

Renaud PRAZ ; Aurélie ROULET

**VINAIGREES OU OBSOLETEES, QUEL AVENIR
POUR LES ARCHIVES FILM ET VIDEO D'UNE
INSTITUTION ?**

LE CAS DU CONSEIL ŒCUMENIQUE DES ÉGLISES

**Travail de diplôme présenté au
Département Information documentaire
Haute École de Gestion de Genève**

Genève, 2005

Résumé

Le Conseil œcuménique des Églises est une organisation non gouvernementale réunissant 347 Églises dont le siège administratif est à Genève. Il possède environ 2'000 enregistrements film et vidéo. Ces supports risquent de ne plus être lisibles dans quelques années. Le Service Bibliothèque et Archives du COE nous a demandé de définir et d'appliquer un traitement archivistique approprié à ces documents pour en garantir leur conservation et leur diffusion.

Après les avoir inventoriés, nous avons défini des critères de sélection et créé des bordereaux de versement et d'élimination. Sur la base d'un échantillon, nous avons appliqué ces critères et procédé au reconditionnement et à la description des supports conservés. Nous avons établi un plan de classement des notices descriptives dans la base de données *ScopeArchive*.

Afin de permettre l'accès à ces documents, nous proposons de les transférer sur de nouveaux supports. Plusieurs entreprises réalisent cette opération. Nous en avons sélectionné cinq et leur avons adressé un appel d'offre.

Enfin, nous posons les bases des démarches à entreprendre en vue de l'obtention d'un budget permettant de mettre en œuvre le traitement de l'ensemble des films et des vidéos.

Mots-clés

Archives audiovisuelles – Archives film et vidéo – Évaluation – Conservation – Préservation



Mandant

Conseil Œcuménique des Églises
Service Bibliothèque et Archives
150, Route de Ferney
1211 Genève 2, Suisse

Responsable : Mme Denyse Léger

Téléphone : +41 22 791.62.79

Contact : library@wcc-coe.org

Site Web : <http://www.wcc-coe.org/>

Conseillère pédagogique

Mme Françoise Dubosson, professeur à la Haute École de Gestion de Genève

Experte

Mme Marina Meier, archiviste audiovisuelle au CICR, Genève

Les propos émis dans ce travail n'engagent que la responsabilité de leurs auteurs.



Remerciements

Merci à toutes les personnes qui ont contribué à la réalisation de ce travail.

En particulier à

- Mme Denyse Léger, responsable du Service Bibliothèque et Archives du COE
- Mme Claire Medri, archiviste du COE
- M. Peter Williams, coordinateur des arts visuels au Service Information au Public, COE
- Mme Katsiaryna Pastukhova, Assistante de projet au Service Foi & constitution pour la translittération des titres russes, COE
- Mme Marina Meier, archiviste audiovisuelle au CICR qui a accepté d'être notre experte
- Mme Françoise Dubosson, notre conseillère pédagogique

Merci également à tous les professionnels cités dans ce travail qui nous ont gentiment reçus et conseillés sur la problématique de la conservation d'images en mouvement.



Table des matières

Résumé.....	i
Remerciements.....	iii
1 Introduction	1
1.1 Présentation du Conseil Œcuménique des Églises.....	1
1.1.1 Le Service Bibliothèque et Archives du COE.....	2
1.1.2 Le Service Information au Public	3
1.2 Mandat.....	4
1.2.1 Objectifs	5
1.3 Méthodologie	7
1.3.1 Stratégie et outils de travail.....	7
1.3.2 Étapes de travail	8
1.4 Structure du mémoire.....	8
2 Les films et vidéos du COE	10
2.1 Les films.....	10
2.2 Les vidéos.....	14
2.3 Ressources matérielles	16
2.4 Complément d'inventaire.....	17
2.4.1 Pour les films.....	17
2.4.2 Pour les vidéos	17
2.5 Constitution de l'échantillon	18
3 Tri et sélection.....	20
3.1 Critères de sélection	21
3.2 Application des critères de sélection à notre échantillon	23
3.2.1 Élimination des films de l'échantillon	24
3.2.2 Élimination des vidéos de l'échantillon	24
4 Recherche d'informations sur le fonds	25
4.1 Informations contenues sur les documents	25
4.1.1 Pour les films.....	25



4.1.2	Pour les vidéos	29
4.2	Sources d'informations complémentaires	29
5	Classement et description.....	31
5.1	Classement intellectuel.....	31
5.2	Description	34
6	Mesures de préservation passive du fonds	37
6.1	Bilan de l'état physique des documents	37
6.1.1	Composition des films.....	37
6.1.2	Dégradations mécaniques et biologiques	39
6.1.3	Syndrome du vinaigre	39
6.1.4	Atténuation des couleurs	42
6.2	Reconditionnement	42
6.2.1	Choix de nouvelles boîtes	43
6.2.2	Insertion de tamis moléculaires.....	45
6.3	Amélioration des conditions de stockage.....	46
6.4	Nouveau classement.....	48
7	Plan de transfert préconisé	49
7.1	Transfert des films.....	49
7.2	Transfert des vidéos	50
7.3	Sélection de prestataires de services pour le transfert de support.....	51
7.4	Appel d'offre et propositions de transferts.....	52
7.5	Recherche de financement	53
7.5.1	Donateurs potentiels.....	53
7.5.2	Dossier de subvention	54
8	Diffusion	56
9	Conclusion.....	58
	Liste des figures et tableaux.....	61
	Bibliographie.....	62
	Liste des annexes.....	79

1 Introduction

Dans ce chapitre, nous présentons brièvement le Conseil œcuménique des Églises et le mandat qui nous a été confié. Nous expliquons la méthodologie que nous avons suivie et la structure de ce mémoire.

1.1 Présentation du Conseil Œcuménique des Églises

Le Conseil œcuménique des Églises (COE) est une organisation non gouvernementale constituée en 1948. Il rassemble plus de 340 Églises membres, dont la plupart des Églises orthodoxes, un grand nombre de dénominations issues des traditions historiques de la Réforme protestante – anglicane, baptiste, luthérienne, méthodiste et réformée – ainsi que de nombreuses Églises unies et indépendantes. L'Église catholique n'en est pas membre mais elle participe à certains groupes de travail. Les actions du COE visent le partage de ressources théologiques, liturgiques, spirituelles, matérielles ou humaines. Le Conseil souhaite également renforcer la compréhension entre Églises issues de traditions confessionnelles différentes.¹

En tant qu'organisation, le COE s'articule autour de différents organes. L'Assemblée des Églises membres – l'*Assemblée générale* – se réunit tous les 7 ans. Elle fonctionne de manière similaire à un conseil d'administration. Elle élit un *Comité central* regroupant « divers représentants des Églises membres qui doivent continuer l'impulsion du Mouvement selon les directives qui se dégagent des rapports de séances et des conclusions des groupes de discussion et de travail » (GAVALDA [3], p 43). La prochaine Assemblée se tiendra en février 2006 à Porto Alegre.

¹ Pour plus d'informations sur le développement et l'organisation du COE, nous reportons le lecteur aux références citées dans la première section de la bibliographie en page 63.

Le *Comité central* se compose de 158 membres se réunissant tous les 12 à 18 mois. Le Comité central constitue l'organe directeur du COE chargé de mettre en œuvre les orientations prises en Assemblée. Ce Comité se compose lui-même en :

- un *Comité exécutif* : formé par 25 personnes, il comprend le *Bureau*, dont l'actuel Secrétaire général du COE, le Révérend Dr Samuel Kobia, nommé en 2004
- un *Comité du programme* et différents organes administratifs
- un *Comité des finances*.

Plusieurs organes consultatifs et groupes mixtes de travail ou de consultation complètent la composition du COE.

1.1.1 Le Service Bibliothèque et Archives du COE

Le Service Bibliothèque et Archives – *Library & Archives* – tout comme l'ensemble des services administratifs du COE, est présent sur le site du Grand-Saconnex, à Genève. Il regroupe les collections de monographies et de périodiques créées à partir de 1946, sur place et à l'Institut œcuménique de Bossey, les archives historiques du Conseil ainsi que les archives des principales organisations fondatrices dont les premiers documents remontent à 1910, tous supports confondus.

Les Archives du COE ont pour mission de garantir « la préservation et la diffusion de la mémoire institutionnelle du mouvement œcuménique. Le service des Archives est responsable du catalogage, de la conservation, de la maintenance, de la gestion et de la diffusion des documents produits par le COE, qu'ils soient sur support imprimé ou multimédia (photos, images animées, son, microformes) » (*Règlement d'accès aux archives*, en ligne sur le Site Internet du COE [1]).

Les fonds d'archives sont partiellement décrits dans la base de données *ScopeArchive*. Ils représentent un peu de 1'200 mètres linéaires.

Ils regroupent environ :

- 12'000 boîtes d'archives papier,
- 350'000 négatifs photos, 50'000 diapositives, 180'000 tirages papier,
- 3'000 bandes magnétiques ¼ de pouce, cassettes DAT, disques microsillon.

Les archives du COE sont dans une large majorité accessibles aux chercheurs, à l'exclusion des documents financiers et de ceux contenant des données personnelles protégées. Les utilisateurs de la Bibliothèque et Archives sont pour la plupart des collaborateurs du COE auxquels s'ajoutent de nombreux chercheurs et étudiants du monde entier. Depuis l'été 2005, le Service offre une possibilité de recherche en ligne dans ses catalogues².

En 2004, un financement extraordinaire offert par un groupe financier genevois a rendu possible la rénovation des locaux et l'engagement d'archivistes et de bibliothécaires diplômés pendant plus de deux ans. Il a permis d'avancer considérablement dans la description des fonds d'archives ainsi que la numérisation d'une partie des archives sonores et photographiques.

Le personnel du Service se compose actuellement d'une bibliothécaire responsable, d'une archiviste, d'un bibliothécaire à temps partiel, d'une assistante administrative et d'un apprenti AID.

1.1.2 Le Service Information au Public

Le Conseil possède environ 1'000 boîtes de films 16 et 35mm et 1'000 vidéos. Ces documents proviennent en grande partie du Service Information au Public – *Public Information* – qui les a produites ou acquises au fil des ans, depuis la fin des années 1960. Ils étaient principalement destinés à illustrer les activités du

² Le catalogue en ligne des archives du COE est accessible à l'adresse suivante : <http://172.16.1.18/query/>

Conseil, à proposer des films et documentaires à visionner sur place ou lors d'Assemblée ou à servir de support documentaire aux activités de ses membres.

Au cours des années 1970-1980, d'importants moyens financiers ont permis la création d'un studio de montage et d'une salle de projection ; ces derniers disposent aujourd'hui encore d'un équipement professionnel en état de fonctionnement. Durant cette période, plusieurs professionnels de l'image travaillaient dans ce qui constituait alors un véritable pôle de production de films au sein du Conseil. Le photographe et producteur John P. Talyor est une des figures marquantes de ces années. Néanmoins, il ne reste aujourd'hui pratiquement aucune documentation écrite sur ces années.

Pour notre travail, nous avons pu bénéficier de la mémoire et des conseils de M. Peter Williams, actuel coordinateur des arts visuels du Service Information au Public. En tant que photographe et réalisateur, il a participé à plusieurs productions ou co-productions menées par le COE. Il est actuellement la personne du Conseil qui connaît le mieux le fonds et son histoire.

En 2005, un seul projet de production est en cours ; il se nomme *Keeping the Faith* et devrait être achevé pour l'Assemblée générale de février 2006.

1.2 Mandat

Le Conseil œcuménique des Églises possède environ 2'000 documents d'images en mouvement ; ces documents n'ont fait l'objet d'aucun traitement archivistique, contrairement aux fonds papier, photographique et sonore.

L'institution souhaite qu'un travail de réflexion soit conduit afin d'identifier les images en mouvement produites par le Conseil, d'évaluer le contenu de ses archives film et vidéo ainsi que leur état de conservation dans le but de formuler et d'initier des mesures relatives à leur préservation et à leur mise en valeur.

Ce travail de diplôme fait suite et complète un travail de diplôme réalisé par des étudiants du département Information documentaire de la Haute École de Gestion de Genève en 2004. Il a porté principalement sur les archives sonores du Conseil (DELGADO, LIATTI, ZWAHLEN [2]).

1.2.1 Objectifs

Nous avons défini huit objectifs généraux que nous avons déclinés en objectifs spécifiques. Ces objectifs sont issus de notre mandat initial, de nos premières observations et mesures, ainsi que de nos intérêts.

Nos objectifs sont les suivants :

1^{er} objectif général

Établir des critères de sélection des films et vidéos du Conseil

Objectifs spécifiques :

- identifier les candidats à l'élimination
- créer un bordereau d'élimination

2^{ème} objectif général

Rassembler toutes les informations disponibles sur les films et vidéos

Objectifs spécifiques :

- relever les indications figurant sur/dans les boîtiers remplacés
- rechercher dans le meuble à dossiers suspendus la documentation relative à notre échantillon
- identifier dans la base *ScopeArchive* les documents susceptibles d'apporter des compléments d'information sur le contexte de production et de diffusion
- identifier des collaborateurs – anciens ou actuels – susceptibles de nous fournir des renseignements complémentaires sur le contexte de production, de diffusion des films et vidéos

3^{ème} objectif général

Évaluer l'état de conservation des archives film et vidéo au COE

Objectifs spécifiques :

- relever, pour l'échantillon retenu, tous types de dégradation : dépôts, déformations, moisissures
- procéder, pour les bobines en acétate de cellulose de l'échantillon retenu, au test du syndrome du vinaigre à l'aide de languettes A-D Strips

4^{ème} objectif général

Améliorer les conditions actuelles de stockage

Objectifs spécifiques :

- remplacer les contenants détériorés pour les bobines à conserver
- insérer des tamis moléculaires dans les boîtes contenant des bobines en acétate de cellulose
- transférer ces bobines dans un local propre à l'atmosphère contrôlée

5^{ème} objectif général

Décrire les documents de l'échantillon dans la base *ScopeArchive*

Objectifs spécifiques :

- créer un masque de saisie spécifique aux images en mouvement dans la base
- proposer un plan de classement des films et vidéos sur la base des plans de classification existants pour les documents papier, photos et sonores
- intégrer les informations recueillies dans la base *ScopeArchive*

6^{ème} objectif général

Réaliser une étude de faisabilité en matière de transfert de support des films et vidéos

Objectifs spécifiques :

- déterminer les documents à transférer en priorité

- sélectionner des prestataires
- établir et envoyer un appel d'offre
- comparer les différentes offres des prestataires de services

7^{ème} objectif général

Réaliser un dossier de demande de subvention

Objectif spécifique :

- identifier des organismes susceptibles d'apporter un soutien financier à un projet de sauvegarde d'archives audiovisuelles

8^{ème} objectif général

Proposer différents scénarios de diffusion et de mise en valeur du fonds

Nous rendons attentif le lecteur au fait que les objectifs 2 à 6 portent sur une partie du fonds film et vidéo ; nous décrivons au point 2.5 la méthode appliquée pour constituer notre échantillon.

1.3 Méthodologie

1.3.1 Stratégie et outils de travail

Travaillant à deux, nous avons partagé l'ensemble des décisions et des tâches effectuées en ce qui concerne

- la création des outils de travail : carnet de bord, calendrier des tâches, carnet d'adresses, etc.
- l'établissement et le suivi des contacts
- la recherche et la sélection des sources bibliographiques
- la réalisation des objectifs.

La rédaction du mémoire s'est faite durant toute la phase de travail à plein temps dans l'institution, soit de septembre à novembre 2005. Sur la base de la table des

matières, créée dès le début, chacun a reçu la responsabilité de la moitié des chapitres. De nombreuses relectures de l'ensemble du mémoire nous ont permis de nous coordonner et d'éviter les redites au fur et à mesure de la rédaction.

1.3.2 Étapes de travail

Nous avons suivi les étapes de la démarche projet recommandée par notre École, à savoir :

1. la rédaction d'un cahier des charges, d'un plan de travail et la définition d'une stratégie de groupe,
2. l'analyse des besoins et de l'existant,
3. la collecte d'informations en lien avec la thématique abordée dans la littérature, par le biais de visites de services d'information documentaire (SID) et de rencontres de professionnels du domaine,
4. la définition des objectifs généraux, la formulation d'objectifs spécifiques et la constitution de l'échantillon,
5. la réalisation du travail et la rédaction du mémoire.

Ces étapes ont donné lieu à différents documents rédigés en mai et juin 2005. Ils ont été retravaillés et partiellement intégrés à ce mémoire. Nous présentons, par exemple, le compte rendu de nos visites de SID réalisées lors de l'étape 3 dans l'Annexe 6.

1.4 Structure du mémoire

Les chapitres de ce mémoire reflètent la succession chronologique des différentes étapes de traitement d'un fonds d'archives : l'évaluation, la sélection, le classement, la recherche d'informations complémentaires, les mesures de conservation, la description et la diffusion. Ce découpage représente également l'avancement de notre travail vers la réalisation des objectifs fixés.



Dans le chapitre de Conclusion, nous présentons la synthèse des actions que nous avons conduites et celles qui restent à mener, à la fois dans le traitement de l'échantillon et pour l'ensemble du fonds film et vidéo.

Nous terminons ce mémoire par la liste des figures et tables, par la présentation des sources bibliographiques qui permettent d'approfondir le thème du traitement d'archives film et vidéo et par les annexes. Nous n'avons pas jugé utile d'inclure un glossaire à ce travail. En cas de besoin, nous renvoyons le lecteur aux deux glossaires figurant dans la bibliographie.

2 Les films et vidéos du COE

Nous décrivons dans ce chapitre le fonds sur lequel nous avons travaillé et les étapes préliminaires de notre intervention. Les points 2.1 et 2.2 dressent un état des lieux de la situation initiale du fonds film et vidéo. Les appareils de lecture présents dans l'institution sont recensés au point 2.3. Nous présentons dans le point suivant le complément d'inventaire que nous avons réalisé et nous terminons ce chapitre en expliquant la méthode employée pour constituer l'échantillon des documents que nous avons traités.

2.1 Les films

Localisation

Tous les films sont entreposés dans une cave, au sous-sol du bâtiment principal. L'atmosphère de ce local n'est pas contrôlée, et il est relativement poussiéreux. Nous avons relevé un taux d'humidité relative de 50% et une température moyenne de 20 degrés avec des variations saisonnières.

Classement

Nous représentons la situation initiale du rangement des films à travers les deux figures qui suivent. Les numéros désignent les différentes étagères sur lesquelles sont rangés les films.

Fig. 1 Plan du local des films

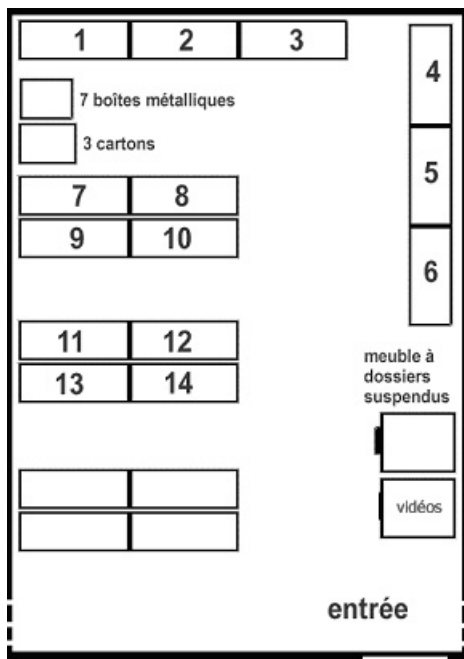


Fig. 2 Vue partielle du local des films



Deux systèmes de cotation coexistent :

- les films des étagères 1 à 8 portent une cote composée d'un numerus currens et du numéro d'étagère ; ces cotes vont de de 1_1 à 507_55
- les films des étagères 9 à 14 portent une étiquette verte avec un numerus currens allant de 1 à 465.

Plusieurs dizaines de bobines n'étaient pas répertoriées. Nous leur avons attribué une nouvelle cote lors de notre complément d'inventaire présenté au point 2.4.

Importance quantitative

L'ensemble des films représente un peu plus de mille boîtes – une boîte pouvant contenir entre une et douze bobines :

- 507 boîtes contiennent en majorité des copies de projections (étagères 1 à 8)
- 465 boîtes rassemblent plutôt des copies de travail, des bandes annonces, des négatifs ou des versions en langue étrangère associées à la bande originale (étagères 9 à 14)
- 117 pellicules ont été ajoutées à l'inventaire.

Formats

Le fonds comporte deux formats de film – 16 ou 35mm – avec une très large majorité de films 16mm. Trois cartouches Super8 ont également été trouvées ainsi que quelques bandes sonores associées à des films. Le son peut en effet être lié à l'image de deux manières : soit il est intégré sur le rebord de la pellicule, soit il est contenu sur une bande magnétique séparée (dite Sepmag) qui doit être lue en synchronisation avec les images.

Le fonds contient une grande diversité d'éléments : négatifs, positifs inversibles, copies de travail, de projections, etc. Relevons que tous ces éléments présentent des caractéristiques différentes en matière de conservation.

