

## Liste des abréviations

**AEG** : Archives d'Etat de Genève

**AFNOR** : Association française de normalisation

**CC** : Code civil suisse (CC ; RS 210)

**CIG** : Centre d'Iconographie Genevoise

**CO** : Code des obligations suisse (CO ; RS 220)

**DAM** : *Digital Asset Management* (Gestion des actifs numériques)

**EXIF** : *Exchangeable Image File* (Fichier d'image échangeable)

**FADGI** : *Federal Agencies Digitization Guidelines Initiative* (Initiative de directives numériques des agences fédérales)

**HUG** : Hôpitaux Universitaires de Genève

**IFLA** : *International Federation of Library Associations and Institutions* (Fédération internationale des associations de bibliothécaires et d'institutions)

**INRIA** : Institut national de recherche en informatique et en automatique

**IPTC** : *International Press Telecommunications Council* (Conseil international des télécommunications de la presse)

**ISAAR-CPF** : *International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families* (Standard international sur les notices d'autorité utilisées pour les archives relatives aux collectivités, aux personnes ou aux familles)

**ISAD(G)** : *International Standard Archival Description General* (Standard international de description archivistique générale)

**ISO** : *International Organization for Standardization* (Organisation internationale de normalisation)

**LArch** : Loi cantonale genevoise sur les archives publiques (LArch ; B 2 15)

**LDA** : Loi fédérale sur le droit d'auteur et les droits voisins (LDA ; RS 231.1)

**LIPAD** : Loi cantonale genevoise sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles (LIPAD ; A 2 08)

**LPD** : Loi fédérale sur la protection des données (LPD ; RS 235.1)

**LS** : Loi cantonale genevoise sur la santé (LS ; K 1 03)

**OAIS** : Open Archival Information System (Système ouvert d'archivage d'information)

**OASIS** : *Organization for the Advancement of Structured Information Standards*  
(Organisation pour l'avancement des normes d'information structurée)

**OCR** : *Optical Character Recognition* (Reconnaissance optique de caractères)

**RERO** : Réseau des bibliothèques de Suisse occidentale (Réseau Romand)

**W3C** : World Wide Web Consortium (Consortium du World Wide Web, organisme de standardisation du web)

**XML** : *Extensible Markup Language* (Langage de balisage extensible)

## Précisions de terminologie

**Conservation VS restauration** : La conservation représente les actions mises en place pour empêcher la dégradation des documents, incluant les méthodes de conservation curative en vue de prévenir ces altérations, alors que la restauration consiste à réparer les dommages déjà présents (Cauliez 2016a).

**Crowdsourcing** : Tendance émergente du travail participatif sur Internet, où les entreprises font appel à la collaboration et aux connaissances des internautes, ou d'un groupe de public-cible, pour créer et/ou fournir des informations, tout en les impliquant dans les projets institutionnels (Bathelot 2015 ; Cousin 2008).

**Diapositive** : Photographie destinée à être vue en transparence, sur une table lumineuse ou par projection (Lavédrine 2007).

**Indexation VS classification** : L'indexation représente la description intellectuelle d'un document, alors que la classification concerne la hiérarchisation des dossiers et sous-dossiers permettant de stocker les différents fichiers (Quadrini 2010).

**Internet** : Internet étant composé d'un ensemble de réseaux, ce terme est utilisé comme synonyme du web, représentant le canal populairement utilisé par l'ensemble de la communauté mondiale (Boder 2013).

**Master** : Fichier original audiovisuel (image, son, vidéo) duquel sont créées les copies (FADGI 2016).

**Mètre linéaire** : Unité de mesure utilisée en archivistique pour représenter un fonds d'archives rangées occupant un mètre de rayonnage et calculé de manière horizontale (Pro Archives Systèmes 2017).

**Négatif** : Support photographique dont l'échelle des valeurs est inversée par rapport au sujet photographié et permettant de reproduire une image. (Lavédrine 2007)

**Positif** : Support photographique avec la même échelle des valeurs que le sujet photographié et permettant de reproduire une image (Lavédrine 2007)

**Standard** : Le terme standard renverra dans ce travail aux normes formelles émises par les organismes de normalisation, tels que l'Organisation internationale de normalisation (ISO), l'AFNOR ou encore le W3C (Miller 2011).

# Table des matières

<b>Déclaration.....</b>	<b>i</b>
<b>Remerciements .....</b>	<b>ii</b>
<b>Résumé .....</b>	<b>iii</b>
<b>Liste des abréviations .....</b>	<b>iv</b>
<b>Précisions de terminologie .....</b>	<b>vi</b>
<b>Table des matières.....</b>	<b>vii</b>
<b>Liste des tableaux .....</b>	<b>xi</b>
<b>Liste des figures.....</b>	<b>xi</b>
<b>1. Introduction.....</b>	<b>1</b>
<b>2. Contexte institutionnel.....</b>	<b>3</b>
<b>2.1 Les Hôpitaux Universitaires de Genève .....</b>	<b>3</b>
2.1.1 Historique.....	3
2.1.2 Présentation.....	3
2.1.3 Importance des images.....	4
<b>2.2 Photographies historiques .....</b>	<b>4</b>
2.2.1 Acquisition.....	4
2.2.2 Analyse, description et indexation .....	4
2.2.3 Stockage.....	5
2.2.3.1 Evaluation des conditions de stockage et recommandations .....	5
2.2.4 Recherche, sélection et édition .....	8
2.2.5 Distribution et publication (droit d'utilisation).....	8
<b>2.3 Photographies récentes .....</b>	<b>8</b>
2.3.1 Acquisition.....	8
2.3.2 Analyse, description et indexation .....	9
2.3.3 Stockage.....	9
2.3.4 Recherche, sélection et édition .....	9
2.3.5 Distribution et publication (droit d'utilisation).....	10
<b>2.4 Plateforme ePhoto .....</b>	<b>10</b>
2.4.1 Acquisition.....	10
2.4.2 Analyse, description et indexation .....	11
2.4.3 Stockage.....	11
2.4.4 Recherche, sélection et édition .....	11
2.4.5 Distribution et publication (droit d'utilisation).....	13
<b>3. Etat de l'art et étude de la littérature professionnelle .....</b>	<b>14</b>
<b>3.1 Le document photographique .....</b>	<b>14</b>
3.1.1 Définitions .....	14
3.1.2 Historique des supports analogiques.....	15
3.1.3 Risques et dommages des photos analogiques .....	18



3.1.3.1	Facteur intrinsèque – traitement chimique des phototypes .....	18
3.1.3.2	Facteurs externes.....	19
3.1.3.3	Identifier les dommages .....	25
3.1.3.4	Conditionnement des documents.....	25
3.1.3.5	Evaluation d'un local de stockage pour un fonds d'archives .....	27
3.1.4	La photographie numérique .....	28
3.1.4.1	Risques principaux .....	28
3.1.5	Valeurs sociétales d'une photo.....	30
3.1.6	Valeurs institutionnelles d'une photo .....	30
<b>3.2</b>	<b>Gestion des photographies au sein d'une institution .....</b>	<b>30</b>
3.2.1	Personnel avec des compétences spécifiques .....	30
3.2.2	Budget .....	31
3.2.3	Catalogage et description bibliographique.....	31
3.2.4	Contrôle-qualité.....	32
3.2.5	Archivage et rangement en magasin.....	32
3.2.5.1	Inventaire.....	32
3.2.5.2	Archivage électronique.....	33
3.2.6	Numérisation et conservation.....	33
3.2.7	Diffusion sur Internet .....	34
3.2.8	Coopération .....	35
3.2.8.1	Crowdsourcing.....	35
<b>3.3</b>	<b>Politique documentaire des images .....</b>	<b>35</b>
3.3.1	Analyse de l'existant et des besoins.....	35
3.3.2	Préparer l'arborescence des dossiers, plan de classement.....	36
3.3.2.1	Règles de nommage .....	36
3.3.2.2	Espace(s) de travail.....	37
3.3.3	Acquisition.....	37
3.3.4	Tri, évaluation et sélection (échantillonnage).....	38
3.3.5	Décrire et identifier .....	38
3.3.5.1	Analyse du contenu des images .....	38
3.3.5.2	Indexation des images .....	39
3.3.5.3	Description des images .....	41
3.3.5.4	Logiciel de gestion des médias numériques (DAM) .....	42
3.3.5.5	Caractéristiques du traitement documentaire d'une image.....	43
3.3.6	Métadonnées et normes.....	44
3.3.6.1	Quelques définitions .....	44
3.3.6.2	Créer un schéma de métadonnées personnalisé .....	45
3.3.6.3	Dublin Core Metadata Initiative .....	46
3.3.6.4	Métadonnées spécifiques aux photographies .....	47
3.3.7	Choix des formats .....	48
3.3.7.1	Quelques définitions.....	48
3.3.7.2	Considérations à prendre en compte .....	49
3.3.7.3	Formats utilisés pour l'archivage photo.....	50
3.3.7.4	Recommandations .....	54
3.3.8	Vérification des fichiers .....	54
<b>3.4</b>	<b>Liens avec les droits d'auteur .....</b>	<b>54</b>

3.4.1	Loi fédérale sur le droit d'auteur et les droits voisins (LDA) .....	55
3.4.1.1	Définition.....	55
3.4.1.2	Application.....	55
3.4.1.3	Droits de l'auteur .....	56
3.4.1.4	Durée de la protection .....	57
3.4.1.5	Exceptions au droit d'auteur.....	58
3.4.2	Consentement à la prise de vue.....	58
3.4.2.1	Droit à l'image et protection de la personnalité – code civil .....	58
3.4.2.2	Protection des données.....	59
<b>4.</b>	<b>Retours d'expérience .....</b>	<b>61</b>
<b>4.1</b>	<b>Création d'un questionnaire.....</b>	<b>61</b>
<b>4.2</b>	<b>Institutions interrogées .....</b>	<b>61</b>
<b>4.3</b>	<b>Analyse des retours.....</b>	<b>62</b>
4.3.1	Logiciel utilisé.....	62
4.3.2	Fonds stocké(s) .....	62
4.3.2.1	Photos numériques : choix du format de fichier .....	62
4.3.2.2	Photos analogiques : typologie et description .....	63
4.3.2.3	Distinction entre les collections .....	63
4.3.3	Indexation et métadonnées .....	64
4.3.3.1	Normes et standards .....	64
4.3.3.2	Métadonnées.....	64
4.3.3.3	Indexation .....	65
4.3.4	Utilisateurs, droits d'auteur et de réutilisation .....	65
4.3.4.1	Usagers et accessibilité.....	65
4.3.4.2	Conditions d'utilisation.....	65
4.3.4.3	Consentement à la prise de vue.....	66
4.3.5	Accompagnement du personnel.....	66
4.3.5.1	Documentation .....	66
4.3.5.2	Formation .....	66
<b>5.</b>	<b>Recommandations pour les HUG.....</b>	<b>67</b>
<b>5.1</b>	<b>Inventaires du fonds historique .....</b>	<b>67</b>
5.1.1	Création des inventaires.....	67
5.1.2	Réalisation de l'inventaire succinct.....	68
5.1.3	Réflexions sur l'inventaire détaillé .....	68
<b>5.2</b>	<b>Institutions partenaires.....</b>	<b>69</b>
5.2.1	Repérage .....	69
5.2.2	Partenariats envisageables .....	69
5.2.2.1	CIG – Bibliothèque de Genève.....	69
5.2.2.2	Musée d'histoire des sciences .....	70
5.2.2.3	Anciens collaborateurs des HUG .....	70
<b>5.3</b>	<b>Traitement des divers échantillons.....</b>	<b>71</b>
5.3.1	Choix du type d'échantillonnage.....	71
5.3.2	Echantillon des photos historiques numérisées.....	72
5.3.2.1	Repérage.....	72
5.3.2.2	Sélection.....	72

5.3.2.3	Traitement .....	72
5.3.3	Echantillon des photos existantes sur ePhoto .....	73
5.3.3.1	Repérage .....	73
5.3.3.2	Sélection .....	73
5.3.3.3	Traitement .....	73
5.3.4	Echantillon des photos récentes .....	74
5.3.4.1	Repérage .....	74
5.3.4.2	Sélection .....	74
5.3.4.3	Traitement .....	75
<b>5.4</b>	<b>Retours sur la création de règles de gestion .....</b>	<b>75</b>
5.4.1	Protocole de versement, à l'attention des photographes .....	76
5.4.1.1	Objectifs du document .....	76
5.4.1.2	Particularité .....	76
5.4.1.3	Vérification des règles de gestion .....	77
5.4.2	Contrôle-qualité des versements .....	77
5.4.2.1	Objectifs du document .....	77
5.4.2.2	Particularité .....	77
5.4.2.3	Vérification des règles de gestion .....	77
5.4.3	Règles de catalogage, à l'attention du documentaliste .....	78
5.4.3.1	Objectifs du document .....	78
5.4.3.2	Particularité .....	78
5.4.3.3	Vérification des règles de gestion .....	78
5.4.4	Contrôle-qualité du (rétro)catalogage .....	79
5.4.4.1	Objectifs du document .....	79
5.4.4.2	Particularité .....	79
5.4.4.3	Vérification des règles de gestion .....	79
<b>5.5</b>	<b>Recommandations pour ePhoto .....</b>	<b>79</b>
5.5.1	Engagement d'un documentaliste spécialiste de l'image .....	79
5.5.2	Propositions d'amélioration .....	81
5.5.2.1	Modifications à apporter .....	81
5.5.2.2	Demandes de modification .....	83
5.5.3	Formulaires de consentement à la prise de vue .....	83
5.5.4	Droits d'accès et protection des images .....	83
<b>6.</b>	<b>Conclusion .....</b>	<b>85</b>
	<b>Bibliographie .....</b>	<b>87</b>
	<b>Annexe 1 : Questionnaire sur la gestion électronique des fonds photos ..</b>	<b>98</b>
	<b>Annexe 2 : Inventaire succinct (vierge) .....</b>	<b>103</b>
	<b>Annexe 3 : Inventaire complet (vierge) .....</b>	<b>104</b>
	<b>Annexe 4 : Protocole de versement allégé .....</b>	<b>108</b>
	<b>Annexe 5 : Protocole de versement complet .....</b>	<b>110</b>
	<b>Annexe 6 : Contrôle-qualité des versements .....</b>	<b>127</b>
	<b>Annexe 7 : Règles de catalogage pour ePhoto .....</b>	<b>129</b>
	<b>Annexe 8 : Contrôle-qualité pour le (rétro)catalogage .....</b>	<b>167</b>

## Liste des tableaux

Tableau 1 : Liste des différents lieux affiliés aux HUG (HUG 2017b ; HUG 2017c).....	3
Tableau 2 : Historique non-exhaustif des supports photo analogique susceptibles d'être présents dans le fonds des HUG.....	15
Tableau 3 : Recensement non-exhaustif des formats de fichier utilisés pour l'archivage photo.....	51

## Liste des figures

Figure 1 : Résultat de l'analyse de l'état général des espaces de stockage archivistique (Cauliez 2016b) .....	6
Figure 2 : Structure schématique d'une photographie (Lavédrine 2007, p. 16).....	18
Figure 3 : Normes internationales relatives à la conservation des photographies (Lavédrine 2007, p. 303) .....	19
Figure 4 : Conditions thermo-hygrométriques recommandées pour une conservation de longue durée des photographies (Lavédrine 2007, p. 291).....	21
Figure 5 : Recommandations pour l'exposition des photographies (Lavédrine 2007, p. 305).....	22
Figure 6 : Dix précautions élémentaires (Lavédrine 2007, p. 320).....	24
Figure 7 : Avantages et inconvénients du papier et du polyester (Lavédrine 2000, p. 78) .....	26
Figure 8 : Choix du type de matériau pour les pochettes (Lavédrine 2000, p. 77) .....	26
Figure 9 : Présentation des éléments Dublin Core (Chowdhury, Chowdhury 2007, p. 145).....	47
Figure 10 : Les formats d'image [et leur niveau de confiance] (Huc 2011, p. 132).....	50

## 1. Introduction

Le présent mandat a été réalisé pour les Hôpitaux Universitaires de Genève (HUG), qui possèdent un impressionnant fonds photographique documentaire, se composant de collections numériques et historiques. L'objectif de ce travail est d'établir des règles de gestion pour pouvoir exploiter ce patrimoine de manière pérenne dans les divers supports d'information créés par la direction de la communication des HUG. Tout ce qui a trait à l'imagerie médicale ne sera pas traité dans ce travail.

Les HUG ont constaté que les membres de la direction de la communication rencontraient de grandes difficultés à retrouver les photographies qu'ils souhaitaient utiliser : les consentements à la prise de vue manquent ; les métadonnées saisies ne sont pas satisfaisantes et renvoient de mauvais résultats de recherche ; les personnes représentées ne sont pas identifiées ; toutes les images ne sont pas présentes sur la plateforme DAM (*Digital Asset Management*) et sont à rechercher sur un serveur interne. Par ailleurs, de plus en plus de photographes sont mandatés pour approvisionner l'institution en images, ne partageant pas les mêmes méthodes de travail. En outre, certaines photos historiques sont parfois numérisées pour répondre à des demandes particulières, sans qu'elles soient importées sur le serveur des HUG ou sur la plateforme DAM en ligne. Toutes ces problématiques ont mené à la création de ce mandat.

Les images sont omniprésentes dans la société actuelle : une communication est plus percutante si elle est accompagnée d'une illustration graphique ou photographique (Boon, Leloup 2011). La constitution et le maintien d'un fonds photographique coûtent cher, c'est pourquoi il est nécessaire d'établir des règles claires pour que cet investissement ne soit pas gâché et que le patrimoine institutionnel ainsi créé ne soit pas perdu (FADGI 2016 ; Memoriav 2007). Les photographies analogiques peuvent s'altérer de manière définitive si aucune précaution n'est prise (Memoriav 2017). Cela est d'autant plus nécessaire avec les images numériques, qui peuvent perdre leur accessibilité et leur contenu sans que les responsables ne s'en rendent compte s'ils n'effectuent pas de veille technologique (Huc 2011).

Mon travail se divise en quatre parties : l'analyse de l'existant et du contexte institutionnel des HUG ; un état de l'art sur les différentes problématiques abordées ; des retours d'expérience d'autres institutions possédant une base de données image ; des conseils quant à la gestion de fonds photographiques.

J'ai commencé ce travail en m'immergeant dans la culture de l'entreprise afin de me familiariser aux processus métier liés à la gestion du fonds photographique. Dans un premier temps, je me suis occupée des images historiques : évaluation du local de stockage et des conditionnements, réalisation d'un inventaire succinct, élaboration d'un modèle pour poursuivre le recensement de manière plus complète. Par la suite, je me suis intéressée aux photographies numériques, à la problématique des consentements à la prise de vue et à l'administration de la plateforme DAM.

L'étude de la littérature professionnelle a occupé une grande partie de mon temps, d'autant plus qu'il a fallu traiter les problématiques liées à la photographie physique et celles de l'image numérique. Par conséquent, de nombreux aspects ont été abordés dans ce projet : historique des supports analogiques, risques potentiels et conseils de conditionnement pour ces derniers, dangers éventuels encourus par les photographies numériques, métadonnées, règles de nommage, formats de fichier, aspects légaux en lien avec la photo comprenant le droit d'auteur et le droit à l'image, etc.

En parallèle, une prise de contact avec d'autres institutions a été réalisée via l'envoi d'un questionnaire. Cette opération m'a permis d'avoir une idée des différentes procédures réellement mises en place. Les résultats obtenus ont pu être comparés aux recommandations trouvées dans l'étude de la littérature professionnelle.

Grâce aux diverses informations recueillies, des recommandations, des règles de catalogage et un protocole de versement (à l'attention des photographes) ont pu être réalisés. Les documents créés ont été éprouvés lors de traitement d'échantillons.

## 2. Contexte institutionnel

Afin de mieux appréhender ce mandat, il a fallu commencer par une analyse de l'institution et de ses pratiques documentaires quant à la photographie.

### 2.1 Les Hôpitaux Universitaires de Genève

#### 2.1.1 Historique

D'abord connu sous l'appellation d'Hôpital général en 1602, puis sous celui d'Hôpital cantonal à partir de 1856, les HUG sont devenus universitaires dès 1995 (HUG 2017a ; Wikipédia 2017a).

Au fil du temps, différentes cliniques sont venues étoffer la liste des sites rattachés à l'institution : le dernier bâtiment d'hospitalisation *Gustave Julliard*, lié à l'Hôpital principal, a été inauguré en mars 2017 (Wikipédia 2017a).

#### 2.1.2 Présentation

Les HUG « représentent le 1er hôpital universitaire de Suisse », regroupant huit hôpitaux publics, deux cliniques, huit centres d'excellence et une quarantaine de lieux de soins dispersés à travers le canton de Genève (HUG 2017a ; HUG 2017b ; HUG 2017c).

Tableau 1 : Liste des différents lieux affiliés aux HUG  
(HUG 2017b ; HUG 2017c)

Hôpitaux publics	Cliniques	Centres d'excellence
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hôpital principal</li> <li>• Maternité</li> <li>• Hôpital des Enfants</li> <li>• Beau-Séjour</li> <li>• Hôpital de psychiatrie (Belle-Idée)</li> <li>• Hôpital des Trois-Chêne</li> <li>• Hôpital de Bellerive</li> <li>• Hôpital de Loëx</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Joli-Mont</li> <li>• Montana (Valais)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centre des affections hépatobiliaires et pancréatiques</li> <li>• Centre cardiovasculaire</li> <li>• Centre des cancers</li> <li>• Centre de médecine de l'appareil locomoteur &amp; du sport</li> <li>• Centre de médecine de l'âge avancé</li> <li>• Centre de médecine génétique</li> <li>• Centre de recherche clinique</li> <li>• Centre de vaccinologie</li> </ul>

En outre, avec plus de 10'000 collaborateurs exerçant 180 métiers, une moyenne de 1'500 étudiants formés et 200'000 personnes soignées en 2016, les HUG font partie des meilleurs employeurs du canton de Genève et sont une référence en Suisse romande en termes d'hôpital de proximité (HUG 2017d ; HUG 2017e ; Wikipédia 2017a).

Les trois missions confiées aux HUG par la loi genevoise sur la santé (LS ; K 1 03) sont (HUG 2017f) :

- **Soigner** : fournir des soins à des patients régionaux, suisses et étrangers ;
- **Enseigner** : former les professionnels de la santé, en collaboration avec la Faculté de médecine de l'Université de Genève et les écoles professionnelles ;
- **Chercher** : contribuer à la recherche médicale de haut niveau, dans les disciplines médicales et soignantes.

### 2.1.3 Importance des images

En vue de soutenir les services de soins et d'informer le grand public, les patients ou les collaborateurs des HUG, la direction de la communication propose divers canaux de médiation : brochures, magazines, documents institutionnels, sites Internet, vidéos (HUG 2017g). Tous ces supports, à l'exception des vidéos, sont majoritairement illustrés avec des photographies. Par conséquent, les HUG ont un grand besoin d'images pour présenter les activités variées qui se passent en leur sein, sur les différents sites et dans les divers secteurs.

## 2.2 Photographies historiques

### 2.2.1 Acquisition

Les HUG possèdent un nombre important de photos historiques dans leurs archives centrales, acquises au fur et à mesure des activités depuis l'ouverture de l'Hôpital cantonal de Genève en 1856.

