

**Mise en place d'un système de gestion des
archives sonores à Mémoires d'Ici, centre de
recherches et de documentation du Jura bernois**



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

par :

Yasmina SAUDAN

Conseiller au travail de Bachelor :

Hans von Rütte

Genève, le 10 juillet 2009
Haute École de Gestion de Genève (HEG-GE)
Filière Information et Documentation

Déclaration

Ce travail de Bachelor est réalisé dans le cadre de l'examen final de la Haute école de gestion de Genève, en vue de l'obtention du titre de spécialiste en information documentaire. L'étudiant accepte, le cas échéant, la clause de confidentialité. L'utilisation des conclusions et recommandations formulées dans le travail de Bachelor, sans préjuger de leur valeur, n'engage ni la responsabilité de l'auteur, ni celle du conseiller au travail de Bachelor, du juré et de la HEG.

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

Fait à Saint-Imier, le 10 juillet 2009

Yasmina Saudan

Remerciements

Je tiens à remercier les personnes suivantes :

Frédérique Zwahlen et Anne Beuchat, mes mandantes et collaboratrices à Mémoires d'Ici, pour leur disponibilité, leur soutien et leurs conseils durant la réalisation de mon travail.

Monsieur Hans von Rütte, mon conseiller pour le travail de Bachelor, pour sa disponibilité et ses conseils.

Madame Dominique Prongué, qui a bien voulu évaluer mon travail de Bachelor.

Monsieur Pio Pellizzari, directeur de la Phonothèque Nationale Suisse, qui a accepté de me recevoir dans les locaux de la Phonothèque et de répondre à mes questions.

Monsieur Jean-Henry Papilloud, directeur de la Médiathèque Valais – Martigny et Madame Géraldine Roels, responsable des archives images et son, pour leur accueil et leur disponibilité.

Madame Clara Gregori, responsable du Département Audiovisuel de la Bibliothèque de la Ville de La Chaux-de-Fonds, pour avoir accepté de m'accueillir dans ses locaux et de répondre à mes questions.

Monsieur Jean-François Cosandier, responsable du service Archives et Documentation à la RSR, qui a accepté de me faire visiter ses locaux et de répondre à mes différentes questions.

Monsieur Yves Cirio, qui a accepté de répondre à mes questions d'ordre technique.

Monsieur Thierry Egli, pour notre échange qui a orienté mes recherches sur les solutions de numérisation.

Sommaire

L'institution Mémoires d'Ici, centre de recherches et de documentation du Jura bernois, possède des documents sonores et m'a mandatée, dans le cadre de mon travail de diplôme, afin que je réalise une marche à suivre permettant de normaliser et de formaliser leur politique de gestion des archives sonores. Cette démarche concerne toutes les étapes de gestion des archives sonores : l'acquisition, la description, la conservation, la numérisation, la diffusion et la gestion des droits.

Après avoir réalisé un état des lieux, j'ai visité plusieurs institutions et réalisé une revue de la littérature professionnelle. Ensuite, j'ai commencé à élaborer un dossier proposant différentes solutions, qui je l'espère, aideront l'institution à gérer au mieux ses archives sonores. Pour la réalisation de ce document, j'ai pris en compte à la fois les besoins de mes mandantes, les recommandations émises par des spécialistes du domaine, ainsi que les pratiques actuelles des autres institutions suisses gérant également des documents sonores.

Table des matières

Déclaration.....	i
Remerciements	ii
Sommaire.....	iii
Table des matières	iv
Définition des termes et abréviations utilisées	vi
1. Introduction	7
1.1 Présentation du mandat	7
1.2 Structure du document	7
1.3 Objectifs	8
<i>1.3.1 Objectifs généraux.....</i>	<i>8</i>
<i>1.3.2 Objectifs spécifiques.....</i>	<i>9</i>
2. Présentation de l'institution et de ses collections	11
2.1 Buts et missions	11
2.2 Les publics.....	11
2.3 Les collections.....	12
2.4 Les travaux de diffusion et de mise en valeur	13
2.5 Les ressources	13
<i>2.5.1 Humaines</i>	<i>13</i>
<i>2.5.2 Financières.....</i>	<i>13</i>
2.6 Les partenariats	14
2.7 Les perspectives de développement de l'institution.....	14
3. Méthodologie	15
3.1 Démarche générale.....	15
<i>3.1.1 Cahier des charges, état des lieux et identification des besoins.....</i>	<i>15</i>
<i>3.1.2 Visites.....</i>	<i>15</i>
<i>3.1.3 Revue de la littérature scientifique</i>	<i>15</i>
<i>3.1.4 Réalisation et rédaction du rapport</i>	<i>16</i>
3.2 Présentation des visites.....	16
<i>3.2.1 Phonothèque Nationale Suisse, Lugano</i>	<i>16</i>

3.2.2	<i>Médiathèque Valais, Martigny</i>	17
3.2.3	<i>Département audiovisuel (DAV), bibliothèque de la Ville de La Chaux-de-Fonds</i>	17
3.2.4	<i>Radio Suisse Romande, service documentation et archives, Lausanne</i>	18
4.	Réalisations et solutions proposées	19
4.1	Évaluation et acquisition	19
4.1.1	<i>Archives</i>	19
4.1.2	<i>Bibliothèque</i>	20
4.2	Description	21
4.2.1	<i>Création d'une notice descriptive</i>	21
4.2.2	<i>Système de cotation</i>	25
4.3	Présentation des différents supports sonores	26
4.4	Conservation	27
4.5	Numérisation	28
4.5.1	<i>Définition de priorités pour la numérisation des documents</i>	28
4.5.2	<i>Aspects techniques de la numérisation</i>	29
4.6	Diffusion	31
4.7	Gestion des droits	32
4.8	Bibliographie sélective des documents concernant la gestion des documents sonores	33
5.	Conclusion personnelle	34
6.	Bibliographie	36
	Inventaire des documents sonores et appareils de lecture à Mémoires d'Ici	38
	Annexe 2	40
	Visites – Liste des questions	40
	Annexe 3	41
	Réalisations	41

Définition des termes et abréviations utilisés

A/N	On utilise cette abréviation lorsque l'on parle de la conversion d'un format analogique en format numérique.
BWF	Le format BWF ou <i>Broadcast Wave Format</i> est un format de fichier sonore mis au point par l'Union Européenne de Radio-télévision (UER).
DAV	Département Audiovisuel de la Bibliothèque de la Ville de La Chaux-de-Fonds.
FLAC	Free Lossless Audio Codec, format de fichier sonore
IASA	International Association of Sound and Audiovisual Archives = Association Internationale d'Archives Sonores et Audiovisuelles.
ISAD/G	Norme de description archivistique des fonds d'archives.
MDI	Abréviation de Mémoires d'Ici
Memoriav	Association pour la sauvegarde de la mémoire audiovisuelle suisse.
Métadonnées	Ce sont des données sur les données, elles servent à décrire les documents et à les identifier.
Obsolescence	Définition du Larousse : <i>Dépréciation d'un équipement par le seul fait de l'évolution technique et non de l'usure résultant de son fonctionnement.</i>
WAV	Waveform Audio Format, format de fichier linéaire reconnu comme étant un standard pour stocker les fichiers audionumériques.

1. Introduction

1.1 Présentation du mandat

L'institution Mémoires d'Ici possède un corpus de documents sonores et souhaiterait formaliser et normaliser sa politique de gestion de ses documents, en ce qui concerne l'acquisition, la description, la conservation, la numérisation ou la diffusion. L'institution souhaite donc que je lui remette une marche à suivre pour le traitement des documents sonores.

Ce travail est intéressant, car il a pour but de mener une réflexion de fonds sur la problématique de la gestion des archives sonores et permet également de faire un état des lieux de ce qui se fait actuellement en matière de gestion de ces archives. De plus, le sujet de la gestion des archives et documents sonores est d'actualité. En effet, nous avons à faire dans ce domaine à de nouvelles problématiques comme l'émergence de nouveaux formats, l'obsolescence des appareils de lecture et des différents supports, la numérisation des documents, la diffusion sur Internet, etc.

1.2 Structure du document

Ce travail se découpe en six parties. Tout d'abord, vous trouverez les objectifs généraux et spécifiques, puis une présentation assez détaillée de l'institution, afin de situer le contexte du mandat. Le chapitre 3 indique la méthodologie utilisée, les diverses démarches entreprises, ainsi qu'une brève présentation des lieux où je me suis rendue, afin de constater quelles étaient les pratiques courantes des institutions devant gérer des documents sonores en Suisse. Le chapitre 4 présente les diverses réalisations effectuées sur la base des objectifs fixés, ainsi qu'un bref commentaire sur la réalisation de ces derniers. Ce travail se termine par la conclusion, la bibliographie et enfin, par les documents annexés.

Remarque : L'annexe 3, intitulée « Réalisations », présente mes différentes propositions et solutions devant aider à établir une politique de gestion des documents sonores. Cette partie se veut, avant tout, être un outil de gestion à part entière. Il se peut, qu'il y ait parfois quelques répétitions entre le chapitre 4, intitulé « Réalisations et solutions proposées » et l'annexe numéro 3. Comme mentionné ci-dessus, je voulais que la partie « Réalisations » puisse contenir toutes les informations utiles pour la mise en place d'un système de gestion, qu'il se suffise à lui-même, sans que les lecteurs ou lectrices de cette partie n'ait besoin de retourner dans la première partie, afin d'obtenir d'autres informations.

1.3 Objectifs

1.3.1 Objectifs généraux

Vous trouverez ci-dessous, les objectifs généraux fixés au début du travail de bachelor, dans le cahier des charges. Nous avons décidé, les mandantes et moi, de fixer une pondération entre les objectifs concernant la profondeur de traitement de ces derniers, afin que ce travail puisse être réalisable dans le temps imparti. La pondération est la suivante : les objectifs 1) à 3) doivent être traités de manière prioritaire et approfondie, pour les objectifs 4) a) et 6), fournir des pistes ou des références dans la littérature scientifique et enfin, les objectifs 4) b) et 5) peuvent être traités plus légèrement.

- 1) Indiquer les **problématiques spécifiques** liées à la gestion des archives sonores (droits, conservation, etc.).
- 2) Établir une **politique d'acquisition des archives sonores** en tenant compte des critères de l'institution et du corpus existant (évaluation).
- 3) Établir une **politique générale** de gestion des documents sonores, en particulier un système de **description** conforme aux normes existantes :
 - Création d'un masque de description des fonds sonores (fiche ISAD/G).
 - Création d'un masque de description des documents sonores (technique et contenu).
 - Création d'une base de données dans FileMaker Pro.
- 4) Établir une **politique de conservation** des documents sonores :
 - a) Documents originaux : définir les conditions de **conservation** adéquates pour les différents types de supports. Déterminer les actions à entreprendre pour atteindre ces conditions.
 - b) Étudier la problématique de la **numérisation** : avantages et inconvénients, indiquer des critères pour déterminer ce qui doit être numérisé (grille d'évaluation), indiquer les solutions techniques: supports et formats adéquats pour la conservation et la diffusion, créer une table de conversion pour évaluer la taille en octet des fichiers numérisés en fonction de la durée et du format choisi et donc pouvoir également évaluer l'espace de stockage nécessaire pour les fichiers.

- 5) Identifier les possibilités de **mise en valeur** des archives sonores à Mémoires d'Ici :
 - a) Consultation par le public (sur place et sur le site internet).
 - b) La réalisation de produits par MDI (CDs, fiches sur le site).
- 6) Rédiger une **bibliographie sélective** des ouvrages les plus pertinents traitant des différentes étapes du projet, afin que le mandant puisse constituer une collection de documents de références sur le sujet traité.

1.3.2 Objectifs spécifiques

Il s'agit ici de présenter les objectifs spécifiques du projet, c'est-à-dire, ce qui doit être mis en œuvre pour atteindre les objectifs généraux fixés au début du travail.

Les projets de réalisation d'outils sont regroupés par grandes étapes de traitement des archives sonores (acquisition/évaluation, description, conservation, numérisation, diffusion). J'y ai également rajouté un chapitre dédié à la problématique de la gestion des droits. Les différentes réalisations des objectifs spécifiques seront présentées dans le chapitre 5 : « Réalisation et solutions proposées ».

Politique d'acquisition :

- Création d'un arbre de décision permettant de savoir quel document ira en bibliothèque et quel document ira aux archives.
- Proposer une politique d'acquisition concernant les documents sonores en général et plus particulièrement les documents édités : veille, renseignements, etc.

Description :

- Création d'une fiche ISAD/G pour la description des fonds sonores,
- Création des champs d'une base de données pour la description des documents sonores.

Conservation :

- Aide pour l'identification des supports : typologie des supports.
- Conseils pour une conservation adéquate des documents sonores.
- Solutions de stockage des documents physiques.

- Solutions de stockage numérique.

Numérisation :

- Grille d'évaluation pour la numérisation des documents : définition de priorités,
- Recommandations techniques concernant la numérisation : formats, appareils, etc.
- Création d'une table de conversion temps/octet.
- Partenariats possibles pour externaliser la numérisation.
- Conseils pour l'achat d'un enregistreur portable.

Diffusion et mise en valeur

- Lieu : dans les locaux de l'institution, sur internet ?
- Poste d'écoute : matériel requis.
- Création de fiches sur le site, de CD, etc.

Droits :

- S'intéresser à la problématique, en abordant plus particulièrement la problématique des archives orales.
- Donner des pistes concernant l'utilisation des documents sonores et des droits s'y rapportant, éventuellement voir les pratiques des autres institutions.
- Indiquer également des exemples de documents contractuels pour le recueil de témoignages oraux pour gérer l'aspect des droits.

Réalisation d'une bibliographie sélective

- Une fois le travail réalisé, indiquer quels documents pourraient être indispensables ou utiles à l'institution pour la gestion courante des archives sonores.

2. Présentation de l'institution et de ses collections

La fondation Mémoires d'Ici a son siège dans la ville de Saint-Imier, commune de presque 5000 habitants, qui se situe dans le Jura bernois. Mémoires d'Ici a vu le jour en l'an 2000, à la suite de la fusion de deux institutions : Mémoire d'Erguël et Mémoire d'Orval qui conservaient les patrimoines régionaux du vallon de Saint-Imier, pour la première et de la vallée de Tavannes, pour la deuxième. Elle partage ses locaux avec le CEJARE, Centre jurassien d'archives et de recherches économiques.

2.1 Buts et missions

Mémoires d'Ici, Centre de recherches et de documentation du Jura bernois a pour mission la conservation et la diffusion du patrimoine des trois districts du Jura bernois (Courtelary, Moutier, La Neuveville), que celui-ci soit sous forme écrite, sonore ou iconographique. La première convention de prestations avec le canton de Berne a été conclue en 2006. Cette convention définit les prestations et tâches publiques que l'institution doit accomplir en tant que centre de compétences contribuant à la préservation de l'identité du Jura bernois :

- *conservation et classement des éléments du patrimoine historique et culturel du Jura bernois ;*
- *gestion d'un centre de documentation sur l'histoire et la culture du Jura bernois ;*
- *recherche et soutien à la recherche dans les domaines d'activités de la fondation ;*
- *politique d'information et de communication sur ses activités et son domaine de compétence.*

Ces prestations font l'objet d'un contrôle annuel.

2.2 Les publics

Mémoires d'Ici accueille une palette très diversifiée d'utilisateurs comme des étudiants, des chercheurs, des journalistes, des entreprises ou encore de simples curieux. En 2008, l'institution a répondu à 177 demandes provenant de collectivités, de particuliers, d'institutions ou de médias. La moitié des demandes provient de la région du Jura bernois et l'autre moitié, d'autres cantons ou de l'étranger (3%). Le centre est ouvert à tous, le lundi et le jeudi après-midi, ainsi que sur rendez-vous.

2.3 Les collections¹

Les usagers ont à leur disposition une **bibliothèque** comptant presque 5000 documents (livres, périodiques et non-livres) traitant de thèmes variés en rapport avec la région comme la Question jurassienne, l'industrie, l'histoire des villages ou encore des œuvres littéraires d'auteurs de la région, des dictionnaires, des périodiques régionaux, etc. Une partie de la collection peut être empruntée pour une durée de 4 semaines. Certains documents catalogués proviennent de fonds d'archives.

Il existe également une importante collection de **dossiers documentaires** (755 dossiers à fin 2008) comprenant des articles de journaux régionaux qui ont été dépouillés, différentes brochures ou encore des extraits de monographies (9681 documents au total). Les documents sont classés selon les catégories suivantes :

- Thèmes (par exemple : fêtes et foires, gastronomie, damassine, neige, etc.).
- Lieux (Tavannes, Saint-Imier, La Neuveville, etc.).
- Biographies (Robert Walser, Théophile Voirol, etc.).
- Entreprises (Boillat SA, Camille Bloch SA, Nivarox, etc.).

Le centre conserve des **fonds d'archives** de privés ou de collectivités telles que des écoles, des associations, etc. L'institution réalise des descriptions et des inventaires des fonds qui sont ensuite mis en ligne sur son site Internet. En 2008, l'institution a reçu 18 versements. Comme exemple, on peut mentionner le Fonds de l'École professionnelle de Tavannes ou encore le Fonds Association des Bains froids, Saint-Imier. La description des fonds se fait selon la norme ISAD/G et est accompagnée d'un inventaire sommaire.

Mémoires d'Ici a également un **fonds iconographique** d'une certaine importance comprenant des photos, des cartes postales, ainsi que des affiches. Début 2009, on pouvait compter 4'800 photographies numérisées et décrites dans la base de données iconographique, dont la majeure partie est accessible via le site Internet. D'autres fonds reçus récemment sont en cours de description, de conditionnement et de numérisation.

Mémoires d'Ici collabore avec le **Cercle généalogique de l'ancien Évêché de Bâle** et met à disposition du public des CD-Rom comprenant les registres paroissiaux des communes du Jura bernois qui ont été numérisés.

¹ Voir annexe n° 1, « Inventaire des documents sonores et appareils de lecture à Mémoires d'Ici », pages 38-39

L'institution utilise également son **site internet** (www.m-ici.ch) comme outil de diffusion et met à la disposition des visiteurs la liste des descriptifs et des inventaires des fonds d'archives, le catalogue de la bibliothèque, la liste des dossiers de presse, ainsi que le détail de leurs contenus, des photographies, des dossiers web, des carnets d'images et propose même un abonnement à des flux RSS pour pouvoir suivre l'actualité du centre.

2.4 Les travaux de diffusion et de mise en valeur

L'institution initie et collabore à de nombreux projets de recherche et de diffusion. Ces derniers constituent une part importante des activités de Mémoires d'Ici.

En 2008, ces travaux ont abouti à plusieurs publications :

- « Raconte-moi l'école », cahier de recueil de mémoire orale auprès de résidents d'un home pour personnes âgées à Saint-Imier,
- Une exposition et un dossier web ont été réalisés, en collaboration avec le Centre jurassien d'archives et de recherches économiques (CEJARE), sur le thème de l'anarchisme et des mouvements ouvriers à la fin du XIX^{ème} siècle, « De Londres à Saint-Imier : naissance d'un mouvement anarchiste dans les montagnes jurassiennes »,
- « La Radio Suisse Romande et le Jura 1950-2000 », un livre et deux CDs : mise en valeur du patrimoine sonore du canton du Jura et du Jura bernois, sous la direction de la Radio Suisse Romande et en collaboration avec l'Office de la Culture du canton du Jura et de Memoriav.

2.5 Les ressources

2.5.1 Humaines

Mémoires d'Ici compte quatre collaboratrices : Catherine Krüttli (responsable et historienne), Anne Beuchat (historienne), Frédérique Zwahlen (documentaliste) et Séverine Perret (collaboratrice administrative). Des mandats sont régulièrement confiés à l'extérieur pour des travaux de recherche ou de traitement des collections.

2.5.2 Financières

L'institution est actuellement financée par des subventions cantonales et communales

(communes du Jura bernois) et par des dons. Une part des recettes est assurée par un autofinancement issu des mandats qui sont confiés à l'institution.

2.6 Les partenariats

Mémoires d'Ici travaille régulièrement en partenariat ou en collaboration avec d'autres institutions : CEJARE, Radio Suisse Romande, Société jurassienne d'Emulation, etc.

2.7 Les perspectives de développement de l'institution

Mémoires d'Ici envisage d'installer son centre de recherche et de documentation dans des nouveaux locaux mieux adaptés à ses besoins. Un projet est actuellement en préparation dans la commune siège de l'institution.

Considérée « d'importance considérable pour la culture du Jura bernois et pour la préservation de la deuxième langue du canton » dans la Stratégie culturelle du canton de Berne (2009), l'institution Mémoires d'Ici sera, dès 2010, financée intégralement par le canton.

3. Méthodologie

3.1 Démarche générale

3.1.1 Cahier des charges, état des lieux et identification des besoins

La première partie de mon travail s'est concentrée d'une part, sur la clarification des objectifs lors de la rédaction du cahier des charges et d'autre part, sur l'élaboration d'un état des lieux de l'institution Mémoires d'Ici, afin de comprendre les pratiques et pour identifier les besoins des mandantes. Pour cela, j'ai procédé à plusieurs interviews des collaboratrices et j'ai consulté leur rapport d'activités 2008².

3.1.2 Visites

J'ai choisi de visiter les quatre institutions suivantes : la Phonothèque Nationale Suisse, à Lugano, la Médiathèque Valais, à Martigny, le Département Audiovisuel de la bibliothèque de la Ville de La Chaux-de-Fonds et pour terminer, le Service Documentation + Archives de la Radio Suisse Romande, à Lausanne. Ce choix représente un échantillon représentatif d'institutions, qui en Suisse sont amenées à gérer des documents sonores. Ces visites m'ont donc permis de me faire une idée plus précise sur ce qui se fait dans ce domaine dans notre pays.

J'ai pu soumettre aux responsables, qui avaient accepté de me recevoir, un questionnaire que vous trouverez dans l'annexe 2. Les différentes réponses m'ont permis de comprendre leur stratégie de gestion des archives sonores, depuis l'étape de l'acquisition jusqu'à celle de la diffusion. Vous trouverez au chapitre 3.2, une brève présentation des visites effectuées.

3.1.3 Revue de la littérature scientifique

Pour trouver des documents utiles à la réalisation de mon travail, j'ai tout d'abord identifié quels étaient les organismes actifs dans le milieu des archives sonores. Ces associations m'avaient déjà été présentées lors des cours que j'ai suivis à la HEG. Il s'agissait de la IASA au niveau international (l'Association internationale des archives sonores et audiovisuelles) et de Memoriav pour la Suisse (Association pour la sauvegarde de la mémoire audiovisuelle suisse). J'ai donc rassemblé leurs publications, dans lesquelles j'ai pu trouver des recommandations sur la gestion des documents sonores.

² MÉMOIRES D'ICI, *Rapport d'activités 2008*, Saint-Imier : Mémoires d'Ici, 2009, 26 p., disponible à cette adresse : http://www.m-ici.ch/ftp/pdf/1245060573ra2008_prod.pdf.

J'ai également consulté un livre traitant de la conservation des archives sonores : *La conservation des documents sonores* de Marie-France Calas et Jean-Marc Fontaine. Ce livre m'avait également été recommandé lors d'un cours à la HEG. J'ai ensuite trouvé un autre livre à l'infothèque de mon école, qui s'intitule : « Techniques sonores du témoignage et des archives » de Michel Courty, qui m'a également été utile dans la réalisation de mon travail.