Contenu

L'importance géographique du fonds est internationale. La période couverte par les films concerne les années 1937 à 1984.

Les films sont de genres variés. On trouve des enregistrements d'Assemblées, des interviews de personnalités liées au mouvement œcuménique, des documentaires, ou des fictions produits ou non par le COE. La grande majorité des films porte un titre en anglais ou dans une des autres langues officielles du COE, soit le français, l'allemand et l'espagnol.

Conditionnement

Les films sont conditionnés dans leur contenant d'origine, en métal, en plastique ou en carton. Plusieurs films n'ont pas de boîte. Un certain nombre de contenants présente des traces de rouille ou sont déformés.

Les films sont conservés sur noyau ou sur bobine. Nous rendons ici le lecteur attentif quant à la polysémie du terme « bobine » qui peut aussi bien désigner un film – soit de la pellicule enroulée – que l'objet autour duquel elle s'enroule. Par

la suite, nous utilisons ce terme indifféremment dans l'une ou l'autre de ses acceptions.

Fig. 3 Film sur noyau



Fig. 4 Film sur bobine



Instruments de recherche

Les films des étagères 1 à 8 sont inventoriés dans un fichier Excel et ceux des étagères 9 à 14 dans une liste imprimée avec un système de classement par titre et par cote. Les informations figurant sur ces listes sont celles contenues sur les boîtes : titre, cotes et dans certains cas des indications sur la date de production, la durée, le métrage, la langue, le type de support, le format ou le statut de la copie. A cela s'ajoutent parfois des mots-clés ou un résumé du contenu.

Remarques complémentaires

Des enregistrements vidéo, des bandes son non liées à un film ainsi que des diapositives sur plaque de verre ont été trouvés parmi les films. Nous les avons intégrés au fonds vidéo ou transférés vers les fonds appropriés.

Un meuble à dossiers suspendus se trouve également dans la cave. Il contient des compléments d'informations sur plusieurs films, sous forme de correspondance, de coupures de presse, de copies de contrat, de photographies ou de brochures décrivant le film.

2.2 Les vidéos

Localisation

Les cassettes vidéo sont réparties dans quatre locaux : dans la salle de montage des films, dans une armoire double située au rez du bâtiment principal, dans le local des films ainsi qu'au sous-sol du bâtiment de la bibliothèque, dans un compactus. Dans tous les cas, elles sont entreposées verticalement (Fig. 5 et 6).

Fig. 5 Vidéos du local de montage



Fig. 6 Vidéos de l'armoire double



Classement

Les vidéos du local de montage portent un numéro de rayonnage (de 201 à 220) et un numerus currens allant de 1 à 553.

Les cassettes vidéo de l'armoire présentent divers systèmes de cotation. Certaines sont désignées par un numerus currens (de 1 à 222), d'autres portent des cotes alphanumériques : L1 à L32 et U1 à U82, « L » désignant probablement les cassettes destinées au prêt (*loan* en anglais) et « U » les U-Matic. De nombreuses cassettes ne possèdent pas de cote.

Avant notre intervention, les vidéos du compactus et de la cave ne possédaient pas de cote.

Importance quantitative

Environ 550 cassettes sont entreposées dans le local de montage, environ 400 cassettes se trouvent dans l'armoire double, 80 vidéos sont déposées dans le local des films et 80 dans le compactus.

Formats et standards

Les nombreux formats vidéo identifiés reflètent la diversité des supports qui se sont succédé sur le marché de la vidéo depuis son apparition en 1956. C'est ainsi que nous nous trouvons face à des vidéos U-Matic, 1" C, Betamax, VHS, Betacam, Betacam SP, D-2, Digital Betacam, DVCAM, et aux standards PAL, SECAM et NTSC. L'ensemble de ces formats est présenté par STAUDERMANN et MESSIER [45].

Contenu

La majorité des vidéos stockées dans l'armoire double, dans le local des films ou dans la cave sont des enregistrements d'émissions de télévision ou des documentaires achetés. Au contraire, les vidéos du local de montage reflètent la vie et les activités du COE, avec un accent particulier sur les Assemblées. Dans tous les cas, la portée est internationale, un grand nombre de langues est représenté, et la période concernée est 1981-2004.

Instruments de recherche

Les vidéos du local de montage sont inventoriées dans le même fichier Excel que les films des étagères 1 à 8. Les cassettes de l'armoire figurent sur une liste imprimée incomplète. Les vidéos entreposées dans les compactus ont été partiellement inventoriées sur Excel lors du travail de diplôme de l'année passée sur les archives sonores.

Remarques complémentaires

Les cassettes vidéo de l'armoire semblent avoir constitué une vidéothèque avec possibilité d'emprunt. Nous avons retrouvé le classeur dans lequel étaient consignés les prêts. Toutefois ceux-ci s'arrêtent au début des années 1990. Le Service Bibliothèque et Archives ne souhaite pas intégrer ces vidéos et constituer une vidéothèque.

2.3 Ressources matérielles

Plusieurs appareils de lecture sont présents au COE :

- 1 table de montage et 1 projecteur 16mm dans la cabine de projection (Fig. 7 et Fig. 8),
- 1 visionneuse à manivelle, dans la cabine de projection (Fig. 12),
- 1 lecteur U-Matic, dans la salle de cinéma (Fig. 9),
- 1 lecteur Betacam SP, dans le local de montage,
- 2 lecteurs VHS, dans la salle de cinéma et le local de montage,
- 1 lecteur DVCAM, dans le local de montage.

Ces appareils sont tous en état de fonctionnement. Néanmoins les plus anciens devraient être révisés par un spécialiste.

Fig. 7 Table de montage 16mm



Fig. 8 Projecteur 16mm



Fig. 9 Lecteurs U-Matic et VHS



En revanche, il manque les appareils suivants :

- 1 lecteur 1" C,
- 1 projecteur et 1 table de montage 35mm.

2.4 Complément d'inventaire

Nous avons récupéré le fichier Excel existant, saisi les diverses listes papier puis nous avons constitué un premier fichier unique sur Excel. Celui-ci comptait 1855 entrées. Par la suite, nous avons procédé à l'inventaire des documents film et vidéo ne figurant pas sur ces listes. Notre fichier unique s'est enrichi de 356 entrées. Nous en présentons un extrait dans l'Annexe 1.

2.4.1 Pour les films

Lors de notre complément d'inventaire, nous avons identifié plusieurs dizaines de bobines non répertoriées situées sur les étagères de la cave ainsi que dans 3 cartons posés au sol. Nous les avons recensées. La cote que nous leur avons attribuée se compose d'un numerus currens et de la lettre « s » pour « supplément » ; ces cotes vont de 1_s à 85_s. Ces pellicules sont désormais rangées à la suite des autres films.

Une trentaine de bobines 16 et 35mm, conditionnées dans 7 caisses métalliques, sont également posées sur le sol de la cave. Nous les avons recensées et conservées là où elles se trouvent, dans leur contenant d'origine, car leurs boîtes présentent des indications importantes pour la personne qui les traitera. Il s'agit de films russes. Nous avons bénéficié de l'aide d'une collaboratrice du Conseil pour la translittération de leur titre. Elles portent désormais les cotes allant de box1_russ à box7_russ dans le catalogue mis à jour. Elles sont présentées dans l'Annexe 5.

2.4.2 Pour les vidéos

111 vidéos de l'armoire et du compactus et 86 vidéos retrouvées dans la cave ne portaient pas de cote et ne figuraient sur aucune liste. Nous les avons inventoriées et ajoutées au fichier unique, établissant ainsi un catalogue regroupant tous les films et vidéos du Conseil.

2.5 Constitution de l'échantillon

Établir un échantillon sur une base aléatoire nous a paru le meilleur moyen d'avoir un aperçu de la grande variété des documents et des différentes difficultés qui peuvent survenir lors du traitement archivistique d'un tel fonds. Nous nous sommes basés sur notre premier fichier unique sur Excel, riche de 1855 entrées. Idéalement, il aurait été préférable de procéder à la détermination de l'échantillon après avoir dressé l'inventaire complet de tous les films et vidéos mais cela était incompatible avec les étapes fixées par la démarche projet adoptée.

Pour les films, une entrée correspond à une boîte, désignée par une cote qui peut regrouper plusieurs bobines alors que pour les vidéos, chaque entrée correspond à une cassette, désignée par une cote. Afin de déterminer notre échantillon, nous avons trié les titres par ordre alphabétique puis conservé une seule entrée par titre. Après cette opération, il restait environ 1120 titres. Nous en avons sélectionné 1 sur 10. Puis, en nous reportant au fichier unique, nous avons retenu tous les éléments se rapportant aux titres sélectionnés, soit environ 280 éléments. Par la suite, nous nous sommes aperçus que certains documents de notre échantillon existaient en plusieurs langues et avec d'autres titres. Nous avons donc ajouté ces autres versions à notre échantillon. Afin de les regrouper dans notre fichier, nous avons attribué à ces occurrences un titre de parution original (FIAF [50]) suivi du titre parallèle dans la langue du document. En complétant l'inventaire du fonds, nous avons retrouvé des documents dont les titres correspondaient à ceux de l'échantillon. Nous les avons également intégrés à l'échantillon.

Nous avons aussi vérifié que tous les genres de films évoqués dans le mandat étaient représentés dans notre échantillon et que celui-ci comportait bien des enregistrements d'Assemblées et de Comités Centraux, des films de fiction, des documentaires et des interviews de personnalités liées au mouvement œcuménique.



Notre échantillon comprend 322 entrées :

- 178 boîtes de films (contenant 232 bobines), soit 15,8% du total des films
- 144 vidéos, soit 11,8 % du total des vidéos

qui correspondent à 120 titres.

3 Tri et sélection

L'étape de tri et de sélection des archives doit permettre de différencier parmi les documents d'une institution ceux qui peuvent être considérés comme ses archives. « Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service et organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité. Elles sont un support de la mémoire »³.

Lors de cette étape, nous avons rencontré deux difficultés majeures. Premièrement, à l'exception des quelques dossiers suspendus, nous n'avons retrouvé pratiquement aucun document papier – correspondance, contrat, etc. – accompagnant les films et les vidéos. Deuxièmement, étant donné qu'aucun traitement archivistique n'a été appliqué à ce fonds, nous n'avons pas pu nous baser sur d'éventuels bordereaux de versement ou d'élimination. C'est pourquoi nous n'avons souvent pas d'indication quant à la provenance originelle des documents.

Les critères de sélection sont utiles sur de nombreux points : ils aident à la prise de décision, ils fournissent les lignes directrices de l'organisation et constituent un système normalisé de contrôle des opérations. Nous avons défini ces critères pour le fonds film et vidéo du COE. Nous avons également créé un bordereau de versement et un bordereau d'élimination, présentés dans l'Annexe 2. Le bordereau de versement sera principalement utilisé par le Service Information au Public qui produit encore quelques documents d'images en mouvement et pour tout enregistrement de Comité Central ou d'Assemblée réalisé à l'étranger. Ce sera notamment le cas en 2006 pour les images de la prochaine Assemblée générale,

filmée par un tiers, et qui seront transmises aux archives historiques du Conseil. Le bordereau d'élimination quant à lui permettra de garder une trace des documents qui ne seront pas conservés.

3.1 Critères de sélection

Pour établir nos critères de conservation et d'élimination, nous nous sommes principalement inspirés des normes et procédures en vigueur aux Archives nationales du Québec pour les images en mouvement [27] ainsi que des critères créés pour les documents sonores du Conseil (DELGADO, LIATTI, ZWAHLEN [2]).

Les critères de sélection que nous avons retenus tiennent compte à la fois :

- du **contexte de création** : on veille à déterminer le ou les producteurs du document ainsi que les détenteurs actuels des droits d'auteur.
- de leur **rareté** : jusqu'à preuve du contraire, tout document d'archives audiovisuelles doit être considéré comme un document unique (MEMORIAV [39]). Avant de procéder à l'élimination d'un document, il faudrait donc s'assurer qu'il y ait d'autres copies ailleurs (chez le producteur par exemple) et que l'on ne possède pas la meilleure copie existante.
- de leur **contenu** : il convient de déterminer l'importance du contenu du document pour l'organisation et son histoire.
- de leur **nature** : on détermine si les documents sont des originaux (masters, négatifs...) ou des copies. On détermine également s'il s'agit d'une copie de projection, d'une bande son, d'une copie de travail ou de chutes.
- de leur **état physique** : les documents en mauvais état engendrent des coûts de restauration élevés avant de pouvoir être mis à la disposition du public. Ces coûts pourront-ils être assumés par l'institution ?

³ LE GOFF, Armelle. Les Archives des ONG, une mémoire à partager. Guide pratique en 60 questions. In : *Site du Conseil International des Archives* [en ligne]. 2004. http://www.ica.org/biblio/NGOFR_2.pdf (consulté le 02.11.2005)

Au cas où plusieurs copies identiques d'un document seraient présentes, on gardera celle en meilleur état. Par contre, on conservera les variantes (langue ou contenu différents).

- et de leur **utilisation** : en déterminant les possibilités et les limites pour la réutilisation et la diffusion des documents.

Selon nos critères de sélection, **sont considérés comme archives historiques du COE et conservés** les négatifs, les copies de projection (pour les films) et les masters (pour les vidéos)

- créés par le COE dans le cadre de son activité et
 - pour lesquels le Conseil possède les droits d'utilisation et de diffusion
- lorsqu'ils remplissent au moins une des conditions suivantes :
- ils informent et témoignent des activités du COE, en particulier des Assemblées générales et des Comités Centraux
 - ils complètent des documents conservés dans d'autres fonds de l'institution
 - ils possèdent un potentiel élevé de réutilisation par le Conseil
 - ils répondent aux besoins immédiats ou futurs des chercheurs.

En revanche, les documents suivants **ne sont pas considérés comme archives historiques du COE** :

- les doublons⁴ de qualité égale ou inférieure
- les images en mouvement dont la détérioration est trop avancée pour en permettre ou justifier la restauration
- les chutes, les rushes de film et les copies de travail, sauf si on ne dispose pas d'une meilleure copie du document
- les documents produits par des tiers et dont les droits n'appartiennent pas au COE.

⁴ Par « doublon », nous entendons les copies de même version, de même nature, sur même support. Une copie présentant une variante mineure peut néanmoins être associée à un doublon.

Suite à l'application de ces critères, il est possible de déterminer le sort futur réservé à chaque document d'images en mouvement du fonds. Il peut être :

- conservé aux archives historiques du Conseil
- éliminé
- transféré vers un autre service d'archives
- conservé dans le local de montage – pour les rushes vidéo susceptibles d'être réutilisés pour d'autres productions du Conseil.

Relevons qu'il est difficile d'édicter des règles absolues en matière de sélection de document audiovisuel. Il importe de considérer pour chaque titre l'ensemble des éléments à disposition et d'exercer son jugement au cas par cas. Ainsi, pour les documents relatifs à l'Assemblée Générale de Nairobi, nous avons choisi de conserver les copies de travail car nous ne disposons pas des originaux positifs.

3.2 Application des critères de sélection à notre échantillon

Pour les films que nous avons choisi de conserver, nous avons séparé les bobines qui se trouvaient dans une même boîte ; chaque bobine fait désormais l'objet d'une entrée spécifique. C'est pourquoi le nombre d'items de notre échantillon est passé de 322 à 376 items.

Parmi les 376 items de notre échantillon, 9 items figuraient dans l'inventaire mais n'ont pas été retrouvés ; sur les 367 items restants, nous recommandons que :

- 172 (47%) soient conservés aux archives historiques du Conseil
- 158 (43%) soient éliminés
- 37 (10%) restent dans le local de montage en vue d'une potentielle réutilisation.

Pour chaque document éliminé, nous avons noté dans le fichier unique la justification de ce choix. Parmi eux, 35 sont des doublons, 16 des copies de travail, 6 des rushes et 91 ne sont pas produits par le COE.

Les bulletins d'élimination constitués seront analysés par les archivistes du Conseil et par M. Peter Williams, du Service Information au Public. Ils prendront de concert la décision finale pour chaque item.

3.2.1 Élimination des films de l'échantillon

Notre échantillon comporte 232 bobines. Nous recommandons que :

- 114 bobines (49%) soient conservées aux archives historiques du Conseil
- 118 bobines (51%) soient éliminées.

Nous avons retiré les candidats à l'élimination de leur emplacement initial et les avons regroupés dans la cave à la suite des bobines inventoriées.

Après renseignements pris auprès du Service cantonal de gestion des déchets, il convient de séparer les parties métalliques – boîtes et bobines – des films éliminés. Les pellicules, quant à elles, peuvent être intégrées aux déchets incinérables.

3.2.2 Élimination des vidéos de l'échantillon

Notre échantillon comporte 144 vidéos dont 9 sont manquantes. Parmi les 135 vidéos analysées, nous recommandons que :

- 58 (43%) soient conservées comme archives historiques du Conseil
- 40 (30%) soient éliminées
- 37 (27%) soit conservées dans le local de montage à des fins de réutilisation mais sans être considérées comme archives historiques.

Les vidéos à éliminer ont été placées dans des cartons entreposés dans les compactus. Elles pourront être intégrées aux déchets incinérables.

4 Recherche d'informations sur le fonds

Afin de vérifier et compléter les informations contenues dans notre fichier unique, nous avons entrepris de rassembler le maximum d'éléments relatifs à nos documents. Ces éléments aident à appliquer les critères de sélection développés au chapitre 3. Ils permettent aussi de procéder à leur description normalisée, expliquée au chapitre 5. Nous n'avons pas pu consigner ces informations directement dans la base de données du Service car nous n'y avons pas accès depuis le poste informatique sur lequel nous travaillions. C'est pourquoi nous l'avons fait dans le fichier unique. A l'avenir, il serait plus rationnel de relier ce PC au réseau et de pouvoir ainsi compléter directement les notices dans *ScopeArchive*.

Pour récolter ces informations, nous nous sommes basés sur les documents eux-mêmes, leur contenant et sur des sources complémentaires que nous décrivons dans le point 4.2.

4.1 Informations contenues sur les documents

Nous avons relevé toutes les indications présentes sur les contenants et à l'intérieur de ceux-ci. Au cas où elles seraient insuffisantes ou nous semblaient erronées, nous avons procédé au visionnage d'une partie ou de la totalité des documents. Cette opération a souvent été nécessaire pour identifier le réalisateur, le producteur ou les détenteurs des droits.

4.1.1 Pour les films

Le port de gants en coton fin ou en plastique est conseillé pour manipuler des films. Il faudrait en outre travailler dans un local propre (MEMORIAV [39]). La

cave étant très poussiéreuse, nous avons préféré déplacer les films dans le sous-sol de la bibliothèque afin de les visionner.

Nous avons relevé pour chaque boîte les indications se trouvant sur l'étiquette et sur d'éventuels papiers glissés à l'intérieur.

La durée des bobines est un élément informationnel important, notamment en ce qui concerne l'éventualité d'un transfert de support (abordé au point 7.1). Elle peut être exprimée en minutes, en mètres ou en pieds. Dans le cas où un minutage était indiqué, nous l'avons relevé tel quel.

Lorsqu'un métrage était indiqué sur l'étiquette ou lisible sur la face externe de la bobine comme sur la Fig. 10, nous avons eu recours à une table de conversion de mètres en minutes. Nous avons utilisé celle que Kodak [37] met à disposition sur son site.

Fig. 10 Bobine graduée



Cependant, pour la majorité des films, nous ne disposions d'aucune indication de durée. Nous aurions pu avoir recours à une règle spéciale (*film ruler*) mentionnée par le *Film Preservation Guide* ([33] p. 25) qui permet d'estimer le métrage de manière similaire à la bobine graduée. Toutefois nous n'avons pas réussi à nous en procurer une. Nous avons élaboré une méthode de calcul « maison ». Partant du principe que la surface du film est proportionnelle à sa durée, nous avons calculé les surfaces de plusieurs bobines pour lesquelles nous connaissions la durée parce qu'il en existait des copies vidéo. Nous avons ainsi pu déterminer le facteur de proportionnalité (F_p) entre la surface du film (en cm^2) et sa durée en minutes. Cette opération a été effectuée pour les films 16mm, les films 35mm et les bandes son Sepmag.

Les facteurs de proportionnalité que nous avons déterminés sont :

- pour les films 16mm, $F_p = 0,060$
- pour les films 35mm, $F_p = 0,0229$
- et pour les bandes Sepmag, $F_p = 0,096$.

