



HAL
open science

Gestion et valorisation des archives sonores et audiovisuelles : le cas des archives Emmaüs International au CAMT

Jérôme Cailleau

► **To cite this version:**

Jérôme Cailleau. Gestion et valorisation des archives sonores et audiovisuelles : le cas des archives Emmaüs International au CAMT. Sciences de l'information et de la communication. 2003. dumas-01615503

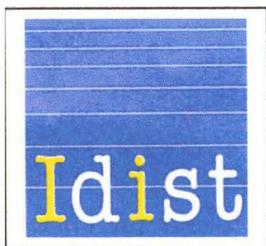
HAL Id: dumas-01615503

<https://dumas.ccsd.cnrs.fr/dumas-01615503>

Submitted on 14 Dec 2017

HAL is a multi-disciplinary open access archive for the deposit and dissemination of scientific research documents, whether they are published or not. The documents may come from teaching and research institutions in France or abroad, or from public or private research centers.

L'archive ouverte pluridisciplinaire **HAL**, est destinée au dépôt et à la diffusion de documents scientifiques de niveau recherche, publiés ou non, émanant des établissements d'enseignement et de recherche français ou étrangers, des laboratoires publics ou privés.



Jérôme CAILLEAU

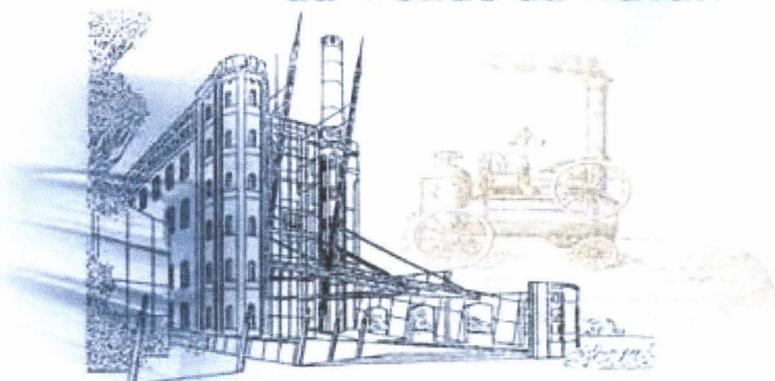
MASTER 1 MENTION SID

Mémoire de stage et recherche
Mission effectuée du 2 juin au 1^{er} août 2003

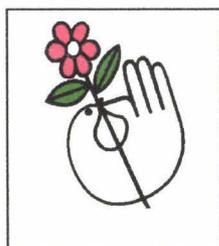
Au



Centre des archives
du monde du travail



***Gestion et valorisation des archives sonores et audiovisuelles :
le cas des archives Emmaüs International au C.A.M.T***



Sous la direction de :

Mme Brigitte JUANALS (responsable universitaire)

Mme Françoise BOSMAN
Directrice du C.A.M.T (Tutrice professionnelle)

Soutenu le 1^{er} octobre 2003.
Université Charles de Gaulle, Lille 3 (Campus Pont de Bois)
BP 49, 59650 Villeneuve d'Ascq Cedex

Année Universitaire 2002 / 2003



2005* 179
035 DPUCAI

Remerciements

*Je tiens à remercier mon épouse pour sa patience
ainsi que toute l'équipe du C.A.M.T.*

Table des matières

Remerciements	2
Table des matières	3
Introduction	5
1. Le Centre des Archives du Monde du Travail	7
A) HISTORIQUE.....	7
B) PRESENTATION DU C.A.M.T.....	9
<i>Le Bâtiment</i>	9
<i>Les équipements</i>	11
C) FONCTIONNEMENT DU C.A.M.T.....	13
<i>La gestion et le financement</i>	13
<i>Le personnel</i>	13
<i>La chaîne archivistique</i>	13
2. L'association Emmaüs International	15
A) L'ABBE PIERRE, LE FONDATEUR.....	15
B) EMMAÛS INTERNATIONAL.....	16
<i>But</i>	16
<i>Financement</i>	17
<i>Organisation</i>	17
<i>Secteurs d'activité</i>	18
C) LE FONDS EMMAÛS INTERNATIONAL AU C.A.M.T.....	19
3. Prise de contact avec les archives sonores	24
et audiovisuelles d'Emmaüs International	24
A) VISIONNAGE ET ECOUTE DES DOCUMENTS.....	24
B) L'IDENTIFICATION DES DOCUMENTS ET LE REPERAGE DES DETERIORATIONS.....	25
C) LES DOCUMENTS AUDIOVISUELS ET SONORES PRODUITS PAR DES ENTREPRISES DE COMMUNICATION AUDIOVISUELLE.....	26
D) LES DOCUMENTS EN DOUBLE.....	27
E) CREATION DE FICHIERS EXCEL.....	29
4. Droit d'auteur et droits patrimoniaux	31
A) DEFINITIONS.....	31
B) PARTICULARITES DU FONDS EMMAÛS.....	33
5. L'opération de transfert des supports	36
A) EXEMPLES DE TRANSFERTS EFFECTUES.....	36
B) SUPPORTS DE TRANSFERT PRECONISES POUR LE C.A.M.T.....	37
C) LA RECHERCHE DE PRESTATAIRES.....	40
D) LA CONSERVATION DES ORIGINAUX APRES TRANSFERT.....	41
6. Note de préconisations et méthodologie	43
A) METHODOLOGIE DE TRAITEMENT DES ARCHIVES AUDIOVISUELLES.....	43
B) NOTE D'OBJECTIFS POUR LES ARCHIVES NATIONALES.....	46

Conclusion	48
Bibliographie	49
Sites Internet visités	50
Annexes	51

Introduction

L'association Emmaüs International a déposé ses archives en 2000 au Centre des Archives du Monde du travail. Celles-ci contiennent des documents papier mais aussi de nombreuses archives audiovisuelles et sonores.

Ces fonds « spéciaux » sont de plus en plus présents aujourd'hui dans les centres d'archives et permettent fréquemment de compléter les archives « classiques » mais nécessitent néanmoins des conditions de gestion et de valorisation différentes de celles des fonds classiques.

Le XX^{ème} siècle a produit des archives sonores et audiovisuelles d'une très grande variété dans les supports et les techniques. Les archivistes se trouvent ainsi placés devant une multitude de formats et de supports qui peut paraître difficilement maîtrisable.

L'association Emmaüs International désire que l'intégralité de son fonds soit exploitable mais le C.A.M.T n'a pas de politique définie concernant la valorisation et la gestion du son et de l'image.

La technique la plus fiable aujourd'hui pour conserver des documents l'audiovisuel est de faire des copies des archives afin de les préserver ; or, créer une régie adaptée au Centre impliquerait un investissement énorme qui ne semble pas justifié au vue de la proportion encore faible de ces fonds dans les magasins. De plus, cela supposerait le recrutement de personnel spécialisé.

Dans l'immédiat, la solution de la prestation externe pour le transfert des supports semble la plus adaptée. Or, avec quel prestataire travaillait et quels supports et formats choisir afin de répondre aux mieux aux besoins du C.A.M.T ?

Avant le transfert des supports, quels sont les indications importantes à connaître au sujet des droits d'auteur ?

Concernant le traitement documentaire à proprement parlé, quel logiciel serait adapté à ces fonds, les archives audiovisuelles pouvant effectivement être indexées à la séquence ?

Les archivistes du C.A.M.T se trouvent en face d'archives particulières et ne savent pas toujours comment les traiter. Quelle méthodologie pourrait être dégagée afin d'apporter les réponses à leurs demandes ?

Afin de répondre au mieux à ces questions, nous nous attarderons d'abord sur la présentation du Centre des Archives du Monde du Travail, son histoire et son fonctionnement.

Puis, l'association Emmaüs International sera présentée après quelques mots sur son fondateur, l'abbé Pierre. Nous évoquerons aussi la nature du fonds audiovisuel Emmaüs au C.A.M.T.

Dans la partie suivante, la méthode de travail utilisée pour aborder les archives audiovisuelles sera exposée : les questions concernant l'identification des archives et des doublons, la nature de leurs conditions de production et la création d'outils de travail pour répondre aux difficultés rencontrées seront abordées.

La quatrième partie traitera du droit d'auteur et des droits patrimoniaux auxquels il faut se soucier avant d'entreprendre la moindre reproduction d'un document.

L'opération de transfert sera abordée dans la partie suivante, ainsi que les supports choisis pour le Centre, les prestataires éventuels et l'interrogation sur la conservation des originaux après migration des supports.

Enfin, dans la dernière partie, les notes et méthodologie rédigées lors du stage sur demande de la directrice, Françoise Bosman, seront abordées.

1. Le Centre des Archives du Monde du Travail

A) Historique

La loi du 3 janvier 1979 sur les Archives élargit le champ des archives publiques du secteur économique, en y incluant les documents qui procèdent de l'activité des entreprises publiques ou d'économie mixte et des établissements publics, ainsi que de l'activité des organismes de droit privé chargés de la gestion de services publics ou d'une mission de service public¹.

En 1983, à la suite des travaux d'une commission des archives industrielles réunie entre 1980 et 1981, le Conseil des ministres décide de créer un centre des archives du monde du travail à vocation interrégionale et de lancer une enquête nationale, menée par la Direction des Archives de France, pour recenser les archives d'intérêt national encore conservées par les entreprises.

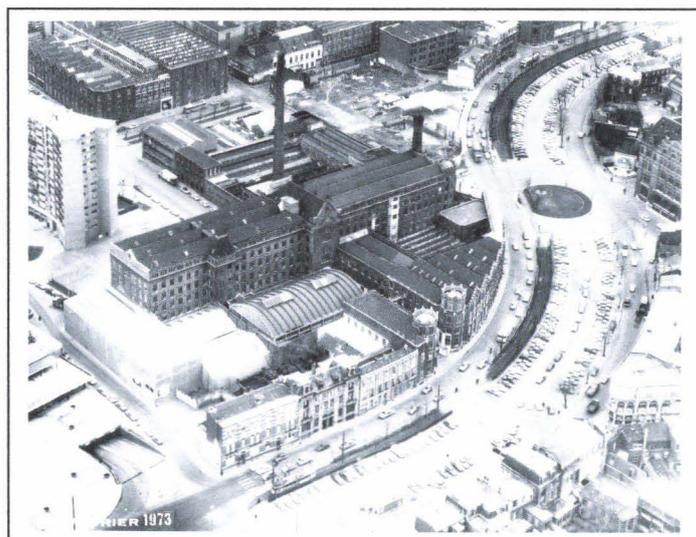
La région Nord-Pas de Calais est choisie comme lieu d'implantation du Centre des Archives du Monde du Travail, en raison de la richesse de son passé industriel et des nombreuses initiatives déjà prises en faveur du patrimoine industriel (colloque "Le Patrimoine industriel: stratégies pour un avenir", en 1979; enquête sur les archives d'entreprises confiée, dès 1982, par la Région aux Archives départementales du Nord, etc.).

Le 27 avril 1984, le projet de construction d'un Centre des Archives du Monde du Travail est inscrit au contrat de plan Etat - Région, selon lequel la Région Nord-Pas de Calais s'engage à participer aux investissements à hauteur de 25 % du budget initial.

En décembre 1984, l'usine Motte-Bossut de Roubaix, ancienne filature de coton inscrite à l'Inventaire supplémentaire des Monuments historiques en 1978 et désaffectée depuis 1981, est choisie pour accueillir le Centre des Archives du Monde du Travail. La ville de Roubaix, sur le point de racheter les bâtiments, offre d'en céder gracieusement une partie à l'Etat.

¹ Cette partie a été conçue essentiellement à partir d'un dossier de presse du C.A.M.T datée de juin 1994.

L'usine Motte-Bossut
en 1973.



En février 1986, Yvette Lebrigand est nommée au poste de conservateur ; le Centre des Archives du Monde du Travail commence à fonctionner en préfiguration et la collecte d'archives est engagée ; leur conservation est assurée dans des locaux provisoires à Lille.

Le champ d'intervention du C.A.M.T couvre les archives du monde du travail comme les archives d'entreprises, de syndicats, d'associations ou encore d'architectes.

En mars 1989, les travaux de réhabilitation commencent, sous la direction de l'architecte Alain Sarfati, et se terminent trois ans plus tard.

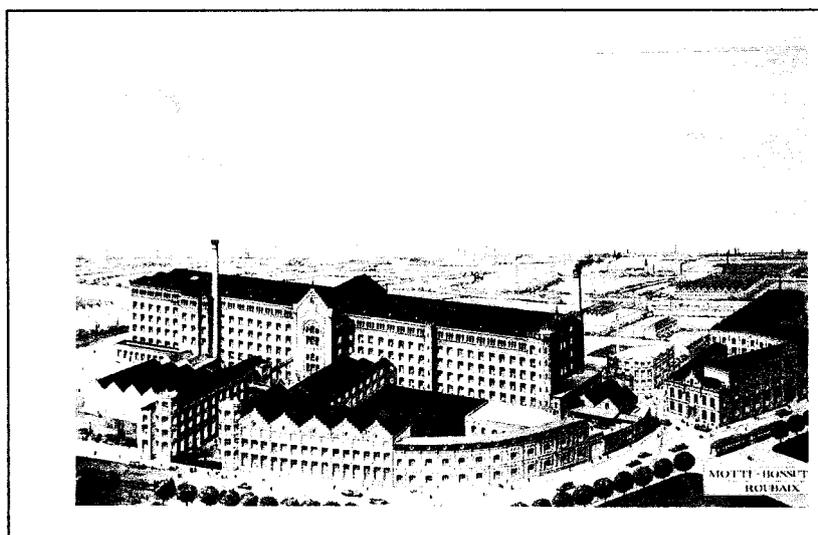
Le 5 octobre 1993, le Centre est inauguré par Monsieur Jacques Toubon, ministre de la culture et de la Francophonie.

Le Centre va fêter cette année ses dix ans d'existence et les archives conservées à la fin de l'année 2002 représentaient déjà 25 km linéaires (soit près de la moitié de la capacité totale de stockage).

B) Présentation du C.A.M.T

Le Bâtiment

La division en trois parties de l'ancienne usine Motte-Bossut a été respectée, voire soulignée, par le projet de réhabilitation de l'architecte Alain Sarfati. A chacun des trois corps de bâtiment qui composaient l'immense nef de l'usine ont été assignées des fonctions spécifiques.



A l'est :

Une structure en béton de huit étages a été reconstruite à l'intérieur de la façade historique de briques afin d'abriter la "fonction archives" (et d'en supporter le poids).

Rez-de-chaussée :

- quai de déchargement (rue de Lannoy)
- accueil des archives : magasin de stockage automatique
- traitement: salles de désinfection, de dépoussiérage et de tri
- ateliers de restauration et de reliure

Premier étage :

- salle de lecture de 48 places
- salle de 7 places équipées pour la lecture des microformes et des vidéogrammes
- atelier de traitement des documents audiovisuels
- ateliers de microfilmage et numérisation

Dans les sept étages de stockage :

- trente-cinq salles climatisées
- cinquante kilomètres de rayonnages fixes ou roulants.



A l'ouest :

Cinq plateaux d'origine percés d'une trémie sont consacrés à l'accueil du public, à l'animation et aux expositions.

Rez-de-chaussée :

- entrée monumentale du bâtiment sur le carrefour de l'Europe
- espace d'expositions et de manifestations temporaires

Premier étage :

- salle de conférence de deux cents places
- régie de projection et cabines de traduction simultanée
- salon et espace de rencontre

Deuxième étage :

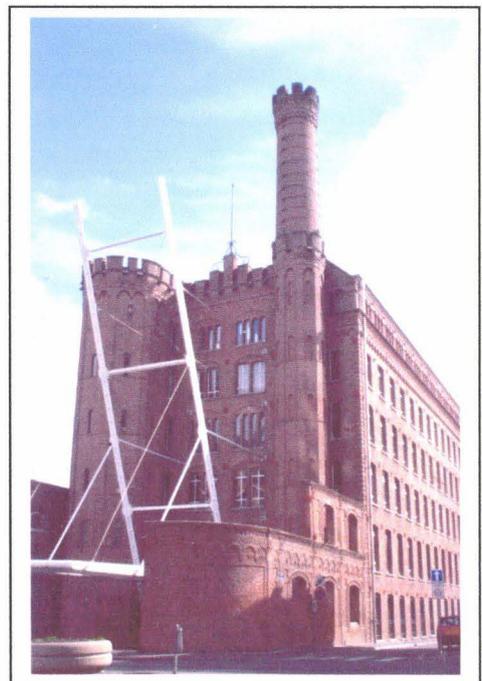
- deux salles de réunions
- une salle de formation

Troisième étage :

- bureaux de la conservation et de l'administration

Quatrième et cinquième étages :

- salles de tri



Au centre :

Un puits de lumière restitue l'ancienne rue des Filatures :

- entrée principale du bâtiment
- accueil et orientation
- logements de fonction.

Les équipements

La conservation :

Pour une conservation optimale des papiers et autres supports, le bâtiment de stockage est équipé d'un système de climatisation qui permet d'individualiser le traitement de l'atmosphère pour chacun des 35 magasins.

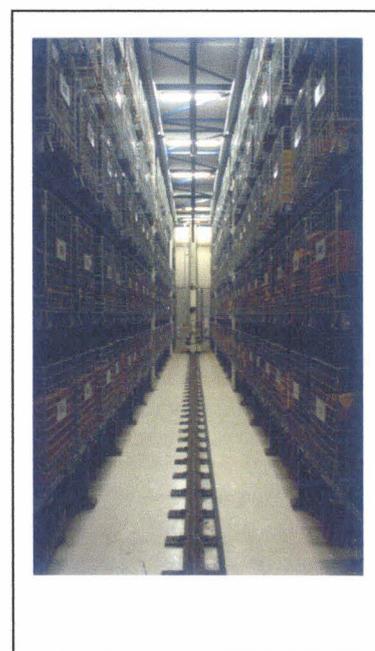
Chaque type de document (papier, photographies et films, vidéogrammes, plans sur calques, etc.) sera donc conservé dans les conditions de température et d'hygrométrie qui lui conviennent le mieux (pour le papier : 18°C et 55% d'humidité relative).

La manutention :

Le transstockeur : un magasin automatique, équipé de 240 casiers d'une capacité de 1 m³ chacun, pourra accueillir l'équivalent de 2,4 km linéaires d'archives non triées.

Guidé par un ordinateur, il permet de limiter les opérations de manutention et de rationaliser le stockage des versements volumineux. Cet équipement de type industriel est l'un des premiers à être installé dans un centre d'archives.

Le " Pater noster" : c'est le nom que les archivistes donnent à l'ingénieux système d'ascenseur qui relie la salle de lecture aux magasins de stockage. Le chargement, l'adressage et le déchargement des bacs se font automatiquement grâce à un jeu de cellules photoélectriques; le personnel est ainsi soulagé de toute la manutention verticale.



Traitement des documents :

La désinfection : un autoclave, d'une capacité de 1m³, fonctionnant à l'oxyde d'éthylène, est spécialement dédié à la désinfection des documents contaminés par des microorganismes.

Le dépoussiérage : une table aspirante permet d'assainir les documents très poussiéreux avant leur traitement.