3.1.4 Réalisation et rédaction du rapport

J'ai commencé, à partir du mois de mai, à travailler à la réalisation des objectifs spécifiques. Afin de trouver des solutions aux différentes problématiques, je devais bien sûr prendre en compte les besoins de mes mandantes, mais aussi les recommandations actuelles dans le milieu de la conservation des documents sonores. J'ai également rencontré mes mandantes afin qu'elles valident les idées que j'avais, concernant la réalisation des objectifs. J'ai pu, à partir du mois de juin, commencer la rédaction du rapport.

3.2 Présentation des visites

3.2.1 Phonothèque Nationale Suisse, Lugano

Je me suis rendue à Lugano le 1^{er} avril 2009, afin de visiter la Phonothèque Nationale Suisse. Monsieur Pellizzari, directeur de la Phonothèque, a répondu à mes questions et m'a fait visiter les locaux.

La Phonothèque, fondation créée en 1987, est mandatée par la Confédération afin de collecter et préserver les documents sonores témoignant de la vie culturelle et de l'histoire de la Suisse. Ces documents doivent répondre à un des trois critères suivants :

- un document dont le/les auteurs, ou le/les compositeurs, ou encore le/les interprètes soit/soient suisses,
- ou que le document ait été produit en Suisse,
- ou que le document qui a été créé à l'étranger parle de la Suisse.

Les documents collectés peuvent être de nature variée : des documents édités ou non édités, des émissions de radio, du parlé ou de la musique, etc. Comme il n'y a pas de dépôt légal en Suisse, cinq personnes sont chargées de récolter la production suisse. Le catalogue des documents de la Phonothèque est accessible sur leur site internet et la consultation des documents numérisés peut se faire sur place, ou via un poste d'écoute externe que l'on peut trouver dans différentes bibliothèques du pays (liste des centres d'écoute externes disponible sur le site de la Phonothèque à cette adresse :

http://www.fonoteca.ch/green/listeningPlaces_fr.htm). La numérisation des documents se fait à l'aide des appareils de lecture des anciens supports, qui sont reliés à un système semi-automatique de numérisation appelé NOA. La Phonothèque est amenée à gérer une multitude de supports (des plus anciens : les cylindres, aux plus récents : les CD) qui sont conservés dans des locaux climatisés.

3.2.2 Médiathèque Valais, Martigny

J'ai visité la Médiathèque Valais le 6 avril 2009. Monsieur Papilloud et Madame Roels m'ont reçue dans leurs locaux.

Le bâtiment regroupe sous son toit, la Médiathèque Valais Martigny chargée de gérer le son et l'image, ainsi que la bibliothèque communale de Martigny. La Médiathèque a pour mission de récolter les documents soit :

- faits par des Valaisans,
- ou soit réalisés en Valais,
- ou encore, dont le sujet concerne le Valais.

Les collections sonores comptent 40 fonds, ce qui représente environ 14'000 enregistrements, dont le contenu peut être de nature très variée : radio, parlé, musique, pièces de théâtre, etc. Ils disposent de plusieurs types d'appareils de relecture des supports audio, ce qui leur permet de numériser leurs fonds afin de les mettre en valeur. Les documents qui ont été numérisés sont accessibles en ligne, via le catalogue RERO.

3.2.3 Département audiovisuel (DAV), bibliothèque de la Ville de La Chaux-de-Fonds

Madame Gregori, responsable du Département Audiovisuel de la bibliothèque de la Ville de La Chaux-de-Fonds, m'a reçue dans les locaux du DAV, le 17 avril 2009.

Le DAV est mandaté par le canton de Neuchâtel, afin de collecter les documents audiovisuels qui ont un lien avec le canton de Neuchâtel. Il n'existe pas de dépôt légal dans ce canton. Ils ne font donc pas une collecte exhaustive de la production régionale, mais croisent différents critères pour l'acquisition de documents. Leurs collections comptent 4000 heures d'archives sonores et ces documents sont catalogués dans la base de données Archidav (base Access), qui pour l'instant n'est pas accessible en ligne. Lors de cette visite, j'ai également pu visiter leur régie, où ils disposent de plusieurs appareils permettant la lecture des documents afin d'effectuer une éventuelle numérisation à l'aide du logiciel

Pyramix. J'ai également pu visiter les locaux climatisés où sont entreposées les collections sonores classées par supports.

3.2.4 Radio Suisse Romande, service documentation et archives, Lausanne

Lors de ma visite du service Documentation + Archives de la Radio Suisse Romande, qui a eu lieu le 20 avril 2009, j'ai été accueillie par Monsieur Jean-François Cosandier, qui a eu l'amabilité de me faire visiter les locaux et de répondre à mes différentes questions.

Le service a pour mission d'archiver la production de la radio qui est susceptible d'être réutilisée dans d'autres occasions. Il est également chargé de gérer la documentation, ainsi que l'acquisition et le prêt à l'interne de CD musicaux, de parlé ou encore de bruitage. La RSR utilise un système informatique appelé SIRANAU, qui permet de gérer la production numérique, ainsi que la sélection des documents pour l'archivage. La numérisation des anciens supports se fait à l'aide du système Quadriga.

4. Réalisations et solutions proposées

Vous trouverez le détail des réalisations dans les annexes (annexe numéro 3, « Réalisations », page 41). Je présente ici quelques commentaires sur les solutions proposées.

4.1 Évaluation et acquisition

La première partie est consacrée à l'acquisition des documents d'archives sonores. La seconde partie est consacrée à l'acquisition des documents sonores pour la bibliothèque.

4.1.1 Archives

J'ai tout d'abord commencé par identifier les différents critères devant être pris en compte, dans le cadre de l'acquisition d'archives sonores et permettant de décider si un document sera acquis ou non. L'étape qui précède l'acquisition et qui s'appelle l'évaluation, n'est pas toujours évidente à mettre en place, mais elle reste en général primordiale dans la gestion des archives.

J'ai choisi les différents critères à l'aide de deux documents qui m'ont été très précieux pour ce chapitre. Le premier est un manuel destiné au traitement des documents d'archives : *A Manual of Sound Archive Administration*, rédigé par Alan Ward. Le second est un recueil de recommandations concernant la planification des acquisitions et mettant en évidence les différents critères d'acquisition : *Vers l'élaboration d'une stratégie nationale d'acquisition : recommandations concernant la planification des acquisitions*, document qui a été réalisé par le Conseil Canadien des Archives.

Les critères qui ont été retenus sont les suivants :

- Mission de l'institution,
- unicité et rareté,
- originale ou reproduction,
- besoins des utilisateurs,
- intégralité,
- documentation,
- complémentarité par rapport à nos fonds,
- volume,
- état de conservation des documents,
- valeur intrinsèque des documents,
- capacités techniques,
- droits,
- type d'acquisition.

J'ai également détaillé chaque critère³, mais je n'ai pas procédé à une pondération de ces derniers, car cet exercice me paraissait trop compliqué. Malgré cela, les collaboratrices de Mémoires d'Ici auront à disposition tous les critères possibles, qui je l'espère, leur permettront d'évaluer la pertinence ou non d'une acquisition.

Il s'agit également de documenter cette démarche, afin de garder une trace des décisions que l'on a prises et qui justifiera une acquisition ou un refus. Pour cela, j'ai créé un formulaire permettant de noter des remarques à côté des critères de sélection, ainsi que des lignes en fin de document permettant d'inscrire la décision finale et son éventuelle justification.

4.1.2 Bibliothèque

J'ai tenté, dans cette partie⁴, de fournir des pistes, afin de faciliter l'acquisition des documents sonores édités qui seront présentés dans la bibliothèque de Mémoires d'Ici.

Les sources présentées sont, d'une part, des adresses de disquaires régionaux. Leur provenance est variée. L'un d'eux se situe à Bienne, ville bilingue du canton de Berne. C'est l'unique disquaire que j'ai pu trouver dans la région du canton de Berne qui nous intéresse. En effet, le Jura bernois ne compte pas de grandes métropoles. J'ai donc pris la décision de me tourner vers le canton de Neuchâtel et plus particulièrement vers La Chaux-de-Fonds et Neuchâtel, villes géographiquement assez proches de Saint-Imier. Il m'a semblé que ce choix pourrait s'avérer pertinent vu le contexte francophone dans lequel nous nous trouvons et la proximité géographique de ces deux villes, nous pourrions sans doute trouver chez les disquaires locaux, des productions d'auteurs du Jura bernois. D'autre part, j'ai ajouté deux références de revues suisses romandes (Revue « Sympaphonie » et « Je sors ») présentant par exemple, les nouveautés de la production musicale ou les diverses sociétés culturelles. J'ai continué cette liste en donnant quelques références supplémentaires qui m'ont parues pertinentes : le portail de la musique suisse : le site Internet MX3, un flux RSS permettant d'être tenu au courant des activités culturelles dans le Jura et le Jura bernois grâce au « Journal du Jura », le site Internet Jurabernois.ch qui consacre une page à l'agenda des manifestations culturelles dans le Jura bernois et pour finir, la page Internet d'un festival se déroulant au Noirmont, dans les Franches-Montagnes et où sont régulièrement présents des artistes régionaux (Jura, Berne, Neuchâtel). Pour conclure, j'ai

³ Voir annexe n°3, chapitre « Acquisition – Critères d'évaluation », page 43, pour consulter les critères ainsi que les commentaires qui les accompagnent.

⁴ Voir annexe n°3, chapitre « Acquisition – Bibliothèque », page 47

souhaité joindre une liste récapitulative des différentes fanfares du Jura bernois, au cas où l'institution souhaiterait faire un recueil plus systématique de leur production sonore.

Il faudra ensuite que l'institution décide si elle souhaite faire une acquisition exhaustive de la production régionale ou ne collecter que les documents qu'elle jugera essentiels ou plus représentatifs d'un certain patrimoine sonore régional à préserver. De plus, il est à noter que la Phonothèque Nationale remplit déjà une partie de la mission de collecte systématique des documents produits en Suisse, donc vaut-il la peine de refaire la même chose ? Il est vrai qu'il faut tout de même prendre en compte, que les documents édités recueillis par la Phonothèque ne peuvent être consultés à distance que sous forme de brefs extraits et que les copies encore disponibles sur le marché ne seront pas copiées, ni envoyées pour une consultation à l'extérieur de la Phonothèque.

Au départ, il avait été conclu que je devais réaliser un arbre de décision permettant de savoir si un document irait aux archives, ou en bibliothèque. J'ai pour finir décidé de ne pas inclure cela dans mes réalisations, mais plutôt de faire ici un commentaire de cette problématique. En effet, actuellement seuls les CD de musiques édités sont mis à la disposition des usagers dans le local de la bibliothèque. Lors d'une discussion avec mes mandantes, nous avons dit que les autres documents, par exemple, un disque 45 tours d'une fanfare, serait plutôt conservé dans les archives, vu la fragilité du support. Il vaudrait donc mieux ne mettre en libre accès que les documents sur CD et proposer l'écoute des autres documents par l'intermédiaire du poste d'écoute informatisé, pour autant que l'on ait réalisé une numérisation des supports analogiques.

4.2 Description

4.2.1 Création d'une notice descriptive

Le but de mon travail était d'imaginer deux types de notice permettant de faire une description des fonds et des documents sonores dans des bases de données créées à l'aide du logiciel FileMaker Pro.

La description des documents sonores de la bibliothèque ne sera pas abordée ici, car ils sont déjà traités avec le logiciel Bibliomaker.

La première notice devait décrire les fonds sonores en suivant la norme de description archivistique ISAD/G. Lors de mes réflexions préliminaires concernant la création de cette notice, j'ai constaté que la fiche qui est actuellement utilisée par les collaboratrices de MDI pour la description des fonds iconographiques, pouvait tout à fait convenir à la description

des fonds sonores. Je propose donc de traiter ces documents avec la même notice, ce qui permettra de garder une certaine unité et une cohérence dans la présentation des notices destinées à décrire les fonds d'archives audiovisuelles en général.

Dans le deuxième cas, je devais créer une notice destinée à la description des documents. J'ai donc réalisé une fiche comportant des champs spécifiques servant à décrire les documents sonores. Pour cela, j'ai consulté les règles de catalogage proposées par l'Association Internationale d'Archives Sonores et Audiovisuelles (IASA)⁵, ainsi que les notices créées par les institutions que j'ai eu l'occasion de visiter (Phonothèque Nationale, RSR, DAV et Médiathèque Valais). De plus, j'ai veillé à ce qu'apparaissent, comme le préconisent les recommandations de Memoriav sur le son⁶, toutes les données indispensables à la description des documents sonores regroupées dans les quatre groupes d'informations ci-dessous :

- Description du support physique et de sa publication,
- contenu de l'enregistrement et sa réalisation technique,
- description des copies,
- identification (par exemple la cote).

J'ai décidé de créer deux notices afin de donner à mes mandantes la possibilité de choisir celle qui leur conviendra le mieux.

J'ai ensuite présenté les champs que j'avais sélectionnés en utilisant un tableau sur une feuille A4, dans le logiciel Word. Vous trouverez à la page suivante, les images en format réduit de la première notice (version A4 : annexe n°3, chapitre « Description », page 53). Ce sera ensuite à Mémoires d'Ici de créer une base de données en utilisant les champs proposés, ainsi que le contenu des bulles pour les listes déroulantes.

La première notice a été pensée afin de décrire, soit un support (par exemple un disque contenant 3 pistes), soit le titre d'un support (une piste). De cette manière, lorsqu'un document aura été numérisé, les utilisateurs pourront éventuellement choisir de décrire chaque titre séparément, puisque l'on aura, a priori, plus de support physique. Cette description systématique au titre peut par contre avoir le désavantage de prendre plus de


5 INTERNATIONAL ASSOCIATION OF SOUND AND AUDIOVISUAL ARCHIVES (IASA), The IASA Cataloguing Rules, [En ligne], http://www.iasa-web.org/special_publications/cataloguing_rules/icat001.htm (Consultée le 6 juillet 2009)

6 FONTANA, Ombretta, « Éléments pour un catalogage », in : Memoriav : recommandations son : la sauvegarde de documents sonores, Berne : Memoriav, 2008, page 29

temps. De plus, lors de la description globale d'un support (contenant plusieurs titres), il pourrait manquer certaines informations sur les titres.

Voici les miniatures des deux pages de la première notice :

1. Notice descriptive
Description au support ou au titre

Fonds/Collection :		
Cote :		
Nom du fichier (si numérisé) :		
Niveau de description :	Image de la pochette (si pertinent) :	
Titre du support original : <i>si la description se fait au titre d'un document, indiquez ici le titre du support original</i>		
Titre original :	Lien vers le fichier sonore :	exemple_01.mp3 ou exemple_01.flac
Titre attribué :		exemple_02.mp3 ou exemple_02.flac
Collection/série : <i>par exemple le titre d'une émission de radio</i>	Données techniques du support	
Titres des œuvres : <i>Titre 1 ; titre 2 ; titre 3 ; etc.</i>	Type de support :	Cylindre 78 tours - gomme-laque 78t - disque à gravure directe 45 tours 33 tours Bande magnétique en bobine Cassette audio DAT CD Mini disc
Genre : Parlé Musique ...	Mode d'enregistrement :	Mono Stéréo
Résumé :	Nombre de piste ou face :	1 2 3 5
Participant(s) : Nom, prénom Rôle; fonction	Vitesse de reproduction :	4.75 cm/sec. 9.5 cm / sec. 19 cm / sec. 38 cm / sec. 76 cm / sec.
Technicien(s) : <i>technicien qui a effectué l'enregistrement</i>	Matériel : <i>marque</i>	
Lieu de l'enregistrement :	Divers :	Bon Raisonné Mauvais
Contexte de l'enregistrement : <i>événement particulier, émission de radio, etc.</i>	Matériel de lecture :	Craquelures/fissures Rayures Usure Déformation mécanique Stress/ Shed Syndrome Syndr. du vinaigre Moississures Poussières/salissures Corps étranger qui a adhéré Fragilité générale du support Dilatation de la bande sonore Étiquette endommagée Suintements
Durée totale :	État de conservation :	
Date de création/d'enregistrement :	Type de détérioration :	Démagnétisation/mauvais signal
Commentaire sur la dégradation ou sur les problèmes rencontrés lors de la lecture :		

Page 1 (première notice)

Les bulles contiennent les données pour les listes déroulantes

Date de publication/diffusion :	
Collation : <i>par exemple 2 disques</i>	
Localisation des originaux :	Description du contenu
Reproduction des originaux :	Descripteurs géographiques : <i>lieux cités ?</i>
Copies numériques :	Sujets traités :
Remarques :	Langue(s) :
Documents d'accompagnements :	Données de gestion
Gestion des droits et provenance	Date d'entrée du document :
Droits de réutilisation :	Date de catalogage :
Détenteurs des droits :	Date du dernier contrôle des enregistrements :
Provenance :	Nettoyages effectués :
Mode d'acquisition : <i>don, achat...</i>	Contributeur : <i>par ex. « Numérisé avec grâce au soutien de MemoTAV »</i>
Document édité :	Signature :
Zone de l'édition :	
Label :	
N° commercial :	
Code-barre :	

Page 2 (première notice)

C'est pourquoi après réflexion, j'ai décidé d'ajouter une deuxième notice permettant toujours de faire une description du support, mais également de chaque titre contenu.

Voici les miniatures de la deuxième notice :

2. Notice descriptive
Support + contenu en dessous

Page 1 et 2 (seconde notice) :
Description du support

<p>Fonds/Collection : Cote : Nom du/des fichier(s) (si numérisés) :</p> <p>Niveau de description : Titre original du support : Titre attribué : Collection/série : <i>par exemple le titre d'une émission de radio</i></p> <p>Durée totale :</p> <p>Collation :</p> <p>Localisation des originaux :</p> <p>Reproduction des originaux :</p> <p>Copies numériques :</p> <p>Remarques :</p> <p>Documents d'accompagnements :</p> <p>Provenance</p> <p>Provenance : Mode d'acquisition : <i>don, achat...</i></p>	<p>Image de la pochette (si pertinent) : Image</p> <p>Données techniques du support</p> <p>Type de support : Cylindre 78 tours - gomme- laque 78t - disque à gravure directe 45 tours 33 tours Bande magnétique en bobine Cassette audio DAT CD Mini disc</p> <p>Mode d'enregistrement : Mono Stéréo</p> <p>Nombre de piste : 1 piste 2 pistes 4 pistes Etc.</p> <p>Vitesse de reproduction : 4 75 cm/sec 9,5 cm / sec. 19 cm / sec. 38 cm / sec. 76 cm / sec.</p> <p>Dimensions : <i>Diamètre du disque, largeur de bande.</i></p> <p>Matériel : <i>marque ?</i></p> <p>Divers : Bon Raisonné Mauvais</p> <p>Matériel de lecture :</p> <p>État de conservation :</p> <p>Type de détérioration :</p> <p>Commentaire sur la dégradation ou sur les problèmes rencontrés lors de la lecture :</p>
---	--

Document édité :

Zone de l'édition :
Label :
N° commercial :
Code-barre :
Nettoyages effectués :
Contributeur : *par ex. « Numérisé avec grâce au soutien de Memoria »*
Signature :

Données de gestion

Date d'entrée du document :
Date de catalogage :
Date du dernier contrôle des enregistrements :

Détail du contenu : (en ligne)

Cote	Plage	Titre de l'œuvre	Genre	Résumé	Participant(s) : rôle, fonction	Technicien	Lieu d'enregis.	Contexte de l'enregis.	Durée	Date de création/enregis.	Descr. géo.	Sujets traités	Langue	Droits	Lien écous mp3

Détail du contenu : (en colonne)

Plage	Cote	Lien pour écouter le titre :
	Titre de l'œuvre	exemple_01.mp3 ou exemple_01.flac
	Genre	
	Résumé	
	Participant(s)	Nom, Prénom
	Technicien(s)	Rôle ; Fonction
	Lieu d'enregistrement	
	Contexte de l'enregistrement	
	Durée	
	Date de création/enregist.	
	Descr. Géog.	
	Sujets traités	
	Langue	
	Droits de réutilisation	
	Détenteurs des droits	

Page 2 (seconde notice) :
moitié du bas

Tableau détaillant le contenu du support, par exemple Titre 1.

2 types de présentation :
soit en **ligne**, soit en **colonne**.

Je pensais également qu'il pourrait être pertinent d'utiliser les deux types de notices (1 et 2) en même temps. Elles pourraient en effet être complémentaires. On pourrait utiliser la notice n°1 pour la description d'un document ne possédant qu'un seul enregistrement et la notice n°2 pour les supports contenant plusieurs titres. Et pourquoi pas un jour, si cela est possible, avec le logiciel FileMaker, essayer de réutiliser les informations sur le support et sur un titre

(notice n°2), afin de recréer d'une manière automatique, une fiche de description au titre (notice n°1). Cela permettrait de séparer la description de certains titres, qui n'ont rien à voir les uns avec les autres lors d'une éventuelle numérisation, sans que l'on soit obligé de ressaisir des informations qui existent déjà.

4.2.2 Système de cotation

Dans cette partie, j'ai présenté trois propositions de systèmes permettant de coter les documents sonores. Choisir un système de cotation, c'est décider quel nom on va donner à son document afin de pouvoir facilement le repérer et l'identifier. Il existe différentes méthodes, qui ont toutes des inconvénients et des avantages. Les trois solutions proposées sont basées, d'une part sur le système de cote déjà existant à Mémoires d'Ici pour les archives papiers et les archives iconographiques et d'autre part, inspirées par les systèmes mis en place dans les institutions que j'ai visitées.

Il faut se poser différentes questions lorsque l'on est amené à gérer de nouveaux types de documents. Voici les principales questions à se poser au sujet de la cotation :

- Va-t-on garder une certaine unité en cotant ces documents de la même manière que les documents iconographiques, par exemple ?
- Quelles seront les recommandations émises par les professionnels ?
- Va-t-on prendre en compte les besoins des usagers ou des collaborateurs afin de faciliter les recherches ?
- Est-ce que la cote doit permettre une identification du type de support ?
- Va-t-on également prendre en compte la future numérisation de ces documents, en pensant déjà à les coter aux titres ?

Certaines personnes avec qui j'ai discuté, m'ont plutôt conseillé de partir dans un système de cote à caractère humain, en y insérant des sigles permettant d'identifier le type de support. D'autres au contraire, m'ont conseillé de choisir la solution du *numerus currens* (numérotation incrémentale).

Les trois solutions que je vais proposer tentent de donner quelques pistes par rapport aux questions posées ci-dessus.

J'ai tout d'abord introduit dans mes trois propositions de cote, un sigle permettant de faire une distinction par type d'archive, dans notre contexte, un « S » pour document sonore.

- La première cote contient le sigle « S » suivi d'un numéro incrémentale : S_1_01.
- La deuxième cote, porte en plus la référence permettant d'identifier le fonds dont voici un exemple : CM_STI.
- Puis dans la troisième proposition, j'ai ajouté une abréviation désignant le type de support sur lequel était à la base enregistré le son, par exemple « BM » pour bande magnétique.

Dans les trois cas, je me suis également posée la question suivante : quelle numérotation ajouter dans ces systèmes ? Pour finir, j'ai décidé de ne proposer qu'un seul type de numérotation pour les trois solutions. Le premier chiffre désigne le numéro du support et le second, le titre. Cette solution permet d'anticiper l'éventuel problème qui peut se poser lors de la numérisation. En effet, le titre 1 devra avoir un nom de fichier différent du titre 2. Exemple : titre 1 : S_1_01 ; titre 2 : S_1_02 ; etc.