Le calcul à effectuer est le suivant :

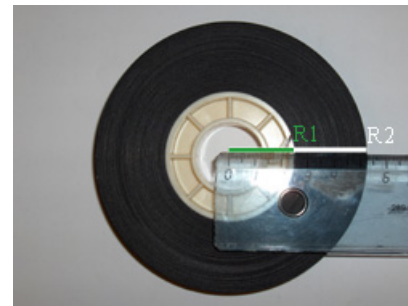
$$(\pi * R_2^2 - \pi * R_1^2) * F_p = \text{durée en minutes}$$

Fig. 11 Calcul de la durée d'un film

A titre d'exemple, nous appliquons ce calcul au film 16mm de la Fig. 11 :

$$(\pi * 5,25^2 - \pi * 2,5^2) * 0,06 = 6,428 \text{ minutes,}$$

soit 6 minutes et 26 secondes



Cette méthode permet donc d'obtenir une indication relative à la durée des films en mesurant simplement les rayons extérieur et intérieur de la bobine avec une règle. Soulignons toutefois que comme la bobine graduée et la *film ruler*, elle ne fournit qu'une estimation puisqu'elle ne tient pas compte de la tension avec laquelle est enroulée la bobine ; en effet, une bobine « lâche » occupera une plus grande surface qu'une bobine « serrée », même si le métrage est équivalent.

Afin de réunir les autres informations nécessaires, nous avons procédé au visionnage des images. Il est fortement déconseillé de visionner un film avec un appareil traditionnel. En effet, les dégradations de la pellicule – voir le point 6.1 – peuvent déformer le film et le rendre cassable. De plus, les copies présentes dans un fonds d'archives peuvent comporter des collures – comme c'est le cas des copies de travail – qui risquent de céder facilement lorsque la pellicule est soumise à une forte tension.

Pour éviter tout risque de déchirement ou de détérioration mécanique, nous avons donc opté pour l'utilisation d'une visionneuse à manivelle. Son fonctionnement est simple et nous permet d'accéder à l'amorce, au générique et aux images des films 16mm. En revanche, elle ne permet pas d'écouter le son. Comme l'illustre la figure suivante (Fig. 12), l'appareil se compose d'une planche sur laquelle sont fixés deux enrouleurs et d'une visionneuse de marque Moviscop. La pellicule est déroulée d'un côté, passe sous la « tête de lecture » et est rembobinée de l'autre côté. Si le film est sur noyau, il est possible d'utiliser une bobine amovible à placer de part et d'autre du noyau (Fig. 13) pour pouvoir le dérouler aisément.

Fig. 12 Visionneuse à manivelle



Fig. 13 Bobine amovible



Nous avons aussi eu recours à la table de montage 16mm (Fig. 7) pour visionner certaines pellicules. Cet appareil entraîne automatiquement la pellicule qui passe sous une tête de lecture. Il possède trois vitesses de déroulement. Il est doté d'un système de lecture des bandes sonores optiques et magnétiques. Nous avons pu ainsi déterminer la langue de plusieurs documents et mieux cerner le contenu de ces films. Par précaution, nous ne l'avons fait que pour des copies dont nous possédons des doublons.

Les films 35mm sont peu nombreux. Dans la majorité des cas, nous possédions une copie 16mm que nous avons pu visionner. A défaut, nous avons utilisé les plateaux de la table de montage et déroulé horizontalement la bobine pour y relever les informations pertinentes.

4.1.2 Pour les vidéos

Les informations contenues sur les boîtiers et les étiquettes des cassettes vidéos sont en principe plus complètes que pour les films. Comme pour les films, certaines cassettes ont cependant nécessité un visionnage. Nous avons utilisé les lecteurs VHS et Betacam SP disponibles dans l'institution.

En revanche, suite aux recommandations de divers professionnels lors de nos visites de SID, nous avons évité de visionner les U-Matic. Ce format connaît des problèmes de dégradation importants. La bande magnétique a tendance à déposer ses particules sur les têtes de lecture. Ainsi, tout visionnage d'une cassette U-Matic risque de la rendre illisible à l'avenir ; nous en reparlons au point 7.4.

4.2 Sources d'informations complémentaires

Nous avons extrait neuf dossiers correspondant à des titres de notre échantillon dans le meuble à dossiers suspendus de la cave. Ces dossiers contiennent de la correspondance, des photographies, des contrats, des scripts ou des articles de presse relatifs à des films du fonds. Nous en avons extrait les éléments utiles pour compléter notre description. Nous les avons ensuite triés et conditionnés comme il se doit : nous avons retiré toutes les parties métalliques susceptibles de rouiller, éliminé les doublons, et placé le tout dans des fourres non acides rangées dans une boîte d'archives qui a intégré le fonds papier. Nous les avons également décrits dans la base de données du Service.

Des recherches dans *ScopeArchive* nous ont permis d'identifier ou de dater certains événements. Par exemple, des photographies déjà décrites et numérisées, nous ont aidés à identifier deux films 16mm relatifs à un camp de travail œcuménique qui s'est déroulé en Grèce en septembre 1962.

Nous avons parfois procédé à des recherches d'informations en ligne. Cela peut s'avérer utile lorsque l'on connaît au moins le titre et le nom du réalisateur. Les



recherches sur le titre seul n'ont en général pas donné de résultat probant car la plupart des films présents n'ont pas été largement diffusés.

Lorsque ces recherches ne suffisaient pas à déterminer le sort du document selon les critères de sélection établis au chapitre 3, nous avons eu recours à M. Peter Williams. Il a pu nous renseigner sur certains documents ; d'autres questions concernant des films anciens sont par contre restées sans réponse car M. Williams ne travaillait pas encore pour le Conseil.

5 Classement et description

Dans le premier point de ce chapitre nous abordons le classement intellectuel du fonds et expliquons le plan de classement établi. Le point 5.2 traite de la description des images en mouvement. Nous y montrons comment nous avons synthétisé et transcrit de manière normalisée les informations récoltées au chapitre 4 pour les intégrer à la base *ScopeArchive*.

5.1 Classement intellectuel

Comme nous l'avons déjà mentionné, le Service Bibliothèque et Archives du COE utilise le logiciel *ScopeArchive* pour gérer ses archives historiques. Le classement intellectuel des notices y est présenté de manière hiérarchisée, sous la forme d'une arborescence. Du tronc commun « Archives historiques du COE » partent six « branches », soit les fonds suivants :

- les archives papier – *WCC Paper Archives*,
- les archives photographiques – *WCC Photos Archives*,
- les archives images en mouvement – *WCC Films and Videos Archives*,
- les archives sonores – *WCC Sound Archives*,
- la collection de microfilms – *WCC Microfilms collection*,
- ainsi que des documents sur les archives du Conseil – *Documents about WCC Archives*.

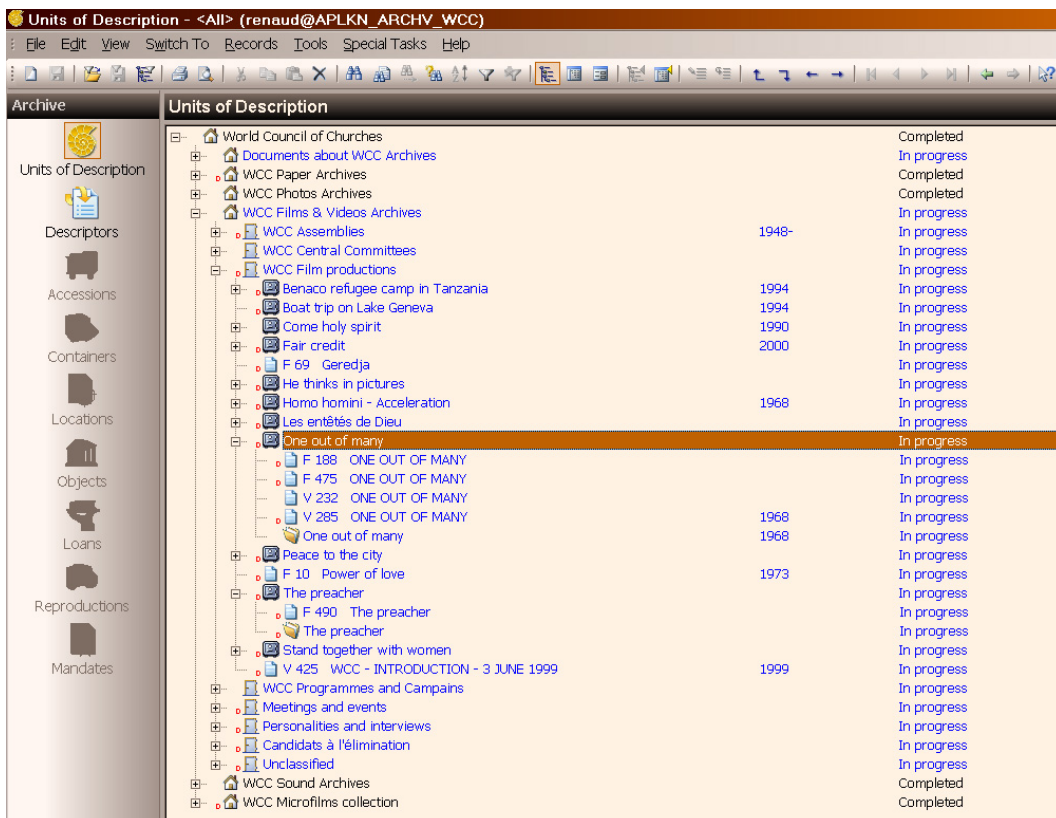
Il existait des notices relatives aux films et vidéos dans la base *ScopeArchive* avant notre intervention. Elles provenaient du fichier Excel converti et introduit dans la base en 2004. Elles décrivaient succinctement et sans classement les films des étagères 1 à 8 ainsi que les vidéos du local de montage.

Étant donné que plusieurs champs manquaient, nous avons dû adapter la forme de ces notices pour qu'elles contiennent les informations nécessaires et reflètent le

niveau de description souhaité. Pour ce faire, nous avons dû créer plusieurs masques de saisie. Ils permettent d'introduire les différentes informations d'une notice descriptive dans des champs et de leur attribuer des propriétés telles que : obligatoire, répétable ou affichable sur le Web.

Nous avons développé un masque de saisie pour les différentes séries du fonds film et vidéo, un pour les dossiers qui composent une série et un pour les pièces qui sont rassemblées dans un même dossier. Ces trois niveaux de classement sont illustrés à travers la figure suivante (Fig. 14) pour le titre *One out of many*. Il s'agit d'un documentaire produit par le Conseil à la fin des années 1960, sous la direction de John P. Taylor, pour expliquer la formation, l'histoire et les buts de l'organisation.

Fig. 14 Classement des notices dans *ScopeArchive*



Archive	Units of Description	Year	Status
World Council of Churches	Completed		
Documents about WCC Archives	In progress		
WCC Paper Archives	Completed		
WCC Photos Archives	Completed		
WCC Films & Videos Archives	In progress		
WCC Assemblies	In progress	1948-	
WCC Central Committees	In progress		
WCC Film productions	In progress		
Benaco refugee camp in Tanzania	In progress	1994	
Boat trip on Lake Geneva	In progress	1994	
Come holy spirit	In progress	1990	
Fair credit	In progress	2000	
F 69 Geredja	In progress		
He thinks in pictures	In progress		
Homo homini - Acceleration	In progress	1968	
Les entités de Dieu	In progress		
One out of many	In progress		
F 188 ONE OUT OF MANY	In progress		
F 475 ONE OUT OF MANY	In progress		
V 232 ONE OUT OF MANY	In progress		
V 285 ONE OUT OF MANY	In progress	1968	
One out of many	In progress	1968	
Peace to the city	In progress		
F 10 Power of love	In progress	1973	
The preacher	In progress		
F 490 The preacher	In progress		
The preacher	In progress		
Stand together with women	In progress		
V 425 WCC - INTRODUCTION - 3 JUNE 1999	In progress	1999	
WCC Programmes and Campaigns	In progress		
Meetings and events	In progress		
Personalities and interviews	In progress		
Candidats à l'élimination	In progress		
Unclassified	In progress		
WCC Sound Archives	Completed		
WCC Microfilms collection	Completed		

Ce titre est classé dans la série *WCC Film productions*. Le dossier qui est établi à son nom – surligné sur la Fig. 14 - contient plusieurs pièces représentant les divers éléments liés à ce titre, soit 2 films, 2 vidéos et un dossier d'accompagnement.

Parallèlement à la réalisation des masques de saisie, nous avons créé un plan de classement du fonds en 6 séries reflétant les différents types d'images. Nos séries sont les suivantes :

- *WCC Assemblies* : cette série rassemble tous les enregistrements d'Assemblée Générale depuis la constitution du Conseil en 1948 ;
- *WCC Central Committees* : cette série propose des images en mouvement prises lors des Comités Centraux⁵ ;
- *WCC Film productions* : cette série comprend les films de fiction et les documentaires produits par le COE ;
- *WCC Programmes and Campains* : cette série illustre des projets menés par le Conseil, notamment dans les domaines de la santé, de la lutte contre le racisme ou contre la violence ;
- *Meetings and events* : cette série propose des images d'événements et de réunions liées avec le Conseil ;
- *Personalities and interviews* : cette série rassemble des interviews de personnalités du COE et de personnages connus visitant l'institution.

Deux autres séries ont également été créées. Elles regroupent temporairement les notices des candidats à l'élimination et les notices des documents ne faisant pas partie de notre échantillon (série nommée *Unclassified*).

Chaque série comprend plusieurs dossiers. Dans le cas où il n'y aurait qu'un document film ou vidéo – une seule pièce – pour un titre, comme *Geredja* ou *Power of love* (Fig. 14), la pièce est classée dans la série au même niveau qu'un dossier regroupant plusieurs pièces.

⁵ Les Assemblées Générales et les Comités Centraux ont été définis au point 1.1.

Ce classement vise à faciliter les démarches de recherche et d'accès aux documents. Étant donné sa simplicité, nous n'avons pas jugé utile de lui inclure un système de cotation.

Nous présentons un extrait de notice descriptive dans l'Annexe 3.

5.2 Description

Comme le spécifie *la Norme générale et internationale de description archivistique ISAD(G)* [49] dans son introduction, la description archivistique est une opération intellectuelle et matérielle dont l'objet est « d'identifier et d'expliquer le contexte et le contenu des documents d'archives, en vue de faciliter leur accès ». Cette étape regroupe deux aspects complémentaires : le catalogage et l'indexation. Relevons que dans la base des Archives du COE, ces opérations s'effectuent en anglais.

Les règles de catalogage des documents d'archives audiovisuelles sont souvent propres au service qui les gère, même si on peut constater que des efforts de normalisation ont été entrepris ces dernières décennies en vue de faciliter l'échange d'informations entre les services d'archives. Nous nous sommes fortement inspirés du *Manuel de catalogage des archives de films* réalisé par La Fédération Internationale des Archives du Film (FIAF [6]) pour identifier les éléments à relever et à intégrer dans les notices descriptives. Ces règles prennent comme base l'ISBD(NBM) en l'adaptant aux spécificités des documents d'archives, en particulier la nécessité de regrouper en une seule notice différents éléments physiques appartenant à un même titre (négatifs, copies de projections, bandes son, etc.). C'est ce que nous avons fait en adoptant un classement par dossiers et par pièces. Nous n'avons toutefois pas retenu l'ordre de présentation des éléments proposé par le *Manuel*. En effet, nous avons préféré adopter les zones de description communes à l'ensemble des notices de la base.

Nos notices comprennent 6 zones :

- *identity statement*
- *information on context*
- *information on content and structure*
- *conditions of access and use*
- *information on related materials*
- *additionnal comments.*

Pour indexer l'ensemble de ses documents, le Service d'Archives utilise un thésaurus maison disponible via *ScopeArchive*. Il regroupe les descripteurs qui permettent de mieux appréhender le contenu d'un document. Nous l'avons principalement utilisé pour les événements – en particulier les Assemblées – les personnes et les sujets. Nous avons transcrit les mots-clés et les résumés du fichier unique dans ce vocabulaire contrôlé.

Concernant le niveau de description, idéalement, comme le soulignent plusieurs auteurs – dont TURNER ([28] p. 75-76) – le catalogage et l'indexation d'images en mouvement devraient être réalisés au niveau du plan ou de la séquence et non de la pièce. Mais cette situation est loin d'être fréquente dans la réalité, compte tenu de l'investissement élevé en temps et en personnel qu'elle implique. Nous avons choisi d'effectuer nos descriptions au niveau de la pièce.

Nous avons respecté les 4 principes de la description à plusieurs niveaux permettant de définir les informations données pour le fonds, la série, le dossier et la pièce :

1. la description se fait du général au particulier
2. à chaque niveau de description correspond un niveau d'information pertinent
3. les descriptions doivent être liées entre elles – *ScopeArchive* permet de lier plusieurs notices entre elles
4. les informations ne sont pas répétées, elles sont données une et une seule fois, au niveau supérieur.

Les notices descriptives relatives aux films et vidéos ne sont pas accessibles sur le catalogue en ligne. En effet, tant que les documents n'ont pas été transférés, ils ne peuvent pas être mis à disposition du public ; il paraît donc inutile de les signaler pour l'instant.

6 Mesures de préservation passive du fonds

Afin d'assurer une meilleure durée de vie aux films et aux vidéos, nous avons défini et appliqué des mesures de préservation passive, soit « la préservation du document original, en l'état, selon les règles de l'art » (MEMORIAV [39]). Pour ce faire nous avons :

- évalué l'état physique des documents par l'observation et à l'aide du test du syndrome du vinaigre (voir 6.1.3)
- stabilisé leur dégradation par un conditionnement et des conditions de stockage adéquats.

Ces mesures permettent de gagner du temps pour rechercher et obtenir les fonds nécessaires à l'accomplissement d'un véritable programme de sauvegarde que nous évoquons au chapitre 7.

6.1 Bilan de l'état physique des documents

Il est difficile de juger a priori de l'état physique des cassettes vidéo. Seul leur visionnage permet de détecter une éventuelle détérioration de la bande magnétique. Pour les films par contre, l'inspection visuelle et des tests chimiques permettent d'identifier d'éventuelles dégradations. Les points suivants concernent donc essentiellement les bobines de film qui sont sujettes à des dégradations mécaniques, biologiques et chimiques qui varient en fonction de leur composition.

6.1.1 Composition des films

Une pellicule de film est composée de deux couches : la base et l'émulsion – la partie photosensible où se forme l'image. Trois matériaux ont été ou sont encore utilisés pour produire la base de la pellicule : le nitrate de cellulose, l'acétate de cellulose et le polyester. L'Australian Network for Information on Cellulose

Acetate (ANICA) de la National Library of Australia [37] propose sur son site un tableau récapitulatif de l'utilisation de ces différents matériaux en fonction de la date et du format.

Afin de déterminer les dangers qui menacent la pellicule, il est nécessaire d'identifier la nature de sa base. Pour y parvenir nous avons considéré les éléments suivants :

- Le **format du film** : le nitrate de cellulose n'a été utilisé que pour les films 35mm.
- L'**âge du document** : les films nitrate ont été produits jusqu'au début des années 1950, les films acétate dès les années 1920 et les films polyester dès le milieu des années 1950.
- Les **indications dans les marges** : les caractéristiques du film y sont souvent indiquées. Les inscriptions « Safety » « Sicherheit » ou « S » ont été utilisées pour indiquer qu'il ne s'agissait pas de film nitrate. On peut par contre les trouver aussi bien sur des films en acétate que sur des films en polyester.
- Le **test visuel** : pour distinguer une bobine polyester d'une bobine acétate, on peut regarder une source lumineuse à travers la bobine. Avec le polyester, on ne verra rien et avec l'acétate la lumière filtre (la bobine est translucide) et si l'on passe un doigt derrière la bobine, on aperçoit son ombre. Toutefois ce test ne peut pas être effectué avec les bobines 35mm qui, quelle que soit la nature de la base, ne laissent transparaître aucune lumière du fait de leur épaisseur.

Fig. 15 Test visuel



Signalons qu'il existe encore d'autres tests que nous n'avons pas utilisés :

- Le **test de la polarisation** : lorsqu'on observe le film polyester à travers deux filtres polarisants, on distingue des couleurs (rouge et vert), ce qui n'est pas le cas avec le nitrate ou l'acétate.
- Les **tests chimiques** : ils permettent de déterminer la nature de la base mais sont destructifs et potentiellement dangereux (FISCHER, ROBB [34]). Ils devraient donc être évités.

Selon nos observations, le fonds film du COE se compose uniquement de bobines en acétate de cellulose et en polyester. Nous n'avons identifié aucune bobine nitrate ce qui évite le problème de sécurité lié à ce composant. En effet, le nitrate de cellulose peut déjà s'auto-enflammer à une température de 40°C (MEMORIAV [39]). De tels films nécessiteraient d'être conservés en dehors du centre d'archives dans des conditions bien particulières que seule la Cinémathèque suisse est en mesure d'offrir dans notre pays.

6.1.2 Dégradations mécaniques et biologiques

Quel que soit le type de pellicule, une mauvaise manipulation peut engendrer des dégâts tels que des griffures, rayures ou déchirures qui peuvent abîmer les images de manière irréversible. Dans notre échantillon, seules quelques bobines présentent des déchirures au niveau des perforations. Le cas échéant, nous avons indiqué ces dégradations dans le fichier unique.

Nous n'avons constaté aucune dégradation liée à des agents biologiques, à des insectes ou à des moisissures.