La restauration : l'atelier de restauration des documents est doté d'équipements techniques de haute performance :

- une machine à combler permettant de reconstituer les papiers déchirés ;
- une presse chauffante pour le doublage des documents fragilisés ;
- une armoire de désacidification gazeuse adaptée au traitement des papiers contemporains.

La dénaturation: par mesure de sécurité, les documents éliminables sont dénaturés sur place grâce à un déchiqueteur de grande capacité avant d'être envoyés à la destruction.

Les équipements publics :

La salle de conférence, salle polyvalente de 200 places, est équipée pour :

- la traduction simultanée (deux langues outre la langue de l'orateur)
- la projection de films en format 16 mm, 35 mm et cinémascope
- la projection vidéo en haute définition.



La salle de lecture propose aux chercheurs des places équipées pour la consultation des microformes et des documents audiovisuels. Toutes les places de lecture ont été dotées d'une alimentation électrique pour permettre aux chercheurs d'utiliser sur place leur micro-ordinateur personnel.

C) Fonctionnement du C.A.M.T

La gestion et le financement

Le Centre des Archives du Monde du travail est financé par le Ministère de la Culture et géré par la Direction des Archives de France.

Il y a, par ailleurs, cinq centres des Archives nationales : le Centre Historiques des Archives Nationales à Paris, le Centre des Archives d'Outremer à Aix en Provence, le Centre des Archives contemporaines à Fontainebleau, le Centre National du Microfilm à Espeyran et le Centre des Archives du Monde du Travail à Roubaix.

Le personnel

Une vingtaine de personnes travaille au C.A.M.T.

L'équipe se compose d'une conservatrice en chef du patrimoine, de deux conservateurs du patrimoine, d'une chargée d'études documentaires, de deux secrétaires de documentation, de deux agents non-titulaires, d'un technicien d'art, d'un adjoint administratif et de neufs adjoints technique d'accueil, de surveillance et de magasinage.

Néanmoins, le personnel présent n'est pas quantitativement au niveau requis pour accomplir toutes les missions (notamment concernant les tâches scientifiques).

La chaîne archivistique

De leur hangar, de leur cave ou de leur grenier d'origine jusqu'aux magasins climatisés du Centre des Archives du Monde du Travail, les archives vont passer par les différentes étapes de traitement de la « chaîne archivistique ».

La collecte :

C'est à la demande de particuliers ou de chefs d'entreprises soucieux de préserver leurs archives de la destruction que les archivistes du Centre des Archives du Monde du Travail se rendent sur les lieux de stockage des documents afin d'en effectuer une première expertise.

Si le fonds est jugé digne d'être conservé, un repérage plus approfondi permet d'évaluer le volume des documents à enlever. Les archives sélectionnées au terme de ce premier tri sont transférées au Centre par ses soins et à ses frais.

Premiers soins :

Au Centre des Archives du Monde du Travail, les archives sont temporairement entreposées dans un magasin automatisé destiné à accueillir les masses non dégrossies (transstockeur). Les archives sont dépoussiérées et le cas échéant désinfectées dans un autoclave.

Le tri :

Les archivistes procèdent alors à l'opération la plus importante : la sélection des documents qui témoignent de l'histoire d'une entreprise, d'un syndicat ou d'une technique. Après un examen détaillé des archives, c'est en effet un petit tiers des documents qui sera conservé en privilégiant les séries les plus cohérentes et les plus significatives.

Parallèlement au tri, les archivistes réalisent, avec l'aide de l'informatique, l'inventaire des pièces et des dossiers qui constitueront le fonds.

La sauvegarde :

Les documents en mauvais état sont restaurés. Certains seront microfilmés ou numérisés afin de permettre leur consultation et, à terme, leur transmission à d'autres centres de recherche. Les documents originaux, quant à eux, sont conservés dans des boîtes en carton chimiquement neutre.

Le stockage :

Ces boîtes, étiquetées d'un code à barres qui préservera la confidentialité des archives, sont acheminées vers le magasin de stockage. Le système informatique permet d'optimiser le stockage et les opérations de manutention.

2. L'association Emmaüs International

A) L'abbé Pierre, le fondateur

Il est inconcevable de parler d'Emmaüs sans s'attarder un instant sur son fondateur, l'abbé Pierre, qui est encore aujourd'hui la personnalité préférée des français.

Né à Lyon, dans un milieu bourgeois, Henri Grouès ressent la vocation de devenir prêtre lors d'un voyage à Assise, en 1927. Quatre ans plus tard, il entre chez les Capucins. Ordonné prêtre en 1938, puis vicaire à Grenoble, il s'engage dans la Résistance sous le nom de l'abbé Pierre, et participe notamment au convoyage de juifs persécutés, de réfractaires au Service du travail obligatoire (STO) vers l'étranger ou le maquis.

En 1944, il devient aumônier de la Marine à Paris, puis entre en politique.

Élu député apparenté au Mouvement républicain populaire (MRP) de Meurthe-et-Moselle en 1945, il s'éloigne progressivement du centre pour rejoindre le groupe du Cartel des gauches indépendantes de l'Assemblée, qui flirte avec la gauche socialiste et neutraliste.

Il est déjà une personnalité « inclassable », aussi bien par sa triple casquette, curé, député et chiffonnier, que par sa farouche indépendance d'esprit.

La parenthèse de l'action politique refermée en 1951, l'abbé Pierre s'engage dans l'action caritative.

Dès 1949, il accueille le premier compagnon, Georges, un ancien détenu qui a raté son suicide, dans sa maison de Neuilly-Plaisance en lui disant : « Je n'ai rien à te donner sauf mon amitié... et mon appel à partager nos efforts pour ensemble en sauver d'autres. »

La première communauté Emmaüs des chiffonniers bâtisseurs, « compagnons » qui se consacrent à la construction d'abris provisoires pour les sans domicile (les « cités d'urgences »), est née.

Cette rencontre portait en elle toutes les valeurs du futur Emmaüs : l'accueil sans conditions, le respect de la dignité humaine, la reconnaissance de la capacité de chacun à être acteur de sa vie et à se prendre en charge, la solidarité envers les plus pauvres.

Financée par la revente d'objets de récupération et de dons, son action se développe à partir de 1952 et prend son essor durant le très rigoureux hiver 1954.

Horrié par la passivité des pouvoirs publics et de l'opinion devant la mort des clochards, l'abbé Pierre lance un appel public à la charité via la radio et la télévision. Le « coup médiatique » porte aussitôt, permettant l'ouverture de plusieurs chantiers dans les banlieues défavorisées (bidonvilles) et une impressionnante campagne de dons en nature et en argent. Depuis lors, la communauté Emmaüs n'a cessé de s'étoffer et de pérenniser son action.

A la fin des années 50, l'Abbé Pierre part pour une tournée de conférences à travers le monde. Dans son sillage, se confortent ou se créent des initiatives locales qui rejoignent le Mouvement. C'est ainsi qu'Emmaüs démarre au Canada, en Argentine, en Uruguay, au Chili, puis au Rwanda, au Japon et dans divers pays d'Europe. Des Communautés, des groupes de bénévoles, des associations naissent, chacun avec son histoire et ses origines.

En 1969, une première rencontre mondiale d'Emmaüs, tenue à Berne, adopte le Manifeste Universel².

En 1971, 95 associations, venant de 20 pays différents et déjà quatre continents, fondent l'Association Emmaüs International, à Montréal.

B) Emmaüs International

But

Association conventionnelle internationale, non gouvernementale et sans but lucratif, Emmaüs International est le seul mouvement et organisme international d'Emmaüs reconnu par l'abbé Pierre pour poursuivre l'action commencée en 1949.

Il a pour but de servir d'organe de liaison et d'entraide mutuelle entre les membres à travers le monde, tout en respectant leur personnalité respective et leur autonomie propre, de renforcer et sauvegarder l'identité d'Emmaüs, de contribuer et de veiller à ce que l'activité des membres soit en conformité avec le Manifeste.

² Cf. annexe I

Financement

Le financement d'Emmaüs International et de ses actions provient essentiellement du travail de ses groupes (membres adhérents et groupes associés).

Une petite part provient de financements publics internationaux (cofinancement de quelques projets de développement par la Communauté Européenne). La part de dons privés est marginale.

Le financement de chaque communauté ou groupe est assuré par son propre travail.

Organisation

L'Assemblée Générale :

L'Assemblée Générale des associations membres se réunit tous les quatre ans.

Elles ont eu lieu successivement : en 1969 à Berne (Suisse), en 1971 à Montréal (Canada), en 1974 à Charenton (France), en 1979 à Aarhus (Danemark), en 1984 à Namur (Belgique), en 1988 à Vérone (Italie), en 1992 à Cologne (Allemagne), en 1996 au siège de l'UNESCO à Paris et à Chamerville (près d'Orléans) en 1999. Cette année, l'Assemblée générale d'Emmaüs International aura lieu au Burkina Faso.

Le Comité Exécutif :

Le Comité Exécutif comprend huit membres, dont six membres à part entière (l'abbé Pierre en tant que fondateur, et cinq membres élus par la Commission Administrative) plus deux membres «cooptés». Il se réunit tous les mois et assure la gestion et la coordination du Mouvement et en rend compte à la Commission Administrative.

Il représente le Mouvement à l'extérieur et peut se prononcer publiquement en son nom.

La Commission Administrative, composée du Comité Exécutif et des représentants élus des différentes régions du monde, se réunit tous les dix-huit mois. Elle comprend actuellement une vingtaine de membres.

Organe de décisions du Mouvement, elle détermine les régions géographiques représentatives, prononce les admissions ou exclusions, détermine les méthodes pratiques de réalisation des buts de l'association, prépare les grandes orientations du Mouvement et les soumet à l'Assemblée Générale.

Le Secrétariat Général :

Le Secrétariat Général est chargé des affaires courantes.

Les Assemblées Régionales :

Chaque région du monde tient une Assemblée Régionale (annuelle dans la plupart des régions), et élit ses représentants à la Commission Administrative.

Les régions géographiques représentatives sont : Afrique, Amérique du Nord, Amérique Latine, Asie Extrême-Orient, Europe du Nord, Europe Centre Sud, Europe France.

Le sous continent indien et le Proche Orient ont un statut de « district »

Les commissions de travail :

Depuis 1995, cinq commissions de travail ont été créées (camps de jeunes, communication, finances, politique, solidarité) et chaque région du monde est invitée à y désigner son délégué.

Secteurs d'activité

Lutte contre l'exclusion :

- Promouvoir de toutes les manières possibles, et plus particulièrement par la vie en communauté, les personnes exclues.
- Avec les communautés, lutter contre les causes des exclusions, particulièrement par la création de communautés ou groupes de travail tendant à l'autosuffisance et au développement solidaire.
- Cette lutte contre l'exclusion s'entend aussi bien dans les pays dits « développés » que dans les pays « en développement ». Elle revêt des formes très variables selon les groupes locaux et les pays (accueil et mise au travail dans les communautés, logement, prêts sans intérêts aux familles endettées, défense du droit au logement).

Développement :

- Soutien à la naissance d'actions associatives solidaires, spécialement en faveur des exclus, dans les pays d'Europe centrale et orientale.
- Soutien d'actions de développement dans les pays du Sud, par le biais des groupes membres, groupes associés ou partenaires.

- Un accent particulier est mis sur l'existence d'associations locales, leur recherche d'autonomie financière, et sur l'instauration de relations sud – sud entre groupes de base.
- Commerce équitable (boutiques d'artisanat et produits alimentaires dans plusieurs pays européens).

Environnement :

Cette question n'est pas le but principal d'Emmaüs, et pourtant, dès son origine, le Mouvement a œuvré à sa façon, concrètement, en faveur de l'environnement.

La toute première communauté Emmaüs, près de Paris, a commencé dès 1951 la récupération des vieux papiers, ferraille, matières premières diverses. Comme le font beaucoup de pauvres à travers le monde, elle avait tout naturellement trouvé dans ce travail un moyen de survie, et s'est donc appelée communauté des Chiffonniers d'Emmaüs.

Aujourd'hui encore, dans la plupart des groupes Emmaüs à travers le monde, le travail et l'autonomie financière sont basés sur la récupération des matières premières en vue de leur recyclage, et des objets usagés pour les remettre dans le circuit.

L'expérience particulière du Centre Emmaüs de Traitement des Ordures Ménagères de Tohoué (Bénin) apporte une contribution originale à la protection de l'environnement, notamment pour les grandes villes africaines et les sols dégradés.

C) Le fonds Emmaüs International au C.A.M.T

En 2000, l'association Emmaüs International a déposé ses archives au C.A.M.T.

Le fonds contient aussi les archives personnelles de l'abbé Pierre qui a fait don à l'association de tous ses papiers, livres, photos, films et documents³.

Il importe ici de préciser la différence entre le dépôt et le don : le don est un versement définitif, dans ce cas, le C.A.M.T devient propriétaire du fonds. Le dépôt implique que le déposant reste propriétaire de son fonds et qu'il peut à tout moment en reprendre possession.

Le fonds Emmaüs International est un fonds très important par sa taille, les archives audiovisuelles et sonores représentent à elles seules près de 1400 documents.

³ Cf. annexes II et III.

L'importance de ce fonds est dû en particulier à l'activité de l'abbé Pierre, qui enregistrait lui-même des conversations ou des événements, ou qui filmait, avec l'aide de son ami Roger Dick, ses nombreuses visites et pérégrinations autour du monde.

De plus, Emmaüs International a reçu depuis 1971, et reçoit encore aujourd'hui des documents audiovisuels et sonores de groupes ou de communautés Emmaüs du monde entier, ainsi que de groupes et associations partenaires ou ayant des activités proches de celles d'Emmaüs.

C'est d'ailleurs une particularité de ce fonds par rapport à d'autres fonds d'archives du C.A.M.T, puisqu'il est encore « ouvert » (On peut considérer que le fonds Emmaüs est un fonds ouvert, dans la mesure où l'organisme "versant" existe toujours). Le fonds contient également des enregistrements sonores et audiovisuelles d'émissions de télévision et de radio.

Les archives qui ont été données par l'abbé Pierre à l'association contiennent beaucoup de documents en rapport avec le mouvement mais aussi des documents très personnels, concernant sa famille ou l'Eglise (par exemple, les émissions sur la venue du pape en France en 1980 ont été intégralement enregistrées par l'abbé Pierre).

Après discussion avec les archivistes, il semble que cette dernière partie devra être séparée des archives concernant Emmaüs et regroupée dans un sous-fonds.

Une autre particularité de ce fonds est qu'Emmaüs International avait conscience de la richesse de ses archives. Partant de cette observation, l'association a fait des doubles pour prêt de ses documents afin de préserver les originaux. Des copies de films des années cinquante ont été faites, parfois sur le même support (un film 16mm recopié sur une autre bobine 16mm) mais plus fréquemment sur un support différent (sur des cassettes VHS, par exemple).

La société ESCALE⁴, en région parisienne, a, en 1993, effectué un travail de transfert pour certains documents sonores et audiovisuels : la majorité des disques compacts sont des copies de bandes magnétiques, cassettes audio et disques vinyles gravées par cette entreprise.

De la même manière, une dizaine de cassettes VHS sont des copies de films anciens de l'abbé Pierre.

Ainsi, il y a dans le fonds des documents en double, voire en triple exemplaires, sur un support identique ou différent.

⁴ Je n'ai retrouvé aucunes traces de cette entreprise.

Le fonds audiovisuel contient 351 cassettes VHS, 20 cassettes Betacam SP, 10 cassettes BVU, 3 cassettes Umatic, une cassette 8 mm pour caméscope, 11 bobines de film super 8, 36 bobines de film 8 mm, 69 bobines de film 16 mm, et 11 bobines de film 35 mm, soit 512 documents audiovisuels.

Le fonds sonore contient 378 bandes magnétiques, 248 cassettes audio, 192 disques compacts, 26 disques microsillons (33, 45 et 78 tours) et 20 bobines de fils magnétiques, soit 864 documents sonores.

L'association veut voir son fonds rapidement publié afin qu'il soit exploitable, ce qui est déjà fait pour tous les documents papier ; restent à traiter au C.A.M.T les archives photographiques, audiovisuelles et sonores.

Une telle variété de supports et de formats rend moins commodes les conditions de conservation (chaque support nécessite, comme nous le verrons plus tard, des conditions particulières) et de diffusion (le C.A.M.T ne dispose pas de tous les appareils de lecture nécessaires pour ces supports).

Il convient donc de rappeler rapidement les conditions de conservation pour chaque support rencontré dans le fonds Emmaüs :

Les bandes magnétiques (audio et vidéo) :

Les conditions recommandées en magasin sont de 18°C (+/- 2°C) et de 30 % d'humidité relative (+/- 5 %).

Un bobinage – rembobinage est préconisé tous les trois à cinq ans.

Les bandes et cassettes seront conservées verticalement et à l'abri de la poussière.

Les supports films :

Les conditions recommandées en magasin sont de 18°C (+/- 2°C) et de 30 % d'humidité relative (+/- 5 %) pour les films noir et blanc. Les bobines de films couleur sont à conserver de préférence entre 1 et 3°C et à environ 30 % d'humidité relative, ceci exclusivement pour la conservation des couleurs.

Les bobines seront stockées horizontalement, ce qui a tendance à prendre plus de place sur les rayonnages.

Les films sur bande Nitrate (annotés souvent "film flam" sur la bande) doivent être conservés entre 8°C à 12 °C et à 45 % d'humidité relative.

Les disques compacts :

Les conditions recommandées en magasin sont de 17°C à 23 °C pour la température et 20 à 50 % d'humidité relative. Les CD-R et disques compact ne doivent jamais être exposés aux rayons Ultra Violet (soleil). Les disques compacts seront conservés de préférence dans leurs boîtes plastiques et rangés verticalement.

Un contrôle des données est recommandé tous les cinq ans.

Les disques microsillons :

Les conditions recommandées en magasin sont de 18°C (+/- 2°C) et de 40 % d'humidité relative (+/- 5 %). Les disques sont à conserver verticalement, maintenus par une légère pression et à l'abri des poussières et salissures.

Les fils magnétiques :

Les conditions recommandées en magasin sont sensiblement les mêmes que celles des bandes magnétiques.

Au vu de ces recommandations, le magasin idéal de conservation des archives audiovisuelles et sonores aurait une température stable de 18°C (+/- 2°C) et une humidité relative plus ou moins stable de 35 %. De plus, un système de filtration des poussières est recommandé, ainsi qu'un maintien des locaux en surpression (afin d'éviter l'entrée dans les magasins de ces mêmes poussières). Tout ceci est techniquement réalisable au C.A.M.T.

Néanmoins, les documents originaux⁵ conservés tel quel au Centre ne permettent pas une diffusion aisée au public.

De plus, afin de préserver l'original, celui-ci ne doit théoriquement jamais être lu. Une copie de consultation est nécessaire pour la diffusion : à mon arrivée au Centre, la directrice, Mme Bosman, était déjà convaincue de la nécessité du transfert des archives sonores et audiovisuelles. La consultation se ferait alors par le biais de ces copies.