Comme recommandé par Memoriav, il est important que le document une fois numérisé, garde sa cote d'origine, qui deviendra alors son nom de fichier. J'ai également conseillé d'utiliser un « _ » comme séparateur à l'intérieur de la cote, celui-ci étant supporté dans les noms de fichiers numériques.

J'ai, dans un second temps, évalué mes propositions en spécifiant leurs avantages et leurs inconvénients.

4.3 Présentation des différents supports sonores

Afin que Mémoires d'Ici puisse disposer d'un document décrivant de manière succincte les différents supports sonores, susceptibles de se retrouver un jour dans leurs collections et afin de faciliter l'identification de ces derniers, j'ai décidé de créer un tableau récapitulatif des principaux supports sonores. Ce dernier présente les principales caractéristiques des documents sonores, les problèmes qu'ils peuvent rencontrer, ainsi que quelques conseils concernant la manipulation et la conservation de ces derniers.

Voici une liste des supports (et de leur période d'utilisation), que je présente dans le tableau que vous trouverez à la page 60, annexe numéro 3, chapitre « Les supports sonores » :

- **Supports gravés :**
 - Cylindre, 1889-1950
 - Disque en gomme-laque, aussi appelé Shellac, 1898-1950
 - Disque acétate, aussi appelé « disque à gravure directe », 1930-1950
 - Disque vinyle (disque microsillon) 33 et 45 tours, fin années 1940-

- **Supports magnétiques :**
 - Fil magnétique, 1939-1955 environ
 - Bande magnétique en bobine libre, 1934-
 - Casette audio, 1961-
 - Casette magnétique numérique : Digital Audio Tape (DAT), 1986-2006
 - MiniDisc (MD), 1998-

- **Supports optiques :**
 - Compact Disc (CD), 8-12 cm de diamètre, 1982-
 - Laser Disc, LaserVision, 20 à 30 cm de diamètre, 1980-
 - CD-R, 1992-

Afin de réunir toutes les informations susceptibles d'être utiles aux collaboratrices de Mémoires d'Ici, j'ai consulté un grand nombre de documents que je ne détaillerai pas ici. Je citerai néanmoins le livre intitulé « La conservation des documents sonores »⁷ de Marie-France Calas et de Jean-Marc Fontaine, qui est considéré comme un document de référence dans le domaine de la conservation des documents sonores. J'ajouterais simplement que les recommandations de Memoriav⁸ m'ont également été très utiles, ainsi que les cours donnés par Moniseur Cosandier et Monsieur Deggeller à la HEG durant ma formation. J'ai également pu profiter des conseils de Monsieur Yves Cirio, qui est ingénieur du son pour Memoriav.

4.4 Conservation

Cette partie est un complément au chapitre précédent, dans lequel je donne quelques conseils concernant l'évaluation de l'état des supports, leur nettoyage, leur conservation, ainsi qu'une liste des fournisseurs de matériel de conditionnement.

J'ai consulté un grand nombre d'ouvrages et de publications concernant la conservation et le nettoyage des supports et il n'était pas toujours évident de s'y retrouver. En effet, parfois certaines informations que je trouvais étaient contradictoires. Il a donc été nécessaire de faire le tri et de suivre les recommandations qui me paraissaient émaner de sources fiables. Mais malgré cela, comment être sûre que les informations contenues dans un document

7 CALAS, Marie-France, FONTAINE, Jean-Marc, *La conservation des documents sonores*, Paris, CNRS, 1996, (Conservation du patrimoine)

8 MÜLLER, Rudolf, [et al.], *Memoriav : recommandations son : la sauvegarde de documents sonores*, Berne : Memoriav, 2008

publié il y a plus de dix ans, soient toujours d'actualité ? Il est donc important de comparer ses sources.

Le nettoyage des supports peut aller du simple coup de chiffon, aux manipulations les plus complexes pour tenter une restauration des supports les plus dégradés. Il est important de rappeler qu'une mauvaise manipulation des supports peut effacer leur contenu. Il vaut donc mieux, en cas de doute, faire appel à des spécialistes. La Phonothèque propose, contre rémunération, d'effectuer un nettoyage de certains supports à l'aide de machines à ultrasons.

4.5 Numérisation

4.5.1 Définition de priorités pour la numérisation des documents

Numériser, c'est avant tout sauvegarder, mais c'est également rendre plus facilement accessible le contenu, tout en préservant le support original des manipulations excessives accélérant sa dégradation. Avant de numériser, il faudra faire une sélection des documents répondant à certains critères. En effet, il faudra faire des choix et donner la priorité à certains documents, car on ne pourra pas forcément tout numériser, par manque de temps et/ou de ressources disponibles. Par exemple, il faudrait à la Phonothèque Nationale Suisse plus de dix ans pour qu'elle arrive à numériser la totalité de ses collections, d'où l'importance d'établir des priorités. En effet, il faudra d'abord s'occuper des documents dont l'état de dégradation est avancé avant, peut-être, de numériser un vinyle ne présentant pas de détérioration apparente.

J'ai lu avec attention le document intitulé « Task Force to establish selection criteria of analogue and digital audio contents for transfer to data formats for preservation purposes »⁹, réalisé par la IASA en 2003 et dont le but est d'aider les institutions à établir une liste de critères permettant la sélection de documents sonores analogiques destinés à être numérisés. J'ai également pu m'appuyer sur les pratiques des différents lieux que j'ai eu l'occasion de visiter. Le DAV (La Chaux-de-Fonds), par exemple, a réalisé une liste de critères assez complète. J'ai également consulté un autre document édité par le comité

9 BREEN, Majella, FLAM, Gila, [et al] (Ed.), *Task Force to establish selection criteria of analogue and digital audio contents for transfer to data formats for preservation purposes*, [S.l.] : IASA, 2003, page 6

technique de la IASA : « IASA-TC 03 : la sauvegarde du patrimoine audio: éthique, principes et stratégie de préservation »¹⁰ qui présente également certains critères de sélection.

Les critères retenus suivent trois axes provenant des recommandations de Memoriav¹¹ :

- Les critères institutionnels,
- les critères techniques,
- les critères liés au contenu.

Voici pour finir la liste des différents critères retenus permettant de définir quels documents devront être numérisés en priorité¹² :

- Obsolescence du support,
- obsolescence des machines de lecture,
- état des supports et dégradations,
- demandes de la part du public ou besoins internes,
- original, doublon, copie,
- contenu,
- droits,
- ressources nécessaires.

4.5.2 Aspects techniques de la numérisation

La deuxième partie du chapitre donne un aperçu de toutes les étapes à prendre en compte lors de la mise en place d'un projet de numérisation.

Tout d'abord, il faut choisir un format dans lequel on numérisera nos documents, de préférence un format linéaire non réduit. J'ai conseillé dans ce travail, d'utiliser soit le format WAV ou le format BWF. Ils sont d'ailleurs recommandés par la IASA, dans sa publication : IASA TC-03, chapitre 10.

Ensuite il faudra déterminer le taux d'échantillonnage (en Hertz), ainsi que le codage (en bits). Ceci déterminera la qualité sonore de notre numérisation. Actuellement, les taux

10 ASSOCIATION INTERNATIONALE D'ARCHIVES SONORES (IASA), *IASA-TC 03 : Sauvegarde du patrimoine sonore : éthique, principes et stratégies de conservation, version 3*, [S.l.] : 2005, chapitre 16

11 MUELLER, Rudolf, « Aide à l'établissement de priorités », in : *Memoriav : recommandations son : la sauvegarde de documents sonores*, Berne : Memoriav, 2008, page 25

¹² Les critères sont présentés de manière détaillée dans l'annexe numéro 3, page 76

utilisés sont de 48 kHz ou de 96 kHz et le codage est généralement en 24 bits. Bien sûr, plus le taux d'échantillonnage sera élevé, meilleure sera la qualité sonore.

La prochaine étape consistera à choisir le type d'appareil que l'on va utiliser pour faire la numération. Il en existe deux types : les professionnels et les non professionnels :

Les **solutions professionnelles** (systèmes Quadriga et Noa) sont employées dans de grandes institutions telles que la Phonothèque Nationale ou la RSR. Je recommanderais, bien sûr, d'utiliser ce type de système permettant de garantir une numérisation optimale des documents et présentant certains avantages (par exemple pour la gestion des métadonnées). Mais son prix peut le rendre difficilement accessible pour de petites institutions. Les solutions **non professionnelles** peuvent être de types variés. L'une d'entre elle consisterait à combiner plusieurs appareils, afin de procéder à la numérisation (carte son externe, amplificateur, appareil de lecture). On peut également trouver des platines tourne-disques munies d'une prise USB permettant de numériser des disques 33 tours, 45 tours et parfois également des 78 tours. Ces solutions non professionnelles peuvent, à mon avis, être pratiques par exemple, lorsque l'on a besoin de numériser des documents dans le cadre d'un projet ou pour une numérisation à la demande.

Pour la numérisation d'une certaine quantité de documents, je recommanderais plutôt de faire appel à des prestataires externes. Il est vrai que je ne sais pas vraiment jusqu'à quel point l'utilisation de ces solutions « moins » professionnelles est jugée acceptable ou non, du point de vue de la qualité sonore des fichiers destinés à la conservation à long terme ? Il vaudrait peut-être la peine de se renseigner auprès du Département Audiovisuel de la bibliothèque de la Ville de La Chaux-de-Fonds, qui utilise des appareils de lecture et un logiciel pour la gestion du son, comme outil pour la numérisation. J'ai également constaté que toutes les institutions qui numérisent du son avaient souvent recours aux services d'un technicien ou d'un ingénieur spécialisé dans le son. Je pense, en effet qu'une mutualisation des connaissances est nécessaire dans ce type de projet, afin que chacun mette à profit ses connaissances, l'un sur la technique du son et l'autre sur la sauvegarde et la conservation du son.

On traitera ensuite des métadonnées devant accompagner les fichiers sonores. Il s'agit en fait de données sur les données, permettant dans notre cas, de faire une fiche signalétique du support, renseignant par exemple sur l'état de conservation ou sur les pratiques utilisées lors de la numérisation. Il s'agira également de choisir quels types de métadonnées vont être utilisées en fonction des besoins de notre institution et par quel moyen va-t-on les lier au fichier sonore (contenu dans le fichier grâce au format BWF, par exemple).

A noter également que le transfert des documents analogiques vers le numérique, devra se faire sans que l'on modifie ou restaure le son du document destiné à la conservation. On pourra par la suite, si on le souhaite, améliorer la qualité du son des documents destinés à la consultation, afin de garantir un maximum de confort aux usagers.

J'ai également réalisé dans cette partie du travail, un tableau permettant d'évaluer l'espace nécessaire de stockage des fichiers sonores en format WAV. J'ai pu trouver un exemple de calcul dans le livre de Michel Courty : « Techniques sonores du témoignage et des archives ». On constate que pour 10'000 heures de son, il faudra un espace de stockage pouvant contenir entre 10 et 20 To en fonction du taux d'échantillonnage choisi (48 ou 96 kHz). On peut aujourd'hui trouver des serveurs possédant une capacité de 5 To pour environ 1000.— frs., ce qui est relativement abordable. De plus, le prix du To diminue constamment. Les frais liés à l'achat de système de stockage des données ne risquent pas d'être un obstacle pour la conservation de ces dernières. Par contre, ce n'est pas forcément le cas pour les frais engendrés pour la maintenance et la sécurisation de ces espaces de stockage (sauvegarde), ainsi que pour la migration des données vers un nouveau format.

A noter que le fait de numériser les documents, ne veut pas dire que l'on pourra ensuite jeter les originaux. En effet, il est conseillé (par Memoriav, entre autre, dans ses recommandations, page 25), de conserver les supports originaux, car on pense que dans le futur, il sera sans doute possible de disposer de nouvelles technologies de transfert qui permettront de récupérer plus facilement l'information de certains supports quelque soit son état de dégradation.

J'ai terminé ce chapitre en proposant deux enregistreurs portables numériques permettant d'enregistrer, par exemple, des témoignages en format de fichier linéaire avec un taux d'échantillonnage de 48 ou 96 kHz en 24 bits, garantissant ainsi un niveau élevé de qualité.

4.6 Diffusion

Je détaille dans ce chapitre les différentes possibilités de diffusion du patrimoine sonore de Mémoires d'Ici.

Tout d'abord, les collaboratrices pourraient mettre en valeur certains documents sonores sur leur site Internet. Mais je leur conseille de rester prudentes en ne diffusant que des documents libres de droit. Il est vrai qu'il peut parfois être frustrant de ne pas pouvoir tout diffuser. Mais en mettant ainsi en valeur un aperçu des collections sonores et en utilisant

Internet comme une vitrine, cela incitera peut-être les visiteurs à venir consulter d'autres documents, sur le poste d'écoute à Mémoires d'Ici.

Je poursuis en donnant quelques conseils (interface, sécurité et numérisation à la demande) sur la mise en place d'un poste d'écoute à Mémoires d'Ici, en faisant une description du matériel requis.

L'institution pourrait également créer des CD de documents en faisant appel à un éditeur de disques, ou encore graver des disques pour permettre à des usagers de faire une consultation externe des documents dans le cadre d'une recherche académique par exemple. Il faut tout de même faire attention à respecter les éventuelles restrictions imposées par le droit d'auteur.

J'ai également ajouté un paragraphe, où j'explique comment Mémoires d'Ici aurait la possibilité de devenir un poste d'écoute externe de la Phonothèque Nationale Suisse. En effet, l'institution pourrait donner accès à ces usagers à une plateforme permettant d'écouter à distance les documents sonores de la Phonothèque. Cette opportunité pourrait être vraiment intéressante pour l'institution. En Suisse romande, seules des bibliothèques ou des centres d'archives des villes de Lausanne, Fribourg et Genève mettent à disposition de leur public ce type d'accès.

4.7 Gestion des droits

J'ai voulu aborder, dans cette avant dernière partie, l'aspect des droits et leurs influences sur la gestion des documents sonores.

La première partie est consacrée au droit d'auteur. En effet, une institution qui en Suisse est amenée à gérer des documents sonores, sera certainement confrontée à la problématique du droit d'auteur. Je tente donc de clarifier certains aspects de cette loi et de donner quelques précisions, pour que l'on puisse gérer nos collections et les mettre à la disposition du public, tout en prenant en compte les limites imposées par la loi. Pour cela, j'ai consulté la loi fédérale sur le droit d'auteur et les droits voisins, ainsi qu'un article paru dans la revue « Arbido ».

Je continue en développant la problématique des droits dans le contexte des témoignages oraux. En effet, on peut un jour être amené, comme c'est le cas pour MDI, à gérer ce type de documents, sans que l'on sache vraiment quelles dispositions prendre quant à leurs éventuelles réutilisations ou leurs diffusions. J'ai donc émis quelques hypothèses sur les possibilités que l'on a, afin de gérer au mieux ce type de document et d'être au clair par rapport à leur statut légal. Enfin, je propose dans la dernière partie de ce chapitre, un

exemple de contrat d'utilisation des témoignages oraux (conclu entre le collecteur et la personne interviewée), créé par un juriste français, Ludovic Le Draoullec.

4.8 Bibliographie sélective des documents concernant la gestion des documents sonores

Pour conclure, je présente à Mémoires d'Ici cinq documents qui m'ont apporté quantités de réponses sur les problématiques traitées lors de la réalisation de mon travail. J'ai donc jugé pertinent de les recommander comme document de référence pour la gestion des documents sonores.

5. Conclusion personnelle

En réalisant ce travail, j'espère avoir pu apporter des réponses aux collaboratrices de Mémoires d'Ici sur les différents et nombreux paramètres à prendre en compte, lorsque l'on souhaite mettre en place un système de gestion des archives sonores. J'espère que ce travail apportera également des réponses à d'autres institutions qui ont décidé ou qui décideront un jour de s'occuper de ce type de documents audiovisuels.

Je tiens également à souligner l'importance en Suisse, des activités de Memoriav qui œuvre pour la sauvegarde des documents audiovisuels et qui a également publié ses recommandations pour la conservation des différents types de documents audiovisuels : photo, film, vidéo et son.

Il m'a tout de même semblé, lors de la réalisation de ce travail, que nous ne sommes qu'au début de l'émergence de pratiques communes dans le milieu des archives sonores. En effet, on ne trouve souvent que des recommandations, par exemple pour le catalogage, et peu de documents faisant office de standards. Il n'est donc pas toujours évident de s'y retrouver si l'on souhaite trouver des informations. Ce problème peut éventuellement retarder les institutions à mettre en place des solutions permettant de gérer au mieux le son. D'autre part, le fait que la Suisse fonctionne selon un modèle fédéraliste peut peut-être freiner la mise en place d'une éventuelle coordination de la conservation des documents au niveau national. En effet, chaque institution cantonale ou régionale peut mettre en place son propre système de gestion des archives sonores sans qu'un organe placé au-dessus d'elle ne coordonne les choses et sans qu'il y ait un échange au sujet des meilleures pratiques entre les institutions. Prenons un exemple pour expliquer les avantages d'une coordination au niveau national. Le simple fait de trouver une solution au niveau national pour le stockage des données numériques serait un avantage de taille pour les petites institutions ne souhaitant pas faire de lourds investissements dans un système de stockage de masse.

Un vif intérêt est né ces dernières années de la part de nombreuses institutions pour mettre en valeur leurs documents audiovisuels. Malgré cela, le son reste à mon avis un peu le parent pauvre.

Il me semble également qu'il y a un décalage entre la pratique et les recommandations théoriques, certainement lié à un manque de temps et de moyens. Ce qui peut être la cause d'un certain manque de motivation des institutions à se lancer dans la gestion du son. De plus, il m'est également apparu que la gestion des documents sonores peut rebuter quelque peu les néophytes. En effet, il est toujours plus simple de scanner des photos et de les mettre en valeur sur son site, que de devoir numériser ou faire numériser ses collections

sonores. De plus, il faudrait parfois avoir recours à un intervenant extérieur, comme un technicien du son. En effet, je serais bien incapable de m'y retrouver si je voulais écouter une bande magnétique, surtout que je n'ai jamais eu l'opportunité d'en manipuler une. D'autre part, le son reste quelque chose d'immatériel. En effet, si on ne possède plus de lecteur adéquat pour relire une bande magnétique, l'information contenue peut être à jamais perdue. Pour un document iconographique, ce problème n'existe pas tant que nos yeux peuvent percevoir le contenu d'une photo.

Il peut également être plus facile de mettre en valeur des images que du son. Il me semble que le simple fait de devoir utiliser un appareil de lecture pour lire un vieux vinyle ou de devoir utiliser un ordinateur pour lire un son numérisé, peut demander plus d'effort à l'utilisateur, que de simplement poser les yeux sur une image pour en découvrir son contenu. Bien sûr, on ne peut décentement pas comparer le son à l'image. En effet, ces deux supports ne communiquent pas la même information et surtout pas de la même manière. Mais ils contiennent tous les deux un témoignage du passé et ils sont complémentaires.

Pour conclure, j'ajouterais qu'il est important d'échanger les bonnes pratiques, de se tenir au courant constamment au sujet des nouvelles technologies ou de l'émergence de nouveaux formats de fichiers et enfin penser à l'importance de la mutualisation des connaissances. En effet, il faut que les professionnels de l'information travaillent main dans la main avec les professionnels du son, afin de pouvoir traiter les documents sonores de la meilleure façon possible. Il faut maintenir à jour ses connaissances et en informer les autres également, car qui me dit que dans vingt ans, mes propres enfants seront encore comment utiliser un disque 33 tours qui aura appartenu à mes parents ? Sans effort, on risque de perdre à jamais une partie de notre patrimoine et de notre histoire.

6. Bibliographie

• MONOGRAPHIES

ASSOCIATION INTERNATIONALE D'ARCHIVES SONORES ET AUDIOVISUELLES (IASA), *Guidelines on the production and preservation of digital audio objects : standards, recommended practices and strategies IASA-TC04*, 2^{ème} éd., Aarhus : IASA, 2009, 150 p.

ASSOCIATION INTERNATIONALE D'ARCHIVES SONORES ET AUDIOVISUELLES (IASA), *IASA-TC 03 : Sauvegarde du patrimoine sonore : étique, principes et stratégies de conservation*, version 3, [S.I.] : 2005

BREEN, Majella, FLAM, Gila, [et al] (Ed.), *Task Force to establish selection criteria of analogue and digital audio contents for transfer to data formats for preservation purposes*, [S.I.] : IASA, 2003

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

Capturing Analog Sound for Digital Preservation : Report of a Roundtable Discussion of Best Practices for Transferring Analog Discs and Tapes, Washington D.C. : Council on Library and Information Resources ; Library of Congress, 2006, 37 p., ISBN 1-932326-25-1,

CONSEIL CANADIEN DES ARCHIVES, *Vers l'élaboration d'une stratégie nationale d'acquisition : recommandations concernant la planification des acquisitions*, Ottawa : CCA, 1995, 88 p.

COURTY, Michel, *Techniques sonores du témoignage et des archives*, Château de Vincennes : Service historique de l'armée de terre, 2003, 487 p., (Publications du Service historique de l'armée de terre)

INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATIONS (IFLA), *Recommandations relatives aux documents audiovisuels et multimédias à l'usage des bibliothèques et autres institutions*, IFLA, 2004, 16 p.

Memoriav recommandations son : la sauvegarde de documents sonores, Berne : Memoriav, 2008, 39 p.

WARD, Alan, *A Manual of Sound Archive Administration*, Hants : Gower, 1990, pages 19-25

• SITES WEB

COALSON, Josh, *FLAC : Free Lossless Audio Codec* [en ligne], c2008, <http://flac.sourceforge.net/> (consulté le 7 juillet 2009)

DRAOULLEC, Ludovic Le, « L'utilisation des corpus oraux à des fins culturelles : quels contrats mettre en œuvre ? », in : *Association française des détenteurs de documents sonores et audiovisuels* [En ligne], 14 mars 2006, <http://afas.imageson.org/document622.html> (consulté le 29 juin 2009)

Fédération Jurassienne de Musique [en ligne], www.fjm.ch/ (consulté le 7 juillet 2009)

INTERNATIONAL ASSOCIATION OF SOUND AND AUDIOVISUAL ARCHIVES (IASA), *The IASA Cataloguing Rules*, [En ligne], http://www.iasa-web.org/special_publications/cataloguing_rules/icat001.htm (Consultée le 6 juillet 2009)

NATIONAL LIBRARY OF AUSTRALIA, « 6. Oral History and Folklore Recordings : Access to the Collection 6.16 », in : *National Library of Australia* [en ligne], [s.d], http://www.nla.gov.au/policy/cdp/chapter_6.html (consulté le 29 juin 2009)

Phonothèque Nationale Suisse [en ligne], http://www.fonoteca.ch/index_fr.htm (consulté le 7 juillet 2009)

Rubrique « Musique », in : *Jura-portail.ch* [en ligne], http://www.jura-portail.ch/index.php?page=incl_result&pk_type=10&pk_sous_type=17 (consulté le 7 juillet 2009)

- **ARTICLE DE PERIODIQUE**

BÜHLER, Jacques, « Tour d'horizon du droit d'auteur dans la perspective des bibliothèques », in : *Arbido*, 2/2006, p. 37-39

- **TEXTE LEGISLATIF**

Loi fédérale du 9 octobre 1992 (État le 1er juillet 2008) sur le droit d'auteur et les droits voisins (Loi sur le droit d'auteur, LDA); RS 231.1

- **COURS DE LA HAUTE ECOLE DE GESTION DE GENEVE, FILIERE INFORMATION ET DOCUMENTATION**

COSANDIER, Jean-François, JUILLAND, Jean-Marc, *Représentation et analyse du son*, cours de 2^{ème} année, filière Information et Documentation, HEG, Genève, 2008

DEGGELLER, Kurt, Intervention sur la sauvegarde des documents sonores, HEG, 2008

Annexe 1

Inventaire des documents sonores et appareils de lecture à Mémoires d'Ici

Typologie des archives sonores

MEMOIRE ORALE

1) Pro Ticino

Entretiens réalisés par Laurence Marti en 2004 et 2005 :

- ❖ ~27 mini-discs, + transcriptions papier des enregistrements, + fiches descriptives, pas numérisés.