6.1.3 Syndrome du vinaigre

La dégradation principale de la base en acétate de cellulose est appelée « syndrome du vinaigre ». Avec le temps, le plastique peut dégager de l'acide acétique – dont l'odeur rappelle celle du vinaigre – qui endommage le film et peut

contaminer les autres supports qui l'entourent. Cette réaction, favorisée par une température et un taux d'humidité relatif élevés, est irréversible.

Lorsque le film est gravement atteint, il se déforme et devient pratiquement illisible (Fig. 16). Des tests ont été mis au point (IMAGE PERMANENCE INSTITUTE [8], Dancan) pour mesurer le taux de dégradation dû au syndrome du vinaigre.

Fig. 16 Effets du syndrome du vinaigre



Nous avons choisi d'effectuer le test de l'Image Permanence Institute [36] qui utilise des languettes appelées A-D Strip. Nous nous sommes procuré un paquet de 250 unités lors de notre visite à la Cinémathèque suisse. Ce test est simple à réaliser. Il suffit de déposer une languette sur la bobine, de refermer la boîte et d'attendre un certain laps de temps. A une température approchant les 20°C, une attente de 24 heures est suffisante. Nous avons choisi, par sécurité, de laisser les languettes en contact avec les bobines durant 48 heures.

Les A-D Strips ont ensuite été retirées et leur couleur comparée à celle de l'étalon (Fig. 16). L'étalon comporte 4 couleurs, allant du bleu au jaune, soit du degré 0 (pas d'altération détectable) au degré 3 (état critique). Si la couleur de la languette se situe entre deux couleurs de l'étalon, le résultat sera 0.5, 1.5 ou 2.5.

Fig. 17 Relevé des résultats du test A-D Strip



Nous avons procédé au test pour toutes les bobines acétate de l'échantillon, à l'exception de celles dont la décision d'élimination a été prise d'office. Seules les

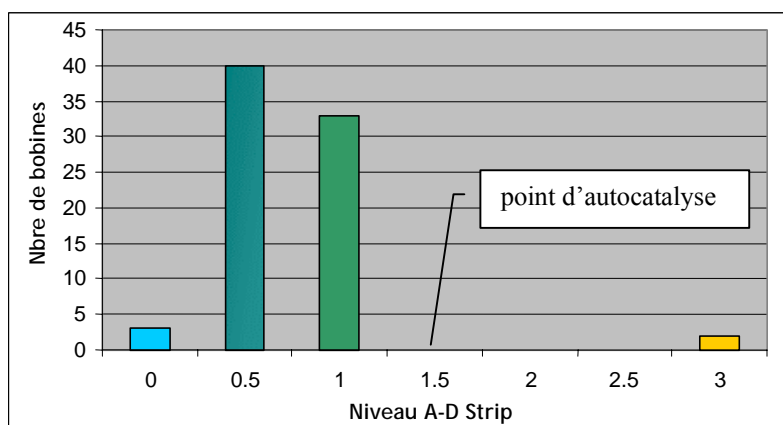
bobines dont le sort final est la conservation sont prises en compte dans les résultats présentés dans le tableau et la figure suivants.

Tabl. 1 Résultats du test A-D Strip

Niveau A-D Strip	Nombre de bobines	État de conservation du film*	Recommandation*
0	3	Bon – Pas d’altération détectable	Stockage à basse température
0.5	40		
1	33	Satisfaisant – Début d’altération	Stockage à basse température, contrôle périodique
1.5	0	Point d’autocatalyse du processus d’altération	Stockage à basse température ou congélation
2	0	Mauvais – altération rapide	Congélation, reproduction conseillée
2.5	0		
3	2	État critique. Rétraction et déformation du support imminentes: manipulation pouvant entraîner des altérations	Congélation et reproduction

*tiré de : *User’s guide for A-D Strips* (IPI [36])

Fig. 18 Répartition des niveaux A-D Strip



Dans l'ensemble, la collection est encore en bon état et présente des degrés d'atteinte inférieurs au point d'autocatalyse (1,5), niveau à partir duquel le phénomène de dégradation s'accélère fortement. Seules 2 bobines dépassent ce seuil et sont dans un état critique (niveau 3). Il s'agit de 2 bandes son Sepmag. Ces éléments sont connus pour être particulièrement vulnérables au syndrome du vinaigre car ils contiennent de l'oxyde de fer qui agit comme un catalyseur et favorise le dégagement d'acide acétique. Idéalement, elles devraient être congelées. A défaut, il convient au moins de les séparer du reste des bobines afin d'éviter la contamination des autres bobines.

Nous avons reporté les mesures du test dans le fichier unique et noté la date à laquelle il a été effectué. Selon les recommandations du *User's guide for A-D Strips* édité par l'IPI [36], ce test devrait être renouvelé tous les 2 ans.

6.1.4 Atténuation des couleurs

Les colorants contenus dans l'émulsion des films couleur ont eux aussi tendance à se dégrader. Il en résulte un déséquilibre chromatique. Le colorant cyan, plus résistant que les autres (magenta et jaune), domine et les images virent au rouge. Les pellicules antérieures à 1980 sont particulièrement sujettes à cette décoloration (EBU [30], p.8). Ce phénomène, moins documenté que celui du syndrome du vinaigre, semble également être amplifié par des températures et une humidité relative élevées (EBU [31], p.4). Nous l'avons constaté pour certaines bobines et avons noté cette indication sur le fichier unique.

6.2 Reconditionnement

Nous avons procédé au remplacement des boîtes pour les bobines conservées et inséré, dans certaines d'entre elles, des tamis moléculaires.

6.2.1 Choix de nouvelles boîtes

Contrairement aux vidéos conservées dans leur boîtier d'origine en plastique, les films présentent des contenants variés. Ils ne remplissent pas toujours leur rôle de protection et présentent parfois des risques majeurs d'altération accélérée du film. C'est notamment le cas lorsque :

- la boîte ne ferme plus ou elle ferme mal
- la boîte est déformée, rouillée ou sale
- une boîte servant au transport de film est utilisée pour sa conservation
- une boîte de 35mm est utilisée pour conserver plusieurs bobines de 16mm ; il est recommandé de les conserver chacune dans une boîte.

Nous avons également constaté que les boîtes en plastique ne correspondent pas aux normes actuelles de conservation. En effet, pour les spécialistes, seules les boîtes en polypropylène présentent un environnement stable. Ils ont noté que les anciennes boîtes en plastique peuvent engendrer des désordres chimiques et interférer avec le film. C'est le cas des boîtes plastiques du fonds, produites dans les années 1970 et 1980.

Vu le peu de contenants en bon état, nous avons décidé de proposer le remplacement de toutes les boîtes des films 16mm et 35mm. Nous nous sommes alors intéressés au marché de la boîte de film de conservation.

Dans la littérature comme dans la pratique archivistique, deux types de composants de boîtes s'opposent : le métal et le plastique. Les boîtes métalliques sont moins chères que les boîtes en plastique stable (polypropylène). Toutefois, elles ne permettent pas à l'acide acétique de s'échapper. Celui-ci reste enfermé dans la boîte, ce qui a pour conséquence d'accélérer le processus de détérioration causé par le syndrome du vinaigre. On peut y remédier en introduisant dans les contenants des tamis moléculaires. Nous présentons cette solution au point suivant.

Certaines boîtes en polypropylène disposent d'un système d'aération laissant échapper l'acide acétique, ce qui est moins dommageable pour la bobine atteinte mais augmente le risque de contamination des autres supports. Un excellent système de ventilation est alors indispensable.

Notre recherche de fournisseurs nous a permis de constater qu'il n'y a pas, en Suisse, de producteur de boîtes destinées à la conservation des films. Il est néanmoins possible de s'en procurer par l'intermédiaire d'un grossiste en emballage ou en matériel de film, mais leurs prix ne sont pas compétitifs. C'est pourquoi l'ensemble des archives suisses romandes se tourne vers des fournisseurs étrangers. Deux entreprises sont fréquemment citées. Il s'agit du français Desjardin pour les boîtes métalliques et du canadien Stil Design pour celles en plastique stable. Leurs références complètes sont présentées dans l'Annexe 4.2.

Nous avons finalement opté pour les boîtes métalliques en prenant en considération les conditions de stockage futures des films conservés (décrites au point 6.3). Pressés par des contraintes budgétaires, nous avons demandé en juin déjà une offre pour l'acquisition de nouvelles boîtes métalliques auprès de l'entreprise Desjardin. Cette offre a été acceptée par le service financier du COE, et les nouvelles boîtes ont été reçues dans le courant du mois de septembre. Suite à l'opération de sélection effectuée en septembre et octobre, nous avons constaté que de nombreuses boîtes ne seront pas utilisées. En effet, seules les bobines conservées ont été transférées dans un nouveau contenant. Nous avons maintenu les candidats à l'élimination dans leur boîte d'origine. Après le traitement de l'ensemble du fonds, l'excédent de boîtes neuves pourrait être revendu à un service d'archives ayant le même fournisseur, comme la Cinémathèque suisse.

Nous avons pris soin de ne mettre qu'une bobine par boîte, de supprimer l'éventuel sac de plastique utilisé par les laboratoires (*Normes et procédures archivistiques des Archives Nationales du Québec* [27]) et de fixer le bout de la

bobine avec de la bande adhésive non acide. Les éventuels papiers d'accompagnement se trouvant dans les boîtes d'origine ont été retirés. Si leur importance l'exigeait, nous les avons conservés en tant que matériel d'accompagnement.

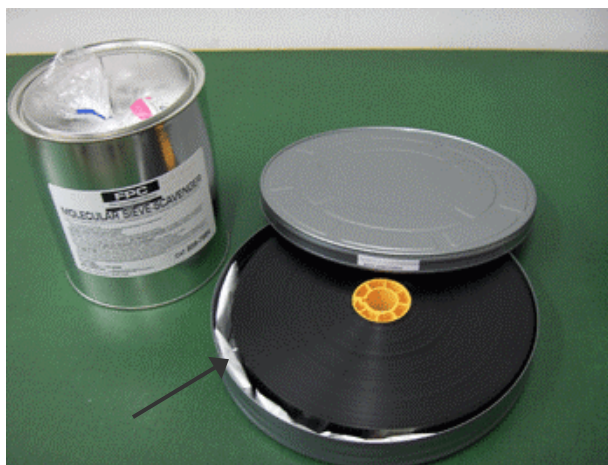
6.2.2 Insertion de tamis moléculaires

Lors de notre visite aux Archives de la TSR (Annexe 6.4) qui sont également confrontées au problème du syndrome du vinaigre, M. Didier Bufflier nous a fourni un certain nombre de conseils relatifs à la préservation des films. Parmi ceux-ci, la possibilité d'insérer des tamis moléculaires (*molecular sieves*) dans les boîtes a retenu notre attention. Ces filtres se présentent sous la forme de petits sachets. Ils permettent d'absorber les molécules d'acide acétique et de freiner temporairement la dégradation des bobines (SCREENSOUND AUSTRALIA [41]).

Cette solution peu coûteuse – nous avons commandé 1'200 sachets pour un montant de Fr. 700.- TVA incluse – et facile à réaliser a été retenue. Nous les avons obtenus auprès de Kodak Suisse dont les références sont citées dans l'annexe 4.2. Parallèlement au remplacement des boîtes, nous avons inséré des tamis moléculaires pour tous les films en acétate conservés, comme l'illustre la figure suivante. Le nombre de sachets de tamis à placer dans les boîtes dépend à la fois du type de film et de sa durée (KODAK [37]). Nous indiquons le nombre de tamis à insérer en fonction des durées des bobines acétate de notre échantillon :

- Pour les films 16mm :
 - d'une durée inférieure à 30 minutes ➡ 2 sachets
 - d'une durée comprise entre 30 et 60 minutes ➡ 3 sachets
- Pour les films 35mm :
 - d'une durée inférieure à 10 minutes ➡ 3 sachets
 - d'une durée comprise entre 10 et 20 minutes ➡ 6 sachets

Fig. 19 Nouvelle boîte avec tamis moléculaire



Les tamis moléculaires sont des produits chimiques potentiellement toxiques composés de zéolithes. Ils sont livrés avec une fiche de données de sécurité⁶. On y apprend notamment que lors de leur manipulation, tout contact avec les yeux, la peau et les vêtements doit être évité. Ils ne doivent pas être inhalés.

L'espérance de vie des tamis – leur durée d'efficacité – est estimée à deux ans. Il convient donc agender leur remplacement. Pour leur élimination, l'archiviste prendra en compte les indications de la fiche de sécurité de Kodak.

6.3 Amélioration des conditions de stockage

Rangés dans la cave, les films ne rencontrent pas les meilleures conditions de conservation. Le Service dispose d'un magasin aux conditions environnementales stables et contrôlées dans lequel sont déjà conservés les négatifs photos ainsi que les bandes sonores magnétiques déjà numérisées. Comme celui-ci offre suffisamment de place pour y intégrer les archives film, la solution du reconditionnement par des boîtes métalliques s'avérerait préférable, évitant ainsi un risque de contamination des autres supports par les pellicules atteintes par le

⁶ La fiche contenant les données de sécurité peut être téléchargée à l'adresse suivante : www.kodak.com/go/msds.

syndrome du vinaigre. Ce local est de surcroît peu poussiéreux et protégé contre le feu, les inondations et les fumées industrielles.

En matière de stockage des films et vidéos, des conditions environnementales stables sont nécessaires. Nous relevons ci-dessous les différentes recommandations que présente la littérature concernant l'environnement de stockage idéal des films :

- pour l'IPI cité dans le *Film Preservation Guide* ([33] p.60), la température devrait se situer autour des 4°C et l'humidité relative entre 30% et 50% ;
- selon les Archives nationales du Québec [27], « pour une pellicule en noir et blanc, la température doit être maintenue à 15°C ou moins et l'humidité relative entre 20 % et 40 %. Pour une pellicule en couleurs, la température doit être maintenue à 2°C ou moins (mais en évitant 0° C en raison des risques de gel et de dégel) et l'humidité relative entre 15 % et 30 % » ;
- les films dépassant le point d'autocatalyse devraient être maintenus à une température inférieure à 0 °C ;
- tout changement brusque de température et d'humidité relative doit également être évité.

Les conditions du magasin à atmosphère contrôlée sont les suivantes :

- température moyenne : 19.3 degrés
- humidité relative : 39%.

Même si ces conditions sont les meilleures que puisse offrir l'institution, elles ne correspondent pas entièrement aux recommandations des spécialistes. Il serait souhaitable d'abaisser la température du local. Le réglage ou le remplacement du climatiseur pourrait peut-être y contribuer.

En ce qui concerne les vidéos, les spécialistes pensent que les meilleures conditions de conservation se situent entre 8 et 22°C avec un taux d'humidité relative bas, entre 20 et 30 % (WHEELER [46]). Pour le moment, nous avons décidé de les conserver dans le local de montage. En effet, comme nous l'avons dit au chapitre 3, la décision d'élimination ou de conservation des items de notre échantillon doit être examinée et validée par les professionnels du Service. Finalement, ce ne sera qu'une fois que ces vidéos auront été transférées sur un autre support – voir le point 7.2 – que leur copie de conservation intégrera le magasin aux conditions stables.

6.4 Nouveau classement

Le classement physique des films est différent de leur classement intellectuel. Nous avons profité du reconditionnement des boîtes et du changement de local de conservation des items de l'échantillon pour mettre sur pied un nouveau système de classement physique. Étant donné que les documents ne sont pas destinés à être placés en libre accès, il nous a paru plus judicieux de ranger les bobines en fonction de leur taille, ce qui nous permet de gagner une place non négligeable sur les étagères du nouveau local de conservation.

Nous avons donc mis sur pied une nouvelle cotation de type alphanumérique. La lettre se réfère au diamètre de la boîte qui peut être petit (P), moyen (M) ou grand (G). Elle est associée à un numerus currens.

Nous avons collé sur chaque boîte une étiquette pour le titre du document et une seconde pour sa nouvelle cote qui est également introduite dans la base de données ; l'ancienne localisation des items y est conservée.

Fig. 20 Nouvelles boîtes



7 Plan de transfert préconisé

Suite au traitement préalable des documents décrit aux étapes 3, 4 et 6, un plan de transfert des archives film et vidéo peut être élaboré. La mise sur pied de ce plan inclut le choix d'un prestataire et nécessite des moyens financiers importants.

7.1 Transfert des films

Pour Memoriav [39], la seconde étape de la conservation d'un document filmique est « la duplication (négative ou positive selon le document-source) sur support photo-chimique (sauvegarde active) ». Cette étape permet « un accès durable à l'information visuelle ou sonore contenue sur le document, par consultation du duplicata lui-même ou d'une copie de substitution réalisée sur un autre support (par ex. vidéo) ».

Dans l'idéal, il faudrait donc établir un duplicata du film puis le transférer sur un support vidéo afin d'en faciliter l'accès. Ceci permet de sauvegarder non seulement la totalité des informations contenues dans le document mais aussi l'objet qu'il représente. Au vu des moyens limités du Conseil, cette option semble peu réaliste. Puisque le Service Bibliothèque et Archives désire privilégier la conservation du contenu plutôt que du contenant, nous nous sommes concentrés sur le transfert des films sur support vidéo, laissant de côté l'aspect duplication sur support photo-chimique.

Lorsque plusieurs éléments sont disponibles pour un même titre, il faut déterminer quels éléments devraient être transférés. Nous avons choisi de préconiser le transfert des copies positives 16mm dans chacune des versions présentes (variantes de contenu ou de langue). Un transfert d'une copie positive 35mm peut également être envisagé, mais il s'avère plus onéreux. Certains films ont déjà fait

l'objet d'un transfert sur Betacam SP ; dans ce cas nous préconisons de ne transférer que cette dernière.

Le transfert des films d'archives vers un format vidéo s'effectue à l'aide d'une machine appelée télécinéma. Plusieurs entreprises proposent ce service. Nous les présentons au point 7.3.

Le support vidéo sur lequel doit être effectué le transfert dépend des buts visés par l'opération. Dans notre cas, nous devons envisager de l'effectuer sur deux supports, l'un dit « de conservation » et l'autre de consultation. La problématique du choix de ces supports est identique à celle posée par le transfert des vidéos. Nous l'abordons dans le point suivant.

7.2 Transfert des vidéos

Le principal problème des archives vidéo est celui de l'obsolescence des supports et des appareils de lecture. La conservation des documents vidéo doit donc être envisagée en terme de transfert de support plutôt qu'en terme de stockage inerte (DESPAS [29] p.10). Actuellement, la tendance est de transférer les bandes et cassettes analogiques sur support numérique. Le choix de ce support tiendra compte de plusieurs critères :

- sa diffusion (son succès commercial) dont dépendent sa disponibilité et celle de ses appareils de lecture à moyen terme
- son prix
- son taux de compression – une compression minimale permet de ne pas perdre d'informations.

Selon les visites que nous avons effectuées, trois supports numériques sont actuellement privilégiés pour la conservation des images en mouvement. Il s'agit du disque laser bleu Sony XDCAM, et des cassettes Digital Betacam et MPEG IMX. Ces supports permettent l'enregistrement de données à des formats peu compressés – 2,2:1 pour la Digital Betacam et 3,3:1 pour la MPEG IMX et

l'XDCAM – n'entraînant pas de perte notable de la qualité de l'image. Le débit d'enregistrement est dans tous les cas de 50Mb/sec.

Le support de consultation n'a pas besoin de proposer la même qualité d'image. Un support grand public, tel que le DVD convient parfaitement à cet usage. Celui-ci peut contenir en incrustation le logo de l'institution afin d'éviter l'usage abusif des images qu'il contient.

Certains films – au sens de documents d'images en mouvement – de notre échantillon existent sur divers supports vidéo. Pour le transfert, on choisira, le support de meilleure qualité – en principe la Betacam SP ou à défaut l'U-Matic.

Une fois transférés, les originaux ne sont pas forcément conservés par tous les centres d'archives. Il serait néanmoins préférable de ne pas s'en débarrasser car des problèmes peuvent apparaître dans la nouvelle génération de supports, rendant utile le recours à l'ancien (MOREAU [44]).

7.3 Sélection de prestataires de services pour le transfert de support

Nous avons sélectionné des entreprises qui réalisent des transferts de films et de vidéos. Pour cela, nous avons demandé des références aux archivistes rencontrés lors de nos visites. Cette liste a été complétée par des recherches en ligne. Nous avons retenu les prestataires qui peuvent transférer tous les types de supports présents dans le fonds et qui possèdent déjà l'expérience des documents d'archives potentiellement détériorés. Une exception a été faite pour le Centre de l'image contemporaine de Saint-Gervais qui ne s'occupe que des vidéos. Nous avons privilégié les entreprises établies à proximité du siège du COE tout en retenant une entreprise française basée à Paris afin de comparer leurs tarifs.

