.
- **Genre et nombre.** Il faut être attentif à l'usage des genres masculin et féminin ainsi que de l'usage du pluriel ou singulier. Faut-il par exemple toujours utiliser le singulier ?
- **Comment signifier la langue du document ?** Faut-il utiliser les abréviations « fr » et « an » par exemple ?

Pour finir, voici une proposition de charte de nommage pour les besoins spécifiques de la Cie. Elle rassemble les points importants mais n'aborde pas forcément l'ensemble des éléments. Selon les besoins, il est possible de la modifier ou de la compléter tout en tenant compte des points énoncés auparavant.

- En général, 1 à 3 mots sont utilisés pour dénommer le fichier, suivi de la date, puis de l'extension. Le titre ne devrait en tout cas pas dépasser 30 caractères.
- Exemple : Interview_choregraphes_RTS_20150508.mp4
- Pas d'espace ou de point entre les mots. Le point n'est utilisé que pour séparer le titre de l'extension.
- Un underscore « _ » est utilisé entre chaque mot.
- La première lettre est en majuscule mais tout le reste en minuscule sauf pour les premières lettres des noms de personnes physiques ou morales, ainsi que pour les sigles et acronymes en majuscule.
- Le format de la date est toujours AAAAMMJJ. Dans le cas des séries de documents semblables et répétitifs, la date peut apparaître au début du titre. Exemple : 20150508_PVRéunion.doc afin qu'ils apparaissent dans l'ordre chronologique sur l'ordinateur.
- Le type de support/ format (ex. : photo, film) n'est pas indiqué dans le titre car l'extension le suggère déjà.
- Il vaut mieux éviter l'usage de caractères spéciaux afin de privilégier l'échange des documents dans n'importe quel environnement technique.
- Pour les mêmes raisons que pour les caractères spéciaux, il vaut mieux éviter l'usage des accents.
- Les versions sont différenciées ainsi : le nom du document se termine par le terme « v » suivi d'un chiffre allant de 0 à 99. Le terme « vf » est utilisé pour désigner la version finale, lorsqu'il est avéré qu'il s'agit effectivement de la dernière version.
- Ne pas utiliser d'adjectifs, phrases complètes, prépositions, articles ou verbes dans la dénomination des fichiers.

6. Classification

6.1 Méthodologie

Ce cadre de classification doit être considéré comme un modèle d'organisation pour les documents de la Cie. Il ne répertorie pas et ne classe pas chaque document existant au sein du fonds mais propose une structure de classification des documents. Dans l'élaboration de ce cadre, je me suis basée sur mon observation du fonds et de l'inventaire que j'ai effectué en début de travail, complétés par les informations qui m'ont été données par ma mandante et j'ai tenté d'identifier les types de documents existants et leur regroupement logique.

Certains modèles de rangement se dessinaient dans l'organisation des documents sans être systématiquement respectés. En bref, ma volonté était de tenir compte de l'ordre naturel du fonds tout en uniformisant et complétant les règles de rangement déjà d'usage. Par exemple, j'ai repris le système de rangement qui préexistait dans les pratiques de la Cie, à savoir notamment l'établissement de dossiers par année de création et par création car cette organisation paraît la plus simple, naturelle et pratique pour la Cie. Les sous-niveaux sont par contre plus détaillés. Ils ont aussi été déterminés selon le contenu des dossiers observé à la Cie.

D'une part, j'ai élaboré ce cadre de classification selon l'analyse du fonds, mais aussi selon les recommandations identifiées lors de la revue de la littérature et présentées au chapitre 3.6. J'ai notamment pris exemple sur les plans de classement des Archives cantonales Vaudoises et de l'Etat du Valais, du Teatro Malandro (Archives de la Ville de Genève, 2012), utilisé les recommandations de l'Association vaudoise des archivistes, (Association vaudoise des archivistes, 2011), du CREPUQ (CREPUQ, 2009) et les notes et bilans d'expérience de Cynthia Couture (Couture, 2009-2010) pour produire la structure générale du cadre de classification ainsi que pour la proposition d'une marche à suivre pour l'implémentation du plan.

Selon Normand Charbonneau et Antoine Pelletier (Charbonneau et Robert, 2001, p.89), entre autres, il vaut mieux ne pas classer les documents selon le type de support, ou seulement au dernier niveau car sinon le plan de classement ne reflétera pas l'organisation de l'organisme producteur du fonds. Ainsi les supports audiovisuels sont intégrés dans différents sous-séries (revue de presse, matériel promotionnel, etc.). Néanmoins, j'ai tout de même ajouté une série « documentation audiovisuelle » qui se distingue des autres niveaux par le fait que son contenu est déterminé selon son support. Il s'agit spécifiquement des documents audiovisuels produits par la Cie et

présentant des représentations de la Cie (captations de pièces, extraits des spectacles, photographies des chorégraphes en pleine performance, etc.). Ces documents témoignent directement des activités de la Cie, de par leur format audiovisuel. Comme ces documents représentent une grande partie distincte du fonds, il m'a semblé justifié de leur consacrer une place importante au sein du cadre de classification.

De plus, j'ai divisé la série consacrée aux photographies par type de support afin que le plan présente en un coup d'œil les différents types de supports existants et que la Cie garde à l'esprit l'importance de ne pas conserver ensemble les différents types de supports photographiques. Il est plus important et significatif de séparer planches-contacts, négatifs et tirages que par exemples les différents types de vidéos dont la structure physique est semblable, c'est pourquoi ces distinctions apparaissent dans le cadre de classification.

Pour finir, j'ai choisi une cotation numérique séquentielle. Le fait qu'elle soit numérique plutôt qu'alphabétique permet de reconnaître tout de suite la position d'un dossier dans le plan de par sa cotation. Le fait qu'elle soit numérique et séquentielle permet de garder le plan ouvert et d'y ajouter facilement de nouveaux dossiers « à l'infini » lorsque le besoin se manifeste, même s'il est préférable alors que le plan ne soit pas composé de trop nombreux dossiers afin que les cotations restent lisibles rapidement. En effet, le manque de lisibilité en est le plus grand risque.

6.2 Présentation

Il faut savoir que ce cadre de classification est une organisation intellectuelle valable pour tous les documents sans distinction de type : fichiers numériques, documents audiovisuels analogiques ou documents papiers, etc. L'organisation physique doit refléter l'organisation intellectuelle des documents, mais cependant, il va sans dire que leur stockage physique devra tenir compte de ces différences et que les documents correspondant à la même unité de classification ne seront pas forcément conservés physiquement au même endroit. Ainsi, les vidéos, par exemple, seront rangées séparément des documents papier, même dans le cas où ils partagent le même dossier (par ex.: revue de presse). Vous trouverez plus d'informations sur le rangement physique des documents dans le chapitre 8. Le cadre présente deux répertoires principaux : « administration » et « activité » afin que documents de gestion et documents d'exploitation soient clairement distingués.

6.3 Cadre de classification

Le cadre de classification annoté se trouve en annexe 4 afin qu'il soit plus aisé de le lire. Il se compose de séries, sous-séries et dossiers. Dans les cas où le contenu n'est pas explicitement indiqué par le nom de l'unité de classification, une description y est ajoutée en italique.

6.4 Implémentation du cadre de classification à la Cie : marche à suivre

1. Avant toute chose, chaque collaborateur qui aura à produire et organiser les documents devra être informé sur le contenu et le fonctionnement du cadre de classification afin que **chacun approuve son application** et que les pratiques soient uniformisées.
2. Afin d'intégrer plus simplement le nouveau cadre de classification sans se retrouver devant une montagne de dossiers à classer, il vaut mieux tout d'abord **se mettre d'accord sur une date déterminée à partir de laquelle tous les nouveaux documents seront classés selon le nouveau cadre**. Les anciens dossiers restent conservés tels quels et leur ancienne organisation reste figée. Ils pourront toujours être intégrés à la nouvelle structure rétrospectivement de manière ponctuelle ou entièrement si le temps le permet.
3. Documents physiques : **la structure physique du classement doit dans la mesure du possible représenter la structure intellectuelle**. Par exemple, tous les documents consacrés aux créations sont placés au même endroit. Le classement physique dépendra aussi du matériel utilisé pour leur conservation. Quoiqu'il en soit, les nouveaux documents doivent être regroupés selon leur appartenance à tel niveau dans le plan de classement tout en tenant compte des mesures de conservation différentes qu'exige leur support et qui impliquent parfois la séparation physique.
4. Documents numériques : dans la même logique que les documents physiques, **il faut créer une nouvelle arborescence et figer l'ancienne**. Les nouveaux fichiers numériques seront classés selon le nouveau plan de classement à partir d'une certaine date fixée et aucun nouveau document ou modification ne sont apportés à l'ancienne arborescence. Si le temps le permet, les anciens dossiers pourront être réorganisés et intégrés à la nouvelle arborescence.

5. Une fois tous les documents numériques créés avant l'implémentation du nouveau plan de classement intégrés dans la nouvelle arborescence, **l'ancienne arborescence est supprimée**. Avant cela, il faut être certain que tous les documents ont été transférés afin de ne pas risquer de pertes.
6. **Pour chaque affaire correspond un dossier classé dans la série correspondante**. Ce dossier doit contenir dans son nom les dates extrêmes de l'affaire. Il est préférable que chaque sous-dossier réunisse des documents ayant la même durée de conservation. Ainsi, les documents créés la même année et ayant la même durée d'utilisation sont conservés dans le même dossier dont le titre indiquera l'année de création. Par exemple: un dossier nommé « Budgets2015 » comportera tous les budgets créés en 2015. Il sera ainsi plus facile de repérer les différents dossiers en fin de vie courante et cela sera utile pour le tri, décrit au chapitre 7. Il peut aussi s'agir de sous-dossiers si l'organisation des documents le demande, mais il est préférable que le tri puisse s'effectuer à un niveau de classement pas trop profond, pour ne pas avoir à consulter le contenu de chaque dossier.
7. **Chaque document doit être classé au dernier niveau**. Les sous-dossiers et documents ne doivent pas cohabiter au sein d'un dossier au risque d'y apporter de la confusion.
8. **Un document ne doit se trouver que dans un seul dossier**. Chaque document doit avoir sa place dans un dossier bien précis et chaque dossier doit avoir une raison d'être. Si possible, il faut éviter les dossiers « divers » ou « général ».
9. **La structure du plan de classement devrait être le moins possible modifiée**, afin de ne pas perturber l'organisation des documents et induire des erreurs. Une fois le cadre de classification jugé adapté, les nouveaux dossiers doivent dans la mesure de possible être ajoutés au dernier niveau du plan.
10. Dans les séries de dossiers (par exemple pour les dossiers par création), chaque dossier doit respecter le même modèle de sous-dossiers mais il est possible que tous les dossiers ne contiennent pas les mêmes documents. Tel sous-dossier ne sera pas donc présent pour chaque dossier. **Si un dossier est laissé vide et n'est pas utilisé, il vaut mieux le supprimer**.

11. Les fichiers numériques nouvellement créés ou intégrés à la nouvelle structure de classement doivent être **nommés ou renommés selon une charte de nommage** décrite au chapitre 5.4.
12. **Le classement intellectuel des fichiers numériques est le même pour les documents courants et pour les documents archivés définitivement.** Mais il faut que **les deux répertoires soient clairement séparés et distingués.** Ces deux répertoires ne doivent pas faire doublon. Lorsqu'un document n'est plus utilisé couramment et qu'il a été décidé de le conserver en tant qu'archive définitive, il est alors intégré dans l'arborescence des dossiers définitifs et doit être supprimé des dossiers courants.
13. Le point 12 vaut aussi pour les documents physiques. Il est préférable que **les archives définitives soient regroupées et distinguées des documents courants.**

7. Tri et évaluation

7.1 Méthodologie

Ce chapitre synthétise les recommandations générales issues de la littérature spécialisée concernant l'évaluation des archives et l'établissement de critères d'élimination ou de conservation qui permettront à la Cie de procéder à un tri. Il m'a fallu prendre connaissance de certains textes législatifs et des pratiques archivistiques en Suisse afin d'en retirer les recommandations utiles. La marche à suivre et les différents critères présentés ci-dessous sont notamment basés sur les théories et pratiques exposées au chapitre 3.7.

Dans un deuxième temps, il s'agit de présenter un outil indispensable à l'évaluation des archives : le calendrier de conservation. Mon objectif n'est pas d'élaborer un calendrier de conservation mais plutôt de synthétiser les informations qui permettront à la Cie d'élaborer des règles de conservation et un calendrier de conservation qui l'aideront dans son processus de tri. Il s'agit donc de ne pas considérer le fonds de manière trop détaillée et de proposer des critères d'évaluation pour chaque dossier mais plutôt de suggérer des mesures de tri générales par ensemble de documents et de donner les informations utiles à la Cie afin qu'elle puisse elle-même avoir tous les renseignements qui lui permettront d'évaluer et trier ses archives.

7.2 Présentation

Avant de procéder au tri en tant que tel, il faut d'abord passer par plusieurs étapes décrites dans les chapitres suivants. A noter tout d'abord que cette étape du traitement devrait davantage être confiée à une personne connaissant bien le fonds étant donné le caractère irréversible du tri. Dans le cas où le doute persiste, il vaut mieux conserver un document plutôt que de le supprimer et par la suite, d'éventuellement confier l'ensemble du fonds à un service d'archives professionnel qui procédera lui-même à l'évaluation et au tri des archives.

7.3 Processus de tri

- Juger des valeurs primaires des documents
- Juger des valeurs secondaires des documents
- Consigner les caractéristiques que doivent présenter les documents à conserver et ceux à supprimer

- Sélectionner les méthodes de tri
- Elaborer un calendrier de conservation sur la base de ces critères d'évaluation et des recommandations légales
- Faire valider le calendrier de conservation
- Appliquer les règles de conservation pour les nouveaux documents

Le tri peut se faire rétrospectivement en se basant sur le calendrier de conservation mais il est préférable de se poser la question de l'utilité du tri. Il vaut mieux y renoncer s'il s'avère que les moyens exigés en termes de temps sont disproportionnés par rapport aux avantages apportés par le tri. Par contre, il peut toujours se faire au jour le jour, lorsqu'il trouve qu'un vieux dossier doit être consulté, dans le respect des critères d'évaluation que s'est fixée la Cie.