Un photographe interne aux HUG, Pierre-Yves Vallon, avait à sa disposition un laboratoire de développement photo sur le site de Belle-Idée et s'occupait de l'ensemble des prises de vues institutionnelles entre les années 1990 et 2003. Quelques photos proviennent de dons des familles d'anciens médecins ayant exercés aux HUG. Les supports les plus récents datent du début du 21<sup>e</sup> siècle.

### 2.2.2 Analyse, description et indexation

Cette collection comprend de nombreux types de support, représentatifs des différentes technologies de la photographie : plaque de verre, papier photo, négatifs et positifs, diapositives, images imprimées sur papier.

Malheureusement, le fonds n'est pas inventorié : il n'y a pas, ou très peu, de visibilité, aucune analyse et aucune indexation. La collection n'est donc pas exploitée à sa juste valeur, puisque celle-ci ne peut pas être évaluée. Quelques informations sont fournies sur les conteneurs ou à l'intérieur de ceux-ci, sous forme de table des matières, mais toujours de manière succincte et lacunaire. C'est pourquoi ce mandat a demandé la réalisation d'un inventaire succinct (voir chapitre 5.1).



### **2.2.3 Stockage**

Le fonds de photographies historiques est conservé aux archives centrales des HUG, avec l'ensemble des autres archives institutionnelles. Les conditions de stockage sont adaptées à un fonds hétérogène, du fait de la quantité et de la variété des documents possédés par les HUG. Aussi, les conditions environnementales ne sont-elles pas spécifiquement adaptées à un fonds photographique, contenant des types de documents particuliers.

#### **2.2.3.1 Evaluation des conditions de stockage et recommandations**

##### **Etat intellectuel du fonds**

Le fonds est composé de photos patrimoniales représentant : des bâtiments, des services ou départements de l'institution, des soins hospitaliers, des fêtes du personnel, des inaugurations, des conférences et autres représentations publiques, des illustrations de cours, etc. Des supports liés à l'imagerie médicale sont également intégrés à cette collection, tels que des radiographies : ils n'entrent pas dans le cadre de ce travail et seront stockés dans un espace séparé lors de la réalisation d'un inventaire détaillé.

Le fonds photographique est actuellement reparti en deux espaces distincts dans les locaux des archives centrales : l'un étant plus ou moins classé et correctement conditionné, l'autre accumulé pêle-mêle au fil du temps. Cette répartition peut trouver deux explications : tout d'abord du fait que la première partie a commencé à être traitée par l'ancien archiviste principal, Jean-Daniel Zeller ; ensuite pour une simple raison d'espace de stockage à disposition. Elle ne représente en rien une distinction thématique. Il n'y a pas non plus de séparation en termes de colorimétrie des supports, comme il l'est souvent recommandé (voir chapitre 3.1.3.2). En outre, une réflexion est à avoir quant à faire cette séparation par couleur ou non, car cela pourrait entraîner une rupture du respect des fonds, un des principes fondamentaux en archivistique.

##### **Etat physique du fonds**

Le conditionnement des documents photographiques est satisfaisant dans le premier espace de stockage, alors qu'il est clairement à revoir dans le second : certains conteneurs doivent être traités en priorité, voire en urgence, car les supports contenus commencent ou sont déjà dégradés.

Les boîtes, classeurs ou fourres concernés sont signalés dans les remarques de l'inventaire succinct réalisé lors de ce mandat (voir chapitre 5.1). Les recommandations à suivre sont fournies au chapitre 3.1.2 (supports) et 3.1.3.4 (photos).

## Etat général des locaux

Lors des cours « Conservation des biens culturels écrits » dispensés par Nelly Cauliez (2016b) à la Haute école de gestion de Genève, un fichier Excel permettant d'évaluer l'homogénéité d'un local de stockage d'archives a été proposé. J'ai repris ce fichier et l'ai complété pour obtenir le graphique radar suivant.

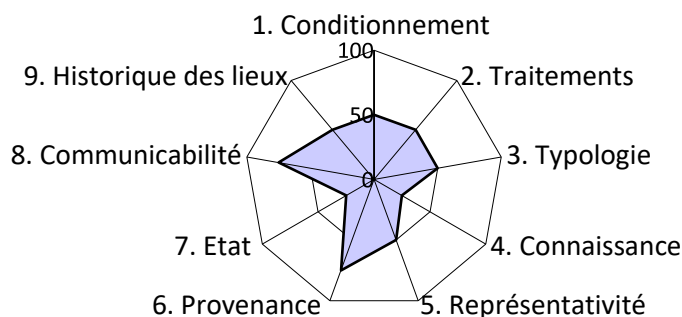


Figure 1 : Résultat de l'analyse de l'état général des espaces de stockage archivistique (Cauliez 2016b)

Grâce à celui-ci, les aspects négligés et les points forts des locaux d'archives apparaissent plus clairement. Dans le cas des HUG, seuls les points de la communicabilité et de la provenance sont légèrement supérieurs à la moyenne. La majorité des éléments analysés se situent tout juste sur la moyenne : une réflexion pour améliorer ces points est à avoir. Les deux aspects délaissés sont l'état et la connaissance du fonds, qui sont par conséquent les deux points sur lesquels travailler en priorité.

## Etat climatique des locaux

Il n'y a pas de mesures thermo-hygrométriques ni d'analyse bactériologique de l'air dans les locaux de stockage des archives. La raison évoquée à cela est la mission de l'institution : les archives conservées n'ont pas de vocation patrimoniale et leur sort final est la destruction définitive à la fin de leur durée d'utilité légale et administrative. Les documents doivent toutefois être proposés en versement aux Archives d'Etat de Genève (AEG), chargés de la conservation définitive desdits dossiers, d'après l'article 7 de la loi cantonale sur les archives publiques (LArch ; B 2 15). Par ailleurs, les HUG doivent fournir les dossiers médicaux originaux clos (échantillonnage de la lettre B) aux AEG, afin d'approvisionner leur section *Archives hospitalières* (AEG 2017). Un contrôle de l'état climatique des locaux où sont entreposées les archives concernées par ce versement pourrait être envisagé, afin d'éviter de transmettre des documents altérés ou contaminés. Néanmoins, le fonds photographique n'est pas soumis à cette

problématique et sera, dans la mesure du possible, conservé définitivement aux archives centrales des HUG dans un but patrimonial et de recherche.

Il pourrait être pertinent d'investir dans des petits appareils de mesure (température et humidité relative) peu coûteux, à placer dans les locaux où sont stockées les photographies, afin de garantir un environnement propice à leur conservation à long terme (voir chapitre 3.1.3.2).

Le dernier état des lieux du système de climatisation date de juillet 2002 : tout était en ordre et aucun problème n'était à signaler (Zeller 2002). Les systèmes de climatisation et de ventilation garantissaient une bonne aération et un contrôle pertinent de la température des locaux (Zeller 2002). Une nouvelle analyse pourrait être à nouveau réalisée pour s'assurer que la situation ne s'est pas dégradée depuis.

### **Etat des bâtiments et niveau de sécurité**

Des problèmes de vétusté des bâtiments sont à relever : il y a au minimum une infiltration d'eau par année. Après un entretien avec Pierre Berthet, responsable opérationnel des archives centrales, j'ai appris que les tuyaux de canalisation d'un des immeubles où sont entreposées les archives arrivent directement dans les locaux de conservation. Après quelques conversations avec lui, l'importance de bien connaître les lieux et les failles à surveiller a été soulignée.

Le fait qu'il n'y ait aucune fenêtre est un avantage pour les documents conservés, mais peut s'avérer pesant pour les collaborateurs. Il leur est conseillé de faire régulièrement des pauses à l'extérieur pour s'aérer.

En outre, la sécurité des bâtiments se révèle efficiente : les chemins d'accès sont dégagés, un contrôle des extincteurs a eu lieu durant la période de mon mandat et des détecteurs de fumée sont situés dans les locaux d'archives.

### **Pratiques courantes dans le circuit documentaire**

Il n'y a aucune règle particulière concernant les documents photographiques : ces derniers sont traités et manipulés de la même manière que les autres archives. Des gants en plastique sont à disposition si besoin.

Bien que les archivistes des HUG soient très précautionneux, toutes les recommandations de la littérature professionnelle ne sont pas respectées. Certains aspects proposés dans le chapitre 3.1.3.2 permettront de combler certaines lacunes.

### **2.2.4 Recherche, sélection et édition**

Le fonds photos historiques des HUG n'est pas en libre accès, c'est-à-dire que les usagers ne peuvent pas directement faire leurs recherches et sélectionner les images dans la collection. Ces derniers doivent soumettre leur demande aux archivistes, qui se chargeront de répondre favorablement ou non à leur requête. Dans le cas où celle-ci aboutit, l'image est numérisée (via un simple scan) et fournie au demandeur. Cette manière de faire réduit les risques de mauvaises manipulations des documents.

En effet, quelques photographies historiques sont utilisées dans le cadre de recherches, internes ou externes, mais elles restent difficiles d'accès. Une certaine mémoire de l'entreprise est actuellement nécessaire pour pouvoir répondre à ce type de demande.

### **2.2.5 Distribution et publication (droit d'utilisation)**

Il n'existe aucun consentement à la prise de vue pour les photographies historiques. L'utilisation des images représentant des personnes est par conséquent réduite : seules les photos datant de plus de 50 ans peuvent être publiées. En effet, d'après l'article 39 de la loi fédérale sur le droit d'auteur et les droits voisins, la durée de protection débute à l'exécution de l'œuvre par l'artiste interprète et prend fin après 50 ans (LDA ; RS 231.1).

## **2.3 Photographies récentes**

### **2.3.1 Acquisition**

Depuis le départ à la retraite du photographe Pierre-Yves Vallon, les HUG se sont tournés vers Julien Gregorio, un professionnel de l'image indépendant. La demande en photos explosant ces dernières années, plusieurs photographes externes sont désormais mandatés par la direction de la communication des HUG pour réaliser les diverses prises de vue. Les reportages commandés servent à illustrer divers supports de communication et correspondent à des photos journalistiques. En effet, d'après la présentation de Jean-Daniel Zeller (1997) au séminaire d'histoire de la médecine, les photographies, bien qu'inclues dans les archives administratives des HUG, sont communicables une fois leur durée d'utilité légale dépassée, à l'inverse des archives médicales qui sont soumises à des normes rigoureuses de confidentialité.

Aucune règle n'ayant été établie, les photographies sont fournies de manière aléatoire en fonction des photographes : certains livrent des CD-Rom, d'autres versent directement les images sur le serveur des HUG ; quelques-uns donnent des métadonnées, d'autres non ; les consentements à la prise de vue des personnes photographiées ne sont pas systématiquement fournis.

### **2.3.2 Analyse, description et indexation**

Comme précisé ci-dessus, la description et l'indexation des photographies sont faites par les photographes eux-mêmes sur quelques lots d'images, mais pas obligatoirement sur l'ensemble. Chacun utilise le logiciel de son choix pour encapsuler les métadonnées aux fichiers. Cela se résume généralement aux informations suivantes : auteur, titre, mots-clés, copyright.

Les photographes possèdent des connaissances professionnelles sur l'image et sa prise de vue, toutefois ils ne sont pas nécessairement sensibilisés à son traitement documentaire ni à sa conservation pérenne. L'objectif du présent mandat consiste justement à créer des règles à leur intention, afin d'harmoniser les pratiques actuelles.

### **2.3.3 Stockage**

Les photographies numériques sont principalement stockées sur un serveur des HUG, qui est géré par la direction des systèmes d'information. Les problématiques de sauvegarde, ainsi que celles de la migration des formats et des supports n'entrent pas dans le présent mandat, puisque les équipes informatiques des HUG en ont la charge. Quelques images se trouvent sur des espaces de stockage externes (CD-Rom, clés USB, disques durs). Les règles créées lors de ce mandat serviront à clarifier la procédure à suivre quant au nommage des dossiers.

### **2.3.4 Recherche, sélection et édition**

Pour faciliter la recherche et la sélection des images en vue de leur édition, la direction de la communication a mis en place la photothèque en ligne ePhoto en 2008. Personne n'est responsable de son maintien au quotidien. Le chapitre 2.4 est entièrement consacré à l'analyse de cette plateforme. Les photos sont directement accessibles sur le serveur des HUG, mais cet aspect n'est pas abordé dans ce travail. L'élaboration d'un plan de classement est conseillée pour améliorer le repérage dans les multiples arborescences informatiques.

Les collaborateurs de la direction de la communication des HUG, principaux demandeurs d'images, rencontrent de nombreuses difficultés à retrouver les photos désirées et perdent énormément de temps dans cette tâche. Comble de l'ironie, des images sont achetées sur des plateformes en ligne payante, telle que *Shutterstock Image*, car elles sont introuvables sur le serveur des HUG ou sur la plateforme ePhoto, bien que présentes mais mal indexées. Il est donc devenu impératif pour les HUG que des règles claires soient fixées quant à leur approvisionnement en images, d'autant plus que le nombre de photographes tend à augmenter.

### 2.3.5 Distribution et publication (droit d'utilisation)

Un modèle de formulaire de consentement à la prise de vue photo a été réalisé par la direction des affaires juridiques des HUG. Celui-ci est mis à la disposition des photographes pour assurer une uniformité dans la prise des données et garantir la légalité du document. Toutefois, les pratiques des photographes sont variées.

Tous les champs ne sont pas toujours renseignés, ce qui rend le document lacunaire et souvent inutilisable. En outre, les formulaires sont généralement conservés chez les photographes et ne sont pas automatiquement fournis en même temps que les photos. Néanmoins, quelques-uns viennent régulièrement donner en main propre lesdits consentements aux chargés de communication des HUG.

Les collaborateurs des HUG ne savent donc pas exactement quelles sont les images qu'ils peuvent utiliser pour illustrer les publications. Lorsqu'un consentement est rattaché à une photographie, il n'est pas garanti qu'il contienne les informations pour prendre contact avec la personne représentée. En effet, un consentement n'est effectif que pour la raison mentionnée lors de la prise de vue : il est nécessaire d'informer et de demander l'accord de la personne photographiée pour toute réutilisation (voir chapitre 3.4.2). En outre, toutes les photos utilisées par les HUG ne demandent pas nécessairement un consentement à la prise de vue : par exemple les images d'unité hospitalière, de bâtiment, de matériel, etc.

## 2.4 Plateforme ePhoto

ePhoto est un logiciel de *Digital Asset Management* (DAM) permettant « de partager et de publier en temps réel » un fonds documentaire au sein d'une institution, voire même un « partage étendu à d'autres utilisateurs » (Einden 2017a).

Le centre de ressources d'ePhoto propose un espace, nommé *Ressources Documentaires*, qui donne des explications sur certaines notions documentaires, afin d'aider à la gestion de la photothèque en ligne (Einden 2017b).

### 2.4.1 Acquisition

Jusqu'en juin 2016, c'est le principal photographe mandaté par les HUG, Julien Gregorio, qui était en charge d'enrichir la base en images avec les prises de vue qu'il effectuait pour les HUG. Des illustrations – schéma, plan en coupe, graphique – et des vidéos sont également disponibles sur la photothèque en ligne, toutefois leur gestion n'entre pas dans le cadre de ce travail.

### **2.4.2 Analyse, description et indexation**

Une pré-indexation des médias est possible dans ePhoto grâce à l'importation automatique des métadonnées EXIF, IPTC et des coordonnées GPS qui sont encapsulées aux fichiers images (Einden 2017c). Par la suite, le documentaliste peut compléter les données intégrées à la fiche de description de chaque photographie (Einden 2017c).

ePhoto permet l'intégration d'un thésaurus de mots-clés institutionnel afin d'indexer les images par thématique et de les retrouver plus aisément (Einden 2017d). Le thésaurus actuellement utilisé par les HUG sur ePhoto a été mis en place en collaboration avec le précédent responsable des archives, Jean-Daniel Zeller. Les descripteurs retenus et la hiérarchisation de quelques termes pourraient être améliorés, car il est parfois difficile de sélectionner des mots-clés pertinents. Par exemple, pour une image représentant la rotonde à l'entrée de l'Hôpital, seul le terme « Cluse-Roseraie » convient, bien qu'il ne donne qu'une indexation imprécise. Il faut alors préciser les mots susceptibles d'être recherchés lors des futures requêtes en plein texte dans les descriptions des images.

Une seconde classification par collection permet d'ouvrir ou de restreindre l'accès aux images en fonction des types de droits qui leur sont attribués – usage interne ou externe (Einden 2017e).

### **2.4.3 Stockage**

Les photographies téléversées sur ePhoto sont stockées dans un dossier, nommé automatiquement avec la date et l'heure de l'importation. Plusieurs reportages peuvent être importés le même jour, c'est pourquoi il est conseillé de renommer les dossiers selon leur contenu et en suivant les règles de nommage en vigueur.

### **2.4.4 Recherche, sélection et édition**

Plus de 10'000 photographies sont disponibles sur la plateforme ePhoto, qui est uniquement accessible depuis les ordinateurs faisant partie du réseau Intranet HUG. Quelques images peuvent être visionnées sans mot de passe, mais la majorité se trouvent dans une section accessible en se connectant avec les logins HUG.

ePhoto propose plusieurs modes de recherche : texte libre, arborescences classificatoires (collections et mots-clés), reconnaissance faciale, géolocalisation, recherche avancée par couleur dominante, date de prise de vue, auteur, etc. La plateforme propose également une seconde recherche parmi les premiers résultats obtenus, afin d'affiner la sélection. Des mots suggérés sont proposés lors de la saisie dans la barre de recherche. Des possibilités de tri et d'ajout de filtres dans les résultats

de recherche sont également disponibles. En outre, l'utilisateur peut accéder à une navigation personnalisée, lui permettant de combiner jusqu'à trois champs d'interrogation, pour obtenir des résultats plus précis. Néanmoins, malgré toutes ces options, la recherche est actuellement médiocre et les résultats obtenus se révèlent parfois non pertinents (41% des résultats de recherche sont inadéquats d'après la petite analyse réalisée par mes soins).

Des erreurs d'indexation fournissent des résultats erronés aux requêtes : il s'agit rarement de négligence, mais plutôt de difficulté à saisir les termes adéquats permettant une recherche ultérieure. Les mots-clés saisis par le photographe sont généralement trop nombreux et majoritairement libres, c'est-à-dire qu'ils ne proviennent pas du thésaurus institutionnel et que leur signification peut avoir plusieurs interprétations. De plus, certains termes utilisés dans la description ou comme mots-clés ne sont pas visibles à l'image : la photo en gros plan d'une main accrochée à un filet de contention était indexée avec le descripteur « Hélicoptère » entre autres. A contrario, dans les notices descriptives de quelques photographies, rien ne rend compte des représentations visuelles. Par exemple, l'image d'une dame souriante à l'écoute d'une autre personne dont seul un bout de dos flouté est visible ne possède que la simple description « Consultation torture-guerre », constituant le contexte de la prise de vue mais non un aperçu textuel de l'image représentée (qui est uniquement imputé aux mots-clés, bien que lacunaires, pour cet exemple). Il est donc compréhensible que les utilisateurs d'ePhoto ne retrouvent pas les photos recherchées lors de leurs requêtes.

La navigation, la sélection et le téléchargement des images sur la plateforme se font de manière intuitive. Lorsqu'un usager sélectionne une photo, il obtient son descriptif et la possibilité de la télécharger en trois formats : l'original pour travailler dessus et deux formats plus légers pour une simple présentation (basse ou moyenne définition). Le logiciel se charge de convertir le fichier d'origine. Les métadonnées encapsulées dans l'image sont conservées. De plus, il est possible d'ajouter les pièces jointes (formulaires de consentement) et/ou le schéma XML Dublin Core au téléchargement. La sélection d'un lot d'images provenant de différents reportages est également possible. Un fichier texte est alors créé lors du téléchargement, regroupant l'ensemble des métadonnées des images sélectionnées. Un pop-up demandant la raison du téléchargement répertorie les informations saisies en vue de créer une statistique des fichiers les plus téléchargés et pour quels usages.



#### **2.4.5 Distribution et publication (droit d'utilisation)**

Les formulaires de consentement à la prise de vue peuvent être importés et liés aux photographies dans ePhoto (Einden 2017f). Malheureusement, il s'est avéré que très peu d'images déjà intégrées à la plateforme étaient accompagnées de leurs consentements (environ 1,7% du fonds, ce qui équivaut à 179 formulaires pour un total de 10'719 photos). Par ailleurs, certains « consentements » ne sont en réalité que des fichiers texte précisant que les formulaires se trouvent dans les dossiers des patients. Ces images sont inutilisables puisque les personnes représentées ne peuvent pas être identifiées : on ne peut donc pas retrouver leur consentement dans leur dossier.

### **3. Etat de l'art et étude de la littérature professionnelle**

L'étude de la littérature professionnelle a permis de mieux cerner les sujets de la problématique à traiter au cours de ce mandat. En outre, les recommandations dans le domaine de la gestion d'un fonds photographique sont également révélées, que ce soit au niveau de son parcours au sein d'une institution, de son traitement documentaire ou des aspects légaux qui s'y rattachent.

#### **3.1 Le document photographique**

##### **3.1.1 Définitions**

L'encyclopédie Larousse (2017) définit la photographie comme une « technique permettant d'enregistrer l'image des objets par action de la lumière sur un support photosensible par des procédés chimiques ou sur un capteur photosensible à semi-conducteur ». Wikipédia (2017b), l'encyclopédie libre en ligne, précise que « le terme « photographie » désigne aussi l'image obtenue par ce procédé ».

Les trois caractéristiques des photographies sont : leur création au moyen d'un appareil photo (analogique ou numérique) ; leur durabilité dans le temps ; et leur faculté à être reproductible (Memoriav 2017).

La photo peut être perçue comme un acte artistique ou comme un type de ressource historique et documentaire (Quadrini 2010 ; Memoriav 2007). Ce travail se concentre sur la seconde approche, dont le « but est de montrer, de donner à voir ce qui est » (Quadrini 2010, p. 17). En outre, l'image photographique est une représentation plus ou moins réelle de la réalité, c'est pourquoi elle apparaît comme fiable, ayant presque une valeur de preuve (Quadrini 2010). Ce travail ne s'intéressera pas aux aspects liés aux images retouchées dans le but de modifier cette représentation et de tromper les spectateurs.

Frédéric Bayle (2008, cité dans Quadrini 2010, p. 17) propose une subdivision en sous-genres des photos documentaires :

- La photographie de mode ;
- La photographie de charme ;
- La photographie sportive ;
- La photographie d'architecture ;
- La photographie de portrait ;
- La photographie de reportage (ou photojournalisme) ;
- La photographie scientifique et technique.

Dans le fonds photographique des HUG, on ne retrouve que trois de ces catégories : la photo de portrait, de reportage et scientifique et technique. Ce travail se concentrera uniquement sur les deux premiers types, qui sont utilisés dans les publications des HUG.

Marie Quadrini (2010) rappelle aussi que la photo documentaire est généralement rattachée à un reportage sur un sujet donné et qu'elle est donc rarement considérée comme un objet isolé. Ce lien est important à conserver car il fournit une unité de sens à cet ensemble d'images, limitant les erreurs d'interprétation, et permet également un traitement plus rapide par lots similaires (Quadrini 2010). En outre, si une série est éclatée, sa reconstitution est alors fastidieuse (Quadrini 2010).