Voici les prestataires que nous avons sélectionnés et auxquels nous avons adressé un appel d'offre :

- Transfert Vidéo & Film SA, à Carouge
- Onex-Télévision SA, à Onex
- Centre pour l'image contemporaine Saint-Gervais, à Genève
- Broadcast vidéo services, à Plan-les-Ouates
- Centrimage, à Paris

Leurs coordonnées complètes figurent dans l'Annexe 4.3.

7.4 Appel d'offre et propositions de transferts

Le coût d'une opération de transfert de support dépend fortement de la quantité, des supports d'origine et de la durée d'enregistrement. Une fois notre échantillon traité, nous avons pu estimer ces données pour l'ensemble du fonds. Ainsi, selon nos estimations, il faudrait transférer :

- Pour les films 16mm : 30 heures de film sur 145 bobines
- Pour les U-Matic (50% PAL, 50% NTSC) : 80 heures sur 125 supports
- Pour les Betacam SP (90% PAL 10% NTSC) : 65 heures sur 135 supports

N'ayant pas reçu tous les devis au moment de la rédaction de ce mémoire, nous ne sommes pas en mesure de les comparer et de les commenter. On peut néanmoins estimer que la somme nécessaire au transfert de ces documents avoisinerait les Fr. 50'000.-.

Dans l'hypothèse où une partie seulement de cette somme pouvait être réunie, il conviendrait d'établir des priorités de transfert basées sur :

- l'importance du contenu
- l'obsolescence des supports
- l'état physique des documents
- l'appartenance des documents à une collection.

Les supports U-Matic et Betacam – génération ayant précédé le Betacam SP – présentent de mauvaises propriétés de conservation. Ils devraient donc être

transférés en priorité. C'est également le cas pour les films dont le niveau A-D Strip dépasse 1,5. A titre d'exemple, le transfert des U-Matic ne devrait pas dépasser Fr. 12'000.-.

7.5 Recherche de financement

Réaliser un plan de sauvegarde d'un fonds d'archives film et vidéo est une opération coûteuse. La plupart des institutions qui ont réalisé de tels projets ont eu recours à des aides financières extérieures sous la forme de legs, de donation, de mécénat, de partenariat, de sponsoring ou de subvention extraordinaire. Ces appuis peuvent provenir de particuliers, de fondations, d'associations, d'entreprises ou de collectivités publiques (SWAN [61]). Il est également possible d'imaginer l'octroi d'un budget extraordinaire à l'intérieur même de l'institution. Dans tous les cas, il faut que le service d'archives soit en mesure de faire valoir le projet auprès des bailleurs de fonds en réalisant un dossier de demande de subvention clair et percutant.

Signalons que la recherche de financement ne devrait pas porter uniquement sur l'opération de transfert de support. Elle pourrait également porter sur le financement des forces de travail nécessaires au traitement complet du fonds. Nous estimons la durée de ce travail dans notre conclusion.

7.5.1 Donateurs potentiels

La responsable du Service Bibliothèque et Archives possède une liste de pourvoyeurs de fonds, pour la plupart nord-américains. Nous avons souhaité lui proposer des sources potentielles de financement en Suisse. Pour ce faire, nous avons interrogé différents professionnels, effectué des recherches en ligne et dépouillé la section « Aide aux collectivités » du *Répertoire de fonds, fondations et autres sources d'aide financière* [59] édité par l'Hospice général à Genève.

C'est ainsi que nous avons retenu :

- **Memoriav**, Association pour la sauvegarde de la mémoire audiovisuelle suisse [9], offre des possibilités de financement ou de co-financement sur la base de critères bien définis ; le projet de sauvegarde des archives film et vidéo du COE tel que nous le présentons dans ce mémoire remplit l'ensemble de ces critères ; la « pertinence du fonds pour le patrimoine suisse » devrait néanmoins être bien démontrée.
- La **Loterie romande** redistribue une partie de ses bénéfices sous forme de soutien permettant de « réaliser un projet d'utilité publique, ne découlant pas d'obligations légales des collectivités publiques (Confédération, cantons, communes) »⁷.
- La **Migros** a institué le *Pour-cent culturel* qui soutient financièrement des activités liées à la sauvegarde et à l'entretien du patrimoine culturel suisse.
- Il existe un certain nombre de fondations regroupées dans l'**Association des fondations donatrices en Suisse** qui contribuent régulièrement au financement de projets culturels. Parmi celles-ci, nous pouvons citer la fondation Sandoz, la fondation Ernst Göhner ou la fondation Nicati de Luze.

Nous pensons que ces organismes pourraient être approchés et sollicités. Un dossier de demande de subvention pourrait leur être adressé.

7.5.2 Dossier de subvention

Le dossier de subvention doit faire ressortir les points forts du projet et les intérêts particuliers du fonds. Dans le cas d'une recherche de financement externe, les fictions produites par le Conseil pourraient être mises en avant. Nous pensons en particulier aux films d'animation produits par John P. Taylor : *Acceleration*, *Helping Hand*, *Homo Homini* ou *The Preacher*. Ces films, d'une qualité

⁷ Informations tirées de : LOTERIE ROMANDE. *Site de la Loterie Romande* [en ligne]. www.loterie-romande.ch (consulté le 01.11.2005)



reconnue, ont fait l'objet de nombreux articles lors de leur sortie et ont été sélectionnés, voire primés dans plusieurs festivals internationaux.

Nous nous sommes rendu compte que la plupart des donateurs potentiels disposent de formulaires de demandes de financement propres, quelquefois en lien sur leur site Web.

La réalisation d'un tel dossier demande une connaissance approfondie de l'ensemble du fonds. Nous avons commencé à remplir la demande de contribution de Memoriav et l'avons transmise à notre mandante. Sur la base d'extrapolations faites à partir de notre échantillon, nous sommes en mesure de fournir tous les renseignements désignés à l'exception de ceux relatifs au budget et au calendrier. Le traitement préalable de l'ensemble du fonds permettrait d'atteindre plus de précision dans la formulation des données chiffrées.

8 Diffusion

Le but d'un service d'archives est de diffuser le patrimoine qu'il conserve. La première étape de ce processus est la réalisation d'instruments de recherche qui permettent de signaler l'existence des documents (voir point 5.2). Dans un second temps, il faut permettre aux usagers d'accéder aux documents eux-mêmes ou du moins à leur contenu. Pour des archives d'images en mouvement cette seconde étape peut prendre les formes suivantes :

- la consultation sur place des originaux
- la consultation sur place de copies
- la mise à disposition d'images en mouvement sur Internet.

L'accès aux documents d'archives ne doit pas menacer leur conservation. Puisque les usagers traditionnels du Service d'archives du COE ne sont pas des spécialistes du film ou de la vidéo, il nous semble préférable de leur offrir un accès à des copies de ces documents. Comme évoqué au point 7.2, nous suggérons donc que deux copies de chaque document d'archives film et vidéo soient réalisées sur DVD. Une copie serait mise à disposition du public pour une consultation sur place. L'autre serait conservée pour effectuer d'éventuels duplicatas en cas de casse ou de perte de la première copie ; elle pourrait aussi servir à produire des copies destinées à la vente.

Parmi les documents de notre échantillon, nous avons décidé de conserver à titre provisoire 3 vidéos VHS qui contiennent des films produits par le COE (*Homo Homini, One out of Many, Peace to the City*). Ces VHS pourraient servir de copie de consultation en attendant qu'un DVD soit produit.

Le service pourrait aussi choisir de diffuser des extraits de documents d'images animées en ligne ainsi qu'il le pratique déjà pour une partie de ses photographies et de ses archives sonores. Ce mode de diffusion rend possible un accès simultané

aux documents depuis n'importe quel lieu et à n'importe quelle heure. Cela leur assure une meilleure visibilité et permet de toucher de nouveaux publics. Lors d'une recherche de financement pour le traitement de l'ensemble du fonds, cet aspect pourrait sensibiliser les donateurs potentiels.

Techniquement, il faudrait se doter d'une carte d'acquisition pour transférer le contenu des DVD sur un ordinateur. Si l'ordinateur possède un lecteur DVD il est également possible de ripper les DVD, c'est-à-dire de les transférer sur le disque dur. Un programme de montage vidéo serait ensuite nécessaire pour sélectionner la séquence choisie et de l'encoder dans un format adapté au web, comme MPEG-4, Windows Media Video ou Quick Time. Ce travail pourrait être réalisé à l'interne. Il faut néanmoins être conscient qu'il nécessite un temps considérable.

D'autres modes de diffusion peuvent être envisagés :

- le prêt à des musées – en particulier au Musée international de la Réforme à Genève
- la projection d'une partie des films du Conseil sous la forme d'un « ciné-club »
- la diffusion sur un écran placé dans le hall central du bâtiment du Conseil afin de sensibiliser les collaborateurs à la sauvegarde de la mémoire institutionnelle.

La diffusion est le but ultime du traitement d'un fonds d'archives. Soulignons que, dans le cas des archives audiovisuelles, le transfert de support en est le préalable essentiel.

9 Conclusion

Se pencher sur une collection dormante d'images en mouvement peut révéler bien des surprises. L'archiviste traditionnel se retrouve confronté à des curiosités nommées Betamax, « syndrome du vinaigre », A-D Strips ou Moviscop. Il doit considérer des questions d'ordre technique, financier et juridique qui dépassent celles auxquelles les documents papier l'ont habitué.

Selon le mandat qui nous a été confié, nous devons poser les bases d'un traitement archivistique pour les films et vidéos du Conseil œcuménique des Églises. Ce travail ambitieux a constitué un défi pour nous car aucun traitement préalable n'avait été mené. Nous avons été motivés par les recherches, les analyses et les réflexions qu'il exigeait.

Synthèse de nos actions

Sur la base d'un échantillon représentatif de l'ensemble des images en mouvement du Conseil, les actions que nous avons menées ont consisté à établir un inventaire complet des films et vidéos ; définir et appliquer une politique de tri et de sélection ; disposer d'informations sur les images à conserver ; améliorer les conditions actuelles de conservation et formuler des recommandations de transfert.

Au terme de notre travail, le Service Bibliothèque et Archives du Conseil œcuménique des Églises bénéficie d'un plan de classement et d'un catalogue complet et à jour de ses films et vidéos, de critères de sélection, de bordereaux de versement et d'élimination ainsi que de devis relatifs au transfert de ces documents.

Le Service est désormais en mesure de se faire une meilleure idée de la nature, du contenu, de la valeur de ses films et vidéos et des moyens nécessaires à leur

traitement intégral. Sur la base des statistiques issues de notre travail, il peut estimer qu'environ la moitié de ces documents (47%) constituent des documents d'archives historiques témoignant de son histoire et de ses activités ; un dixième possède un potentiel de réutilisation non négligeable et mérite d'être conservés dans le local de montage ; le solde de ces documents, soit 43%, peut être éliminé.

Concernant l'état de conservation des films, nos mesures à l'aide de languettes A-D Strips révèlent que la majorité des bobines en acétate est atteinte par le syndrome du vinaigre ; les bobines testées se situent majoritairement entre les niveaux 0,5 et 1 soit un niveau encore inférieur au point d'autocatalyse.

Nous avons initié des mesures de préservation passive qui se traduisent par l'achat de boîtes de film, le remplacement d'une partie des contenants actuels, l'insertion de tamis moléculaires permettant de ralentir la dégradation des pellicules et le changement de local. Les bobines conservées ont intégré un magasin aux conditions de température et d'humidité stables et contrôlées.

Nous avons estimé la durée qui permettrait à une personne d'appliquer à l'ensemble du fonds les mesures que nous avons prises pour notre l'échantillon. Selon les statistiques que nous avons tenues, le temps moyen de traitement d'une bobine de film est de 22 minutes. Le nombre total de bobines restant à traiter est d'environ 1'230, ce qui nécessiterait 450 heures de travail. Le temps moyen de traitement d'une cassette vidéo est de 8 minutes. Il reste 1'048 vidéos à traiter, soit approximativement 140 heures de travail.

Le traitement préalable de l'ensemble du fonds représenterait ainsi 4 mois de travail à plein-temps. Les documents bénéficieraient alors de meilleures conditions de conservation et ils seraient prêts pour une opération de transfert.

Nos recommandations en bref

En plus du coût en personnel que nous venons d'évaluer, le Service devrait prévoir un budget avoisinant les Fr. 50'000.- pour le transfert de support de l'ensemble de ses archives films et vidéos. Il devra se positionner face aux recommandations de transfert que nous avons formulées, soit la création d'une copie de conservation sur un support vidéo numérique ainsi que l'établissement de deux copies de consultation sur DVD.

Il devrait également tenir compte de l'urgence du transfert de certains documents menacés afin de ne pas perdre les informations qu'ils contiennent. Il s'agit des cassettes U-matic, des Betacam et des films dont le niveau A-D Strip dépasse 1,5.

Le Service devrait établir un plan de financement du traitement et de la sauvegarde de ses archives film et vidéo. Celui-ci devrait couvrir les coûts liés aux charges salariales et au transfert des supports. Pour cela, il pourrait faire appel à des soutiens extérieurs à l'institution.

Nous espérons vivement qu'une suite sera prochainement donnée à ce travail et que ce fonds qui représente une partie importante de la mémoire de l'institution pourra être sauvé et diffusé.

Liste des figures et tableaux

Liste des figures

Fig. 1 Plan du local des films	11
Fig. 2 Vue partielle du local des films	11
Fig. 3 Film sur noyau	13
Fig. 4 Film sur bobine	13
Fig. 5 Vidéos du local de montage	14
Fig. 6 Vidéos de l'armoire double	14
Fig. 7 Table de montage 16mm.....	16
Fig. 8 Projecteur 16mm.....	16
Fig. 9 Lecteurs U-Matic et VHS	16
Fig. 10 Bobine graduée	26
Fig. 11 Calcul de la durée d'un film.....	27
Fig. 12 Visionneuse à manivelle	28
Fig. 13 Bobine amovible.....	28
Fig. 14 Classement des notices dans <i>ScopeArchive</i>	32
Fig. 15 Test visuel.....	38
Fig. 16 Effets du syndrome du vinaigre	40
Fig. 17 Relevé des résultats du test A-D Strip	40
Fig. 18 Répartition des niveaux A-D Strip.....	41
Fig. 19 Nouvelle boîte avec tamis moléculaire.....	46
Fig. 20 Nouvelles boîtes.....	48

Liste des tableaux

Tabl. 1 Résultats du test A-D Strip	41
---	----

Bibliographie

Les références bibliographiques sont regroupées selon les thèmes suivants :

Le Conseil Œcuménique des Églises	63
Institutions liées aux archives audiovisuelles	64
Glossaires des termes de l'audiovisuel	65
Archivage audiovisuel, généralités	66
Traitement archivistique d'un fonds d'images animées.....	68
Conservation des films.....	70
Conservation des vidéos.....	73
Catalogage et indexation.....	75
Numérisation.....	76
Demande de subvention	77

Les sources citées ont été établies sur le modèle du *Guide de rédaction des références bibliographiques* de l'Infothèque de la HEG⁸. Elles sont commentées. Dans la mesure où une monographie ou un périodique cité est présent dans le catalogue collectif du réseau des bibliothèques de Suisse occidentale (www.rero.ch), nous mentionnons sa localisation et sa cote.

⁸ HAUTE ÉCOLE DE GESTION. INFOTHEQUE. Références bibliographiques : guide de rédaction et présentation. In : *Site de la Haute École de Gestion* [en ligne].
http://www.hesge.ch/heg/infotheque/doc/references_bibliographiques.pdf (page consultée le 22.10.2005).

Le Conseil Œcuménique des Églises

- [1] CONSEIL ŒCUMENIQUE DES EGLISES. *Site du Conseil œcuménique des Églises* [en ligne]. <http://www.wcc-coe.org/> (consulté le 04.11.2005).

Le site Web de notre mandant.

- [2] DELGADO, Benigno, LIATTI, Alexandra, ZWAHLEN, Frédérique. *Conseil œcuménique des Églises : analyse des archives audiovisuelles et propositions pour une exploitation et une gestion optimales du fonds*. Genève : Haute École de Gestion, 2004, 2 vol. (cote HEG : TDB 2002)

Egalement disponible en ligne sur le site de la HEG aux adresses suivantes :

- http://www.hesge.ch/heg/vous_etes/doc/travaux_diplome_id/td04_oecumenique.pdf (page consultée le 04.11.05)
- http://www.hesge.ch/heg/vous_etes/doc/travaux_diplome_id/td04_oecumenique_annexe.pdf (page consultée le 04.11.05)

Ce travail de diplôme a été réalisé en 2004 par trois étudiants du département Information documentaire de la HEG. Il porte sur l'analyse des archives audiovisuelles du COE et propose un ensemble de recommandations relatives à la conservation, la numérisation et la diffusion de ce fonds. Il s'intéresse plus particulièrement aux archives sonores.

- [3] GAVALDA, Berthe, *Le mouvement œcuménique*. Paris : PUF, 1959. 127 p. (Que sais-je ?). (cote WCC Geneva : 280.8 G24m)

Cet ouvrage situe l'émergence du mouvement œcuménique et la naissance du COE.

- [4] KLEIN, Jean-Louis. Conseil œcuménique des Églises. In : *Encyclopaedia Universalis version 10* [CD-ROM]. Paris : Encyclopaedia Universalis, 2004

Cet article donne quelques éléments sur le développement historique du COE et de ses actions.

Institutions liées aux archives audiovisuelles

- [5] THE ASSOCIATION OF MOVING IMAGE ARCHIVING (AMIA). *Site de l'AMIA* [en ligne]. <http://www.amianet.org> (consulté le 04.11.05).

Cette association propose un ensemble important de ressources liées à la gestion des archives film et vidéo sous forme de *guidelines*, de manuels, etc.

- [6] FÉDÉRATION INTERNATIONALE DES ARCHIVES DU FILM (FIAF). *Site de la FIAF* [en ligne]. <http://www.fiafnet.org> (consulté le 04.11.05).

Ce site est intéressant pour son *Journal of Film Preservation*, publication semestrielle dont les anciens numéros sont disponibles en format pdf. Il propose aussi des règles de catalogage et un code d'éthique en ligne : <http://www.fiafnet.org/fr/members/ethics.cfm>.

- [7] FEDERATION INTERNATIONALE DES ARCHIVES DE TELEVISION (FIAT). *Site de la FIAT* [en ligne]. <http://fiatifta.org> (consulté le 04.11.05).

Ce site propose de nombreuses références sur les archives télévisuelles, leur gestion, leur conservation, leur diffusion. L'accès à la majorité des articles est néanmoins réservé aux membres de la FIAT.

- [8] IMAGE PERMANENCE INSTITUTE (IPI). *Site de l'IPI* [en ligne]. <http://www.imagepermanenceinstitute.org> (consulté le 04.11.05).

Cet institut américain commercialise les A-D Strips et diverses publications traitant de la conservation des documents d'images en mouvement.

- [9] MEMORIAV, Association pour la sauvegarde de la mémoire audiovisuelle suisse. *Site de MEMORIAV* [en ligne]. <http://www.memoriav.ch> (consulté le 04.11.05).

Memoriav est un acteur incontournable de la sauvegarde de la mémoire audiovisuelle suisse et soutient de nombreux projets de sauvegarde. Son site présente notamment les différents projets financés par l'association, des recommandations pour la conservation des films, une importante bibliographie ainsi qu'un formulaire de demande de contribution.

- [10] NATIONAL FILM PRESERVATION FOUNDATION. *Site de la National Film Preservation Foundation* [en ligne]. <http://www.filmpreservation.org> (consulté le 04.11.05).

On y trouve des conseils pour la préservation des films et un guide de préservation du film (disponible en format pdf).

- [11] SCREENSOUND AUSTRALIA, National Screen and Sound Archive. *Site de ScreenSound Australia* [en ligne]. <http://www.screensound.gov.au> (consulté le 04.11.05).

Ce site propose de nombreux conseils pour la conservation de tous les types de documents audiovisuels sous la forme de guides et de manuels.

Glossaires des termes de l'audiovisuel

- [12] CAMREDON, Jean-Claude et LUXEREAU, François. *Glossaire des termes de l'audiovisuel et du multimédia*. Paris : Ed. Frison-Roche, 2001. 155 p. (cote ETI : 621.388003 CAM)

Ce glossaire recommandé par la Commission Supérieure Technique de l'Image et du Son (France) présente plus de 600 termes.

- [13] UNESCO. Information Society Division. *Glossary of Terms Related to the Archiving of Audiovisual Materials*. Août 2001 [en ligne]. http://portal.unesco.org/ci/fr/file_download.php/68363c356774ce6e7fd80e731b491497glossary.pdf (consulté le 02.05.2005).

Ce glossaire présente plusieurs centaines de termes du domaine de l'audiovisuel en anglais, en français, en espagnol ou en allemand.

Archivage audiovisuel, généralités

- [14] Conservation préventive du patrimoine documentaire. In : *Site du Ministère de la culture et de la communication, France*. [en ligne]. 2000. <http://www.culture.gouv.fr/culture/conservation/dswmedia/fr/index.html> (consulté le 04.11.05).