7.4 Valeurs primaires : durées d'utilisation et de conservation

Dans un premier temps, on juge les valeurs primaires (administratives, légales et financières) et la raison d'être des documents afin d'estimer leur durée d'utilisation administrative et légale (DUAL), en bref, combien de temps les documents sont dans la période courante et intermédiaire, au bout de laquelle on décide de supprimer ou de conserver tel document. Certains documents administratifs doivent être conservés sur une durée déterminée soit parce que la loi l'impose, soit parce qu'ils sont nécessaires au fonctionnement et à la gestion d'un organisme mais peuvent ensuite être supprimés, par exemple à la clôture de l'affaire dont le document fait question. Il s'agit donc de juger dans un premier temps la durée d'activité d'un document (période courante) et la durée de conservation que doit respecter un document (période semi-courante ou définitive).

Pour les autres documents auxquels les cadres juridique, financier ou administratif n'imposent aucune contrainte, il est libre à la Cie de déterminer une durée d'utilisation pour chaque type de documents. Cela dépendra des pratiques et habitudes qui ont cours au sein de la Cie. Par exemple, la Cie peut estimer qu'une affiche n'est plus utilisée au bout de trois ans après la première reproduction de la création qui fait l'objet de cette affiche, et fixer la durée d'utilisation des affiches à trois ans. A la fin de cette durée d'utilisation, l'affiche sera conservée en tant qu'archive définitive ou supprimée, selon les critères établis.

Quelques bases légales imposent certaines durées de conservation mais dans la plupart des cas, seule l'expérience et la connaissance des documents permettent de

délimiter les durées de conservation. Il peut donc être utile de se baser sur les pratiques qui ont lieu dans les services d'archives suisses et les recommandations des archivistes. De plus, les bases légales concernent surtout les archives publiques. Voici donc les textes de loi et recommandations des professionnels à propos de différents types de documents administratifs.

7.4.1 Documents financiers

Selon **l'article 957 et l'article 958 du RS 220 du Code des obligations**, une comptabilité doit être tenue. Ainsi le Grand livre et les livres auxiliaires doivent être tenus et conservés par toute entreprise individuelle et société de personnes qui a réalisé un chiffre d'affaire de plus de 50'000 francs au dernier exercice. Les autres, ainsi que les associations et fondations non-inscrites au registre du commerce doivent tenir au moins **une comptabilité des recettes et des dépenses et du patrimoine**.

L'article 958f du Code des obligations stipule que « les livres et les pièces comptables ainsi que le rapport de gestion et le rapport de révision sont conservés pendant **dix ans**. Ce délai court à partir de la fin de l'exercice »¹³. Cet article précise aussi que les livres et pièces comptables peuvent être conservés autant sur support papier que sur support numérique. Les rapports de gestion et de révision doivent eux, être imprimés et signés.

L'article 70 du RS 641.20 sur la loi fédérale régissant la taxe sur la valeur ajoutée indique que « les documents commerciaux nécessaires au calcul des prestations à soi-même ou du montant du dégrèvement ultérieur de l'impôt sur les biens immobiliers doivent être conservés pendant **20 ans** »¹⁴.

Dans la pratique, les **Archives du Valais conservent budgets, comptes, journaux plans d'amortissement et rapports de contrôle de manière illimitée**. Les pièces comptables, et les documents liés aux créanciers et débiteurs sont supprimés **10 à 15 ans après la clôture de l'exercice** (Archives de l'Etat du Valais, 2002). On peut aussi noter que la durée minimale de conservation est de 10-15 ans pour tous les documents conservés par les Archives du Valais. Concernant **les documents liés aux impôts, ils sont pratiquement tous conservés pour une durée illimitée, sauf pour les documents liés à la TVA qui sont conservés 10-15 ans**.

13 RS 220, Code des obligations, art. 958f [en ligne]. [Consulté le 18 mai 2015]. Disponible à l'adresse: <https://www.admin.ch/opc/fr/classified-compilation/19110009/index.html>

14 RS 641.20 Loi fédérale régissant la taxe sur la valeur ajoutée, art. 70 [en ligne]. [Consulté le 18 mai 2015]. Disponible à l'adresse : <https://www.admin.ch/opc/fr/classified-compilation/20081110/index.html>

Les Archives communales du canton de Vaud conservent de manière illimitée les comptes communaux (Grand livre), les rapports de contrôle, les comptes de bilan et résumés des comptes. Par contre, plusieurs documents sont éliminés après 10 ans, comme les projets de budget, les documents liés à la planification financière, les justificatifs des paiements et encaissements ou encore les factures. Pour les documents liés aux impôts, **les arrêtés d'imposition sont conservés pour une durée illimitée** mais la plupart des autres documents, notamment les pièces comptables, sont éliminés après dix ans.

Pour plus de détails et d'information, il est possible de s'inspirer du calendrier de conservation des Archives communales du canton de Vaud disponible en ligne à l'adresse:

http://www.vd.ch/fileadmin/user_upload/themes/culture/archives/fichiers_pdf/communes/F_2.fo_01.pdf (Archives cantonales vaudoises, 2013).

7.4.2 Dossiers du personnel

Aucun texte de loi ne donne de consigne pour la durée de conservation minimale des dossiers du personnel dans le secteur privé, mais il est possible de s'inspirer de **l'art. 28 de l'Ordonnance concernant la protection des données personnelles du personnel de la Confédération** selon lequel « les données du dossier du personnel [doivent être] conservées pendant **les dix ans qui suivent la fin des rapports de travail** »¹⁵. Concernant les dossiers médicaux du personnel, l'art. 40 de la même ordonnance impose une durée de conservation de 40 ans après la fin des rapports de travail.

Archives & Plus, une entreprise proposant des services dans le domaine de l'archivage, conseille néanmoins de conserver les dossiers du personnel **au moins 80 ans à partir de la naissance d'un employé** (Archives & Plus, 2007).

Les Archives communales vaudoises fixent aussi la durée d'utilité légale des dossiers personnels pour **10 ans après la fin des rapports de travail**. Une fois la durée d'utilité légale terminée, elles recommandent, tout comme les Archives communales du Valais, de conserver définitivement les documents du personnel, après avoir été au préalable triés selon un principe d'échantillonnage (Archives cantonales vaudoises, 2015, pp.83-88).

¹⁵ RS 172.220.111.4, Ordonnance concernant la protection des données personnelles du personnel de la Confédération, art. 28 [en ligne]. [Consulté le 18 mai 2015]. Disponible à l'adresse: <https://www.admin.ch/opc/fr/classified-compilation/20110875/index.html>

7.4.3 Documents organisationnels

Aucune base légale ne fixe une durée de conservation pour les documents organisationnels, mais de manière générale, **il est conseillé de les conserver tant que l'organisme est en vie**. C'est notamment le cas du Portail International Archivistique Francophone qui conseille de conserver toutes « les archives de décision ou de politique générale, les archives relative à la conduite politique des affaires » (Sibille – De Grimouard et Caya, p.14). Les documents organisationnels désignent tous les documents qui fixent et établissent l'existence de l'organisme : statuts, pièces constitutives, registre des titres, rapports de gestion, procès-verbaux, assemblées générales, etc.

7.4.4 Contrats

Il est généralement nécessaire de conserver les documents juridiques tels que les contrats de location, contrats d'assurance, etc. **pendant toute la validité du contrat ou jusqu'à cinq ou dix ans après la fin de la validité du contrat** ; les Archives cantonales vaudoises les conservent par exemple encore 5 ans et Archive&Plus conseille 10 ans (Archives cantonales vaudoises, 2013 et Archives & Plus, 2007).

Un tableau élaboré par l'entreprise Archive & Plus résume tout cela de manière plus visible. Vous le trouverez en annexe 5 ou sur ce lien : <http://www.archives.ch/utile/delai.php> (Archives & Plus, 2007)

7.5 Valeurs secondaires : critères de tri et recommandations

Voici une liste de critères à prendre en considération pour **la détermination du sort final** d'un document : l'élimination ou la conservation à long terme. Il est aussi possible pour la Cie de s'inspirer des Normes et procédures archivistiques des Archives nationales du Québec (Bibliothèques et Archives nationales du Québec, 2005) qui donnent des exemples concrets et sur lesquelles j'ai basé plusieurs des critères suivants.

Rareté ou originalité de l'information : un document rare ou original de par son contenu ou par sa forme devrait généralement être conservé. Lorsqu'un document est présent en de nombreuses copies, il n'est pas nécessaire de conserver toutes les copies si l'original ou une copie faisant office d'original est conservée. L'original ou la

meilleure copie disponible sont généralement à privilégier, surtout en ce qui concerne les documents audiovisuels.

Accessibilité et exploitation : il est important de tenir compte des restrictions à l'accès ou à la reproduction des documents liés aux droits d'auteurs cédés ou possédés par la Cie. En effet, un document que la Cie ne peut pas utiliser librement et qui est déjà accessible ailleurs n'est pas forcément utile à la Cie à long terme.

Valeur de témoignage et d'information : le fait de refléter et de documenter les origines, activités, et l'évolution de la Cie est généralement pour un document un critère de conservation. Les documents peuvent être produits ou non par la Cie. Seront généralement conservés les documents concernant la Cie ou d'autres artistes, auteurs ou personnages importants dans le monde culturel ou la société en général, ou concernant des événements, des institutions, une discipline etc. ou « l'évolution d'un secteur d'activité, d'un progrès de l'expression artistique ou technique à une époque donnée » (Bibliothèques et archives nationales du Québec, 2005, p.4). Généralement, il est aussi conseillé de conserver les documents de travail utilisés pour l'élaboration d'un ouvrage ou d'une création. Dans le cas de la Cie, les notes de travail de Philippe Saire présentent donc un intérêt tout particulier. De plus tous les documents qui témoignent d'opinions, des décisions, des politiques et des procédures, de l'historique et de l'évolution de l'organisme sont à conserver définitivement.

Complémentarité des supports : les documents incomplets mais pouvant donner des informations sur un autre document de différent support (par exemple les vidéos) doivent être conservés.

Intelligibilité de l'information : un document n'est exploitable et utilisable que s'il est lisible et accessible. Un document trop détérioré pour qu'il puisse être lisible ou restauré peut être supprimé. Mais il faut faire cependant attention à la particularité du support ou sa qualité esthétique qui peuvent justifier la conservation d'un document, même endommagé.

En ce qui concerne les **supports vidéos**, je conseillerais à la Cie de les confier dans leur globalité aux Archives de Lausanne qui s'occupent de leur numérisation afin qu'un spécialiste puisse déterminer lui-même quels documents doivent être conservés ou supprimés en vérifiant s'ils sont inutilisables et en identifiant les originaux, les copies, et les meilleures copies. Quant aux **disques optiques**, selon Olivier Aeby¹⁶ il

¹⁶ Entretien avec Olivier Aeby et Charline Dekens des Archives de la Ville de Lausanne, Lausanne, 11 juin 2015.

conviendrait pour l'avenir que le contrat avec les producteurs des DVD implique que ceux-ci fournissent un fichier numérique au meilleur format. En effet, **pour les documents audiovisuels, il est très important de toujours conserver la meilleure copie (qu'on appelle parfois Master)** car les copies créés à partir de copie de mauvaise qualité perdent plus facilement de leur qualité¹⁷.

Pour les photographies, Normand Charbonneau (Charbonneau et Robert, 2001, pp.23-24) conseille par exemple de conserver au moins le négatif photographique qui fait office d'original ainsi qu'un tirage en tant que copie de consultation. La planche-contact peut remplacer plusieurs tirages. Néanmoins, le tirage est aussi important que le négatif et est à considérer comme unique jusqu'à preuve du contraire (Memoriariv, 2007, p.3). Malgré ces recommandations, **je suggère à la Cie de conserver toutes ses photographies** étant donné qu'elles ne représentent qu'un volume modeste. Cela permet d'épargner du temps qui serait consacré au tri et de s'assurer de garder toutes les informations. Si la Cie désire toutefois effectuer un tri parmi ses photographies, **le négatif, un tirage et la planche contact devraient au moins être conservés.**

7.6 Critères de conservation ou d'élimination

Vous trouverez en annexe 6 un tableau dans lequel je présente des exemples de documents à conserver ou à supprimer selon les différents critères établis ci-dessus et pour lequel je me suis inspirée notamment des Normes et procédures archivistiques des Archives nationales du Québec (Bibliothèques et Archives nationales du Québec, 2005). Il s'agit d'un exemple qui peut être complété ou modifié selon les critères d'évaluation que la Cie aura identifiés comme importants.

7.7 Méthodes d'échantillonnages

Lorsque des documents de même type sont présents à plusieurs reprises ou par série, il est possible de n'en garder qu'une partie à l'issue des durées de conservation légales ou administratives conseillées en procédant par **échantillonnage**. Ainsi, si les documents sont en très grand nombre et qu'il est inutile de les conserver en masse, il peut être possible de n'en conserver qu'une sélection qui pourrait tout de même donner des informations sur le fonctionnement d'un organisme. Il s'agit alors d'archivage à titre d'exemple. Il peut s'agir par exemple des dossiers du personnel, d'inventaires annuels, de fiches techniques liées à chaque représentation, de rapports

¹⁷ D'après l'entretien avec Olivier Aeby et Charline Dekens des Archives de la Ville de Lausanne, Lausanne, 11 juin 2015

réguliers ou encore des stocks d'affiche. Si les documents sont trop disparates, il vaut mieux tous les conserver ou privilégier un assez grand nombre d'échantillons.

Voici les différents procédés d'échantillonnage possibles¹⁸ :

- Prélèvement d'exemples ou de spécimens
- Prélèvement de documents selon des critères numériques (toutes les N fois), alphabétiques, topographiques (selon leur provenance) ou chronologiques.
- Echantillonnage systématique: prélèvement du Nième document dans une série ou selon un ordre chronologique, par exemple documents du mois X.
- Echantillonnage aléatoire: prélèvement d'un certain nombre de documents selon des règles statistiques. Ces règles sont plutôt fastidieuses à mettre en place et ce procédé convient davantage à un grand volume de documents. Il n'est donc pas spécialement approprié pour le cas de la Cie.