2) Projet Roseraie « Raconte-moi l'école »

Entretiens réalisés par Laurence Marti en 2008 :

- ❖ 8 mini-disc, + transcriptions papiers + fiches descriptives à rassembler, numérisés sur CD.

3) Nouveau projet « Alimentation »

Projet en cours de réalisation. Pour ce projet, Laurence Marti utilise un enregistreur numérique, format de fichier MP3.

FONDS D'ARCHIVES

1) Sauvain

- ❖ ~50 bandes sonores et cassettes (une partie est numérisée sur disque dur externe 2,5" en WAV et MP3), divers nombres de pistes,
- ❖ 9 cassettes, n° + fiches sur le contenu.

2) Max Robert

Émission sur France culture :

- ❖ Cassettes,
- ❖ CD.

3) Pro Jura

Inventaire sommaire (fichier Excel) des documents audiovisuels contenus dans le fonds, dont les documents sonores suivants :

- ❖ 12 bandes sonores acétates,
- ❖ 4 cassettes audio.

4) Collection « Question jurassienne »

- ❖ 45 tours de provenances diverses ou inconnues : discours, parlé, musique.

COLLECTION SONORE – BIBLIOTHEQUE

Musique :

- ❖ Cœur de la région, fanfares : 33 et 45 tours.
- ❖ CD de musique de la bibliothèque.

Produits édités par MDI :

- ❖ Collection « Voix d'Ici » : 2 coffrets CD.

DIVERS (NI ARCHIVES, NI BIBLIOTHEQUE)

1) Archives radio

Émissions de radio sur des personnes de la région (des dons) :

- ❖ 1 CD,
- ❖ 13 cassettes.

2) Archives de projets

Documentation pour les projets + répercussions : par exemple émission de radio sur le projet.

3) Archives radio sur des projets ou autres

- ❖ Accès à Bergerac et documents en Streaming.

MATERIEL DE LECTURE

- ❖ Lecteur de bandes magnétiques,
- ❖ Chaîne hifi : lecteur de CD et cassette.

Annexe 2

Visites – Liste des questions

1. Acquisition

- ❖ **Avez-vous des fonds mixtes (documents papier et documents audiovisuels) ou plutôt des fonds uniques (seulement audiovisuels) ?**
Comment les traitez-vous ?
- ❖ **Politique d'acquisition** : est-ce qu'elle est bonne ? Révision ? Ou est-ce qu'on doit faire beaucoup d'exceptions ? Est-ce qu'elle est confirmée dans la pratique depuis longtemps ou pas ? Y a-t-il des problèmes ?

2. Évaluation

- ❖ **Fonds et sous-fonds** : quelle politique suivez-vous ? (Délimitations par géo, thèmes, temps ?
- ❖ **Évaluation/tri** : est-ce qu'on prend tout dans le fonds ou alors sélection : 1 par an, critère esthétique, état physique du document ? Échantillon ?
- ❖ Par ex. est-ce qu'on garde des documents dont on sait qu'un autre centre d'archives **archive déjà ce type de documents de manière plus complète.**

3. Description

- ❖ **Séparation** de la description des archives papier et des archives audiovisuelles ? Ou alors logiciel unique qui fait tout ? Quels logiciels ?
- ❖ Y a-t-il des problèmes **avec fonds de bibliothèque et fonds d'archives** : quelle ligne suivre ? Solutions ?
- ❖ **Exemples** ? Fiche de description et voir aussi comment ça se présente sur l'ordinateur ? Normes de description ?
- ❖ **Définition de document** : titre ou CD ?
- ❖ Comment prenez-vous en compte les **besoins de recherche des lecteurs** ?
Indexation matières ?

4. Conservation, numérisation et diffusion

- ❖ **Rangement physique** des documents et **conditions de conservation**
- ❖ Système de **cotation, étiquettes** ?
- ❖ Quelle **méthode** avez-vous choisie pour la numérisation et **quels critères**, présence de grille d'évaluation pour les candidats à la numérisation ?
Comment décidez-vous ce qui doit être numérisé de ce qui ne le sera pas ?
Mesure d'urgence ?
- ❖ **Formats de numérisation** ? Pour la conservation et pour la diffusion ?
- ❖ **Diffusion** : quelle méthode avez-vous adoptée ?
- ❖ Gestion des **droits d'auteurs et droits voisins** ?

Annexe 3

Réalisations



Table des matières - Réalisations

ACQUISITION - ARCHIVES	43
ACQUISITION - BIBLIOTHÈQUE.....	47
DESCRIPTION ET COTES.....	52
LES SUPPORTS SONORES.....	60
CONSERVATION	70
NUMÉRISATION.....	78
❖ DÉFINITION DE PRIORITÉS POUR LA NUMÉRISATION DES DOCUMENTS	76
❖ NUMÉRISATION – ASPECTS TECHNIQUES	80
DIFFUSION - MISE EN VALEUR	90
DROITS	93
BIBLIOGRAPHIE SÉLECTIVE.....	99

ACQUISITION - ARCHIVES

Afin de savoir si l'on va ou non acquérir un document ou même un fonds sonore, il faudra tout d'abord procéder à une évaluation. Celle-ci pourra se faire à l'aide des différents critères proposés ci-dessous. Il est en effet important de savoir si ce document rentre dans notre politique d'acquisition ou si nous avons les moyens matériels ou financiers pour les prendre en charge. Le plus simple est peut-être de noter rapidement un commentaire à côté de chaque critère (formulaire en annexe, pages 45-46), comme s'il s'agissait d'une question, ce qui permettra de documenter notre démarche et de savoir par la suite, pourquoi on a accepté ce fonds, ou pourquoi on ne l'a pas pris. Il s'agira ensuite de faire une pondération des critères.

Voici les différents critères retenus :

Mission de l'institution :	Est-ce que l'acquisition de ce document est en accord avec les critères d'acquisition (auteur, compositeur ou interprète régional, document produit dans la région, éventuellement : document sur la région) et la mission (préserver le patrimoine historique et culturel du Jura bernois ?) de l'institution ? Est-ce qu'il sert à documenter la région ?
Unicité et rareté :	Est-ce qu'il s'agit du ou des seul/s document/s existant/s et traitant d'un certain sujet ? S'agit-il d'un document jugé unique (témoignage, notes personnelles, etc.) ou s'agit-il d'un document édité ?
Originale ou reproduction :	S'agit-il d'un document original ou d'une reproduction ? S'il s'agit d'une reproduction d'un document original conservé ailleurs, elle peut encore avoir de la valeur, car peut-être que ce document est conservé dans un endroit éloigné, ou que son accès est empêché par certaines restrictions.
Besoins des utilisateurs :	Est-ce que le public a déjà exprimé un intérêt pour ce type de contenu ?
Intégralité :	Est-ce que le fonds est entier ou disséminé, par exemple, y a-t-il des documents qui ont été déposés dans une autre institution ?
Documentation :	Est-ce que le fonds est bien documenté ou non ? S'il l'est peu, cela nécessitera plus de temps pour le traitement.
Complémentarité par rapport à nos fonds :	Complémentarité par rapport à ce que l'on possède déjà dans nos fonds ?
Volume :	Possédons-nous les ressources (temps, argent, place, etc.) nécessaires pour traiter ce fonds ?
État de conservation des	Si le fonds est en mauvaise condition, est-il suffisamment

documents :	intéressant pour justifier le travail de conservation/restauration requis ?
Valeur intrinsèque des documents :	Valeur esthétique ou symbolique du support en lui-même : témoigne du développement des techniques sonores, qualité esthétique ou présentation inédite, intérêt pour une exposition, document ayant appartenu à des personnes célèbres, ou lié à des événements importants ?
Capacités techniques :	Sommes-nous à même de pouvoir traiter ce type de support ? A-t-on le matériel requis pour relire ces supports, ou devons-nous faire appel à des prestataires externes ?
Droits :	Le donateur a-t-il les droits d'auteur et si oui, souhaite-t-il les céder ? Est-ce que les documents sont diffusables, ou existe-t-il des restrictions d'usages de type contractuel et/ou légal ? Les documents contiennent-ils des données sur des personnes que la loi pourrait rendre difficile d'accès ?
Type d'acquisition :	Est-ce un don ou un dépôt ? Vaut-il la peine d'investir des ressources pour un simple dépôt, sans aucune garantie pour le futur ? On pourrait éventuellement mettre une clause de paiement des frais de traitement en cas de retrait du fonds ou alors un droit d'utilisation des archives qui ont été numérisées ?

D'autre part, pour évaluer un document il serait utile de savoir ce qu'il contient. Une de mes mandantes avait évoqué la possibilité de demander à Memoriav d'utiliser une de leur éventuelle régie audio, afin de procéder à une pré-évaluation du contenu. Après en avoir discuté avec Monsieur Cirio, qui est ingénieur du son pour Memoriav, il a suggéré qu'une personne responsable de l'institution Mémoires d'Ici fasse parvenir une demande détaillant le but de ce projet à Monsieur Deggeller, directeur de Memoriav.

Documents consultés :

WARD, Alan, *A Manual of Sound Archive Administration*, Hants : Gower, 1990, pages 19-25

CONSEIL CANADIEN DES ARCHIVES, *Vers l'élaboration d'une stratégie nationale d'acquisition : recommandations concernant la planification des acquisitions*, Ottawa : CCA, 1995, 88 p.

Évaluation des documents en vue de l'acquisition

Désignation des documents / Provenance :

Date : Personne ayant effectué l'évaluation :

Mission de l'institution :

.....

Est-ce que l'acquisition de ce document est en accord avec les critères d'acquisition (auteur, compositeur ou interprète régional, document produit dans la région, éventuellement : document sur la région) et la mission (préserver le patrimoine historique et culturel du Jura bernois ?) de l'institution ? Est-ce qu'il sert à documenter la région ?

Unicité et rareté :

.....

Est-ce qu'il s'agit du ou des seul/s document/s existant/s et traitant d'un certain sujet ? S'agit-il d'un document jugé unique (témoignage, notes personnelles, etc.) ou s'agit-il d'un document édité ?

Originale ou reproduction :

.....

S'agit-il d'un document original ou d'une reproduction ? S'il s'agit d'une reproduction d'un document original conservé ailleurs, elle peut encore avoir de la valeur, car peut-être que ce document est conservé dans un endroit éloigné, ou que son accès est empêché par certaines restrictions.

Besoins des utilisateurs :

.....

Est-ce que le public a déjà exprimé un intérêt pour ce type de contenu ?

Intégralité :

.....

Est-ce que le fonds est entier ou disséminé, par exemple y a-t-il des documents qui ont été déposés dans une autre institution ?

Documentation :

.....

Est-ce que le fonds est bien documenté ou non ? S'il l'est peu, cela nécessitera plus de temps pour le traitement.

Complémentarité par rapport à nos fonds :

.....

Complémentarité par rapport à ce que l'on possède déjà dans nos fonds ?

Volume :

.....

Possédons-nous les ressources (temps, argent, place, etc.) nécessaires pour traiter ce fonds ?

État de conservation des documents :

.....

Si le fonds est en mauvaise condition, est-il suffisamment intéressant pour justifier le travail de conservation/restauration requis ?

Valeur intrinsèque des documents :

.....

Valeur esthétique ou symbolique du support en lui-même : témoigne du développement des techniques sonores, qualité esthétique ou présentation inédite, intérêt pour une exposition, document ayant appartenu à des personnes célèbres, ou lié à des événements importants ?

Capacités techniques :

.....

Sommes-nous à même de pouvoir traiter ce type de support ? A-t-on le matériel requis pour relire ces supports, ou devons-nous faire appel à des prestataires externes ?

Droits :

.....

Le donateur a-t-il les droits d'auteur et si oui, souhaite-t-il les céder ? Est-ce que les documents sont diffusables, ou existe-t-il des restrictions d'usages de type contractuel et/ou légal ? Les documents contiennent-ils des données sur des personnes que la loi pourrait rendre difficile d'accès ?

Type d'acquisition :

.....

Est-ce un don ou un dépôt ? Vaut-il la peine d'investir des ressources pour un simple dépôt, sans aucune garantie pour le futur ? On pourrait éventuellement mettre une clause de paiement des frais de traitement en cas de retrait du fonds ou alors un droit d'utilisation des archives qui ont été numérisées ?

Décision :

.....

.....

.....

ACQUISITION - BIBLIOTHÈQUE

Les critères d'acquisition des documents sonores :

- L'auteur, ou le compositeur, ou l'interprète, vient du Jura bernois,
- et/ou le document a été produit dans le Jura bernois,

Le but de la liste qui suit est de recenser les différentes ressources pouvant aider Mémoires d'Ici à identifier les artistes ou les groupes originaires de la région du Jura bernois.

❖ Adresses des disquaires régionaux (Jura bernois, Bienne, Neuchâtel) :

Overdose Unlimited

Alain Imer

Canal 27

2502 Bienne

☎ 032 323 94 70

www.overdose.ch

Zorrock

Magasin de disques

A. Straubhaar

Jaquet-Droz 27

2300 La Chaux-de-Fonds

☎ 032 968 90 07

Gabson

Disques et Hi-Fi

Marché 6

2302 La Chaux-de-Fonds

☎ 032 986 01 37

Music Avenue / Difem Frédéric Monard SA

Magasin de musique et diffusion/édition de musique

Faubourg du Lac 43

2000 Neuchâtel,

☎ 032 727 37 97

difem@bluewin.ch

Vinyl

Disquaire
Seyon 23
2000 Neuchâtel
Case postale
2008 Neuchâtel
☎ 032 725 12 00

Alain Christophe

Disquaire
Fleury 5
2004 Neuchâtel
☎ 032 724 15 55
www.alainchristophe.ch

❖ Revues

Sélection de revues suisses pouvant fournir des pistes sur la production de disques régionaux :

- **« Sympafolio : la revue musicale francophone »**

« Sympafolio est édité 4 fois l'an, et recense l'essentiel de l'actualité musicale et chorale de votre région, dans tous les styles. »¹³

Abonnement : dès 28.— par année.

Coordonnées : Sympaphonie
Rue Derrière-Chapelle
Case postale 407
1530 Payerne
Tél. 026 / 660 30 90
Site internet : www.sympaphonie.ch ou www.sympafolio.ch

- Journal **« Je sors »**

Journal créé par Jean-Pierre Schweizer et traitant de la culture, du théâtre, de la musique et du folklore romand.

Possibilité de demander un exemplaire promotionnel gratuit.

Sélection de CD et DVD suisses romands: <http://www.jesors.ch/cds.html>

Abonnement : 25.—frs. pour 6 numéros ou 40.— frs. pour 12 numéros.

¹³ « Découvrir la revue musicale Sympafolio », in : *Sympafolio.ch* [en ligne], <http://www.sympafolio.ch/new/indexgratuit.html> (consulté le 5 juillet 2009)

Coordonnées : Jean-Pierre Schweizer (rédacteur)
Je Sors
Rte de Lausanne 127
Case postale 442
1052 Le Mont-sur-Lausanne
Tél. 021 648 00 71
jesors@jesors.ch
www.jesors.ch

❖ Sites Internet généraux

- Le portail de la musique suisse : www.mx3.ch
- Des groupes ou des artistes régionaux peuvent peut-être avoir leur page « **my space** », il peut être intéressant d'aller y jeter un œil lorsque l'on entend parler d'un nouvel artiste, site web : www.myspace.com

❖ Flux RSS

- Le « **Journal du Jura** » propose d'ajouter un flux RSS sur sa page Internet dédiée à la culture, recensant également les événements culturels se déroulant dans le Jura bernois :

www.journaldujura.ch/Nouvelles_en_Ligne/Culture/54954.

Le flux est directement accessible via ce lien :

www.journaldujura.ch/modules/news/rss/kultur.cfm

❖ Manifestations régionales

Suivre l'actualité des manifestations culturelles régionales permettra peut-être de découvrir de nouveaux artistes locaux. Voici un aperçu de quelques festivals organisés dans la région du Jura ou du Jura bernois :

- Festival du **Chant du gros** : festival de musique organisé au Noirmont (JU), où se produisent régulièrement des artistes venant du Jura ou du Jura bernois. Voici l'adresse de son site web : www.chantdugros.ch/index.htm.
- Festival **Usinesonore** à Malleray-Bévilard, site web : www.usinesonore.ch/.
- Festival **Stand'été** à Moutier, site web : www.standete.ch/index.html.
- Le site web **Jurabernois.ch** consacre une page de son site aux **manifestations** se déroulant dans le Jura bernois, site web : <http://www.jurabernois.ch/f/rendez-vous>

❖ Récapitulatif des fanfares du Jura bernois :

Les fanfares sont présentées par districts :

- **District de Courtelary :**

- ♪ Corps de musique de Saint-Imier : www.musique-st-imier.ch/
- ♪ Fanfare de Tramelan, site web : www.fanfare.tramelan.ch/
- ♪ Harmonie de la Croix-Bleue, Tramelan, site web : www.harmonie-tramelan.ch/
- ♪ Brass Band, Corgémont
- ♪ Fanfare Municipale, Courtelary
- ♪ Musique-Fanfare, La Ferrière
- ♪ Union, Péry-Reuchenette
- ♪ Fanfare Montagnarde, Plagne
- ♪ Instrumentale, Sonceboz-Sombeval
- ♪ Fanfare des Cadets, St-Imier
- ♪ Fanfare de Villeret

- **District de Moutier :**

- ♪ La Persévérance, Grandval
- ♪ Fanfare Municipale de Bévilard, site web : www.yellownotebevilard.ch/
- ♪ Fanfare de Malleray, site web : www.fanfare-malleray.ch/
- ♪ Fanfare Municipale de Tavannes, site web : www.fmtavannes.ch/index.php
- ♪ Fanfare municipale, Perrefitte
- ♪ Fanfare de Court
- ♪ Musique-Fanfare, Loveresse
- ♪ Fanfare La Lyre, Crémines
- ♪ Fanfare Municipale, Reconvilier

- **District de La Neuveville :**

- ♪ Fanfare Harmonie, Prêles
- ♪ L'Espérance, Lamboing

- ♪ Harmonie, Orvin
- ♪ Fanfare Municipale, La Neuveville
- ♪ Fanfare Espérance Nods-Diesse

Documents consultés :

Fédération Jurassienne de Musique [en ligne], www.fjm.ch/ (consulté le 7 juillet 2009)

Rubrique « Musique », in : *Jura-portail.ch* [en ligne], http://www.jura-portail.ch/index.php?page=incl_result&pk_type=10&pk_sous_type=17 (consulté le 7 juillet 2009)

DESCRIPTION ET COTES

Vous trouverez ci-dessous deux propositions de notices permettant de faire une description des documents sonores. J'ai pris en compte les besoins de mes mandantes, ainsi que les fonctionnalités du logiciel utilisé : FileMaker v.8.5, et les champs permettant de faire une description assez complète de tous les types de documents sonores susceptibles d'être conservés par l'institution Mémoires d'Ici.

Les notices proposées dans les pages suivantes sont analysées ci-dessous :

- **Notice numéro 1 : description faite au support ou au titre du support :**

La première notice a été pensée afin de décrire, soit un support (par exemple un disque contenant 3 pistes), soit le titre d'un support (une piste). De cette manière, lorsqu'un document aura été numérisé, les utilisateurs pourront éventuellement choisir de décrire chaque titre séparément, puisque l'on aura, à priori, plus de support physique. Cette description systématique au titre peut par contre avoir le désavantage de prendre plus de temps. De plus, lors de la description globale d'un support (contenant plusieurs titres), il pourrait manquer certaines informations sur les titres.

Les règles de catalogages AACR2 proposent d'utiliser le champ « Notes » pour ajouter le détail du contenu des non-livres. Cela est bien sûr toujours possible, mais dans notre contexte de travail, je conseillerais plutôt d'utiliser un champ décrivant plus clairement le contenu, par exemple un champ « Titre ». J'ai choisi ici de créer un champ intitulé « Titres contenus sur le support ». Les auteurs et participants pourront être décrits dans le champ : « Participant(s) » en précisant leur rôle (par exemple interviewé), ainsi que leur fonction (Directeur du musée x).

- **Notice numéro 2 : description du support + description du contenu dans des champs en dessous :**


La deuxième présentation de la notice de description tente de séparer la description des titres de la description générale et matérielle du support. Pour ce faire, j'ai ajouté dans ma notice un tableau (2 solutions : en colonne ou en ligne) destiné à la description des titres contenus sur le support. Il y aura donc autant de tableaux que de titres. Grâce à cette proposition, je voulais garantir une description plus complète des titres, tout en évitant de devoir répéter inutilement les informations concernant le support physique qui seront identiques pour tous les titres.

- **Conclusion à propos des deux solutions proposées :**

Je pensais également qu'il pourrait être pertinent d'utiliser les deux types de notices (1 et 2) en même temps. Elles pourraient en effet être complémentaires. On pourrait utiliser la notice n°1 pour la description d'un document ne possédant qu'un seul enregistrement et la notice n°2 pour les supports contenant plusieurs titres. Et pourquoi pas un jour, si cela est possible, avec le logiciel FileMaker, essayer de réutiliser les informations sur le support et sur un titre (notice n°2), afin de recréer d'une manière automatique, une fiche de description au titre (notice n°1). Cela permettrait de séparer la description de certains titres, qui n'ont rien à voir les uns avec les autres lors d'une éventuelle numérisation, sans que l'on soit obligé de saisir à nouveau des informations qui existent déjà.