### 3.1.2 Historique des supports analogiques

Depuis son invention en 1839 avec le daguerréotype de Louis Daguerre, la photographie a connu de nombreux supports. Voici un bref récapitulatif des procédés les plus courants, susceptibles d'être présents dans le fonds des HUG, accompagnés des points sensibles auxquels prêter attention (Memoriav 2017 ; Memoriav 2007). Les dates trouvées varient selon les sources consultées.

Tableau 2 : Historique non-exhaustif des supports photo analogique susceptibles d'être présents dans le fonds des HUG

Périodes couvertes	Type de support	Risques potentiels et recommandations pour les conditionnements
<b>1851 - 1925</b>	Négatif sur plaque de verre au collodion	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conditionnement individuel dans une pochette en papier préalablement annotée au format adapté ;</li> <li>• Entreposer les négatifs à la verticale sur la longueur dans une boîte étiquetée « Attention – fragile – lourd – verre » ;</li> <li>• Rangement horizontal individuel dans une boîte distincte pour les formats supérieurs à 13 x 18 cm ;</li> <li>• Ne jamais empiler les négatifs ni les boîtes, car le frottement et le poids pourraient occasionner des éraflures ;</li> <li>• Faire une copie de consultation des négatifs endommagés (brisé ou fêlé) pour ne plus avoir à manipuler les originaux.</li> </ul>
<b>1868 - 1940</b>	Collotype	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reproduction sur papier à partir d'une matrice photographique en verre ;</li> <li>• Risques en fonction du type de papier utilisé pour faire le transfert – papier couché, baryté, etc.</li> </ul>

<b>1878 - 1940</b>	Négatif sur plaque de verre au gélatinobromure d'argent	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Support passablement stable ;</li> <li>• Risques de dégradations physiques – verre cassé ou fêlé ;</li> <li>• Risques de dégradations chimiques – décollement de la couche de gélatine.</li> </ul>
<b>Dès 1880</b>	Papier à développement (noir et blanc / couleur)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tirage photographique obtenu après un développement chimique – une exposition à la lumière pour enregistrer l'image, suivi d'un bain révélateur ;</li> <li>• Risques de dépôt d'argent lors du développement, pouvant être oxydé par des facteurs externes (fixateur, humidité, substances gazeuses) et jaunir l'image ;</li> <li>• Altération sous forme de reflet métallique en surface, nommé « miroir d'argent », avec une mauvaise conservation.</li> <li>• Evolution du type de papier au fil du temps, plus ou moins résistant en fonction des périodes de production.</li> <li>• Risques en fonction du type de papier utilisé – papier couché, baryté, etc.</li> </ul>
<b>1889 - 1951</b>	Négatif en nitrate de cellulose (35 mm, 28 mm)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Support remplaçant les négatifs sur plaque de verre ;</li> <li>• Support souple inflammable et de nature instable, devenant acide, collant et fragile – les négatifs en mauvais état sont auto-inflammables dès 41°C ;</li> <li>• Entreposer les négatifs dans des armoires ignifugées, voire en dehors de l'espace de stockage principal ;</li> <li>• Respecter les normes NFPA 40 (<i>National Fire Protection Association</i>).</li> </ul>
<b>Dès 1920</b>	Négatif en acétate de cellulose, aussi appelé « <i>safety film</i> » (35 mm, 16 mm, 9,5 mm, Super 8)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Support remplaçant les négatifs en nitrate de cellulose ;</li> <li>• Dégradation rapide du support – faire particulièrement attention au « syndrome du vinaigre » qui dégage de l'acidité, contaminant les documents voisins ;</li> <li>• Conditionnement dans une pochette en papier avec réserve alcaline ;</li> <li>• Entreposer les négatifs à la verticale dans une boîte au format adapté, dans un lieu à température et humidité relative basses afin de ralentir la détérioration ;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre des languettes mesurant le taux d'acidité proche des documents, pour estimer le risque d'altération ;</li> <li>• Une fois contaminée, la décomposition de l'image est inévitable – une duplication des informations sur un support stable est recommandée pour ne pas les perdre.</li> </ul>
<b>Dès 1935</b>	Négatif chromogène (Kodachrome) /  Diapositive	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Support de nature instable, se décolurant à la lumière comme dans l'obscurité ;</li> <li>• Couleurs créées par la juxtaposition de trois couches de gélatine colorées respectivement en jaune, magenta et cyan – risques de dégradation accélérée pour l'une des couches impliquant un déséquilibre chromatique ;</li> <li>• Conditionnement individuel dans une pochette en papier ou en polyéthylène ;</li> <li>• Entreposer les négatifs dans une boîte au format adapté, de préférence dans un lieu à basse température pour ralentir le processus de décoloration de l'image ;</li> <li>• Recommandations similaires pour les diapositives.</li> </ul>
<b>Dès 1981</b>	Photo numérique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voir le chapitre 3.1.4 concernant la photographie numérique.</li> </ul>
<b>Dès 1985</b>	Photo imprimée	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diverses techniques d'impression – jet d'encre, copie électrostatique, sublimation thermique ;</li> <li>• Risques d'altération en fonction de la qualité du papier et des encres ;</li> <li>• Conditionnement dans une pochette de papier neutre ;</li> <li>• Entreposer les photos horizontalement dans un tiroir ou une boîte au format adapté, de préférence dans l'obscurité.</li> </ul>

Ce tableau a été créé au moyen des informations récoltées sur le site de l'encyclopédie Larousse (2017), dans les livres de Bertrand Lavédrine (2007 ; 2000), ainsi que dans les recommandations de Memoriav (2017 ; 2007), des Archives du Royaume de Bruxelles (Boon, Leloup 2011) et de celles de l'IFLA (Royan, Cremer 2004 ; Roosa 2004).

L'institution de référence dans la préservation du patrimoine audiovisuel suisse Memoriav (2007, p. 3) souligne : « Chaque photographie, que ce soit un négatif ou un tirage, est à considérer comme pièce unique jusqu'à preuve du contraire ».

Les formats standards des photographies analogiques sont les suivantes : 9 x 13 cm, 10 x 15 cm, 13 x 18 cm, 18 x 24 cm (Memoriav 2007). Il est déconseillé de stocker les photos et les négatifs dans une même conteneur (Boon, Leloup 2011).

### 3.1.3 Risques et dommages des photos analogiques

Les photographies représentent un énorme défi pour l'archivage à long terme, car aucun de ses supports ne garantit une stabilité de manière pérenne (Memoriav 2017 ; Simond 2017 ; Boon, Leloup 2011). De ce fait, pour assurer une conservation adéquate des images, il est impératif d'avoir des connaissances professionnelles spécifiques sur les différents supports photos utilisés, afin d'adapter au mieux les mesures de conservation – conditions de stockage, conditionnements particuliers, périodicité des contrôles (Memoriav 2017 ; Roosa 2004).

*« La conservation/restauration des épreuves photographiques est une discipline récente qui consiste avant tout à prendre en compte les altérations, à analyser et comprendre les facteurs de dégradation, à stabiliser les épreuves et à promouvoir les méthodes de conservation préventive. » (Memoriav 2007, p. 15)*

Il est impératif d'avoir des connaissances basiques sur l'histoire des techniques photographiques, afin de pouvoir identifier les différents procédés et repérer approximativement les périodes d'utilisation (Roosa 2004). Par ailleurs, les mesures de conservation préventive mises en place dépendent du degré de compréhension que l'on a des mécanismes de dégradation, et par prolongement de celui des différents supports photos (Memoriav 2017). Pour identifier un procédé photographique et les composants d'une photographie de manière sûre, des analyses scientifiques complexes et non destructives peuvent être effectuées en plus d'une simple observation à l'œil nu (Memoriav 2017 ; Lavédrine 2007).

#### 3.1.3.1 Facteur intrinsèque – traitement chimique des phototypes

Une photographie analogique est constituée de divers matériaux, généralement répartis sur trois couches : le support, le liant ou émulsion et l'image définitive, enregistrée dans les particules en suspension présentes dans l'émulsion (Roosa 2004).

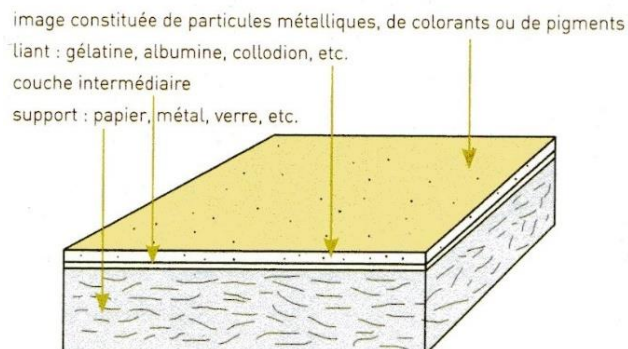


Figure 2 : Structure schématique d'une photographie (Lavédrine 2007, p. 16)

*« Une photographie est plus qu'une simple image, elle est constituée d'un squelette, assemblage de couches ou de matériaux, qui peuvent se courber, se casser, menaçant ainsi la survie de l'image dont il est porteur. » (Lavédrine 2007, p. 11)*

Si les photographies ne sont pas correctement fixées et lavées lors du développement de l'image, une détérioration des particules d'argent contenues dans l'émulsion peut survenir (Memoriav 2017 ; Roosa 2004). Un mauvais développement photo équivaut à la présence de fixateur périmé, un temps de fixation trop court ou encore un lavage inapproprié : le fixateur resté dans l'image altère les couleurs (de l'image et du support) après un certain laps de temps, voire plusieurs années (Roosa 2004).

### 3.1.3.2 Facteurs externes

Il est impossible de stopper une décomposition, mais uniquement de ralentir le processus de détérioration naturel des supports photos, accru par leur grande sensibilité aux conditions environnementales (Memoriav 2007 ; Roosa 2004). La restauration des photographies coûte cher : il est donc recommandé d'appliquer des mesures de conservation préventive en amont, telles que de bonnes conditions environnementales, un conditionnement réfléchi et une formation du personnel à la manutention correcte, afin d'éviter d'en arriver jusque-là (Roosa 2004).

### Locaux d'archivage longue durée – nettoyage

Les espaces de stockage peuvent parfois favoriser le risque de détérioration des supports, c'est pourquoi il existe différentes normes ISO concernant les conditions de conservation (Memoriav 2017 ; Lavédrine 2007).

référence	titre de la norme
ISO 18902	matériaux pour image -- films, plaques et papiers après traitement -- contenants pour classement destinés à l'archivage
ISO 18911	matériaux pour image -- films photographiques de sécurité traités -- techniques d'archivage
ISO 18918	matériaux pour image -- plaques photographiques développées -- directives pour l'archivage
ISO 18920	matériaux pour image -- tirages photographiques traités par réflexion -- directives pour l'archivage
ISO 18929	matériaux pour l'image -- tirages photographiques par réflexion par traitement humide gélatino-argentique de type noir et blanc -- spécifications pour le stockage dans l'obscurité
ISO 18934	matériaux pour l'image -- archives multimédia -- environnement de stockage
ISO 14523	photography - processed photographic materials - photographic activity test for enclosure materials
NF Z40-010	prescriptions de conservation des documents graphiques et photographiques dans le cadre d'une exposition

Figure 3 : Normes internationales relatives à la conservation des photographies (Lavédrine 2007, p. 303)



Les magasins de rangement des supports photographiques requièrent une attention toute particulière et à plusieurs points de vue : à la moindre négligence, des dégâts irréversibles peuvent être causés (Boon, Leloup 2011 ; Memoriav 2007 ; Royan, Cremer 2004 ; Roosa 2004).

Il est recommandé de séparer les supports photographiques des documents papier, bien que dans la réalité la plupart des institutions n'aient pas des locaux spécialisés et stockent l'ensemble de leur fonds d'archives en un même lieu (Boon, Leloup 2011 ; Memoriav 2007). Il arrive également qu'une collection soit composée d'une typologie de documents diverse (papier, plan, photo, vidéo, audio, etc.), impliquant de trouver un compromis pour ne pas compromettre l'unicité de cette dernière (Roosa 2004).

Un fonds photographique peut également être réparti en fonction du type de support, de procédé, ou de composition chimique (couleur ou noir/blanc) des documents (Memoriav 2017 ; Boon, Leloup 2011 ; Royan, Cremer 2004). De cette manière la température et l'humidité relative pourront être adaptées aux collections (Royan, Cremer 2004).

*« Il n'est pas facile de remplir toutes les conditions, mais un stockage séparé dans un espace sec, frais et sombre avec une température et un degré d'humidité relative stables est déjà un bon début ». (Boon, Leloup 2011, p. 7)*

### **Température et humidité relative**

La température et l'humidité relative d'une pièce sont intimement liées, car elles réagissent l'une avec l'autre : c'est pourquoi elles sont presque toujours combinées ensemble (Memoriav 2017 ; Boon, Leloup 2011 ; Roosa 2004). L'humidité relative, à laquelle tous les types de photographies sont sensibles, équivaut à « l'estimation du niveau de saturation en humidité de l'air » (Roosa 2004, p. 46). Cinq niveaux ont été établis : humidité relative très faible (0-20%), faible (20-40%), modérée (40-60%), élevée (60-80%) et très forte (80-100%). (Lavédrine 2007).

La stabilité de ces deux facteurs extérieurs est recommandée, car leurs variations accélèrent les processus chimiques et peuvent endommager les supports : décoloration des images, développement de moisissures, accélération de la décomposition du liant (Boon, Leloup 2011 ; Roosa 2004). Une température basse (aux alentours de 18° C) et une humidité relative adaptée (entre 30% et 50% pour un fonds hétérogène) permet de prolonger la vie des documents photos (Memoriav 2017 ; Boon, Leloup 2011 ; Roosa 2004). Des outils de mesures thermo-hygrométrique permettent de relever les courbes de température et d'humidité relative de l'espace de stockage au fil du temps (Cauliez 2016c).



Il existe des recommandations à suivre en matière de température et d'humidité relative selon le type de photo conservé (Lavédrine 2007).

image	support	procédé	température maximale	% HR*
noir et blanc	• plaque de verre	gélantino-argentique	18 °C	30 à 40 %
		collodion, albumine, etc.		
	• papier	gélantino-argentique pigmentaire	18 °C	30 à 50 %
			7 °C	20 à 30 %
	• film triacétate	gélantino-argentique	5 °C	20 à 40 %
couleurs	• polyester		2 °C	20 à 50 %
		gélantino-argentique, argentique	21 °C	20 à 50 %
		Cibachrome		
		Dye-Transfer		
	• papier	Polaroid	18 °C	30 à 50 %
		pigmentaire (Fresson, etc.)		
			2 °C	30 à 40 %
			-3 °C	30 à 50 %
	• papier RC	chromogénique	2 °C	30 à 40 %
			-3 °C	30 à 50 %
	• triacétate de cellulose ou polyester	chromogénique	2 °C	20 à 30 %
			-3 °C	20 à 40 %
			-10 °C	20 à 50 %

\* L'humidité relative doit être fixée dans cette fourchette.

Figure 4 : Conditions thermo-hygrométriques recommandées pour une conservation de longue durée des photographies (Lavédrine 2007, p. 291)

La conservation à basse température (en dessous de 0°C) coûte extrêmement cher, en plus de créer un environnement de travail particulièrement difficile pour les collaborateurs (Memoriav 2017).

### Qualité de l'air – aération

La qualité de l'air peut être altérée de plusieurs manières : la poussière qui abîme les supports parfois de manière définitive ; les moisissures qui attaquent les images ; des substances gazeuses interagissant avec les particules d'argent en suspension dans le liant ; la pollution qui augmente l'acidité de l'air et le risque de corrosion chimique (Memoriav 2017 ; Boon, Leloup 2011).

Une aération fréquente, ou un système de climatisation performant (à trois filtres), ainsi qu'un assainissement de l'air ambiant sont recommandés pour éliminer les particules en suspension et les polluants gazeux (Memoriav 2017 ; Boon, Leloup 2011).

### Eclairage – lumière naturelle et artificielle

L'exposition à la lumière des documents photos, sensibles aux rayons ultraviolets et infrarouges, peut accélérer les processus chimiques (Boon, Leloup 2011).

Les ultraviolets sont les rayonnements précédant le spectre visible de la lumière (moins de 400 nm de longueur d'ondes), provoquant un palissement de l'image, alors que les infrarouges sont ceux qui le suivent (plus de 750 nm de longueur d'ondes), qui eux occasionnent un jaunissement de la photographie (Memoriav 2017). Il est déconseillé d'avoir recours à la lumière naturelle ou à des lampes à fluorescence, qui engendrent des rayons ultraviolets et dégagent de la chaleur : les néons fluorescents sont à préférer pour éviter ce problème (Roosa 2004).

Il est conseillé de limiter au maximum l'intensité et la durée d'éclairage des documents photographiques lors des expositions, voire de les contrôler au moyen d'interrupteurs automatiques, car les dégâts provoqués sont cumulatifs (Boon, Leloup 2011 ; Roosa 2004). Néanmoins, la salle doit être suffisamment éclairée pour permettre un bon confort de lecture (Roosa 2004).

*« Plutôt que de parler d'une durée d'exposition, on devrait davantage parler d'une « dose totale d'exposition » (DTE). On procède à son calcul de la manière suivante : la valeur d'éclairement (lux) multipliée par le nombre d'heures d'exposition (nombre d'heures). » (Memoriav 2017, p. 17)*

sensibilité à la lumière	procédés	lumination
très sensibles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• photographies du XIX<sup>e</sup> siècle</li> <li>• photographies en couleurs à développement chromogène</li> <li>• photographies à développement instantané</li> <li>• photographies Dye-Transfer</li> </ul>	12 000 lx.h par an
sensibles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• photographies Cibachrome</li> <li>• photographies en noir et blanc sur papier RC</li> </ul>	42 000 lx.h par an
peu sensibles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• photographies en noir et blanc sur papier baryté</li> <li>• photographies monochromes ou en couleurs pigmentaires</li> </ul>	84 000 lx.h par an

Figure 5 : Recommandations pour l'exposition des photographies (Lavédrine 2007, p. 305)

### Rongeurs et insectes

Les documents photographiques et les constituants qui les composent attirent divers nuisibles : insectes et rongeurs (Roosa 2004).

Afin de prévenir l'apparition de ces nuisibles, quelques conseils sont donnés :

- Proscrire la nourriture et les boissons dans les espaces de stockage, car cela favorise l'apparition de ces nuisibles (Roosa 2004).
- Nettoyer régulièrement les espaces de stockage en fonction de la quantité de poussière – sols, étagères, meubles et boîtes de rangement (Boon, Leloup 2011 ; Roosa 2004).

- Prohiber le dépôt d'archives à même le sol, où les risques de dommages sont accrus (Roosa 2004).
- Interdire le dépôt de produits de nettoyage, d'où peuvent émaner des substances chimiques nocives pour les documents (Memoriav 2017).
- Inspecter périodiquement les locaux de conservation ainsi que les collections stockées, afin de détecter au plus tôt tout risque d'altération (Memoriav 2017).

### **Agents biologiques – champignons, bactéries, moisissures**

Des champignons, des bactéries ou autres moisissures, peuvent créer de gros dégâts sur l'image et le support d'un document photo (Roosa 2004). Ils se développent lorsque l'humidité relative dépasse 60% et que la température se situe entre 24-27°C (Roosa 2004). Les photographies infestées sont à écarter de la collection saine, pour éviter tout risque de propagation (Memoriav 2007).

La meilleure prévention contre les agents biologiques est le respect des conditions de conservation, tout particulièrement celles concernant la température et l'humidité relative (Memoriav 2017). Les documents infestés seront endommagés lors de leur traitement pour en retirer les moisissures (Roosa 2004).

### **Manipulations hasardeuses, manutentions – espace de travail**

Il est important de former, ou ne serait-ce que sensibiliser, le personnel responsable à l'entretien et à la manipulation des documents photographiques, en vue de minimiser le risque d'endommager les documents (Roosa 2004). En effet, la plupart des dégâts sont causés par l'ignorance (manque de connaissances), la négligence (accès libre aux documents précieux) ou le manque de soin (manipulation brutale) (Roosa 2004).

Du matériel adapté doit être à disposition des collaborateurs pour que les opérations de rangement et de catalogage puissent se faire dans les meilleures conditions (Roosa 2004). Les recommandations de base sont les suivantes :

- Transporter les documents photo sur un plateau ou un carton rigide et en utiliser un second pour les retourner, afin d'éviter tout risque inutile de les recourber (Memoriav 2017 ; Boon, Leloup 2011 ; Roosa 2004) ;
- Tenir à deux mains et par les côtés tout tirage photographique (Memoriav 2017 ; Boon, Leloup 2011) ;
- Porter des gants (coton ou plastique inerte, comme le nitrile non poudré), ou au minimum avoir les mains propres et éviter de toucher la surface de l'image (Memoriav 2017 ; Boon, Leloup 2011 ; Roosa 2004) ;
- Minimiser au maximum les manipulations des photographies et être précautionneux, particulièrement si les supports sont fragiles ou endommagés (Memoriav 2017 ; Boon, Leloup 2011) ;
- Conditionner chaque document photo lors des transports (Memoriav 2017).

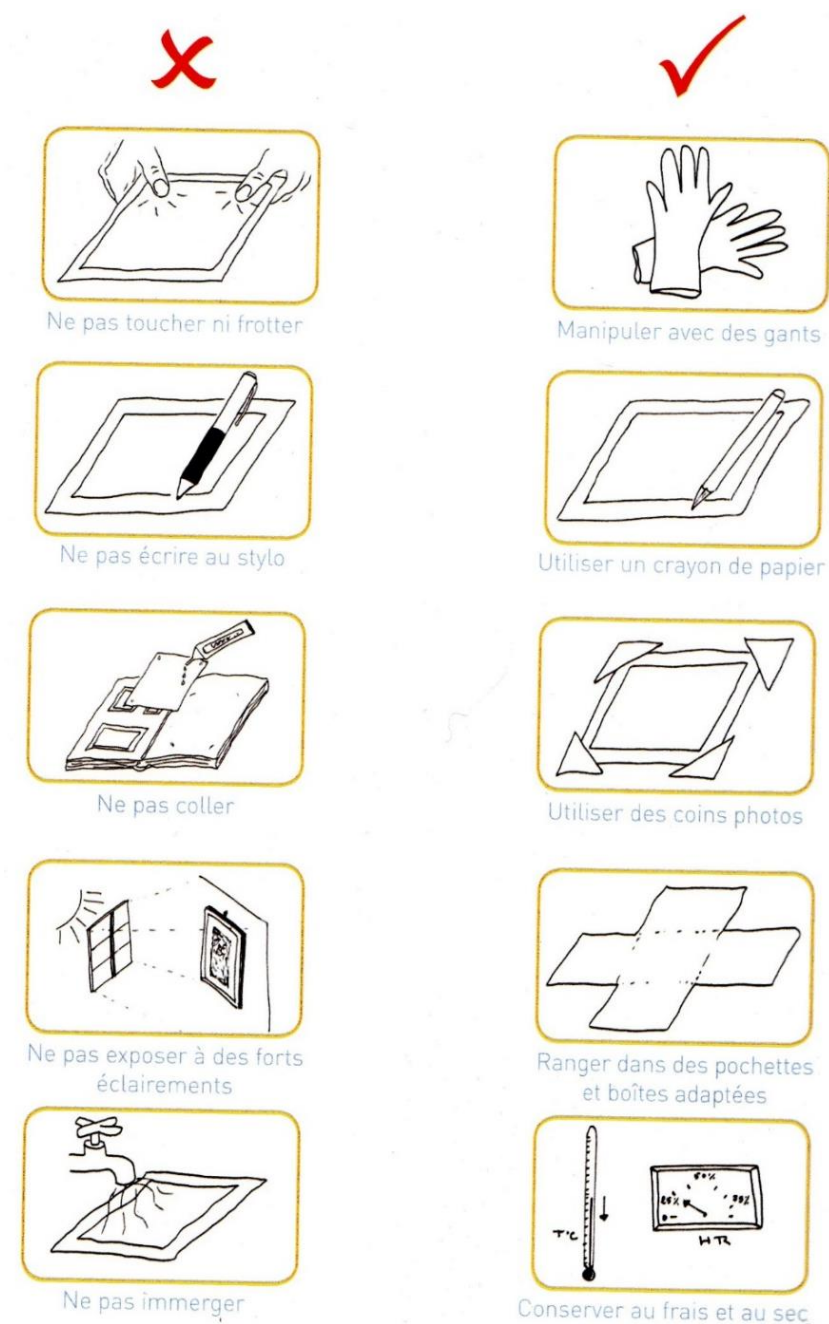


Figure 6 : Dix précautions élémentaires  
(Lavédrine 2007, p. 320)

### Désastres naturels, accidents

Il existe des événements naturels ou accidentels pouvant causer la destruction définitive des documents : tempête, inondations, incendies (Memoriav 2017).