Ce site est la mise en ligne d'un CD-Rom coproduit par l'IFLA et l'UNESCO en 2000. Il s'agit d'une présentation générale de la conservation du patrimoine dans les archives et les bibliothèques, tous types de supports confondus. Le film cinématographique et la bande magnétique y sont brièvement exposés.

- [15] EDMONDSON, Ray. Philosophie et principes de l'archivistique audiovisuelle. In : *Site de l'UNESCO* [en ligne]. Avril 2004. <http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001364/136477f.pdf> (consulté le 04.11.2005).

Cet ouvrage donne un cadre théorique à l'archivistique audiovisuelle. Il pose les concepts techniques et éthiques de cette discipline.

- [16] HOOG, Emmanuel. Une mémoire audiovisuelle qui s'estompe en silence. *Le Monde diplomatique* [en ligne]. Octobre 2004, p. 26-27. <http://www.monde-diplomatique.fr/2004/10/HOOG/11570> (consulté le 04.11.2005).

L'auteur, président de la Fédération Internationale des Archives de Télévision (FIAT), souligne les dangers qui menacent le patrimoine audiovisuel mondial : manque d'argent, fossé numérique et droits qui restreignent l'accès de manière exagérée.

- [17] SAINTVILLE, Dominique, éd. *Panorama des archives audiovisuelles : contribution à la mise en œuvre d'une archivistique internationale*. Paris : INA, La Documentation française, 1986. 298 p. (Audiovisuel et communication). (cote HEG : 025.177 PAN)

Cet ouvrage de référence sur la gestion des archives audiovisuelles a été établi par une quarantaine d'experts mondiaux ; il est le fruit d'une collaboration internationale orchestrée par la FIAT et l'INA en 1986. Bien que certains chapitres sont aujourd'hui obsolètes, il reste un ouvrage de base ; à notre connaissance, il n'a pas été actualisé.

- [18] SARACCO, Isabelle. Politique des archives audiovisuelles. 2002. 292 p. Thèse de doctorat, culture des médias, Université Bauhaus, Weimar. In : *Site de Bauhaus-Universität Weimar* [en ligne]. <http://e-pub.uni-weimar.de/volltexte/2004/55/pdf/Saracco.pdf> (consulté le 04.11.2005).

L'auteur présente et compare la gestion du patrimoine audiovisuel en France et en Allemagne. Elle développe ensuite une réflexion sur le statut de l'archive à l'ère du numérique.

- [19] UNESCO. CONFÉRENCE GÉNÉRALE (1980, BELGRADE). Recommandation pour la sauvegarde et la conservation des images en mouvement. In : *Site de l'UNESCO : Actes de la conférence générale* [en ligne]. P. 171-176.
<http://unesdoc.unesco.org/images/0011/001140/114029f.pdf#page=168>
(consulté le 04.11.2005).

On y trouve une définition du terme « images en mouvement », des indications relevant leur importance pour le patrimoine culturel de l'humanité ainsi que des recommandations quant à leur sauvegarde.

Ce texte fait l'objet d'une proposition de mise à jour de la part du CCAAA (Co-ordinating Council of Audiovisual Archives Associations)
http://www.ccaaa.org/paper_heritage.shtml (consulté le 04.11.2005).

- [20] WILKIE, Chris. *Managing Film and Video Collections*. London : Aslib, 1999. 105 p. (Aslib know how guides). (cote HEG 025.177 WIL)

Ce petit guide réalisé par le *manager* des archives de la BBC aborde de manière synthétique les différents formats de films et de vidéo, leur préservation, leur description, l'archivage numérique et la sécurité des informations.

- [21] WRIGHT, Richard D. Le dilemme des archives. *Le Monde diplomatique* [en ligne]. Octobre 2004, p. 26. <http://www.monde-diplomatique.fr/2004/10/WRIGHT/11571> (consulté le 04.11.2005)

L'auteur, chef des projets technologiques pour les archives de la BBC, présente le dilemme des archives audiovisuelles : des documents récents, toujours plus nombreux et pour une bonne partie en voie de dégradation. Le problème de leur sauvegarde soulève 3 types de questions : technologiques, financières et juridiques.

Traitement archivistique d'un fonds d'images animées

- [22] *Les archives du cinéma et de la télévision*. Condé-sur-Noireau : Ed. Corlet ; [Paris] : Téléràma, 2000. 278 p. (CinémAction n° 97). (FL/HIST.ART : périodiques)

Cet ouvrage réunit une vingtaine d'articles consacrés aux divers volets du traitement des archives du cinéma et de la télévision.

- [23] FEDERATION INTERNATIONALE DES ARCHIVES DU FILM (FIAF). Manual for Access to Film Collections. *Journal of Film Preservation* [en ligne]. Décembre 1997. <http://www.fiafnet.org/pdf/uk/fiaf55.pdf> (consulté le 04.11.2005).

Ce numéro spécial est consacré au problème de l'accès et de la diffusion des collections d'archives de films dans les institutions publiques. Il aborde les questions des conditions d'accès, des relations entre les services d'archives et leurs usagers, des appareils de lectures, de droit, etc.

- [24] GIANNATTASIO, Isabelle. Round Table on Audiovisual and Multimedia : Conservation des documents audiovisuels et multimédias. In : *Site de l'IFLA* [en ligne]. 10 mars 1998. <http://www.ifla.org/VII/s35/news/quest.htm> (consulté le 04.11.2005).

Ce document date de 1998 mais il a l'avantage d'introduire de manière synthétique le problème de la conservation des documents audiovisuels. Il effleure également les questions éthiques et juridiques qui y sont liées.

- [25] HARRISON, Helen P. (éd.). Audiovisual Archives. A practical reader for the AV Archivists. In : *Site de l'UNESCO* [en ligne]. 1997, xi, 429 p. <http://unesdoc.unesco.org/images/0010/001096/109612eo.pdf> (consulté le 04.11.2005).

Cet ouvrage rassemble des contributions traitant des divers aspects de l'archivistique audiovisuelle : droit, éthique, gestion des collections, sélection, catalogage, stockage, formation des professionnels, etc.

- [26] INA. Comptes-rendus des ateliers méthodologiques de l'INA : Exposé de l'atelier du 18 juin 1999 consacré aux fonds d'archives INA et aux politiques de sauvegarde. In : *Site de l'INA* [en ligne]. Page modifiée le 06.05.2003. http://www.ina.fr/inatheque/activites/ateliers/atelier2/A2_19990618.fr.html (consulté le 04.11.2005).

Cet atelier traite de la restauration mécanique des supports en chiffrant le temps nécessaire à la restauration ; il aborde aussi la question du transfert et des recopies de films et de vidéos.

- [27] *Normes et procédures archivistiques des Archives Nationales du Québec*. Québec : Gouvernement du Québec, 1996. 191 p. (cote HEG : 025.571 4 NOR)

Ce document a été établi par différents experts des ANQ en 1996. Les chapitres relatifs aux critères de tri/sélection des archives film nous intéressent plus particulièrement (p. 43-44, p. 94-97.)

- [28] TURNER, James M. *Images en mouvement : stockage, repérage, indexation*. Sainte-Foy : Presses de l'Université du Québec, 1998. 102 p. (Collection gestion de l'information). (cote HEG : 025.177 TUR)

Ce document aborde plusieurs aspects du traitement archivistique d'un fonds d'images en mouvement. Nous retenons notamment la « nécessité d'inclure dans la description l'information sur le contexte de la création et de la diffusion du document ».

Conservation des films

- [29] DESPAS, Bruno, Conservation, restauration et valorisation du film d'entreprise. In *Site centrimage* [en ligne]. <http://www.centrimage.com/page/brunodes%E2s.pdf> (consulté le 04.11.2005).

Cet article considère les différents supports physiques qui ont été successivement utilisés pour le tournage et la diffusion des films industriels. Il aborde leurs caractéristiques, les bonnes conditions dans lesquelles ils devraient être conservés ainsi que les possibilités actuelles de restauration.

- [30] EUROPEAN BROADCASTING UNION (EBU). Preservation and Reuse of Film Material for Television. In : *Site de European Broadcasting Union* [en ligne]. 2001. www.ebu.ch/CMSImages/en/tec_doc_t3289_tcm6-10490.pdf (consulté le 04.11.2005).

De manière synthétique, ce document aborde les problèmes de dégradation des supports, de stockage, de transfert et de diffusion des films dans le cadre d'une télévision. La problématique de la numérisation y est également discutée.

- [31] EUROPEAN BROADCASTING UNION (EBU). Preservation and Reuse of Film Material for Television. Supplement 1. In : *Site de European Broadcasting Union*. [en ligne]. 2004 www.ebu.ch/CMSImages/en/tec_doc_t3289_s1-2004_tcm6-12775.pdf (consulté le 04.11.2005).

Ce document complète et actualise la référence précédente.

- [32] *Film Forever : the Home Film Preservation Guide*. [en ligne]. <http://www.filmforever.org> (consulté le 02.05.2005).

Ce manuel en ligne, richement illustré, est destiné aux personnes ou institutions désireuses de préserver leurs archives film mais ne disposant pas de beaucoup de moyens.

- [33] The Film Preservation Guide : the Basics for Archives, Libraries and Museums. In : *Site de la National Film Preservation Foundation* [en ligne]. <http://www.filmpreservation.org/preservation/fpg.pdf> (consulté le 04.11.2005).

Ce manuel simple et complet est une bonne introduction à la gestion d'un fonds d'archives films. Il explique les principaux types de films et les risques de détériorations qui leur sont liés. Il évoque ensuite le traitement physique (manipulation, nettoyage, conditionnement, entreposage) et intellectuel (catalogage, indexation) des films, le contexte légal (selon le droit américain) et les aspects de l'accessibilité et de la diffusion.

- [34] FISCHER, Monique C., ROBB, Andrew. Guidelines for care and identification of film-base photographic materials. In : *Conservation On Line* [en ligne]. 1993, 2005. <http://palimpsest.stanford.edu/byauth/fischer/fischer1.html> (consulté le 04.11.2005).

Ce document signale différentes méthodes qui permettent l'identification de la base des films.

- [35] GRIMARD, Jacques. De la gouvernance de la préservation : cadre légale, éthique et technologique de la gestion de la préservation. In : *Site du Conseil International des Archives, Conférence Internationale de la Table Ronde des Archives, Budapest, 1999* [en ligne]. <http://www.ica.org/citra/citra.budapest.1999/grimard.rtf> (page consultée le 04.11.2005)

L'auteur aborde trois éléments constitutifs du cadre de gestion de la préservation : son cadre normatif, l'éthique et l'environnement technologique.

- [36] IMAGE PERMANENCE INSTITUTE (IPI). *User's guide for A-D Strips*. Image Permanence Institute. 2001. 17 p.

Ce mode d'emploi en quatre langues explique comment réaliser un test du syndrome du vinaigre à l'aide de languettes A-D Strips. Il donne des conseils pour un stockage optimal des bobines.

- [37] KODAK. CINEMA ET TELEVISION. In : *Site de Kodak* [en ligne]. <http://wwwch.kodak.com/FR/fr/motion/> (consulté le 04.11.2005)

Ce site, en grande partie en anglais, comporte un grand nombre d'informations techniques sur les films et leur conservation. Relevons en particulier la page concernant les tamis moléculaire (<http://wwwch.kodak.com/US/en/motion/support/technical/molecular.jhtml?id=0.1.4.11.12.6&lc=en>). Il propose aussi un *film calculator* qui permet de déterminer la durée d'un film en fonction de son métrage.

- [38] NATIONAL LIBRARY OF AUSTRALIA. AUSTRALIAN NETWORK FOR INFORMATION ON CELLULOSE ACETATE (ANICA). Assesment Guidelines. In : *Site de l'ANICA* [en ligne]. 2001. <http://www.nla.gov.au/anica/assessguide.html> (consulté le 02.10.2005)

Ce document nous intéresse particulièrement pour ces conseils utiles et assez simples quant à l'identification de la base du film ; il propose un tableau permettant cette identification en fonction de l'âge et du format : <http://www.nla.gov.au/anica/Table.doc> (consulté de 02.10.2005).

- [39] MEMORIAV. Recommandations pour la conservation des films. In : *Site de Memoriav* [en ligne]. Septembre 2000. http://www.memoriav.ch/fr/home/film/recommandations_texte.htm (consulté le 04.11.2005).

Memoriav propose dans ce document un ensemble de marches à suivre destinées à aider les détenteurs de films à faire les bons gestes et les bons choix pour la meilleure conservation de leurs films.

- [40] REILLY, James M. IPI Storage Guide for Acetate Film. In : *Site de l'Image Permanence Institute* [en ligne]. 1993, 1996, www.imagepermanenceinstitute.org/sub_pages/acetguid.pdf (consulté le 04.11.2005).

Ce guide explique l'utilisation des outils mis au point par l'IPI pour déterminer approximativement l'apparition du syndrome du vinaigre dans une collection de film acétate en fonction de la température et de l'humidité relative. Il explique ensuite le mécanisme du syndrome du vinaigre et les dégradations qu'il provoque. Il donne enfin un bref aperçu historique des différents supports et explique comment les distinguer.

- [41] SCREENSOUND AUSTRALIA. Film Preservation Handbook. In : *Site de ScreenSound Australia* [en ligne].
<http://www.screensound.gov.au/screensound/screenso.nsf/allDocs/RWP6944831547BA3AD3CA256B5D0079B907?OpenDocument> (consulté le 04.11.2005)

Ce manuel en ligne traite de différents aspects de la conservation des films. Certaines sections sont assez techniques et s'adressent plutôt à des personnes ayant déjà quelques connaissances dans le domaine.

Conservation des vidéos

- [42] EGGLER, Jean-Jacques. Archivage des documents électroniques : Formats des documents électroniques. In : *Site de l'Association des Archivistes suisses. Groupe de travail sur l'archivage de documents électroniques*. [en ligne] www.staluzern.ch/vsa/ag_aea/ate_1/ate_1_6.html (consulté le 31.10.2005).

Ce document traite des caractéristiques techniques des vidéos, de leur numérisation et des formats numériques.

- [43] JEDRECY, Philippe. La vidéo patrimoniale à la Bibliothèque nationale de France. Conservation de la collection. *Bulletin des Bibliothèques de France*, mai 2001, t. 46, n°5, p. 54-60. (HEG : périodiques)

Cet article présente de manière synthétique la collection vidéo de la BNF et sa politique de conservation. Elle combine protection du support, pérennité du contenu et sauvegarde dans la mesure du possible des moyens de lecture.

- [44] MOREAU, Jean-Paul. La sélection et la préservation des documents vidéo. *Archives*, 1995, vol. 27, no 2, p. 85-90

Cet article plaide pour la prudence face au « tout numérique » et souligne les problèmes liés aux formats propriétaires. Il est préférable de conserver les supports vidéo originaux en cas de transfert.

- [45] STAUDERMANN, Sarah, MESSIER, Paul. *Video Format Identification Guide*. [en ligne]. <http://www.video-id.com/> (consulté le 04.11.2005).

Ce site propose une chronologie des différents formats vidéo et indique leur degré d'obsolescence.

- [46] WHEELER, Jim. Videotape Preservation Handbook. In : *Site de l'Association of Moving Image Archiving (AMIA)* [en ligne]. 2002. <http://www.amianet.org/publication/resources/guidelines/WheelerVideo.pdf> (consulté le 02.05.2005).

Après un historique des supports vidéo, ce manuel explique leur composition et les dégradations qu'ils peuvent subir. Il donne ensuite des recommandations pour un stockage approprié et une manipulation adéquate de ces documents. Il aborde brièvement la question du transfert des supports. En annexe, on trouve un glossaire, une chronologie et une catégorisation des formats.

- [47] WHEELER, Jim, BROTHERS. Videotape Preservation Fact Sheets. In : *Site de l'Association of Moving Image Archiving (AMIA)* [en ligne]. 2003. <http://www.amianet.org/publication/resources/guidelines/videofacts/intro.html> (consulté le 04.11.2005).

Ces fiches thématiques donnent des informations utiles sur les problèmes liés à la conservation des vidéos : dégradations, conditions de stockage, manipulation, entretien des lecteurs, etc.

Catalogage et indexation

- [48] CHAPERON, Pierre. Indexation des images en mouvement : un tour d'horizon. In : *Site de l'EBSI* [en ligne]. <http://www.ebsi.umontreal.ca/cursus/vol6no1/chaperon.html> (consulté le 04.11.2005).

Ce document analyse la problématique soulevée par l'indexation des images en mouvement : choix des descripteurs, profondeur et niveaux d'indexation, indexation automatique.

- [49] CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES (CIA). *ISAD(G) : Norme générale et internationale de description archivistique* [en ligne]. 2ème éd., 1999. http://www.ica.org/biblio/isad_g_2f.pdf (page consultée le 04.11.2005)

- [50] FÉDÉRATION INTERNATIONALE DES ARCHIVES DU FILM (FIAF). *Règles de catalogage des archives de films*. Paris : AFNOR ,1994. 280 p. (cote HEG : 025.177 3 FED)

Ce manuel de catalogage, établi en collaboration internationale sur les bases de l'ISBD(NBM), convient autant au film qu'à la vidéo. Il offre des annexes très utiles : exemples de notices, tableau de conversion de différentes mesures, etc.

- [51] KROMER, Reto. Le catalogage des films in : *Les archives du cinéma et de la télévision*. CinémAction, n° 97, octobre 2000. pp. 121-125. (FL/HIST.ART : périodiques)

Cet article relève le rôle capital du catalogue dans une collection, indispensable aussi bien à l'archiviste qu'au chercheur. Il permet de faciliter l'échange d'informations pour que les notices créées soient comprises, utilisées et communiquées. « [Le catalogage] ne se borne pas à énumérer et à décrire ; il explique ».

- [52] VINET, Laurent. L'indexation automatique pour la documentation audiovisuelle. *Dossiers de l'audiovisuel*, 2000, n° 93, p. 23-25. (HEG : périodiques)

L'auteur est chef de projet à la Direction de la recherche de l'INA. Il relève que l'indexation automatique de l'image est encore à ses débuts. Il s'agit de segmenter les programmes en plans. L'extraction automatique d'informations parvient, après avoir identifié des images clés, à porter sur des objets, des personnes, des légendes de film ou d'événements caractéristiques, comme des flashes lumineux. Toutefois, cette méthode est encore en construction.

Numérisation

- [53] ANDRÉ, Sabine. Images numériques : quels formats, quelles caractéristiques, pour quels usages ? In : *Site de l'ADBS* [en ligne]. 6 octobre 2003. http://www.adbs.fr/uploads/journees/2301_fr.php (consulté le 04.11.2005).

Cet article est un compte rendu de la journée d'étude de l'ADBS du 6 octobre 2003 consacrée à l'image numérique ; il fait le point sur les éléments techniques à prendre en compte pour gérer un fonds d'images numériques ou amorcer un projet de numérisation dans le cas où l'on numérise pour sauvegarder ou pour diffuser.

- [54] *Les archives télévisuelles à l'heure du numérique*. Paris : INA, La Documentation française, 2000. (Dossiers de l'audiovisuel, n° 93, septembre-octobre 2000). (HEG : périodiques)

Ce numéro des Dossiers de l'audiovisuel fait le point sur les stratégies d'indexation automatique, de conservation, de restauration et de diffusion des images en rassemblant différentes contributions d'experts.

- [55] DEVANTHÉRY, Fabien. *Accès aux enregistrements sonores et aux images en mouvement de la Médiathèque Valais sous forme numérique*. Sion : Haute École Valaisanne, 2003. 48 p. (cote HES-HEVS-T (Sion) : E/2002/8)

Ce travail de diplôme a été réalisé à la filière électricité de la HEVs. Il vise à concevoir et mettre en œuvre la numérisation, le stockage et la consultation des enregistrements sonores et des images en mouvement

pour la Médiathèque Valais dans le but d'en assurer la pérennité et permettre une accessibilité plus aisée.

- [56] HIDOINE, Bernard. Bases techniques de l'image numérique. In : *Site de l'ADBS* [en ligne]. 6 octobre 2003. http://www.adbs.fr/uploads/journees/2302_fr.pdf (consulté le 04.11.2005).

Cet article est un compte rendu de la journée d'étude de l'ADBS du 6 octobre 2003 consacrée à l'image numérique ; il fait le point sur la variété de formats et techniques qui permettent de nombreuses options de travail. Que choisir pour diffuser, pour sauvegarder et conserver ? Comment concilier qualité d'image et visualisation en ligne ?

- [57] Le numérique au secours de l'archivage. *Sonovision, Dossier : archivage numérique*, janvier 2004, p. 1-12

Ce dossier illustre le pari d'organismes possédant des d'archives audiovisuelles comme l'INA, la BBC ou les Archives Gaumont-Pathé dans les technologies numériques.

Demande de subvention

- [58] DALSTON, Teresa, HALLAM, Arlita. *Managing budgets and finances : a how-to-do-it manual for librarians and information professionals*. Neal-Schuman, 2005. 233 p. (cote HEG 025.11 HAL)

Cette petite brochure donne quelques conseils utiles à la préparation d'une demande de subvention dans le cadre d'une bibliothèque ou d'un service d'archive.