7.8 Le calendrier de conservation

Le calendrier de conservation est un outil utilisé dans la plupart des services d'archives. Il permet de consigner les règles de conservation qui définissent le parcours des archives depuis leur création jusqu'au sort final et de diffuser et expliquer ces règles. Il s'agit d'un tableau qui indique généralement pour chaque groupe de documents **la cote** qui correspond à son niveau dans le plan de classement, **la description du contenu, sa durée d'utilisation, son délai de conservation, le sort final des documents** (élimination, tri ou conservation définitive par échantillonnage ou dans leur intégralité), **le support** ainsi que des remarques éventuelles. Le délai de protection peut aussi être indiqué. (Couture, 1999, pp.125-128)

Vous trouverez en annexe 7 le calendrier de conservation des Archives cantonales vaudoises ainsi que celui de l'Université du Québec à Chicoutimi comme exemples.

¹⁸ Selon:
SCHLEIFER, Karin et FREFEL, Sandro, 2010 et SIBILLE – DE GRIMOUARD, Claire et CAYA, Marcel.

7.9 Elaboration et application du calendrier de conservation : marche à suivre

1. Répertorier les règles de conservation déterminées grâce aux chapitres précédents (évaluation des valeurs primaires et secondaires, identification des durées d'utilisation et de conservation en usage ou souhaitées).
2. Construire le tableau selon la forme souhaitée. Faut-il détailler ou non les durées d'utilisation selon des critères légaux et administratifs ou uniquement indiquer les durées de conservation ? Faut-il préciser le support des documents ? Faut-il utiliser des abréviations et symboles ?
3. Les règles de conservation correspondent à une unité de classification (Par exemple, dans le cas de la Cie Philippe Saire, l'unité de classification 1.1.1.1 Articles). Il faut donc être au clair sur le contenu des différents niveaux de classification et leur définition.
4. Le calendrier de conservation doit être le plus possible agrémenté d'explications : description des types de documents, précisions quant au sort final des documents, références à un texte de loi, glossaire, etc. Ceci facilitera l'appropriation du calendrier par l'ensemble de l'équipe.
5. Le calendrier de conservation doit être approuvé par l'équipe.
6. Le calendrier de conservation est diffusé et communiqué aux membres de l'équipe.
7. Le calendrier de conservation est régulièrement mis à jour.
8. Les règles du calendrier sont appliquées aux documents une fois par année. Les dossiers en fin de vie courante sont identifiés et le calendrier est consulté afin d'appliquer la règle de conservation correspondant aux documents. Afin de facilement repérer dossiers qui arrivent en fin de vie, il est préférable de les organiser selon leur durée de conservation (Voir chapitre 6.4).
9. Lors de l'application du sort final (élimination ou conservation définitive), il est avisé de détailler l'application du calendrier au niveau du document afin de vérifier s'il est en fin de durée d'utilisation ou non et pour être sûr du choix à effectuer.

8. Conservation et préservation

8.1 Méthodologie

Ce chapitre est séparé en plusieurs parties, chacune consacrée à un support différent. Seuls les aspects liés au mobilier et au local eux-mêmes concernent l'ensemble des documents puisque les recommandations peuvent englober les différents supports bien que certains éléments soient parfois spécifiques mais trop poussés pour la Cie. Pour chaque support, le matériel qu'il est préférable d'utiliser ainsi que la meilleure manière de manipuler et conserver les documents sont présentés. Un tableau résume les conditions climatiques recommandées pour l'ensemble des documents. Un deuxième tableau est dédié uniquement aux photographies dont la température et l'humidité relative conseillée varient beaucoup selon les types de photographies. Ces diverses mesures se basent essentiellement sur les guides pour les Archives communales du canton de Vaud (Archives cantonales vaudoises et Association vaudoise des archivistes, 1999) et pour les Archives communales du Valais (Archives de l'Etat du Valais, 2002), les recommandations de Memoriav (Memoriav, 2006 et 2007), de l'IFLA (IFLA, 2001), des Archives de Belgique (Archives générales du Royaume et Archives de l'Etat dans les Provinces, 2013), de l'Association des archivistes français (Association des archivistes français, 2009) mais aussi de Claude Huc (Huc, 2011), s'adressant davantage à des particuliers et des entreprises privées.

8.2 Présentation

La conservation à long terme des archives exige un contrôle et la mise en place de nombreux éléments, et le fait de posséder des supports variés multiplie les aspects auxquels il faut être attentif. Bien sûr, il n'est pas forcément évident de respecter tous ces points. C'est pourquoi, si la Cie estime que de trop nombreux aspects de cette liste ne peuvent être respectés, le fait de confier ses archives définitives pour une conservation à long terme à une institution qui a les moyens de mettre en place tous ces éléments est une solution. Cette mesure sera détaillée dans le chapitre 8.10. Néanmoins, voici dans l'idéal les recommandations principales pour l'optimisation de la conservation des archives : elles touchent à la fois l'aménagement du local, le mobilier et le matériel utilisé selon le type de supports. Concernant, le matériel, une liste de quelques fournisseurs possibles est disponible en annexe 8. Pour les documents courants, mais aussi pour les archives définitives, s'il n'est pas forcément possible d'utiliser un matériel spécifique et de respecter toutes les conditions climatiques

énoncées ci-dessous, il est au moins utile de respecter les recommandations présentées pour la préparation et la manipulation des documents, qui sont plus facilement applicables. C'est d'autant plus important pour les documents audiovisuels qui sont les plus sensibles.

8.3 Locaux

Généralement, il est conseillé de conserver les archives définitives dans une pièce qui leur est dévolue et proche des bureaux. Cela permet d'assurer un contrôle sur leur accès et de bien distinguer ces archives des autres documents. Dans l'attente ou dans l'impossibilité d'aménager un tel local, la Cie devrait au moins agencer un coin à part qui rassemblerait toutes les archives définitives (par exemple une grande étagère d'un seul côté).

L'important est que le local qui accueille les archives soit le moins possible sujet aux variations de température et d'humidité et soit à l'abri du soleil. D'après les différents professionnels de l'archivistique, la température idéale devrait se situer entre 16 et 20°C et le taux d'humidité relative entre 45 et 55 % (Association des archivistes français, 2009, p.13) en ce qui concerne la plupart des documents. Les documents audiovisuels tels que les photographies ou les diapositives peuvent nécessiter une température encore plus basse.

Voici un récapitulatif publié par les Archives cantonales vaudoises :

Tableau 1 : Températures et humidités relatives conseillées

Supports	Température	Humidité relative
Papier ou parchemin	18°C (+ ou – 1°)	55% (+ ou – 5%)
Photographie en noir et blanc (négatif et tirage)	12°C (+ ou – 1°)	35% (+ ou – 5%)
Support filmique : microforme et film en noir et blanc	12°C (+ ou – 2°)	35% (+ ou – 5%)
diapositive et film en couleur (triacétate ou polyester)	5°C (+ ou – 2°)	20 à 30% à l'abri de la lumière
Film nitrate de cellulose	2 à 6°C	40 à 60% Locaux isolés et spécialisés, copies indispensables
Support magnétique : bande audio et vidéo	18°C (+ ou – 2°)	40% (+ ou – 5%) air filtré
Enregistrement numérique	18°C (+ ou – 2°)	40% (+ ou – 5%)

(Archives cantonales vaudoises et Association vaudoise des archivistes, 1999, p.37)

Quelques autres points importants à respecter¹⁹:

- Eviter les endroits sensibles aux infiltrations tels que le grenier ou la cave
- Garantir une résistance au sol des planchers: pour des rayonnages fixes de 2m de hauteur : 900 kg/m² / pour des rayonnages mobiles de 2m de hauteur : 1300 kg/m² (Association des archivistes français, 2009, p.13)
- Protéger les archives de la lumière du soleil
- Le local doit être facilement accessible et évacuable en cas de sinistre
- L'accès est contrôlable pour garantir la sécurité des archives
- Protéger les archives des incendies : des détecteurs de fumée et des extincteurs doivent être en place si possible dans un local bétonné
- Protéger les archives des inondations : le passage des tuyaux d'eau et de chauffage au plafond est à éviter, une grille d'évacuation de l'eau au sol est à favoriser
- Protéger les archives des rongeurs et des insectes
- L'aération doit être suffisante mais filtrée
- Nettoyer régulièrement pour éviter l'accumulation de poussière, mais ce faisant, éviter d'élever la poussière

8.4 Mobilier

- Le mobilier doit être ignifuge et permettre la circulation de l'air
- Les rayonnages métalliques, solides, réglables et pouvant être renforcés sont à privilégier
- Eviter les étagères de plus de 2m²⁰ pour simplifier la manipulation des documents
- Utiliser des meubles à tiroirs pour les documents de grand format avec une hauteur de tiroir de 36 mm (par exemple les affiches)
- L'ensemble des meubles devrait être en métal laqué chaud et non en bois, notamment pour contrer les problèmes liés aux insectes
- Laisser un espace d'au moins 8 cm entre le sol et le premier rayon afin de favoriser l'aération et d'offrir une protection supplémentaire contre les inondations
- Favoriser une profondeur de rayonnage plus grande que les boîtes d'archives pour favoriser l'aération
- Les étagères sont dans l'idéal placées perpendiculairement des fenêtres et des murs extérieurs²⁰

¹⁹ Selon les sources suivantes : (Association des archivistes français, 2009), (Archives de l'Etat du Valais, 2002) et (Archives cantonales vaudoises et Association vaudoise des archivistes, 1999)

²⁰ Idem

8.5 Documents papier

Matériel utilisé

- Boîtes, cartons, fourres en papier, enveloppes et chemises non acides et de pH neutre
- Format du matériel adapté à celui des documents
- Les enveloppes ne doivent être ni collées ni autocollantes

Préparation des documents

1. Débarrasser les documents de tout élément susceptible de rouiller (les trombones sont enlevés mais les agrafes peuvent être laissées), des élastiques, des post-it, des étiquettes autocollantes ou du ruban adhésif, etc.
2. Les documents sont regroupés par sous-dossier dans des chemises en papier et non pas en plastique
3. Pour la conservation à long terme des documents, l'armoire à dossiers suspendus est à éviter car elle entraîne trop de dégâts (froissements, déchirures, plis etc.) et l'accès n'y est pas aisé. On privilégie donc l'utilisation de boîtes
4. Les chemises en papier sont-elles mêmes placées dans des boîtes d'archives rassemblées selon leur niveau de classement. A l'intérieur des chemises, des séparateurs en papier non acides et de pH neutres peuvent être utilisés pour organiser les documents selon les sous-niveaux de classement
5. Les documents ne doivent pas être trop serrés ou trop lâchés (ils doivent pouvoir rester droits et non pas courbés)
6. Sur les contenants (boîtes, cartons, etc.), les indications suivantes doivent au moins figurer : cote correspondant au niveau de classement, contenu, dates extrêmes. Les boîtes sont numérotées en continu
7. Il est éventuellement possible d'écrire à même sur le document à condition d'utiliser un crayon graphite à mine moyenne ou douce (HB, B)

8.6 Documents iconographiques

Matériel utilisé

- Meubles à tiroirs pour les documents de grand format
- Éventuellement: meubles à plans ou cartons adéquats pour les affiches de très grand format
- Boîtes, cartons, fourres en papier, enveloppes et chemises non acides et de pH neutre
- Format du matériel adapté à celui des documents
- Les enveloppes ne doivent être ni collées ni autocollantes

Préparation des documents

1. Chaque type de document est conservé séparément. C'est d'autant plus nécessaire pour les autocollants dont le composant collant entraîne des dégâts
2. Débarrasser les documents de tout élément susceptible de rouiller (les trombones sont enlevés mais les agrafes peuvent être laissées), des élastiques, des post-it, des étiquettes autocollantes ou du ruban adhésif, etc.
3. Les documents de format moyen ou petit (autocollants, cartes postales, flyers, etc.) sont conservés dans des chemises en papier placées dans des boîtes en carton (voir préparation des documents papier)
4. Les documents de grand format correspondant à un dossier sont placés dans des fourres en papier, puis dans les tiroirs de format adéquat, à plat ou alors enroulés dans des cartons de format adéquat également
5. Sur les contenants (boîtes, tiroirs, cartons, etc.), les indications suivantes doivent au moins figurer : cote correspondant au niveau de classement, contenu, dates extrêmes. Les boîtes ou tiroirs sont numérotés en continu

8.7 Documents audiovisuels

8.7.1 Photographies : négatifs, tirages, planches-contact et diapositives

Tableau 2 : Recommandation de l'UNESCO

Prescriptions relatives à l'atmosphère des magasins d'archives photographiques						
	température	±/24h	±/an	humidité relative	±/24h	±/an
	°C	°C	°C	%	°C	°C
Images fixes						
Négatifs	< 18	1	2	30-40	5	10
Epreuves noir et blanc	<18	1	2	30-40	5	10
Film au nitrate de cellulose	11	1	2	30-40	5	10
Négatifs couleurs	2	1	2	30-40	5	10
Diapositives couleurs	2	1	2	30-40	5	10
Epreuves couleurs	2	1	2	30-40	5	10

(VARLAMOFF, p.6)

Matériel utilisé

- Boîtes d'archives
- Pochettes, cartons, containers non acides et de pH neutre

Memoriav recommande d'éviter les matériaux suivants (Memoriav, 2007, p.13) :

- « Les matières plastiques comportant des solvants volatiles ou de nature hygroscopique tels que polychlorures de vinyle
- Les métaux peroxydables
- Les pochettes en papier crystal
- Les papiers riches en lignine
- Les papiers à acidité résiduelle supérieure au pH 6
- Les colles, notamment acryliques
- Les rubans adhésifs
- Les peintures et vernis frais
- Les meubles et les cadres en bois résineux »

Préparation des documents

1. Débarrasser les photographies de tout élément susceptible de rouiller (les trombones sont enlevés mais les agrafes peuvent être laissées), des élastiques, des post-it, des étiquettes autocollantes ou du ruban adhésif, etc.