L'existence d'un plan d'urgence au sein des archives présente une mesure de sécurité pour ce type de dommage, bien qu'il ne soit pas pour autant prévisible (Roosa 2004). L'élaboration d'un tel plan, ainsi que son éventuelle application lors d'exercice d'évacuation, représente un aspect de la conservation préventive (Cauliez 2016c).

### 3.1.3.3 Identifier les dommages

Les trois types de dommages potentiels sont les suivants :

- **Dégâts mécaniques** – rayures, tâches de colle, empreintes de doigts – liés à l'utilisation peu précautionneuse des documents photos et/ou à un mauvais conditionnement primaire (Boon, Leloup 2011) ;
- **Dégâts biologiques** – moisissures, insectes, bactéries, nuisibles – dépendant des conditions environnementales de stockage (température, humidité, aération, taux d'acidité) (Boon, Leloup 2011) ;
- **Dégâts chimiques** – décomposition des supports – en fonction de l'instabilité du matériau utilisé (nitrate ou acétate) et/ou du type de conditionnement (Boon, Leloup 2011).

### 3.1.3.4 Conditionnement des documents

Les dégâts causés par les manipulations peuvent être réduits au moyen d'emballages de protection appropriés aux dimensions adaptées (Boon, Leloup 2011 ; Roosa 2004). En outre, l'utilisation de conditionnements de basse qualité peut également endommager les documents photographiques, c'est pourquoi l'achat de matériel chez des fournisseurs spécialisés est fortement recommandé (Memoriav 2017 ; Roosa 2004).

Une distinction est à faire entre le conditionnement primaire et le conditionnement secondaire (Boon, Leloup 2011). Le premier est en contact direct avec les pièces à conserver : il sert de séparateur entre les documents pour que leurs composants n'interagissent pas entre eux et prévient des dégâts mécaniques (Boon, Leloup 2011). Le conditionnement primaire est rangé dans le conditionnement secondaire, qui protège les documents des influences extérieures (Boon, Leloup 2011). Les deux doivent répondre au test d'activité photographique (PAT – *Photographic Activity Test*) de la norme ISO 18916 concernant le matériel de conservation à long terme des documents photos, c'est-à-dire être neutre, sans lignine (composant du bois) ni blanchiment au chlore (Boon, Leloup 2011 ; Roosa 2004).

### Préparation en amont

Certains objets doivent être retirés des documents avant de les conditionner – agrafe, trombone, épingle, élastique en caoutchouc, post-it, scotch – car leurs composants interagissent et causent des dommages chimiques et/ou physiques aux photographies (Boon, Leloup 2011 ; Roosa 2004). La colle est également à proscrire pour la même raison : l'image contenue dans l'émulsion subirait une décoloration (Boon, Leloup 2011).

Si des supports sont enroulés, il est recommandé de faire appel à un professionnel de la restauration qui connaît les techniques pour récupérer l'image sans craqueler le liant (Boon, Leloup 2011).



## Choix du matériel : papier ou synthétique

« Il existe deux catégories de matériaux pour le conditionnement primaire, qui présentent chacune des avantages et des inconvénients : les matériaux synthétiques et le papier (et ses dérivés). » (Boon, Leloup 2011, p. 13)

type	avantages	inconvénients
■ papier	<ul style="list-style-type: none"> <li>• effet tampon vis-à-vis de l'humidité</li> <li>• perméable aux émanations nocives internes</li> <li>• avec ou sans réserve alcaline, neutralise certains polluants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• opaque</li> <li>• se déchire</li> <li>• perméable aux polluants externes</li> </ul>
■ polyester (PET)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• transparent</li> <li>• résistant</li> <li>• inerte et stable</li> <li>• protège des polluants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• électrostatique</li> <li>• faible perméabilité : collage possible en cas de condensation</li> <li>• confine les documents dans leurs émanations</li> </ul>

Figure 7 : Avantages et inconvénients du papier et du polyester (Lavédrine 2000, p. 78)

Les pochettes en polymères de synthèse – polyéthylène (aussi appelé Mylar), polypropylène, polyester – sont à proscrire pour les matériaux instables et la conservation à long terme, à moins que le fonds ne soit régulièrement consulté, auquel cas il est préconisé du fait de sa transparence, qui évite les manipulations répétitives (Boon, Leloup 2011 ; Roosa 2004 ; Lavédrine 2000).

Les conditionnements en papier sont recommandés pour la conservation à long terme, bien qu'il faille sortir les documents pour pouvoir les consulter (Boon, Leloup 2011). Ce type de pochettes, dont le prix est plus attractif que celles en matière synthétique, sont à contrôler plus régulièrement du fait de leur fragilité et de leur taux d'acidité, dont le niveau de pH doit être stabilisé entre 7 et 9,5 (Boon, Leloup 2011 ; Roosa 2004).

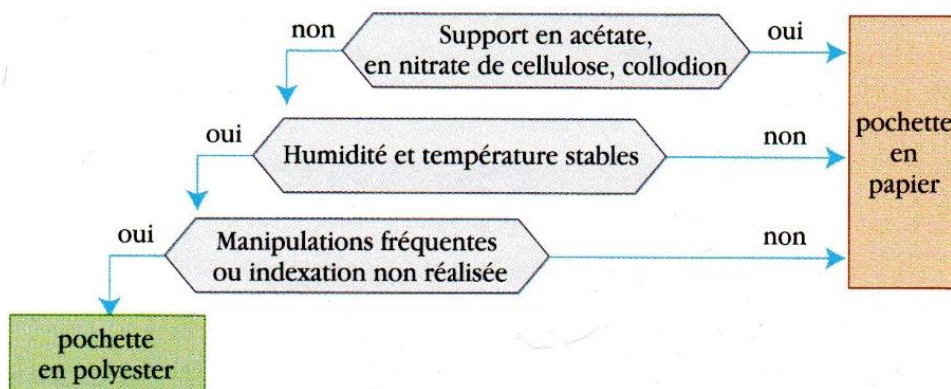


Figure 8 : Choix du type de matériau pour les pochettes (Lavédrine 2000, p. 77)

## Conditionnement des photographies

Les photographies doivent être conditionnées dans des pochettes en papier neutre, sans réserve alcaline, et placées horizontalement à l'intérieur de boîtes au format adapté (Memoriav 2017). L'utilisation de passe-partout, un support plus rigide dans lequel est glissée la photo, permet une bonne protection, mais leur coût élevé, le temps de confection et l'augmentation de la place occupée n'en font pas une recommandation accessible à toutes les institutions (Roosa 2004). Les photographies ne doivent en aucun cas être enroulées, car des craquelures peuvent survenir lors du déroulage (Roosa 2004).

### 3.1.3.5 Evaluation d'un local de stockage pour un fonds d'archives

La norme AFNOR Z40-011 datant de 2005, « Evaluation de l'état physique des fonds et des collections d'archives et de bibliothèques », est une référence dans l'évaluation sanitaire d'un fonds. (Cauliez 2016c ; Kriche, Lama 2011).

Il y a deux étapes à réaliser pour évaluer objectivement un espace de stockage destiné aux archives :

- L'évaluation sanitaire, qui a pour but de constater l'état physique des documents afin de déterminer les besoins en termes de conditionnement et prioriser les traitements de conservation (Cauliez 2016c ; Kirche, Lama 2011) ;
- L'audit environnemental, aussi appelé récolement topographique, permettant de définir les locaux dont les fluctuations environnementales enregistrées par des capteurs thermo-hygrométriques demandent une attention et contrôle périodique (Cauliez 2016c ; Kirche, Lama 2011).

L'évaluation peut se faire sur l'entièreté du fonds, sur des lots homogènes spécifiques, ou par échantillon aléatoire (Kirche, Lama 2011). Après avoir défini une unité matérielle de conditionnement, équivalent à une cote, les informations de collecte sont saisies une à une dans une base de données, permettant de fournir des données statistiques (Cauliez 2016c ; Kirche, Lama 2011).

Des formations quant au vocabulaire et aux outils à utiliser sont à dispenser (Kirche, Lama 2011). Un plan peut aider à s'orienter et localiser les documents dans les méandres des locaux (Kirche, Lama 2011).

*« Cette première phase donne un bilan préliminaire d'une série d'opérations matérielles à réaliser en interne ou, dans le cas de travaux plus importants, par une entreprise privée. Cependant, les résultats de cette étape devront être affinés. » (Kriche, Lama 2011, slide 24)*

### 3.1.4 La photographie numérique

*« L'image numérique est constituée d'une matrice de points image appelés « pixels » (contraction de l'anglais « picture element »). Sa qualité dépend de quatre paramètres :*

- la résolution, qui, exprimée en « ppi » (« pixels per inch », soit « points par pouce »), mesure la finesse de l'image ;*
- la taille, soit la dimension physique, qui influe sur le choix de la résolution (...);*
- l'échantillonnage, qui, exprimé en nombre de bits (contraction de l'anglais « binary figit »), conditionne le bon rendu des couleurs (...);*
- le mode chromatique [en] 3 couleurs : Le Rouge, le Vert et le Bleu (RVB ou mode RGB3) [ou] (...) en usage dans l'imprimerie, [en] quatre couleurs : Le Cyan, le Magenta, le Jaune et le Noir (CMJN ou mode CMYK). » (Memoriav 2017, p. 32)*

Il y a eu un changement de rapport avec la photographie lors de son passage au numérique et cela pour plusieurs raisons (Huc 2011).

Premièrement, le mode de production a changé, supprimant en grande partie la limitation du nombre qui existait avec une pellicule dont la quantité de photos était définie et où toute prise de vue nécessitait réflexion, précision et technique (Huc 2011 ; Quadrini 2010). A contrario, avec l'image numérique, une multitude d'images peuvent être prises, jusqu'à atteindre la capacité maximale d'espace de stockage de l'appareil (Boisquillon 2007, cité dans Quadrini 2010). Cette accumulation de photos doit impérativement être suivie d'une phase de tri afin de sélectionner les meilleures images en vue de les stocker ou d'en faire des tirages papier (Huc 2011).

Deuxièmement, les nouvelles technologies – appareils photo numériques, téléphones portables, ordinateurs, logiciels, Internet – ont favorisé la démocratisation de la prise de vue pour tout un chacun, facilitant la lecture et l'échange des images (Raulin, Cacaly 2007, cités dans Quadrini 2010). En outre, la création et la gestion des photographies ont été simplifiées grâce à ces outils, offrant une certaine souplesse de création (Raulin, Cacaly 2007, cités dans Quadrini 2010).

#### 3.1.4.1 Risques principaux

Les trois risques principaux pour les photos numériques sont : le stockage pérenne, le choix des formats de fichier et la description du document (Huc 2011).

#### Stockage pérenne

La conservation à long terme des documents numériques et numérisés a pour but d'éviter que les fichiers deviennent illisibles sur un support de stockage (Huc 2011). Elle dépend de nombreux problèmes techniques, liés au matériel, au système d'exploitation



ou encore aux logiciels utilisés (Royan, Cremer 2004). Il faut donc pouvoir garantir « la conservation des données et la pérennité de la lecture de leur format » (Quadrini 2010, p. 24). A l'ère du tout numérique, il n'est plus possible de compter avec certitude sur l'existence de la version papier d'un document électronique, c'est pourquoi il est primordial de s'interroger sur leur archivage à long terme (INRIA 2008, p. 121).

Il existe quelques pistes pour leur garantir un accès à long terme : la copie du document sur un support analogue afin de prévenir la destruction par détérioration due à l'utilisation répétée du support ; la migration, c'est-à-dire l'enregistrement du document sous une version plus récente ou plus ouverte du logiciel ; l'émulation, ou simulation d'un environnement – matériel et logiciel – plus ancien pour permettre la consultation d'un fichier (Royan, Cremer 2004). Si aucune précaution n'est prise et qu'il n'existe pas de copie lisible sur un autre support, alors le document est perdu (Huc 2011).

Les dégradations liées aux supports numériques touchent différemment les documents : l'ampleur et la vitesse de progression peuvent facilement devenir exponentielles (Huc 2011). Il semble important de souligner la fragilité des supports externes, comme les CD-Rom ou les DVD, souvent utilisés pour stocker les photographies, malgré la rapidité de leur dégradation (Quadrini 2010).

### **Choix des formats de fichier**

La sélection des formats représente le second aspect à ne pas négliger, car elle offre une sécurité quant à l'accès et à la lisibilité d'une information sur le long terme (Huc 2011). Cette étape est primordiale dans la rédaction d'une politique documentaire pour un système d'archivage numérique (Memoriav 2017) : un choix avisé doit être réalisé le plus tôt possible, tant au niveau des formats que des supports de stockage (Demoulin 2012). Cet aspect est plus largement développé dans le chapitre 3.3.7.

### **Description des documents**

La description d'un document permet de le retrouver parmi la masse de fichiers stockés et offre une meilleure compréhension du contenu (Huc 2011). Les six éléments de base compris dans la description d'une image sont : un numéro d'identification unique, des données sur le contenu de l'image, des informations sur le photographe, la date de la prise de vue, des indications sur les techniques et procédés utilisés, ainsi que des données contextuelles (Boon, Leloup 2011). Cette description est d'autant plus importante que sans celle-ci les fichiers ne peuvent rapidement plus être retrouvés (Memoriav 2007).

### **3.1.5 Valeurs sociétales d'une photo**

La société actuelle est une société d'images : tous les aspects de la vie quotidienne sont maintenant photographiés et partagés sur les réseaux sociaux dans une frénésie de communication virtuelle.

Les photographies suscitent un véritable intérêt, car elles « sont le miroir du présent et du passé » (Boon, Leloup 2011, p. 5). Elles n'ont pas seulement changé notre perception de la réalité, mais représentent un patrimoine culturel important de l'histoire récente par sa caractéristique de média de masse (Memoriav 2017 ; Memoriav 2007).

Il est intéressant de constater qu'il a fallu attendre l'avènement des nouvelles technologies pour que la photographie soit considérée comme un bien culturel, populaire et répandu au sein de la société (Memoriav 2017 ; Lavédrine 2007).

### **3.1.6 Valeurs institutionnelles d'une photo**

Les images ont depuis longtemps une place importante dans les entreprises : non seulement elles servent leur réputation, mais elles permettent aujourd'hui de créer une véritable communauté autour de l'institution au moyen des réseaux sociaux et des *community manager*.

Toutefois, les images analogiques perdent de leur utilité dans un environnement informatisé, c'est pourquoi Gilles Simond (2017) révèle dans son article sur les photographies de presse que la première réaction lorsqu'il s'agit de faire des économies est de s'en débarrasser, soit par élimination définitive, soit par versement à des institutions cantonales ou nationales. Pourtant, ce patrimoine recèle une valeur non seulement du point de vue de l'histoire de l'entreprise, mais il témoigne également de l'évolution technologique et matériel de la photographie (Simond 2017).

## **3.2 Gestion des photographies au sein d'une institution**

### **3.2.1 Personnel avec des compétences spécifiques**

De nombreuses sources de la littérature professionnelle conseillent que la gestion des ressources photographiques soit réalisée par du personnel doté de connaissances spécifiques dans le domaine de l'image, tant au niveau du contenu, que juridique et technique (Einden 2017d ; Memoriav 2017 ; Roosa 2004 ; Royan, Cremer 2004).

Le spécialiste pourra établir une politique documentaire, définissant les priorités et les critères de sélection pour développer les collections photos (Royan, Cremer 2004).

### 3.2.2 Budget

Memoriav (2007, p. 7) souligne que « la gestion d'un fonds photographique est particulièrement lourde financièrement (...) ». En effet, un budget particulier doit être consacré au développement, à la conservation et à l'exploitation des collections photos, que ce soit pour un conditionnement adapté, une maintenance régulière, une restauration adéquate ou encore le remplacement de matériel (Memoriav 2017 ; Boon, Leloup 2011 ; Royan, Cremer 2004).

En outre, la création des métadonnées pour décrire les objets stockés représentent un investissement important en termes de temps et d'argent – réflexion, formation, traitement (FADGI 2016). La vérification des informations saisies au moyen d'un processus de contrôle-qualité permet de protéger cet investissement, bien qu'il demande lui aussi une certaine implication (FADGI 2016). Sur ce point, Memoriav modère toutefois un peu ces propos :

*« L'essentiel ne réside pas dans l'investissement financier nécessaire à [la] production [des métadonnées], mais bien dans la qualité et la clarté de la synthèse qui résume et valorise l'essence d'un projet pour le public intéressé. »*  
(Memoriav 2017, p. 54)

### 3.2.3 Catalogue et description bibliographique

Un catalogue permet d'organiser dans un ordre défini les objets, afin de pouvoir aisément retrouver celui désiré dans un temps ultérieur (Chowdhury, Chowdhury 2007). Chaque élément possède une notice avec différentes informations sur lui et son contexte, afin d'aider à sa compréhension (Chowdhury, Chowdhury 2007 ; Memoriav 2007). Une institution doit décider les champs, ou types d'information, à remplir sur la notice, ainsi que l'organisation entre les différents éléments pour que les utilisateurs retrouvent facilement les objets recherchés (Chowdhury, Chowdhury 2007).

*« Identifier ce que l'on possède afin de mieux l'appréhender, le dater, le classer et le conserver est un souci louable commun à bien de responsable de fonds d'archives (...). »* (Lavédrine 2007, p. 10)

Avec la masse de photographies accumulée durant les années, il est souvent difficile d'identifier celles à conserver de manière pérenne : leur valeur est évaluée en fonction du lien conceptuel qu'elles entretiennent avec le fonds possédé (Memoriav 2017).

L'IFLA regrette que les documents photographiques et multimédia soient généralement relayés au second plan dans les collections des bibliothèques, ainsi que dans les autres institutions (Royan, Cremer 2004). En ce qui concerne les photos analogiques, sans inventaire identifiant les images, le risque de détérioration des documents est accru par l'usage, la consultation et le visionnement du fonds (Boon, Leloup 2011).

Des standards de description en archivistique existent, tels que les normes ISAD(G) et ISAAR-CPF, ou encore celles délivrées par l'AFNOR ou le Dublin Core Metadata Initiative (Boon, Leloup 2011 ; Memoriav 2007).

### 3.2.4 Contrôle-qualité

Le groupe de travail sur les métadonnées de la *Smithsonian Institution* conseille :

*« Un contrôle-qualité devrait être déterminé avant qu'un projet ne commence. La conformité au contrôle-qualité serait à évaluer à intervalles réguliers tout au long de la durée de vie du projet » (Smithsonian Institution 2010, p. 11)*

Le contrôle-qualité est un processus documenté permettant de s'assurer que la création des métadonnées s'est correctement effectuée : il devrait être intégré à tout projet d'imagerie numérique puisque les métadonnées ont désormais une place essentielle dans l'environnement digital (FADGI 2016). En outre, ces dernières sont saisies à différent moment du cycle de vie d'une image et par divers acteurs – photographe, documentaliste, archiviste – ce qui demande une évaluation des métadonnées à toutes les phases d'un projet (FADGI 2016). Le niveau de précision et le taux d'erreurs acceptable peuvent être précisés dans le plan de contrôle-qualité (FADGI 2016).

D'après la FADGI (2016, p. 88-90), les principaux points à vérifier pour produire un contrôle-qualité pertinent des métadonnées sont les suivants :

- Adhésion aux normes établies par la politique institutionnelle (terminologie, vocabulaire contrôlé, syntaxe de codage, etc.) ;
- Existence de procédures pour les images avec des métadonnées incomplètes (déterminer le set de métadonnées minimales pour une gestion acceptable) ;
- Exactitude de l'identifiant des fichiers, servant généralement de liens entre le fichier et ses métadonnées stockées dans d'autres bases de données ;
- Précision et intégralité des informations saisies dans les différentes rubriques ;
- Exhaustivité et respect de l'ordre des éléments répartis sur plusieurs pages.

Les métadonnées manquantes ou incorrectes sont à ressaisir (FADGI 2016).

### 3.2.5 Archivage et rangement en magasin

#### 3.2.5.1 Inventaire

L'IFLA rappelle que les règles de rangement en magasin doivent assurer une visibilité sur le contenu du fonds et prévoir un moyen d'accéder aux informations (Royan, Cremer 2004). Un inventaire succinct permet d'avoir une vue d'ensemble du fonds et facilite la planification des prochains projets à lancer – conservation, restauration, duplication, catalogage – et l'estimation du temps à leur consacrer (Memoriav 2007). Les techniques photographiques contenues dans le fonds, les dégâts ou détériorations déjà visibles et

les menaces potentielles peuvent également être répertoriés par ce biais (Roosa 2004 ; Boon, Leloup 2011).

Des règles élémentaires sont admises en archivistique concernant le classement d'une collection photographique, parmi lesquelles : le respect de l'intégrité et de l'unité des fonds ; la conservation du classement et des outils de recherche existants ; l'application des recommandations en vigueur par rapport aux conditionnements des photographies (Memoriav 2017).

### **3.2.5.2 Archivage électronique**

Un système de gestion d'archives adapté aux fichiers numériques doit prendre en considération « les métadonnées, l'utilisation des formats d'archivage adéquats (ouverts et structurés), la durabilité et la protection des supports physiques » (Boon, Leloup 2011, p. 23). En outre, des sauvegardes et une migration des données régulière permettent d'assurer la sécurité à long terme de ces fichiers (Memoriav 2017). Par ailleurs, il est conseillé de stocker les données en deux exemplaires, dont une copie distante, afin d'éviter le risque de perte totale des informations en cas de catastrophe et/ou dégâts majeurs (Jolivald 2013).

Lorsqu'un document entre dans un système d'archivage pérenne, il convient de pouvoir prouver l'intégrité de ce dernier (Memoriav 2017). Les procédés couramment utilisés pour cela sont :

- La somme de contrôle, aussi appelée valeur de hachage, qui génère une chaîne de caractères lors de l'enregistrement au moyen d'un algorithme : toute modification du fichier altère la somme de contrôle (Memoriav 2017).
- L'empreinte numérique qui est pratique lors de la transmission des données, car il crypte le fichier au moyen de certificats (séquence de bits), fournis par des autorités de certification (Huc 2011).