Outre les préconisations à apporter aux archivistes pour le traitement de ces fonds spéciaux, ma mission était aussi de réaliser un travail de préparation du transfert des archives (quels supports choisir ?).

⁵ En audiovisuel, l'original est le film ou le son donné, déposé ou versé par un propriétaire privé ou une administration. Il se peut que ce soit d'emblée une copie ou une copie d'une copie. C'est en tout cas le support premier reçu par l'archiviste, d'où l'appellation d'original.

Il existe bien une régie au Centre mais créer un véritable laboratoire de copie des archives audiovisuelles et sonores coûterait plus de 750 000 € d'investissement, cela est-il nécessaire au vu du nombre limité d'archives audiovisuelles et sonores conservées actuellement au C.A.M.T ?

Le recours à un prestataire extérieur n'est-il pas plus judicieux ?

Les réponses à ces interrogations ne pouvaient être apporter que par une observation des archives du fonds Emmaüs.

3. Prise de contact avec les archives sonores et audiovisuelles d'Emmaüs International

A) Visionnage et écoute des documents

Un premier inventaire du fonds audiovisuel et sonore d'Emmaüs International a été rédigé peu de temps après le dépôt au C.A.M.T par une archiviste, aidée par une personne mise à disposition par l'association.

Cet inventaire est basé sur une observation des annotations inscrites sur les supports, sans visionnage ni écoute. Ce recueil, rédigé sous Word, traite les archives selon trois champs : la cotation du Centre, puis, le titre ou le contenu du document, sa durée et le réalisateur et enfin l'année⁶.

Il est apparu que les informations inscrites sur les supports et les boîtes étaient trop succinctes pour pouvoir préparer un éventuel transfert. Rapidement, l'écoute ou le visionnage des archives, mêmes partiels, se sont avérés indispensables : cette opération permet effectivement d'identifier précisément les archives, de retrouver les doublons et de collecter le plus d'informations possibles afin de préparer un éventuel transfert.

Or, le C.A.M.T ne dispose pas de tous les appareils de lecture nécessaires à la lecture des supports du fonds Emmaüs.

Concernant l'audiovisuel, seules les cassettes 8 mm, VHS, BVU et Umatic (soit 365 documents) ont pu être visionnées. Le Centre dispose d'un magnétoscope Betacam SP mais celui-ci étant en panne, le visionnage de ces cassettes n'a pu être réalisé.

La régie du Centre est équipée d'un appareil de projection de films de 16 et 35 mm, or, ces documents ne peuvent être visionnés sans l'intervention d'un technicien audiovisuel car chaque film doit être examiné attentivement avant le passage en machine : une projection sans assurance d'un bon état de conservation du film pourrait irrémédiablement le détériorer.

Pour ce qui est des archives sonores, seules les cassettes audio et quelques compacts disques ont été écoutés. Ces derniers sont essentiellement des copies intégrales ou partielles de bandes

⁶ Cf. annexe IV.

magnétiques sonores, de cassettes audio, de disques microsillons et de fils magnétiques effectuées par la société Escale.

Les bandes magnétiques sonores n'ont pas été écoutées parce que l'appareil de lecture disponible ne permettait pas de sélectionner les vitesses de défilement de bandes adaptées aux vitesses d'enregistrement⁷. De plus, l'écoute de ces supports est assez longue et leur manipulation est difficile⁸.

B) L'identification des documents et le repérage des détériorations

Ecoute et visionnage ont permis l'identification précise de certains documents ainsi que parfois les auteurs. Néanmoins, comme nous l'avons vu, toutes les archives n'ont pu bénéficier de ces opérations. Il subsiste donc encore des doutes sur le contenu de certains documents.

Le numéro d'inventaire attribué par Emmaüs International n'a pas été reporté sur le premier inventaire du C.A.M.T, pourtant, il s'est avéré utile car des documents identiques étaient cotés selon des numéros qui se suivaient⁹. Avec l'indication du titre, il était alors simple de se rendre compte que le premier était l'original, suivi des copies pour prêt. De plus, l'association a aussi déposé au C.A.M.T des listes de documents avec leurs titres et numéros d'inventaire Emmaüs. Bien que celles-ci soient incomplètes, cela a grandement facilité l'identification des documents.

L'état de conservation des archives de l'association a pu être évalué.

Ainsi, il semble que quelques bandes magnétiques sonores et bobines de film soient en proie au syndrome du vinaigre.

Cette dégradation se repère facilement à l'ouverture de la boîte car une forte odeur de vinaigre s'en dégage¹⁰.

Jusque dans les années 60, les bandes magnétiques et quelques bobines de film sont en triacétate de cellulose et se dégradent sous l'action du syndrome du vinaigre. Il s'agit d'une

⁷ Les bandes du fonds Emmaüs ont été enregistrées aux vitesses suivantes : 4,75 cm/s ; 9,5 cm/s ; 19 cm/s ; voire 38 cm/s. L'appareil de lecture ne proposait que les vitesses 4,75 cm/s et 7,33 cm/s.

⁸ Il est impossible de retourner une bobine pour écouter les autres pistes sans l'avoir complètement écoutée ou bobinée.

⁹ Par exemple, X63, X64 et X65.

¹⁰ Des bandes de papier (type papier PH) à mettre dans les boîtes et qui changent de couleur en présence de l'acide produit par la dégradation du support doivent être achetées par le Centre.

forme lente de détérioration chimique qui rétrécit et déforme les films ou bandes en dégageant une forte odeur de vinaigre. En 7 ou 8 ans, le document est perdu.

Après 1960, les bandes sont en polyester et se dégradent sous l'effet d'un processus chimique différent : dénommées en anglais "sticky tape" ou "sticky shed syndrome", ces dégradations sont le résultat d'un phénomène de dégradation du liant de la couche magnétique.

Les documents détériorés par ces phénomènes ont été signalés et mis à l'écart des supports sains afin d'éviter toute contamination¹¹.

Ces documents devront être les premiers à bénéficier du transfert afin de sauvegarder les informations qu'ils contiennent.

Au titre de la conservation toujours, en accord avec le secrétaire général du C.A.M.T, une commande a été passée afin de remplacer des boîtes de film détériorées ou atteints par le syndrome du vinaigre¹².

L'identification permettra de dissocier les sources produites par Emmaüs International, l'abbé Pierre ou un des nombreux groupes ou communautés à travers le monde des documents produits par les entreprises de communication audiovisuelle.

C) Les documents audiovisuels et sonores produits par des entreprises de communication audiovisuelle

Les documents produits par les entreprises de communication audiovisuelle, les chaînes de télévision et les radios françaises doivent obligatoirement déposer une copie de leurs programmes à l'Institut National de l'Audiovisuel (I.N.A) dans le cadre du dépôt légal. L'I.N.A, après numérisation des documents audiovisuels, met à la disposition du public ses archives par le biais de la consultation à la Bibliothèque Nationale de France.

Les archives audiovisuelles d'Emmaüs qui sont des enregistrements sur cassettes VHS d'émissions de télévision ne seront à priori pas concernées par le transfert¹³ puisque l'I.N.A en permet la consultation.

¹¹ Selon les recommandations de l'association pour la sauvegarde du patrimoine audiovisuel suisse. Cf. sites Internet.

¹² Cf. annexe V.

¹³ En particulier pour des raisons de coût élevé de cette opération pour les documents audiovisuels.

David Desjardins, technicien de la délégation régionale de l'I.N.A de Lille, que j'ai contacté par téléphone a conseillé de garder ces archives et de les mettre à disposition du public au titre de la recherche uniquement.

Des émissions de radio bénéficiant du dépôt légal ont également été enregistrées sur cassettes audio et bandes magnétiques sonores.

Ces supports ne permettent pas une consultation aisée, notamment les bandes magnétiques en bobines libres. De plus, la lecture par le biais de l'appareil approprié de ces archives les détériore irrémédiablement.

Pour cette raison, un transfert de ces archives est envisageable, en partie car le coût de l'opération et le prix de revient des supports de transfert¹⁴ (CD-R) sont relativement modiques.

Visionnage et écoute permettent d'identifier correctement les archives et de retrouver les noms des réalisateurs et producteurs : cela a une certaine importance, comme nous le verrons plus loin, concernant les droits d'auteur et d'exploitation.

D) Les documents en double

Comme nous l'avons déjà vu plus haut, Emmaüs International a fait copier certains de ses documents sonores et audiovisuels afin de pouvoir les prêter.

L'archiviste du C.A.M.T qui a rédigé le premier inventaire avait trié les archives et ôté les doublons mais sans les visionner ou les écouter : un certain nombre de documents identiques demeurait dans le fonds.

Ainsi, il y a des doubles sur un même support et des doubles sur des supports différents.

Lorsque deux contenus identiques existent sur deux supports analogues (par exemple deux fois le même film sur deux cassettes VHS), il est préconisé de comparer les deux documents en les regardant ou les écoutant ; une fois cette opération terminée, il convient de conserver le document en meilleur état, le doublon peut être restitué.

¹⁴ Cf. 5ème partie.

Au contraire, quand un même contenu est présent sur deux supports différents, sur une bande magnétique sonore et un CD-R ou sur une cassette VHS et une bobine de film 35 mm, par exemple, quel archive doit être conservée ?

L'objectif est le transfert des originaux à plus ou moins court terme et la mise en consultation des copies obtenues.

Dans le cas de l'audiovisuel, la bobine de film (si elle a été correctement conservée) demeure le document de base à partir de lequel une copie de transfert peut être faite.

Dans tous les cas, on choisira le support de meilleure qualité pour le transfert selon cette classification : films 35, 16 ou 8mm > cassette BETACAM > cassette BVU > cassette UMATIC > cassette VHS > cassette 8mm.

Bien entendu, le transfert doit se faire après vérification des documents. En attendant cette opération, tous les documents seront conservés.

Pour ce qui est des doubles du fonds sonores, on privilégiera pour le transfert les supports d'enregistrement ou, à défaut, les premières copies réalisées par l'association.

Ainsi, on ne choisira pas les CD-R gravés par la société Escale qui sont des copies de bandes magnétiques sonores, cassettes audio et disques vinyles. Néanmoins, on pourra utiliser ces documents pour le transfert si le premier document Emmaüs est manquant ou s'il est en mauvais état : effectivement, des bandes originales copiées par Escale n'ont pas été retrouvées dans le fonds déposé par Emmaüs International au C.A.M.T¹⁵, d'autres sont atteintes par le syndrome du vinaigre.

Dans ce cas, et seulement dans ce cas, on partira des CD d'Escale pour le transfert.

Le principal inconvénient de ces copies est que l'intégrité des originaux n'est pas respecté : des bandes magnétiques ont été copiées les unes à la suite des autres sur les CD-R ; parfois, une seule bande magnétique a été copiée sur deux voire trois CD-R.

Fréquemment, l'intégralité du document original n'a pas été copiée.

Après le transfert, les CD-R d'escale devront être restitués.

Toutes les archives audiovisuelles et sonores qui sont en double dans le fonds devront être restituées à l'association, cela uniquement après la vérification de tous les doublons et l'opération de transfert.

¹⁵ J'ai contacté le documentaliste de l'association pour lui demander où seraient ces documents mais il n'a pu m'apporter de réponse.

E) Création de fichiers Excel

Le premier inventaire du C.A.M.T contenait plusieurs informations sur les archives mais pas suffisamment pour pouvoir préparer un éventuel transfert (il manquait notamment la durée pour certains documents).

Plutôt que de réutiliser le logiciel Word, l'administrateur réseau du Centre a inséré le fichier de l'inventaire d'origine Word dans un tableau Excel, ainsi la saisie ne concernerait uniquement que les nouvelles informations collectées lors des visionnages et écoutes.

En coordination avec les archivistes concernés par le fonds Emmaüs, nous avons cherché les champs que ce nouvel inventaire devait contenir.

Ainsi les champs suivants ont été retenus :

Cote, titre du document et contenu, date, support, format, métrage, durée, chromatopsie, son, état de conservation, thème général, analyse, indexation nom de personne ou d'organisme, indexation nom géographique, mots clés, producteur, réalisateur, droits d'auteur, cote de renvoi, remarques.

Les champs indexation et mots clés permettent le traitement documentaire. Le logiciel Access aurait été plus adapté mais le Centre ne dispose pas de la licence d'utilisation.

Le champs « thème général » devait me permettre, après un tri par thème, de retrouver plus facilement les doublons.

Ainsi, les valeurs suivantes ont été choisies, en accord avec les archivistes :

Personnalité, distinction honorifique, visites et voyages, homme public (intervention médiatique), homme public (conférences et discours), opération de solidarité (action de développement), opération de solidarité (action d'urgence), historique du mouvement, fonctionnement du mouvement (assemblée générale), fonctionnement du mouvement (commission administrative), vie des communautés à l'étranger, vie des communautés en France, camps de travail et communauté itinérante, compagnon, vie privée de l'abbé Pierre (cela concerne ses archives personnelles, parfois sans rapport avec Emmaüs, et sa vie privée à proprement parlée : famille, amis, ...), relations avec d'autres organismes, fêtes et cérémonies. Il s'est avéré que retrouver les doublons avec cette méthode était difficile car beaucoup de documents sonores et audiovisuels ont un thème général identique : « homme public ». Néanmoins, les doublons des archives qui ont pu être vérifiées ont été identifiés.

Dans le champs « remarques », il est précisé si le document pouvait bénéficier du transfert ou pas selon les critères suivants : caractère unique ou pas du document, état de conservation du support et vérification du signal audio ou vidéo.

Je ne me suis pas prononcé sur l'intérêt des documents visionnés ou écoutés notamment des enregistrements personnels de l'abbé Pierre¹⁶.

En l'absence de logiciel d'indexation spécialisé, je devais essayé d'apporter une solution dans la recherche d'un logiciel d'indexation dédié à l'audiovisuel¹⁷. Le projet BibX¹⁸, qui utilise le langage XML, peut être une alternative et sera mis à l'étude dès que possible par le CAMT.

A défaut, on tentera de pallier à cette absence de logiciel approprié par l'utilisation d'Excel : le tout est de retrouver, en plus de fiches descriptives globales par fonds, groupes d'unités matérielles ou unité matérielle, le signalement de séquences précises time codées.

Excel permet de faire des recherches limitées dans l'inventaire par le biais du tri (par supports, formats, thème général, etc.) et de pouvoir répondre ainsi aux demandes de consultation des lecteurs.

Tous les champs n'ont pu être remplis car toutes les informations nécessaires (manque d'appareils de lecture) n'ont pu être recueillies. De plus, les champs concernant l'analyse, l'indexation et les mots clés seront remplis par l'archiviste en charge des documents sonores et audiovisuels.

Ce nouveau fichier a donc plusieurs vocations : c'est un nouvel inventaire à l'usage des archivistes du C.A.M.T, c'est un recueil d'informations afin de préparer le transfert et c'est un outil de recherche dans le fonds.

Visionnage et écoute des documents ont pris énormément de temps mais il était impossible de rédiger des préconisations sur le fonds audiovisuel et sonore sans passer par cette opération. Les fichiers Excel serviront de base de travail pour d'autres fonds audiovisuels du Centre à court terme, dans l'attente d'un logiciel spécialisé, et permettent de regrouper les informations nécessaires à un transfert (support, format, producteur et réalisateur, durée, métrage pour les bobines de films) et à une indexation.

¹⁶ L'abbé Pierre a enregistré des émissions sur le pape ou la religion, voire même des messes complètes. Les archivistes décideront eux-mêmes de l'intérêt de conserver ces documents dans le fonds.

¹⁷ Un document peut être indexé en fonction de son nom mais l'indexation de séquences audiovisuelles dans une même unité documentaire nécessite un logiciel approprié. Les archives départementales du Val-de-Marne utilise le logiciel WESTHEQUE (Westrush et Westson). Néanmoins, ce logiciel est très onéreux (il est utilisé aussi par l'INRA, le Ministère de l'Agriculture, France Télévision,...).

¹⁸ Cf. le site : <http://www.ajlsm.com/projets/bib-x/presentation/html/presentation.pdf>

4. Droit d'auteur et droits patrimoniaux

Lorsque l'on se penche sur l'audiovisuel, on se retrouve rapidement confronté aux problèmes de droit. Nous allons donc nous attarder un instant sur les définitions¹⁹ de ces droits puis nous verrons les particularités du fonds Emmaüs International concernant ces questions.

A) Définitions

Le droit d'auteur :

Selon le Petit Robert, l'auteur est la personne physique qui crée une œuvre en l'élaborant de toutes pièces, en transformant d'une manière personnelle une œuvre préexistante ou en fixant d'une manière tangible sur un support (photographique, magnétique, etc.) des éléments éphémères qui acquièrent ainsi une existence propre.

Dans le cas de films documentaires, c'est l'expression de la personnalité du caméraman dans la « fixation du sujet » qui donne ce caractère personnel justifiant la protection du droit d'auteur. Ainsi, lorsque l'abbé Pierre a filmé ses voyages, il est sans conteste l'auteur des documents ainsi réalisés.

Selon l'article 14 de la loi du 11 mars 1957 concernant la propriété littéraire et artistique, « ont la qualité d'auteur d'une œuvre audiovisuelle la ou les personnes physiques qui réalisent la création intellectuelle de cette œuvre²⁰ ».

En matière d'enregistrement du son, c'est celui qui décide « personnellement » de l'enregistrement qui accomplit objectivement l'acte créatif exigé par la loi.

Les œuvres conçues par une personne et réalisées par une autre peuvent poser problème quant à la détermination de l'auteur : lorsque l'exécutant (par exemple, le réalisateur de cinéma) donne une forme à la « conception intellectuelle » d'un tiers dans le cadre de directives précises, alors, il ne peut pas être considéré comme auteur de l'œuvre.

Par contre, s'il donne forme à une œuvre qui lui a été juste « suggérée », et ce, avec une large initiative, le réalisateur sera alors auteur à part entière.

¹⁹ André R. Bertrand, « le droit d'auteur et les droits voisins », cf. bibliographie.

²⁰ Sont présumés coauteurs, sauf preuve du contraire, d'une œuvre audiovisuelle réalisée en collaboration : l'auteur du scénario, l'auteur de l'adaptation, l'auteur du texte parlé, l'auteur des compositions musicales, le réalisateur.

Quand il y a une interaction entre le concepteur et le réalisateur, ceux-ci sont alors coauteurs. Pour être protégée par le droit d'auteur, une création intellectuelle se doit de se manifester par une expression ou une forme, tangible ou fixée sur un support et être originale.

Selon l'article 6 de la loi du 11 mars 1957, le droit de l'auteur au respect de son nom, de sa qualité et de son œuvre, « est transmissible à cause de mort aux héritiers de l'auteur ». Ce droit est inaliénable et imprescriptible et sa session reste précaire puisqu'elle peut être révoquée par l'auteur.

En résumé, l'auteur est celui qui a « créé » l'œuvre (avec toutes les nuances que peut prendre cette création) et est le titulaire des droits.

Les droits patrimoniaux :

Selon l'article 21 de la loi du 11 mars 1957, « l'auteur jouit sa vie durant, du droit exclusif d'exploiter son œuvre sous quelque forme que ce soit et d'en tirer un profit pécuniaire ».

Le droit d'exploitation comprend le droit de représentation et le droit de reproduction.