2. Les planches-contact, négatifs, tirages et diapositives doivent être séparés les uns les autres. Il faut garder à l'esprit que les négatifs et diapositives couleurs, par exemple, devraient être conservés à une température plus basse que les autres supports
3. Chaque photographie est conservée seule dans une pochette afin d'éviter les frottements qui pourraient l'abîmer.
4. La pochette doit être « conçue à partir d'une pâte à papier pur chiffon et exemptes de colles à base de solvants » (Memoriav, 2007, p.13). Selon Normand Charbonneau (Charbonneau et Robert, 2001, p.184), il est possible de les conserver dans des pochettes de plastique (ce qui évitera de les en sortir trop souvent pour les consulter) à condition qu'il s'agisse de polyester, de polyéthylène ou de polypropylène. Les plastiques ne doivent pas contenir de filtre ou d'enduits. À titre d'information, car la Cie n'en possède à priori pas, les pellicules de nitrate et d'acétate ne peuvent être conservés dans des plastiques.
5. Pour chaque type de support, les documents appartenant au même dossier sont regroupés dans des boîtes numérotées. Les photographies ne doivent pas être trop serrées les unes les autres et ne doivent pas non plus s'affaisser en se pliant dans le carton
6. Sur les contenants (boîtes, etc.), les indications suivantes doivent au moins figurer : cote correspondant au niveau de classement, contenu, dates extrêmes.
7. Les photographies devraient être placées à l'abri de la lumière. Dans l'idéal, leur lieu de conservation devrait être éclairé par tubes fluorescents avec un filtre UV

Manipulation

- Eviter de toucher la surface de la photographie
- Porter des gants de coton
- Transporter les photographies sur un plateau

8.7.2 Bandes magnétiques

Matériel utilisé

- Les casiers en plastique peuvent être réutilisés

Identification des différents supports

Les supports vidéos étant divers et variés, voici un lien utile vers un document publié par Memoriav qui répertorie plusieurs supports vidéos : http://memoriav.ch/wp-content/uploads/2014/08/empfehlungen_video_fr.pdf (Memoriav, 2006, pp.7-9)

Préparation des documents

1. Chaque bande magnétique doit être conservée dans sa boîte d'origine. Les bandes magnétiques laissées sans protection doivent être placées dans des boîtes en carton de format adapté ou au moins, en attendant, dans des pochettes de papier de pH neutre
2. Documents sonores et vidéo sont séparés. De même, les documents sont regroupés selon leur niveau de classification, puis selon leur type de support (VHS, Betacam SP, Umatic, etc.)
3. Les boîtiers sont si possible disposés à la verticale
4. Sur les contenants (casiers, boîtes, etc.) les indications suivantes doivent au moins figurer : cote correspondant au niveau de classement, contenu, dates extrêmes
5. La présence de champs magnétiques proche des bandes magnétiques doit être évitée : microphones, casques, enceintes, ascenseurs ou tout aimant, etc.

8.7.3 Disques optiques

Matériel utilisé

- Boîtiers adaptés
- Casiers

Préparation des documents

1. Les disques optiques doivent être laissés dans leurs boîtiers d'origine. Ils ne doivent pas être laissés sans aucune protection ou dans une simple enveloppe ou housse. Si c'est le cas, il faut les conserver dans des boîtiers, si possible opaques et solides
2. Les documents sonores et les documents visuels sont séparés. Ils sont ensuite regroupés selon leur niveau de classification, puis leur type de support (CD-R, CD-RW, DVD-R, etc.)
3. Les boîtiers sont conservés à la verticale
4. Sur les contenants (casiers, boîtes, etc.), les indications suivantes doivent au moins figurer : cote correspondant au niveau de classement, contenu, dates extrêmes.
5. Il faut éviter d'écrire directement ou de coller des étiquettes sur les disques eux-mêmes
6. Si possible, il est préférable de conserver les disques optiques dans le noir

8.8 Documents numériques

De par leur nature immatérielle, les documents numériques impliquent dans leur conservation de nombreux éléments et une stratégie à part.

Il faut savoir toutefois qu'en l'absence de véritable gestion électronique des documents pouvant assurer une préservation à long terme tout en garantissant les qualités reconnues par la norme ISO 15489, il est généralement recommandé **d'effectuer des copies imprimées des documents importants** (CREPUQ, 2009, p.19).

Toutefois ce chapitre présente les recommandations principales pour un archivage des documents numériques en l'absence d'une gestion électronique des documents pérenne. Ces recommandations pourraient s'appliquer à l'ensemble des documents que la Cie souhaite conserver tandis que les documents les plus importants devraient

nécessairement être imprimés. Il reste à la Cie de décider si elle souhaite combiner toutes les mesures de préservation (imprimer et sauvegarder les fichiers numériques). Quoiqu'il en soit, la conservation des documents numériques se déploie en huit points principaux mis en avant par les Archives de Belgique (Archives générales du Royaume et Archives de l'Etat dans les provinces, 2013):

- Choix des formats
- Choix des supports de stockage
- Conditions de conservation des supports
- Création de plusieurs copies pour favoriser la sauvegarde
- Contrôle des supports
- Veille continue sur l'évolution des formats, supports et logiciels
- Migration
- Conversion de format

8.8.1 Choix des formats

Comme détaillé dans le chapitre 3.8.3, les **formats ouverts, publiés et largement diffusés doivent être privilégiés**. (Huc, 2011, pp.122-126) et (Service interministériel des Archives de France, 2011)

Pour mieux contrôler ses fichiers numériques et éviter de se retrouver avec une multitude de formats différents, la Cie pourrait produire une liste des formats acceptés pour l'usage courant et une autre pour la préservation à long terme. Ainsi, un plus petit nombre de formats facilite le contrôle et l'entretien des documents numériques.

Voici un tableau qui regroupe les recommandations de l'Etat de Genève (Archives d'Etat de Genève, 2011), des Archives fédérales suisses (Archives fédérales suisses, 2014) et des Archives de France (Service interministériel des Archives de France, 2011) concernant les formats adaptés à un archivage pérenne :

Tableau 3 : Formats adaptés à un archivage à long terme

Type de contenu	Formats
Données textuelles	
Texte non structuré	TEXTE (.txt)
Texte / Documents «Office»	PDF/A
Bases de données	
Tableaux	CSV
Bases de données relationnelles	SIARD RDB DATA (Software Independent Archiving of Relational Databases)
Données graphiques	
Format de fichier graphique Bitmap	TIFF
Plans	PDF/A
Données audio	
Audio	WAVE - AIFF avec encodage PCM - FLAC
Données audiovisuelles	
Vidéo	MKV - MPEG-4 - WAV avec encodage PCM

8.8.2 Choix des supports de stockage

Dans le choix d'un support, il est important de veiller à peser dans la balance à la fois les craintes liées à l'obsolescence, la durée de vie d'un support, son espace de stockage et la qualité de préservation des différents supports.

Selon les Archives de Belgique, cinq aspects principaux doivent être pris en compte dans le choix d'un support matériel de stockage (Archives générales du Royaume et Archives de l'Etat dans les provinces, 2013) :

- la capacité de stockage
- le temps d'accès aux données
- le nombre d'accès simultanés possible
- la durée de vie de support
- le coût à l'unité de mémoire


Capacité de stockage

La capacité de stockage varie d'un produit à l'autre et elle ne cesse d'augmenter d'année en année. En contrepartie, la qualité de préservation s'en trouve de plus en plus diminuée. Par type de support, voici quelques estimations²¹ :

- Clé USB : capacité allant de 4 à 256 Gb
- Disque dur externe : entre 500 Go et 12 To
- CD-R et CD-RW : 700 Mo
- DVD-R, DVD+R, DVD-RW, DVD+RW : 4,7 Go
- Blu-ray enregistrable ou réinscriptible: 25 Go

Temps d'accès aux données

Les Archives de Belgique ordonnent les différents supports du plus lent au plus rapide de cette manière: (Archives générales du Royaume et Archives de l'Etat dans les provinces, 2013, p.13) :

- 
- Bande magnétique
 - Disque optique
 - Disque magnétique (disque dur)
 - Clé USB

²¹ Synthèse de : Archives générales du Royaume et Archives de l'Etat dans les provinces, 2013 et Huc, 2011.

Nombre d'accès simultanés possible

Hormis les disques durs montés en serveur, ces différents supports ne permettent pas d'accès simultané.

Durée de vie du support

Les Archives de Belgique ont élaboré un tableau récapitulatif des durées de vie des différents supports :

Tableau 4 : Durées de vie des supports

TYPE DE SUPPORTS	TYPE D'USAGE/CONSERVATION					
	Usage courant (0 à 5 ans)		Moyen terme (de 5 à 10 ans)		Long terme (+ de 10 ans)	
	Faible volume de données	Volume important de données	Faible volume de données	Volume important de données	Faible volume de données	Volume important de données
Disquette	OBSOLÈTE					
Disque Dur	X	X	X	X	X+	X+
Bande magnétique		X		X		X
Cd	X		X			
Dvd	X		X			
Blu-Ray		X		X		
Clé USB	X					

(Archives générales du Royaume et Archives de l'Etat dans les provinces, 2013, p.14)

Dans ce tableau, les cases sont cochées lorsque tel support est estimé pouvant atteindre la durée de vie indiquée et selon son volume. D'après ces estimations, nous nous apercevons que le disque dur peut durer à long terme que ce soit avec un volume de données faible ou important. La durée de vie d'un support dépendra aussi de sa fréquence d'utilisation.

Néanmoins, le Laboratoire national de métrologie et d'essais (LNE) recommande l'usage du CD-R en tant que support d'archivage, considéré comme plus fiable que le disque dur ou que la bande magnétique, bien que sa durée de vie dépende totalement de sa marque. En effet, selon une étude du LNE qui a observé l'état de dégradation de plusieurs disques optiques, la durée de vie d'un CD-R oscille entre 1 an et 10 ans... (PSN, 2010, pp.91-98). Difficile donc de faire un choix.

Entre le disque dur, le CD-R ou tout autre support, c'est à la Cie de trancher.

Coûts

Les coûts dépendent bien sûr de la qualité du support et de l'espace de stockage à disposition. Les Archives de Belgique donnent l'ordre de grandeur suivant (Archives générales du Royaume et Archives de l'Etat dans les provinces, 2013, p.15) :

Du moins cher au plus cher :



- Bandes magnétiques
- Disques optiques
- Disques magnétiques (disques durs)
- Mémoire électronique (clés USB)

8.8.3 Conditions de conservation des supports

Les conditions de conservation correspondent à celles exposées plus haut, concernant la conservation des disques optiques et des bandes magnétique.

8.8.4 Création de copies

Il est parfois recommandé d'effectuer des copies des fichiers.²² Créer plusieurs copies d'un document à conserver à long terme, sur des supports différents et dans des lieux différents pourrait minimiser les pertes. Par exemple, on peut décider de multiplier le type de supports (copie à la fois sur disque dur et CD par exemple) mais de minimiser le nombre d'objets (il vaut mieux un disque dur rassemblant un ensemble de documents que dix CD sauvegardant cet ensemble de documents). Il est aussi possible de conserver certaines copies dans un local extérieur. Cela dépendra des moyens que la Cie désire consacrer à la sauvegarde de ces documents numériques, et aux priorités de conservation attribuées selon les documents.

8.8.5 Contrôle des supports

Contrôler les copies régulièrement en choisissant un échantillon de documents à analyser permet de vérifier l'état de dégradation des documents numériques afin de notamment déterminer si une migration des supports est nécessaire.

²² Par exemple par l'Association des archivistes français, 2009, p.7 ou Huc, 2011, pp.219-220

8.8.6 Contrôle de l'évolution des formats, supports et logiciels

Etant donné la rapide évolution des technologies et des pratiques, il est conseillé de surveiller et de s'informer régulièrement des évolutions technologiques.

8.8.7 La migration

Il est recommandé de procéder régulièrement à la migration des contenus vers de nouveaux supports afin d'assurer l'accessibilité vers ces documents. En tenant compte des indications des fabricants, on peut estimer à quel moment procéder à la migration. Si la durée de vie est estimée à 10 ans par exemple, il est préférable de migrer les documents quelques années avant, par exemple après 7 ans afin de limiter les pertes (Archives générales du Royaume et Archives de l'Etat dans les provinces, 2013, p.23). Le fait de contrôler régulièrement l'état des documents permet aussi d'estimer les bonnes fréquences de migration.

8.8.8 La conversion de format

Dans une logique proche de celle de la migration et de l'émulation, il est préférable de convertir les formats en voie d'obsolescence vers un format recommandé pour un archivage pérenne.

8.9 Numérisation

La numérisation des documents physiques peut faire partie d'un plan de conservation dans la mesure où l'utilisation du document numérisé plutôt que du document original le met à l'abri des manipulations excessives. C'est aussi un moyen de redonner un nouveau souffle aux documents et de valoriser les archives en les diffusant sous forme numérique. Ce travail ne détaillera pas la question de la numérisation qui peut recouvrir de nombreux éléments. Néanmoins, il est important de garder à l'esprit qu'il est indispensable de **tenir à jour et de disposer dans un lieu visible et accessible un inventaire répertoriant ce qui a déjà été numérisé et par quel service**²³. Cela permettra de faciliter le travail des spécialistes à qui la Cie confiera ses projets de numérisation et de ne pas numériser à plusieurs reprises le même document.

De même dans les locaux de la Cie, **les documents ayant fait l'objet d'une numérisation devraient être distingués et estampillés d'une manière ou d'une**

²³ D'après l'entretien avec Olivier Aeby et Charline Dekens des Archives de la Ville de Lausanne, Lausanne, 11 juin 2015

autre²⁴ (autocollant sur le contenant, ouverture d'un dossier consacrés aux documents numérisés, inscription sur le document, etc.). Par exemple, les copies des vidéos ayant été numérisées devraient être rassemblées au même endroit et séparément des autres vidéos.

8.10 Versement

Le versement des archives à une institution spécialisée peut être une solution permettant d'assurer un archivage pérenne des documents, lorsque les moyens pour mettre en place de bonnes mesures de préservation sont trop modestes. Cela ne signifie pas que la Cie doive renoncer à tout système d'archivage pour son fonds d'archives. En effet, même dans le cas où elle confierait l'entièreté de son fonds à des services professionnels, les qualités présentées au chapitre 3.3 doivent déjà être protégées durant toute la conservation dès la création des archives. De plus, une bonne gestion des archives facilite déjà à moyen terme l'accès aux documents et permet de faciliter le travail des archivistes qui auront à accueillir ses documents.

Selon Charline Dekens²⁵, la décision de verser ses archives et le bon moment de le faire sont des choix qui reviennent à la Cie en pesant deux éléments dans la balance :

- Lorsque les documents sont en voie de dégradation et que leur accès et leur intégrité sont menacés, il est judicieux de procéder à un versement
- Tant que la Cie estime qu'elle utilise encore de temps en temps ou qu'elle a encore besoin de ses documents, même pour leurs valeurs secondaires, il est préférable pour des raisons pratiques de les conserver en ses locaux. Les archives conservées dans une institution sont toujours accessibles mais cela demande une marge de temps avant de pouvoir utiliser le document

Les versements devraient toujours être documentés méticuleusement et notamment avec l'aide d'inventaires.