### **3.2.6 Numérisation et conservation**

*« Les avantages de la numérisation des images sont bien évidemment indéniables. Toutefois, son adoption et son intégration ne nous libèrent pas de la responsabilité de la conservation des originaux, à laquelle s'ajoute l'obligation d'assurer la pérennité des données numériques. » (Memoriav 2017, p. 31)*

L'article de Gilles Simond (2017) et les recommandations de Memoriav (2017 ; 2007) révèlent que les priorités quant aux photographies sont la conservation, le conditionnement et l'inventaire des fonds : la numérisation n'est souvent pas incluse dans ces dernières en raison de son coût trop important. L'IFLA souligne qu'un tel investissement financier n'est envisageable que s'il apporte une réelle plus-value à l'utilisateur (Royan, Cremer 2004). La FADGI (2016) recommande de ne numériser que les images dont le niveau de qualité est élevé pour éviter des coûts et des efforts inutiles.

Le processus de numérisation demande des équipements de haute qualité, répondant à certains critères et générant des fichiers dont la qualité minimale requise est assurée (FADGI 2016). Si l'institution ne possède pas un tel matériel ou si celui en activité ne satisfait pas toutes les exigences, il peut être intéressant d'investir dans des meilleurs équipements en fonction de la taille du fonds à numériser (FADGI 2016). En outre, des organismes spécialisés peuvent être mandatés pour effectuer le travail de numérisation de manière professionnelle (Memoriav 2017 ; FADGI 2016 ; Royan, Cremer 2004).

Des métadonnées contenant les informations techniques sont intégrées aux documents numérisés, telles que : le niveau de compression, la taille des fichiers, le nombre de pixels, le format, etc. (Royan, Cremer 2004).

Il existe des logiciels de traitement d'image, comme *Adobe Photoshop*, qui permettent de rétablir l'équilibre chromatique d'une image lorsque celle-ci a été numérisée (Lavédrine 2007). Toutefois, sans repères colorimétriques, il est impossible de connaître avec exactitude les couleurs originales (Lavédrine 2007).

L'avantage premier de la numérisation est que les documents originaux, parfois abîmés et fragiles, ne sont plus directement consultés et manipulés, puisqu'une copie de meilleure qualité est accessible (Memoriav 2017 ; Boon, Leloup 2011 ; Roosa 2004).

### **3.2.7 Diffusion sur Internet**

De plus en plus d'images et de catalogues photo institutionnels sont disponibles sur Internet (Memoriav 2007 ; Royan, Cremer 2004).

Le rapport du Ministère de la Culture et des Communications du Québec (2016) traitant de l'adaptation des droits d'auteur à l'environnement numérique précise qu'il existe un conflit entre le droit d'accéder, exploiter et utiliser les biens culturels numériques – confrontant déjà le droit des utilisateurs et le droit de propriété des ayants droits – et la nécessité de sensibiliser les utilisateurs aux respects des droits d'auteur et du créateur de contenu culturel (Québec, Culture et Communication 2016). En effet, une fois que les contenus culturels sont diffusés sur le web, leurs producteurs perdent le contrôle sur l'exploitation et l'utilisation de ces derniers (Québec, Culture et Communication 2016).

En outre, le partage de photographies institutionnelles soulève la question de la confidentialité des données : les métadonnées saisies n'ont pas nécessairement vocation à être partagées à un large public (Québec, Culture et Communications 2016). Par ailleurs, il est préférable d'offrir un contenu choisi, scénarisé et documenté, afin d'offrir une meilleure expérience à l'utilisateur (Memoriav 2017).

### 3.2.8 Coopération

Le partage d'informations avec d'autres établissements sur les différentes étapes de la gestion spécifique des documents photographiques – acquisition, catalogage, classification, indexation, formation du personnel, numérisation, archivage et conservation – est recommandé par l'IFLA (Royan, Cremer 2004).

*« Toute institution confrontée à un fonds qu'elle ne peut accueillir a le devoir de chercher ou d'informer d'autres institutions. » (Memoriav 2007, p. 3)*

Des instituts patrimoniaux nationaux, régionaux et locaux se proposent de soutenir les établissements qui le demandent avec leur savoir-faire ou en hébergeant les fonds d'archives photo dans leurs espaces de stockage, adaptés à ces derniers (Memoriav 2017).

#### 3.2.8.1 Crowdsourcing

Une communauté autour d'un fonds patrimonial peut représenter une source d'informations précieuses, aidant à fournir certaines métadonnées (Cullingford 2011).

Le *crowdsourcing* représente effectivement un moyen de récolter des données supplémentaires et d'enrichir les métadonnées, en faisant appel à une communauté externe (Memoriav 2007).

## 3.3 Politique documentaire des images

### 3.3.1 Analyse de l'existant et des besoins

La politique documentaire d'une institution a pour but de proposer un fonds avec les caractéristiques techniques et juridiques adéquates pour une utilisation optimale (Einden 2017f). Son élaboration demande réflexions, investigations et décisions, prenant la forme d'études des collections, des flux (acquisition, distribution, archivage) et des besoins des utilisateurs (Einden 2017f ; Huc 2011).

L'analyse du fonds existant contribue également à définir une politique d'acquisition cohérente, qui définit les critères pour évaluer l'intérêt ou la qualité d'un fonds, et ainsi limiter la subjectivité des choix effectués (Memoriav 2007).

D'après la FADGI (2016, p. 80-82), une série de questions est à se poser pour faire une évaluation pertinente des métadonnées existantes et de celles à développer :

- Existent-elles déjà dans d'autres systèmes (par ex. base de données, notice bibliographique) ? Leur format est-il structuré afin d'en permettre une reprise ?
- Qui sera en charge de la capture des métadonnées (personne ou machine) ?
- Comment seront-elles capturées (saisie manuelle ou automatique) ?
- Quand seront-elles collectées (incrémentation ou rétroactivement) ?

- Où les métadonnées seront-elles stockées (encapsulées ou externes) ?
- Comment seront-elles stockées (format de fichier) ?
- Les métadonnées devront-elles interagir ou échanger avec d'autres systèmes (créer un tableau de concordance entre les deux schémas de métadonnées) ?
- A quel niveau de granularité seront-elles enregistrées (objet, série, collection) ?

L'analyse des besoins des utilisateurs la plus fine possible permet non seulement de satisfaire ces derniers, mais également de les anticiper, que ce soit en termes d'images ou de vocabulaires à utiliser dans les métadonnées (Einden 2017f). A cette étape, il est important de s'interroger sur la manière dont les informations seront recherchées par les différents utilisateurs et de faire des associations avec les métadonnées retenues (Québec, Culture et Communications 2016).

### 3.3.2 Préparer l'arborescence des dossiers, plan de classement

*« [Le classement des dossiers] doit être effectué soigneusement, car les dossiers représentent le premier niveau de classement. » (Jolivald 2013, p. 66)*

#### 3.3.2.1 Règles de nommage

Il est conseillé d'imposer des règles de nommage strictes au sein d'une institution, afin d'harmoniser les noms des dossiers et des fichiers informatiques (Huc 2011).

Le nom d'un fichier ou d'un dossier peut être significatif ou non descriptif, sous forme de chaîne numérique (FADGI 2016 ; Huc 2011). A l'aide d'un titre représentatif et parlant, le contenu des différents répertoires est directement accessible, facilitant ainsi la navigation et la récupération des données par les utilisateurs (FADGI 2016 ; Huc 2011 ; Miller 2011).

Les caractéristiques recommandées pour les noms de fichier sont les suivantes :

- **Unicité** : chaque titre doit être unique, bien que parfois connexe pour les fichiers d'un même dossier, car il représente aussi un identifiant exclusif donnant accès à une ressource particulière (FADGI 2016 ; Huc 2011) ;
- **Systématique** : la structure des titres doit suivre un schéma cohérent et systématique (FADGI 2016 ; Huc 2011) ;
- **Défini** : le nom de chaque fichier doit pouvoir se justifier, aidant ainsi à la cohérence et à la normalisation des titres (FADGI 2016 ; Huc 2011) ;
- **Persistant** : tout fichier a un titre pertinent et perdurant dans le temps, sans être pour autant être rattaché à un système ou à un processus interne évoluant (FADGI 2016 ; Huc 2011) ;
- **Technique** : le nom des fichiers doit se conformer aux restrictions techniques des systèmes informatiques, telle que la limitation des caractères par exemple (FADGI 2016 ; Huc 2011).



D'autres points importants sont également à prendre en compte lors de l'établissement des règles de nommage, parmi lesquels :

- Choisir les caractères à utiliser (FADGI 2016 ; Huc 2011) ;
  - Se limiter aux 26 lettres de l'alphabet latin, aux 10 chiffres arabes et aux trois caractères spéciaux acceptés par tous les systèmes d'exploitation – le point, le tiret bas et le trait d'union (Huc 2011) ;
  - Préférer les minuscules aux majuscules, car ces dernières peuvent être mal interprétées par certains logiciels (FADGI 2016 ; Huc 2011) ;
  - Ne pas utiliser les signes diacritiques, ou tous caractères spéciaux, qui sont non reconnus par certains systèmes d'exploitation (Huc 2011) ;
- Utiliser les extensions de fichier, afin d'identifier rapidement le type et le format des données contenues (par exemple .jpg pour une image) (FADGI 2016) ;
- Incorporer des métadonnées aux noms de fichiers (par exemple la date) de manière à créer une sécurité lors des migrations à venir (FADGI 2016) ;
  - Définir la manière de coder les dates – de préférence sous la forme AAAAMMJJ ou AAAAMM permettant un tri par ordre chronologique (croissant) ou antéchronologique (décroissant) (Huc 2011) ;
- Eviter les schémas de nommage complexe ou trop long, car cela augmente le risque d'erreur lors de la saisie manuelle et réduit la lisibilité (FADGI 2016).

Il convient de former l'ensemble des collaborateurs auxdites règles et de vérifier qu'elles soient respectées (Huc 2011).

### **3.3.2.2 Espace(s) de travail**

Un second conseil consiste à créer deux espaces distincts : un espace éphémère sur lequel travailler et un espace d'archivage pérenne où sont stockés les documents à préserver à long terme (Huc 2011). Cet aspect ne sera malheureusement pas traité dans ce travail, mais il pourrait faire l'objet d'un autre mandat au sein des HUG.

### **3.3.3 Acquisition**

Les producteurs d'images doivent être informés des exigences minimales concernant les métadonnées à fournir : le protocole de versement permet de normaliser le processus d'entrée des paquets d'information en demandant un set minimal de métadonnées aux fournisseurs de ces derniers (Dubois 2017 ; Smithsonian Institution 2010 ; Memoriav 2007).

Toutes les précautions doivent être prises pour éviter une perte d'information, c'est pourquoi il est recommandé d'acquérir l'ensemble des documents accompagnant une collection photographique (Memoriav 2007). Il est important de posséder les renseignements sur les personnes représentées, ainsi que les noms des auteurs et des ayants droits, afin de garantir le respect de la personnalité et de la propriété intellectuelle (Memoriav 2017).

### 3.3.4 Tri, évaluation et sélection (échantillonnage)

Comme le rappelle Memoriav (2007), il est ardu d'estimer la valeur d'une photographie ou d'un fonds photographique pour plusieurs raisons. Tout d'abord, celle-ci dépend de la mission de l'institution en charge des images (Huc 2011) : un hôpital a moins de raison de conserver l'ensemble de ses collections photographiques qu'une médiathèque patrimoniale par exemple. Ensuite, l'intérêt pour les photos fluctue au fil du temps (Huc 2011) : l'image d'un nouveau robot chirurgical aura une valeur importante à sa prise de vue du fait de son exclusivité, puis sa valeur diminuera peu à peu jusqu'à remonter pour un intérêt patrimonial et historique.

L'évaluation est impérative pour effectuer un tri – sélectionner un échantillon significatif – en vue de réduire la masse importante des images numériques (Memoriav 2017 ; Demoulin 2012 ; Huc 2011). En effet, il est plus courant d'être confronté à la répétition d'une même image, légèrement différente, plutôt qu'à une image unique (Université Charles-de-Gaulles Lille-3 2006, p. 151). Cet échantillonnage est nécessaire car les ressources institutionnelles sont généralement limitées et que ce type de documents est particulièrement gourmand en espace de stockage (Memoriav 2017 ; FADGI 2016).

La responsabilité finale de la sélection incombe généralement au producteur d'archives, c'est-à-dire à l'institution, mais il s'avère que ce soit en réalité le photographe qui s'en charge la plupart du temps, avant la livraison des images (Demoulin 2012). Des critères de sélection doivent être clairement définis, en concertation avec les utilisateurs des images, afin de s'assurer de faire des choix judicieux (Quadrini 2010). Il est recommandé d'établir une procédure précisant les critères à analyser au niveau du contenu, de la signification, du contexte, du support et de la qualité, dans le but d'évaluer un fonds photographique de manière transparente (Memoriav 2017 ; Memoriav 2007 ; Boon, Leloup 2011). La personne en charge du tri doit avoir « un bon discernement et un regard avisé » (Quadrini 2010, p. 21).

### 3.3.5 Décrire et identifier

*« Une bonne description est la clé de toute collection. » (Memoriav 2007, p. 32)*

Les photographies, comme les documents audiovisuels et les multimédias, demandent un catalogage spécifique du fait de leurs caractéristiques particulières par rapport aux supports papier (Miller 2011 ; Quadrini 2010 ; Royan, Cremer 2004).

#### 3.3.5.1 Analyse du contenu des images

L'analyse du contenu d'une image demande que le documentaliste choisisse les aspects importants à indexer et l'ordre de ces éléments garantissant un bon accès aux utilisateurs (Miller 2011). Il commence par déterminer le sujet principal de l'image et

poursuit avec l'indexation en formulant les concepts exprimés en termes concrets au moyen de mots-clés libres, d'un vocabulaire contrôlé, ou d'une association des deux (Miller 2011). Différents niveaux de description, plus ou moins détaillés, peuvent être attribués aux reportages d'un même fonds photographique, en fonction de leur intérêt et/ou de leur qualité (FADGI 2016 ; Miller 2011). En outre, il convient de considérer le temps de travail du personnel, le budget alloué et l'expertise du domaine pour choisir le niveau d'analyse souhaité (Miller 2011).

L'image est généralement accompagnée de documents textuels, représentant la première source d'information du documentaliste pour interpréter et décrire cette dernière (Miller 2011 ; Quadrini 2010). Une légende ou des commentaires doivent impérativement accompagner toute photo, afin de gagner en intelligibilité pour le lecteur (INRIA 2008). Si aucun document n'accompagne l'image, le documentaliste dépend alors uniquement du support physique et des éléments visuels (Miller 2011). Il doit faire attention à ne pas projeter ses propres interprétations subjectives lors de l'analyse de ces images : une bonne règle consiste à n'appliquer que des termes vérifiables objectivement (Miller 2011).

### 3.3.5.2 Indexation des images

*« S'ils ne veulent pas être débordés, les responsables d'une collection ne peuvent plus se contenter de remplir le rôle d'intermédiaires obligés entre les documents et les utilisateurs ; ils doivent s'efforcer de mettre dans les mains de leurs « clients » des instruments de recherche qui leur permettent de faire eux-mêmes les repérages nécessaires dans la collection. » (Memoriav 2007, p. 28)*

L'indexation permet de représenter les documents au moyen d'un ou plusieurs mots-clés tirés d'un langage documentaire (Wikipédia 2016). Qu'elle soit orientée technique ou pratique, l'indexation représente le contenu au moyen d'une description linguistique textuelle (Université Charles-de-Gaulle Lille-3 2006, p. 105).

Les deux étapes à effectuer sont : en premier lieu, l'analyse conceptuelle du contenu en vue de définir les principaux concepts caractérisant le document, qu'il faudra représenter sous forme de métadonnées ; dans un second temps, la reformulation documentaire de ces principaux concepts sous une forme plus manipulable, habituellement au moyen d'un vocabulaire contrôlé (Miller 2011 ; INRIA 2008). Il n'existe pas d'indexation universelle, car elle représente une interprétation du contenu dans un contexte précis, qu'il est toujours possible de modifier, compléter ou reformuler (INRIA 2008).

Les termes retenus peuvent être classifiés, c'est-à-dire organisés intellectuellement, en fonction de leur degré de ressemblance et de différence, ainsi que de leurs caractéristiques (Chowdhury, Chowdhury 2007). En les associant aux documents

constituant un fonds, il est alors possible de localiser un élément spécifique dans une collection et de faciliter les recherches (Smithsonian Institution 2010 ; Chowdhury, Chowdhury 2007). Le défi majeur de l'indexation est d'améliorer l'accès à l'information, d'où son rôle d'aide à la recherche pour les utilisateurs de ces données (Université Charles-de-Gaulle Lille-3 2006, p. 5).

Le concept de spécificité, un des principes généraux du catalogage en bibliothèque, recommande d'utiliser le terme le plus spécifique possible pour décrire un document (Miller 2011). Toutefois, dans certains cas, l'usage de mots-clés plus génériques est conseillé pour mieux répondre aux besoins des utilisateurs et aux termes employés dans leurs requêtes documentaires (Miller 2011). Un descripteur générique est également à utiliser lorsque le terme spécifique correspond à un nom propre (Miller 2011). Néanmoins, une description trop détaillée n'est pas recommandée, car elle peut générer de mauvais résultats de recherche (Memoriav 2017) : par exemple, si on recherche une image avec les mots « lampe d'opération chirurgicale », mais que seul le terme « scialytique » est proposé dans la notice descriptive, alors la recherche n'aboutira pas.

En outre, l'indexation ne se limite pas à l'ajout de descripteurs, mais comprend également la définition de la structure, des rubriques et de leur dénomination selon les attentes de résultats dans les recherches à venir (Université Charles-de-Gaulle Lille-3 2006, p. 109). Par ailleurs, un des enjeux de l'indexation audiovisuelle et numérique est de pouvoir signaler si le contenu des différents documents peut être réutilisé ou non (INRIA 2008).

Il existe plusieurs types d'indexation, parmi lesquels : le thésaurus, l'ontologie, la taxonomie, l'indexation analytique, la classification énumérative, la classification à facette, ou encore les dossiers thématiques (Quadrini 2010 ; Dalbin 2008 ; Chowdhury, Chowdhury 2007).

*« Classifications, ontologies, thésaurus, taxonomie sont autant de systèmes d'organisation des connaissances, représentant un domaine de la connaissance et utilisés pour diverses manipulations sémantiques aidant à interroger des ressources d'information. » (Université Charles-de-Gaulle Lille-3 2006, p. 193)*

Les indexations les plus communément utilisées pour décrire les images sont les suivantes :

- **Thésaurus** : Vocabulaire contrôlé, ou dictionnaire de termes définis et normés, liés par des relations hiérarchiques, associatives et d'équivalence (synonymes), servant d'indices dans les métadonnées. Dictionnaire généralement présenté sous forme de graphe pour faciliter la lecture et la sélection du meilleur concept (Dalbin 2008 ; Smithsonian Institution 2010 ; Chowdhury, Chowdhury 2007).

- **Ontologie** : Schéma d'organisation des savoirs associé à une base de données pour ranger les documents, apportant une couche sémantique qui améliore les résultats de recherche (Dalbin 2008).
- **Taxonomie** : Langage de navigation en langage libre, dont les termes non contrôlés s'articulent autour de tout élément susceptible d'être recherché (thème, date, auteur, support, etc.), généralement créé par les utilisateurs (Dalbin 2008). Les principaux inconvénients sont la multiplication des synonymes et des formes fléchies, ainsi qu'un manque de hiérarchisation dans les termes (Quadrini 2010).

La création d'un vocabulaire contrôlé en vue d'un travail d'indexation demande une analyse des profils des utilisateurs en amont, afin d'anticiper les termes employés lors des requêtes, plus particulièrement en ce qui concerne les synonymes, les homonymes, et les renvois en fonction des significations (Quadrini 2010 ; Chowdhury, Chowdhury 2007). Les outils d'indexation sont « des médiateurs entre l'usager et la source d'information » (Université Charles-de-Gaulle Lille-3 2006, p. 200).

### 3.3.5.3 Description des images

La description des images repose sur trois niveaux d'analyse : l'aspect technique (cadrage, temps de pose, lumière etc.), la dénotation (description du contenu) et la connotation de l'image (interprétation symbolique) (Quadrini 2010).

La description du contenu est réalisée au moyen de cinq questions : où, quand, qui, quoi, comment (Jolival 2013 ; Quadrini 2010). L'interprétation symbolique est plus subjective et dépend des références culturelles du documentaliste (Barcella 2016 ; Quadrini 2010). En effet, cette étape consiste à coller une iconographie reconnue à une image inconnue : ce symbolisme peut être positif ou négatif (Barcella 2016).

*« La détermination des mots-clés est souvent empirique, fondée sur une observation plus ou moins judicieuse de l'image. (...) Parfois aussi, commencer par rédiger une légende de la photo nous donne d'emblée les mots les plus importants. » (Jolival 2013, p. 52)*

Afin d'éviter au maximum les problèmes de terminologie, il est recommandé de répertorier quelques règles dans un document auquel pourra se référer le catalogueur et la personne en charge du contrôle-qualité (Miller 2011).

Bernard Jolival (2013, p. 56-57) rappelle quelques points auxquels prêter particulièrement attention :

- **Traits d'union** : déterminer leur présence ou non, car plusieurs orthographes peuvent être tolérées (par ex. pour les mots composés) ;
- **Pluriels** : préférer les termes au singulier, afin de ne pas exclure des résultats lors des recherches ;
- **Majuscules** : tous les logiciels ne sont pas sensibles à la case et ne distinguent pas les majuscules des minuscules ;

- **Verbes** : lorsque des actions sont visibles à l'image, les verbes sont à entrer à l'infinitif ou au participe présent ;
- **Homonymes** : préciser le sens à l'aide de parenthèse après le terme, ou au moyen d'une succession de mots-clés ;
- **Doublons** : à éviter, afin d'optimiser le temps de saisie ;
- **Orthographe** : être particulièrement rigoureux, car une simple faute de frappe rend un mot-clé inutilisable.

### **Difficultés de l'indexation et de la description des images**

Comme le rappelle Marie Quadrini (2010, p. 16) : « Une photo mal légendée, intentionnellement ou non, peut totalement de changer le sens ». Le rôle du documentaliste consiste à fournir aux utilisateurs des éléments textuels permettant une lecture éclairée de la photographie : contexte, légende, date et lieu de la prise de vue (Quadrini 2010). La collecte et la vérification de ces éléments peuvent représenter une véritable enquête d'investigation en fonction des documents qui accompagnent ou non les images (Quadrini 2010).

Il n'existe pas de véritable normalisation de l'indexation de l'image, mais des cadres quant à son analyse (Quadrini 2010). Il n'y a pas non plus de dictionnaire d'image codifiant la manière de traduire les photographies en fonction des types de requêtes que pourraient exprimer les utilisateurs (INRIA 2008). En outre, il est difficile d'établir un langage commun entre les auteurs et les lecteurs des notices photographiques pour décrire ce qui est présent dans le document et le contenu d'une requête (INRIA 2008). Bernard Jolival (2013) recommande de se limiter à une dizaine de mots-clés par image.