Dans le cadre de ce droit, l'œuvre bénéficie de protections, notamment de l'interdiction de reproduction. Or, celle-ci est autorisée, pour des œuvres musicales ou audiovisuelles, tant qu'elle est réservée à un cadre strictement privé.

Dans le cas des archives, pour les reproductions de fonds déposés, le dépositaire doit obligatoirement demander l'autorisation du déposant pour la reproduction. Au cas où l'organisme chargé de la conservation aurait acquis les droits patrimoniaux et en l'absence d'indication dans le contrat de don, il devra toujours demander à l'auteur l'autorisation de reproduire le document.

Le fonds Emmaüs étant un dépôt : la propriété en est toujours à l'association. Par conséquent, il faudra demander l'autorisation à Emmaüs pour le transfert de support²¹.

Les droits patrimoniaux peuvent être cédés à des tiers par donation ou renonciation : c'est ce qu'a fait l'abbé Pierre²² puisqu'il cède « tous les droits d'archives attachés à chaque document ou rapport » à l'association Emmaüs International.

²¹ Cf. annexe III.

²² Cf. annexe II.

Le producteur :

Selon l'article 21 de la loi du 3 juillet 1985, « le producteur de phonogramme est la personne, physique ou morale, qui a l'initiative et la responsabilité de la première fixation d'une séquence de son ». A ce titre, il peut être considéré comme un auteur.

Constituent des phonogrammes des enregistrements sur bande magnétique, sur des disques microsillons en vinyles ou des disques compacts.

Selon l'article 26 de la loi du 3 juillet 1985, « le producteur de vidéogramme est la personne, physique ou morale, qui a l'initiative et la responsabilité de la première fixation d'une séquence d'images, sonorisée ou non ». Il peut, lui aussi, être considéré comme un auteur.

Un vidéogramme est la fixation d'une séquence d'images et de sons quels qu'en soient le support et la destination : le film est un vidéogramme comme la vidéocassette enregistrée.

Le producteur de l'œuvre audiovisuelle est la personne qui prend l'initiative et la responsabilité de l'œuvre, il a aussi un rôle d'impulsion, de direction et de coordination. L'article 63-1 de la loi de 1985 prévoit que le contrat de production audiovisuelle (nécessairement écrit) emporte cession au profit du producteur des droits exclusifs d'exploitation de l'œuvre audiovisuelle. Le producteur détient donc les droits d'exploitation.

Dans le fonds Emmaüs, des films sur des communautés ou des groupes ont été réalisés par eux-mêmes ou par des entreprises audiovisuelles à la demande de ceux-ci : ils en sont donc les producteurs et en détiennent les droits. S'ils ont en plus donné des indications précises pour la réalisation des documents audiovisuels, ils peuvent à juste titre être considéré comme des auteurs.

B) Particularités du fonds Emmaüs

Au départ, Françoise Bosman m'avait demandé de repérer les sources militantes des sources « officielles » (en fait, tous les enregistrements d'émissions de radio ou de télévision). L'abbé Pierre étant âgé, elle craignait que le jour de son décès, les médias ne fassent appel au dépositaire des archives Emmaüs, c'est à dire le C.A.M.T, afin de disposer de documents audiovisuels. C'est pour cette raison que la question de la connaissance des ayants droits est importante.

Il s'est avéré que dissocier sources militantes et sources officielles ne suffisait pas : en effet, le fonds contient des documents d'origines diverses (archives personnelles de l'abbé Pierre, enregistrements d'émissions radio et télévisées, films de groupes ou communautés Emmaüs du monde entier, films produits par des associations partenaires ou ayant la même activité), c'est pour cette raison que les réalisateurs, producteurs et bénéficiaires des droits ont été recherchés.

En résumé, et après conversation téléphonique avec Laurent Desmard (secrétaire particulier de l'abbé Pierre), l'association dispose des droits d'exploitation de tous documents émanant d'un groupe ou d'une communauté Emmaüs et des archives personnelles de l'abbé Pierre.

L'association n'a aucun droit sur les documents produits par une entreprise de communication audiovisuelle (télévision et radio), une association ou organisme partenaire ou toute autre entité n'ayant rien à voir avec Emmaüs International.

Les médias qui voudraient utiliser les documents dont l'association détient les droits patrimoniaux aurait à payer un droit de représentation ou d'exploitation non négligeable pour l'association.

Manquant d'information sur les réalisateurs et les producteurs parfois mentionnés dans les documents audiovisuels, j'ai contacté plusieurs fois Laurent Desmard afin de les identifier.

J'ai aussi cherché dans le fonds papier les contrats de production pour les films cinématographiques « Hiver 54 » de Denis Amar et « les chiffonniers d'Emmaüs » de Claude Darenne, ainsi que ceux concernant les films sur Emmaüs International.

Aucune information n'a pu être retrouvée.

Pour certains documents audiovisuels, je n'ai pu identifier les ayants droits des documents audiovisuels.

Après discussion avec Françoise Bosman, il est par la suite apparu que rechercher les ayants droits pour chaque document nécessiterait beaucoup de temps ; de plus, il faut connaître précisément l'association, ses actions et ses partenaires pour pouvoir identifier avec certitude les producteurs et réalisateurs des documents. Nous avons donc décidé de laisser de côté cette question et de recentrer la mission sur la question du transfert et de la note de préconisation pour la Direction des Archives de France.

Néanmoins, la connaissance, dans la limite du possible, des ayants droit d'une œuvre est importante : elle permet aux services d'archives de prévenir ceux-ci en cas de demande d'exploitation du son ou des images par un tiers.

A ce propos, tous les documents du fonds Emmaüs sont soumis à autorisation pour communication²³.

Cependant, leur exploitation est difficile pour certains supports (fils magnétiques, bobines de films, bandes magnétiques sonores, ...), le transfert des contenus des documents vers des supports plus récents est donc indispensable.

²³ Cf. annexe III.

5. L'opération de transfert des supports

La variété des supports et des formats ne permet pas une mise à disposition aisée au public. De plus, certains supports originaux (microsillons, bandes magnétiques audio et vidéo, et éventuellement les films qui auraient été mal conservés ou détériorés lors de projection) se dégradent au fil des lectures. Pour ces raisons, un transfert des documents sur des supports plus récents est indispensable car la préservation du signal s'exerce avant tout par le transfert de support²⁴. Néanmoins, la question du choix des supports est aujourd'hui primordiale au vue des progrès technologiques et des incessants changements de standards dans le domaine de l'audiovisuel aujourd'hui.

A) Exemples de transferts effectués

Afin de trouver les supports idéaux, il convenait d'examiner la façon dont d'autres organismes traitent leurs archives audiovisuelles.

Ainsi, le Centre Historique Minier de Lewarde (C.H.M) conserve l'ensemble de la production audiovisuelle des Houillères du Bassin du Nord-Pas-de-Calais.

Plus de 500 films en 16 et 35 mm, 350 vidéogrammes UMATIC et 300 enregistrements sonores constituent l'important fonds de la cinémathèque. Les sujets en sont variés : colonies de vacances des enfants du personnel, informations, films techniques et de sécurité, films sur les houillères.

Avec l'archiviste du C.A.M.T en charge des fonds audiovisuels, nous nous sommes rendus à Lewarde où nous avons rencontré la documentaliste qui avait suivi le transfert des films.

Néanmoins, celle-ci n'a pas fait le choix des supports de transfert et elle n'a pu nous renseigner sur cette question.

Les bobines de films 16 et 35 mm uniquement ont été transférées par un prestataire extérieur sur cassettes Betacam numérique pour la copie de conservation, sur Betacam SP, sur cassette VHS avec Time Code²⁵ et sur cassette VHS sans Time Code.

La consultation ne peut se faire uniquement que par le biais de magnétoscope VHS.

²⁴ MOURADIAN, Georges, Les archives orales dans les associations, In *Les archives des associations*. Paris : La Documentation française, 2001, p. 201-205.

²⁵ Le Time Code est indispensable pour connaître la durée réelle des documents d'une part et pour indexer des unités documentaires précises au-delà d'une seule description globale.

Les bobines de films transférées sont toujours conservées au C.H.M.

J'ai ensuite contacté par téléphone M. Alain Carroux, conservateur du département audiovisuel à la B.N.F. Celle-ci conserve notamment une importante collection vidéo patrimoniale²⁶.

Le conservateur a conseillé un support numérique pour la conservation. Ainsi, la B.N.F a choisi la mise en place d'un processus de numérisation de cette collection au format MPEG-2²⁷ : les fichiers informatiques ainsi obtenus peuvent faire l'objet de duplication sur un support de type DVD-Rom. Le support de sauvegarde informatique est la cassette DLT²⁸.

Les documents du fonds audio de la B.N.F sont numérisés puis gravés sur deux CD-R pour la consultation.

Des copies VHS (bientôt remplacées par des DVD) ou sur CD-R tirées des fichiers informatiques permettent la mise à disposition du public.

J'ai joints enfin par téléphone M. Jacques Puy, responsable du service audiovisuel au Centre Georges Pompidou.

Le Centre possède environ 2300 films vidéo. Les originaux sont conservés en chambre froide et une numérisation des documents a été effectuée. Le fichier ainsi obtenu est conservé sur cassette DLT et un DVD est disponible pour la consultation.

B) Supports de transfert préconisés pour le C.A.M.T.

Il existe, comme nous l'avons vu, un choix assez important de supports pour le transfert des archives audiovisuelles, ainsi, les nouveaux supports devront répondre à certains impératifs :

Tout d'abord, il faut que le support de transfert soit le plus fidèle possible à l'original, notamment en ce qui concerne la qualité de la restitution du contenu ; il est indispensable que la qualité de la copie soit au moins égale à celle de l'original. Un support numérique peut permettre d'atteindre ce résultat.

²⁶ Voir l'article très complet de Philippe Jedrecy à l'adresse suivante : <http://www.enssib.fr/bbf/bbf-2001-5/09-jedrecy.pdf>

²⁷ Standard générique de codage audio et vidéo indépendant des applications, supports de stockage et de transmission.

²⁸ *Digital Linear Tape* : cassette d'enregistrement servant à la sauvegarde de fichiers informatiques.

Ensuite, les supports de transfert devront être choisis en fonction de leurs objectifs propres²⁹ selon le principe suivant : pour chaque document, deux copies au moins seront effectuées, une pour la conservation que l'on dénomme master et l'autre pour la consultation. Le master ne pourra jamais être diffusé ou communiqué.

Cette dissociation entre support de conservation et support de consultation est la règle dans tous les organismes qui conservent des fonds audiovisuels, comme la Bibliothèque Nationale de France ou l'I.N.A. Cette manière de procéder permet de conserver une copie de l'original exempte des détériorations dues aux manipulations de la consultation. Le master pourra servir pour générer une nouvelle copie de consultation en cas de détériorations majeures sur cette dernière.

Enfin, il importe de choisir les supports de transfert selon la manière dont ces documents seront conservés et consultés au C.A.M.T. Par exemple, les supports choisis et les modes de consultation de la B.N.F ne conviennent pas nécessairement au C.A.M.T.

Ainsi, il importe de prêter attention à la question de la facilité de consultation des documents.

En ce qui concerne les archives sonores du fonds Emmaüs, le support idéal de transfert semble être aujourd'hui le CD-R (cédérom enregistrable).

Les cassettes DLT nécessitent une migration tous les cinq ans car au-delà de cette périodicité, le contenu peut être dégradé ; on évitera donc d'utiliser ces supports pour le transfert.

Deux copies seront faites après éventuel nettoyage de l'original : le Master et un exemplaire de consultation.

L'avantage du format CD-R est qu'il peut être lu sur n'importe quel micro-ordinateur équipé d'un lecteur cédérom et de haut-parleurs. De plus, nous avons vu dans la deuxième partie que les conditions de conservation de ce support n'est pas trop rigoureuse.

Autre avantage, la boîte d'un CD-R occupe peu de place et il est aisé d'en refaire une copie.

En ce qui concerne la vidéo et les films, le choix du support est plus délicat au vue de la multitude de formats existants.

La solution de la numérisation est tout de suite écartée, notamment en raison d'un coût très important³⁰. Cette opération implique en plus des frais d'investissement dans un serveur

²⁹ Consultation ou conservation.

³⁰ Environ 130 € par heure de film selon Jacques Puy du Centre Georges Pompidou, auquel il faudrait ensuite ajouter le prix des supports de consultation et des disques durs pour le stockage.

informatique capable de conserver toutes les données. La solution du support physique (cassette ou bande) semble plus approprié.

Néanmoins, avant de choisir un support il faut dissocier les supports professionnels et les supports grand public. Idéalement, la conservation sera assurée sur un support professionnel tandis que la copie de consultation peut être transférée sur un support grand public. Comme pour le son, il faut réaliser un master (jamais communiqué) et une copie de consultation.

Le master audiovisuel devra être de la meilleure qualité possible et le plus fidèle à l'original : le standard Betacam (cassette vidéo de qualité supérieure et professionnelle) paraît approprié. Celui-ci existe en analogique (Betacam SP) et numérique (Betacam Digital ou Numérique). Ce dernier est le plus fidèle à l'original (la compression des données impliquée par la numérisation est faible et sans aucune perte d'informations). Evolution du BETACAM SP, il associe la fiabilité de ce dernier aux qualités incontestables d'un format numérique professionnel. Ce format est beaucoup plus onéreux³¹ que le Betacam SP mais la qualité de restitution est bien supérieure.

Le Centre Historique Minier de Lewarde a d'ailleurs choisi ce support pour la copie de conservation.

La durée de vie de ce support est d'au moins quinze ans (ce qui implique une migration du film à cette périodicité).

Un éventuelle copie de représentation (sur grand écran par exemple) peut être faite en BETACAM SP, support de qualité professionnelle lui aussi mais plus abordable.

C'est, comme le Betacam numérique, un support *broadcast* (qui permet la restitution fidèle de l'image et du son sur grand écran), l'avantage se situant au niveau du coût.

Pour la consultation du type salle de lecture, le choix d'un support grand public s'impose. La cassette VHS, en perte de vitesse, sera avantageusement remplacé par le DVD-Rom³². Deux copies peuvent être faites à partir de l'original, une copie de consultation, à l'usage du public, et une autre avec un Time Code incrusté sur l'image qui permettra une indexation par séquences. Ce format permet de plus une consultation aisée sur un poste informatique équipé d'un lecteur DVD-Rom.

³¹ Cf. annexe VI

³² Les magnétoscopes VHS sont encore très fréquents aujourd'hui mais quant sera-t-il dans cinq ans ?

Pour les archives audiovisuelles, le Time Code est un outil intéressant notamment concernant le découpage et l'indexation par séquences d'unités documentaires ; il sera incrusté dans un coin de l'image pour la vidéo et les films.

Il permet d'associer précisément un code à chaque image du document, on parle d'adressage des documents. Le Time Code consiste à représenter des adresses assez précises, en Heures : Minutes : Secondes : Images (exemple : 03:45:12:22).

Pour les archives sonores, il n'est pas possible d'insérer un Time Code sur le document. C'est donc l'appareil de lecture qui permettra d'adresser les documents sonores et d'associer une parole ou un son à un code Plages : Heures : Minutes : Secondes (exemple : 01:00:59:13).

Bien entendu, l'opération de transfert implique aussi des questions plus techniques (étalonnage des couleurs, nettoyage et traitement de l'original, etc.) qu'il conviendra de résoudre juste avant l'opération.

Au vue du coût d'investissement que nécessiterait l'installation d'une régie capable de copier les archives audiovisuelles, du manque de personnel adapté³³ et du nombre encore limité de ces documents au C.A.M.T, la solution du prestataire extérieur semble la plus adaptée.

Une fois que celui-ci aura été trouvé, avant de commencer le transfert à proprement parlé, il faudra rédiger un cahier des charges³⁴ afin de préciser les réalisations techniques : prestataires externes, contrôle et remise en condition des originaux, réalisation des copies utiles, régénération des collections constituées.

C) La recherche de prestataires

La B.N.F possède un studio mais fait tout de même appel à un sous-traitant car il y a beaucoup de documents audiovisuels à traiter.

Le C.H.M a fait traiter ses archives par une société belge de Courtrai.

A mon arrivée au C.A.M.T, Mme Bosman connaissait déjà cette société et semblait être intéressée par leurs prestations mais elle ne savait pas si le Ministère de la Culture accepterait que le Centre travaille avec un prestataire belge.

³³ Les filières de technicien audiovisuel et d'ingénieur du son et de l'image n'existent pas au niveau de l'Etat (corps des métiers d'art), ni au niveau des administrations territoriales (en Archives départementales, seules les Archives Départementales 93 et AD 94 ont créé leurs régies).

³⁴ Cf. annexe IX, p. 5

Le secrétaire Général du C.A.M.T m'a confirmé que cela ne posait aucun problème, aussi avons-nous décidé de nous rendre à Courtrai pour visiter l'entreprise³⁵.

La société a déjà travaillé pour l'armée belge et les archives royales de Belgique, ce qui semble être de très bonnes références. A noter aussi que le studio national du Fresnoy et l'I.N.A Lille font assez souvent appel au service de cette entreprise.

Cette visite a été très instructive puisque nous avons appris ce qu'il était nécessaire de préciser afin de transférer des documents audiovisuels (notamment le métrage pour les bobines de film).

La société peut s'occuper de toutes les archives audiovisuelles Emmaüs (hormis les cassettes VHS Secam et NTSC pour lesquelles il faudrait faire appel à un sous-traitant).

Après cette visite, j'ai joints à nouveau M. Desjardins de l'I.N.A de Lille afin de lui demander de plus amples informations sur la qualité des prestations ; celui-ci m'a confirmé que l'entreprise belge est à la hauteur des prestataires parisiens de l'I.N.A et ce, dans la même gamme de prix.

L'avantage est que Courtrai se trouve à environ une demi-heure de Roubaix, ce qui permettrait de réduire de manière significative les frais de transports des archives.

Afin d'estimer le coût de l'opération de migration des supports, j'ai envoyé par mail à la société les fichiers Excel concernant les films et la vidéo pour obtenir un devis indicatif³⁶.

Ce prestataire semble idéal car il allie plusieurs avantages : proximité, qualité des prestations, rapport qualité / prix, équipement ...

Néanmoins, je n'ai pas eu le temps de rechercher d'autres prestataires, il existe des studios dans la Métropole lilloise avec lesquels il faudrait prendre contact.

D) La conservation des originaux après transfert

Une fois transféré, faut-il conserver l'original (qui peut être déjà une copie) ?

On serait d'abord tenté de penser que non, or, les spécialistes de l'audiovisuel et du son sont formels : le principe de précaution jouant, il faut conserver, dans un premier temps tout au moins, les originaux car on n'a pas assez de recul sur la durée de vie des supports numériques. Les archives, au vue de leurs impératifs, ne peuvent se permettre de pilonner des documents audiovisuels, parfois vieux de plus de trente ans, sans savoir si les supports de transfert seront encore consultables dans ce même laps de temps.

³⁵ Cf. annexe VII

³⁶ Cf. annexe VIII

C'est donc une contrainte pour le service d'archives qui doit affecter un dépôt au rangement des supports originaux de toutes natures et de toutes dimensions. Ces originaux, comme les masters, ne doivent jamais être communiqués et doivent être conservés de manière rigoureuse et méthodique.