Ainsi, les versements déjà en usage à la Cie aux institutions énoncées au chapitre 4.6 devraient être effectués de manière systématique. Elaborer une liste des différentes institutions ainsi que le type et le nombre de documents qui leurs sont confiés serait utile à la mise en place de pratiques constantes et au contrôle du fonds. Pour un

²⁴ Idem
²⁵ Idem

versement des archives dans le but de déléguer leur conservation à long terme, il est important de porter son choix sur des institutions mettant en place une structure fiable.

Voici quelques informations recueillies suite à mes échanges par oral ou par courriel :

La Cinémathèque Suisse ne considère généralement plus la vidéo comme support de conservation mais peut exceptionnellement accepter de les accueillir si un document n'existe sur aucun autre support. Par contre, elle ne propose plus la numérisation de documents audiovisuels d'organismes externes, tels que la Cie²⁶.

Les Archives de Lausanne présentent un intérêt pour les documents papier et les vidéos de la Cie, d'autant plus qu'elles conservent déjà d'autres fonds dans le domaine de la danse et que le fonds Philippe Saire permettrait de compléter cette thématique. En ce qui concerne les documents audiovisuels, les disques optiques ne sont pas considérés comme des supports d'archivage à long terme, mais plutôt comme des supports de consultation. Ils peuvent toutefois être acceptés exceptionnellement si le contenu est rare et original et n'est pas présent sur d'autres supports. En parallèle, les disques optiques peuvent être accueillis aux Archives de Lausanne, mais en tant qu'objets d'archive, c'est-à-dire par exemple, en tant que documents témoignant du processus de communication et de promotion de la Cie. Il est donc conservé avec son contenant, sa brochure, etc. qui font partie du document en tant qu'objet promotionnel.

Les vidéos captant des films qui n'ont pas été produits par la Cie, mais par exemple par une télévision telle que la RTS appartiennent à cette dernière et ne peuvent être confiés aux Archives de Lausanne hormis si elles détiennent les droits qui leur permettent la prise en charge. Les Archives de Lausanne proposent aussi de diffuser les vidéos numérisées sur leur site en accès streaming²⁷.

Le Musée historique de Lausanne pourrait accepter après échantillonnages quelques costumes, ainsi que les photographies. Cela reste à discuter avec cette institution²⁸.

²⁶ Entretien par courriel avec Aline Houriet, responsable de secteur, documentation et catalogage à la Cinémathèque Suisse, 21 mai 2015

²⁷ Entretien avec Olivier Aeby et Charline Dekens des Archives de la Ville de Lausanne, Lausanne, 11 juin 2015

²⁸ Idem

9. Calendrier des tâches

Ce chapitre propose un ordre de priorité dans lequel les différents processus décrits dans le guide devraient être appliqués. Quelques informations sur les durées que peuvent prendre certaines étapes sont apportées en fin de chapitre.

9.1 Actions prioritaires

Elaborer les outils indispensables

1. Valider ou compléter le cadre de classification
2. Elaborer un calendrier de conservation
3. Créer une charte de nommage et consigner les métadonnées et informations de description à conserver lors de la création d'un document
4. Sélectionner les mesures de préservation selon les moyens et les souhaits de la Cie
5. Consigner la liste des institutions auxquelles la Cie verse certaines de ses archives ainsi que le type et le nombre de documents confiés pour chaque institution
6. Produire un inventaire des documents numérisés

Appliquer le processus de traitement

Pour les documents nouvellement créés

1. Suivre la structure des étapes décrite dans ce guide afin de se baser sur le cycle de vie du document.
2. Conserver un inventaire des documents confiés à d'autres institutions
3. Conserver un inventaire des documents numérisés

Pour les documents existants

1. Classer physiquement les documents selon le cadre de classification validé
2. Reconditionner les documents selon les mesures de conservation sélectionnées

3. Conserver un inventaire des documents numérisés
4. Procéder à une évaluation et à un tri des documents si la Cie estime que les avantages gagnés en termes d'espace et de visibilité sont supérieurs aux moyens que demande un tri rétrospectif. Si cela demande trop de travail et de temps, il n'est pas forcément utile de trier les documents. Il est aussi possible de verser par la suite les archives définitives à un service d'archive qui procédera lui-même à l'évaluation et au tri des documents.
5. Eventuellement tenir un inventaire des archives définitives

9.2 Durées estimées

Ce chapitre se base principalement sur les informations transmises par M. Florian Vionnet des Archives du Valais qui a bien précisé que les durées des différentes activités dépendent beaucoup de la taille de l'organisme, de l'état du fonds, des moyens en termes de ressources humaines attribués, et du degré de profondeur du traitement appliqué. Ses indications donnent toutefois des premières pistes pour une estimation très générale. Il faut aussi garder à l'esprit que ces estimations sont basées sur l'expérience des archivistes de l'Etat du Valais qui sont des spécialistes en archivistique et que les différentes tâches risquent donc de prendre plus de temps pour des non-spécialistes.

- **Elaboration du cadre de classification** : environ un mois
- **Elaboration du calendrier de conservation** : environ un mois et demi
- **Traitement d'un fonds** (évaluation, tri, classement, inventaire, nettoyage, reconditionnement) : entre 10h et 20h par mètre linéaire.

10. Conclusion

Au-delà des solutions proposées dans ce travail, le plus important pour la Cie est de pouvoir mettre en place une structure de gestion des documents à appliquer sur le long terme ; c'est la nature systématique et permanente des pratiques qui poussera le plus la Cie à atteindre ses objectifs, à savoir, de faciliter la recherche, le repérage, la gestion des archives et leur accès tout en améliorant leur conservation. L'idéal serait bien sûr qu'une personne présente à long terme au sein de la Cie soit chargée de s'investir pour la gestion des archives et d'en conserver une vision globale. Cela ne signifie pas que personne d'autre n'aie à s'en soucier : au contraire, les mesures d'archivage doivent être connues et acceptées par tous les membres de l'équipe afin qu'elles soient respectées à long terme. La connaissance du fonctionnement de la Cie, de son histoire, ses missions, son évolution et du contenu des documents est le premier ingrédient pour une bonne gestion des documents.

Au terme de ce travail, mes recommandations se résument ainsi :

- L'élaboration d'un cadre de classification, d'un calendrier de conservation, de règles de création, d'une politique de conservation et de tout outil permettant de retracer le chemin d'un document et de ses copies (inventaire des documents numérisés, inventaires des documents versés à des institutions externes, inventaires des documents archivés).
- Une création des documents contrôlée, le classement des documents selon le nouveau cadre de classification, le tri des archives à l'aide du calendrier de conservation, le reconditionnement des archives basé sur une politique de conservation et pour finir, un contrôle régulier des mouvements des documents.

Toutes ces mesures doivent être faites dans le respect de l'intégrité du document, des principes archivistiques, et en gardant à l'esprit que toute mesure de gestion et d'archivage sera utile non seulement pour la Cie à court et moyen terme mais aussi pour la société à long terme. En effet, tous ces documents sont témoins de la création et de l'évolution de la Cie Philippe Saire en tant qu'entité importante pour le milieu de la danse contemporaine en Suisse en particulier et pour la scène culturelle en général. Autour du noyau représenté par la Cie et Philippe Saire, gravitent auteurs, photographes, cinéastes, chorégraphes, créateurs, etc. Tous méritent que l'on garde une trace de leur apport.

Et pour aller plus loin, d'autres pistes s'ouvrent à la Cie : les défis que présentent la gestion des documents électroniques, la numérisation des archives, leur valorisation et leur diffusion, l'archivage du site web de la Cie, etc. Ce sont des problématiques qui restent d'actualité et d'un grand intérêt.

Mon plus grand défi a été d'appliquer des principes théoriques à un cas réel et de m'adapter à la situation de la Cie. J'espère avoir trouvé un équilibre entre simplicité et efficacité et avoir su m'adapter à leur contexte. Je pense d'autre part que j'aurais pu améliorer et enrichir mon travail en menant une série d'entretiens poussés et structurés auprès de plusieurs services d'archives ou d'institutions spécialisées. Cela aurait pu davantage ancrer mon travail dans la réalité du terrain. Le guide exposé dans ce travail n'est d'ailleurs peut-être pas aussi synthétique, concis et clair que je l'aurais souhaité mais j'ai tenté d'expliquer le mieux possible chaque recommandation.

Néanmoins, ce travail m'a permis de synthétiser et d'utiliser mes connaissances acquises le long de ma formation, de me confronter à la difficulté de sortir du cadre théorique et de m'adapter à une réalité spécifique. Mais en parallèle à cela, j'ai tout particulièrement apprécié la possibilité d'aller au contact de la Compagnie Philippe Saire et de m'immerger pour quelques temps dans leur univers.

Bibliographie

Cie Philippe Saire, 2014. Site de la compagnie : *Philippesaire.ch* [en ligne]. Mis à jour en 2014. [Consulté le 6 juillet 2015]. Disponible à l'adresse : <http://www.philippesaire.ch/>

Archivistique et gestion des documents

Archives cantonales vaudoises et Association vaudoise des archivistes, 1999, *Guide pratique de gestion des Archives communales du Canton de Vaud*. Lausanne : Association vaudoise des archivistes ; Chavannes-près-Renens : Archives cantonales vaudoises, 1999. Disponible aussi en ligne à l'adresse : http://www.vd.ch/fileadmin/user_upload/themes/culture/archives/fichiers_pdf/communes/Section_7.pdf, [Consulté le 29 mai 2015]

Archives de l'Etat du Valais, 2002. *Guide pour les archives communales du Valais*. Sion : Archives de l'Etat du Valais, 2002.

Archives de la Ville de Pully, 2009. *Inventaire des Archives de l'Association des Musées de Pully*. Pully : Archives de la Ville de Pully, mars 2009.

Association des archivistes français, Section « Archives départementales », 2009. *Les Archives, c'est simple: guide d'archivage à l'usage des communes et des groupements de communes*. 3^{ème} édition actualisée. Paris : Association des archivistes français, 2009.

Association vaudoise des archivistes, 2011. Manuel pratique de gestion des documents. Mettre en place les principes de Records management dans les communes vaudoises. *Archivistes.ch* [en ligne]. Publié en 2011. [Consulté le 30 juin 2015]. Disponible à l'adresse : http://www.archivistes.ch/uploads/media/AVA_Manuel_RM_2011.pdf

CAYET, Marcel, 2004. La théorie des trois âges en archivistique. En-avons-nous toujours besoin ? *Elec.enc.sorbonne.fr* [en ligne]. Publié le 2 décembre 2004. [Consulté le 26 juin 2015]. Disponible à l'adresse: <http://elec.enc.sorbonne.fr/conferences/caya>

COUTURE, Carol (et collab.), 1999. Les fonctions de l'archivistique contemporaine. Sainte-Foy : Presses de l'Université du Québec, 1999.

GIRAUDON, Anne, 2009. Le records management. *Enssib.fr* [en ligne]. Fiche pratique publiée le 2 septembre 2009. [Consulté le 26 juin 2015]. Disponible à l'adresse: <http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/48452-le-records-management.pdf>

MAKHLOUF SHABOU, Basma, 2012-2013. *Cours 5 – Fonctions archivistiques*. Genève : Haute école de gestion, 2012-2013. (Fiche descriptive réalisée dans le cadre du cours 711-11nF Introduction à l'archivistique contemporaine)

PÉROTIN, Yves, 1961. L'administration et les trois âges des archives, *Seine et Paris*, n°20, octobre 1961, pp. 1-4

PIAF, Piau-archives.org [en ligne]. [Consulté le 30 juin 2015]. Disponible à l'adresse : <http://www.piau-archives.org/>

ROUSSEAU, Jean-Yves et COUTURE, Carol (et collab.), 1994. Les fondements de la discipline archivistique. Sainte-Foy : Presses de l'Université du Québec, 1994.

SHELLENBERG, Theodore R, 1956. *Modern archives: principles and techniques*. Chicago: University of Chicago Press, 1956.

Collection suisse de la danse. *Catalogue.collectiondeladanse.ch* [en ligne]. [Consulté le 13 juin 2015]. Disponible à l'adresse: <http://catalogue.collectiondeladanse.ch/tanzarchiv/suchinfo.aspx>

Normes et règles

AFNOR. *Afnor.org* [en ligne]. [Consulté le 13 juin 2015]. Disponible à l'adresse : <http://www.afnor.org/>

Association des Archivistes suisses, 2013. Catalogue des normes importantes utilisées en Suisse. *Vsa-aas.org* [en ligne]. Publié en décembre 2013. [Consulté le 13 juin 2015]. Disponible à l'adresse: http://www.vsa-aas.org/uploads/media/CatalogueNorme_Version1-3_201312.pdf

Bibliothèques et Archives nationales du Québec, 2005, *Normes et procédures archivistiques des Archives Nationales du Québec*. Québec : Ministère de la Culture et des Communication, 2005.

Bibliothèque nationale de France, 2014. Dublin Core. *Bnf.fr* [en ligne]. Mis à jour le 18 mars 2014. [Consulté le 26 juin 2015]. Disponible à l'adresse : http://www.bnf.fr/fr/professionnels/formats_catalogage/a.f_dublin_core.html

Bibliothèque nationale de France, 2015. METS : Metadata Encoding and Transmission Standard, *Bnf.fr* [en ligne]. Mis à jour le 30 avril 2015. [Consulté le 13 juin 2015]. Disponible à l'adresse: http://www.bnf.fr/fr/professionnels/formats_catalogage/a.f_mets.html

Comité canadien de description archivistique, Règles pour la description des documents d'archives. CdnCouncilarchives.ca [en ligne]. [Consulté le 26 juin 2015]. Disponible à l'adresse: <http://www.cdnCouncilarchives.ca/f-archdesrules.html>

Conseil International des Archives, 2000. ISAD(G) : Norme générale et internationale de description archivistique. *Icacds.org* [en ligne]. Publié en 2000. [Consulté le 26 juin 2015]. Disponible à l'adresse: <http://www.icacds.org.uk/fr/ISAD%28G%29.pdf>

DESSAUX, Christophe et THILLOU, Caroline, 2001 (dir.). Constitution de références bibliographiques : livret de prescriptions techniques. *Culture.gouv.fr* [en ligne]. Publié en septembre 2001. [Consulté le 13 juin 2015]. Disponible à l'adresse : http://www.culture.gouv.fr/culture/inventai/extranet/GPC/normes/constit_normesbiblio.pdf

Dublin Core Metadata Initiative, 2015. *Dublincore.org* [en ligne]. Mis à jour en 2015. [Consulté le 13 juin 2015]. Disponible à l'adresse: <http://dublincore.org/>

Library of Congress, 2015, Premis, *Loc.gov*. [en ligne]. Mis à jour le 24 juin 2015. [Consulté le 13 juin 2015]. Disponible à l'adresse: <http://www.loc.gov/standards/premis/>

Classification

Archives de la Ville de Genève, 2012. *Teatro Malandro*. Genève: Archives de la Ville de Genève, Septembre 2012.