- [59] ÉTAT DE GENÈVE. HOSPICE GÉNÉRAL. *Ariane : Répertoire de fonds, fondations et autres sources d'aide financière*. Genève : Hospice Général, 2004.

Cet outil présente une sélection d'organismes offrant une aide financière. Même s'il concerne majoritairement des aides individuelles, nous recommandons sa section « Aide aux collectivités ».

- [60] ELDER, Stephen D., STEELE, Victoria. *Becoming a fundraiser : the principles and practice of library development*. Chicago : American Library Assoc., 1992. 139 p. (cote HEG 025.11 STE)

Ce manuel énonce étape par étape les actions que le bibliothécaire doit mener pour l'obtention d'une aide financière.

- [61] SWAN, James. *Fundraising for libraries : 25 proven ways to get more money for your library*. New York, : Neal-Schuman, 2002. 411 p. (cote HEG 025.11 SWA)

Ce guide présente les fondements d'une demande de subvention ainsi que « 25 techniques ayant fait leurs preuves » adaptées à la situation d'une bibliothèque.

Liste des annexes

Annexe 1	Extrait du fichier unique.....	80
Annexe 2	Modèles de bordereaux	81
Annexe 3	Extrait de notice dans ScopeArchive	83
Annexe 4	Répertoires des contacts professionnels.....	84
4.1	Répertoire des personnes contactées	84
4.2	Répertoire des fournisseurs de matériel	85
4.3	Sélection de prestataires de service en matière de transfert de support.....	86
Annexe 5	Inventaire des films russes	87
Annexe 6	Compte rendu des rencontres de professionnels et des SID visités ...	89
6.1	Archives audiovisuelles du Comité International de la Croix-Rouge (CICR).....	89
6.2	Cinémathèque suisse	93
6.3	Centre pour l'image contemporaine Saint-Gervais	96
6.4	Archives de la Télévision Suisse Romande (TSR)	98
6.5	Transferts Vidéo Film (TVF)	101
6.6	Présentation de M. Merten de Musica Numeris sur la numérisation des archives audiovisuelles	103

Annexe 1 Extrait du fichier unique

Colonnes 1 à 14 :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	Nvell e cote	Num éro	Emplace ment	Type	Titre	Sous-titre	Son/la ngue	Année prod.	Format	Système	Statut	Couleur	Durée	producteur
1		73	s	F	[Eisenhower film, Chicago]			<1954	16mm	Film				NBC
2														
3		65	s	F	[unidentified]		son.		16mm	Film		b&w		
4			C	v	[unidentified]					VHS				
5			C	v	[Vidéo en thai ou en birman?]					VHS				
6		68	s	F	180th Daglysspoler				16mm	Film			30'	
7			A	v	500 years : martyrdom and hope					VHS				ACC
8		201	A	v	A CENA CON GESU		Ita ss- titre Fre			VHS		col.	23.00	RAI ou Fed. Italienne des Eglises évangéliques
9		452	4B	f	A CHILD OF GOD IN SEARCH OF FREEDOM		Eng.		16mm	Film	Copy		12.00	
10		69	cave	v	A conversation with Dr. Emilio Castro	Religious series		1985		U-Matic			28.65	
11		-	A	v	A conversation with Dr. Emilio Castro	Religious series				U-Matic				
12		70	A	v	A conversation with Dr. Emilio Castro	Religious series	Eng.	1985		VHS			30.00	
13		1	C	v	A estrategia da vida		Port		NTSC	VHS			14.00	ISER-Video (Brazil)
14			C	v	A gift for you					VHS				SFMRP prod

Colonnes 15 à 26 :

	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
	responsabil ités (réalisateur , scénariste, ...)		Résumé / mot-clés	Maté riaux (A=a cétat e(dia cétat A=a ucun C	Boit e actu elle A=a ucun C	Syndrome du vinaige, degré mesuré	AD-Strip posée le	Dossier complémentaire papier (a à i-meuble, R-retiré	notes	selection	justification	transfert de support
1												
2									le titre provient d'une lettre accompagnant le film			
3				A	M							
4		2 ex										
5												
6				2A	M		3 25.08.2005					
7												
8		"Protestante simo"	theatre, youth							E	production non COE	0
9			South Africa, personalities. Bishop Abel Mozarava, president of African National Council, speaks to various councils, conferences, etc. on the rights of the blacks in South Africa.	A	P	1 + 1	17.08.2005		2 bobines	E	production non COE	0
10										E	production non COE	0
11										E	production non COE	0
12										E	production non COE	0
13										E	production non COE	0
14												



Bordereau de versement de film et vidéo

Annexe 2 Modèles de bordereaux



Bordereau d'élimination d'archives film et vidéo Archives historiques du COE

Établi par :

Date :

Cote	Titre	Année	Format	Producteur	Qté	Raison de l'élimination

Signature de l'archiviste responsable :

Date :



Bordereau de versement de film et vidéo

Établi par :

Date :

Cote	Contenu ou titre	Année	Format	Producteur	Qté	Observations

Service versant :

Le Service recevant :

Bibliothèque et Archives du COE

Le représentant du service versant:

L'archiviste responsable :

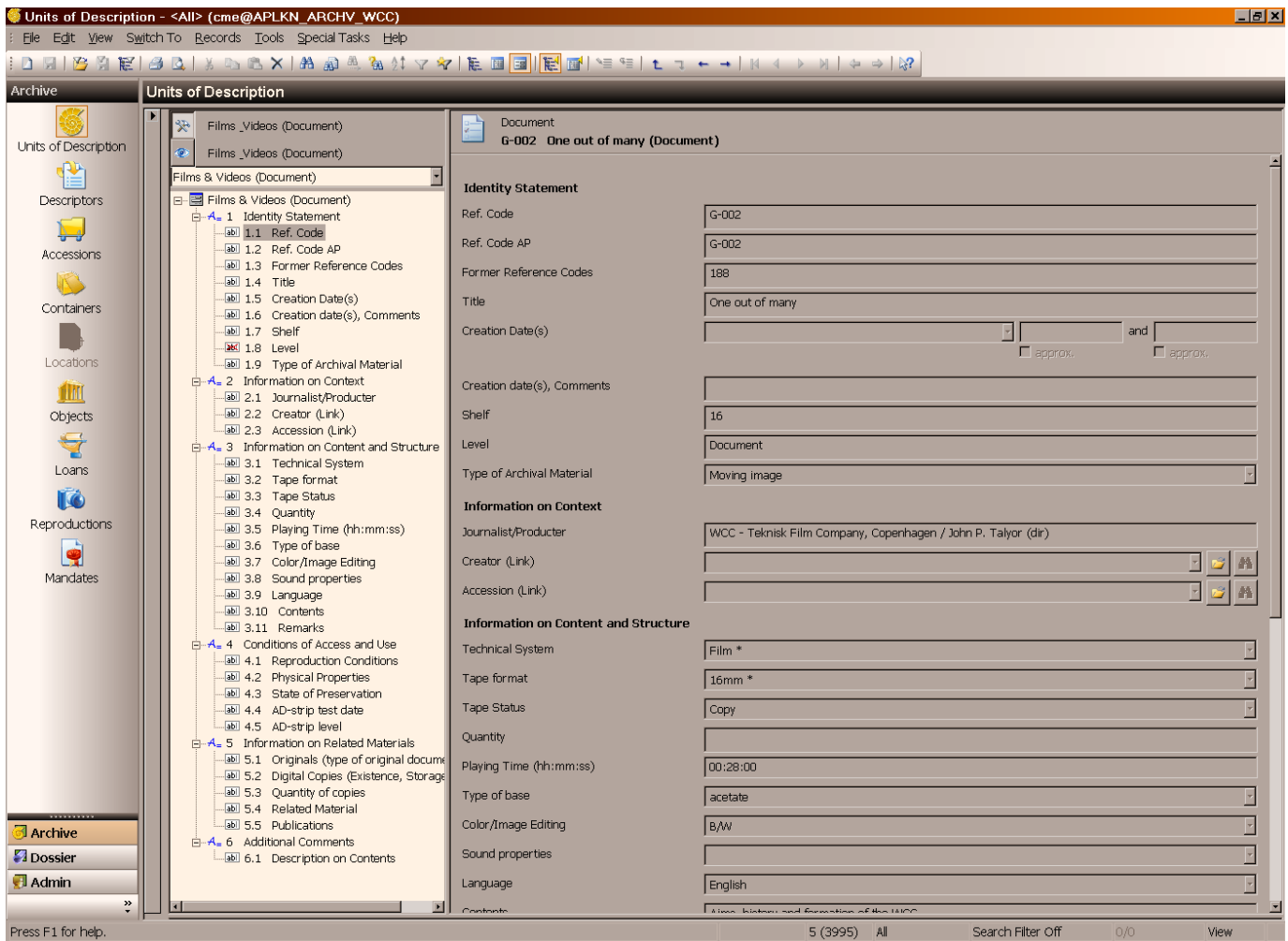
Signature :

Signature :

Lieu et date :

Annexe 3 Extrait de notice dans ScopeArchive

Notice descriptive relative à une bobine 16 mm du film *One out of Many*.



The screenshot displays the 'Units of Description' window in the ScopeArchive application. The window is divided into several sections:

- Left Panel (Navigation):** Contains icons for Units of Description, Descriptors, Accessions, Containers, Locations, Objects, Loans, Reproductions, and Mandates. Below these are buttons for Archive, Dossier, and Admin.
- Tree View:** A hierarchical list of units of description. The selected unit is '1 Identity Statement', which includes sub-units like '1.1 Ref. Code', '1.2 Ref. Code AP', '1.3 Former Reference Codes', '1.4 Title', '1.5 Creation Date(s)', '1.6 Creation date(s), Comments', '1.7 Shelf', '1.8 Level', and '1.9 Type of Archival Material'.
- Main Panel (Form):** Displays the details for the selected unit. The document is identified as 'G-002 One out of many (Document)'. The form includes sections for:
 - Identity Statement:** Fields for Ref. Code (G-002), Ref. Code AP (G-002), Former Reference Codes (188), Title (One out of many), and Creation Date(s).
 - Information on Context:** Fields for Journalist/Producer (WCC - Teknisk Film Company, Copenhagen / John P. Talyor (dir)), Creator (Link), and Accession (Link).
 - Information on Content and Structure:** Fields for Technical System (Film *), Tape format (16mm *), Tape Status (Copy), Quantity, Playing Time (00:28:00), Type of base (acetate), Color/Image Editing (B/W), Sound properties, and Language (English).

The status bar at the bottom indicates '5 (3995)' items, 'All' filters, 'Search Filter Off', and '0/0' results.

Annexe 4 Répertoires des contacts professionnels

4.1 Répertoire des personnes contactées

Voici la liste des professionnels que nous avons contactés et leur éclairage ou leur apport quant à notre problématique :

Personne contactée	Institution / entreprise	Fonction	Objet – recommandation
Luc BRAZEAU	Archives Nationales du Québec (ANQ), Centre de l'Outaouais, Gatineau	technicien archiviste	choix et actualisation des critères de tri et de sélection des images en mouvement – les <i>Normes et procédures</i> [27] sont toujours en vigueur et n'ont pas été revues ou corrigées
Didier BUFFLIER	Télévision Suisse Romande (TSR)	restaurateur et vérificateur film au service D+A	compte rendu de visite, Annexe 0
Martine DETHURENS	Archives d'État de Genève	archiviste chargée du fonds film	choix de nouvelles boîtes pour la conservation des films : boîtes métalliques achetées chez Desjardin
Pascal GRANGER	SEM Service Ecoles-Médias (DIP), Genève	assistant technique	il serait disposé à examiner l'état de fonctionnement du lecteur U-matic
Patricia HEROLD	Télévision Suisse Romande (TSR)	responsable du pôle archives	compte rendu de visite, Annexe 0
Jean-Pierre KELLER	Centre pour l'imagerie contemporaine, Saint-Gervais	administrateur délégué	compte rendu de visite, Annexe 0
Martin LAVOIE	Archives Nationales du Québec (ANQ), centre d'archives de Québec	archiviste responsable de l'audiovisuel et de l'iconographie,	choix de nouvelles boîtes pour la conservation des films : boîtes en polypropylène avec système d'aération chez StilDesign
Marina MEIER	Archives du Comité International de la Croix-Rouge (CICR)	archiviste audiovisuelle	compte rendu de visite, Annexe 6.1

Michel MERTEN	MusicaNumeris	prestataire de services pour la numérisation de documents AV	compte rendu de la présentation, Annexe 6.6
Caroline NEESER	Cinémathèque Suisse	directrice des archives film	compte rendu de visite, Annexe 6.2
Claude VON BÜREN	Transferts Video Film	directeur	compte rendu de visite, Annexe 6.5

4.2 Répertoire des fournisseurs de matériel

Fournisseurs de boîtes d'archives pour les films :

- EMBALLAGE MÉTALLIQUE DESJARDIN**
 2, route du Thillay
 BP 20009
 95500 Gonesse Cedex (France)
 +33 (0)1.34.45.98.00
 Site web : www.desjardin.fr
 Contact : Carmen BÖTTCHER [carmen.boettcher@desjardin.fr]
 Laure SIMON [laure.simon@desjardin.fr]
- STIL DESIGN**
 3, Rue Vallière
 Québec, QC
 G1K 6S9
 Canada
 Site web : www.stildesign.com
 Contact : info@stildesign.com

Fournisseur de tamis moléculaires en Suisse

- KODAK SA**
 Avenue de Longemalle 1
 CH - 1020 Renens
 +41 21 631 01 11

4.3 Sélection de prestataires de service en matière de transfert de support

- BROADCAST VIDÉO SERVICES
ch. des Cherpines 6A
1228 Plan-les-Ouates
+41 22 342.38.39
+41 22 343.91.87
Site web : <http://www.bvs-video.ch/>
Contact : Yves RAVUSSIN : tvf.cvb@bluewin.ch
- CENTRE POUR L'IMAGERIE CONTEMPORAINE, SAINT-GERVAIS
présenté dans l'annexe 6.3
- CENTRIMAGE - Laboratoires Neyrac Films/Citélab
133 Rue du Théâtre
75015 Paris
+33 1 69 26 29 45
Site web : www.centrimage.com
Contact : Alain Lecreux, Directeur Commercial : alecreux@centrimage.com
- ONEX-TELEVISION SA
25, ch. de Cressy
1213 Onex
+41 22 850 91 30
Site web : <http://www.otv-pro.ch/>
Contact : J.-P. Masméjean : info@otv-pro.ch

TRANSFERTS VIDÉO & FILM SA

présenté dans l'annexe 6.5

Annexe 5 Inventaire des films russes

No	Titre translittéré	Format	Statut	Nbre bobines	Langue	Année	Prod.
box1	Russian Orthodox Church Today	35mm	copie	6	Eng	1965?	Moscow film copying factory
box2	Russian Orthodox Church Today	35mm	copie	6	Rus	1965?	Moscow film copying factory
box3	Echmiatzin	35mm	copie	5	Rus	1965?	Georgia-Film cinema factory
box4	Archbishop of Canterbury in Soviet Union	35mm	copie	2	Fre	1965?	SovExportFilm
	Archbishop of Canterbury in Soviet Union	35mm	copie	2	Ger	1965?	SovExportFilm
	Archbishop of Canterbury in Soviet Union	35mm	copie	2	Eng	1965?	SovExportFilm
box5	Evangelical Christian Baptists in USSR	16mm	copie	2	Rus	1964?	MosFilm prod
box6	Evangelical Christian Baptists in USSR	16mm	copie	1	Eng	1964?	MosFilm prod
box7	Golden jubilee	16mm	copie	3	Eng	1964?	MosFilm prod

La translittération des titres russes a été réalisée par Mme Katsiaryna Pastukhova, Assistante de projet Foi & Constitution le 27.09.05 ; les informations suivantes ont pu être mises en évidence :

- Les pellicules de *Russian Orthodox Church Today* ont été envoyées par le département des relations extérieures du patriote de Moscou au révérend Vitaly Borovoy, représentant du patriote de Moscou au siège genevois du COE.

- Les étiquettes des boîtes contenant les pellicules de *Evangelical Christian Baptists in USSR* indiquent qu'elles ont été envoyées au secrétaire général Visser'T Hooft par l'archevêque de Moscou.
- Les boîtes 6 et 7 contiennent chacune une lettre établie en mai 1964 par l'entreprise MosFilm Prod qui a réalisé les copies ; elles présentent les données techniques de ces copies (qualité de la densité de l'image, du son).

Annexe 6 Compte rendu des rencontres de professionnels et des SID visités

6.1 Archives audiovisuelles du Comité International de la Croix-Rouge (CICR)

Résumé

Le COE et le CICR présentent de nombreuses similitudes. Ce sont deux organisations internationales dont le siège administratif et les archives sont situés à Genève. Elles ont produit depuis plusieurs décennies un volume important d'images en mouvement reflétant leurs activités. Elles sont confrontées à la multiplicité des supports et doivent gérer ces documents.

En matière de traitement des archives film et vidéo, le CICR possède une certaine longueur d'avance sur le COE. En effet, une partie du fonds film a pu bénéficier de mesures de sauvegarde « idéales » grâce à l'aide de Memoriav. Les films nitrate 35mm, déposés à la Cinémathèque depuis les années 1960, ont été copiés sur pellicule. Une copie de conservation sur Betacam numérique et une copie de diffusion sur Betacam SP ont également été réalisées et sont conservées au CICR.

En guise d'illustration de valorisation du fonds, relevons que les archives du CICR ont récemment créé un double DVD consacré à ses films. Des informations relatives au traitement et à la préservation des supports film y sont également présentées.

Le centre d'archives travaille actuellement avec le logiciel Westhèque. Il permet de capturer des vignettes pour chaque séquence mais n'intègre pas des fonctionnalités telles que le watermarking ou la diffusion sur le web. Son remplacement est actuellement en cours d'évaluation. Un travail de description au

niveau de la séquence a été réalisé pour quelques films mais il nécessite un tel investissement en temps et en personnel qu'il n'a pu être réalisé que sur un petit nombre de documents.

Les cassettes vidéo (Betacam numérique) sont conservées sur place, dans un local à 17° et 35% HR. Ces conditions environnementales ont été choisies du fait que le local contient également des photographies et des diapositives.

Date	03.05.05	AR / RP
Institution visitée	Comité international de la Croix-Rouge (CICR) 19 avenue de la Paix CH 1202 Genève www.cicr.org	
Personne de contact	Marina Meier, archiviste audiovisuelle, mmeier.gva@icrc.org +41 22 730.28.08	
Fonds archives AV	<p>Mandat : sauvegarde, description et mise à disposition des archives audiovisuelles à l'interne (producteurs d'images + collaborateurs Croix et Croissant Rouge) et à l'externe (journalistes, documentaristes) sans visée commerciale (il n'y a pas de perception de droit d'auteur)</p> <p>Contenu : images animées produites par le CICR pour faire connaître ses actions</p>	

Films (conservés à la Cinémathèque)	<p>35mm : années 1921-1960 ; env. 80 films, 300 boîtes ; films nitrate principalement, déposés à la Cinémathèque en 1963. Ces films ont été expertisés entre 1995 et 1996 par Jean-Blaise Junod. Une demande de subvention a été déposée à Memoriav en 1998 et a abouti à une opération de restauration et de sauvegarde menée de 1999 à 2001. Diverses copies de ces films ont été réalisées : copies de sauvegarde sur film déposées également à la Cinémathèque, copies de conservation sur Betacam numérique, copies de diffusion sur Betacam SP.</p> <p>En 2005, sortie d'un double DVD réalisé en collaboration avec Memoriav, florilège de films préservés grâce à cette opération, intitulé : <i>Humanitaire et cinéma : films CICR des années 1920</i> (cote HEG : 025.84 HUM).</p> <p>16mm : années 1960-1980 ; env. 190 films, 1'000 boîtes. Déposés à la Cinémathèque en 2000. Nécessite une expertise et des mesures de préservation. Apparemment les mesures de préservation pour les films 16mm sont plus compliquées que pour les films 35mm.</p> <p>10% de ces films ont été copiés sur vidéo, les 90% restant ne sont pour l'instant pas accessibles.</p>
Vidéos	<ul style="list-style-type: none"> • 1'000 documents montés représentant 2'600 cassettes • 420 ensembles de rushes représentant 3'200 cassettes • cassettes conservées dans leur boîtier d'origine • environ 5'000 heures d'images ; années env. 1980-2000 • problème du multi support • il n'y a pour l'instant aucune sélection, tout ce qui est produit est conservé. L'idée d'établir un tableau de tri est à l'étude. • Betacam numérique est considéré comme support de conservation pour le moment ; question pour l'avenir : quel support de conservation ? serveur ? disque optique ?