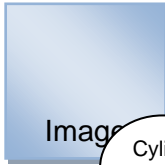
1. Notice descriptive

Description au support ou au titre

Fonds/Collection :			
Cote :			
Nom du fichier (si numérisé) :			
Niveau de description :	Image de la pochette (si pertinent) :		
Titre du support original : <i>si la description se fait au titre d'un document, indiquez ici le titre du support original</i>			
Titre original :	Lien vers le/les fichier/s sonore/s : exemple_01.mp3 ou exemple_01.flac		
Titre attribué :	exemple_02.mp3 ou exemple_02.flac		
Collection/série : <i>par exemple le titre d'une émission de radio</i>	• Données techniques du support		
Titres des œuvres : <i>Titre 1 ; titre 2 ; titre 3 ; etc.</i>	Type de support :	Cylindre 78 tours - gomme-laque 78t. – disque à gravure directe 45 tours 33 tours Bande magnétique en bobine Cassette audio DAT CD Mini disc	
Genre :	Mode d'enregistrement :	Mono Stéréo	
Résumé :	Nombre de piste ou face :	1 2 3 4 etc.	
Participant(s) :	Vitesse de reproduction :	4.75 cm/sec. 9,5 cm / sec. 19 cm / sec. 38 cm / sec. 76 cm / sec.	
Nom, prénom	Rôle ; fonction	Dimensions : <i>Diamètre du disque, largeur de bande, etc.</i>	
Technicien(s) : <i>technicien qui a effectué l'enregistrement</i>		Matériel : <i>marque</i>	
Lieu de l'enregistrement :	Divers :	Bon Raisonnable Mauvais	
Contexte de l'enregistrement : <i>évènement particulier, émission de radio, etc.</i>	Matériel de lecture :	Craquelures/fissures Rayures Usure Déformation mécanique Sticky Shed Syndrome Syndr. du vinaigre Moisissures Démagnétisation/mauvais signal	
Durée totale :	État de conservation :	Poussières/salissures Corps étranger qui a adhéré Fragilité générale du support Dilatation de la bande sonore Étiquette endommagée Suintements	
Date de création/d'enregistrement :	Type de détérioration :		
Commentaire sur la dégradation ou sur les problèmes rencontrés lors de la lecture :			

Date de publication/diffusion :	
Collation : <i>par exemple 2 disques</i>	
Localisation des originaux :	• Description du contenu
Reproduction des originaux :	Descripteurs géographiques : <i>lieux cités ?</i>
Copies numériques :	Sujets traités :
Remarques :	Langue(s) :
Documents d'accompagnements :	• Données de gestion
• Gestion des droits et provenance	Date d'entrée du document :
Droits de réutilisation :	Date de catalogage :
Détenteurs des droits :	Date du dernier contrôle des enregistrements :
Provenance :	Nettoyages effectués :
Mode d'acquisition : <i>don, achat...</i>	Contributeur : <i>par ex. « Numérisé avec grâce au soutien de Memoriav »</i>
• Document édité :	Signature :
Zone de l'édition :	
Label :	
N° commercial :	
Code-barre :	

2. Notice descriptive Support + contenu en dessous

	Fonds/Collection : Cote : Nom du/des fichier/s (si numérisé/s) :
Niveau de description :	Image de la pochette (si pertinent) : <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">  </div>
Titre original du support :	
Titre attribué :	
Collection/série : <i>par exemple le titre d'une émission de radio</i>	• Données techniques du support
Durée totale :	Type de support :
	Mode d'enregistrement :
Collation :	Nombre de piste :
	Vitesse de reproduction :
Reproduction des originaux :	Dimensions : <i>Diamètre du disque, largeur de bande,</i>
Copies numériques :	Matériel : <i>marque ?</i>
Remarques :	Divers :
Documents d'accompagnements :	Matériel de lecture :
• Provenance	État de conservation :
Provenance :	Type de détérioration :
Mode d'acquisition : <i>don, achat...</i>	Commentaire sur la dégradation ou sur les problèmes rencontrés lors de la lecture :

Cylindre
 Disque en gomme-laque - 78 t.
 Disque à gravure directe - 78t.
 45 tours
 33 tours
 Bande magnétique en bobine
 Cassette audio
 DAT
 CD
 Mini disc

Mono
 Stéréo

1 piste
 2 pistes
 4 pistes
 Etc.

4.75 cm/sec.
 9,5 cm / sec.
 19 cm / sec.
 38 cm / sec.
 76 cm / sec.

Bon
 Raisonnable
 Mauvais

Craquelures/fissures
 Rayures
 Usure
 Déformation mécanique
 Sticky Shed Syndrome
 Syndr. du vinaigre
 Moisissures
 Poussières/salissures
 Étiquette endommagée
 Corps étranger qui a adhéré
 Fragilité générale du support
 Suintements
 Démagnétisation/mauvais signal
 Dilatation de la bande sonore

• Document édité :					• Données de gestion				
Zone de l'édition :					Date d'entrée du document :				
Label :					Date de catalogage :				
N° commercial :					Date du dernier contrôle des enregistrements :				
Code-barre :					Nettoyages effectués :				
					Contributeur : <i>par ex. « Numérisé avec grâce au soutien de Memoriav »</i>				
					Signature :				

Détail du contenu : (en ligne)

Cote	Plage	Titre de l'œuvre	Genre	Résumé	Participant(s) ; rôle ; fonction	Technicien	Lieu d'enregis.	Contexte de l'enregis.	Durée	Date de création/enregis.	Descript . géo	Sujets traités	Langue	Droits	Lien écoute
															.mp3

• Détail du contenu : (en colonne)

Plage :	Cote		Lien pour écouter le titre : exemple_01.mp3 ou exemple_01.flac
	Titre de l'œuvre		
	Genre		
	Résumé		
	Participant(s)	Nom, Prénom	Rôle ; Fonction
	Technicien(s)		
	Lieu d'enregistrement		
	Contexte de l'enregistrement		
	Durée		
	Date de création/enregist.		
	Descripteurs géo		
	Sujets traités		
	Langue		
	Droits de réutilisation		
	Détenteurs des droits		

- **Coter les documents :**

Voici les trois propositions que j'ai retenues pour un système de cotation des documents sonores, en présentant également leurs avantages et leurs inconvénients respectifs :

- **1^{ère} possibilité :**

Cote : S_1_01

Explication : La première lettre (le « S ») servira dans les trois propositions à identifier la nature du support pour préciser qu'il s'agit d'un document sonore. Dans cette première proposition, j'y ai ajouté un numérisation currens. Le premier support portera un 1, donc : S_1, le deuxième un 2, etc.

On peut bien sûr décider de s'arrêter au premier numéro et de ne coter que le support, mais on peut anticiper la numérisation du document et par conséquent, ajouter un autre chiffre après celui destiné au support afin de préciser qu'il s'agit du titre numéro 1 sur le support numéro 1 (donc S_1_01), puis un 02 pour le titre 2 et ainsi de suite.

La Médiathèque Valais utilise ce type de système pour la cotation de leurs documents.

Evaluation : + Solution assez simple, les supports sont numérotés.

- Ce système ne permet pas d'identifier le fonds auquel appartient notre enregistrement, ni son support d'origine. Les fichiers numériques, contenus par exemple sur un serveur, seraient également plus difficiles à identifier puisqu'ils porteraient cette référence comme nom de fichier.

- **2^{ème} possibilité :**

Cote : S_CM_STI_1_01

Explication : La deuxième possibilité serait de rajouter au premier système, une information supplémentaire dans la cote. Celle-ci pourrait être une abréviation indiquant la référence du fonds auquel le document appartient. Nous avons dans notre exemple, « CM_STI » ce qui signifie : Corps de musique de Saint-Imier.

Evaluation : + Cette solution peut permettre aux collaboratrices de s'y retrouver plus facilement. En un simple coup d'œil, on peut savoir à quel fonds appartient le document. Cette méthode pourrait donc faire gagner du temps aux collaboratrices. L'identification des fichiers audio numériques contenus sur un serveur pourrait également être plus aisée grâce à cette référence.

- Cette solution n'est peut-être pas vraiment pertinente pour le chercheur ou l'utilisateur, qui lors de ces recherches ne comprendra pas forcément la signification de ce sigle.

- **3^{ème} possibilité :**

Cote : S_CM_STI_BM_1_01

Explication : La troisième possibilité est de rajouter aux solutions précédentes, une référence permettant d'identifier le type de support original de l'enregistrement. Exemple : BM pour bande magnétique.

La Phonothèque Nationale Suisse utilise une cote indiquant de quel support il s'agit, suivie d'un numerus currens.

Evaluation : + une référence au type de support est recommandée par Memoriav

+ Il sera également plus facile d'identifier un document lorsqu'on ira le rechercher dans un fonds, car on saura tout de suite quel type de support rechercher. Cette méthode pourrait donc faire gagner du temps aux collaboratrices.

- Est-ce toujours pertinent d'avoir une référence au type de support lorsque le document aura été numérisé et que les documents ne se trouveront peut-être plus dans les locaux de l'institution ?

- La cote ne devient-elle pas un peu trop complexe pour l'utilisateur et pour la gestion des cotes en général ?

Bien sûr, il ne s'agit là que de simples propositions, certains éléments peuvent être combinés différemment ou même abandonnés.

- **Proposition d'abréviations pour les supports sonores :**

Abréviations	Support
C	Cylindre
78T	78 tours
LP	33 tours : Long playing
S	45 tours : single
BM	Bande magnétique
DAT	Digital Audio Tape
CA	Cassette audio
MD	Mini-disc
CD	Disque compacte
CD-R	Disque réinscriptible

Documents consultés :

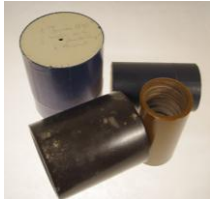

INTERNATIONAL ASSOCIATION OF SOUND AND AUDIOVISUAL ARCHIVES (IASA), *The IASA Cataloguing Rules*, [En ligne], http://www.iasa-web.org/special_publications/cataloguing_rules/icat001.htm (consulté le 6 juillet 2009)


Memoriav recommandations son : la sauvegarde de documents sonores, Berne : Memoriav, 2008, 39 p.


Phonothèque Nationale Suisse [en ligne], [s.d.], http://www.fonoteca.ch/index_fr.htm (consulté le 7 juillet 2009)


LES SUPPORTS SONORES

Tableau récapitulatif des différents supports sonores

Nom du support	Photo du support	Période utilisation	Caractéristiques	Problèmes rencontrés – urgence	Conseil pour la conservation et la manipulation
Supports gravés					
Cylindre		1889 - ~1950	En cire végétale, animale ou en gomme-laque. Les originaux sont en cire et les copies, en cire ou en celluloïd.	Très cassant et sensible aux champignons à cause de l'humidité.	<p><u>Recommandations générales pour les deux types de cylindres :</u></p> <p><u>Manipulation :</u> Ne jamais toucher les sillons avec les doigts, le plus simple pour les manipuler, c'est de mettre les doigts à l'intérieur.</p> <p><u>Conservation :</u> Reconditionner dans une nouvelle boîte de conservation non acide, maintenu droit, à l'abri de la lumière, dans une pièce aérée. - Température : moins de 18°C, - Humidité : 40%, +/- 5%.</p> <p><u>Nettoyage :</u> Passer un chiffon doux non pelucheux en tournant dans le sens des sillons.</p> <p>Si l'on souhaite en faire une copie, il faut le lire en une seule fois, car le cylindre s'altère à la lecture. La phonothèque nationale possède un lecteur.</p>
Cylindre Lioret		1893 - 1910 ?	En celluloïd (nitrate de cellulose et camphre), matière plus résistante que la cire.	Pratiquement incassable et résistant bien à l'humidité, mais il est sensible à la chaleur et il peut s'enflammer.	

Nom du support	Photo du support	Période utilisation	Caractéristiques	Problèmes rencontrés – urgence	Conseil pour la conservation et la manipulation
<u>Quelques mots d'Introduction sur le disque noir :</u>					
<p>Dans les premières années du disque, il n'y avait pas vraiment d'harmonisation en ce qui concernait les vitesses de lecture ou des procédés de fabrication. On pouvait rencontrer deux types de disque : les disques à gravure verticale qui présentent des sillons dont la profondeur est variable. Le stylet pour la lecture sera de forme arrondie souvent en saphir, mais on peut de nos jours les lire avec des pointes en diamant. La vitesse de ces disques pouvait aller de 80 à 120 tours/minute. Les disques à gravure latérale présentent des sillons dont la profondeur est constante, qui nécessitent pour la lecture, une aiguille en métal ou en diamant. Ces disques pouvaient avoir une vitesse allant de 60 à 110 tours/minute. À noter également, que le sens de lecture des disques peut varier : dans le sens horaire ou dans l'autre, de l'extérieur vers l'intérieur ou de l'intérieur vers l'extérieur.</p> <p>Nous allons ci-dessous surtout nous concentrer sur les disques 78 tours/minutes en gomme-laque et en acétate, puis sur les microsillons.</p>					
<p>Disque en gomme-laque, aussi appelé Shellac - 78 tours/min.</p> <p>Durée : 3 à 5 min.</p>		<p>1898 - ~1950</p>	<p>Composé de poudres minérales avec liant organique (résine d'origine animale). Il existe de nombreuses variétés de laques et de charges.</p> <p><u>Vitesse de reproduction:</u> Avant qu'il n'y ait des normes, on pouvait parfois rencontrer des 78 tours dont la vitesse de reproduction n'était pas exactement à 78 tours/minute, mais qui pouvait varier entre 75 et 80 tours/minute.</p>	<p>Ce disque est assez lourd. Risques de cassures ou d'effritement de la laque. En effet, la laque devient gentiment friable.</p> <p>Il y a également des risques de formation de champignons : points blancs qui apparaissent sur le disque.</p>	<p>(Recommandations générales concernant tous les types de disques, voir dernière ligne concernant les disques !)</p> <p><u>Manipulation :</u> Attention au choix de la pointe de lecture des disques 78 tours, celle-ci sera évidemment plus large qu'une pointe destinée à la lecture des microsillons.</p> <p><u>Conservation :</u> Attention à ne pas avoir un taux d'humidité dans l'air trop élevé.</p> <p><u>Nettoyage :</u> On peut utiliser un chiffon doux ou une brosse douce antistatique et tourner dans le sens des sillons. On peut éventuellement lire les disques une fois pour les décroquer, puis nettoyer la pointe de lecture (utiliser ce procédé uniquement pour ce type de disque). Il y a aujourd'hui un procédé appelé Visual Audio, qui permet de faire une lecture optique des disques trop dégradés pour être lus avec un appareil d'origine.</p>

Nom du support	Photo du support	Période utilisation	Caractéristiques	Problèmes rencontrés – urgence	Conseil pour la conservation et la manipulation
<p>Disque acétate aussi appelé « disque à gravure directe »</p> <p>–</p> <p>78 tours/min.</p> <p>et</p> <p>33 tours/min.</p>		<p>Années</p> <p>1930</p> <p>-</p> <p>1950</p>	<p>Ce disque permettait de graver du son et de pouvoir le réécouter directement. La matrice est donc souvent unique.</p> <p>Il existe également des disques enregistrés en 78 tours ou en 33 tours.</p> <p>Il peut être composé de diverses matières :</p> <ul style="list-style-type: none"> - en acier, - en aluminium, - en zinc, - en papier - en verre. <p>La surface est recouverte d'une laque, d'abord en acétate, puis en nitrate de cellulose.</p> <p><u>Dimensions :</u></p> <p>Disque vierge : généralement 30 ou 40 cm et double face, 78 t.</p> <p>Disque enregistré : 30 cm / 78 t. ou 40 cm / 33 1/3 t.</p>	<p>La couche se rétracte et explose.</p> <p>C'est le 1^{er} document à sauvegarder, car la laque risque d'exploser.</p>	<p><u>Conservation :</u></p> <p>Le protéger de l'humidité, de l'oxygène, des polluants atmosphériques et de la poussière.</p> <p>Selon les recommandations du livre « La conservation des documents sonores »¹⁴, il serait préférable de les isoler des autres supports.</p> <p><u>Facteurs de dégradation :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - les variations de température - la photoxydation - la décomposition hydraulique <p><u>Nettoyage :</u></p> <p>On peut utiliser un chiffon doux ou une brosse douce antistatique et tourner dans le sens des sillons.</p>

Nom du support	Photo du support	Période utilisation	Caractéristiques	Problèmes rencontrés – urgence	Conseil pour la conservation et la manipulation
<p>Disque vinyle (disque microsillon)</p> <p>Disque 33 tours/min. Long Playing Record (LP) Durée : de 20 à 60 min.</p> <p>Disque 45 tours/min. Single Durée : 8 min.</p>		<p>1947-</p> <p>1949-</p>	<p>Disque de longue durée ou microsillon.</p> <p>Composé de matériaux synthétiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le chlorure de polyvinyle (PVC) - ou le polystyrène. <p>Il existe également des vinyles 16 tours/min. utilisés dans les années 1956 à 1960 pour le parlé et d'une durée de 40 minutes.</p>	<p>Les matériaux sont stables, mais le disque reste fragile et cassant.</p> <p>Trop de sollicitations mécaniques peuvent être à l'origine d'une déformation physique du support.</p> <p><u>Disque en PVC :</u> Attention à la chaleur ainsi qu'aux ultraviolets, car ils se déforment vite.</p> <p><u>Disque en polystyrène :</u> Sensible à l'oxydation.</p>	<p><u>Manipulation :</u> Attention au choix de la tête de lecture et de la bonne aiguille pour lire les microsillons.</p> <p><u>Conservation :</u> Ne pas les exposer à la chaleur (+ de 25 °C) ou aux rayons UV. Contrôler l'humidité pour éviter la formation de mycoses.</p> <p><u>Nettoyage:</u> Dans le cas des disques vinyles, ne pas utiliser de chiffon ou de brosse, car le frottement sur le disque créera de l'électricité statique et qui attirera encore plus la poussière. On peut éventuellement utiliser de l'eau distillée pour nettoyer ce type de disque, ce qui permettra de réduire la charge en électricité statique ou des produits chimiques spécifiques, que l'on prendra soin de rincer à l'eau distillée. Ensuite, on pourra avoir recours à un pistolet à air comprimé à faible pression pour éliminer l'eau restante.</p>

Recommandations générales concernant la conservation des disques noirs :

Manipulation :

Ne pas toucher la surface gravée du disque. Les tenir sur les bords et au centre, ou éventuellement, utiliser des gants. Attention également aux anciens appareils de lecture qui peuvent massacrer les supports.



Nettoyage :

Procéder au nettoyage des disques qui peuvent l'être et faire attention à ne pas aggraver l'état de dégradation des documents en procédant au nettoyage. En cas de doute, il vaut mieux demander leurs avis à des spécialistes, ou même faire appel à eux pour ce nettoyage (Memoriav ou Phonothèque Nationale).

Conservation :


Les reconditionner dans des pochettes non acides. Les stocker debout et assez serrés, éviter toute inclinaison des disques.



- Température : 18 °C +/- 2 °C,
- Hygrométrie : 40% +/- 5% d'humidité




Nom du support	Photo du support	Période utilisation	Caractéristiques	Problèmes rencontrés – urgence	Conseil pour la conservation et la manipulation
Supports magnétiques					
Fil magnétique		1939 - environ 1955	Le support est constitué d'acier très fin. L'enregistrement était rapide. On utilisait ce support surtout pour le parlé. Il ressemble à s'y méprendre à une bobine de fil de fer.		
Bande magnétique en bobine libre		1934-	<p><u>Largeur des bandes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 6,30 mm pour les bandes ¼ de pouce, - 12,70 mm pour les bandes ½ de pouce, - 25,4 mm pour les bandes 1 pouce, - 50,8 mm pour les bandes 2 pouces. <p><u>Composée de 3 éléments :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - surface magnétique : enduction, - support, - dorsale. <p><u>3 principaux supports se sont succédés :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Acétate de cellulose (1935 jusqu'au milieu des années 1960), - PVC (~1943-1972), - Polyester (utilisé depuis la fin 	<p><u>Problèmes rencontrés :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tension d'enroulement - frottements, - effet de copie (écho) d'une couche sur l'autre, - déformation du signal sonore - démagnétisation, - migration de la colle utilisée lors des montages, - bande collante ou cassante : Sticky Shed Syndrome (voir les bandes à risque ci-dessous), - déformation mécanique. <p><u>Sticky Shed Syndrom : bandes à risque :</u> Périodes : ~1970 - ? Bandes « Kantegy », « Ampex » et certaines « Kodak ». Ces bandes ont les dorsales noires mates. Les particules du liant s'accrochent aux têtes de lecture et l'information est perdue. Il vaut mieux confier ces</p>	<p><u>Conseils généraux pour toutes les bandes magnétiques :</u> Éviter les champs magnétiques (attention aussi à ne pas manipuler les bandes près d'un casque d'écoute).</p> <p>Attention également à l'électricité statique, évitez de manipuler les bandes dans des pièces recouvertes de moquette.</p> <p>Dérroller et enrouler les bandes une fois par an, afin d'éliminer les tensions d'enroulement et les effets de copie.</p> <p><u>Nettoyage :</u> On peut restaurer les collants des bandes et enlever les résidus de colle en utilisant de l'alcool isopropylique (sauf sur les bandes en acétate).</p> <p>La Phonothèque Nationale Suisse traite leurs bandes fragiles et/ou abimées avec un liquide lubrifiant¹⁵. La perte de lubrifiant concerne</p>

¹⁵ PHONOTHÈQUE NATIONALE SUISSE, « Les principes de copiage et restauration », in : *Phonothèque Nationale Suisse*, [en ligne], http://www.fonoteca.ch/yellow/principles_fr.htm (consulté le 29 juin 2009)

			<p>des années 1950).</p> <p><u>Vitesse d'enregistrement :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 9,5 cm/ sec. : ~2 h., - 19 cm/sec : ~1 h., - 38 cm/sec. : ½ h. <p>Plus la vitesse est grande, meilleure sera la qualité du son.</p> <p><u>Amorces :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Avant : la couleur indique la vitesse : <ul style="list-style-type: none"> - bleu : 19 cm/mono, - blanc et bleu : 19 cm/stéréo, - rouge : 38 cm/mono, - rouge et blanc : 38 cm/stéréo, - vert : 76 cm, - 9,5 cm : pas de réelle convention. 2. Après : l'amorce de couleur jaune indique la fin de la bande. <p><u>Remarque</u> : Si l'appareil qui a été utilisé n'était pas professionnel (par exemple Revox), l'enregistrement ne se faisait pas exactement à 19 cm/sec.</p>	<p>bandes à des spécialistes si l'on souhaite sauver son contenu, car comme dit plus haut, la lecture peut mettre en péril l'information contenue. Elles seront alors passées dans des fours spéciaux. Attention : ne pas chauffer les bandes en acétates, car la chaleur détruirait l'information contenue.</p>	<p>surtout les bandes en acétate.</p> <p>Penser également à nettoyer les têtes de lecture avec de l'alcool non dénaturé.</p> <p><u>Conservation :</u></p> <p>Conserver les bandes enroulées tête à queue. Les mettre dans une boîte de conditionnement en carton non acide. Utiliser la bande pour le serrage ou utiliser une bobine.</p> <p>Attention lors de la lecture d'une bande en décomposition, le lecteur peut devenir inutilisable s'il s'encrasse.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hygrométrie : 40% +/- 5% d'humidité relative, - Température : 18°C +/-2°C, - À l'abri de la lumière UV, - À l'abri de la poussière, - À l'abri des champs magnétiques.
--	--	--	--	--	--

Nom du support	Photo du support	Période utilisation	Caractéristiques	Problèmes rencontrés – urgence	
<p>Cassette audio 60-120 min.</p>		<p>1961-</p>	<p>La bande mesure 3,81 mm de large. Sa vitesse de défilement est en principe de 4,75 cm/sec.</p> <p>La bande est en polyester avec une surface magnétisée.</p> <p>L'émulsion de la bande peut être de quatre types différents :</p> <ul style="list-style-type: none"> - émulsion à l'oxyde de fer (cassette type I), - au dioxyde de chrome (type II), - au ferro-chrome (type III), - ou encore, une émulsion « métal » (type IV). 	<p>Si une cassette à plus de vingt ans, il serait pertinent de la numériser.</p> <p>Les cassettes sont moins résistantes que les bandes en bobine.</p> <p>Attention à ne pas lire une cassette qui n'a plus de petit tampon sur le dessus, à l'endroit où passe la bande, car cela risque de l'endommager.</p> <p>Les émulsions des cassettes de type II et III semblent moins stables magnétiquement. Quelques cassettes avec une émulsion « métal » risquent une oxydation de ses particules.</p>	