COUTURE, Cynthia, 2009-2010. L'élaboration et implantation d'un cadre de classification pour la gestion des documents numériques et sur support papier de la Ville de Brossard, *Archives*. 2009-2010. Vol.41, n° 1

MAKHLOUF SHABOU, Basma, 2014-2015. *Cours 2 : Classification des archives courantes*. Genève : Haute école de gestion, 2014-2015. (Fiche descriptive réalisée dans le cadre du cours 723-21n Classification des archives courantes et intermédiaires)

NOUGARET, Christine et GALLAND, Bruno (avec la collab. de), 1999. *Les Instruments de recherche dans les archives*, Paris : Direction des Archives de France, 1999. (La documentation Française)

Tri et évaluation

Archives & Plus, 2007. Archives et législation: délais et supports de conservation. *Archives.ch* [en ligne]. 2007. [Consulté le 18 mai 2015]. Disponible à l'adresse: <http://www.archives.ch/utile/legislation.php>

Archives cantonales vaudoises, 2015. Calendrier de conservation des Archives communales vaudoises, Administration générale, *Vd.ch* [en ligne]. 30 janvier 2015.

[Consulté le 18 mai 2015]. Disponible à l'adresse: http://www.vd.ch/fileadmin/user_upload/organisation/chancellerie/acv/fichiers_pdf/F_1.fo_01_new.pdf,

Archives cantonales vaudoises, 2013. Calendrier de conservation des archives communales, Finances, *Vd.ch* [en ligne]. 12 septembre 2013. [Consulté le 21.05.2015]. Disponible à l'adresse : http://www.vd.ch/fileadmin/user_upload/themes/culture/archives/fichiers_pdf/communes/F_2.fo_01.pdf

MAKHLOUF SHABOU, Basma, 2012. *Comment évaluer la qualité des archives ? Méthodes et instruments de mesure des dimensions de qualité des archives définitives*. Saarbrücken : Editions universitaires européennes, 2012.

MAKHLOUF SHABOU, Basma, 2012-2013. *Cours 4: critères d'évaluation*. Genève : Haute école de gestion, 2012-2013. (Fiche descriptive réalisée dans le cadre du cours 722-22n Evaluation des archives 1)

MAKHLOUF SHABOU, Basma, 2012-2013. *Gestion des documents financiers : les pratiques suisse*. Genève : Haute école de gestion, 2012-2013. (Document réalisé dans le cadre du cours 722-22n Evaluation des archives 1)

MAKHLOUF SHABOU, Basma, 2012-2013. Annexe 1 – Textes de loi / tableau de conservation. Genève : Haute école de gestion, 2012-2013. (Document réalisé dans le cadre du cours 722-22n Evaluation des archives 1)

SIBILLE – DE GRIMOUARD, Claire et CAYA, Marcel. PIAF : Module 6 – section 3 : Tri archivistique, *Piaf-archives.org* [en ligne], [Consulté le 21 mai 2015]. Disponible à l'adresse : <http://www.piaf-archives.org/espace-formation/mod/resource/view.php?id=79>

SCHLEIFER, Karin et FREFEL, Sandro, 2010. Echantillonnage : terminologie et procédures. In : *Site de l'Association des archivistes suisses* [en ligne]. 19 mai 2010. [Consulté le 28 mai 2015]. Disponible à l'adresse : http://www.vsa-aas.org/fileadmin/user_upload/texte/ag_koko/Echantillonnage_Terminologie_et_procedure.pdf

Université du Québec à Chicoutimi, 2013. Calendrier de conservation. *Uqac.ca* [en ligne]. Mis à jour en octobre 2013. [Consulté le 28 mai 2015]. Disponible à l'adresse : http://www.uqac.ca/direction_services/secretariat_general/archives/calendrier_conservation.pdf

Conservation

GIOVANNINI, Andrea, 2010. *De tutela librorum : la conservation des livres et des documents d'archives*. 4^{ème} éd. revue et augm. Baden : Hier + jetzt, 2010.

IFLA, 2001. *Principes de conservation*. Paris : Bibliothèque nationale de France, 2001. International Preservation Issues, n°3.

Documents audiovisuels

BERTRAND, Aude, 2012. Elaboration d'une boîte à outils pour les archives audiovisuelles. *Papyrus.bib.umontreal.ca* [en ligne]. Publié le 29 décembre 2012. [Consulté le 30 juin 2015]. Disponible à l'adresse : <https://papyrus.bib.umontreal.ca/xmlui/bitstream/handle/1866/8993/Bertrand-A-boite-outils-archives-audiovisuelles.pdf>

Bibliothèque nationale suisse. Collection suisse d'affiches. *Opac.admin.ch* [en ligne]. [Consulté le 13 juin 2015]. Disponible à l'adresse : <http://opac.admin.ch/cgi-bin/gw/chameleon?skin=affiches&lng=fr-ch>

CHARBONNEAU, Normand et ROBERT, Mario, 2001. *La gestion des archives photographiques*. Sainte-Foy : Presses de l'Université du Québec, 2001.

International Association of Sound and Audiovisual Archives, 2005. Sauvegarde du Patrimoine sonore: Ethique, Principes et Stratégies de Conservation. *iasa-web.org* [en ligne]. Version 3 publiée en décembre 2005. [Consulté le 30 juin 2015]. Disponible à l'adresse : http://www.iasa-web.org/sites/default/files/downloads/publications/TC03_French.pdf

KATTNIG, Cécile, 2002. *Gestion et diffusion d'un fonds d'image*. [Paris] : Nathan, 2002. 128 269. Information documentation.

LABONNE, Sophie et BRAEMER, Christine, 2013. *Les archives audiovisuelles*. Bry-sur-Marne : Institut national de l'audiovisuel et Paris : Association des archivistes français, 2013. Les petits guides des archives.

MEMORIAV, 2006. Vidéo. *La sauvegarde des documents vidéo*. Berne : Memoriav, 2006.

MEMORIAV, 2007. Photo. *La conservation des photographies*. Berne : Memoriav, 2007.

VARLAMOFF, Thérèse, Conservation préventive du patrimoine documentaire : documents photographiques et films, *Webworld.unesco.org* [en ligne]. [Consulté le 30 mai 2015]. Disponible à l'adresse : http://webworld.unesco.org/safeguarding/fr/pdf/txt_phot.pdf

Documents numériques

Archives d'Etat de Genève, 2011. Formats de fichiers adaptés à l'archivage électronique à moyen et long terme, *Etat.geneve.ch* [en ligne]. Publié le 19 octobre 2011. [Consulté le 30 juin 2015]. Disponible à l'adresse : http://etat.geneve.ch/dt/SilverpeasWebFileServer/20111019_formats_archivage_etatge.pdf?ComponentId=kmelia66&SourceFile=1319206910719.pdf&MimeType=application/pdf&Directory=Attachment/Images/

Archives fédérales suisses, 2014. *Formats de fichiers adaptés à l'archivage. Normes et standards pour l'archivage de documents numériques*. Berne : Archives fédérales suisses, 2014. Disponible en fichier pdf sur le lien : <http://www.bar.admin.ch/dienstleistungen/00895/00897/index.html?lang=fr> [Consulté le 30 juin 2015]

Archives générales du Royaume et Archives de l'Etat dans les Provinces, 2013. Conserver des documents numériques. Conseils techniques et stratégie. *Arch.be* [en ligne]. Publié en novembre 2013. [Consulté le 30 juin 2015]. Disponible à l'adresse : http://www.arch.be/docs/brochures/conserver_documents_numeriques.pdf

Archives online, 2010. L'Archivage électronique à l'épreuve de la théorie des trois âges. *ArchivesOnline.Wordpress.com* [en ligne]. 2010. [Consulté le 27.03.2015]. Disponible à l'adresse: <https://archivesonline.wordpress.com/2010/08/30/larchivage-electronique-a-lepreuve-de-la-theorie-des-trois-ages/>

CCSDS, 2012. Reference model for an open archival information system (OAIS), *Public.ccsds.org* [en ligne]. Publié en juin 2012. [Consulté le 15 juin 2015]). Disponible à l'adresse : <http://public.ccsds.org/publications/archive/650x0m2.pdf>

CREPUQ, 2009. Mesures transitoires et bonnes pratiques de gestion des documents numériques. *Crepuq.qc.ca* [en ligne]. Publié en juin 2009. [Consulté le 30 juin 2015]. Disponible à l'adresse : http://www.crepuq.qc.ca/IMG/pdf/mesures_transitoires__bonnes__pratiques_GDN-10juin.pdf

CREPUQ, 1994. *La gestion des archives informatiques*. Sainte-Foy : Presses de l'Université du Québec, 1994.

PSN, 2010. *Longévité de l'information numérique. Les données que nous voulons garder vont-elles s'effacer ?* [Les Ulis] : EDP sciences, 2010.

HUC, Claude, 2011. *Préserver son patrimoine numérique*. Paris : Eyrolles, 2011.

KECSKEMETI, Charles et KORMENDY, Lajos, 2014. *Les écrits s'envolent. La problématique de la conservation des archives papier et numériques*. Lausanne : Favre, 2014.

LEBLOND, Corinne (sous la dir.), 2009. *Archivage et stockage pérennes*. Paris : Lavoisier, 2009. *Traité des sciences et techniques de l'information*.

Préposé fédéral à la protection des données et à la transparence, 2014. Information concernant l'informatique en nuage (cloud computing), *Edoeb.admin.ch* [en ligne]. Mis à jour en 2014. [Consulté le 15 juin 2015] Disponible à l'adresse : (<http://www.edoeb.admin.ch/datenschutz/00626/00876/01203/index.html?lang=fr>)

Service interministériel des Archives de France, 2011. Guide méthodologique pour le choix de formats numériques pérennes dans un contexte de données orales et visuelles. *Archivesdefrance.culture.gouv.fr* [en ligne]. Publié le 26 mai 2011. [Consulté le 30 juin 2015]. Disponible à l'adresse : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/4923>

Textes de loi

RS 220, Code des obligations, art. 957 et 958 [en ligne]. [Consulté le 18 mai 2015]. Disponible à l'adresse: <https://www.admin.ch/opc/fr/classified-compilation/19110009/index.html>

RS 220, Code des obligations, art. 958f [en ligne]. [Consulté le 18 mai 2015]. Disponible à l'adresse: <https://www.admin.ch/opc/fr/classified-compilation/19110009/index.html>

RS 172.220.111.4, Ordonnance concernant la protection des données personnelles du personnel de la Confédération, art. 28 [en ligne]. [Consulté le 18 mai 2015]. Disponible à l'adresse: <https://www.admin.ch/opc/fr/classified-compilation/20110875/index.html>

RS 641.20 Loi fédérale régissant la taxe sur la valeur ajoutée, art. 70 [en ligne]. [Consulté le 18 mai 2015]. Disponible à l'adresse : <https://www.admin.ch/opc/fr/classified-compilation/20081110/index.html>

Annexe 1 : Inventaire du fonds Philippe Saire

Local	Explication des signes	Sujet	Dates limites	Emplacement	Remarques	Conte- nant	Support	Mètres linéaires	Meuble
	B=Boîte d'archives, C=Classeur, DS=Dossiers suspendus, L=Livres, P=Plans, C 12 = 12 classeurs sur le même sujet Ca= Cartons CB= Casiers bleus en plastique CP = casiers en plastique pour documents								
Théâtre Sévelin 36	Cartographies: brochures de diffusion accompagnées de dvds (2002 - 2012)		2013	Bureau Cie		Ca	DvDs rangés dans petites brochures enveloppes	76 cm	Grande étagère en métal depuis la gauche: 1er étage en bas
	Papiers de gestion administratifs concernant le dépôt et la vente des cartographies		2013	Bureau Cie	Certains dvds ne sont pas conservés dans des boîtes solides, mais dans des housses en plastique, ou même, sans contenant du tout. Boîtes et housses dvds transparentes. Pile de dvds entourée d'un élastique/ certains dvds gravés n'ont aucune indication marquée sur le dvd ou la housse / vidéos dans boîtes bleues classiques / en général: description sommaire: auteur, durée...	C	Papier	76 cm	Grande étagère en métal : 1er étage en bas
	Cartographies: 5 vidéos et 17 dvds / cartographies 5 Alain Margot: films / cartographies 6 Fernand Melgar: photos / cartographies 7, 8, 9 images et film / cartographies 10 et 11			Bureau Cie		CB	DvDs pressés et gravés / vidéos DV/Cam	76 cm	Grande étagère en métal: 2ème étage en partant du bas
	Cartographies: 1, 2, 3, 4, 3: films / divers films / photos de presse / compilation de spectacles de danse avec la participation de la Cie Philippe Saire		2002	Bureau Cie	Vidéos dans boîtes opaques / DvDs dans boîtiers plastiques rectangulaires ou boîtiers plastiques carrés / housses en papier	CB	DV	76 cm	Grande étagère en métal: 4ème étage en partant du bas
	Stocks de dvds: pièce sang d'ancre / compilations de 4 films Philippe Saire		2005	Bureau Cie	DvDs pressés dans boîtiers rectangulaires		DvDs pressés	76 cm	Grande étagère en métal: 5ème étage en partant du bas
	Cartographies et spectacles		2001	Bureau Cie	28 VHS		Vidéos VHS	76 cm	