Comme le dit l'adage, « une image vaut mille mots » : le documentaliste doit sélectionner les plus appropriés parmi ceux-ci lorsqu'il analyse un document visuel (Quadrini 2010). La difficulté revient à choisir ceux qui correspondront au mieux à la variété des termes utilisés par les utilisateurs lors de leurs recherches d'images (Quadrini 2010). Pour savoir si tous les éléments visibles sur l'image doivent être décrits, il faut se demander quels seront les résultats de recherche obtenus lors des requêtes effectuées avec ces termes et quel serait le niveau de satisfaction des utilisateurs à récupérer cette image (Miller 2011).

#### **3.3.5.4 Logiciel de gestion des médias numériques (DAM)**

Divers logiciels existent aujourd'hui pour aider les institutions à gérer leurs contenus image et/ou multimédia, ainsi que les droits numériques qui les accompagnent (Royan, Cremer 2004). Les systèmes de gestion de médias numériques, aussi appelés DAM (*Digital Asset Management*) ou DMAM (*Digital Media Asset Management*), apportent de nombreux avantages, tels que : l'import, le stockage et le classement de

ressources existantes ; le formatage des fichiers dans un format pérenne ; l'indexation et l'enrichissement des ressources ; la recherche de ressources dans les données stockées ; la création de nouvelles publications ; ainsi que la sélection et l'adaptation des contenus (Einden 2017a ; INRIA 2008).

Ces logiciels de gestion offrent généralement la possibilité de sélectionner des lots d'images, permettant d'associer les mêmes données descriptives à l'ensemble des photos choisies du point de vue du documentaliste, ou de télécharger une sélection personnalisée pour l'utilisateur (Quadrini 2010).

*« Toutes les manipulations traditionnellement physiques du document sont désormais effectuées à partir du point unique qu'est l'ordinateur. En quelques clics, les images sont triées, dédoublonnées ou retouchées. » (Quadrini 2010, p. 21-22)*

La recherche, la sélection et le confort de consultation des photographies ont été grandement améliorés de ce fait (Quadrini 2010). La diffusion des images s'est vue également simplifiée : les documents sont accessibles selon les droits accordés aux utilisateurs ; les métadonnées descriptives, administratives et techniques sont réunies dans un même endroit et sont automatiquement jointes lors du téléchargement en vue d'une (ré)utilisation (Quadrini 2010).

### **3.3.5.5 Caractéristiques du traitement documentaire d'une image**

Marie Quadrini (2010) rappelle que le traitement documentaire d'un texte est simple et naturel, car les mots utilisés pour décrire l'objet peuvent être repérés sur ce dernier. L'image demande en revanche une analyse analogique, car elle est dépourvue de texte (Quadrini 2010) : « Le signe qu'est l'image est un *signe qui montre* mais non un *signe qui dit* » (INRIA 2008, p. 204). Des systèmes basés sur le contenu (*content-based*), permettant d'indexer les images en fonction de leur couleur, leur forme, etc. existent (Quadrini 2010). Toutefois, une indexation par mots-clés, faite par un humain, reste toujours nécessaire (Quadrini 2010).

Une autre caractéristique de l'image est la rapidité avec laquelle le lecteur prend connaissance de l'information contenue (Quadrini 2010). En effet, il n'y a pas de filtre et les yeux captent directement les données visuelles : une analyse intellectuelle a lieu par la suite dans le cerveau pour en tirer des informations connotées et dénotées, selon la subjectivité de chacun (Barcella 2016). Il est recommandé de proposer un groupe d'images homogène et suffisamment étoffé aux utilisateurs d'une photothèque pour plusieurs raisons : la comparaison d'images partageant certaines caractéristiques communes est possible ; les difficultés d'expression des termes de recherche peuvent être palliées ; les recherches pointues gagnent en efficacité du fait de la facilité de consulter un lot plutôt que de formuler une requête précise (Shatford Layne 1994, cité

dans Quadrini 2010). C'est pourquoi l'indexation ne doit pas être trop fine et le système permettre l'accès à des groupes d'images cohérents plutôt qu'à des images isolées (Quadrini 2010).

### **3.3.6 Métadonnées et normes**

#### **3.3.6.1 Quelques définitions**

Il est important d'avoir une bonne lisibilité des informations contenues et du contexte de leur enregistrement pour bien comprendre une archive (Demoulin 2012). Avec le passage au numérique, les données descriptives nécessaires à cette compréhension sur le long terme prennent la forme de métadonnées (Demoulin 2012). Les images dont les métadonnées sont insuffisantes ont un plus grand risque d'être perdues, c'est pourquoi il est recommandé d'encapsuler ces informations au fichier (FADGI 2016). En outre, sans les métadonnées nécessaires, le logiciel DAM se réduirait à un simple système de stockage non organisé, sans moyen efficace de retrouver les documents (Smithsonian Institution 2010).

Les métadonnées peuvent être encapsulées, c'est-à-dire inscrites à l'intérieur d'un fichier image et en faire partie intégrante (Jolivald 2013). De cette manière, elles se déplacent avec lui et continuent à être visibles et exploitables sur un autre ordinateur ou logiciel (Jolivald 2013). A l'inverse, si les métadonnées ne sont pas intégrées à l'image, elles sont regroupées dans un fichier annexe, auquel il faut faire le rattachement (Miller 2011). Il est également possible d'encapsuler par la suite des métadonnées saisies manuellement, comme celles de l'IPTC par exemple (Quadrini 2010).

*« Les métadonnées permettent plusieurs fonctions clés : l'identification, la gestion, l'accès, l'utilisation et la préservation d'une ressource numérique, et sont donc directement associées à la plupart des étapes d'un flux de travail de projet d'imagerie numérique » (FADGI 2016, p. 74).*

Les métadonnées apportent une valeur ajoutée à un bien culturel diffusé, nécessitant en amont une standardisation pour les produire correctement et optimiser le temps et le coût de leur création (Québec, Culture et Communications 2016 ; FADGI 2016). Toutefois, cette valeur ajoutée n'est parfois pas perçue par les créateurs et ayants droits de ces documents, c'est pourquoi il est important de les sensibiliser à cet aspect (Québec, Culture et Communications 2016). En réalité, les images avec un maximum d'informations standardisées et utiles dans leurs métadonnées sont celles qui ressortent le mieux lors des recherches (Smithsonian Institution 2010).



Il existe trois types de métadonnées, divisées en fonction de leur nature et de leur but, dont en voici une brève explication (Miller 2011) :

- **Descriptives** : utilisées pour décrire, cataloguer et indexer des ressources digitales afin de permettre l'identification de son contenu – par exemple titre, auteur, date de création, sujet, format, etc. (Demoulin 2012 ; Miller 2011 ; Chowdhury, Chowdhury 2007). Ces informations sont saisies manuellement, généralement dans des schémas structurés, publiés et standardisés, comme le Dublin Core ou l'IPTC (FADGI 2016 ; Smithsonian Institution 2010).
- **Administratives** : permettent d'assurer la gestion interne et l'administration des documents numériques – par exemple identifiant unique, nom de l'institution créatrice, date de numérisation, matériel de numérisation, etc. (FADGI 2016 ; Demoulin 2012 ; Miller 2011 ; Chowdhury, Chowdhury 2007). Cette typologie possède quatre sous-catégories (Miller 2011) :
  - les métadonnées techniques, décrivant les attributs de l'image numérique, le processus de capture et l'environnement technique – par exemple format de fichier, date de capture, etc. – généralement encapsulées au fichier par le logiciel qui le crée, comme les métadonnées EXIF (FADGI 2016 ; Miller 2011 ; Smithsonian Institution 2010 ; Chowdhury, Chowdhury 2007) ;
  - les métadonnées de conservation, documentant les processus et actions effectuées au fil du temps pour préserver les données – par exemple conversion de format, date de migration, etc. (FADGI 2016 ; Miller 2011 ; Chowdhury, Chowdhury 2007) ;
  - les métadonnées liées aux droits, permettant d'identifier les titulaires et le statut juridique de la ressource – par exemple copyright, niveau de confidentialité, etc. (FADGI 2016 ; Miller 2011) ;
  - les métadonnées d'utilisation – par exemple restriction de reproduction (Miller 2011).
- **Structurelles** : informent sur la structure interne d'un objet numérique et ses relations logiques et physiques avec d'autres fichiers, ou versions de fichiers, permettant ainsi de faciliter la navigation et la présentation dudit objet (FADGI 2016 ; Demoulin 2012 ; Miller 2011).

### 3.3.6.2 Créer un schéma de métadonnées personnalisé

Pour s'assurer que le set de métadonnées soit optimal à un projet, il est recommandé de sélectionner certains éléments (valeurs et structures de données) des différents standards pour créer son propre schéma de métadonnées personnalisé (FADGI 2016).

Les six étapes recommandées par Steven J. Miller (2011, p. 252-261) pour concevoir un schéma local de métadonnées sont les suivantes :

- Analyser le contexte, le contenu et les utilisateurs pour déterminer les exigences fonctionnelles ;
- Sélectionner un ensemble d'éléments standardisés existants et développer une structure de données standard personnalisée ;
- Etablir les caractéristiques de chaque élément et développer les champs correspondants dans la base de données ;

- Définir les vocabulaires contrôlés (par ex. pour entrer les mots-clés), la terminologie (par ex. pour orthographier les verbes) et les syntaxes de codage (par ex. pour saisir une date) à utiliser ;
- Elaborer des lignes directrices sur l'entrée des contenus, expliquant les manières de traiter les métadonnées, particulièrement lorsque survient des problèmes à leur saisie ;
- Documenter l'ensemble du schéma de métadonnées personnalisé, comprenant les cinq points précités ci-dessus.

En outre, Thomas R. Bruce et Diane I. Hillmann (2004, cités dans Miller 2011, p. 241), définissent sept caractéristiques pour désigner une métadonnée de qualité :

- la complétude (description la plus complète possible selon le temps alloué) ;
- la précision (données correctes et factuelles) ;
- la provenance (informations sur les différents catalogueurs) ;
- la conformité aux attentes (choix des éléments, vocabulaires contrôlés) ;
- la cohérence (consistance logique des éléments utilisés) ;
- la rapidité (mise à disposition dès que les métadonnées sont liées) ;
- l'accessibilité (lisibilité du contenu par les utilisateurs).

Certaines métadonnées doivent être structurées et avoir une forme constante dans le temps pour que les recherches ultérieures aboutissent : l'utilisation d'un vocabulaire contrôlé permet de s'assurer de cette constance (Miller 2011 ; Dalbin 2008). En opposition, d'autres données sont mieux desservies en texte libre et non structuré (FADGI 2016).

### **3.3.6.3 Dublin Core Metadata Initiative**

Cette initiative, débutée en 1995 sous l'impulsion d'un atelier réunissant divers professionnels à Dublin, en Ohio (USA), a pour mission de normaliser à un niveau international les éléments bibliographiques et leur définition (Chowdhury, Chowdhury 2007 ; Université Charles-de-Gaulle Lille-3 2006, p. 235).

Elle recommande un schéma de métadonnées, composé de quinze éléments, pour saisir les données descriptives minimales permettant l'accès aux fichiers, quel que soit leur typologie – texte, image, son, multimédia, etc. (FADGI 2016). Les quinze éléments peuvent être utilisés dans l'ordre souhaité, mais ils sont généralement regroupés selon s'ils ont trait au contenu, à la propriété intellectuelle ou à l'instanciation particulière de la ressource, comme le présente le tableau ci-dessous (Miller 2011 ; Chowdhury, Chowdhury 2007).

**Table 8.1** Dublin Core data elements

Group	Element	Description
Content	Title	Name of the resource
	Subject	Topic describing the content of the resource
	Description	About the content of the resource
	Type	The nature or genre of the content of the resource
	Source	A reference to a resource from which the present resource is derived
	Relation	A reference to a related resource
	Coverage	The extent or scope of the content of the resource
Intellectual property	Creator	Who is primarily responsible for creating the content of the resource
	Publisher	Who is responsible for making the resource available
	Contributor	Who makes contributions to the content of the resource
	Rights	Information about rights held in and over the resource
Instantiation	Date	Date associated with the resource
	Format	The physical or digital manifestation of the resource
	Identifier	A unique reference to the resource within a given context
	Language	The language of the intellectual content of the resource

Figure 9 : Présentation des éléments Dublin Core (Chowdhury, Chowdhury 2007, p. 145)

Ce modèle indépendant de tout support se veut simple, flexible et extensible : tous les éléments sont facultatifs et répétables (Miller 2011). Il peut être complété avec d'autres métadonnées plus spécifiques, car il n'inclut aucune donnée administrative ou structurelle (FADGI 2016). Une photographie doit idéalement être accompagnée d'une légende et de mots-clés, ainsi que de l'identifiant local de la photographie originale lorsqu'il s'agit d'une image numérisée (FADGI 2016).

### 3.3.6.4 Métadonnées spécifiques aux photographies

#### Métadonnées EXIF

Les appareils photo numériques enregistrent automatiquement des informations lors des prises de vue et les encapsulent directement aux fichiers image créés (Quadrini 2010). C'est le cas des métadonnées techniques EXIF qui indiquent : la marque et le modèle de l'appareil, la date et l'heure de la capture, les réglages, les dimensions et la résolution de l'image, les coordonnées GPS, etc. (Jolival 2013 ; Quadrini 2010). Ces métadonnées sont supportées par les formats JPEG et TIFF (Quadrini 2010).

## Métadonnées IPTC

Le standard IPTC-NAA-IIM, plus communément appelé IPTC d'après le nom du consortium créateur, l'*International Press Telecommunications Council*, a été créé en 1991 pour définir les informations nécessaires à la description physique et intellectuelle des photos (Quadrini 2010). Il est particulièrement adapté aux photographies d'actualité (Quadrini 2010). Contenant plus d'une centaine de rubriques, les logiciels d'archivage se limitent généralement aux quatre informations IPTC essentielles : légende, mots-clés, copyright, fichier source (Jolivald 2013).

### 3.3.7 Choix des formats

#### 3.3.7.1 Quelques définitions

Un **format ouvert** est un format dont le code source est publié. Il peut être libre de droits, c'est-à-dire que l'on peut l'utiliser sans restriction – par exemple le format PNG, défini par l'organisme de standardisation W3C – ou appartenir à une maison d'édition, qui a choisi de publier un format propriétaire en précisant les usages autorisés (Huc 2011).

Un **format fermé, ou propriétaire**, est proposé par des éditeurs commerciaux de logiciels informatiques (Huc 2011) – par exemple le format PSD du logiciel *Adobe Photoshop*, développé par la société Adobe System (Wikipédia 2017c). La maison d'édition possède les droits relatifs à la propriété intellectuelle du format, d'où leur choix de cacher la structure et les spécifications du format aux utilisateurs (Huc 2011). En règle générale, les fichiers en format propriétaire sont uniquement lisibles et traitables depuis le logiciel du fabricant correspondant (Memoriav 2017).

Un **format normalisé, ou standardisé**, se conforme à une norme officielle (ISO, AFNOR, etc.) ou à un standard – par exemple le format ouvert ODT du logiciel *OpenDocument Text*, dont la norme a été publiée par le consortium international OASIS (Wikipédia 2017d ; Huc 2011).

Un **format conteneur** contient d'autres types de formats en fonction des éléments qui le composent, normalisés ou non – par exemple le format standardisé PDF d'Adobe System qui accepte les images en format JPEG (Huc 2011).

Des **algorithmes de compression** ont été créés pour compacter les données et ainsi réduire la taille des fichiers informatiques, ce qui permet de faciliter leur stockage et leur transfert (Jolivald 2013 ; Huc 2011). Bernard Jolivald (2013) explique à leur propos :

*« Beaucoup reposent sur le codage des redondances. Or, ces redondances ne manquent pas en informatique, car tout, dans ce domaine, se ramène aux deux valeurs 0 et 1 (ces valeurs sont ce que l'on appelle un bit, contraction des mots binary digit, chiffre binaire, en anglais). La plus belle de vos photos n'est qu'une*

*succession de 0 et de 1. Or, quand le chiffre 1 se répète 150 fois au cœur d'un fichier informatique, il est beaucoup plus court de coder « 150 x 1 » que de conserver une suite de 150 bits (111111...). » (Jolivald 2013, p. 196)*

La compression résultant des algorithmes se fait avec ou sans perte de données (Jolivald 2013 ; Huc 2011). S'il n'y a pas de perte, alors les informations originales sont rendues lors de la décompression : le fichier est restitué dans le même état qu'avant la compression, en conservant toute son intégrité (Jolivald 2013 ; Huc 2011). Claude Huc (2011, p. 26) souligne : « La compression avec perte constitue un compromis entre une perte non ou peu perceptible de l'information en échange d'un grand gain de volume ». La perte de données liée aux algorithmes de compression n'est pas discernable à l'œil nu : les informations jugées inutiles sont supprimées et certains détails ont disparu à la décompression. Comme le rappelle Bernard Jolivald (2013, p. 196) : « Plus le niveau de compression est élevé, plus la dégradation de l'image est importante ».

La compression des fichiers représente certains avantages lorsqu'elle est employée de manière appropriée, bien que les institutions de mémoire préfèrent utiliser un encodage non compressé (FADGI 2016).

- La compression sans perte, proposée par le JPEG2000 par exemple, convient à toute réutilisation (FADGI 2016) ;
- D'autres situations nécessitent toutefois une compression destructive, c'est-à-dire avec perte d'information : le manque de compression implique la conservation de gros fichiers, gourmands en espace de stockage (FADGI 2016) ;
- Il est recommandé de ne pas utiliser des techniques de compression propriétaires, afin d'éviter les problèmes de durabilité à long terme liés à la dépendance des systèmes (FADGI 2016).

### **3.3.7.2 Considérations à prendre en compte**

Le(s) format(s) retenu(s) doit(vent) répondre à certaines exigences :

- Garantir la conservation de l'information, en renonçant à la compression avec perte par exemple (Memoriav 2017) ;
- Maintenir la lisibilité des données, en rendant le format compatible avec un maximum de logiciels informatiques (Memoriav 2017) ;
- Proposer une utilisation facile, accompagnée de documentation pour acquérir des connaissances (Memoriav 2017).

Un autre aspect à prendre en compte entre en collision avec le premier point : il s'agit du coût (Memoriav 2017). En effet, les images demandent un espace de stockage important, amputant largement le budget, c'est pourquoi les formats compressés représentent un certain avantage (Memoriav 2017).

Un format largement utilisé assure indirectement le suivi du fonctionnement des outils de lecture, point crucial pour accéder aux informations (Huc 2011). Un niveau de confiance a été accordé à divers formats en fonction de leurs capacités à conserver de manière pérenne les données dans le guide proposé par Claude Huc (2011, p. 132).

Haut niveau de confiance	Niveau de confiance satisfaisant	Niveau de confiance insuffisant
PNG JPEG2000 (sans perte) TIFF (sans compression)	JPEG TIFF (avec compression sans perte)	PSD (Photoshop) RAW (photo numérique propriétaire) GIF

Figure 10 : Les formats d'image [et leur niveau de confiance]  
(Huc 2011, p. 132)

La FADGI (2016) définit deux types de fichier : le master d'archive, ou master de préservation, et le master de production.

- Le master d'archive représente la meilleure qualité du fichier, dont on souhaite conserver à long terme le contenu : des migrations sont prévues lorsque le format devient obsolète (FADGI 2016). Ces fichiers ont une valeur permanente et leur gestion doit se faire dans un environnement informatique approprié et sécurisé : le choix de leur format est primordial (FADGI 2016).
- Le master de production est une copie du master d'archive, permettant le traitement sur le contenu (FADGI 2016). En règle générale, seule cette version est accessible aux utilisateurs, qui peuvent choisir parmi différents niveaux de qualité (FADGI 2016). Les formats sélectionnés pour ce type de fichiers sont fonctionnels et peuvent donc s'avérer vite obsolètes (FADGI 2016).

En outre, la conservation des fichiers master d'archivage, de grandes tailles, exigent la création de master de production pour permettre l'accès au contenu aux usagers, ajoutant encore un coût lors de la mise en place du système et pour le stockage des données (FADGI 2016).

### 3.3.7.3 Formats utilisés pour l'archivage photo

Il existe un grand nombre de formats de fichier dans le domaine de l'informatique (Huc 2011). Le groupe de travail sur les images fixes de la FADGI (2014) propose une comparaison des différents formats de stockage à partir de caractéristiques jugées importantes : facteurs de durabilité, coûts, facilité de mise en place, capacités.

Un petit recensement des formats les plus répandus et considérés comme viables pour archiver les photos numériques a été créé, accompagnés de leurs spécificités (FADGI 2016 ; FADGI 2014).

Tableau 3 : Recensement non-exhaustif des formats de fichier utilisés pour l'archivage photo

Extension	Format	Caractéristiques
<b>DNG</b>	<i>Digital Negative Format</i>	Format de données brutes ouvert, développé par la société Adobe System pour remplacer les divers formats propriétaires RAW.  Peu répandu.
<b>GIF</b>	<i>Graphics Interchange Format</i>	Format propriétaire publié ouvert, du fait que les brevets sont désormais tombés dans le domaine public.  Format peu performant.  Utilisé pour les images diffusées sur Internet.
<b>JPEG</b>	<i>Joint Photographic Expert Group</i>	Format normé (ISO 10918) dont les spécifications sont ouvertes.  L'algorithme de compression de ce format entraîne l'inévitable dégradation des images, avec une perte de données significative.  Coûts d'implémentation et de stockage relativement bas.  Utilisé pour les photographies non professionnelles. Très répandu pour les images destinées à être diffusées sur Internet. Peu recommandé pour l'archivage.
<b>JPEG2000</b>	<i>Joint Photographic Expert Group 2000</i>	Format normé (ISO 15444), publié et ouvert, pouvant contenir des métadonnées XML.  Les algorithmes de compression sont la majeure amélioration de ce format par rapport au JPEG : un fichier peut être compressé ou non, avec ou sans perte. Une compression modérée permet un gain significatif sur la taille des fichiers, ce qui a une influence sur l'espace de stockage et sur la facilité de transfert.