Points abordés	Logiciel Westhèque : <ul style="list-style-type: none"> • conçu pour la documentation, pas tout à fait aux normes pour les archives • permet un catalogage à plusieurs niveaux • lors du catalogage, le logiciel peut capturer des petites vignettes (une image par séquence) • réflexion en cours pour l'acquisition d'un nouveau logiciel, intégrant des fonctionnalités telles que le watermarking ou la diffusion sur le web.
	Locaux : <ul style="list-style-type: none"> • 2 locaux dans lesquels sont conservées les cassettes vidéos, les diapositives et les photos • contrôle de la température et de l'hygrométrie • 1^{er} local : 18-20° et 50% HR • 2^{ème} local : 17° et 35% HR (compromis trouvé du fait qu'il y a des supports magnétiques, des photos, etc.)
	Opérations non effectuées et souhaitables : <ul style="list-style-type: none"> • rembobinage périodique des cassettes serait souhaité mais n'est pas réalisé • les cassettes devraient être tournées et retournées périodiquement
Références / contacts suggérés	Transferts Vidéo & Film SA, 43, Rte des Jeunes, CH 1227 Carouge http://www.pcteck.ch/tvf/old/ - ancienne version de leur site (en maintenance)

6.2 Cinémathèque suisse

Résumé

La Cinémathèque suisse est une institution de référence qui possède une grande expérience en matière de conservation des films. Elle propose aux organismes détenteurs de films une possibilité d'y déposer leurs films dans des conditions de conservation très contrôlées. Un exemple de contrat de dépôt nous a d'ailleurs été remis.

De nombreux conseils relatifs à la sélection des documents, à leur conservation, au choix des contenants, nous ont été dispensés. Le principal est peut-être que nous devrions être sensibilisés aux bons gestes à avoir afin de ne pas endommager les films lors de leur manipulation. Une possibilité de formation de 2-3 jours, dispensée par la Cinémathèque, est à l'étude.

Nous nous sommes procuré un paquet de 250 languettes A-D Strips permettant de mesurer le niveau de dégradation des bobines atteintes par le syndrome du vinaigre.

Date	17.05.05	AR / RP
Institution visitée	Cinémathèque suisse Centre d'archivage Chemin de la Vaux 1303 Penthaz. Tél.: +41 21 863.03.63 Fax: +41 21 863.03.99 www.cinematheque.ch	
Personne rencontrée	Caroline Neeser, directrice des archives du film, caroline.neeser@cinematheque.ch +41 21 863.03.82	
Fonds archives	Mission* : Selon les statuts établis le 18 septembre 1981, date de l'acte constitutif qui la	

AV	<p>transforme en fondation, la Cinémathèque répond à un mandat précis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • recueillir et sauvegarder les archives de la cinématographie, quelle qu'en soit l'origine • veiller à l'accroissement, à la conservation, à la restauration et à la présentation de ses collections • constituer un musée national et un centre d'étude de la cinématographie; • servir l'utilité publique et ne viser aucun but lucratif; <p>* infos présentées sur le site web de la Cinémathèque.</p>
Questions abordées	<p>Tri, sélection :</p> <p>la cinémathèque conserve :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les copies de projection - les éléments de laboratoires : négatifs, internégatifs, bandes son - les variantes (au niveau des images ou des langues) <p>Par contre il n'y a pas de politique établie pour les rushes. En principe, ils sont conservés s'il s'agit de variantes mais pas s'il s'agit de plans ratés ou sans intérêt particulier.</p> <p>Les copies de travail (scotch...) ne sont pas conservées</p> <p>Contenant :</p> <p>La cinémathèque utilise des boîtes métallique qui ont l'avantage de donner une indication sur l'état des bobines (contenant rouillé=contenu dégradé). Elle se fournit chez Desjardin, France.</p> <p>Conservation - Stockage:</p> <p>Les films sont copiés sur pellicules ; excellente qualité d'image + recul par rapport à la numérisation.</p> <p>Les copies originales et de conservation sont stockées dans des locaux sous atmosphère contrôlée.</p> <p>Mme Neeser nous a remis un formulaire de dépôt à la cinémathèque. Le dépôt est gratuit mais le fonds doit être accessible.</p> <p>Mise en garde : Mme Neeser nous a rendus attentifs aux dégâts que nous pourrions causer aux films s'ils ne sont pas manipulés de manière adéquate. Une formation serait, selon elle, nécessaire</p>
Fournitures	<p>Nous avons pu acheter une boîte de 250 A-D Strips qui nous permettront de faire des tests pour la détection du syndrome du vinaigre.</p>

Références / contacts suggérés	<ul style="list-style-type: none"> Jean-Blaise Junod, restaurateur, Chaux-de-Fond. Possède des tables de visionnage pour les films 35 et 16mm DAV Département Audiovisuel Bibliothèque de la ville 33 rue du Progrès case postale 2305 La Chaux-de-Fonds Tél.: +41 32 967.68.51 Fax: +41 32 967.68.29 E-mail: Service.Bibliothequedelaville@ne.ch Site web: www.chaux-de-fonds.ch/bibliotheques Médiathèque Valais - Image et Son Avenue de la Gare 15 1920 Martigny Tél.: +41 27 722.91.92 Fax: +41 27 723.11.05 e-mail: image.son@mediatheque.ch www.memovs.ch Personne de contact: M. Jean-Henry Papilloud, jhenry.papilloud@mediatheque.ch Hermann Wetter, restaurateur, Genève
-----------------------------------	---

6.3 Centre pour l'image contemporaine Saint-Gervais

Résumé

Le Centre a acquis une certaine expertise en matière de numérisation des bandes vidéo. Il a estimé, sur la base de ses pratiques, qu'une heure de vidéo demande en moyenne trois heures de travail effectué par un spécialiste.

Le problème majeur de la conservation des vidéos réside dans l'obsolescence des supports et des appareils de lecture. C'est surtout le cas des cassettes U-Matic pour lesquelles un transfert de support devrait être réalisé au plus tôt. Ce travail pourrait être confié au CIC. Leurs tarifs nous ont été communiqués.

Pour ce qui est du lecteur U-Matic présent au COE, une évaluation de son état de fonctionnement est nécessaire. On nous a conseillé de prendre contact avec M. Pacal Grangier, technicien au Service Écoles-Médias à Genève. Celui-ci serait d'accord d'évaluer le lecteur U-Matic. Toutefois, s'il était en état de fonctionnement, il nous faudrait être attentif au fait que les têtes de lecture ont tendance à s'encrasser rapidement. Il faudrait acquérir une cassette de nettoyage pour y remédier.

Date	24.05.05	AR / RP
Institution visitée	Centre pour l'image contemporaine Saint-Gervais Genève 5, rue du Temple CH - 1201 Genève www.centreimage.ch	
Personne rencontrée	Jean-Pierre Keller, administrateur délégué, kellerjp@sgg.ch	
Fonds archives AV	Le Centre pour l'image contemporaine s'intéresse aux nouvelles images et aux nouveaux supports de communication audiovisuelle, à la photographie, à la vidéo, à l'infographie et au cinéma, au multimédia et aux réseaux. Le Centre pour l'image contemporaine est un centre de diffusion, de production, de réflexion et d'archivage des images contemporaines Composition du fonds : uniquement des vidéos, env. 1400 documents	
Questions abordées	<p>Numérisation – transfert</p> <p>Le Centre a entrepris un projet de numérisation de ses vidéos grâce au soutien de Memoriav. Il a ainsi pu acquérir tout le matériel disponible (150'000 Frs) (lecteurs, transcodeur, enregistreurs...) afin de numériser ses divers supports vidéo.</p> <p>Le support d'archivage choisi est la BetaIMX (numérique, légèrement compressé), meilleur marché que la Beta numérique (lecteur = 60'000, enregistreur plus de 100'000 Frs). 2 DVD, dont un destiné à la consultation (Médiathèque) ont également été produits.</p> <p>Le temps de travail estimé pour la numérisation d'une heure de vidéo est de 3 heures.</p> <p>J-P Keller a souligné l'urgence d'un transfert des U-Matic, dont il ne reste que peu de lecteur. La cassette de nettoyage « U-Matic Cleaning KCS-1CL » de Sony permet de nettoyer les têtes de lectures.</p> <p>Le Centre offre ses services à d'autres institutions (Musée d'art et d'histoire, Musée cantonal d'art de Lugano). Il pourrait être un partenaire choisi pour la numérisation des supports. Les tarifs de leurs prestations nous ont été remis.</p>	
Références contacts suggérés	/ <ul style="list-style-type: none"> Pascal Granger, technicien AV, Vieusseux Johannes Gfeller, spécialiste de la restauration des vidéos, Berne Felix Rauh, chargé de la partie vidéo pour Memoriav ONEX-TELEVISION SA, 25, ch. de Cressy, 1213 ONEX info@otv-pro.ch <p>ONEX-TELEVISION SA réalise : télécinéma et transfert vidéos</p>	

6.4 Archives de la Télévision Suisse Romande (TSR)

Résumé

La TSR s'est lancée dans un vaste projet de sauvegarde de son patrimoine audiovisuel sur 5 ans qui a abouti à la création d'une fondation.

Nous avons abordé avec M. Didier Bufflier, restaurateur film, les questions de sélection des documents à conserver, de dégradation des supports liée au syndrome du vinaigre et de transfert de support. Il nous a également fourni un certain nombre de conseils relatifs au matériel à acquérir. Placer dans les nouvelles boîtes un tamis moléculaire aurait pour effet de ralentir la dégradation des supports déjà atteints par le syndrome du vinaigre, en attendant leur traitement par un professionnel.

Date	26.05.05	AR / RP
Institution visitée	Télévision Suisse Romande 20, quai Ernest Ansermet CH-1211 Genève 8 www.tsr.ch	
Personnes rencontrées	Didier Bufflier, restaurateur et vérificateur films, didier.bufflier@tsr.ch Patricia Herold, responsable du pôle archives, patricia.herold@tsr.ch	
Fonds archives AV	Les archives de la TSR sont en mauvais état et se détériorent continuellement. La moitié des 65'000 bobines conservées a atteint le point d'autocatalyse de 1,5 (sur 3) pour le syndrome du vinaigre. Une Fondation pour la sauvegarde du patrimoine audiovisuel de la TSR a été constituée pour endiguer le problème de la dégradation des supports. Un plan d'action sur 5 ans a été décidé pour combattre le syndrome du vinaigre et sauver une part non négligeable de la mémoire collective suisse romande.	
Questions abordées	Sauvegarde d'un fonds audiovisuel C'est avant tout un travail de spécialistes du film ! Ces spécialistes doivent être formés à la manipulation, l'identification des caractéristiques techniques	

	<p>(formats, état des collures, etc.) ou le rembobinage correct des films.</p> <p>Il est nécessaire de posséder un maximum d'informations sur le contexte de production et de diffusion des images en mouvement. De même il faut songer à réaliser un inventaire très détaillé du fonds avant d'intervenir. On relèvera également toute information adjacente présente sur/dans/autour de la boîte. Ne pas oublier de consulter les archives papier pour les années de production.</p> <p>L'entreposage des films se fera à plat ; si le film comporte des perforations, les placer vers le haut.</p> <p>Critères de sélection des documents à conserver</p> <ul style="list-style-type: none"> • si menace ou urgence – obsolescence du support • si le document restitue une collection dans son intégralité • si le contenu est exceptionnel – valeur secondaire <p>Dégradation des supports – syndrome du vinaigre</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'acide acétique est un gaz lourd : les bobines de la TSR situées entre des hauteurs de 0.10 à 1.20 m ont un taux d'acidité supérieur à celles des bobines de la même année rangées plus bas, entre 1.20 et 2.10 m • un système de ventilation au sol et non en hauteur est à installer (des tuyaux de ventilation utilisés dans les cuisines peuvent être adaptés à faible coût) • il faut placer un filtre au charbon dans le système de ventilation • placer un tamis moléculaire dans une boîte contenant un film contaminé permet de stabiliser la dégradation chimique pendant plusieurs mois ; au besoin, on remplacera ce tamis jusqu'à ce que des mesures de sauvegarde puissent être entreprises par un professionnel ; entreprise KODAK Suisse <p>Transfert de support</p> <ul style="list-style-type: none"> • films : on estime à Fr. 1'000.- le travail d'un spécialiste (pour prendre en charge la bobine, la vérifier et la copier) par heure de film ; si le budget est important et le permet, on transférera les films en mauvais état sur film 16mm ; l'original des films numérisés est conservé à la TSR • vidéos : il est plus économique de réaliser un travail de copie/duplication à la chaîne, sans sélection préalable, puis d'effectuer un travail documentaire ; on estime à env. Fr. 200.- le coût horaire de transfert (sans le support lui-même) ; l'original des vidéos numérisées n'est pas conservé à la TSR • le format de transfert idéal est le BETACAM numérique mais coût d'achat
--	---

	<p>de l'appareil de lecture estimé à Fr. 60'000.-</p> <ul style="list-style-type: none"> le format choisi à la TSR est l'IMX car il permet de lire tous les autres formats de SONY
Fourniture	<p>Choix de boîtes de remplacement</p> <ul style="list-style-type: none"> les boîtes polypropylènes PP permettant une ventilation sont recommandées si les films sont gardés à température ambiante ; entreprise <u>STILDESIGN</u> les boîtes métalliques sont recommandées si les films sont conservés dans un local stable (température et humidité relative) et si d'autres supports – notamment magnétiques – y sont déposés (risque de contamination) ; entreprise <u>DESJARDIN</u> il faut une boîte par support Il faut isoler des films les bandes magnétiques sonores (Sepmag) qui, contenant de l'oxyde de fer, sont plus sujettes au syndrome du vinaigre. Les bandes fabriquées dans les années 1960 à 1963, vu la composition de leur émulsion, sont particulièrement vulnérables. <p>Autres matériels</p> <ul style="list-style-type: none"> les noyaux en PP de taille moyenne sont recommandés utiliser du scotch non acide de type 3D (12frs/rouleau) utiliser des chiffons antistatiques pour le nettoyage des bandes amorces : on préférera des amorces blanches permettant d'écrire dessus, collées ou insérées (env. 1 m autour du noyau, 1.50 m au départ) aux étiquettes à coller. (320m=60frs) masques : protégeant des poussières de 5 microns
Références / contacts suggérés	<ul style="list-style-type: none"> <u>KODAK SA</u>, Avenue de Longemalle 1, CH 1020 Renens +41 021 631 01 11 : commande de tamis moléculaire <u>EASYTRANSFERT</u>, 114 Ch. du Pont du Centenaire, CH 1228 Plan-les-Ouates +41 22 706 18 18 : digitalisation Noir/Blanc et Couleurs <u>BROADCAST VIDÉO SERVICES</u>, Yves RAVUSSIN, CH 1212 Genève +41 22 794 43 03 : transfert de formats vidéos <u>Eggli</u> (ZÜ), <u>Schwarzfilm</u> (BE), <u>TVE</u> (GE)

6.5 Transferts Vidéo Film (TVF)

Résumé

Transferts Vidéo Film est une entreprise qui offre ses services au grand public et aux institutions qui possèdent des enregistrements film ou vidéo à transférer ou à numériser. Elle dispose d'un important parc de machines permettant la copie de films 8mm, 16mm, 35mm, S8mm ; les copies de toutes normes ; la duplication ; le transcodage ; le montage et la création de DVD.

TVF est en mesure de lire et transférer tous les formats de film et de vidéo inventoriés au COE. TVF transfère également les films légèrement vinaigrés.

Nous avons abordé avec M. Claude von Büren, responsable de TVF, la question des supports de documents d'archives ; il recommande que :

- Les cassettes U-Matic sont à transférer en priorité du fait de la perte des couleurs, du risque de dépôt sur les têtes de lecture, et de la difficulté de trouver des appareils de lecture en état de fonctionnement.
- Les D2 sont également à transférer rapidement car il n'y a pratiquement plus de machine en Suisse capable de les lire.
- Le transfert des Betacam qui ont précédé les Betacam SP est également recommandé, de même que les toutes premières Betacam SP.

Pour ce qui est du transfert des documents, trois scénarios ont été abordés :

1. Le transfert et la mise en réseau : permet un accès rapide au document, un accès et une consultation partagée (possibilité de gérer des droits d'accès différenciés), un emplacement restreint et centralisé ; néanmoins, cette solution est encore relativement onéreuse, elle risque de devenir tentaculaire, et la compression engendre une perte de qualité et d'informations.
2. Le transfert de l'original sur :

- une copie de sauvegarde (en Digital S, en Digital Betacam, en XD Cam ou en IMX)
 - une copie servant de master pour la diffusion (en Beta SP, par exemple)
3. Le transfert de l'original sur Professional DiscTM. Il s'agit d'un disque optique produit par Sony. Il utilise la dernière technologie du laser bleu. Le PFD-23 a une capacité d'enregistrement de 23,3 Go. Néanmoins il n'est pas encore tout à fait au point puisque des erreurs de couleurs ont été constatées. Ce défaut sera corrigé avec l'apparition prochaine d'un disque avec une capacité de 46 Go.

Date	07.10.05	AR / RP
Institution visitée	Transferts Vidéo & Film SA 43, Rte des Jeunes CH 1227 Carouge www.tvf.ch www.pcteck.ch/tvf/old/Default2.htm (ancien site web)	
Personne rencontrée	M. Claude von Büren, tvf.cvb@bluewin.ch	
Questions abordées	Prestations proposées par TVF <ul style="list-style-type: none"> • Transfert d'archives • Copies et duplication toutes normes • Transcodage • Montage • Création de DVD • Enregistrements en studio Transfert de support <ul style="list-style-type: none"> • L'institution n'est pas obligée de posséder les appareils de lecture des copies de conservation. Elle peut passer par un intermédiaire pour les copier (pour la consultation). • Proposition : <ol style="list-style-type: none"> 1. Une copie Broadcast Digital Betacam 2. Deux copies DVD avec timecode : 1 pour faire les copies de consultation, 1 comme exemplaire de consultation qu'on lira sur ordinateur 	
Documentation reçue	<ul style="list-style-type: none"> • 1 plaquette de TVF • 1 brochure éditée par Sony ; elle présente les différents supports d'enregistrement de la marque • 1 flyer sur le Professional DiscTM. 	

6.6 Présentation de M. Merten de Musica Numeris sur la numérisation des archives audiovisuelles

Voici les points principaux de la présentation donnée le 12.04.2005 au COE sur le thème de la numérisation des archives audiovisuelles. M. Michel Merten représente la société belge *Musica Numeris* qui offre ses services en matière de numérisation de documents d'archives audiovisuelles.

Remarques générales sur le contexte

- volume actuel d'archives films/vidéos : + ou – 50 millions d'heures en Europe
- accroissement annuel : env. 1 million d'heures par an
- problèmes liés à la dégradation des supports : associés à une perte des savoir-faire des techniciens + obsolescence des technologies
- il manque une structure gérant la standardisation des métadonnées
- il manque un standard de format numérique pour les documents vidéo et film (par rapport au format Wave pour le son)

Objectifs des programmes de numérisation

- sauvegarder la « mémoire du monde » (Unesco) dans la meilleure qualité
- anticiper l'obsolescence des supports
- créer une « archive éternelle » en **autonomisant** le processus de migration vers de nouveaux formats
- donner un accès sécurisé aux groupes d'utilisateurs choisis
- réaliser des économies de fonctionnement
- permettre la planification des programmes de numérisation dans le temps
- permettre la restauration future des archives
- permettre l'utilisation de technologies émergentes t.q. gestion des droits d'utilisation (fichier par fichier), reconnaissance vocale, etc.

Recommandations pour numériser un fonds :

- effectuer de la numérisation de masse ; puis traitement, description document par document
- enregistrer le document sous un nom bien discriminatif
- adoption de standards européens reconnus t.q. XML
- ajouter dans un second temps des métadonnées XML
- ne pas choisir le CD comme support de conservation

- le disque dur n'est pas un support de stockage à long terme
- privilégier un système de service de stockage de masse partagé avec accès à distance
- quant au format de numérisation, choisir un fichier non propriétaire
- numérisation « tout droit » ne doit pas correspondre à de la restauration de documents
- 3 documents :
 1. document « master »
 2. copie du document master restauré
 3. copie du document master restauré à basse définition pour diffusion
- réfléchir à la possibilité / avantage / coût d'ajouter un « watermarking » (signature jointe au document)
- même s'il n'y a pas encore de standard défini pour la numérisation d'images animées, il peut être nécessaire de sauvegarder des supports abîmés
- possibilité d'établir un fichier temporaire, de migration

Étapes de numérisation

1. numérisation proprement dite
2. contrôle qualité des opérations de numérisation (possibilité d'utiliser un prg spécial)
3. stockage (de masse)
4. diffusion (borne de présentation, internet, etc.)

Remarques relatives aux droits d'auteur pour les anciennes images animées

- aucune convention relative aux droits d'auteur et de diffusion n'était signée il y a 15-20 ans par le producteur pour céder ses droits au diffuseur
- de même pour les personnes filmées : n'ont pas donné leur accord

Conseils de références

- standard METS : permet de regrouper plusieurs fichiers t.q. Wave + MP3 + XML descriptifs + droits de diffusion
- projet européen PRESTOSPACE
- www.filmlibrary.tv