	Spectacles			Bureau Cie	24 VHS. Pas de dates. Certains vidéos ne sont pas rangés dans des boîtes		Vidéos VHS	76 cm	Grande étagère en métal. 6ème étage en partant du bas
	Cartographies: brochures de diffusion accompagnées de dvds (2002 - 2012)	2013	2013	Bureau Cie		Ca-->4	DVDs pressés	~1 m	Grande étagère en métal. 2ème depuis la gauche. 1er étage en partant du bas.
	Spectacles, making-of	2006	2009	Bureau Cie	DVs dans boîtiers rectangulaires, d'autres ds boîtiers carrés, dvds sans contenant. 6 CB	CB	DVDs pressés et gravés	~1m	Grande étagère en métal. 2ème depuis la gauche. 2ème étage en partant du bas
	Spectacles, extraits, bandes-son	2001	2005	Bureau Cie	6 CB	CB	Vidéos BetacamSP / Mini DV / DV/Cam / VHS / DV/s pressés et gravés	~1m	Grande étagère en métal. 2ème depuis la gauche. 4ème étage en partant du bas
	Stocks de dvds: cartographies 7/8/9	2008	2008	Bureau Cie	DVDs dans leurs boîtes mais sans autre contenant		DVDs pressés	~1m	Grande étagère en métal. 2ème depuis la gauche. 4ème étage en partant du bas
	Spectacles et cartographies	2000	2004	Bureau Cie	DVDs dans leurs boîtes, carrés, rectangulaires, certains dans cartons.		DVDs pressés	~1m	Grande étagère en métal. 2ème depuis la gauche. 5ème étage en partant du bas
	Spectacles: vacarme --> la haine de la musique			Bureau Cie	Pas de date, certaines VHS sans contenant		VHS / quelques dvds pressés	~1m	Grande étagère en métal. 2ème depuis la gauche. 6ème étage en partant du bas
	Stock de brochures de distribution encore utilisées / stock de dvds / enveloppes pour films	2011	2011	Bureau Cie	Piles sans contenant		Papier / quelques DVD/s pressés dans un carton	~1 m	Grande étagère en métal. 3ème depuis la gauche. 3ème étage en partant du bas

	Stocks de brochures / flyers / dvds pressés dans 4 casiers en plastique / 2 boîtes en carton liées aux tournées (2002 - 2005) / 2 casiers en plastiques archives tournées [1994 - 2009]	1994	2009	Bureau Cie		Piles dans cartons	B / CP	Papier	-1 m	Grande étagère en métal, 4ème depuis la gauche, 1er étage en partant du bas
	Stocks d'affiches	2014		Bureau Cie				Papier	-1m	Grande étagère en métal, 4ème depuis la gauche, 2ème étage étagé en partant du bas
	Stocks d'affiches encore utilisées	2013		Bureau Cie		Piles sans contenant		Papier		Petite étagère en métal depuis la droite / 2ème rang depuis la fenêtre, 1er étage en haut
	Planches-contact: 16 boîtes rangées par spectacle. Pas plus d'indications sur les auteurs, date, etc. / quelques photocopies	1987 - 2000		Bureau Cie		Boîtes en carton, dans fourres. Certaines seulement dans fourre		Plance contact	80 cm	Petite étagère en métal depuis la droite / 3ème rang depuis la fenêtre, 1er étage en haut
	Photographies: portraits, cartographies, spectacles. Parfois le nom du photographe est inscrit derrière la photo. Rangé par spectacle et chronologiquement	1986	2005	Bureau Cie		6 boîtes en plastique. Photographies rangées dans des fourres en plastique, parfois plusieurs par fourres.		Photo	109 cm	Petite étagère en métal depuis la droite / 3ème rang depuis la fenêtre, 1er étage en haut
	Divers documents administratifs: 14 classeurs contenant de la correspondance liée aux subventionnaires et administrative, et 2 casiers en plastiques contenant des documents liés à la communication			Bureau Cie			C / CP	Papier	-120 cm	Petite étagère en métal depuis la droite / 3ème rang depuis la fenêtre, 2ème étage + 3ème étage depuis le haut
	Divers documents administratifs: contrats, comptabilité 1998-2013, documents liés à la fondation Philippe Saire, documents liés aux subventionnaires et archives de production			Bureau Cie		2 étages	DS	Papier	200 cm	Armoire à dossiers suspendus (2 étages)

	Rapports d'activité 1986 - 1995 / dossiers rangés chronologiquement par année de création : contenu dossiers de spectacle, croquis, communication visuelle (flyer, affiches, etc.) / journaux / newsletters de la Cie / revues de presse / un peu de correspondance liée à la diffusion de la pièce	1986	2015	Bureau Cie	3 étages	DS	Papier	300 cm	Armoire à dossiers suspendus (3 étages)
	Correspondance Philippe Saire: rangée un peu en vac et pas par ordre chronologique			Bureau Cie	2 boîtes en plastique		Papier		Petite étagère
	Documentation de Philippe Saire concernant la création des pièces			Bureau Cie	22 cartons	B	Papier	78 cm	Petite étagère: 3 étages
	Spectacles / Musiques / Extraits	1986	2001	Bureau Cie	7 étages	CB	Vidéo VHS / DV / Hi8 / Betacam SP / Master Umatic / Dat-Minic - Disc et DVS pressés ou gravés	84 cm	Armoire vitrée
	Affiches enroulées	1986	2009	Couloir étage Théâtre Sévelin			Papier	66 cm	Carton à trous
	Affiches enroulées ou en pile			Couloir étage Théâtre Sévelin			Papier	96 cm	1 étage d'une petite étagère
	Divers matériel promotionnel: affiches, flyers, brochures, autocollants, etc. en vac		2014	Couloir étage Théâtre Sévelin	6 tiroirs		Papier	90 cm	Etagère à tiroirs fermés
	Costumes			Loge	8 armoires en tissus, par spectacle. Costumes liés à des pièces encore en jouées		Vêtements	55 cm	Armoires en tissu
	Costumes			Derrière la scène	Dans l'armoire + 21 boîtes en plastique. Costumes liées à des pièces qui ne sont plus en production		Vêtements	660 cm	Grande armoire fermée
	Dossiers administratifs	1992	2014	Bureau Théâtre Sévelin 36		C	Papier	~ 600 cm	Grande étagère en métal (6 étages)
	Dossiers administratifs			Bureau Théâtre Sévelin 36		C	Papier	~ 200 cm	Moyenne étagère en métal (2 étages)
Depôt	Décor	2001	2014	Depôt	Ordonnés par production. Divers contenants. Certains sont à même le sol.		Objets	~100 cm	

Annexe 2 : Volumétrie du fonds

Voici la taille du fonds en mètres linéaires décomposée selon le mobilier et la place occupée sur chacun de ces meubles.

Grande étagère en métal (4 rayons et 6 étages) :

1^{er} rayon : 6 étages X 76 cm = 456 cm

2^{ème} rayon : 6 étages X 100 cm = 600 cm

3^{ème} rayon : 1 étage X 100 cm = 100 cm

4^{ème} rayon : 3 étages X 100 cm = 300 cm

Total : 456 + 600 + 100 + 300 = 1456 cm = 14,56 mètres linéaire

Petite étagère en métal (3 étages) :

80 cm + 109 cm + 120 cm = 309 cm = 3,09 mètres linéaires

Deuxième petite étagère en métal (4 étages):

4 étages X 78 cm = 312 cm = 3,12 mètres linéaires

Armoire à dossiers suspendus (5 étages) :

5 étages X 100 cm = 500 cm = 5 mètres linéaires

Armoire vitrée (7 étages) :

7 étages X 84 cm = 588 cm = 5,88 mètres linéaires

Carton à trous :

66 cm = 0,66 mètre linéaire

Petite étagère à affiches (1 étage) :

96 cm = 0,96 mètre linéaire

Petit meuble à tiroirs (6 tiroirs) :

6 tiroirs X 90 cm = 540 cm = 5,40 mètres linéaires

Huit armoires en tissu :

8 X 55 cm = 440 cm = 4,40 mètres linéaires

Grande armoire fermée :

660 cm = 6,60 mètres linéaires

Décors:

Environ 10 mètres linéaires

**Total = 14,56 + 3,09 + 3,12 + 5 + 5,88 + 0,66 + 0,96 + 5,40 + 4,40 + 6,60 + 10 = 59,67
mètres linéaires**

Annexe 3 : Liste des transferts externes

Bibliothèque cantonale et universitaire vaudoise Lausanne

- 2 exemplaires des publications à partir de quatre pages

Pour la Cie, cela englobe donc notamment les dossiers de présentation. Cette pratique n'a pas toujours été systématique, mais elle tend à l'être actuellement.

Archives de la Ville de Lausanne

- 2 affiches F4
- 2 affiches A2
- Plusieurs flyers

Société Suisse des Auteurs

- 2-3 Affiches A2
- Plusieurs photos de presse
- 2 flyers

Collection suisse de la danse

- 3 affiches F4
- 3 Affiches A2 ou A3
- Un paquet de flyers
- Films
- Photos de presse

Etc.

Le dépôt d'archives à la Collection suisse de la danse n'est actuellement pas systématique.

Annexe 4 : Cadre de classification pour la Cie Philippe Saire

Le fonds est à diviser en deux grandes catégories : « administration » qui rassemble tous les documents de gestion et la partie « activités » qui rassemble tous les documents d'exploitation, liés aux activités spécifiques de la Cie.

Administration

1. Rapports d'activité
2. Réunions
3. Personnel
 - 3.1 Conditions de travail, salaires
 - 3.2 Abonnements et cotisations
 - 3.3 Dossiers du personnel (A – Z)
 - 3.3.1 CV
 - 3.3.2 Coordonnées
 - 3.3.3 Passeports
 - 3.3.4 Contrats
 - 3.3.5 Biographies
 - 3.4 Certificats de travail
 - 3.5 Offres d'emploi / Candidatures
 - 3.6 Liste des bénévoles
 - 3.7 Assurances du personnel
4. Assurances
5. Ressources financières
 - 5.1 Caisse, comptes bancaires, comptes postaux
 - 5.2 Créanciers
 - 5.3 Fournisseurs
 - 5.4 Impôts
 - 5.5 Budget
 - 5.6 Bilans comptables
 - 5.7 Pièces comptables
 - 5.8 Devis
 - 5.9 Financeurs
 - 5.9.1 Recherche de fonds
 - 5.9.2 Privés (A-Z)
 - 5.9.2.1 Comptes
 - 5.9.2.2 Dossiers de présentation
 - 5.9.3 Publics (A – Z)
 - 5.9.3.1 Comptes
 - 5.9.3.2 Dossiers de présentation
 - 5.9.3.3 Notes de séances
6. Immobilier

- 7. Carnets ATA
- 8. Jauges
- 9. Fondation Cie Philippe Saire
 - 9.1 Statuts Fondation Cie Philippe Saire
 - 9.2 PV Conseil de Fondation
- 10. Adresses
- 11. Correspondance
 - 11.1 Administratif
 - 11.2 Productions
 - 11.3 Sponsors
 - 11.4 Subventionnaires

Activités

1. Créations

Cette catégorie regroupe une série séries classées par création (par ex. : Blackout, Utopa Mia, etc.) et par année de création.

1.1. Nom de la création – année de création

1.1.1 Revue de presse

1.1.1.1 Articles

1.1.1.2 Annonces

Il s'agit des brèves rubriques et publicités annonçant la programmation de la Cie, concernant en particulier l'œuvre qui fait l'objet de ce dossier.

1.1.1.3 Images de presse

Il s'agit de toutes les images concernant la Cie et l'œuvre dont il est question parues dans la presse.

1.1.1.4 Films de presse

Ce dossier contient les reportages interviews, news, publicités et toutes sortes d'émissions concernant la Cie et l'œuvre qui fait l'objet de ce dossier.

1.1.1.5 Documents sonores

Il peut s'agit par exemple d'interviews et de reportages ayant passé à la radio.

1.1.2 Distribution

1.1.2.1 Matériel promotionnel

1.1.2.1.1 Flyers

1.1.2.1.2 Affiches

1.1.2.1.3 Autocollants

1.1.2.1.4 Brochures de diffusion

1.1.2.1.5 Cartes postales

1.1.2.1.6 Programmes

1.1.2.1.7 Journal de la Fondation

1.1.2.2 Communication

1.1.2.2.1 Newsletters

1.1.2.2.2 Invitations

Ce dossier doit contenir les modèles de lettres d'invitations envoyées par la Cie, par exemple les lettres destinées à des écoles ou pour inviter des dessinateurs.

1.1.2.2.3 Site web

Il peut s'agir des documents de travail préparant le contenu du site, par exemple, des rédactions qui devront figurer sur le site ou des photos scannées et sélectionnées pour le site, ainsi que tout document concernant l'élaboration du site.

1.1.3 Soirées à thèmes

Il s'agit d'un dossier contenant les documents qui concernent les ateliers organisés par la Cie et qui réunit des auteurs ou dessinateurs produisant une œuvre pour la Cie.

1.1.3.1 Organisation

Programmes, calendriers, listes d'invités ou autres peuvent faire l'objet de ce sous-dossier.

1.1.3.2 Créations d'auteurs

1.1.3.2.1 Œuvres plastiques

1.1.3.2.2 Textes

1.1.4 Documentation audiovisuelle

1.1.4.1 Images

1.1.4.1.1 Portraits

1.1.4.1.1.1 Négatifs

1.1.4.1.1.2 Tirages

1.1.4.1.1.3 Planches-contact

1.1.4.1.1.4 Fichiers numériques

1.1.4.1.1.5 Diapositifs

1.1.4.1.2 Productions

1.1.4.1.2.1 Négatifs

1.1.4.1.2.2 Tirages

1.1.4.1.2.3 Planches-contact

1.1.4.1.2.4 Fichiers numériques

1.1.4.1.2.5 Diapositifs

1.1.4.2 Images en mouvement

1.1.4.2.1 Captures de pièces

1.1.4.2.2 Extraits et teasers

1.1.4.2.3 Performances extérieures

1.1.4.2.4 Courts métrages

1.1.4.2.5 Rushes

1.1.4.2.6 Informations de production

- 1.1.4.2.6.1 Graphisme
- 1.1.4.2.6.2 Contenu
- 1.1.4.2.6.3 Devis
- 1.1.4.3 Bandes sonores
 - 1.1.4.3.1 Interviews
 - 1.1.4.3.2 Musique
- 1.2 Costumes
 - 1.2.1 Vêtements
 - 1.2.2 Instructions
- 1.3 Décors et accessoires
 - 1.3.1 Décors
 - 1.3.2 Accessoires
 - 1.3.3 Photos
- 1.4 Plannings
 - 1.4.1 Planning général
 - 1.4.2 Planning technique
- 1.5 Fiches techniques et conduites de spectacle
- 1.6 Lieux de diffusion

2. Performances

Cette catégorie regroupe une série de dossiers classés par performance (par ex. : Cartographies) et par année de production. Les différents sous-groupes peuvent être définis de la même manière que ceux des créations.