Nom du support	Photo du support	Période utilisation	Caractéristiques	Problèmes rencontrés – urgence	Conseil pour la conservation et la manipulation
<p>Cassette magnétique numérique :</p> <p>Digital Audio Tape (DAT)</p>		<p>1986 - 2006</p>	<p>La DAT utilise un procédé d'enregistrement magnétique numérique sur bande. Cette bande contenue dans une cassette, mesure en principe 3,81 mm de large et peut contenir jusqu'à 120 minutes d'enregistrement. Enregistrement du son, ainsi que des métadonnées sur la même bande.</p> <p>Ce support a été très utilisé à cause de sa simplicité de sauvegarde.</p> <p><u>Composition :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - polyester, - particules métalliques. <p>Remarque : Il existe d'autres types de bande magnétique numérique qui ne seront pas décrits ici, comme la DCC (en cassette) ou encore le NAGRA-D, le ProDigi ou le DASH (en bobine libre).</p>	<p>La DAT est jugée comme étant un bon support. Malgré cela, on devra le transférer, car on ne possédera bientôt plus de têtes de lecture.</p> <p><u>Problèmes rencontrés :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Obsolescence des appareils de lecture à durée de vie très courte, - Risque d'hydrolyse (Sticky Shed Syndrome) du liant composé d'uréthane, - Problèmes mécaniques : coupures transversales, trous, froissement de la bande, plis, etc. Ces dégradations peuvent provoquer des erreurs incorrigibles sur la bande, - Altérations possibles de son codage numérique. 	<p><u>Recommandations spécifiques concernant les DAT :</u></p> <p>Nécessite l'utilisation d'un logiciel pour pouvoir relire correctement le signal. Il faut en outre essayer de passer la bande sur différents appareils de lecture, car elle ne passera pas forcément sur tous.</p> <p><u>Nettoyage :</u></p> <p>Des appareils de nettoyage existent pour les cassettes. Pour celles qui seraient fortement dégradées, il faudra nettoyer les bandes à la main. Il faut être prudent, car toute tentative de nettoyage de ce type de support peut mettre en danger le contenu des bandes.</p>
<p>MiniDisc (MD)</p>		<p>1998-</p>	<p>Format propriétaire Sony. Disque magnéto-optique composé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - polycarbonate, - aluminium, - vernis, - cartouche. 	<p>Ce support est peu stable et risque une obsolescence à court terme. Format numérique compressé.</p>	

Nom du support	Photo du support	Période utilisation	Caractéristiques	Problèmes rencontrés – urgence	Conseil pour la conservation et la manipulation
Supports optiques					
Compact Disc (CD) De 8-12 cm de diamètre		1982-	Support composé de plusieurs matériaux : - Polycarbonate, - Aluminium, - Vernis, - Encres.	Les différents matériaux vieillissent mal et donc ils sont très délicats. Les disques du commerce sont assez stables, car ils sont pressés.	<u>Manipulation :</u> Ne pas toucher la surface réfléchissante du disque. <u>Nettoyage :</u> Pour enlever les poussières, utiliser un pistolet à air comprimé et non pas un chiffon qui risquerait de rayer la surface du disque. Pour des disques plus sales, on peut utiliser de l'eau distillée, mais attention, parfois certains CD-R sont solubles dans l'eau. On peut ensuite passer un chiffon doux en coton, en faisant des mouvements du centre vers l'extérieur du disque. Si besoin est, utiliser de l'alcool isopropylique pour nettoyer la surface en cas de résidus tenaces.
Laser Disc, LaserVision De 20 à 30 cm de diamètre		1980-	Autre support optique : DVD		<u>Conservation pour les supports optiques en général :</u> - Humidité : 8-55%, - Température : 5-25°C, - À l'abri des UV, - À l'abri de la poussière.
CD-R		1992-	Support composé de plusieurs matériaux : - Polycarbonate, - Colorants organiques, - or ou argent, - encres, - vernis.	Les CD-R sont les disques optiques qui peuvent rencontrer le plus de problèmes : - Oxydation, - Perte de données lors de transferts, - Laser de gravage parfois imprécis.	Le disque gravé n'est pas un bon support d'archivage, car ils sont instables, ils peuvent éventuellement être un support transitoire. Attention aux rayures sur la laque de protection de la couche réfléchissante en cas de manipulation.

Documents consultés :

ASSOCIATION INTERNATIONALE D'ARCHIVES SONORES ET AUDIOVISUELLES (IASA), *Guidelines on the production and preservation of digital audio objects : standards, recommended practices and strategies IASA-TC04*, 2^{ème} éd., Aarhus : IASA, 2009, 150 p.

ASSOCIATION INTERNATIONALE D'ARCHIVES SONORES ET AUDIOVISUELLES (IASA), *IASA-TC 03 : Sauvegarde du patrimoine sonore : étique, principes et stratégies de conservation*, version 3, [S.I.] : 2005

BREEN, Majella, FLAM, Gila, [et al] (Ed.), *Task Force to establish selection criteria of analogue and digital audio contents for transfer to data formats for preservation purposes*, [S.I.] : IASA, 2003

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

COURTY, Michel, *Techniques sonores du témoignage et des archives*, Château de Vincennes : Service historique de l'armée de terre, 2003, 487 p., (Publications du Service historique de l'armée de terre)

INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATIONS (IFLA), *Recommandations relatives aux documents audiovisuels et multimédias à l'usage des bibliothèques et autres institutions*, IFLA, 2004, p. 15-16

Memoriav recommandations son : la sauvegarde de documents sonores, Berne : Memoriav, 2008, 39 p.

Phonothèque Nationale Suisse [en ligne], [s.d.], http://www.fonoteca.ch/index_fr.htm (consulté le 7 juillet 2009)

CONSERVATION

Vous trouverez dans ce chapitre, des recommandations d'ordre général afin de garantir une conservation adéquate des documents sonores, ainsi que des renseignements sur le nettoyage et le conditionnement de certains supports. Des informations complémentaires peuvent être obtenues par types de support dans le tableau récapitulatif qui se trouve au chapitre précédent.

- **Évaluation de l'état des supports**¹⁶ :

Lors de l'acquisition, il faudra veiller à pratiquer une première évaluation de l'état des supports.

On pourra, dans un premier temps assez facilement constater les dégradations visibles sur les disques mécaniques (moisissures, craquelures, etc.), ou sur les supports optiques (raies, résidus, etc.). Concernant les bandes magnétiques ou les cassettes audio, l'évaluation pourrait s'avérer plus fastidieuse et requérir un bon niveau d'expertise. En effet, la bande étant enroulée, certaines dégradations seront plus difficilement visibles.

En ce qui concerne la détermination des composants d'un support, celle-ci peut également s'avérer difficile. En effet, on peut être amené à faire de grande investigation pour déterminer les paramètres suivants :

- de quel type de support s'agit-il ?
- de quelle(s) matière(s) est-il composé ?
- quelle est sa vitesse de défilement ?
- quel type d'aiguille faut-il utiliser pour les disques ?

Tout cela permettra de faire une lecture optimale du document. Un bon niveau d'expertise dans le domaine, ou la demande d'une aide externe peuvent être requis.

La création d'un document de référence sur lequel seraient inscrites les informations décrites ci-dessus, ainsi que les éventuels problèmes rencontrés, pourrait s'avérer utile pour les évaluations qui seront faites par la suite.

- **Description détaillée de deux types de dégradation que l'on peut rencontrer sur les bandes magnétiques et les disques :**



La laque du disque 78 tours à gravure directe c'est fissuré

¹⁶ Source de l'image : <http://project.eia-fr.ch/visualaudio/>

- **Syndrome du vinaigre** : les bandes magnétiques et les 78 tours composés d'acétate, peuvent être touchés par cette maladie. Les supports touchés dégagent une odeur de vinaigre, car le processus libère de l'acide acétique. Il s'agit en fait d'une décomposition de la bande causée dans la plupart des cas par un entreposage des documents dans un environnement humide. Si l'on constate qu'un support est atteint par ce syndrome, il faut l'isoler dans un endroit frais et sec et faire appel à des spécialistes pour tenter de sauvegarder son contenu, car les bandes atteintes deviennent fragiles. Il existe des bandelettes nommées AD Strip et fabriquées aux Etats-Unis, qui permettent de détecter le syndrome du vinaigre en mesurant le ph des documents. Une bandelette est mise dans un sac avec le document pendant une journée, puis le changement de couleur de la bandelette nous donne des informations sur l'acidité du document.
- **Sticky Shed Syndrome** : il s'agit d'une décomposition chimique du liant de la bande magnétique, appelé hydrolyse et causé par l'humidité. Le liant permet aux particules magnétiques de tenir sur la bande. Lorsqu'une bande est touchée par ce syndrome, la couche magnétique se décolle et l'information risque d'être perdue à tout jamais. Les bandes touchées par ce syndrome ont été fabriquées à partir des années 1970. Lors de la lecture de ces bandes, les particules restent collées aux têtes de lecture et peuvent engendrer un encrassement de ces dernières. Il serait recommandé de faire appel à des spécialistes afin de tenter une sauvegarde du support, ou du moins de l'information contenue sur les supports rencontrant ce type de problème.

- **Nettoyage des supports :**

Quand cela est possible, il faut effectuer un nettoyage des supports avant leur numérisation ou leur conditionnement. Le nettoyage ne devrait pas accentuer la dégradation du support.

En cas de doute sur les méthodes à employer, ou sur la composition d'un support, il vaut mieux se renseigner auprès de spécialistes, par exemple auprès de Mémoirav

Voici quelques conseils pour le nettoyage et la manipulation des supports :

- Quand cela est possible, utiliser des **gants en coton** pour manipuler les supports et **éviter de toucher avec les doigts les surfaces contenant l'information** (sillons, bandes, surface des disques optiques, etc.).
- Utiliser un **chiffon doux** (sauf sur les vinyles),
- Ne pas utiliser de matières **abrasives**,
- **Air comprimé** (pas trop fort), pour enlever la poussière ou les liquides.
- **Liquides** pouvant être utilisés sur certains supports :
 - Eau distillée (si cela est possible) : pour nettoyer, par exemple les disques vinyles, ou pour rincer certains produits.

- Alcool isopropylique : utiliser cet alcool pour enlever les résidus de colle sur les bandes ou sur les disques optiques. Ne pas utiliser d'alcool sur tous les types de disques, ni sur les bandes en acétate.
 - Certains produits chimiques ou des bains à ultrasons (si cela est possible).
 - Ne pas utiliser de liquides sur les disques en gomme-laque et les disques laqués, car ils ont parfois une base en papier.
- Eventuellement, utiliser un **masque** lorsque l'on est en présence de moisissures, car celles-ci peuvent être nocives pour la santé.

La **Phonothèque Nationale Suisse propose de réaliser le nettoyage des disques** présentés ci-dessous. Voici donc un aperçu des prix pour la réalisation des nettoyages :

- Lavage de disques 78 tours :
 - Ultrasons (20 disques à la fois), prix unitaire : 4.55 frs.
 - Ultrasons (10 disques à la fois), prix unitaire : 7.— frs.
 - Keith Monks (1 disque à la fois), pris unitaire : 9.70 frs.
 - Lavage des disques vinyles LP et S :
 - Ultrasons (20 disques à la fois), prix unitaire : 2.95 frs.
 - Ultrasons (10 disques à la fois), prix unitaire : 5.35 frs.
 - Keith Monks (1 disque à la fois), prix unitaire : 8.10 frs.
 - Traitement des bandes collées (Sticky Shed Syndrome) :
 - 1 bande à la fois : 12.— frs. la bande
 - 10 bandes à la fois : 10.— frs. la bande
- **Dégradations : principaux facteurs de risques pour les documents audiovisuels :**
 - Température : les variations ou une chaleur excessive,
 - Humidité : les variations ou une humidité excessive,
 - Poussières : risque de dégradation des supports lors des manipulations,
 - Sollicitation physique
 - Catastrophes : incendie, inondation, etc.
 - **Conditions de conservation - recommandations :**
 - Conditions climatiques **optimales pour la conservation :**

- Hygrométrie : 25% à 30% d'humidité relative, +/- 5%
- Température : 10°C
- Conditions climatiques **acceptables pour la conservation des documents audiovisuels** :
 - Hygrométrie : 40% d'humidité relative
 - Température : 19°C
- Conditions climatiques recommandées pour la **consultation** :
 - Hygrométrie : 40 % +/- 5% d'humidité relative
 - Température : 20°C +/- 3°C
- Éviter les **brusques changements de température et d'humidité**, par degré de moins ou de plus et de +/- 3% d'humidité, différence max. de 2% par heure et de 3% par jour. Penser à acclimater les documents avant de les changer de pièce. Par exemple lorsque l'on souhaite déplacer des documents provenant des compactus vers la salle de consultation, penser à les acclimater.
- Éviter de **manger ou de boire** dans les locaux de conservation ou de consultation.
- **Lumière** : à l'abri du soleil et d'autres sources lumineuses.
- **Oxygène** : risque d'oxydation de certains matériaux.
- **Polluants atmosphériques** : installer un dispositif de climatisation avec filtre de 0.3 µm.
- **Poussières** : environnement sans poussière, installer éventuellement un filtre à particule (classe F9/H10).
- **Champs magnétiques** : ne pas dépasser les valeurs suivantes : courants continus : 5 Oe = 400 Ampères par mètre, courants alternatifs : 25 Oe : 2000 Ampères par mètre. Éviter d'entreposer dans les locaux le type de matériel suivant : écouteur, haut-parleurs, moteurs, etc.
- Stocker les **copies de sécurité** dans un autre bâtiment, dans les mêmes conditions de conservation.
- **Catastrophe** : élaborer un plan catastrophe afin de savoir quelles seront les mesures à prendre en cas de problèmes. En cas d'incendie, utiliser un substitut du gaz Halon pour combattre le feu ou un système d'extinction dry fog.

- **Conditionnement** :

Pour les recommandations liées au conditionnement et à la conservation des documents, se référer au tableau récapitulatif des supports présenté dans le chapitre précédent. La colonne

du tableau intitulée « Conservation et manipulation » fournit des renseignements plus détaillés sur le traitement adéquat de chaque support.

Ci-dessous se trouve des **adresses de fabricants de pochettes ou de boîtes** pour le conditionnement des archives sonores :

➤ **Fournisseurs de pochettes pour les disques :**

Fournisseur allemand proposant des solutions d'archivage, dont des pochettes pour les disques :

Hans Schröder GmbH
Ostendstr. 13
D-76689 Karlsdorf-Neuthard
Allemagne



Catalogues en ligne : <http://www.archiv-box.de/content.php?target=products&lang=fr>

On trouve chez ce fournisseur les pochettes suivantes :

<i>Pochettes 225 gm2 en carton permanent non acide pour disques</i>	<i>Prix unitaire</i>	
Format de disque 10'' (25,4 cm)	de 1 à 99 pièces :	1,68 €
	de 100 à 299 pièces :	1,54 €
	de 300 à 499 pièces :	1,50 €
	de 500 pièces et + :	1,45 €
Format de disque 12'' (30,5 cm)	de 1 à 99 pièces :	1,98 €
	de 100 à 299 pièces :	1,88 €
	de 300 à 499 pièces :	1,83 €
	de 500 pièces et + :	1,77 €

Référence : page 17 du catalogue : http://www.archiv-box.de/filestorage/1/1_628.pdf

➤ **Adresses des fournisseurs de la Phonothèque Nationale Suisse pour leur matériel de conditionnement :**

- **Pochette externe pour les disques LP (33 tours) :**

Fratelli Roda SA
Industria Grafica e Cartotecnica
CH-6807 Taverne-Lugano

- **Pochette interne pour les disques LP (33 tours) :**

Neoplastik GmbH
Grotrinn-Steinweg-Strasse 5
D-38112 Braunschweig

- **Boîte pour les bandes sonores :**

Oekopack AG
Lattigen
CH-3700 Spiez

• **Contrôles**

Il est conseillé d'effectuer un contrôle régulier (annuel) de l'état des supports et du bon fonctionnement des appareils de lecture.

Documents consultés :

ASSOCIATION INTERNATIONALE D'ARCHIVES SONORES ET AUDIOVISUELLES (IASA), *Guidelines on the production and preservation of digital audio objects : standards, recommended practices and strategies IASA-TC04*, 2^{ème} éd., Aarhus : IASA, 2009, 150 p.

ASSOCIATION INTERNATIONALE D'ARCHIVES SONORES ET AUDIOVISUELLES (IASA), *IASA-TC 03 : Sauvegarde du patrimoine sonore : étique, principes et stratégies de conservation*, version 3, [S.I.] : 2005

BREEN, Majella, FLAM, Gila, [et al] (Ed.), *Task Force to establish selection criteria of analogue and digital audio contents for transfer to data formats for preservation purposes*, [S.I.] : IASA, 2003

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

COURTY, Michel, *Techniques sonores du témoignage et des archives*, Château de Vincennes : Service historique de l'armée de terre, 2003, 487 p., (Publications du Service historique de l'armée de terre)

INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATIONS (IFLA), *Recommandations relatives aux documents audiovisuels et multimédias à l'usage des bibliothèques et autres institutions*, IFLA, 2004, p. 15-16

Memoriav recommandations son : la sauvegarde de documents sonores, Berne : Memoriav, 2008, 39 p.

Phonothèque Nationale Suisse [en ligne], [s.d.], http://www.fonoteca.ch/index_fr.htm
(consulté le 7 juillet 2009)

NUMÉRISATION

❖ DÉFINITION DE PRIORITÉS POUR LA NUMÉRISATION DES DOCUMENTS

Voici une liste de critères permettant de faire une sélection des documents en vue de leur numérisation :

Obsolescence du support : Voici une liste des différents supports et de l'état d'urgence de leur sauvegarde.

*Plus les caractères sont **grands**, plus cela est urgent de procéder à une numérisation.*

Les **CYLINDRES** de tous types : il faudrait très rapidement les transférer.

Les **DISQUES À GRAVURES DIRECTES – 78 tours** : les disques vernis sont jugés instables, il faut les transférer dans les plus brefs délais, car la détérioration peut survenir de manière soudaine. Tous les autres types de disques à gravure directe doivent également être numérisés assez rapidement, car il demeure certaines incertitudes quant à leur stabilité, d'autre part leur contenu est souvent unique.

Disques en gomme-laque – 78 tours : les disques produits avant la 1^{ère} guerre mondiale sont jugés plus problématiques que ceux produits après la 1^{ère} guerre, ces derniers étant jugés plus stables.

Les **vinyles** sont assez stables. Il peut arriver que l'on rencontre certains disques qui ont collé dans la pochette, il faudrait donc s'occuper de transférer ces derniers rapidement.

Les **bandes magnétiques** : En principe et selon les recommandations de la IASA TC-03, **toutes les bandes en bobine ou en cassette devraient être copiées**. Cependant, nous pouvons d'abord donner la priorité aux supports suivants : les bandes en **acétate** (1935-milieu années 1960) devraient être copiées le plus rapidement possible car elles risquent d'être contaminées par le **syndrome du vinaigre**. Les bandes en polyester à la dorsale noire mate (**Bandes « Kantegy », « Ampex » et certaines « Kodak »**) produites depuis le début des années 1970, risquent d'être atteintes par le « **sticky shed syndrome** », et devraient donc bénéficier d'une priorité de transfert plus élevée.

Les **cassettes audio** : elles sont plus vulnérables mécaniquement

que les autres bandes magnétiques. Les émulsions des cassettes de type II et III semblent moins stables magnétiquement. Quelques cassettes avec une émulsion « métal » risquent une oxydation de ses particules. **Si les cassettes ont plus de 20 ans, il faut les transférer.**

Le **CD** : un disque pressé est normalement assez stable. Par contre, le **CD-R** est un support instable (oxydation, perte de données lors de transferts, laser de gravage parfois imprécis), il faut transférer ses données sur un serveur.

Obsolescence des machines de lecture :

- Appareils de lecture qui ne sont **plus fabriqués** et qui concernent les supports suivants : cylindres, disques 78 tours, le support Sony PCM FI (701, 601 et 501) utilisant un enregistreur Betamax, Sony PCM 1600/1300 utilisé pour le mastering de CD avec un enregistreur U-Matic.
- Appareils de lecture que l'on **arrive encore à trouver, mais qui risquent une obsolescence à court terme** : Bandes magnétiques, DAT, Mini-discs, vinyles.
- Appareils **pouvant encore se trouver dans le commerce** et dont les supports sont : la cassette et le CD.

Etat des supports et dégradations :

Il s'agit là d'un critère important à prendre en considération pour la sauvegarde des documents sonores. Certains documents présentant de graves détériorations (syndrome du vinaigre) devraient être traités le plus rapidement possible.

Les dégradations peuvent être de plusieurs natures : déformations mécaniques, sticky shed syndrome, syndrome du vinaigre, moisissures, etc.

Il faudra donc évaluer ce que l'on peut prendre en charge et ce qu'il faudra éventuellement confier à des spécialistes. En cas de doute, il vaut mieux demander conseil (auprès de Memoriav).

Demandes de la part du public ou besoins internes :

On peut également numériser un document sur demande pour un usager qui souhaiterait l'utiliser par exemple, dans le cadre de ses recherches. Il vaut mieux en effet faire une copie numérique d'un document, que de la prêter en salle de lecture, car cela réduit les risques de mauvaises manipulations et de perte d'informations.

D'autre part, la demande peut également provenir d'un collaborateur interne qui souhaiterait utiliser un document pour une publication.

Original, doublon,

Certaines sources, comme la IASA, dans son texte « Task Force to establish selection criteria of analogue and digital audio contents for

copie : transfer to data formats for preservation purposes »¹⁷, préconise de donner la priorité à l'enregistrement original, plutôt qu'à ses reproductions. Malgré cela, il se peut que la copie originale soit trop dégradée et dans ce cas, il faudra envisager de numériser une reproduction mieux conservée, si on en possède une. D'après les recommandations de *Memoriav*¹⁸, si nous sommes en présence de plusieurs copies, Il faudrait toujours essayer de sélectionner la meilleure copie possible, sans spécifier s'il s'agit d'originaux ou non. Afin de faire une sélection entre deux copies, à première vue identiques, on peut numériser les deux copies, puis voir quelle est celle qui présente la meilleure qualité sonore.

Une coopération entre institutions pourrait s'avérer pertinente. En effet, lorsque l'on souhaite numériser un document, il serait intéressant de savoir si une copie (év. de meilleure qualité) a déjà été numérisée dans une autre institution. Cela pourrait s'avérer plus pratique de trouver un arrangement (moyennement paiement) avec cette institution, afin d'obtenir une copie du fichier déjà numérisé.

Contenu : La pertinence du contenu par rapport aux critères de l'institution aura déjà été définie lors de l'acquisition de ce document.

Mais doit-on prendre en compte la valeur de l'information contenue et donner la priorité à certains contenus que l'on jugera plus pertinents que d'autres ? Bien sûr, il faut faire attention, car ce critère est plutôt subjectif. Certaines institutions l'utilisent, comme la Bibliothèque Nationale d'Australie¹⁹ qui inclut ce critère (parmi d'autres) pour la numérisation rétroactive des documents. On peut le prendre en compte, mais il faudra le croiser avec les autres critères.

Est-ce que l'institution est la seule à posséder ce document ? Si oui, il peut valoir la peine de le numériser et de le mettre en valeur.

On pourrait éventuellement veiller à avoir une collection de documents numérisés susceptible de représenter au mieux notre collection de documents sonores.

Droits : Il faudrait veiller à ce que l'institution possède les droits concernant la numérisation des documents, donc veiller à intégrer ce droit dans les conventions lors de dons ou de dépôts d'archives. Il faut dans tous les cas

¹⁷ BREEN, Majella, FLAM, Gila, [et al] (Ed.), *Task Force to establish selection criteria of analogue and digital audio contents for transfer to data formats for preservation purposes*, [S.l.] : IASA, 2003, page 6

¹⁸ MUELLER, Rudolf, « Aide à l'établissement de priorités », in : *Memoriav : recommandations son : la sauvegarde de documents sonores*, Berne : Memoriav, 2008, page 25

¹⁹ NATIONAL LIBRARY OF AUSTRALIA, « 6. Oral History and Folklore Recordings : Access to the Collection 6.16 », in : *National Library of Australia* [en ligne], [s.d], http://www.nla.gov.au/policy/cdp/chapter_6.html (consulté le 29 juin 2009)

être au clair sur les droits avant de numériser.