6. Note de préconisations et méthodologie

L'un des objectifs principaux du stage au C.A.M.T était de dégager une méthodologie de traitement des archives audiovisuelles à partir d'observations du fonds Emmaüs International.

Ainsi, deux notes ont été rédigées : une méthodologie de traitement des archives audiovisuelles à l'usage des archivistes du C.A.M.T et une note d'objectifs destinée aux Archives Nationales.

A) Méthodologie de traitement des archives audiovisuelles

Le C.A.M.T conserve encore peu d'archives audiovisuelles et les archivistes sont peu habitués à traiter de tels documents. Pour cette raison, Françoise Bosman désirait qu'une méthodologie, destinée au personnel du Centre, soit dégager de l'étude du fonds Emmaüs .

Cette note³⁷ a été rédigée à la fin du stage afin de bénéficier de toutes les observations faites lors du travail sur les archives audiovisuelles de l'association ; elle a été relue et soumise à la critique des archivistes afin de répondre à leurs attentes et questions.

Bien entendu, cette méthodologie ne prétend pas à l'exhaustivité et les préconisations ne valent que pour des supports similaires à ceux rencontrés lors du stage.

Ce document a pour but d'aiguiller les archivistes dans leur travail lorsqu'ils auront à traiter à l'avenir des archives audiovisuelles ; ainsi le mode impératif est utilisé afin de préciser clairement ce qu'il convient de faire ou de ne pas faire.

Les informations fournies ont essentiellement été recueillies dans deux ouvrages³⁸ et dans la consultation des sites Internet spécialisés³⁹.

La note est divisée en six parties principales qui correspondent chacune à des étapes du traitement de ces fonds spéciaux.

³⁷ Cf. annexe X.

³⁸ Calas, Marie-France, Fontaine, Jean-Marc, "La conservation des documents sonores", éd. CNRS, Paris, 1996 et "Panorama des archives audiovisuelles", sous la direction de Dominique de Saintville, éd. La Documentation Française Paris, 1986.

³⁹ Cf. sites Internet visités concernant la conservation.

La première partie est consacrée à un rappel des types de supports, de formats et de leurs conditions de conservation.

Rappelons que les principaux supports rencontrés sont les bandes magnétiques (audio et vidéo), les films sur bobines, les disques compacts et les disques microsillons.

Pour chaque catégorie de support, les conditions de conservation ont été rappelées ainsi que les actions à accomplir et à éviter concernant le stockage et la manipulation des supports et le contrôle des données.

Enfin, le magasin de conservation doit respecter certaines conditions (humidité, température et filtrage des poussières) qui ont été réitérées.

Ces conditions sont techniquement réalisables au C.A.M.T, un magasin pourrait être équipé d'une climatisation avec filtrage des poussières et contrôle de l'humidité.

La seconde partie traite de la collecte des archives. Les préconisations dont il est question dans cette partie ont pour but de faciliter l'identification des documents : effectivement, un appareil de lecture est toujours nécessaire pour prendre connaissance du contenu d'archives audiovisuelles, il faut donc être très attentif à tout ce qui permettra de déterminer l'identification des documents (commentaires sur les boîtes, notes sur les amorces de bobines de film, etc.). Il faut aussi être attentif à l'état des archives audiovisuelles et prendre dès lors les mesures qui s'imposent à ce stade.

La troisième partie traite du transfert du document.

Tout d'abord, il importe d'identifier les documents et de collecter les informations essentielles à connaître afin de préparer le transfert. Néanmoins, le visionnage et l'écoute des archives doit se faire avec beaucoup de précaution.

A ce stade, les doublons seront ôtés et on choisira les exemplaires les mieux conservés.

Les archives dégradées seront transférées en priorité.

Il convient aussi de se soucier des droits de reproduction : les documents bénéficiant du dépôt légal ne seront pas transférés. La migration vers d'autres supports concernera essentiellement les documents uniques et générés par le déposant.

Enfin, il faut respecter l'aspect originel du document, ne copier qu'une unité documentaire par support.

La quatrième partie concerne la conservation des originaux.

Il est préconisé de conserver les originaux déposés, et ce même après le transfert, ceci en partie parce que nous n'avons pas le recul nécessaire relatif au vieillissement des supports choisis pour la migration.

Tout comme pour les nouvelles archives créées par l'opération de transfert, les conditions de conservation des originaux seront scrupuleusement respectées.

Dans la cinquième partie, il est question des opérations nécessaires après le transfert, le travail de vérification et le traitement documentaire à proprement parlé.

Pour cette partie, l'expérience du C.H.M a été enrichissante puisque cet organisme a achevé le processus de sauvegarde de ses archives audiovisuelles par migration de supports.

Il importe à ce stade de vérifier que l'opération de transfert s'est bien déroulée.

L'indexation documentaire peut dès lors avoir lieu car un Time Code aura été inséré lors de la migration.

L'utilisation d'Excel est préconisé pour la rédaction de l'inventaire dans l'attente d'un logiciel plus adapté à l'indexation par séquences.

Enfin, la sixième et dernière partie traite du dispositif de consultation des archives audiovisuelles transférées qui pourrait être mis en place au C.A.M.T.

Plusieurs postes informatiques équipés d'un lecteur DVD-Rom et de haut-parleurs suffiront à consulter l'ensemble des archives audiovisuelles conservés. Le recours à tout autre appareil de lecture ne sera plus nécessaire.

Néanmoins, le Centre devra au moins s'équiper d'un lecteur de cassettes Betacam numérique (appareil qui peut aussi lire les cassettes Betacam SP) afin de pouvoir faire sur place d'éventuelles copies de consultation.

Ces préconisations ont pour but de faciliter le travail sur les archives audiovisuelles du personnel du Centre. Cette note sera nécessairement accompagnée de celle que Françoise Bosman m'a demandée de rédiger pour la Direction des Archives de France.

B) Note d'objectifs pour les Archives Nationales

Le but de cette note⁴⁰ est de communiquer à la Direction des Archives de France les conclusions émises à la fin du stage concernant le traitement et la valorisation des archives audiovisuelles.

En effet, les Centres des Archives Nationales n'ont pas encore de politique spécifique de traitement de ces fonds spéciaux. Mon stage au C.A.M.T, à travers une sorte de mission d'audit, devait permettre également de dégager des préconisations afin de permettre aux Archives de France de rationaliser la gestion et la valorisation de ces archives et de prendre des décisions quant aux orientations à suivre.

Le C.A.M.T a, en quelques sortes, jouait le rôle d'établissement pilote.

La note commence d'abord par un rappel du contexte, c'est à dire la multiplication des archives audiovisuelles et sonores au XX^e siècle et la multiplicité des supports et des techniques.

La partie suivante est consacrée aux supports et formats et à leurs conservations avec des préconisations concernant les documents sensibles (films sur bande nitrée, supports dégradés). Il s'agit de rappeler ici aux archivistes les conditions de conservation comme cela est déjà fait dans la méthodologie de traitement de ces fonds pour le personnel du C.A.M.T.

La troisième partie traite du transfert des documents. Des informations de celle-ci sont semblables à celles de la méthodologie pour le personnel du C.A.M.T, essentiellement parce qu'il s'agit d'informations concrètes.

Les supports « d'accueil » sont présentés, en différenciant ceux destinés au son de ceux réservés à l'audiovisuel à proprement parlé.

Les choix de supports sont justifiés et le principe et l'intérêt du Time Code sont rappelés.

La question du dispositif de consultation⁴¹ est abordée.

Le prestataire externe envisageable pour le C.A.M.T est présenté.

Enfin, il est rappelé l'importance de la conservation des originaux.

La quatrième partie concerne les préconisations utiles dans le cas où le transfert serait effectué par un prestataire externe.

Tout d'abord, chaque centre devra disposer d'archivistes formés au traitement des archives audiovisuelles.

⁴⁰ Cf. annexe IX

⁴¹ Cf. page précédente.

Ensuite, un cahier des charges devra être rédigé selon un plan préétabli : celui-ci précisera tous les aspects concrets et techniques de l'opération de transfert.

Néanmoins, avant de rédiger ce document, la question du financement devra être préalablement réglée⁴². Dans cet objectif, le devis de l'entreprise Dejonghe⁴³ pourra servir de référence, tout en songeant que cette estimation ne prend pas en compte les documents sonores. De plus, il faudra certainement demander d'autres devis à d'autres sociétés afin de trouver les tarifs les plus avantageux.

La cinquième partie traite de l'indexation documentaire et du projet d'indexation par le biais de logiciel utilisant le langage XML.

La partie suivante présente les impératifs auxquels devront répondre les Archives Nationales.

Il y est question, notamment, de la création de magasins spécialisés, avec même la possibilité d'avoir des magasins différents pour les archives consultables et pour les archives de conservation⁴⁴. Les normes de stockage seront scrupuleusement respectées et un calendrier des contrôles de données et des opérations d'entretien des supports sera tenu.

Enfin, concernant l'investissement, une mini régie sera créée afin d'assurer ces opérations et la consultation se fera par le biais de l'installation de postes informatiques équipés en la matière.

Enfin, des références de matériels utiles à la création d'archives sonores et audiovisuelles sont données à titre indicatif.

Les préconisations proposées dans cette note sont volontairement générales. Elles ne représentent en aucun cas un aboutissement mais plutôt une piste de travail possible pour l'avenir et une source de réflexion sur les difficultés rencontrées dans le traitement des archives audiovisuelles.

⁴² Le financement du projet serait peut-être réalisable par le biais d'une subvention européenne. Cette possibilité sera à l'avenir à approfondir.

⁴³ Cf. annexe VIII.

⁴⁴ Dans ce cas, le magasin de conservation exige des conditions de préservation beaucoup plus drastiques que le magasin contenant les archives consultables (température et humidité relative moins élevées que celles du magasin présenté page 20).

Conclusion

En conclusion, on peut affirmer que le recours à un prestataire externe pour la reproduction des archives semble être la meilleure solution pour le C.A.M.T aujourd'hui. Effectivement, vu le nombre de documents audiovisuels conservés au Centre actuellement, l'investissement impliqué par la création d'une régie adaptée à la migration des supports semble démesuré. Néanmoins, cette situation peut très rapidement évoluer compte tenu de la production toujours plus importante de documents audiovisuels dans les entreprises et organismes susceptibles de déposer leurs archives au Centre du Monde du Travail. Il convient donc à l'équipe du Centre de rester en permanence attentive à cette évolution.

Les supports choisis semblent adaptés aux usages et possibilité techniques du C.A.M.T.

La solution du prestataire externe est meilleure marché que l'option de l'installation d'une régie au Centre, bien que le premier devis indicatif fourni par le prestataire belge paraisse assez élevé. Le financement, ou une partie de celui-ci du moins, pourrait être assuré par une subvention européenne, cette solution mérite une étude plus approfondie.

La question des droits d'auteur et des droits voisins, laissée en suspens lors du stage, nécessitera un travail approfondi de la part des archivistes affectés au traitement de ces fonds, de même que l'identification des archives qui n'ont encore pu être visionnées ou écoutées, tout ceci représentant une tâche de préparation du transfert à proprement parlé.

La méthodologie de traitement, rédigée en collaboration avec les archivistes, doit leur permettre de travailler plus sereinement.

De plus, si le logiciel qui permettrait le traitement documentaire des archives audiovisuelles n'est pas aujourd'hui disponible, il devrait être testé prochainement.

La note pour les Archives Nationales fait part de toutes les difficultés rencontrées et solutions à apporter face aux documents audiovisuels conservés au C.A.M.T. Ces préconisations doivent permettre de prendre les bonnes décisions concernant la rationalisation des fonds spéciaux.

Ce rapport de stage ne constitue nullement un aboutissement malgré les réponses apportées, ce n'est qu'une piste pour envisager l'avenir des archives audiovisuelles dans les Centres des Archives Nationales. Beaucoup de choix reste encore à faire.

Bibliographie

BASTIEN, Hervé. *Droit des archives*. Paris : La Documentation française, 1996.

BERTRAND, André. *Le droit d'auteur et les droits voisins*. Paris : Masson, 1991.

CALAS, Marie-France, FONTAINE, Jean-Marc. *La Conservation des documents sonores*. Paris : CNRS éditions, 1996.

Dossiers de l'audiovisuel : les archives télévisuelles à l'heure du numérique, septembre / octobre 2000, n°93.

JOLY, Rémy. *Les archives audiovisuelles au C.A.M.T : vers la création d'une vidéothèque ?* Mémoire de magistère Patrimoine et Cultures de l'Europe du Nord-Ouest, 1991, Lille III.

MOURADIAN, Georges, Les archives orales dans les associations, In *Les archives des associations*. Paris : La Documentation française, 2001, p. 201-205.

SAINTVILLE, Dominique. *Panorama des archives audiovisuelles*. Paris : La Documentation française, 1986.

Sites Internet visités

<http://www.audiacom.com/glossaire.html> glossaire audiovisuel

<http://www.culture.cg44.fr/culture/Archives/fonds/cinematheque/formats.html> les formats de films (site des AD 44)

<http://www.sony.fr/view.x?front&loc=fr> Sony France : formats et supports

<http://www.videotruc.com/cahiers/generalites-materiel-k7-formatpro.php> formats professionnels

http://www.adm-infoclub.net/p_ressources/video_son/p_video4_e.htm vidéo numérique et formats d'enregistrement

<http://arnaud.augst.free.fr/formats.html> nouveaux formats numériques

http://www.memoriav.ch/fr/home/film/recommandations_texte.htm recommandations pour la conservation des films de l'association pour la sauvegarde du patrimoine audiovisuel suisse.

<http://www.cst.fr/jts2000/fr/SYNTHESEDUJTSPARIS2000.pdf> conservation des supports

<http://www.enssib.fr/bbf/bbf-2001-5/09-jedrecy.pdf> La vidéo patrimoniale à la bibliothèque nationale de France : transfert et conservation.

http://www.bnf.fr/pages/infopro/sib/cons_dav.htm plan de sauvegarde des documents audiovisuels à la bibliothèque nationale de France.

<http://chambinator.free.fr/french/time1fr.htm> Time Code

http://www.inria.fr/valorisation/rencontres/web-semantique/transparents/B_Bachimont.pdf indexation et gestion de contenus audiovisuels et multimédias : un point de vue issu de l'INA

<http://www.ajlsm.com/projets/bib-x/presentation/html/presentation.pdf> projet BibX

<http://enssibhp.enssib.fr:8080/Enssib/resdoc/DOCUMENTS/DESSID/DOSSIERS/gedvideo.pdf> le logiciel Westhèque.

www.emmaus-international.org site Emmaüs International

Annexes



MANIFESTE UNIVERSEL DU MOUVEMENT EMMAÛS

Adopté à Berne, le 24 mai 1969, par la 1^{ère} Assemblée internationale du Mouvement d'Emmaüs.

PREAMBULE

Notre nom EMMAÛS est celui d'une localité de Palestine où des désespérés retrouvèrent l'espérance. Ce nom évoque pour tous, croyants ou non croyants, notre commune conviction que seul l'amour peut nous lier et nous faire avancer ensemble.

Le Mouvement EMMAÛS est né en novembre 1949 par la rencontre :

- d'hommes ayant pris conscience de leur situation privilégiée et de leurs responsabilités sociales devant l'injustice, et
- d'hommes qui ne possédaient plus de raison de vivre,

les uns et les autres décidant d'unir leurs volontés et leurs actes pour s'entraider et secourir ceux qui souffrent, dans la conviction que c'est en devenant sauveur des autres que l'on se sauve soi-même.

Pour ce faire, des Communautés se sont constituées qui travaillent pour vivre et donner.

En outre se sont formés des groupes d'amis et de volontaires qui luttent sur les plans civique et privé.

1. Notre loi est celle de laquelle dépend, pour l'humanité entière, toute vie digne d'être vécue, toute vraie paix et joie de chaque personne et de chaque société :

"Servir avant soi qui est moins heureux que soi"

"Servir premier le plus souffrant"

2. Notre certitude est que le respect de cette loi doit animer toute recherche de justice et donc de paix entre les hommes.

3. Notre but est d'agir pour que chaque homme, chaque société, chaque nation puisse vivre, s'affirmer

et s'accomplir dans l'échange et le partage, ainsi que dans une égale dignité.

4. Notre méthode consiste à créer, soutenir, animer des milieux dans lesquels tous, se sentant libres et respectés, puissent répondre à leurs propres besoins et s'entraider.

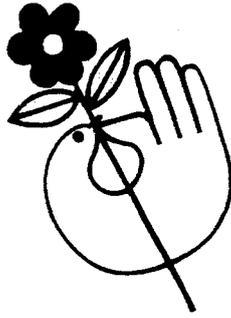
5. Notre premier moyen, partout où cela est possible, est le travail de récupération qui permet de redonner valeur à tout objet et de multiplier les possibilités d'action d'urgence au secours des plus souffrants.

6. Tous autres moyens réalisant l'éveil des consciences et le défi doivent aussi être employés pour servir et faire servir premier les plus souffrants, dans un partage de leurs peines et de leurs luttes -privées et civiques-, jusqu'à la destruction des causes de chaque misère.

7. Notre liberté : EMMAÛS n'est subordonné, dans l'accomplissement de sa tâche, à aucun autre idéal que celui exprimé dans le présent Manifeste, et à aucune autre autorité que celle constituée en son sein selon ses propres règles d'organisation. Il agit en conformité avec la Déclaration des droits de l'homme, adoptée par les Nations Unies, et les lois justes de chaque société, de chaque nation, sans distinction politique, raciale, linguistique, spirituelle ou autre.

Rien d'autre ne peut être requis de quiconque désire participer à notre action que l'acceptation du contenu du Présent Manifeste.

8. Nos membres : Le présent Manifeste constitue le fondement simple et précis du Mouvement EMMAÛS. Il doit être adopté et appliqué par chaque groupe désirant en être membre actif.



Je soussigné, Henri GROUES, dit Abbé Pierre, né à Lyon le 5 août 1912, décide ce jour, en toute connaissance de cause, de faire don de tous mes papiers, livres, photos, films et documents divers à caractère Historique, à l'Association Emmaüs International sise 183 bis rue Vaillant Couturier à Alfortville (94140).

Avec cette donation, sont cédés tous les droits d'archives attachés à chaque document ou rapport. Cette donation est faite sans aucune restriction de quelque nature que ce soit pour permettre à l'association de constituer son fonds d'archives sur le Mouvement Emmaüs dont je suis le Fondateur.

Fait à Alfortville, le 30 novembre 2000

En présence de : Monsieur Renzo FIOR (Président d'Emmaüs International)
et de : Monsieur Laurent DESMARD (Permanent)

Henri GROUES (Abbé Pierre)

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Henri Groues' with a flourish underneath.