		<p>Coûts d'implémentation élevés, mais faibles coûts de stockage grâce à la réduction de la taille des fichiers par la compression.</p> <p>Utilisé pour les photographies.</p> <p>Alternative au format TIFF pour l'archivage des images (master de production) : le JPEG2000 pèse moins lourd (sur les espaces de stockage et sur la bande passante) que le TIFF, ce qui optimise le transfert aux utilisateurs.</p>
<b>PDF</b>	<i>Portable Document Format</i>	<p>Coûts d'implémentation et de stockage relativement bas.</p> <p>Utilisé pour les documents textuels contenant des images. Servant de format d'accès plutôt que de format de conservation.</p>
<b>PNG</b>	<i>Portable Network Graphics</i>	<p>Format ouvert, standardisé W3C et normalisé ISO (ISO 15948).</p> <p>Format performant, qui autorise les images en niveau de gris (noir et blanc) et en couleurs.</p> <p>Algorithme de compression sans perte.</p> <p>Coûts d'implémentation et de stockage relativement bas.</p> <p>Utilisé pour les images diffusées sur Internet.</p>
<b>RAW</b>	<i>Raw (brut en français)</i>	<p>Format de données brutes propriétaire, enregistrant les informations directement depuis le capteur de l'appareil photo, sans aucun traitement.</p> <p>Il existe différents formats RAW, dépendants des fournisseurs d'appareil photo.</p> <p>L'image n'est pas lisible directement : le fichier doit être enregistré dans un format conventionnel par la suite, créant ainsi un second fichier à conserver.</p> <p>Le fichier RAW original n'est pas modifiable, ce qui implique qu'un nouveau fichier soit généré après le</p>



		<p>traitement de l'image, avec une modification de l'extension en fonction du logiciel utilisé. Ce second fichier permet de rouvrir un fichier RAW avec toutes les réglages déjà effectués, plutôt que d'avoir à les refaire à chaque ouverture.</p> <p>Algorithme de compression sans perte.</p> <p>Utilisé pour les photographies professionnelles.</p> <p>Alternative numérique au négatif analogique.</p>
<b>TIFF</b>	<i>Tagged Image File Format</i>	<p>Format propriétaire publié par la société Adobe System, sans licence d'utilisation. Il s'agit d'un standard ouvert, très bien documenté, qui nécessite toutefois l'installation d'un plug-in pour lire les fichiers dans ce format.</p> <p>Diverses qualités techniques améliorent ce format : acceptation de nombreux espaces colorimétriques, gestion des calques, stockage d'images multiples dans un même fichier (conteneur), etc.</p> <p>Il existe différents algorithmes de compression, c'est pourquoi il faut faire attention de choisir la version TIFF adaptée à l'archivage pérenne. Des problèmes d'incompatibilité peuvent également survenir. Le TIFF non compressé évite ces désagréments, mais occupe un espace beaucoup plus important. L'algorithme de compression sans perte représente également une alternative intéressante.</p> <p>Faibles coûts d'implémentation, mais coûts de stockage relativement élevés selon le niveau de compression.</p> <p>Conseillé pour les photographies numérisées, l'impression de grande qualité et l'archivage des images (master d'archive).</p>

Ce tableau a été créé à partir des informations trouvées dans différentes sources (Memoriav 2017 ; FADGI 2016 ; FADGI 2014 ; Jolival 2013 ; Huc 2011).

#### **3.3.7.4 Recommandations**

Il est conseillé de limiter le nombre des formats et des logiciels utilisés, pourtant nombreux sur le marché (Huc 2011). Cette restriction réduit les risques et les tâches liés à la conservation des fichiers électroniques sur le long terme, car le documentaliste peut se concentrer sur les formats retenus et sur la vérification de l'existence de logiciels de lecture pour les formats propriétaires (Huc 2011). De nombreuses recommandations existent pour aider à sélectionner les formats de fichier en fonction de la politique documentaire de l'institution (Huc 2011). Par exemple, les formats retenus pour les images se limitent généralement à deux et suffisent pour couvrir les usages courants : JPEG pour les photos et PNG pour toutes les autres illustrations (Huc 2011).

Il faut aussi s'interroger si les logiciels permettant de lire ces formats existeront encore et permettront toujours d'interpréter les documents dans quelques décennies (Huc 2011). Les formats fermés sont à éviter pour l'archivage électronique, du fait de la dépendance qui se crée entre les éditeurs et les utilisateurs des logiciels (Huc 2011). Les formats ouverts sont eux privilégiés pour la conservation pérenne des documents numériques, car il est toujours possible de développer une application permettant la lecture des fichiers afin d'accéder à leur contenu (Memoriav 2017 ; Huc 2011). Les formats normalisés évoluent moins rapidement et sont considérés comme stables, ce qui est un avantage dans le stockage à long terme des données digitales (Huc 2011).

Des migrations de formats pourraient être nécessaires (Huc 2011). Toutefois, il convient de conserver une version du fichier avant le transcodage, car des effets inattendus peuvent se produire lors de ce processus (Huc 2011).

#### **3.3.8 Vérification des fichiers**

Du fait des nombreuses opérations préalables, il est préférable de procéder à une série de vérifications : s'assurer que les fichiers sont stockés dans les bons répertoires et que la hiérarchisation des dossiers est pertinente ; les règles de nommage doivent être respectées, tant au niveau des fichiers que des répertoires ; les formats de fichier doivent correspondre à ceux qui sont précisés dans la politique documentaire (Huc 2011).

### **3.4 Liens avec les droits d'auteur**

Dans la gestion d'un fonds photographique, plusieurs textes de loi sont à prendre en considération, les principaux étant : la loi fédérale sur le droit d'auteur et les droits voisins (LDA ; RS 231.1) ; le droit à l'image qui est réglé dans le code civil suisse (CC ; RS 210) ; et les lois fédérales (LPD ; RS 235.1) et cantonales (LIPAD ; A 2 08) sur la protection des données.

La problématique des photographies représentant des œuvres protégées par le droit d'auteur n'est pas traitée dans ce travail, puisque les photos de ce genre illustrent des œuvres appartenant aux HUG. Les licences libres ne font pas partie de ce mandat et ne sont donc pas abordées.

Les recommandations de l'IFLA soulignent :

*« La position juridique doit être clairement établie pour chaque document entré dans les collections. Les problèmes de licence d'utilisation sont très importants dans ce domaine. En raison des restrictions dues aux licences, l'usage d'un registre recensant la situation juridique de chaque élément de la collection est recommandé et devrait être mis à jour régulièrement. (...) Il peut parfois paraître approprié de créer une collection distincte et parallèle de documents pour lesquels une licence a pu être obtenue dans le but d'une utilisation plus large (...). » (Royan, Cremer 2004, p. 7)*

De plus, Memoriav indique :

*« Il est recommandé de régler au moyen d'une convention écrite les modalités pour chaque usage de documents iconographiques et de faire signer cette convention par les clients. (...) En règle générale, on convient de l'utilisation et des redevances pour un but déterminé et pour un usage unique. Toute dérogation éventuelle doit être convenue par écrit. » (Memoriav 2007, p. 37)*

### **3.4.1 Loi fédérale sur le droit d'auteur et les droits voisins (LDA)**

#### **3.4.1.1 Définition**

La loi fédérale sur le droit d'auteur et les droits voisins (LDA ; RS 231.1) protège « toute création de l'esprit, littéraire ou artistique ayant un caractère individuel, quelles qu'en soient la valeur ou la destination » (Memoriav 2017 ; Renold 2010).

Cette législation en vigueur en Suisse, bien qu'en cours de révision actuellement, donne une définition de ce qui peut être considéré comme une œuvre à l'alinéa 2 de l'article 2 (LDA ; RS 231.1) et y inclut les photographies (Neuenschwander 2015).

#### **3.4.1.2 Application**

Pourtant, toutes les photographies ne sont pas protégées par le droit d'auteur, n'étant pas considérées comme des œuvres (Neuenschwander 2015 ; Jermann 2014 ; Renold 2010). Comme l'explique Marc-André Renold (2010, p. 141), il existe une certaine « relativité de la notion de l'œuvre d'art et de bien culturel ».

En 2005, le Tribunal fédéral suisse a étudié la question de la protection accordée à l'auteur de photographies avec deux cas précis : pour une photo de Bob Marley, prise durant un concert par un spectateur, la protection de la LDA a été admise (ATF 130 III 168), alors qu'elle a été exclue dans l'affaire du gardien de foot Christoph Meili tenant des archives bancaires (ATF 130 III 714) (Renold 2010 ; Tribunal fédéral 2005). La raison principale évoquée à cette différence d'appréciation est celle de l'originalité,

étroitement liée à la notion d'individualité d'une œuvre décrite à l'alinéa 1 de l'article 2 de la LDA (RS 231.1) (Renold 2010).

Le caractère individuel d'une œuvre peut être jugé selon Marc-André Renold (2010, p. 146) « en la comparant à d'autres biens du même type afin de vérifier qu'elle se détache suffisamment de ce qui existe déjà pour pouvoir être considérée comme nouvelle ». Aussi, les moyens mis en œuvre pour créer une photographie unique (choix du sujet, cadrage, moment du déclenchement, réglages, objectif ou film particulier, etc.) jouent également un rôle, bien que le résultat d'une technique simple puisse tout de même être protégé et que celui d'un procédé complexe ne le soit pas forcément (Neuenschwander 2015 ; Jermann 2014 ; Renold 2010).

Andreas Jermann précise :

*« Lorsqu'un professionnel est sollicité pour prendre des photographies des collaborateurs pour la présentation sur un site Internet, il doit prendre et appliquer de nombreuses décisions en matière de conception, même si certaines le sont en accord avec le mandant. Un caractère individuel et donc la protection du droit d'auteur doivent généralement être consentis à de telles photographies. » (Jermann 2014, p. 1)*

Dans ce genre de situation, trois législations entrent en jeu : le droit de propriété détenu par l'organisation mandatrice, le droit d'auteur (en fonction de l'originalité de la photo) et le droit à l'image propre à chaque personne photographiée (Jermann 2014).

Lorsqu'un photographe professionnel est engagé pour réaliser ce type de photo, l'employeur possède la propriété, voire les droits, de l'ensemble des images réalisées, comprenant les négatifs et autres supports de données, dès leur versement, comme le précise l'article 367 du code des obligations suisse (CO ; RS 220) (Jermann 2014 ; Boon, Leloup 2011). En effet, les droits patrimoniaux du photographe peuvent être cédés à l'employeur d'après l'article 16 de la LDA (RS 231.1) (Memoriav 2017 ; Jermann 2014). Néanmoins, les droits moraux du photographe restent de mise et ce dernier peut choisir le moment de la divulgation de son œuvre, ainsi que des futures réutilisations (Jermann 2014).

### **3.4.1.3 Droits de l'auteur**

La loi fédérale sur le droit d'auteur et les droits voisins (LDA ; RS 231.1) définit l'auteur d'une œuvre (voire les coauteurs), les droits qui lui sont accordés, les conditions de transfert de ces droits, ainsi que les restrictions et exceptions auxquelles il est soumis (Neuenschwander 2015). L'auteur détient deux types de droit : les droits moraux et les droits patrimoniaux (Société Suisse des Auteurs 2014).

## **Droits moraux**

Les droits moraux se composent de trois aspects : le droit de paternité, le droit de divulgation et le droit au respect de l'intégrité (Société Suisse des Auteurs 2014 ; Memoriav 2007).

- Le droit de paternité représente le droit d'être identifié comme le créateur d'une œuvre : le nom de l'auteur doit figurer lors de l'utilisation de ladite œuvre (Verbauwhede 2006). Cet aspect est primordial puisqu'il est à préciser même lorsqu'une autorisation auprès du détenteur des droits est obtenue (Verbauwhede 2006).
- Le droit de divulgation équivaut au droit de choisir le moment de communiquer pour la première fois une œuvre au public (Wikipédia 2017e).
- Le droit au respect de l'intégrité correspond au droit d'interdire toute modification qui nuirait à une œuvre ou à la personnalité de son auteur (Société Suisse des Auteurs 2014).

## **Droits patrimoniaux, ou droits d'exploitation**

Comme le précise la section 1 du chapitre 3 de la LDA (RS 231.1), l'auteur détient le droit exclusif sur son œuvre, autant sur la manière dont son œuvre sera divulguée pour la première fois (droit moraux), mais également les prochaines utilisations (droits patrimoniaux) (Memoriav 2017 ; Demoulin 2012). Si un tiers souhaite utiliser une œuvre de quelque manière que ce soit, une autorisation auprès de l'auteur, détenteur de ce droit, est alors requise (Memoriav 2017 ; Verbauwhede 2006). Dans le cas contraire, ce dernier peut entamer des poursuites judiciaires pour faire cesser l'activité illicite ou pour demander réparation (Verbauwhede 2006).

Marie Demoulin (2012, p. 167) rappelle dans son livre que l'objectif des droits patrimoniaux est d'organiser la rencontre des œuvres avec le public. Par ailleurs, c'est sur cette base que le photographe sera rémunéré (Demoulin 2012).

### **3.4.1.4 Durée de la protection**

Selon l'article 29 de la LDA (RS 231.1), les œuvres sont protégées dès leur création, sans nécessiter un enregistrement, et pour une durée de 70 ans après le décès de l'auteur (Memoriav 2017 ; Neuenschwander 2015). S'il y a des coauteurs, la durée de protection démarre à la mort du dernier auteur survivant (Verbauwhede 2006). Après cette période, les œuvres tombent dans le domaine public et peuvent être utilisées librement, sans aucune restriction légale (Memoriav 2017 ; Boon, Leloup 2011).

Il est intéressant de souligner que l'apposition du symbole « copyright » n'a aucune valeur du point de vue de la LDA (RS 231.1) (Neuenschwander 2015).

### **3.4.1.5 Exceptions au droit d'auteur**

Des exceptions juridiques existent pour permettre l'utilisation d'une œuvre protégée sans avoir à demander une autorisation auprès de l'auteur (Verbauwhede 2006). Ces dernières sont mentionnées au chapitre 5 de la LDA (RS 231.1), dont en voici une liste non-exhaustive (Verbauwhede 2006) :

- Les œuvres dont la durée de protection est expirée ne nécessitent plus d'autorisation, car elles sont devenues libres de droit (Memoriav 2017 ; Verbrauwhe 2006).
- Les photographies prises dans un lieu public, représentant des éléments exposés en permanence (par ex. bâtiment, sculpture, etc.), peuvent également être diffusées sans autorisation (Verbauwhede 2006).
- Les œuvres protégées peuvent être utilisées pour rendre compte de l'actualité et informer le grand public, bien qu'il convienne de mentionner le nom de l'auteur et le titre de l'œuvre afin de respecter le droit de paternité de ce dernier (Verbauwhede 2006).
- La protection des œuvres tombe également lorsqu'elles sont utilisées, de manière partielle, pour des études ou des recherches, où il incombe de citer les sources consultées – nom de l'auteur et titre de l'œuvre (Memoriav 2017 ; Verbrauwhe 2006).
- Des extraits d'œuvres protégées sont aussi autorisés pour un usage interne au sein même d'une institution (Memoriav 2017).
- Aucune autorisation n'est requise pour les usages privés et personnels (Memoriav 2017).

En outre, d'après l'article 24 de la LDA (RS 231.1), les institutions patrimoniales ont l'autorisation de faire des copies des documents, en vue d'assurer la conservation pérenne des informations (Boon, Leloup 2011). Cette spécificité est l'une des exceptions au droit exclusif de l'auteur, créée par les besoins de conservation et qui vont à l'encontre de certains aspects juridiques (Memoriav 2017 ; Memoriav 2007).

### **3.4.2 Consentement à la prise de vue**

#### **3.4.2.1 Droit à l'image et protection de la personnalité – code civil**

Le droit à l'image des personnes est reconnu dans de nombreux pays, ce qui leur octroie le droit d'exploiter leur propre image (Verbauwhede 2006). Bien que traditionnellement uniquement associé aux personnalités célèbres, tout un chacun a le droit d'interdire l'utilisation de son image sans autorisation (Memoriav 2017 ; Boon, Leloup 2011 ; Verbrauwhe 2006). La durée de protection du droit à l'image peut varier de quelques années, à partir du décès de la personne concernée, et peut durer jusqu'à l'éternité selon les pays (Verbauwhede 2006).

L'autorisation écrite de toute personne photographiée est recommandée pour se protéger d'une éventuelle action en justice ou d'une demande de dédommagement

financier, car ce type de document est considéré comme probant (Jermann 2014 ; Boon, Leloup 2011 ; Memoriav 2007 ; Verbauwheide 2006). Les personnes concernées doivent accorder leur consentement de manière « libre, éclairé[e] et individuel[le] » (Demoulin 2012, p. 75). Pourtant, l'utilisation faite de la photographie peut tout de même entraîner des poursuites judiciaires, surtout si l'image a trait à un aspect de la vie privée – comme tout ce qui touche à la santé par exemple – ou si la réputation de la personne est entachée (Verbauwheide 2006). En outre, une autorisation à la prise de vue n'est active que pour l'utilisation précisée lors de la signature du formulaire de consentement et elle reste révocable en tout temps (Jermann 2014).

*« La plupart des poursuites judiciaires sont engagées à l'encontre de la personne qui utilise la photographie plutôt que du photographe. » (Verbauwheide 2006, p. 1)*

Il existe quelques situations où une personne peut être photographiée sans avoir à lui demander son consentement : par exemple lors d'événements publics où l'on peut s'attendre à des prises de vue de la foule (Memoriav 2007 ; Verbauwheide 2006).

Pour les photographies des collaborateurs, l'employeur peut s'assurer que les droits de la personnalité de ses employés sont respectés en devenant propriétaire des droits patrimoniaux relatifs aux droits d'auteur (Jermann 2014). Le droit de la personnalité, décrit à l'article 28 du code civil suisse (CC ; RS 210), est intimement lié au droit à l'image (Memoriav 2017 ; Jermann 2014). Le droit de la personnalité, contrairement au droit à l'image, prend fin à la mort de la personne représentée, bien qu'apparaisse alors le droit de protection de la mémoire applicable par les proches du défunt (Memoriav 2017).

Par ailleurs, selon l'article 328 du code des obligations suisse (CO ; RS 220), tout employeur « a un devoir d'assistance contractuel envers ses collaborateurs qui implique notamment des mesures visant à protéger la personnalité » (Jermann 2014, p. 1). Les collaborateurs doivent être tenus informés de la durée et des modalités de conservation de leurs données, ainsi que des responsables du traitement de ces dernières et de la finalité de leur archivage (Demoulin 2012).

*« L'utilisation de photographies par l'employeur n'est possible qu'avec le consentement explicite des collaborateurs concernés et doit en principe être limitée à la durée des rapports de travail correspondants. Il est conseillé de demander le consentement écrit du collaborateur en vue de l'utilisation d'un portrait, à des fins de preuve. » (Demoulin 2012, p. 3)*

### **3.4.2.2 Protection des données**

Les lois fédérale (LPD ; RS 235.1) et cantonale (LIPAD ; A 2 08) sur la protection des données protègent contre le traitement illicite des informations personnelles (Memoriav 2017).

*« Le droit de la protection des données exige que les personnes concernées soient informées au moment de la collecte de leurs données (...). » (Demoulin 2012, p. 122)*

Il est important que les personnes impliquées puissent faire valoir leurs droits, comprenant les demandes de modification, de suppression ou d'opposition au traitement de leurs données à caractère personnel (Demoulin 2012).

*« Les données personnelles englobent toutes les données qui se rapportent à une personne identifiée ou identifiable et comprennent en outre également les photographies de personnes. » (Memoriav 2017, p. 66)*



## 4. Retours d'expérience

### 4.1 Création d'un questionnaire

Le présent mandat a demandé une prise de contact avec diverses institutions en vue d'obtenir une vue d'ensemble des solutions envisageables et connaître les réelles pratiques professionnelles appliquées quant à la gestion et le traitement documentaire des photographies.

Pour préparer mon questionnaire, j'ai recensé les questions qui me semblaient les plus pertinentes, au vu de la littérature consultée et des pratiques observées jusque-là. Par la suite, je les ai réparties en thématiques. Une durée approximative pour répondre à l'enquête a été estimée. Des questions statistiques sont posées à la fin, dans le but de faire des associations en fonction des principaux domaines d'activité. Un exemplaire du questionnaire vierge est disponible en annexe 1 du présent document.

Le temps étant une ressource précieuse durant ce travail, j'ai choisi de contacter les institutions par courriel, en leur envoyant mon questionnaire, plutôt qu'une prise de contact directe, qui nécessite une plus grande préparation (agencement d'une date de rendez-vous, déplacement, etc.). En outre, cette solution m'a paru pertinente, car elle permet aux responsables contactés de prendre le temps de lire et répondre aux questions. Néanmoins, comme ce choix ne garantit aucune participation : une relance a été faite une semaine avant la date de reddition auprès des instituts n'ayant pas encore donné de retour.

### 4.2 Institutions interrogées

Sur quatorze institutions contactées, onze ont répondu au questionnaire créé et envoyé par mes soins. Il s'agit des établissements suivants :

- CHUV – Centre Hospitalier Universitaire Vaudois
- CICR – Comité International de la Croix-Rouge
- CIG – Centre d'Iconographie Genevoise
- Cinémathèque de Lausanne
- CIO – Comité International Olympique
- Etat de Fribourg
- MAH – Musée d'Art et d'Histoire
- Médiathèque EPFL – Ecole Polytechnique Fédérale de Lausanne
- Médiathèque Valais
- MSF – Médecins Sans Frontières
- Photothèque UNIGE – Université de Genève



Ces établissements, touchant à des domaines variés, ont été sélectionnés car ils possèdent tous une photothèque numérique, disponible en ligne ou en interne. Mon choix s'est orienté sur des institutions ayant un lien avec le domaine médical, celui de la communication, ou avec la problématique de la gestion d'un patrimoine photo historique. Cet éventail a permis de récolter un maximum d'avis divers.

On peut donc diviser les différentes institutions interrogées en trois groupes :

- Domaine médical, humanitaire et scientifique (4 sur 11) ;
- Vocation patrimoniale (4 sur 11) ;
- Secteur de la communication et/ou de l'événementiel (3 sur 11).

Memoriav, l'institution de référence dans la conservation du patrimoine audiovisuel suisse, a aussi été sollicitée : elle n'a pas complété mon questionnaire du fait que les fonds proposés sur leur plateforme appartiennent en réalité à leurs partenaires. Toutefois, les collaborateurs contactés ont émis un grand intérêt pour ce travail.

## **4.3 Analyse des retours**

### **4.3.1 Logiciel utilisé**

Toutes les institutions interrogées utilisent un logiciel différent pour gérer leurs photographies : DAM, base de données maison, catalogue en réseau (RERO). La plupart ont demandé le développement d'un produit sur-mesure, adapté à leurs besoins spécifiques, à leur fournisseur de solution DAM ou à leur équipe informatique en interne.

Trois établissements sont actuellement en train de revoir leur logiciel : cela montre que le choix d'un logiciel n'est pas définitif. Il est important de le remettre en question de manière régulière (tous les 10 ans par exemple) pour qu'il soit adapté aux nouvelles technologies et réponde au mieux aux besoins des utilisateurs.

### **4.3.2 Fonds stocké(s)**

#### **4.3.2.1 Photos numériques : choix du format de fichier**

Le format pérenne TIFF revient 9 fois sur les 11 instituts interrogés ; le format JPEG est cité 7 fois sur 11 ; le format DNG (Raw) n'est lui commun qu'à 4 institutions.

Il faut souligner que les collections uniquement numériques ont opté pour le format JPEG, qui est conseillé pour les images mises à disposition sur Internet. Le format TIFF est recommandé pour les images numérisées, d'après la littérature professionnelle (voir chapitre 3.3.7), ce qui est confirmé par les choix des institutions qui possèdent des fonds photographiques physiques en plus de leurs collections nées numériques.

#### **4.3.2.2 Photos analogiques : typologie et description**

Les types de supports analogiques conservés par les institutions interrogées sont variés et similaires à ceux des HUG : papiers photo, planches contact, négatifs, positifs, diapositives, plaques de verre.

Les champs recommandés pour décrire les photographies analogiques sont :

- Support
- Format, dimensions
- Couleur / Noir et Blanc
- Original (oui/non)
- Œuvres dérivées, relation entre les objets (négatifs, épreuve)
- Technique et matérialité utilisées exactes
- Etat physique (du matériel) / altérations
- Informations au verso.

Dans le cadre des HUG, tous ces champs ne pourront pas être repris car l'institution manque d'informations et de connaissances. Par exemple, il ne sera pas toujours possible de discerner un original d'une reproduction. La technique et les matériaux utilisés ne peuvent être précisés qu'à partir d'analyses poussées qui demandent certaines connaissances techniques que seul un spécialiste de la conservation et de la restauration est en mesure d'avoir. La constatation de l'état physique du matériel et des altérations ne sera réalisée que de manière sommaire pour les mêmes raisons.