**Ressources
nécessaires :**

Avant tout projet de numérisation, il faut se poser certaines questions concernant les ressources à disposition, en termes de moyens financiers, humains et matériels à disposition ou non.

Avons-nous les compétences pour traiter ces documents ? Ou devons-nous faire appel à une aide extérieure ? Avons-nous les moyens financiers et/ou matériels pour numériser ces documents ?

Documents consultés :

MUELLER, Rudolf, « Aide à l'établissement de priorités », in : *Memoriav : recommandations son : la sauvegarde de documents sonores*, Berne : Memoriav, 2008, page 25

ASSOCIATION INTERNATIONALE D'ARCHIVES SONORES (IASA), *IASA-TC 03 : Sauvegarde du patrimoine sonore : éthique, principes et stratégies de conservation*, version 3, [S.I.] : 2005, chapitre 16

BREEN, Majella, FLAM, Gila, [et al] (Ed.), *Task Force to establish selection criteria of analogue and digital audio contents for transfer to data formats for preservation purposes*, [S.I.] : IASA, 2003, page 6

NATIONAL LIBRARY OF AUSTRALIA, « 6. Oral History and Folklore Recordings : Access to the Collection 6.16 », in : *National Library of Australia* [en ligne], [s.d], http://www.nla.gov.au/policy/cdp/chapter_6.html (consulté le 29 juin 2009)

❖ NUMÉRISATION – ASPECTS TECHNIQUES

Présentation des différentes étapes et des choix à faire en ce qui concerne la numérisation des documents sonores :

- **Définir qui effectuera la numérisation :**

Il faut tout d'abord définir qui est à même de réaliser la numérisation. Va-t-on engager des moyens afin de réaliser une numérisation dans nos locaux ? Va-t-on faire appel à des partenaires externes régionaux, nationaux, voir internationaux ? Peut-on essayer d'approcher des écoles techniques dont une partie de l'enseignement est consacrée aux techniques du son ? Si l'on choisi de faire appel à des personnes extérieures, il serait pertinent de leur soumettre un cahier des charges détaillant les objectifs que l'on souhaite atteindre : formats de fichiers, niveau d'échantillonnage, etc. Il faudrait également se renseigner auprès de la Phonothèque Nationale Suisse.

- **Déterminer le format des fichiers audio pour la conservation et la consultation :**

Pour la numérisation et la conservation, il est recommandé d'utiliser un format audio linéaire (sans réduction de données et lisible sur n'importe quel ordinateur) et si possible, non propriétaire. Actuellement, les formats recommandés par la IASA²⁰ sont le *WAV (Waveform Audio Vector)* et le *BWF (Broadcast Wave Format)*, format qui a été développé sur la base du WAV et dans lequel on peut intégrer des métadonnées.

Il est nécessaire de créer une copie des fichiers audio pour la consultation, afin de préserver la copie de conservation. Actuellement, la plupart des institutions réalisent des copies de consultation dans un format audio réduit. Cette solution a des avantages : cela permet d'avoir accès plus rapidement aux documents stockés sur le serveur de l'institution et prend également moins de place sur un CD si l'on décide de prêter une copie sur CD. Concernant le choix de ce format, il y a différentes possibilités. On peut choisir le format MP3, qui utilise un algorithme de compression qui réduit ainsi les données. Il a l'avantage d'être reconnu par tous les différents lecteurs audio, mais il y a une réduction de données. L'autre possibilité est d'utiliser le format open source FLAC. Le son est compressé (réduction de la taille de 30% à 70%), mais sans perte de données. Par contre, ce format étant peu connu, il ne pourra peut-être pas être lu par tous les lecteurs de fichiers audio (VLC, lecteur multimédia open source compatible MAC et PC qui prend en charge ce format). Il faut également penser aux besoins de l'utilisateur. Si ce dernier ne souhaite pas faire une étude sur un morceau de musique classique, le format MP3 conviendra sans

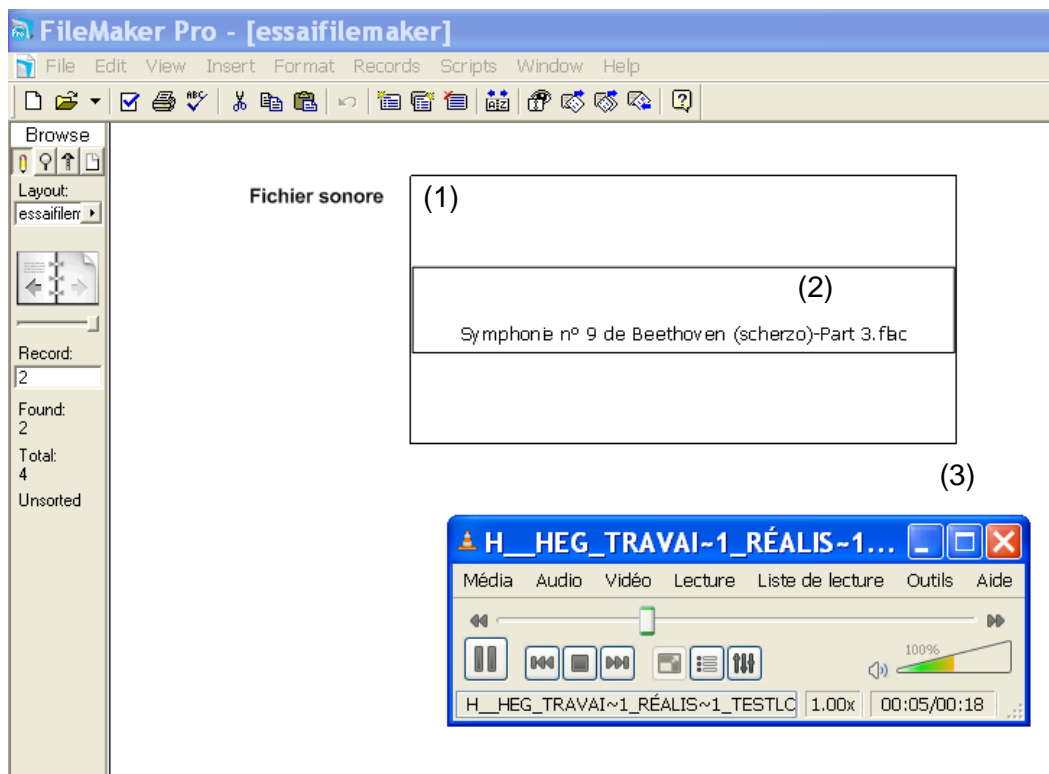
²⁰ ASSOCIATION INTERNATIONALE D'ARCHIVES SONORES ET AUDIOVISUELLES, comité technique, *IASA-TC 03, Standards, pratiques et stratégies recommandées*, 2005, chapitre 10

doute sans problème à la réalisation de son travail de recherche concernant des documents de type « parlé ».

J'ai réalisé un test pour savoir si l'on pouvait insérer un fichier sonore (ici au format FLAC) dans une base de données FileMaker. La réponse est oui.

Voici ma démarche :

J'ai d'abord créé un champ pouvant contenir un objet (1). J'ai utilisé ensuite *Insérer objet*, puis *Créer à partir d'un fichier*, ensuite j'ai sélectionné le fichier désiré. Ce dernier apparaît maintenant dans la case de contenu (2). Il suffit de double-cliquer dessus pour qu'un lecteur audio (3) (compatible FLAC) en fasse la lecture.



- **Déterminer le taux d'échantillonnage et la quantification :**

Ces deux paramètres définiront la qualité du son numérisé. En effet, le taux d'échantillonnage détermine le nombre d'échantillons de son prélevé par seconde et exprimé en Hertz. Plus ce taux est élevé, meilleure sera la qualité du son. Les taux d'échantillonnage sont aujourd'hui normalisés : 44,1 kHz pour la production des CD, 48kHz, 96kHz pour la conservation. Il est possible d'aller jusqu'à un taux de 192 kHz. Ensuite il faudra définir la quantification. Il s'agira de déterminer le nombre de bits contenu dans un échantillon. On détermine ainsi le nombre de bits par seconde. On peut trouver des codages en 8 bits, 16 bits (CD) ou 24 bits. Plus le codage est élevé, meilleure sera la qualité du son, mais plus le volume du fichier sera grand.

En ce qui concerne les normes existantes pour la numérisation des documents sonores destinés à l'archivage, la IASA recommande un taux d'échantillonnage minimum de 48 kHz et un codage de 24 bits. La Phonothèque Nationale a elle choisi un taux de 96 kHz et un codage de 24 bits. La deuxième solution garantit une meilleure qualité du signal sonore, mais un fichier ainsi numérisé prendra plus de place sur un système de stockage en terme d'octets. Il faudra donc trouver une juste mesure entre qualité et place à disposition. Il est tout de même à noter, que l'homme peut percevoir les sons allant jusqu'à une fréquence de 20'000 Herz. « Le théorème de Nyquist - Shannon stipule que la fréquence d'échantillonnage doit être égale ou supérieure au double de la fréquence maximale contenue dans ce signal »²¹, donc un taux de 40'000 Herz représente la fréquence minimum si l'on souhaite obtenir une qualité de son satisfaisante.

- **Choisir un procédé pour la conversion analogique/numérique.**

- **Convertisseurs analogique/numérique professionnels :**

Quadriga : c'est un système édité par la maison Cube Tec, permettant la numérisation de tout type de documents sonores. Il permet d'intégrer des métadonnées et de détecter les anomalies et de les corriger. Il est utilisé par la Radio Suisse Romande pour la numérisation de leurs archives sonores. Site web : <http://www.cube-tec.com/quadriga/>

Noa : c'est un système de numérisation semi-automatique convenant bien aux fonds sonores hétérogènes. Ce système est utilisé pour la numérisation des fonds de la Phonothèque Nationale Suisse. Site web : http://www.noa-audio.com/index.php?option=com_frontpage&Itemid=1

- **Autres possibilités :**

Utiliser une carte son externe (et non une carte interne qui pourrait créer des interférences), un amplificateur audio, le matériel de lecture du support (par exemple une chaîne hifi ou une platine) et un logiciel audio permettant de configurer la numérisation. Les professionnels du son ne recommandent pas d'utiliser ce type de procédé et conseillent d'utiliser des solutions professionnelles comme Quadriga ou Noa.

Présentation de quelques outils :

- ❖ **Logiciels audio :**

Ces logiciels permettront de configurer la numérisation.

Pro Tools : Logiciel utilisé dans l'industrie et la production sonore (version pro : Pro Tools HD et version grand public : LE et M-Powered). Site web de l'outil :

²¹ « Le son numérique », in : *Comment ça marche ? [en ligne], mise à jour le 25 mai 2009*, <http://www.commentcamarche.net/contents/audio/son.php3> (consulté le 8 juillet 2009)

<http://www.digidesign.com/index.cfm?langid=100&navid=507&itemid=35911&ref=pt8-hpb>

Soundbooth : Logiciel de gestion du son développé par Adobe. Site web de l'outil : <http://www.adobe.com/fr/products/soundbooth/>

Audacity : Logiciel libre et gratuit servant à enregistrer et à éditer du son. Compatible Mac OS. Site web de l'outil : <http://audacity.sourceforge.net/>

❖ Lecteurs audio et convertisseurs

Voici deux logiciels permettant de lire certains formats de fichiers audio, ainsi que de convertir les fichiers WAV en format MP3 par exemple :

VLC : Lecteur libre et gratuit, compatible avec les formats WAV, MP3 et FLAC, une version existe pour Mac OS. Site web de l'outil : <http://www.videolan.org/vlc/index.html>

MacFlac : Convertisseur de fichiers WAV en fichiers FLAC, compatible également avec Mac OS. Site web de l'outil : <http://mac.softpedia.com/get/Audio/MacFLAC.shtml>

❖ Carte son externe :

Voici un exemple de carte son externe permettant une numérisation pouvant aller jusqu'à 96 kHz :

Creative Sound Blaster X-Fi Surround 5.1, USB 2.0 :



Enregistrement : jusqu'à 24 bits/96 kHz

Configuration minimum : Microsoft® Windows Vista™ processeur Intel® Core™2 Duo 2 GHz, AMD® Athlon 64x2 Dual Core ou processeur équivalent, 1 Go de RAM ou Microsoft® Windows® XP + Service pack 2 Intel® Pentium® 4 1,6 GHz, processeur AMD® Athlon XP 2000+ ou équivalent, 512 Mo de RAM, Port USB disponible (USB 2.0 recommandé), 600 Mo d'espace de disque dur, Lecteur de CD-ROM ou de DVD-ROM, Casque ou haut-parleurs amplifiés (disponibles séparément), Connexion Internet requise pour le téléchargement de Cyberlink PowerDVD

Prix : à partir de 100.— frs. sur www.toppreise.ch

Site web du produit :

<http://fr.creative.com/products/product.asp?category=209&subcategory=669&product=17751>

❖ Autres outils : Tourne-disques USB

Il existe sur le marché des platines tourne-disques disposant d'une prise USB pouvant être raccordée à l'ordinateur. Cet outil permettra donc de numériser les disques (33 tours, 45 tours et parfois les 78 tours). Il faut tout de même veiller à ce que la numérisation puisse se faire avec un taux d'échantillonnage de 48 kHz et un codage de 24 bits et que le format du fichier numérique puisse être un format linéaire (WAV, BWF, etc.). Divers produits sont proposés par les maisons suivantes : ION, Lenco et Denon.



Le prix de ces produits peut varier d'une marque et d'un modèle à l'autre. Le plus abordable coûtera environ 100.—frs. et le plus cher pourra atteindre 400.— à 600.— frs.

• Métadonnées :

Ce sont les données sur les données. Elles permettent une identification du contenu du document ou du fichier sonore. Celles-ci peuvent soit, être contenues dans le fichier audio numérique lui-même, ou éventuellement lui être rattachées (fichier au format xml), ou encore être contenues dans une base de données séparée (par exemple un catalogue).

Nous allons ici, surtout nous intéresser aux métadonnées contenues dans le fichier ou accompagnant celui-ci (concernant la base de données, voir chapitre « Description »). Il est important de définir quel type de métadonnées il sera utile d'ajouter pour l'institution. Celles-ci devraient être de la nature suivante²² :

- Support original, format, état de conservation,
- le matériel de lecture du support et ses paramètres,
- la résolution numérique, les formats de fichiers et les équipements utilisés,
- les personnes impliquées dans ce traitement,
- les contrôles effectués,
- les sources des informations secondaires.

Modèles de métadonnées existants :

²² ASSOCIATION INTERNATIONALE D'ARCHIVES SONORES ET AUDIOVISUELLES (IASA), comité technique, *IASA-TC 03, Standards, pratiques et stratégies recommandées*, 3 décembre 2005, chapitre 15

- **Dublin Core :**

Modèle de métadonnées créé à la base pour documenter les sites Internet. Il y a 15 champs à compléter, qui fournissent des informations sur le titre, la langue, les droits, le créateur, etc. Ces 15 champs peuvent, si besoin est, être complétés par d'autres champs plus spécifiques au domaine de l'audiovisuel.

- **MPEG7 :**

Cette norme permet de décrire les documents audiovisuels en codage XML.

- **MARC :**

Norme standard utilisée fréquemment pour la description des documents en bibliothèque et permettant un échange facile des données sur ordinateur.

- **Garantir une extraction optimale du signal**

Il est important, lors de la numérisation, de n'effectuer aucune correction ou modification du signal original. La copie numérique doit être une reproduction exacte du document sonore original.

Effectuer un nettoyage des documents sélectionnés, si cela est possible (voir chapitre consacré à la conservation des supports).

Choisir un matériel de lecture récent et en bon état, puis configurer et calibrer les appareils. Le manuel en anglais IASA – TC04 fournit des informations afin de procéder au transfert des documents.

Veiller également à avoir un bon lecteur de CD afin de récupérer des données numériques sur les CD ou les CD-R. Dans ce cas-là, il est important de ne pas convertir le taux d'échantillonnage ou le codage des fichiers numériques qui peuvent avoir été numérisés en 44,1 kHz et 16 bits, dans un taux d'échantillonnage ou un codage plus élevé (par exemple 48 kHz et 24 bits), car cela risquerait de corrompre les fichiers.

Quelques conseils :

- **Pour les disques :** définir la bonne vitesse de lecture et définir la bonne pointe de lecture.
- **Pour les bandes :** définir la vitesse de lecture. En cas de doute, commencer la lecture à 19 cm/sec.

- **Restaurer les copies de consultation**

Si on le souhaite et pour garantir un certain confort d'écoute aux usagers, on peut restaurer le signal sonore, en appliquant des filtres, des copies destinées à la consultation (en format

MP3 par exemple). Comme mentionné ci-dessus, aucune restauration du signal ne devra avoir lieu sur la copie de conservation.

- **Stocker les fichiers numériques :**

- **Stockage des fichiers numériques et diffusion**

Les grandes institutions utilisent actuellement des systèmes de stockage numériques de masse (DMSS). Ces systèmes fonctionnent très bien, mais ils sont difficilement abordables pour de petites institutions, à cause de leur coût. Je proposerai donc, pour le projet qui nous concerne, une solution de stockage sur un serveur NAS proposant la technologie RAID 1. Cette technologie permet de faire un mirroring, c'est-à-dire de faire un doublage des données pour assurer leur sécurité.

Vous trouverez, à titre indicatif ci-dessous, deux exemples de serveur NAS avec technologie RAID :

- **Buffalo TeraStation Pro II 1 To desktop**

RAID 0, 1, 5, 10, disques durs Sata haut débit

703.— frs.



- **LaCie 5Big Network 5 To desktop**

RAID 0, 1, 5, 6, 10, 5x disque dur SATA 1 To

1300.— frs.



Source : Catalogue ARP, www.arp.com, prix au 9 juillet 2009

Il est également recommandé de disposer de deux serveurs. Le deuxième permettant de faire une copie de sécurité du premier serveur. Dans ce cas, il faut en outre veiller, pour des questions de sécurité et si cela est possible, à les stocker dans des lieux différents ou au moins à brancher les câbles d'alimentation sur des prises différentes.

La Phonothèque Nationale propose de louer un espace de stockage pour les archives sonores numériques des petites institutions. Vous trouverez de plus amples informations à cette adresse : http://www.fonoteca.ch/yellow/filing_fr.htm.

- **Tablelle de conversion temps/octet :**

Un des objectifs de mon travail était de confectionner une tablelle de conversion permettant de savoir combien d'espace de stockage était nécessaire pour stocker des fichiers audio numérisés. J'ai trouvé un exemple de calcul dans le livre de Michel Courty : « Techniques sonores du témoignage et des archives »²³, qui expliquait comment calculer la taille des fichiers sonores numérisés.

²³ COURTY, Michel, *Techniques sonores du témoignage et des archives*, Château de Vincennes : Service historique de l'armée de terre, 2003, 487 p., (Publications du Service historique de l'armée de terre)

Nous avons donc ci-dessous, des taux d'échantillonnage de 96 et de 48kHz, ainsi qu'un codage en 24 bits. Le calcul avec le premier taux de 96 kHz se fera de cette manière :

$$96000 * (24 / 8) * (1 * 60) = 17'280'000.00 \text{ octets}$$

Explication : Taux d'échantillonnage * (codage / 8) * (durée en min. * 60) = nbr octets

Afin d'avoir ce résultat en Mo, on divisera le résultat par (1024*1024). Ce qui nous donnera : 16,48 Mo. Ce sera donc la taille d'un fichier audio mono d'une durée d'une minute. Dès que l'on souhaitera changer d'unité, par exemple pour passer en Go, on ajoutera une fois 1024 à notre division : le résultat divisé par : (1024*1024*1024) et ainsi de suite pour les To : (1024*1024*1024*1024).

On multipliera le résultat obtenu par 2 si l'on a un document audio stéréo, ce qui fera 32,96 Mo.

Voici le tableau permettant d'évaluer l'espace de stockage nécessaire :

		Mono		Stéréo		
		24		24		
Codage (bits) :						
Echantillonnage (herz) :		96'000	48'000	96'000	48'000	
Minutes :	1	16.48 Mo	8.24 Mo	32.96 Mo	16.48 Mo	
	2	32.96 Mo	16.48 Mo	65.92 Mo	32.96 Mo	
	3	49.44 Mo	24.72 Mo	98.88 Mo	49.44 Mo	
	4	65.92 Mo	32.96 Mo	131.84 Mo	65.92 Mo	
	5	82.40 Mo	41.20 Mo	164.79 Mo	82.40 Mo	
	10	164.79 Mo	82.40 Mo	329.59 Mo	164.79 Mo	
	15	247.19 Mo	123.60 Mo	494.38 Mo	247.19 Mo	
	20	329.59 Mo	164.79 Mo	659.18 Mo	329.59 Mo	
	25	411.99 Mo	205.99 Mo	823.97 Mo	411.99 Mo	
	30	494.38 Mo	247.19 Mo	988.77 Mo	494.38 Mo	
	40	659.18 Mo	329.59 Mo	1.29 Go	659.18 Mo	
	50	823.97 Mo	411.99 Mo	1.61 Go	823.97 Mo	
	1 heure	60	988.77 Mo	494.38 Mo	1.93 Go	988.77 Mo
	2 heures	120	1.93 Go	988.77 Mo	3.86 Go	1.93 Go
	10 heures	600	9.66 Go	4.83 Go	19.31 Go	9.66 Go
20 heures	1'200	19.31 Go	9.66 Go	38.62 Go	19.31 Go	
100 heures	6'000	96.56 Go	48.28 Go	193.12 Go	96.56 Go	
1000 heures	60'000	965.60 Go	482.80 Go	1.89 Go	965.60 Go	
2000 heures	120'000	1.89 To	965.60 Go	3.77 To	1.89 To	
4000 heures	240'000	3.77 To	1.89 To	7.54 To	3.77 To	
10'000 heures	600'000	9.43 To	4.71 To	18.86 To	9.43 To	

- **Conserver les supports originaux**

Il est fortement conseillé de conserver les supports sonores originaux, même si leur contenu a déjà été transféré. En effet, les techniques de transfert évoluant rapidement, nous pourrions peut-être dans quelques années, garantir une meilleure récupération du signal analogique grâce à des nouvelles solutions de transfert A/N plus performantes.

De plus, la numérisation nécessitant une lecture des supports n'est plus la seule possibilité de sauvegarde des documents sonores. Il existe en effet un système appelé Visual Audio permettant, après avoir fait des photos d'un disque cassé ou en mauvais état, de le relire grâce à un système de lecture optique. Cela permettrait de relire des disques, qu'il serait impossible de lire avec un appareil de lecture d'origine. C'est pourquoi il est important de conserver les anciens supports.

- **Suivre les évolutions du milieu**

Il faudra également penser à se tenir au courant des nouveaux standards concernant, par exemple, les changements de formats de fichiers, qui peuvent amener les institutions à migrer leurs données vers un autre format avant que celui utilisé actuellement ne soit obsolète et que l'on ne puisse plus relire les fichiers sonores.