CONTRAT DE DEPOT

Entre

L'association EMMAUS INTERNATIONAL, ayant son siège à Alfortville (Val de Marne), 183 bis rue Vaillant Couturier, représentée par Monsieur Jean-Marie VIENNET, son secrétaire général, habilité par les statuts dont un exemplaire est annexé au présent contrat

ci-après dénommé le déposant

et

L'Etat, ministère de la Culture, direction des archives de France, centre des archives du monde du travail, représenté par Monsieur Philippe BELAVAL, directeur des archives de France

ci-après dénommé le dépositaire

il a été convenu ce qui suit

Article 1 Le déposant dépose aux Archives nationales, centre des archives du monde du travail sous forme d'originaux les archives dont il est propriétaire. Outre les documents produits ou reçus dans le cadre de l'activité de l'association, ces archives comportent aussi les papiers personnels donnés par l'abbé Pierre à l'association.

Article 2 Le dépositaire prend à sa charge les frais de transport, de conservation matérielle, de classement et d'inventaire des documents déposés.

Article 3 Le dépositaire assumera uniquement la responsabilité des documents consignés dans l'inventaire qui en sera dressé ultérieurement dans le plus bref délai possible

Article 4 Les répertoires et inventaires des documents déposés seront établis en deux exemplaires minimum, dont l'un sera remis au déposant.

Article 5 Toute communication des documents déposés sera soumise à l'autorisation du déposant.

Article 6 Toute reproduction de documents, pour quelque raison que ce soit, sera soumise à l'autorisation écrite du déposant.

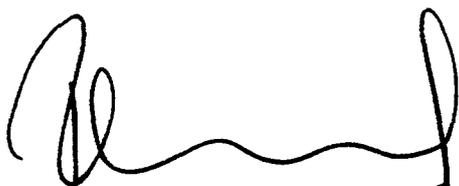
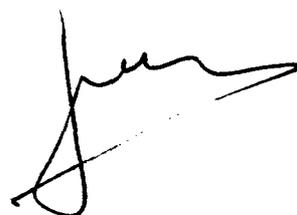
Article 7 Les conditions de communication prévues à l'article 5 sont applicables aux originaux et aux reproductions.

Article 8 Tout prêt de documents pour exposition ou tout autre motif sera soumis à l'autorisation écrite du déposant.

du


Article 9 Si le déposant estimait nécessaire de devoir mettre fin au présent contrat, il devra en donner avis au dépositaire par lettre recommandée. Cette dénonciation ne prendra effet qu'à l'expiration d'un délai de trois mois à partir de la date de réception de la dite lettre. La réintégration des documents au lieu désigné par le déposant se fera à ses frais. Décharge sera alors donnée au dépositaire.

Article 10 Les reproduction de documents déposés réalisés par les soins ou aux frais du dépositaire resteront la propriété de celui-ci. Leur communication sera soumise aux conditions imposées par l'article 5.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'R' followed by a long, wavy horizontal line that ends in a vertical stroke.A handwritten signature in black ink, featuring a tall, thin vertical stroke on the left that curves into a series of horizontal and slightly upward strokes, ending in a sharp point.

2000 050 2347	L'abbé Pierre parle aux jeunes à Valenciennes (14 septembre 1990). Cassette vidéo : VHS Secam ; durée : 91 mn. Réalisation : Centre Multi-Médias.	s.d.
2000 050 2348	L'abbé Pierre à Mendoza (Argentine) avec Rogelio. Cassette vidéo : VHS ; 60 mn.	1991
2000 050 2349	Enregistrement de l'émission "La Marseillaise" (diffusion télévision japonaise). Cassette vidéo : VHS Pal. Réalisation : Nouvel Océan.	1998
2000 050 2350	Equateur et Carracas. Film 16 mm ; durée : 10 mn 52 s.	s.d.
2000 050 2351	Equateur et Carracas (négatif couleur). Film 16 mm ; durée : 10 mn 52 s.	s.d.
2000 050 2352	Visite de l'abbé Pierre au Brésil (film en noir et blanc, muet). Film 16 mm.	s.d.
2000 050 2353	Action sociale de Sœur Emmanuelle en Egypte. Film 16 mm (couleur) ; durée : 5 mn.	s.d.
2000 050 2354	Aujourd'hui en France : l'abbé Pierre et les compagnons d'Emmaüs. Film 16 mm.	s.d.
2000 050 2355	Voyage de l'abbé Pierre au Togo. Film 16 mm.	s.d.
2000 050 2356	Voyage de l'abbé Pierre en Uruguay. Film 16 mm (négatif couleur) ; durée : 10 mn 15 s.	s.d.[1959]
2000 050 2357	Voyage de l'abbé Pierre en Amérique Latine. Film 16 mm.	1963
2000 050 2358	Voyage de l'abbé Pierre en Inde. Film 16 mm (couleur).	1959
2000 050 2359	Squattage du Viaduc d'Auteuil. Film 16 mm (en noir et blanc, muet).	1956
2000 050 2360	- Orléans Inauguration. - Rouen. - Foët.	s.d.

LABORATOIRE DAEMS

TRAVAUX CINEMATOGRAPHIQUES

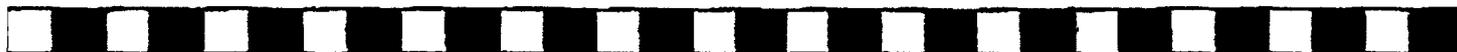
5, RUE DU CARDINAL MERCIER, 75009 PARIS - ☎ : 01.48.74.13.01 - FAX : 01.42.82.08.02

E-Mail : LABORATOIRE-DAEMS@wanadoo.fr

SARL Société Nouvelle Laboratoire Daems au Capital de 15 245 €

R.C. Paris B 407 943 869 - SIRET 407 943 869 00013 - APE 748 B

PROTECTION & RENOVATION DE FILMS



FAX A L'ATTENTION DE : Centre des Archives du Monde du Travail/

J. CHILLEAU

DATE : 10.07.03

DE LA PART DE : J.P. KLEIN

DEVIS de Fournitures :

- Boîtes 16mm : 300m	5 à 7.45€	37.25€
- Boîtes 16mm : 600m	6 à 12.20€	73.20€
- Boîtes 35mm : 300m (métal uniquement)	5 à 5.75€	28.75€
- Boîtes 35mm : 600m (métal uniquement)	11 à 6.22€	68.42€
Total		207.92€

Frais de Port		20.00€
Total H.T.		227.92€

T.V.A.	19.60%	44.67€
T.T.C.		272.59€

Dans l'attente de vos instructions, veuillez croire, Monsieur, à nos sentiments dévoués.

MR KLEIN

PO c. Klein

CASSETTES VIDEO**VHS**

60 minutes	/pc	€ 2,50
180 minutes	/pc	€ 3,20

Betacam SP

10 minutes	/pc	€ 12,50
20 minutes	/pc	€ 14,60
30 minutes	/pc	€ 16,90
60 minutes	/pc	€ 30,30
90 minutes	/pc	€ 38,40

Betacam digital

12 minutes	/pc	€ 22,06
22 minutes	/pc	€ 24,60
32 minutes	/pc	€ 27,70
64 minutes	/pc	€ 47,10
94 minutes	/pc	€ 68,50
124 minutes	/pc	€ 92,20

Mini DV

60 minutes	/pc	€ 7,60
------------	-----	--------

DVCam

12 minutes	/pc	€ 14,88
22 minutes	/pc	€ 16,50
40 minutes	/pc	€ 19,92
64 minutes	/pc	€ 29,10
94 minutes	/pc	€ 32,88
124 minutes	/pc	€ 38,10

DAT

16 minutes	/pc	€ 3,10
34 minutes	/pc	€ 3,58
64 minutes	/pc	€ 4,50
124 minutes	/pc	€ 5,90

Visite des laboratoires Dejonghe de Courtrai le 3 juillet 2003

Personnes présentes : Dirk (Dejonghe), Michel Valard, Catherine Jakubowski, Jérôme Cailleau.

- La société : *Color by Dejonghe*, 4 Diskmuidekaai, B-8500, Kortrijk

L'équipement paraît assez conséquent. La société a déjà travaillé pour l'armée belge et les archives royales de Belgique, ce qui semble être de très bonnes références. A noter aussi que le studio national du Fresnoy fait assez souvent appel au service de la société.

- Les prestations :

Color by Dejonghe peut transférer tous les formats que nous avons actuellement en dépôt concernant les archives Emmaüs, à savoir les films 8, 16 et 35 mm, le VHS, le betacam et quelques Umatic ainsi que les archives son (transfert possible sur CD.R pour les bandes magnétiques, les cassettes audio, vinyles et cd. Mais pas possibilité de transférer les films magnétiques)

Les supports de transfert proposés par la société sont variés : betacam numérique ou sp, VHS, DVD, Mini DV, ...

La société restaure ou /et nettoie les films avant transfert. Ce qui importe à ce stade, c'est la durée approximative du document (ou le métrage pour des films anciens).

Color by Dejonghe préfère travailler par tranche et par type de format. A titre d'indication, le transfert des 750 films du CHM de Lewarde a pris un peu plus d'un an.

- Les formats :

D'après la personne rencontrée, le VHS ne serait pas intéressant pour la consultation car c'est un standard en perte de vitesse (tout comme le betacam sp d'ailleurs mais qui, lui, est un format professionnel). Le DVD et le mini DV seraient intéressants pour la consultation (le mini DV est un format fragile) : ces deux formats sont compressés et ne permettent pas une diffusion sur grand écran mais sont suffisants pour la consultation ; de plus, la société peut graver sur le film un sigle (exemple : archives Emmaüs).

Le transfert pourrait se faire sur les supports suivants :

- Le master pourrait être en betacam numérique mais c'est un format assez cher (une cassette 124mn coûte 92€50 HT, auquel s'ajoute le prix du transfert). Le master n'est jamais visionné et ne sort pas du CAMT. C'est un format numérique sur support magnétique, il faut donc faire attention aux champs magnétiques. A priori, selon la société Dejonghe, le stockage sur rayonnement métallique ne pose pas de problème.
- Une copie en betacam sp permettrait de mettre à disposition des télévisions, par exemple, un document dans un format "broadcast". C'est un format non compressé (comme le betacam numérique) qui permet une diffusion sur grand écran..
- Pour la consultation, on pourrait choisir le DVD (en remplacement du VHS) qui est un format compressé.

- Eventuellement, un transfert sur Mini DV pourrait être opéré. Ce support a l'avantage d'être entièrement compatible avec un ordinateur et peut être enregistré sur disque dur par le biais d'une carte firewire ou simplement d'un port usb (en standard sur les PC actuels). Il a pour désavantage une importante fragilité due à une bande assez fine et des cassettes d'une heure maximum.

Pour ces deux derniers formats, ainsi que pour le VHS, l'incrustation d'un time code et d'un marquage est possible

Ainsi, après transfert, on aurait :

1. L'original (a restitué ?)
2. Le master sur betacam numérique
3. Une copie sur betacam sp (pour diffusion grand écran ou prêt)
4. Une copie sur DVD (avec time code)
5. Eventuellement une copie sur DVD (sans time code?) ou sur Mini DV (support ayant trop de contrainte). Une copie en VHS n'a alors plus aucun intérêt car le DVD est plus souple à l'usage, plus simple à conserver et prend moins de place en stockage. De plus, on peut le consulter sur un simple PC équipé de lecteur DVD.

-----Original Message-----

>> From: Hans Vuylsteke
>> Sent: vrijdag 8 augustus 2003 8:41
>> To: 'laurence.benoist@culture.gouv.fr'
>> Subject: Estimation de prix CAMT
>>
>> Madame,
>>
>> Veuillez trouver ci-joint notre estimation de prix selon votre
>> demande. Mes excuses pour le retard. L'estimation de prix est divisée
>> en 8 parties (page 1 à 8) selon les différents formats. Remarquez
>> aussi :
>>
>> - qu'il s'agit d'une estimation. Il est impossible de vous donner le
>> prix exacte pour plusieurs raisons : les métrages donnés ne
>> correspondent pas toujours avec les durées,
>> l'état dans lequel se trouve tous ces éléments est difficile à juger
>> avant de les avoir en main, très difficile aussi pour juger le nombre
>> ainsi que la longueur des cassettes,...
>>
>> - que j'ai compté un film par cassette et par DVD
>>
>> - que les VHS dont on se sait pas si ce sont VHS Pal ou Secam ont été
>> compté comme des VHS Secam.
>>
>> Je me tiens à votre disposition pour tout information supplémentaire.
>>
>> Avec mes meilleures salutations,
>>
>> Hans Vuylsteke
>> Color by Dejonghe <<CAMT, archief.xls>>

Laurence Benoist
Chargée d'études documentaires
Archives nationales-Centre des archives du monde du travail
78, Boulevard du Général-Leclerc - BP 405
59057 ROUBAIX cedex 01
Téléphone (standard) (33) 03 20 65 38 00
Télécopie (collective) (33) 03 20 65 38 01

C.A.M.T.
Marc Ploussard

marc.ploussard@culture.gouv.fr

ESTIMATION DE PRIX

Kortrijk, 7 août 2003

VHS NTSC

prix/ unité	prix total en €
----------------	--------------------

selon votre liste

Transfert VHS NTSC > BetacamSP			378,00
Copies BetaSP > BetaNumérique	520 min	1,98	1029,60
Supplément BetaNumérique	9 h	24,80	223,20
Cassettes :			
BetaSP90	2 pc	38,40	76,80
BetaSP60	5 pc	30,30	151,50
BetaSP10	1 pc	12,50	12,50
BetaSP20	1 pc	14,60	14,60
BetaSP30	2 pc	14,60	29,20
BetaNum :			
BetaNum DB12	1 pc	22,10	22,10
BetaNum DB22	1 pc	24,60	24,60
BetaNum DB32	2 pc	27,70	55,40
BetaNum DB64	1 pc	47,10	47,10
BetaNum DB94	2 pc	68,50	137,00
BetaNum DB124	2 pc	92,20	184,40
DVD :			
DVD avec timecode	9 pc	30,00	270,00
DVD sans timecode	9 pc	25,00	225,00

Total :	2881,00
----------------	----------------

Prix hors TVA 21%

Conditions de paiement : 30 jours après date de facturation

Prix valables pendant 60 jours

Prix sauf erreurs ou omissions - Frais de port exclus

Pour Color By Dejonghe

Hans Vuylsteke

C.A.M.T.

Marc Ploussard

marc.ploussard@culture.gouv.fr

ESTIMATION DE PRIX

Kortrijk, 7 août 2003

VHS SECAM

prix/ unité	prix total en €
------------------------	----------------------------

selon votre liste

Transfert VHS Secam > BetacamSP			3213,00
Copies BetaSP > BetaNumérique	10040 min	1,98	19879,20
Supplément BetaNumérique	168 h	24,80	4166,40
Cassettes :			
BetaSP90	70 pc	38,40	2688,00
BetaSP60	62 pc	30,30	1878,60
BetaSP10	2 pc	12,50	25,00
BetaSP20	20 pc	14,60	292,00
BetaSP30	23 pc	14,60	335,80
BetaNum DB12	4 pc	22,10	88,40
BetaNum DB22	19 pc	24,60	467,40
BetaNum DB32	18 pc	27,70	498,60
BetaNum DB64	46 pc	47,10	2166,60
BetaNum DB94	33 pc	68,50	2260,50
BetaNum DB124	34 pc	92,20	3134,80
DVD avec timecode	156 pc	30,00	4680,00
DVD sans timecode	156 pc	25,00	3900,00

Total :	49674,30
----------------	-----------------

Prix hors TVA 21%

Conditions de paiement : 30 jours après date de facturation

Prix valables pendant 60 jours

Prix sauf erreurs ou omissions - Frais de port exclus

Pour Color By Dejonghe

Hans Vuylsteke

C.A.M.T.
Marc Ploussard

marc.ploussard@culture.gouv.fr

ESTIMATION DE PRIX

Kortrijk, 7 août 2003

VHS PAL

prix/ unité	prix total en €
----------------	--------------------

selon votre liste

Transfert VHS PAL > BetaNumérique	1172 min	1,98	3213,00
Supplément BetaNumérique	20 h	24,80	496,00
Copies BetaSP	1172 min	1,70	1992,40
Cassettes :			
BetaSP90	4 pc	38,40	153,60
BetaSP60	14 pc	30,30	424,20
BetaSP20	4 pc	14,60	58,40
BetaSP30	1 pc	14,60	14,60
BetaNum DB12	2 pc	22,10	44,20
BetaNum DB22	2 pc	24,60	49,20
BetaNum DB32	1 pc	27,70	27,70
BetaNum DB64	6 pc	47,10	282,60
BetaNum DB94	4 pc	68,50	274,00
BetaNum DB124	4 pc	92,20	368,80
DVD avec timecode	19 pc	30,00	570,00
DVD sans timecode	19 pc	25,00	475,00

Total :	8443,70
----------------	----------------

Prix hors TVA 21%

Conditions de paiement : 30 jours après date de facturation

Prix valables pendant 60 jours

Prix sauf erreurs ou omissions - Frais de port exclus

Pour Color By Dejonghe

Hans Vuylsteke

C.A.M.T.

Marc Ploussard

marc.ploussard@culture.gouv.fr

ESTIMATION DE PRIX

Kortrijk, 7 août 2003

BVU et UMATIC

prix/ unité	prix total en €
----------------	--------------------

selon votre liste

Transfert UMATIC > BetaNumérique	511 min	1,98	3213,00
Supplément BetaNumérique	9 h	24,80	223,20
Copies BetaSP	511 min	1,70	868,70
Cassettes :			
BetaSP10	1 pc	12,50	12,50
BetaSP60	10 pc	30,30	303,00
BetaNum DB12	1 pc	22,10	22,10
BetaNum DB64	10 pc	47,10	471,00
DVD avec timecode	11 pc	30,00	330,00
DVD sans timecode	11 pc	25,00	275,00

Total :	5718,50
----------------	----------------

Prix hors TVA 21%

Conditions de paiement : 30 jours après date de facturation

Prix valables pendant 60 jours

Prix sauf erreurs ou omissions - Frais de port exclus

Pour Color By Dejonghe

Hans Vuylsteke

C.A.M.T.
Marc Ploussard

marc.ploussard@culture.gouv.fr

ESTIMATION DE PRIX

Kortrijk, 7 août 2003

BetaSP

prix/ unité	prix total en €
------------------------	----------------------------

selon votre liste

Transfert BetaSP > BetaNumérique	540 min	1,98	3213,00
Supplément BetaNumérique	9 h	24,80	223,20
BetaNum DB32	11 pc	27,70	304,70
BetaNum DB64	2 pc	47,10	94,20
BetaNum DB94	1 pc	68,50	68,50
DVD avec timecode	14 pc	30,00	420,00
DVD sans timecode	14 pc	25,00	350,00

Total :	4673,60
----------------	----------------

Prix hors TVA 21%

Conditions de paiement : 30 jours après date de facturation

Prix valables pendant 60 jours

Prix sauf erreurs ou omissions - Frais de port exclus

Pour Color By Dejonghe

Hans Vuylsteke

C.A.M.T.