- 2.1. Nom de la performance – année de création
 - 2.1.1 Revue de presse
 - 2.1.1.1 Articles
 - 2.1.1.2 Annonces
 - 2.1.1.3 Images de presse
 - 2.1.1.4 Films de presse
 - 2.1.1.5 Documents sonores
 - 2.1.2 Distribution
 - 2.1.2.1 Matériel promotionnel
 - 2.1.2.1.1 Flyers
 - 2.1.2.1.2 Affiches
 - 2.1.2.1.3 Autocollants
 - 2.1.2.1.4 Brochures de diffusion
 - 2.1.2.1.5 Cartes postales
 - 2.1.2.1.6 Programmes
 - 2.1.2.1.7 Journal de la Fondation
 - 2.1.2.2 Communication
 - 2.1.2.2.1 Newsletters
 - 2.1.2.2.2 Invitations
 - 2.1.2.2.3 Site web
 - 2.1.3 Soirées à thèmes

- 2.1.3.1 Organisation
- 2.1.3.2 Créations d'auteurs
 - 2.1.3.2.1 Œuvres plastiques
 - 2.1.3.2.2 Textes
- 2.1.4 Documentation audiovisuelle
 - 2.1.4.1 Images
 - 2.1.4.1.1 Portraits
 - 2.1.4.1.1.1 Négatifs
 - 2.1.4.1.1.2 Tirages
 - 2.1.4.1.1.3 Planches-contact
 - 2.1.4.1.1.4 Fichiers numériques
 - 2.1.4.1.1.5 Diapositifs
 - 2.1.4.1.2 Productions
 - 2.1.4.1.2.1 Négatifs
 - 2.1.4.1.2.2 Tirages
 - 2.1.4.1.2.3 Planches-contact
 - 2.1.4.1.2.4 Fichiers numériques
 - 2.1.4.1.2.5 Diapositifs
 - 2.1.4.2 Images en mouvement
 - 2.1.4.2.1 Captures de pièces
 - 2.1.4.2.2 Extraits et teasers
 - 2.1.4.2.3 Performances extérieures
 - 2.1.4.2.4 Courts métrages
 - 2.1.4.2.5 Rushes
 - 2.1.4.2.6 Informations de production
 - 2.1.4.2.6.1 Graphisme
 - 2.1.4.2.6.2 Contenu
 - 2.1.4.2.6.3 Devis
 - 2.1.4.3 Bandes sonores
 - 2.1.4.3.1 Interviews
 - 2.1.4.3.2 Musique
- 2.2 Costumes
 - 2.2.1 Vêtements
 - 2.2.2 Instructions
- 2.3 Décors et accessoires
 - 2.3.1 Décors
 - 2.3.2 Accessoires
 - 2.3.3 Photos
- 2.4 Plannings
 - 2.4.1 Planning général
 - 2.4.2 Planning technique
- 2.5 Fiches techniques et conduites de spectacle
- 2.6 Lieux de diffusion

3. Tournées

3.1 Année – Pays – Ville

- 3.1.1 Conditions financières
 - 3.1.1.1 Budget Tournée
 - 3.1.1.2 Défraiements Tournée
 - 3.1.1.3 Factures Tournée
 - 3.1.1.4 Devis Tournée
 - 3.1.1.5 Sponsors Tournée
- 3.1.2 Logistique
 - 3.1.2.1 Courrier
 - 3.1.2.2 Planning Tournée
 - 3.1.2.3 Plans
 - 3.1.2.4 Feuilles de route
 - 3.1.2.5 Réservations

Ce dossier contient les documents de réservation pour les hébergements ou restaurants par exemple.

- 3.1.2.6 Fiches techniques Tournée
- 3.1.2.7 Coordonnées Tournée
- 3.1.3 Promotion Tournée
 - 3.1.3.1 Revue de presse Tournée
 - 3.1.3.2 Matériel promotionnel Tournée

4. Notes Philippe Saire

- 4.1 Correspondance Philippe Saire
- 4.2 Œuvres
 - 4.2.1 Documentation

Ce dossier contient tous les documents que Philippe Saire a pu utiliser pour se documenter lors du processus de création et dont il s'est inspiré : romans, dessins, etc.

- 4.2.2 Notes personnelles
- 4.2.3 Croquis

Annexe 5 : Tableau des durées de conservation

Tableau de conservation (pour la Suisse)			
Comme le délai d'intérêt pour une entreprise dépasse souvent le délai légal, voici quelques suggestions mais la décision finale vous revient.			
Liste	Forme	Délai légal	Délai suggéré
DOCUMENTS ORGANISATIONNELS Statuts, pièce constitutive, registre des titres, assemblée générale, procès-verbal, rapport de gestion, rapport annuel ...	Original	Aucun délai n'est fixé par la loi	Durée de la société
DOCUMENTS COMPTABLES SIGNES Bilan, rapport du réviseur, compte d'exploitation ...	Original	10 ans après la clôture de l'exercice	Durée de la société
DOCUMENTS COMPTABLES Grand Livre, Journal, livre d'inventaire, balance, facture, pièce comptable, correspondance financière ...	Original ou électronique (selon Ofico*)	10 ans après la clôture de l'exercice	11 ans après la clôture de l'exercice
DOCUMENTS FISCAUX Impôts, TVA ...	Original	10 ans après la clôture de l'exercice	11 ans après la clôture de l'exercice
DOCUMENTS BANCAIRES Relevé de comptes, bordereau de remises, ordre ...	Original	10 ans après la clôture de l'exercice	11 ans après la clôture de l'exercice
INVESTISSEMENTS Acquisition, cession, participation ...	Original	Aucun délai n'est fixé par la loi	30 ans
CONTRATS COMMERCIAUX Contrat d'assurance, contrat de prêt, contrat de leasing, contrat de fournisseurs ...	Original	Aucun délai n'est fixé par la loi	Validité du contrat + 10 ans
FORMULAIRES DE DECLARATION Accident, maladie, maternité, allocations familiales ...	Original	Aucun délai n'est fixé par la loi	Durée de la société
INSTITUTIONS SOCIALES DU PERSONNEL Assurances accident, maladie, chômage, AVS, second pilier, bordereau de cotisation ...	Original	10 ans	Durée de la société
DOSSIERS DES COLLABORATEURS Déclaration annuelle de salaire, livre et bulletin de paie, données personnelles, contrat ...	Original	10 ans	80 ans après la naissance de l'employé
CHRONO Correspondance, note, bulletin de livraison ...	Original ou électronique	Aucun délai n'est fixé par la loi	10 ans
SAUVEGARDES INFORMATIQUES		Aucun délai n'est fixé par la loi	10 ans

© 2007, Archives & Plus

Source : Archives & Plus, 2007

Annexe 6 : Tableau des documents à conserver ou à supprimer

	A conserver	A supprimer
1	Rareté ou originalité de l'information	
Documents textuels : papier ou numérique		
	Original ou copie faisant office d'original	Nombreuses copies à double emploi
	Documents de travail ayant servi à l'élaboration des créations de Philippe Saire, ses notes de travail	S'ils ne correspondent pas aux autres critères de conservation, les documents de travail (brouillons, notes...) non-significatifs (ayant servi par exemple à la rédaction d'un rapport)
	Documents synthétiques et récapitulatifs	« Documents dont les données essentielles se retrouvent dans les documents récapitulatifs » (Sibille – De Grimouard et Caya, p.14)
		« Documents [numériques qui ont été] imprimés sur support papier et conservés dans un dossier » (CREPUQ, 2009, p.20)
Documents iconographiques		
	Par exemple : deux exemplaires de documents promotionnels (ex. : affiches, flyer, cartes postales, etc.)	Les nombreuses copies formant le reste du stock de documents promotionnels
Photographies		
	Le négatif, un tirage de consultation, une planche de contact par exemplaire	Les tirages reproduits en plusieurs fois, à part si le négatif n'existe pas à la Cie
Bandes magnétiques		
	L'original, le master, deux copies finales	« Les cassettes de tournage qui ne contiennent pas de renseignement supplémentaire important par rapport au montage final [ainsi que] les copies de travail, pré-montages et documents de travail (narrations, graphiques, génériques, etc.) » (Bibliothèques et Archives nationales du Québec, 2005, p.15)

Disques optiques		
	Un exemplaire pour chaque document	Le reste du stock de disques optiques présents à de nombreux exemplaires
2	Accessibilité et exploitation	
Tout type de documents		
	«Les documents sur lesquels [la Cie] détient ou détiendront des droits suffisants pour les rendre accessibles » (Bibliothèques et Archives nationales du Québec, 2005, p.3)	« Les copies de documents sur lesquelles les droits intellectuels détenus sont trop limités pour en permettre la reproduction ou l'utilisation, si les originaux sont conservés par l'organisme propriétaire/responsable ou par un autre service d'archives où ils ont accessibles » (Bibliothèques et Archives nationales du Québec, 2005, p.3)
3	Valeur de témoignage et d'information	
Exemples :		
	Revue de presse	
	Notes de Philippe Saire	
	Les créations (dessins, textes ou photographies) de Philippe Saire ou d'autres auteurs	
	PV du Conseil de la Fondation Compagnie Philippe Saire	
	Statuts de la fondation Compagnie Philippe Saire	
	Bilans comptables	
4	Complémentarité des supports	
Exemples :		
	Un document textuel permettant de donner des informations sur le contenu d'un document audiovisuel non annoté	
	Une photographie illustrant un document	

	textuel	
5	Intelligibilité de l'information	
Documents textuels : papier ou numérique		
		« Parties de documents sans lien apparent (brouillons, notes, feuilles de calcul) » (Bibliothèques et Archives nationales du Québec, 2005, p.8)
Documents audiovisuels		
		Un document illisible, inaudible ou détérioré impossible à restaurer ou dont les coûts de restauration ou de récupération seraient trop élevés par rapport aux autres critères qu'il présente
		« Sous réserve des autres critères, un document dont la lecture nécessite un appareil qui n'existe plus et pour lequel il est impossible de transférer l'information sur un autre support » (Bibliothèques et Archives nationales du Québec, 2005, p.8)

Rappel : Dans le cas des documents audiovisuels, il vaut mieux disposer du conseil de spécialistes pour déterminer s'ils présentent effectivement ces différents critères. De plus, il vaut mieux que ce tableau soit complété ou modifié par quelqu'un connaissant bien le fonds. En cas de doute, mieux vaut conserver que détruire.

Annexe 7 : Exemples de calendriers de conservation

Tableau 5 : Archives cantonales vaudoises

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
10.01.02	Extrait du procès-verbal	Tant qu'utile		Tri	Les extraits du procès-verbal, en tant que pièce à caractère probatoire relative à l'acceptation/refus d'un préavis municipal, peuvent être incorporés à un dossier d'affaires judiciaires et conservés comme tel. Eliminer les documents isolés élaborés pour information Cette nature de document tombe sous le coup de la LInfo 3/13.
10.01.03 - Correspondance					
10.01.03	Correspondance reçue/ expédiée avec les autorités/ particuliers	10 ans		Tri	Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire. Eliminer les autres (information, transmission, confirmation, etc.) après 10 ans. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
10.01.04 - Bureau du Conseil - Composition					
10.01.04	Composition du bureau du Conseil - Liste des membres/Etat nominatif des membres du bureau	Jusqu'à renouvellement		Tri	Eliminer les documents isolés élaborés pour information. Le Conseil communal constitue son bureau de manière autonome. Conserver sans limite de durée l'état nominatif et la composition du bureau du Conseil qui sont consignés dans les procès-verbaux des délibérations du Conseil, sous la cote

(Archives cantonales vaudoises, 2015)

Tableau 6 : Université du Québec à Chicoutimi

01 ADMINISTRATION

101 Histoire de l'UQAC						
<p>Documents relatifs à la création et à l'évolution historique (croissance, orientation) de l'UQAC et de ses diverses unités. Ces documents peuvent témoigner de façon générale de l'histoire de l'Université ou de différents événements spécifiques qui ont marqué son développement (célébrations historiques, fêtes ou cérémonies de commémoration, dévoilement d'une plaque ou d'un monument et autres). Il peut s'agir de textes, de notes manuscrites, de chronologies, de publications et divers documents qui relatent l'histoire de l'UQAC ou de ses unités.</p>						
PRÉCISION D'APPLICATION	EXEMPLAIRE	SUPPORT	UNITÉ	ACTIF	SEMI ACTIF	INACTIF
	principal	papier	Unité responsable de l'historique	2ans	3 ans	T ¹
	secondaire	papier	Autres unités concernées	2ans		É
<p>NOTES</p> <p>1. Tri aux archives : conservation des documents qui témoignent de façon significative de l'histoire de l'UQAC ou de l'une de ses composantes (unités, services, départements, etc.). Élimination des notes et des documents de travail.</p>						
<p>Légende : X=voir note É=Élimination C=Conservation T=Tri</p>				<p>Réf. : (CREPUQ 1.17) # calendrier : 2004B-01</p>		<p>UQAC : 27 janvier 2009 Mise à jour :</p>

(Université du Québec à Chicoutimi, 2013)

Annexe 8 : Liste de fournisseurs

Voici une liste de potentiels fournisseurs pour le matériel de conservation :

- Archives de la Ville de Lausanne: les Archives de Lausanne fournissent du matériel gratuitement à condition que la Cie s'engage à leur confier ses archives par la suite
- Atelier Saint-Hubert : <http://www.ateliers-st-hubert.ch/> [Consulté le 26 juin 2015]
- Cartonnagen AG : <http://www.cagstans.ch/> [Consulté le 26 juin 2015]
- Kartonagefabrik Zellweger : <http://www.zelly.ch/> [Consulté le 26 juin 2015]
- Oekopack: <http://www.conservus.ch> [Consulté le 26 juin 2015]
- Polyval : <http://www.polyval.ch/> [Consulté le 26 juin 2015]
- SAICA SA : <http://www.saicabellinzona.ch/index.php?id=1&li=it> [Consulté le 26 juin 2015]
- Tschudi & Co AG : <http://www.tschudi.com/> [Consulté le 26 juin 2015]