- **Enregistreur portable numérique : quelques pistes**

TASCAM - DR-07

Fonctionnalités :

- Enregistre en MP3 (32-320 kbits/s) et WAV (16 ou 24 bits)
- Fréquences d'échantillonnage disponibles : 44.1 ou 48 kHz
- Carte mémoire SD jusqu'à 2 Go ou SDHC jusqu'à 32 Go
- Carte SD 2 Go incluse
- Port USB pour connexion à l'ordinateur
- Entrée pour microphone stéréophonique
- Batterie : 2 piles AA ou accu
- Autonomie d'enregistrement : environ 7h30 en format MP3
- Alimentation en option au prix de 49.— frs. (PS-P520)
- Prix : à partir de 300.— frs. sur www.toppreise.ch
- Poids : 125 gr avec les piles
- Configuration minimum : Window : pentium 300 MHz, 128 MG de mémoire, un port USB 2 si possible, Windows 2000-Vista, Macintosh : Power PC, iMac G3, G4, 266 MHz, 64 MG de mémoire, un port USB 2 si possible, Mac OS X 10.2.



Olympus LS-10

Fonctionnalités :

- Enregistre en format PCM linéaire, MP3 (128-320 kbps) et WMA (64-160 kbps)
- Fréquences d'échantillonnage disponibles : 44.1, 48 ou 96 kHz
- Mémoire interne : 2 Go
- Carte mémoire SD (512 Mo – 8 Go) + SDHC
- Remplaceable memory SD card (512 MB - 8 GB) + SDHC
- Taille maximum d'un fichier : 4 Go
- Entrée pour microphone
- Batterie : 2 piles AA ou accu
- Alimentation en option au prix de 64.— frs. (Olympus A-513)
- Autonomie d'enregistrement en mode 44.1 kHz et 16 bits : piles alcalines : 12h, accu : 16h
- Adaptateur de type AC 5 V / 300 mA
- Prix : à partir de 360.— frs. sur www.toppreise.ch
- Poids : 165 gr avec les piles
- Configuration minimum : Microsoft Windows 2000/XP/Vista, Mac OS X 10.2.8 - 10.5.



Concernant les capacités d'enregistrement des deux appareils, on arrive à estimer que le temps d'enregistrement en format WAV avec un échantillonnage à 48k/herz et 24 bits, serait d'environ deux heures. En ajoutant une carte de 8 Go SDHC (environ 30.— frs.), on obtiendrait une capacité d'enregistrement d'environ huit heures.

Documents consultés :

Capturing Analog Sound for Digital Preservation : Report of a Roundtable Discussion of Best Practices for Transferring Analog Discs and Tapes, Washington D.C. : Council on Library and Information Resources ; Library of Congress, 2006, 37 p., ISBN 1-932326-25-1, disponible en format pdf : <http://www.clir.org/pubs/reports/pub137/pub137.pdf>

COALSON, Josh, *FLAC : Free Lossless Audio Codec* [en ligne], c2008, <http://flac.sourceforge.net/> (consulté le 7 juillet 2009)

COSANDIER, Jean-François, JUILLAND, Jean-Marc, *Représentation et analyse du son*, cours de 2^{ème} année, filière Information et Documentation, HEG, Genève, 2008

COURTY, Michel, *Techniques sonores du témoignage et des archives*, Château de Vincennes : Service historique de l'armée de terre, 2003, 487 p., (Publications du Service historique de l'armée de terre)

MUELLER, Rudolf, CIRIO, Yves, « Reproduction », in : *Memoriav : recommandations son : la sauvegarde de documents sonores*, Berne : Memoriav, 2008, pages 24-27

DIFFUSION - MISE EN VALEUR

- **Diffusion sur Internet :**

Il y a différentes possibilités concernant la diffusion sur un site Internet. On peut par exemple proposer une écoute des fichiers MP3 en streaming ou en Real Audio.

Il serait préférable pour éviter tout problème lié aux droits, de diffuser des fichiers sonores libres de droit, ou pour lesquels on possède les droits ou une autorisation. Il faut être conscient du fait que les fichiers mis à disposition sur Internet peuvent sans doute toujours être assez facilement récupérables.

- **Mise en valeurs sur le site de Mémoires d'Ici :**

Faire des fiches de mise en valeur de certains documents, par exemple lors d'un évènement ou d'un anniversaire, ou simplement pour mettre en valeur un document particulièrement intéressant. Comme mentionné ci-dessus, il vaut mieux mettre en valeur des documents libres de droit, ou dont on a les droits pour éviter d'éventuels problèmes. Ces documents serviraient surtout à mettre en valeur les fonds sonores de Mémoires d'Ici, et de donner envie au public de venir consulter d'autres documents numérisés sur place. Il serait également intéressant pour le lecteur, qui effectue une recherche, de savoir si un document qui a déjà été numérisé, peut être écouté à Mémoires d'Ici.

- **Consultation des documents à Mémoires d'Ici**

- **Poste d'écoute**

En ce qui concerne les documents déjà numérisés, l'institution pourrait mettre à disposition de son public, un poste d'écoute donnant accès aux documents contenus sur un serveur.

Il faudrait également réfléchir à une **interface pour la recherche et la consultation** des documents. Est-ce que l'on pourrait envisager de mettre à la disposition du public une copie de la base de données, liant déjà les notices aux fichiers sonores ? Peut-on envisager de créer une interface de recherche simplifiée sur cette base de données ? Ou autre solution, pourrait-on envisager d'utiliser une copie du site internet de Mémoires d'Ici présentant les notices des documents, mais qui à l'aide d'une connexion sécurisée (par exemple login obligatoire d'une collaboratrice), permettrait aux usagers de pouvoir écouter les fichiers audio ?

Pour des raisons de **sécurité des fichiers**, on pourrait éventuellement bloquer l'accès à tous les ports USB et Firewire, ainsi qu'au graveur CD/DVD afin d'éviter les risques de copies. Peut-être même que l'on pourrait restreindre l'accès à Internet.

Pour les documents qui ne seraient pas encore numérisés, il serait peut-être pertinent d'examiner les possibilités concernant une **numérisation sur demande**. Soit sous certaines conditions, par exemple pour une personne réalisant un travail académique ou de recherche, soit pour tout le monde. Il faudra définir cela en fonction des moyens et du temps à disposition.

- Casque d'écoute

Mettre à disposition des usagers un casque d'écoute permettant ainsi de ne pas déranger les autres usagers ou les collaborateurs. Choisir de préférence, un casque confortable et pas trop lourd, assurant une bonne qualité d'écoute. Voici trois exemples de casques que j'ai sélectionnés :

Sennheiser HD 485

Réponse en fréquence : 16 à 24'000 Hz

Prix : environ 100.— frs. sur le site de Toppreise.ch :

http://www.toppreise.ch/prod_73306.html



Sennheiser HD 515

Réponse en fréquence : 14 à 26'000 Hz

Prix : environ 100.—frs. sur le site de

Toppreise.ch : http://www.toppreise.ch/prod_33172.html



Sony MDR-XB 300

Réponse en fréquence : 5 à 22'000 Hz

Prix : 89.— frs. sur le site de Sony : <http://www.sony.ch/lang/fr/product/hed-dj/mdr-xb300>



- Carte son

Afin de garantir aux usagers une écoute de qualité, penser à installer une carte son professionnelle dans l'ordinateur servant de poste d'écoute.

• Création de CD audio

On pourrait choisir de diffuser des documents (pour lesquels nous avons les droits ou libres de droit) au moyen de CD audio produits en collaboration avec des professionnels. Une autre possibilité serait de graver des CD destinés à une diffusion externe réduite, par exemple pour des personnes réalisant un travail académique ou de recherche.

Voici l'adresse d'un éditeur de disques qui se trouve dans la région du Jura bernois.

CDs Audio Production
Jean-Daniel Brandt
Edition de disques CD's et K7

Robert de Vigier 4
2603 Péry
☎ 032 485 20 53
info@cdsap.ch
<http://www.cdsap.ch/>

- **Poste d'écoute externe de la Phonothèque Nationale Suisse**

L'institution pourrait mettre à disposition du public un poste d'écoute externe pour la consultation des documents sonores de la Phonothèque Nationale. Pour cela, il faut qu'un responsable fasse une demande auprès de la Phonothèque et que le poste d'écoute remplisse certaines conditions techniques (configuration) et de sécurité. Un document détaillé sur la marche à suivre sera remis à Mémoires d'Ici avec ce travail.

Mémoires d'Ici pourrait mettre en valeur certains documents accessibles sur cette plateforme, en réalisant par exemple une fiche sur certains enregistrements concernant le Jura bernois, susceptibles d'intéresser leur public.

Un document, expliquant la démarche à entreprendre ainsi que les conditions à remplir afin de devenir un centre d'écoute externe, sera transmis à Mémoires d'Ici lors de la remise de ce travail.

DROIT

Il s'agira ici de donner un aperçu rapide de certains aspects juridiques devant être pris en compte dans le contexte de la gestion des archives et des collections de documents sonores en Suisse.

- **Loi sur le droit d'auteur et les droits voisins :**

En Suisse, le droit d'auteur est régi par la loi fédérale sur les droits d'auteur et les droits voisins (LDA). Dans le contexte qui nous intéresse, cette loi garantit la protection des œuvres musicales et autres œuvres acoustiques de toutes utilisations abusives ou détournées et protège les intérêts des auteurs, compositeurs, interprètes, etc. Pour qu'un document puisse être qualifié d'œuvre, celui-ci doit posséder, selon la LDA, les caractéristiques suivantes : « toute création de l'esprit, littéraire ou artistique, qui a un caractère individuel »²⁴. Le droit d'auteur protège les auteurs ou les réalisateurs et la durée de protection prend fin 70 ans après la mort de l'auteur ou du dernier co-auteur. Les droits voisins protègent les artistes interprètes, les producteurs et les organismes de diffusion. La protection prend fin 50 ans après la première publication ou exécution de l'œuvre.

L'utilisation des œuvres à des fins privées (cercle d'amis et parents), dans le contexte de l'enseignement, ou encore les reproductions d'œuvres à des fins d'informations au sein des entreprises, sont autorisées.

Pour l'instant, le prêt dans les bibliothèques est autorisé sans que l'on soit contraint de verser une redevance à l'auteur, par l'intermédiaire des sociétés de gestion (la SUISA pour les documents sonores). Cela pourrait peut-être changer avec l'éventuelle introduction dans la loi, d'une clause qui obligerait les bibliothèques à verser des redevances aux auteurs des œuvres qu'elles mettent à disposition du public. Une initiative parlementaire vient d'être déposée au conseil national par Monsieur Kurt Fluri²⁵, afin que soit introduit cette clause dans la LDA. Actuellement le paiement d'une redevance n'est obligatoire que lorsqu'une institution pratique la location.

Selon l'article 19, alinéa 3, lettre a) de la LDA, la reproduction, sortant du cadre privé, de la totalité ou de l'essentiel des œuvres encore disponibles sur le marché est interdite. Toutefois, les bibliothèques sont autorisées à faire des copies partielles des œuvres à l'intention de leurs usagers. Si les entreprises ou les institutions (y compris les bibliothèques) réalisent des copies partielles, elles devront s'acquitter de la redevance.

Les institutions pourront par contre faire des copies de toutes les œuvres, si celles-ci sont destinées à garantir la sauvegarde et la conservation des documents et tant que cette pratique n'a pas de but lucratif.

24 Art. 2 al. 1 de la Loi fédérale du 9 octobre 1992 (État le 1er juillet 2008) sur le droit d'auteur et les droits voisins (Loi sur le droit d'auteur, LDA); RS 231.1

25 Initiative parlementaire intitulée : « Exemplaires d'œuvres. Rémunération au titre du prêt en bibliothèque », déposé le 12 juin 2009. Source : Site du parlement suisse, http://www.parlament.ch/F/Suche/Pages/geschaefte.aspx?gesch_id=20090460

- **La gestion des droits des témoignages oraux :**

L'interview d'une personne ne présente pas à première vue, un caractère d'œuvre à proprement parlé. Concernant les témoignages oraux enregistrés sur différents supports et leur éventuelle diffusion, il s'agira de régler cette clause au moment de l'interview, lorsque le collecteur conclut avec la personne interviewée, un contrat d'ordre privé. Ce contrat devra traiter des objectifs du travail de recherche, des possibilités pour la personne de conserver ou non l'anonymat, de l'archivage des enregistrements, des possibilités de consultations ultérieures par des collaborateurs de l'institution ou par des tiers ou d'une éventuelle clause indiquant quand ces derniers pourront être consultés (par exemple : dans 10 ans) ou dans quels buts (recherche, travail académique, etc.).

Il serait préférable pour l'institution que les personnes consentent à une diffusion postérieure au travail de recherche, car le fait de conserver sans pouvoir diffuser n'est pas le but premier des centres d'archives et n'est peut-être pas d'un grand intérêt pour l'institution qui aura peut-être investi des moyens pour la conservation de ce patrimoine sonore. De plus, à quoi cela sert-il de conserver un document, si l'on ne peut pas le consulter ? Il faut que les institutions mettent en place une stratégie leur permettant à la fois de garantir le respect des droits de la personne interviewée (droit à l'image et garantie de la protection des données), ainsi que de préserver ses propres intérêts, qui sont la conservation et la diffusion de ce témoignage oral.

Sur le site de l'Association française des détenteurs de documents sonores et audiovisuels²⁶ (AFAS), on peut trouver cinq contrats réalisés par un juriste français, Ludovic Le Draoullec, dans le cadre d'une mission réalisée pour l'IRCAM (Institut de recherche et coordination acoustique/musique). Ces contrats visent à réglementer l'utilisation et le dépôt des archives orales, ainsi que la cession des droits. Bien sûr, le droit français n'est pas identique au droit suisse, mais ces documents peuvent donner quelques pistes pour la formulation des contrats visant les mêmes objectifs. Vous trouverez en annexe, le contrat A, qui est le plus intéressant pour notre problématique et traitant de l'autorisation d'utilisation.

Si aucun contrat n'a été conclu lors de l'interview, il faudra régler ce cas ultérieurement ou lors d'un éventuel besoin de réutilisation ou de consultation. Mais il est important que ce contrat soit soumis aux informateurs lors de l'interview, ce qui réglera les questions liées à la diffusion une fois pour toute et qui évitera à l'institution de devoir recontacter la personne par la suite. D'autre part, des points importants qui auraient pu ne pas être réglés par un précédent contrat devront également être traités rétroactivement.

Si la volonté de restreindre l'accès a été exprimée lors de la signature du contrat par la personne interviewée, un chercheur intéressé à une éventuelle consultation pourra toujours essayer de prendre contact avec cette personne, pour lui demander l'ouverture du fonds.

Par contre, la loi sur la protection des données personnelles ou sur le droit à l'image peuvent entrer en ligne de compte.

²⁶ DRAOULLEC, Ludovic Le, « L'utilisation des corpus oraux à des fins culturelles : quels contrats mettre en œuvre ? », in : AFAS - Association française des détenteurs de documents sonores et audiovisuels [En ligne], 14 mars 2006, <http://afas.imageson.org/document622.html> (consulté le 29 juin 2009)

- Exemple de contrat d'autorisation d'utilisation ²⁷ :

Contrat A

CONTRAT D'AUTORISATION D'UTILISATION

Entre :

l'organisme dépositaire

d'une part,

et

l'informateur,

d'autre part,

Etant préalablement rappelé que dans un but de clarté et de synthèse de toutes les autorisations déjà établies et nouvelles à venir, le présent contrat regroupe l'ensemble des autorisations données par l'informateur concernant l'exploitation des enregistrements,

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

ARTICLE 1 – STATUT JURIDIQUE DE L'INFORMATEUR –

L'informateur peut être artiste interprète, co-auteur d'une œuvre, ou simple informateur sans droit (sauf un droit de paternité : son nom sera cité à chaque utilisation de l'enregistrement).

Le statut de l'informateur est déterminé selon son intervention et la nature de l'enregistrement sonore.

Veuillez cocher l'option qui s'applique :

le témoignage de l'informateur est intellectualisé et interactif : il est **auteur** (avec le collecteur)

le témoignage de l'informateur est banal et peu personnalisé : il est **informateur sans droit**

l'informateur chante ou joue de la musique : il est **artiste interprète**

il est impossible aux parties de déterminer le statut de l'informateur, qui sera **auteur** par défaut.

ARTICLE 2 – OBJET DE L'AUTORISATION –

Dans les conditions ci-dessous énoncées, l'informateur autorise l'organisme dépositaire à utiliser, à titre gracieux, les enregistrements suivants (classer par item et collection) :

²⁷ DRAOULLEC, Ludovic Le, « L'utilisation des corpus oraux à des fins culturelles : quels contrats mettre en œuvre ? », in : *Association française des détenteurs de documents sonores et audiovisuels* [En ligne], 14 mars 2006, <http://afas.imageson.org/document622.html> (consulté le 29 juin 2009)

ARTICLE 3 – NATURE DE L'AUTORISATION –

Article 3.a. Droit de reproduction et droit de représentation

S'il est auteur, en vertu de la loi du 11 mars 1957, l'informateur jouit sur les enregistrements d'un droit d'auteur, constitué de deux attributs : un attribut moral (qui lui confère un droit au respect de son nom, de sa qualité et de son œuvre), et un attribut patrimonial, qui lui permet d'autoriser la reproduction et la représentation de son œuvre.

S'il est artiste interprète, en vertu de la loi du 3 juillet 1985, l'informateur est titulaire d'un droit voisin du droit d'auteur sur ses prestations, constitué des deux mêmes attributs que pour le droit d'auteur.

En l'espèce, et sous réserve de la titularité des droits à son employeur, l'informateur autorise :

- La **reproduction non-exclusive de ses enregistrements** ; pour les besoins de l'activité de numérisation des fonds (et aux fins des représentations ci-après définies) ; en tout ou partie, par mémoire informatique stockée sous format numérique, sur des supports électroniques, amovibles ou non amovibles, actuels ou futurs.
- La **représentation non-exclusive de ses enregistrements** par voie de communication au public par les différents vecteurs ci-après définis.

Article 3.b. Description des utilisations (nature de la représentation)

Information : L'informateur définit l'accès qu'il entend donner aux enregistrements.

Sachant que d'autres ayants-droit (comme le collecteur) entrent en compte dans la gestion de ces enregistrements, il ne sera retenu que les utilisations respectant l'ensemble des ayants-droit.

Article 3.b.a : Utilisation des enregistrements dans les locaux du dépositaire des fonds sonores

L'informateur décide que les enregistrements seront accessibles de la manière suivante :

Utilisations	Oui	Non
la conservation, et l'intégration des enregistrements au fonds d'archives sonores de l'organisme dépositaire		
la consultation publique des enregistrements en salle de consultation de l'organisme dépositaire		
la diffusion publique des enregistrements dans l'enceinte de l'organisme dépositaire (par exemple : lors d'expositions ou de conférences)		
la diffusion publique des enregistrements lors de manifestations culturelles ou scientifiques organisées sous la responsabilité directe de l'organisme dépositaire (expositions, cours, ou conférences)		

Article 3.b.b. : Utilisation des enregistrements dans un réseau de partenaires

On entend par « réseau de partenaires » une communauté restreinte d'ordinateurs depuis lesquels l'accès aux enregistrements est permis via le site portail.

Ce réseau de partenaires a pour but d'interdire l'accès au grand public tout en l'autorisant aux scientifiques et aux professionnels de l'ethnographie. Il sera composé de l'organisme dépositaire, et de X autres musées.

- L'informateur autorise que les enregistrements soient en accès sur ce réseau de partenaires
- Ne l'autorise pas

L'informateur exige de donner une nouvelle autorisation pour chaque nouvel organisme entrant dans le réseau de partenaires originel.

Pour ce réseau de partenaires, l'informateur détermine un des accès suivants :

- consultation en ligne interdite, et copie interdite
- consultation en ligne libre, et copie interdite
- consultation en ligne libre, et copie libre

Article 3.c. Autres utilisations

Toute autre utilisation non visée au précédent article est exclue du domaine de cette autorisation et devra être autorisée préalablement par tous les titulaires de droits. Ainsi, il ne sera fait aucune exploitation commerciale des enregistrements par l'organisme dépositaire.

L'organisme dépositaire s'engage à respecter et faire figurer les mentions légales obligatoires pour chaque utilisation des enregistrements (respect du droit de paternité).

ARTICLE 4 – ETENDUE ET DUREE DE L'AUTORISATION –

Cette autorisation par l'informateur engage ses héritiers, ayants-droit et représentants. Elle s'applique en tout lieu et pour toute la durée des droits de propriété littéraire et artistique prévue par les législations tant françaises qu'étrangères et les conventions internationales actuelles ou futures sur la propriété intellectuelle, soit :

- 70 ans à compter du décès du dernier auteur, si l'informateur est auteur,
- 50 ans à compter de la date de l'enregistrement sonore de la prestation s'il est artiste interprète.

ARTICLE 5 – EXCLUSIVITE, LITIGE, ET DROIT APPLICABLE –

L'informateur garantit à l'organisme dépositaire ne pas faire l'objet d'un contrat d'exclusivité interdisant la présente autorisation.

La loi applicable au présent contrat sera la loi française.

Toute contestation qui résulterait de ce contrat fera l'objet dans un premier temps d'une conciliation menée par une personne choisie par les deux parties. En cas de non résolution du litige en conciliation, celui-ci sera porté devant les tribunaux français, compétents pour le présent contrat.

Fait à _____, le ____/____/____

en deux exemplaires originaux.

Documents consultés :

BÜHLER, Jacques, « Tour d'horizon du droit d'auteur dans la perspective des bibliothèques », in : *Arbido*, 2/2006, p. 37-39

DRAOULLEC, Ludovic Le, « L'utilisation des corpus oraux à des fins culturelles : quels contrats mettre en œuvre ? », in : *Association française des détenteurs de documents sonores et audiovisuels* [En ligne], 14 mars 2006, <http://afas.imageson.org/document622.html> (consulté le 29 juin 2009)

Loi fédérale du 9 octobre 1992 (État le 1er juillet 2008) sur le droit d'auteur et les droits voisins (Loi sur le droit d'auteur, LDA); RS 231.1

BIBLIOGRAPHIE SÉLECTIVE

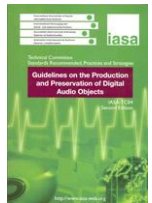
ASSOCIATION INTERNATIONALE D'ARCHIVES SONORES ET AUDIOVISUELLES (IASA), *IASA-TC 03 : Sauvegarde du patrimoine sonore : étique, principes et stratégies de conservation*, version 3, [S.I.] : 2005

☞ Disponible en version pdf : http://www.iasa-web.org/downloads/publications/TC03_French.pdf



ASSOCIATION INTERNATIONALE D'ARCHIVES SONORES ET AUDIOVISUELLES (IASA), *Guidelines on the production and preservation of digital audio objects : standards, recommended practices and strategies IASA-TC04*, 2^{ème} éd., Aarhus : IASA, 2009, 150 p.

Ce document, en anglais, peut surtout être utile lors de la numérisation des documents.



Memoriav recommandations son : la sauvegarde de documents sonores, Berne : Memoriav, 2008, 39 p.

☞ Disponible en version pdf : http://fr.memoriav.ch/dokument/Empfehlungen/recommandations_son_fr.pdf



INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATIONS (IFLA), *Recommandations relatives aux documents audiovisuels et multimédias à l'usage des bibliothèques et autres institutions*, IFLA, 2004, 16 p.

☞ Disponible en version pdf : <http://ifla.queenslibrary.org/VII/s35/pubs/avm-guidelines04-f.pdf>



Eventuellement le livre suivant s'il n'est épuisé :

CALAS, Marie-France, FONTAINE, Jean-Marc, *La conservation des documents sonores*, Paris : CNRS : 1997