Marc Ploussard

marc.ploussard@culture.gouv.fr

ESTIMATION DE PRIX

Kortrijk, 7 août 2003

Films 16mm

selon votre liste

prix/ unité	prix total en €
------------------------	----------------------------

Montage négatif	25 h	24,30	607,50
Nettoyage	16400 m	0,12	1968,00
Télécinéma	1435 min	3,59	5151,65
Supplément BetaNumérique	24 h	24,80	595,20
Copies BetaSP	1435 min	1,70	2439,50

Cassettes :

BetaSP90	2 pc	38,40	76,80
BetaSP60	13 pc	30,30	393,90
BetaSP10	5 pc	12,50	62,50
BetaSP20	12 pc	14,60	175,20
BetaSP30	24 pc	14,60	350,40

BetaNum DB12	2 pc	22,10	44,20
BetaNum DB22	12 pc	24,60	295,20
BetaNum DB32	24 pc	27,70	664,80
BetaNum DB64	13 pc	47,10	612,30
BetaNum DB94	2 pc	68,50	137,00

DVD avec timecode	52 pc	30,00	1560,00
DVD sans timecode	52 pc	25,00	1300,00

Total :	16434,15
----------------	-----------------

Prix hors TVA 21%

Conditions de paiement : 30 jours après date de facturation

Prix valables pendant 60 jours

Prix sauf erreurs ou omissions - Frais de port exclus

Pour Color By Dejonghe

Hans Vuylsteke

C.A.M.T.

Marc Ploussard

marc.ploussard@culture.gouv.fr

ESTIMATION DE PRIX

Kortrijk, 7 août 2003

Films 35mm

selon votre liste

prix/ unité	prix total en €
------------------------	----------------------------

Montage négatif	5 h	24,30	121,50
Nettoyage	1800 m	0,12	216,00
Télécinéma	65 min	3,59	233,35
Supplément BetaNumérique	1 h	24,80	24,80
Copies BetaSP	65 min	1,70	110,50

Cassettes :

BetaSP90	1 pc	38,40	38,40
BetaNum DB64	1 pc	47,10	47,10

DVD avec timecode	1 pc	30,00	30,00
DVD sans timecode	1 pc	25,00	25,00

Total :	846,65
----------------	---------------

Prix hors TVA 21%

Conditions de paiement : 30 jours après date de facturation

Prix valables pendant 60 jours

Prix sauf erreurs ou omissions - Frais de port exclus

Pour Color By Dejonghe

Hans Vuylsteke

C.A.M.T.

Marc Ploussard

marc.ploussard@culture.gouv.fr

ESTIMATION DE PRIX

Kortrijk, 7 août 2003

Films Super 8 mm et 8mm

selon votre liste

prix/ unité	prix total en €
------------------------	----------------------------

Montage négatif	20 h	24,30	486,00
Nettoyage	3700 m	0,12	444,00
Télécinéma	656 min	3,59	2355,04
Supplément BetaNumérique	11 h	24,80	272,80
Copies BetaSP	656 min	1,70	1115,20

Cassettes :

BetaSP90	1 pc	38,40	38,40
BetaSP60	10 pc	30,30	303,00
BetaSP10	5 pc	12,50	62,50
BetaSP20	6 pc	14,60	87,60
BetaSP30	10 pc	14,60	146,00

BetaNum DB12	2 pc	22,10	44,20
BetaNum DB22	6 pc	24,60	147,60
BetaNum DB32	10 pc	27,70	277,00
BetaNum DB64	10 pc	47,10	471,00
BetaNum DB94	1 pc	68,50	68,50

DVD avec timecode	43 pc	30,00	1290,00
DVD sans timecode	43 pc	25,00	1075,00

Total :	8683,84
----------------	----------------

Prix hors TVA 21%

Conditions de paiement : 30 jours après date de facturation

Prix valables pendant 60 jours

Prix sauf erreurs ou omissions - Frais de port exclus

Pour Color By Dejonghe

Hans Vuylsteke

Note d'objectifs pour les archives sonores et audiovisuelles

aux Archives Nationales

Objet

Préconisations générales pour la gestion et la valorisation des fonds d'archives sonores et audiovisuelles.

Contexte

Les archives sonores et audiovisuelles sont de plus en plus présentes aujourd'hui dans les centres d'archives. Elles permettent fréquemment de compléter les archives papier et apportent même un plus : elles donnent "à voir et à entendre" les informations qu'elles contiennent.

Ces supports spéciaux nécessitent néanmoins des conditions de gestion et de valorisation différentes de celles des fonds classiques.

De surcroît, le XX^{ème} siècle a produit des archives sonores et audiovisuelles d'une très grande variété dans les supports et les techniques.

L'archiviste se trouve ainsi placé devant un kaléidoscope qui peut paraître difficilement maîtrisable.

Les archives sonores et audiovisuelles : formats et conservation

Les archives audiovisuelles se présentent essentiellement sous la forme de bobines de films de formats différents (super 8, 8, 16 et 35 mm) et de bandes magnétiques en cassettes (fréquemment des cassettes VHS, UMATIC, BETACAM).

Pour les archives sonores, les formats courants rencontrés sont les bandes magnétiques (en bobine et mini cassette), les disques compacts et plus rarement des disques microsillons.

On rencontre encore parfois quelques documents sur fils magnétiques qu'il convient de transférer rapidement et de faire conserver par un autre organisme (comme la BNF). On procédera de la même façon pour les disques microsillons 78 tours. D'ailleurs, les appareils permettant la lecture de ces deux supports sont de plus en plus rares.

Il convient tout d'abord de rappeler les recommandations de conservation pour les supports les plus fréquents :

1. Les bandes magnétiques (audio et vidéo) :

Les conditions recommandées en magasin sont de 18°C (+/- 2°C) et de 30 % d'humidité relative (+/- 5 %).

Le rayonnement doit être raisonnablement éloigné (une dizaine de centimètres suffisent) de toutes sources électromagnétiques (aimants, haut parleur, lignes électriques ...), l'idéal étant de le relier électriquement à la terre.

Un bobinage – rembobinage est préconisé tous les trois à cinq ans.

Les bandes et cassettes seront conservées verticalement et à l'abri de la poussière.

Au cas où une forte odeur se dégagerait, le document doit être mis à l'écart des autres, dans un endroit frais et sec, et transféré au plus vite : c'est le signal d'une dégradation du support. Jusque dans les années 60, les bandes magnétiques sont en triacétate de cellulose et se dégradent sous l'action du syndrome du vinaigre.

Après 1960, les bandes sont en polyester et se dégradent sous l'effet d'un processus chimique différent : dénommées en anglais "sticky tape" ou "sticky shed syndrome", ces dégradations sont le résultat d'un phénomène de dégradation du liant de la couche magnétique.

Si le transfert n'est pas possible, s'assurer que la boîte n'est pas hermétiquement fermée afin de laisser s'échapper le gaz (l'élimination des vapeurs d'acide dérivé de la dégradation retarde le processus et limite la contagion). Enfin, il faut savoir qu'une température basse et une moindre humidité relative ralentissent le taux de dégradation, les archives déjà dégradées ayant besoin de conditions climatiques renforcées.

2. Les supports films :

Les conditions recommandées en magasin sont de 18°C (+/- 2°C) et de 30 % d'humidité relative (+/- 5 %) pour les films noir et blanc. Les bobines de films couleur sont à conserver de préférence entre 1 et 3°C et à environ 30 % d'humidité relative, ceci exclusivement pour la conservation des couleurs : les conditions de conservation étant assez rigoureuses, il est recommandé de confier ces films à un organisme capable de respecter ces exigences.

Les bobines seront stockées horizontalement, ce qui a tendance à prendre plus de place sur les rayonnages.

Les films sur bande Nitrate (annotés souvent "film flam" sur la bande) doivent être confiés à un organisme (Centre National de la Cinématographie de Bois D'Arcy) capable de les conserver correctement (conditions de conservation : 8°C à 12 °C et 45 % d'humidité relative).

Si une bande sonore magnétique accompagne la bobine film dans la boîte, il faut la sortir de celle-ci et ne jamais conserver les deux ensemble (si la bande sonore se dégrade, cela détériorerait aussi le film). Les documents fixés sur un support à base de triacétate de cellulose (certaines bobines de films, notamment de 16 mm) sont touchés par le syndrome du vinaigre : il s'agit d'une forme lente de détérioration chimique qui rétrécit et déforme le film en dégageant une forte odeur de vinaigre. En 7 ou 8 ans, le film est perdu. Comme pour les bandes magnétiques, il faut transférer rapidement ce document ou le stocker dans un endroit frais et sec.

3. Les disques compacts :

Les conditions recommandées en magasin sont de 17°C à 23 °C pour la température et 20 à 50 % d'humidité relative. Les CD-R et disques compact ne doivent jamais être exposés au rayons Ultra Violet (soleil). Les disques compacts seront conservés de préférence dans leurs boîtes plastiques (préférables au simple pochette plastique qui offrent une protection insuffisante sur le plan mécanique et aléatoire sur le plan chimique) et rangés verticalement. Aucune étiquette ne doit être collée sur le disque ; la partie centrale peut recevoir une annotation faite avec un feutre spécial. Un contrôle des données est recommandé tous les cinq ans.

4. Les disques microsillons :

Les conditions recommandées en magasin sont de 18°C (+/- 2°C) et de 40 % d'humidité relative (+/- 5 %). Les disques sont à conserver verticalement, maintenus par une légère pression et à l'abri des poussières et salissures.

Au vu des recommandations fournies, le magasin idéal de conservation des archives audiovisuelles et sonores aurait une température stable de 18°C (+/- 2°C) et une humidité relative plus ou moins stable de 35 %. De plus, un système de filtration des poussières est recommandé, ainsi qu'un maintien des locaux en surpression (afin d'éviter l'entrée dans les magasins de ces mêmes poussières).

Au cas où d'autres types de supports seraient rencontrés (en particulier les archives sonores comme les cylindres ou des formats particuliers de bandes magnétiques, par exemple), se reporter à l'ouvrage de Marie-France Calas et Jean-Marc Fontaine "La conservation des documents sonores", aux éditions du CNRS.

Concernant l'audiovisuel, se reporter au "Panorama des archives audiovisuelles", sous la direction de Dominique de Saintville, aux éditions de La Documentation Française ; cet ouvrage date de 1986 mais est toujours d'actualité pour la conservation des films.

Transfert et sauvegarde des documents originaux

L'original en audiovisuel est le film ou le son donné, déposé ou versé par un propriétaire privé ou une administration. Il se peut que ce soit d'emblée une copie, ou une copie d'une copie. C'est en tout cas le support premier reçu par l'archiviste, d'où l'appellation d'original.

Une fois la conservation des originaux assurée, il demeure le problème de la communication des archives : en effet, la variété des supports et des formats ne permet pas une mise à disposition aisée au public. De plus, certains supports originaux (microsillons, bandes magnétiques audio et vidéo, et éventuellement les films qui auraient été mal conservés ou projetés) se dégradent au fil des lectures. Pour ces raisons, un transfert des documents sur des supports plus récents est indispensable.

Il faut une fois de plus dissocier le son et l'image.

1. Les sources sonores :

Le support idéal de transfert est aujourd'hui le CD-R (cédérom enregistrable). Deux copies seront faites après éventuel nettoyage de l'original : le master, qui n'est jamais communiqué et qui servira à une éventuelle autre copie, et un exemplaire de consultation, mis à disposition du public. L'avantage du format CD-R est qu'il peut être lu sur n'importe quel micro-ordinateur équipé d'un lecteur cédérom et de haut parleurs. C'est ce support de transfert qui a été choisi par la Bibliothèque nationale de France pour ses archives sonores.

2. L'audiovisuel :

Le choix du support est plus délicat au vue de la multitude de formats existants.

Néanmoins, on peut dissocier deux sortes de formats : les supports professionnels et les supports grand public. Idéalement, la conservation sera assurée sur un support professionnel tandis que la copie de consultation peut être transférée sur un support grand public. Comme pour le son, il faut réaliser un master (jamais communiqué) et une copie de consultation.

Le master audiovisuel devra être de la meilleure qualité possible et le plus fidèle à l'original : le standard BETACAM (cassette vidéo de qualité supérieure) paraît approprié. Celui-ci existe en analogique (BETACAM SP) et numérique (BETACAM DIGITAL ou NUMERIQUE). Ce dernier est le plus fidèle à l'original (la compression des données impliquée par la numérisation est faible et sans aucune perte d'informations). Evolution du BETACAM SP, il associe la fiabilité de ce dernier aux qualités incontestables d'un format numérique professionnel. La BNF a d'ailleurs choisi ce support pour la copie de conservation, ainsi que le Centre Historique Minier de Lewarde.

La durée de vie de ce support est d'au moins quinze ans (ce qui implique une migration du film à cette périodicité).

Un éventuelle copie de représentation (sur grand écran par exemple) peut être faite en BETACAM SP, support de qualité professionnelle lui aussi mais surtout plus économique. C'est, comme le BETACAM NUM, un support *broadcast* (qui permet la diffusion fidèle de l'image et du son sur grand écran), l'avantage se situant au niveau du coût.

Pour la consultation du type salle de lecture, le choix d'un support grand public s'impose. La cassette VHS, en perte de vitesse, sera avantageusement remplacé par le DVD-Rom. Deux copies peuvent être faites à partir de l'original, une copie de consultation, à l'usage du public, et une autre avec un Time Code incrusté sur l'image qui permettra une indexation par séquences. Ce format permet de plus une consultation aisée sur un poste informatique équipé d'un lecteur DVD-Rom.

Le Time Code est indispensable pour connaître la durée réelle des documents d'une part (cf. enquête annuelle statistique de la DAF) et pour indexer des unités documentaires précises au-delà d'une seule description globale.

Pour les archives audiovisuelles, le Time Code sera incrusté dans un coin de l'image.

Il permet d'associer précisément un code à chaque image du document, on parle d'adressage des documents. Le Time Code consiste à représenter des adresses assez précises, en Heures : Minutes : Secondes : Images (exemple : 03:45:12:22).

Pour les archives sonores, il n'est pas possible d'insérer un Time Code sur le document.

C'est donc l'appareil de lecture qui permettra d'adresser les documents sonores et d'associer une parole ou un son à un code Plages : Heures : Minutes : Secondes (exemple : 01:00:59:13).

Les conditions de conservation citées plus haut s'appliquent à tous ces supports de transfert.

La société Color By Dejonghe (Diskmuidekaai 4, B-8500, Courtrai, Belgique) semble être le prestataire idéal pour les opérations de transfert, tout au moins pour le CAMT (proximité). Cette société a déjà travaillé pour l'armée belge, les archives royales de Belgique, l'INA délégation régionale de Lille, le studio national du Fresnoy et s'est occupée du transfert des films du Centre Historique Minier de Lewarde.

Les coûts semblent raisonnables et les prestations fournies sont identiques à ce qui se fait de mieux en région parisienne (nettoyage, réductions des signaux parasites, remise en état avant transfert).

Pour la région parisienne justement, la BNF travaille en particulier avec la société VectraCom pour ses opérations de transfert (VectraCom, 1, rue des maraîchers, 93217, La Plaine St Denis).

Une fois transféré, faut-il conserver l'original (qui peut être déjà une copie) ?

Les spécialistes de l'audiovisuel et du son sont formels : le principe de précaution jouant, il faut conserver, dans un premier temps tout au moins, les originaux car on n'a pas assez de recul sur la durée de vie des supports numériques. Les archives, au vue de leurs impératifs, ne peuvent se permettre de pilonner des documents audiovisuels et sonores, parfois vieux de plus de trente ans, sans savoir si les supports de transfert seront encore consultables dans ce même laps de temps.

C'est donc une contrainte pour le service d'archives qui doit affecter un dépôt au rangement des supports originaux de toutes natures et de toutes dimensions. Ces originaux, comme les masters, ne doivent jamais être communiqués.

Le choix externe : les préconisations utiles pour passer un marché

Il est assez évident que les centres des Archives nationales verront croître considérablement ces supports spéciaux dans leurs collections.

Le foisonnement des supports et les constantes évolutions techniques n'incitent pas à créer in situ des régies audiovisuelles très coûteuses, d'autant que les filières de technicien audiovisuel et d'ingénieur du son et de l'image n'existent pas au niveau de l'Etat (corps des métiers d'art), ni au niveau des administrations territoriales (en Archives départementales, seules les AD 93 et AD 94 ont créé leurs régies).

L'orientation qui paraît la plus opératoire est :

- la formation des archivistes à "l'écriture audiovisuelle", à sa gestion, sa bonne conservation et sa diffusion, cette mission se développant d'autant plus que le centre est équipé en informatique, en Internet et en lieux culturels tels qu'une salle de cinéma.

- la rédaction d'un cahier des charges avec des prestataires externes pour les réalisations techniques : contrôle et remise en condition des originaux, réalisation des copies utiles, régénération des collections constituées.

Le cahier des charges doit comporter :

1. Une présentation générale du projet (description du projet, intérêt des archives à traiter, objectifs du transfert des archives audiovisuelles et sonores, le public cible).
2. L'organisation du projet de transfert (présentation de l'organisation interne de l'établissement demandeur, présentation des partenaires extérieurs associés à la mise en œuvre du projet et délimitation de leurs champs d'action, clause de non reproduction des supports pour le prestataire, clause de confidentialité).
3. Une partie sur le corpus à transférer : les choix techniques
 - 3.1 Description précise du corpus à traiter :
 - . Evaluation quantitative : nombre de documents, leurs natures (archives sonores et audiovisuelles) et leur durée globale approximative¹.
 - . Evaluation qualitative : types de supports à partir desquels le transfert sera effectué (film 35mm, bandes magnétiques sonores, cassette VHS, ...), état approximatif de conservation des originaux, situation juridique des documents à numériser (droits d'auteur et patrimoniaux).
 - 3.2 Signalement du corpus :
 - . Etat du signalement du corpus (inventaire sous forme papier ou informatique) et normes utilisées ; à défaut liste des documents à numériser.
 - 3.3 Modes opératoires envisagés
 - . Présentation des éventuelles prestations de nettoyage, restauration, réduction des signaux parasites et étalonnage vidéo.
 - . Présentation des supports de transfert de conservation et de consultation.
 - . Incrustation de Time Code pour une copie audiovisuelle de consultation.
4. Opérations de contrôle (mise en lecture des copies restituées, contrôle de leur qualité)
5. Calendrier et budget
 - 5.1 Calendrier de mise en œuvre du projet (définition des phases de réalisation du projet).
 - 5.2 Budget (budget prévisionnel détaillé et devis détaillés demandés).

L'indexation documentaire

Les archives départementales du Val-de-Marne utilise le logiciel WESTHEQUE (Westrush et Westson). Néanmoins, ce logiciel est très onéreux (il est utilisé aussi par l'INRA, le Ministère de l'Agriculture, France Télévision,...).

¹ Il est dangereux, à ce stade, de mettre en lecture certains supports dont "l'état sanitaire" n'est pas clair.

Le projet BibX, qui utilise le langage XML, peut être une alternative et sera mis à l'étude dès que possible par le CAMT.

A défaut, on tentera de pallier à cette absence de logiciel approprié par l'utilisation d'Excel : le tout est de retrouver, en plus de fiches descriptives globales par fonds, groupes d'unités matérielles ou unité matérielle, le signalement de séquences précises time codées.

Impératifs des Archives nationales

1. Prévoir des magasins spécialisés : on pourrait, pour chaque document, rassembler tous les supports dans un même magasin (original disparate, master, copies de conservation et copies de diffusion culturelle²) ou avoir deux magasins : original et master non communicables d'une part et copies de consultation et de diffusion d'autre part.

2. Tenir un fichier des années de "confection" des masters et copies afin d'avoir un calendrier des contrôles des données et des régénérations nécessaires.

3. Respecter les normes de stockage rappelées ci-dessus.

4. Installer une "mini-régie" (magnétoscopes, lecteur CD et DVD) afin de pouvoir assurer les opérations d'entretien et de contrôle des données. Dans le cas où le Centre est équipé d'une salle de cinéma, cette régie peut permettre aux archivistes d'y travailler.

5. Installer des postes de consultation distincts de la salle de lecture.

Des postes informatiques équipés de lecteur DVD, de hauts parleurs ou de casques permettront la consultation des archives sonores et audiovisuelles transférées (pour rappel, les supports de consultation de ces archives seront le CD-R et le DVD-Rom).

Des postes informatiques équipés de casques plutôt que de hauts parleurs permettront à plusieurs personnes de consulter les archives sans se gêner.

On réservera de préférence une pièce spéciale à la consultation de ces archives afin de ne pas gêner les autres lecteurs par le bruit éventuel occasionné par celle-ci (manipulations des supports, bruit mécanique des lecteurs) et d'en assurer la diffusion de manière confidentielle.

Droit d'auteur et droits voisins

Le but de cette note n'était pas d'aborder les questions très complexes liées au droit d'auteur et à la propriété intellectuelle.

Le cahier des charges y fait référence en interdisant au prestataire de service le droit de prélever et d'utiliser des copies pour son compte.

² Des signets de couleur permettant d'identifier au coup d'œil la destination du support.

La création d'archives sonores et audiovisuelles par les archivistes

Il est recommandé de créer d'emblée un support son ou cinéma en numérique.

A titre indicatif, on trouvera ci-dessous deux références de matériels utiles pour les enquêtes orales :

- Caméscope numérique DV Sony (réf. DSR-PC 110), environ 2117€ H.T.
- Magnétophone DAT Sony (réf. PCM-R500)

Note préparée par Jérôme Cailleau,
stagiaire au CAMT du 2 juin au 1^{er} août 2003,
en liaison avec Laurence Benoist, Chargée d'études
documentaires et Françoise Bosman, Directrice.

Roubaix, le 31 juillet 2003

Réflexion réalisée à partir du fonds audiovisuel et sonore d'Emmaüs International (juillet 2003)

1. Les archives audiovisuelles et sonores : formats et conservation

Les archives audiovisuelles se présentent essentiellement sous la forme de bobines de films et de bandes magnétiques (en cassettes).

Pour les archives sonores, les formats courants rencontrés sont les bandes magnétiques (en bobine et mini cassette), les disques compacts et plus rarement des disques microsillons.

Le fonds Emmaüs contient quelques documents sur fils magnétiques qu'il convient de transférer rapidement et de faire conserver par un autre organisme (comme la BNF). D'ailleurs, les appareils en permettant la lecture sont de plus en plus rares.

Il convient de rappeler les recommandations de conservation pour les supports les plus fréquents :

1. Les bandes magnétiques (audio et vidéo) :

Les conditions recommandées en magasin sont de 18°C (+/- 2°C) et de 30 % d'humidité relative (+/- 5 %). Le rayonnement doit être raisonnablement éloigné (une dizaine de centimètres suffisent) de toutes sources électromagnétiques (aimants, haut parleur, lignes électriques ...), l'idéal étant de le relier électriquement à la terre.

- Un bobinage – rembobinage est préconisé tous les trois à cinq ans.
- Conserver verticalement et à l'abri de la poussière les bandes et cassettes.
- Mettre le document à l'écart des autres dans un endroit frais et sec au cas où une forte odeur s'en dégagerait, et le transférer au plus vite : c'est le signal d'une dégradation du support¹.
- Si le transfert n'est pas possible, s'assurer que la boîte n'est pas hermétiquement fermée afin de laisser s'échapper le gaz (l'élimination des vapeurs d'acide dérivé de la dégradation retarde le processus et limite la contagion). Enfin, il faut savoir qu'une température basse et une moindre humidité relative ralentissent le taux de dégradation, les archives déjà dégradées ayant besoin de conditions climatiques renforcées.

2. Les supports films :

Les conditions recommandées en magasin sont 18°C (+/- 2°C) et de 30 % d'humidité relative (+/- 5 %) pour les films noir et blanc.

Les bobines de films couleur sont à conserver de préférence entre 1 et 3°C et à environ 30 % d'humidité relative, ceci exclusivement pour la conservation des couleurs : les conditions de conservation étant assez rigoureuses, il est recommandé de confier ces films à un organisme capable de respecter ces exigences.

¹ Jusque dans les années 60, les bandes magnétiques sont en triacétate de cellulose et se dégradent sous l'action du syndrome du vinaigre. Après 1960, les bandes sont en polyester et se dégradent sous l'effet d'un processus chimique différent : dénommées en anglais "sticky tape" ou "sticky shed syndrome", ces dégradations sont le résultat d'un phénomène de dégradation du liant de la couche magnétique.

- Stocker les bobines horizontalement.
- Les films sur bande Nitrate (annotés souvent "film flam" sur la bande) seront confiés à un organisme capable de les conserver correctement (Centre National de la Cinématographie de Bois D'Arcy). Leurs conditions de conservation sont de 8°C à 12 °C pour la température et de 45 % d'humidité relative.
- Ne jamais conserver dans une même boîte une bande sonore magnétique et une bobine de film (la détérioration de la bande sonore entraînerait la détérioration du film).
- Les documents fixés sur un support à base de triacétate de cellulose (certaines bobines de films, notamment de 16 mm) sont touchés par le syndrome du vinaigre : il s'agit d'une forme lente de détérioration chimique qui rétrécit et déforme le film en dégageant une forte odeur de vinaigre. En 7 ou 8 ans, le film est perdu. Comme pour les bandes magnétiques, il faut transférer rapidement ce document ou le stocker dans un endroit frais et sec.

3. Les disques compacts :

Les conditions recommandées en magasin sont de 17°C à 23 °C et 20 à 50 % d'humidité relative.

- Ne jamais exposer les CD-R et disques compacts aux rayons Ultra Violet (soleil).
- Conserver de préférence les disques compacts dans leurs boîtes plastiques (préférables au simple pochette plastique qui offrent une protection insuffisante sur le plan mécanique et aléatoire sur le plan chimique) et les ranger verticalement.
- Aucune étiquette ne doit être collée sur le disque ; la partie centrale peut recevoir une annotation faite avec un feutre spécial.
- Un contrôle des données est recommandé tous les cinq ans.

4. Les disques microsillons :

Les conditions recommandées en magasin sont de 18°C (+/- 2°C) et de 40 % d'humidité relative (+/- 5 %).

- Transférer rapidement les disques 78 tours car il y a de moins en moins d'appareils de lecture en état de fonctionnement.
- Conserver les disques microsillons verticalement, maintenus par une légère pression et à l'abri des poussières et salissures.

Bien entendu, ces préconisations ne valent que pour les documents rencontrés dans le fonds Emmaüs et ne prétendent pas à l'exhaustivité. Au cas où d'autres types de supports seraient rencontrés (en particulier les archives sonores comme les cylindres ou des formats particuliers de bandes magnétiques, par exemple), se reporter à l'ouvrage de Marie-France Calas et Jean-Marc Fontaine "La conservation des documents sonores", aux éditions du CNRS (cote CAMT H 3652).

Concernant l'audiovisuel, se reporter au "Panorama des archives audiovisuelles", sous la direction de Dominique de Saintville, aux éditions de La Documentation Française (cote CAMT H 1923) ; cet ouvrage date de 1986 mais est toujours d'actualité.

Au vu des recommandations fournies, le magasin idéal de conservation des archives audiovisuelles et sonores aurait une température stable de 18°C (+/- 2°C) et une humidité

relative plus ou moins stable de 35 %. De plus, un système de filtration des poussières est recommandé, ainsi qu'un maintien des locaux en surpression (afin d'éviter l'entrée dans les magasins de ces mêmes poussières).

2. La collecte des documents sonores et audiovisuels

Une fois le fonds entré au CAMT, le travail d'identification et de traitement des documents peut être long, aussi lors de la collecte et de la rédaction du bordereau d'entrée, un certain nombre de préconisations sont à respecter afin, notamment, d'identifier les documents plus facilement.

- Conserver le document dans sa boîte originale et conserver les étiquettes adhésives qui s'en détacheraient (les recoller sur la boîte ou noter sur celle-ci le contenu de l'étiquette).
- Lors de la collecte, ne coller aucune étiquette adhésive au-dessus d'un quelconque numéro ou annotation (l'identification du document en sera peut-être plus aisée).
- Toujours vérifier que les annotations sur la boîte correspondent à celles du contenu, dans le cas contraire, se fier au contenu.
- S'il semble y avoir des documents en double, essayer de voir lesquels sont en meilleur état (aspect de la boîte, traces d'humidité ou moisissures, odeur de la bande ou du film), en cas de doute, conserver tous les documents, seuls l'écoute ou le visionnage pourront permettre de choisir le document à conserver.
- Pour les bobines de films, le titre ou le contenu de la bande est parfois noté sur l'amorce : ouvrir la boîte et vérifier pour les documents non identifiés.
- Repérer les documents qui semblent détériorés (odeurs de vinaigre pour les bandes magnétiques et certaines bobines de films, déformations de la bande, cassette cassée) et les isoler dans un endroit frais et sec car ils peuvent être contagieux pour les autres archives audiovisuelles et sonores. Ce seront les premiers documents à traiter en cas de transfert.
- Si les documents semblent rangés dans un ordre précis, maintenir cet ordre. S'il y a des titres (par exemple : nom du document, n°1), essayer de retrouver les documents composant la suite.
- Pour le transport, les cassettes et bandes magnétiques seront rangées verticalement, à l'abri de la poussière. Pour les films, on préférera un rangement horizontal, sans poussière de préférence.
- Manipuler avec précaution (les cassettes et bobines films sont sensibles aux chocs).

3. Le transfert des supports

a) Le tri des documents et la préparation du transfert

L'écoute et le visionnage sont primordiaux car ils permettent d'éliminer les documents illisibles, inaudibles ou encore vierges (cela arrive fréquemment) et de limiter les coûts élevés de cette opération.

Certains documents sans précision de titre ou de contenu pourront être identifiés lors de cette opération.

- Les archives sur bandes vidéos, bandes magnétiques sonores et cassettes audio peuvent être visionnées et écoutées à condition de disposer des appareils de lecture et que ceux-ci soient dans un état optimal afin de ne pas dégrader les documents.

- Ne jamais visionner ou écouter un document qui paraît en mauvais état, quelque en soit le support.
 - les films 8, 16 et 35 mm ne doivent jamais être passés dans un lecteur sans examen préalable par un professionnel.
 - Préparer les documents pour le transfert et rassembler les documents qui doivent être traités ensemble après identification.
 - Si possible vérifier la durée des documents, information assez souvent défailante. La durée est essentielle pour le choix de la taille des supports de transfert.
 - Lorsque plusieurs copies existent d'un même document (négatif film, film noir et blanc et vidéo VHS par exemple), toujours partir du document le plus original possible pour le transfert (dans ce cas de figure-ci, du négatif).
- Il faut savoir que le VHS n'est pas un format de très bonne qualité, si le document existe aussi sur une ou plusieurs bobines de films, la copie sera nécessairement faite à partir de ce support (sous réserve de vérification de son état).
- Les cassettes BETACAM sont d'excellente qualité : si un film sur bobines est hors d'usage et a été transféré sur BETACAM et VHS, il est recommandé de préférer une copie à partir de ce format plutôt qu'à partir du VHS.
 - Traiter en priorité les supports fragiles (disques microsillons, bobines de films et fils magnétiques) et détériorés (bandes magnétiques atteintes par le syndrome du vinaigre, ...) avant les supports vidéo et autres documents en bon état.

b) Droits d'auteur et droits voisins

Visionnage et écoute permettent aussi parfois d'identifier les droits d'auteur qui sont rattachés aux archives (ces droits sont différents selon qu'il s'agisse d'un film amateur, d'un programme de télévision ou d'un enregistrement d'une émission de radio).

Il ne faut jamais se fier à l'annotation de l'étiquette. Par exemple, sur une cassette, il était écrit "interview de l'Abbé Pierre sur France Inter" : les droits d'auteur semblent être à France Inter dans le cas d'un enregistrement de l'émission sur un poste de radio. Et fait, les droits d'auteur reviennent à l'Abbé Pierre puisque c'est lui qui avait enregistré sur un petit magnétophone son intervention à la radio.

En effet, pour les droits d'une œuvre audiovisuelle ou sonore, l'auteur est celui qui décide de fixer une œuvre originale sur un support : dans ce cas, c'est la prestation de l'Abbé Pierre (à et hors antenne) qui est fixée sur la cassette, c'est donc une œuvre originale.

Pour schématiser, seul l'auteur (le producteur) détient les droits de reproduction et d'exploitation, dits droits patrimoniaux. Ces droits peuvent être cédés.

Le réalisateur, qui exécute la fixation de l'œuvre sur un support à la demande du producteur et sur la base de directives précises, n'est pas considéré comme un auteur ; par contre, si le réalisateur fait, lui aussi, un travail de création intellectuelle, il est dans ce cas co-auteur.

Les reproductions de documents audiovisuels pour lesquels le propriétaire (CAMT ou déposant) des archives n'a pas les droits ne seront justifiées que par l'obsolescence du support et par la mise à disposition au titre de la recherche.

Il faudra ainsi réfléchir au transfert d'émissions de télévision ou de radio dont le dépôt légal revient à l'INA (archives consultables à la BNF) ou encore des phonogrammes produits par des sociétés productrices (par exemple, disques vinyles).

La reproduction de ces documents n'est conseillée que lorsqu'ils sont fixés sur des supports trop anciens et fastidieux d'utilisation (bandes magnétiques, disques vinyles et cassettes audio) et ce uniquement au titre de la recherche.

Par exemple, les émissions de télévision sur l'Abbé Pierre seront conservées sur leur support de dépôt (le VHS) et consultables au titre de la recherche dans ce même format.

Néanmoins, la connaissance des ayants droit d'une œuvre est importante : elle permet aux services d'archives de prévenir ceux-ci en cas de demande d'exploitation du son ou des images par un tiers.

c) Choix des supports de transfert

Copier un seul document (même de courte durée) sur un seul support. Par exemple, un document sonore de 20 minutes, et uniquement ce document, sera copié sur un CD-R qui peut en contenir trois fois plus, ceci afin de préserver l'aspect du document original déposé et de faciliter la gestion du droit de communication de celui-ci.

Pour le film, par exemple, il existe des cassettes BETACAM de 34, 64, 94 et 124 minutes ; le support de transfert peut être choisi en fonction de la durée de l'original.

Les supports de transfert pour les archives sonores seront deux CD-R (un master, jamais consulté et une copie de consultation).

Pour les archives audiovisuelles, le master sera sur BETACAM NUMERIQUE, une éventuelle copie de représentation sur grand écran sera faite en BETACAM SP (analogique), enfin, deux DVD seront aussi gravés pour la consultation dont un avec Time Code², pour l'indexation.

4. La conservation des originaux

Une fois transféré, la question de la conservation de l'original se pose. Les spécialistes de l'audiovisuel et du son sont formels : le principe de précaution jouant, il faut conserver, dans un premier temps tout au moins, les originaux car on n'a pas assez de recul sur la durée de vie des supports numériques. Les archives, au vue de leurs impératifs, ne peuvent se permettre de pilonner ou restituer des documents audiovisuels et sonores, parfois vieux de plus de trente ans, sans savoir si les supports de transfert seront encore consultables dans ce même laps de temps.

Les conditions de conservation des originaux seront scrupuleusement respectées.

² Pour les archives audiovisuelles, le Time Code sera incrusté dans un coin de l'image.

Il permet d'associer précisément un temps à chaque image du document, on parle d'adressage des documents. Le Time Code consiste à représenter des adresses assez précises, en Heures : Minutes : Secondes : Images (exemple : 03:45:12:22).

Pour les archives sonores, il n'est pas possible d'insérer un Time Code sur le document transféré.

C'est donc l'appareil de lecture qui permettra d'adresser les documents sonores et d'associer une parole ou un son à un code Plages : Heures : Minutes : Secondes (exemple : 01:00:59:13).

5. Vérification des documents après transfert et traitement documentaire

La vérification des documents après transfert est importante puisqu'elle permet de voir s'il n'y a pas eu d'erreur lors de l'opération.

Bien que l'on puisse être tenté d'analyser les documents avant le transfert, il est préférable d'attendre l'opération de vérification après transfert pour procéder au traitement documentaire des archives car :

- Certains originaux n'auront pu être visionnés ou écoutés (pas d'appareils de lecture adaptés, document illisible avant nettoyage ou restauration,...).
- Des blancs ont pu être enlevés, raccourcissant les durées initiales.
- Un Time Code sera inséré sur une copie de consultation pour les documents vidéo et film et permettra d'indexer les passages à la seconde près.

Dans l'attente d'un logiciel spécialisé, Excel pourra être utilisé pour décrire les documents transférés (voir les fichiers réalisés sous partage individuel).

Les champs suivants pourront être retenus :

Cote, titre du document et contenu, date, support, format, métrage, durée, chromie, son, état conservation, thème général, analyse, indexation nom de personne ou d'organisme, indexation nom géographique, mots clés, producteur, réalisateur, droits d'auteur, cote de renvoi, remarques.

Pour les documents transférés comme pour les originaux, les conditions de conservation seront scrupuleusement respectées.

6. Préconisations concernant le dispositif de consultation des documents sonores et audiovisuels

Un ou plusieurs postes informatiques équipés de hauts parleurs ou de casque et de lecteur DVD-Rom permettront la consultation des copies de documents sonores et audiovisuels.

Une pièce particulière sera choisie pour la consultation et sera aussi équipée d'un téléviseur relié à un magnétoscope VHS de bonne qualité qui permettra de regarder les documents VHS non transférés et conservés au CAMT au titre de la recherche (enregistrements d'émissions télévisées).

L'achat d'un magnétoscope, ou au moins d'un lecteur BETACAM NUMERIQUE devra être envisagé pour la régie puisque les master films et vidéo seront dans ce format. Le lecteur J-3/SDI de la société Sony a l'avantage de lire le BETACAM NUM et le BETACAM SP.

L'association Emmaüs International a déposé en 2000 ses archives audiovisuelles au Centre des Archives du Monde du Travail.

Or, les centres de Archives Nationales n'ont pas de politique de traitement de ces fonds « spéciaux » .

A partir de l'observation du fonds Emmaüs, des préconisations destinées à la Direction des Archives de France et au personnel des centres des Archives Nationales ont été dégagées.

Association Emmaüs International deposited in 2000 its audio-visual files in the Centre des Archives du Monde du Travail.

However, the centers of Public records do not have a policy of treatment of these "special" funds.

From the observation of the Emmaüs funds, recommendations intended for the Management of the Files of France and the personnel of the centers of the Public records were released.