#### **4.3.2.3 Distinction entre les collections**

Lorsqu'une institution stocke des images dont les supports natifs sont mixtes (analogique et numérique), plusieurs possibilités s'offrent à elle pour distinguer ces deux fonds sur une photothèque en ligne. Les solutions citées sont :

- Dossiers thématiques pour les images physiques numérisées (1 sur 11) ;
- Onglet spécifique pour les images physiques numérisées (2 sur 11) ;
- Métadonnées : référence de l'image numérisée, format d'origine, cotes d'identification (données empaquetées dans une fiche « support ») (3 sur 11) ;
- Nomenclature (1 sur 11).

Quatre établissements ne font pas de différence entre ces deux types de fonds. Dans le cadre des HUG, les options des dossiers thématiques et des métadonnées sont recommandées. Des règles de nommage ayant été créées, il serait peu pertinent de les modifier pour intégrer des informations sur le support analogique : le nom d'un fichier deviendrait trop long pour une compréhension rapide et claire. Des propositions de métadonnées à ajouter dans ePhoto sont faites au chapitre 5.5.2.1.

### 4.3.3 Indexation et métadonnées

#### 4.3.3.1 Normes et standards

En moyenne deux à trois normes sont suivies en ce qui concerne les métadonnées liées aux photographies. Celles suivies par la majorité des institutions interrogées sont : IPTC pour 7 établissements sur 11 ; EXIF pour 6 sur 11 ; Dublin Core et ISAD(G) sont cités 3 fois ; EAD (*Encoded Archival Description*) et XMP (*eXtensible Metadata Platform*) le sont 2 fois chacun. Trois instituts ne suivent aucune norme et un peu moins de la moitié (5 sur 11) ne reprennent aucune métadonnée automatiquement.

#### 4.3.3.2 Métadonnées

Les métadonnées jugées indispensables pour décrire une photographie sont :

- Descriptives
  - Titre, description, légende (langage libre)
  - Date de prise de vue
  - Lieu, pays
  - Mots-clés, sujet, indexation matière
  - Photographe, auteur
  - Identification des personnes principales, nom des personnes
  - Activité, événement, nature de la photo (ex. photo de tournage)
- Administratives
  - Copyright, visa auteur
  - Conditions d'utilisation, conditions de publications, vente éventuelle
  - Niveau de confidentialité, niveau d'accès, niveau de publication
  - Mode et date d'acquisition
  - Provenance
  - Détenteur des droits
- Techniques
  - Taille de l'image
  - Format de l'image
  - Compression format
  - Métadonnées IPTC et EXIF
  - Support original
  - Résolution de numérisation
  - Etat du support original
  - Lieu de stockage du support original

Cette liste donne une idée des champs à ajouter à la plateforme ePhoto, dont des propositions d'amélioration sont faites au chapitre 5.5.2.1.

#### **4.3.3.3 Indexation**

L'indexation est réalisée en grande majorité par les documentalistes (dans 8 institutions sur 11) et les photographes (dans 5 cas sur 11), avec parfois une double indexation. Deux institutions confient cette tâche à des stagiaires ou civilistes, et un institut la remet à ses bibliothécaires.

Elle se fait au moyen d'un thésaurus (langage documentaire) dans neuf établissements. Les ontologies (langage d'indexation) ne sont présentes que dans trois institutions et l'utilisation de taxonomie (langage de recherche, tag) ne se fait que chez deux d'entre elles. Différentes indexations peuvent être utilisées au sein d'un même établissement.

L'indexation est généralement effectuée à la fin d'un événement (dans 6 cas sur 11). Trois institutions demandent à ce qu'elle soit faite le plus rapidement après la prise de vue. Dans la majorité des cas (8 sur 11), elle se fait sous forme de rétro-catalogage.

#### **4.3.4 Utilisateurs, droits d'auteur et de réutilisation**

##### **4.3.4.1 Usagers et accessibilité**

La majorité des institutions interrogées proposent l'accès à leur photothèque à tous les navigateurs sur Internet (8 sur 11) : deux établissements exigent une demande préalable des personnes intéressées avant de leur donner accès à leur plateforme. En règle générale, les collaborateurs internes (employés de l'institution) ont un accès plus étendu aux photos via un login et un mot de passe (7 sur 11). Cinq instituts proposent l'accès à leur photothèque à des collaborateurs externes (institutions partenaires), ou à des professionnels qui en font la demande.

##### **4.3.4.2 Conditions d'utilisation**

Une autorisation écrite est demandée avant de pouvoir utiliser une photo pour sept institutions interrogées. Quatre établissements requièrent une rémunération pour l'utilisation des images proposées. Quatre instituts proposent des photographies libres de droit, ne demandant que la citation de l'auteur pour garantir le droit de paternité de l'auteur. Une institution a fait le choix de laisser à la charge des utilisateurs la recherche des conditions d'utilisation auprès des ayants-droits.

La plupart des établissements interrogés avertissent les utilisateurs des conditions d'utilisation des images une fois que ceux-ci en font la demande (5 sur 11). Les autres options sont de prévenir les usagers lors de leur enregistrement sur la plateforme (4 sur 11) ou de mettre ces informations de manière permanente sur le site (4 sur 11). Deux établissements ont choisi d'intégrer les conditions d'utilisation sur chaque photographie proposée.

#### **4.3.4.3 Consentement à la prise de vue**

La plupart des institutions n'intègrent pas les consentements à la prise de vue aux images (7 sur 11). Deux établissements ne proposent pas les photographies dont les consentements ne sont pas acquis (par oral ou par écrit). Lorsqu'ils sont intégrés aux images, cela est généralement fait à l'ensemble du lot de photos d'un même reportage (3 sur 11). Deux institutions lient les consentements directement aux photos concernées.

#### **4.3.5 Accompagnement du personnel**

##### **4.3.5.1 Documentation**

Une grande partie des institutions interrogées ne proposent aucun document d'accompagnement (5 sur 11). Lorsqu'il y en a, ils sont destinés aux usagers (5 sur 11), aux documentalistes (4 sur 11) et aux photographes (3 sur 11).

##### **4.3.5.2 Formation**

On retrouve les mêmes proportions pour les formations dispensées pour se familiariser au DAM : quatre institutions ne font aucune formation, quatre établissements forment leurs usagers, trois instituts forment leurs photographes et trois autres forment leurs documentalistes. On peut imaginer que les documentalistes soient les formateurs, ce qui explique le faible nombre d'institution qui forment ces derniers au logiciel.

Les formations se présentent en règle générale sous forme de démonstration par un collaborateur expérimenté (5 sur 11) ou d'un accompagnement dans les premiers pas (3 sur 11). Un établissement propose une présentation de type conférence. Un institut a choisi de ne pas imposer de formation standard et en dispense uniquement sur demande. Un autre met à disposition des documents de références pour compléter la formation dispensée.

## 5. Recommandations pour les HUG

Le présent chapitre contient les diverses propositions d'amélioration faites pour les HUG. Tout d'abord, je reviendrai sur la réalisation de l'inventaire succinct du fonds historique, demandé dans le présent mandat, et je donnerai des pistes pour en concevoir un plus complet. Je continuerai avec des propositions de partenariat avec des institutions possédant des collections photo concernant les HUG. Les améliorations envisagées quant à l'espace de stockage du fonds analogique sont proposées au chapitre 2.2.3.1. Par la suite, j'aborderai les difficultés à sélectionner les échantillons, ainsi que celles relevées durant leur traitement en vue de garantir l'adéquation des protocoles établis à la réalité professionnelle. Quelques recommandations pour mettre à jour la plateforme ePhoto, ou certains documents internes aux HUG, sont exprimées à la fin de ce chapitre.

### 5.1 Inventaires du fonds historique

#### 5.1.1 Création des inventaires

Plusieurs documents internes aux HUG m'ont aidé lors du recensement sommaire des photos documentaires historiques conservées aux archives centrales. Une procédure d'inventaire des archives m'a donné des renseignements sur les unités de rangement que sont les étagères et la manière dont sont structurées leurs cotes (Berthet 2006). Des conseils pour réaliser mon inventaire succinct m'ont été fournis dans ladite procédure, ainsi que dans le manuel d'utilisateur de Gesarch, la base de données *Microsoft Access* utilisée aux archives centrales (Zeller 2006a).

Les groupes thématiques proposés dans mon modèle d'inventaire sont inspirés de ceux utilisés dans les deux inventaires lacunaires existants aux archives centrales (Archives centrales HUG 2014, Zeller 2006b). Les thématiques recensées sont les suivantes :

- Archives
- Bâtiment
- Divers
- Événement, manifestation
- Imagerie médicale
- Photo de groupe
- Portrait
- Profession, activité, service
- Publication
- Soins hospitaliers
- Voyage

La littérature professionnelle, les retours d'expérience obtenus grâce à mon questionnaire (voir chapitre 4) et les cours sur la « Conservation des biens culturels écrits » dispensés par Nelly Cauliez (2016c) à la Haute école de gestion de Genève m'ont aidé à établir les en-têtes de mes deux inventaires – succinct et détaillé – et à remplir les différents champs du premier document.

### **5.1.2 Réalisation de l'inventaire succinct**

Un exemplaire vierge de l'inventaire succinct est disponible en annexe 2 : des données confidentielles peuvent se dissimuler parmi les informations saisies, c'est pourquoi cet inventaire, réalisé durant ce mandat, est strictement mis à disposition des HUG.

Des éléments y sont mis en exergue avec la couleur rouge dans la rubrique « Remarques », afin de signaler les conteneurs à traiter en priorité en raison de la dégradation des contenus. Par exemple, certaines plaques de verre sont brisées, créant un danger pour les archivistes en charge de les manipuler, ainsi que des risques de dégradations pour les autres supports contenus dans le même contenant que celles-ci.

Les reconditionnements des supports proposés comme mesure de conservation préventive peuvent s'effectuer par les HUG eux-mêmes, ou alors ces derniers peuvent faire appel à des institutions spécialisées telles que Memoriav ou la Cinémathèque Suisse de Lausanne, qui possède également un fonds non-film (Rauh 2016).

### **5.1.3 Réflexions sur l'inventaire détaillé**

Un autre fichier Excel a été conçu pour pouvoir réaliser ultérieurement un inventaire plus détaillé de ce fonds photographique. Des explications sur les champs à remplir sont fournis sur la seconde feuille de ce document, afin d'accompagner quiconque dans ce travail. Cet inventaire est proposé en annexe 3 du présent document, avec un exemple de saisie en première ligne. Un petit test a été effectué pour s'assurer que le fichier pouvait répondre aux attentes d'un recensement de photos documentaires historiques.

Un fichier interne aux HUG propose diverses équivalences entre les mètres linéaires, les conteneurs, les pages et l'espace de stockage numérique en mégaoctets (Mo) (Zeller 2010). Grâce à celui-ci et à mon premier repérage sommaire, j'ai estimé que le fonds photographique documentaire historique des HUG occupait 13,4 mètres linéaires. L'inventaire succinct demandé dans ce mandat m'a demandé 10 jours de travail, incluant la période de réflexion à la conception desdits inventaires. Pour réaliser l'inventaire détaillé, nécessitant plus de temps de manutention et d'analyse qu'un simple recensement sommaire, la durée sera sans aucun doute triplée, voire quadruplée (si ce n'est plus en fonction des aléas).



## 5.2 Institutions partenaires

### 5.2.1 Repérage

Ce mandat a également demandé de faire des liens avec des collections photos concernant les HUG présentes au sein d'autres institutions, comme le Centre d'Iconographie Genevois (CIG). La difficulté dans cette tâche a été de trouver ces établissements. Pour cela, je me suis principalement référée aux sources proposées dans les bibliographies et crédits photographiques des différents ouvrages publiés par les HUG au fil du temps.

Parmi les références trouvées, quelques-unes révèlent un certain intérêt, alors que d'autres sortent du contexte des photographies documentaires. Une dernière partie est quant à elle déjà intégrée à la plateforme en ligne « L'art à l'hôpital »<sup>1</sup>, regroupant les photographes suivants :

- Emmanuelle Bayart
- Jacques Berthet
- Julien Gregorio
- Cyril Kobler
- Jean Mohr

### 5.2.2 Partenariats envisageables

#### 5.2.2.1 CIG – Bibliothèque de Genève

Le Centre d'Iconographie Genevoise (CIG) est « un important centre consacré au patrimoine visuel de la région genevoise » (Ville de Genève 2015). L'établissement possède quelques images en relation avec les HUG : principalement des photos historiques mais aussi des plus récentes<sup>2</sup>.

Une collaboration entre les HUG et le CIG pourrait se faire de plusieurs manières. Par exemple, des liens hypertextes sur les notices des images permettraient de renvoyer les utilisateurs vers le site web de l'institution partenaire. Un autre type de collaboration pourrait prendre la forme d'une exposition temporaire sur l'histoire de l'hôpital dans les locaux des HUG, en mettant en avant le fonds photo provenant du CIG. En outre, il serait intéressant de savoir comment ces photographies sont entrées en possession du CIG en même temps que d'envisager un éventuel partenariat.

---

<sup>1</sup> Voir site web : <http://www.arthug.ch/content/collections>

<sup>2</sup> Voir résultats de recherche : [http://www.ville-ge.ch/musinfo/bd/bge/cig/result.php?type\\_search=simple&lang=fr&criteria=hopita\\*&terms=all](http://www.ville-ge.ch/musinfo/bd/bge/cig/result.php?type_search=simple&lang=fr&criteria=hopita*&terms=all)

Par ailleurs, le CIG a acquis divers fonds photographiques depuis 2008 (Bibliothèque de Genève 2015a), dont les suivants, qui sont également relevés dans les crédits photos des publications réalisées par les HUG :

- **Le fonds Boissonnas** : Comme l'explique le site NotreHistoire.ch : « La famille Boissonnas a donné à Genève une dynastie de photographes qui a maintenu vivant un atelier de 1864 à 1990 » (Bazzanella [pas de date]). Le site de la Bibliothèque de Genève numérique (2015) va jusqu'à dire que « Fred Boissonnas est le plus connu des photographes genevois » et qu'il s'est particulièrement illustré avec des portraits de qualité exceptionnelle, des clichés retraçant les transformations de la Ville de Genève au tournant du 19<sup>e</sup> au 20<sup>e</sup> siècle, ou encore des images de ses voyages.
- **Le fonds Gertrude Trepper** : Louis Trepper, photographe, possédait une galerie à la rue Liotard avec sa femme Gertrude. Au décès de Louis en 1990, cette dernière hérite de la galerie et de l'ensemble des collections photographiques de son défunt mari. La boutique a cessé son activité en 2002 (Moneyhouse 2017).
- **Le fonds Freddy Bertrand** : Freddy Bertrand était un reporter et photographe de presse français, arrivé à Genève en 1941. Dès lors, il a couvert le quotidien et toute l'actualité de la vie genevoise jusqu'à sa mort en 1984 (Delécraz 1997).

#### 5.2.2.2 Musée d'histoire des sciences

Le Musée d'histoire des sciences de Genève est un « témoin d'une percée scientifique, de l'histoire de Genève mais aussi de la construction du savoir scientifique et des idées en général » (Museum Genève 2016). Il n'y a pas de photothèque sur le site-même du musée, mais peut-être possède-t-il un fonds photographique sur le matériel scientifique et médical utilisé à l'époque.

Un éventuel partenariat pourrait se faire si les HUG jugent qu'un tel lien avec leur propre fonds photo soit pertinent.

#### 5.2.2.3 Anciens collaborateurs des HUG

Des noms d'anciens collaborateurs sont cités parmi les crédits photographiques, aussi serait-il pertinent de reprendre contact avec ces derniers pour leur demander s'ils conservent encore des photos personnelles représentatives des activités des HUG. Il se peut que des personnes mentionnées soient décédées entre-temps : la demande devra alors se faire aux héritiers et descendants desdits collaborateurs.

- **Pierre-Yves Vallon** : L'ancien photographe interne des HUG avait son propre laboratoire de développement à disposition dans un sous-sol de Belle-Idée. Il a largement contribué aux collections photographiques historiques conservées aux archives centrales. Normalement, les HUG ont déjà récupéré l'ensemble du matériel photographique de ce photographe lors de son départ à la retraite. Une vérification permettrait de s'assurer que tout a bien été versé.

- **Christoph Schütz** : Mandaté en 2006 par les HUG pour réaliser une série de portraits photographiques de 150 collaborateurs des HUG à l'occasion des 150 ans de l'Hôpital cantonal de Genève, ce photographe a contribué à l'exposition et à la publication réalisées sous le titre « Les Gens des HUG » (Boesch 2006). Il n'est pas garanti que tous les clichés aient été remis aux HUG, puisque l'intérêt se portait alors sur les images sélectionnées pour l'événement.
- **Marcel Christin** : Secrétaire général du département de psychiatrie de 1962 à 1987, il contribua fortement à la constitution de la collection comme le rappelle le site des HUG (HUG : l'art à l'hôpital 2016). Il semble que certaines des images de son propre fonds d'archives aient été utilisées dans des publications : les HUG pourraient l'interroger pour savoir s'il a conservé des photos relatives à ses activités durant sa carrière.

## 5.3 Traitement des divers échantillons

### 5.3.1 Choix du type d'échantillonnage

Durant ce mandat, trois échantillons ont été traités au moyen des règles de gestion établies (voir chapitre 5.4) afin de garantir l'adéquation desdits protocoles à la réalité professionnelle. Ces lots ont été sélectionnés parmi les photographies historiques numérisées, les images déjà intégrées sur ePhoto et les prises de vue récentes à importer sur la plateforme : cet éventail est représentatif des différentes collections photographiques possédées par les HUG. En raison du temps à disposition pour réaliser l'entièreté du présent mandat, mes échantillons se sont résumés à 1% de chaque fonds, voire légèrement plus. Pour rappel, un échantillonnage est le résultat d'une sélection de documents représentatifs de l'ensemble du fonds (Makhlouf-Shabou 2015). Il en existe différents types : chronologique, statistique aléatoire, numérique, alphabétique, topographique, systématique, orienté, prélèvement d'exemple (Makhlouf-Shabou 2015).

Après avoir discuté avec Franck Schneider, responsable de la communication digitale aux HUG, et Julien Gobeill, mon conseiller pédagogique, j'ai opté pour un échantillonnage par statistique aléatoire, recommandé pour les grands volumes documentaires. Ce type d'échantillon s'obtient en sélectionnant chaque document tombant à un intervalle régulier et défini à l'avance (Statistique Canada 2013). Cet intervalle se calcule en divisant le nombre total de documents par la taille de l'échantillon (Statistique Canada 2013). L'échantillonnage par statistique aléatoire a été appliqué sur les deux premières collections à traiter. En outre, certaines spécificités m'ont contrainte à le doubler d'un échantillonnage orienté en fonction de critères choisis – soit par données contextuelles, soit par date. La troisième collection a dû être sélectionnée en fonction des formulaires de consentement mis à ma disposition par Julien Gregorio, le principal photographe des HUG. Le traitement des divers échantillons a duré un peu plus de 15 jours, incluant le temps de réflexion à la conception des règles de gestion (voir chapitre 5.4).

### **5.3.2 Echantillon des photos historiques numérisées**

#### **5.3.2.1 Repérage**

Il n'y a pas eu d'opération de numérisation systématique des photos historiques possédées par les HUG, à l'exception d'un album photo, datant de la fin du 19<sup>e</sup> et du début du 20<sup>e</sup> siècle. Il n'y a aucune information sur les conditions dans lesquelles a été faite cette opération. Les 336 photographies numérisées sont accessibles sur CD-Rom, dont des copies sont conservées aux archives centrales et dans les bureaux de la direction de la communication. Un inventaire incomplet (les 64 premières photos), inspiré du répertoire manuscrit accompagnant l'album photo physique, est quant à lui disponible sur le serveur informatique des HUG.

#### **5.3.2.2 Sélection**

Durant ce mandat, je me suis permise d'importer l'ensemble des images numérisées sur le serveur des HUG dans un dossier incluant également l'inventaire informatisé existant. Comme précisé ci-dessus, un peu plus d'1% de cette collection a été importé et traité sur la plateforme ePhoto, ce qui équivaut à 35 photos. N'ayant pas le temps de faire des recherches approfondies sur le contexte de la prise de vue des images, j'ai choisi ces 35 photos parmi les 64 brièvement décrites dans le répertoire disponible. L'intervalle pour sélectionner les images était de 1,8 – soit un peu moins d'une image sur deux. L'échantillon n'est pas nécessairement représentatif, mais il rend compte de la difficulté à comprendre les photos sans aucune donnée sur leur contexte.

#### **5.3.2.3 Traitement**

Des enquêtes, parfois longues, sont nécessaires pour recueillir les informations perdues au fil du temps. Une alternative à cela est de minimiser la description et de se limiter aux données vérifiables : il s'agit du choix pris dans les règles de catalogage rédigées lors du présent mandat. J'ai ainsi constaté l'importance de tenir un inventaire à jour lorsqu'on procède à une numérisation, non seulement pour que les images puissent retrouver leur correspondance physique, mais aussi pour pouvoir les recontextualiser ultérieurement.

Il a été décidé, au vu de l'article 39 de la loi fédérale sur les droits d'auteur (LDA ; RS 231.1), que la durée de protection des personnes photographiées tombait à partir de 50 ans après la prise de vue. En effet, j'ai considéré que ces individus intervenaient en tant qu'artistes interprètes : ce point devra être confirmé par la direction des affaires juridiques des HUG.

La collection « Archives historiques » a été créée sur la plateforme ePhoto, afin de pouvoir classer et retrouver plus facilement les images numérisées dans la photothèque.

### **5.3.3 Echantillon des photos existantes sur ePhoto**

#### **5.3.3.1 Repérage**

Au début du mandat, il y avait 10'719 photos déjà importées sur la plateforme ePhoto. L'indexation et la description de ces images étaient mauvaises et il en découlait des résultats de recherche non pertinents (approximativement 41% de réponses inadéquates). Les formulaires de consentement à la prise de vue acquis n'étaient pas disponibles sur le serveur informatique des HUG, et seulement quelques images étaient rattachées à leurs consentements sur la plateforme en ligne ePhoto (environ 1,7%).

#### **5.3.3.2 Sélection**

Après avoir discuté avec Agnès Reffet, ma mandante et directrice adjointe de la direction de la communication, et avec Franck Schneider, responsable de la communication digitale, il a été décidé que le traitement ne s'effectuerait que sur les photos datant des six dernières années, car ce sont elles qui risquent le plus d'être réutilisées. En effet, les technologies, les bâtiments, les techniques médicales évoluent, d'où la nécessité de renouveler régulièrement les collections d'images pour en garantir l'actualité et ne pas présenter les vieux locaux, les vieux logos, les vieux outils, voire les vieux uniformes.

Pour cette collection, mon échantillonnage s'est donc fait en deux étapes : tout d'abord une sélection chronologique orientée sur les photographies prises entre 2011 et 2016, équivalent à 4'843 photos ; puis un second choix par statistique aléatoire. Mon objectif étant de traiter au minimum 1% de l'entièreté de ce fonds, j'ai choisi 110 photos parmi les 4'843 ressorties, avec un intervalle de 44 images.

#### **5.3.3.3 Traitement**

Par la suite, je me suis aperçue que l'ensemble des 110 images ne pourrait pas être traité : les formulaires de consentement à la prise de vue de toutes les personnes photographiées n'étant pas liés ou n'ayant pas été retrouvés. Au total, 33 photographies (30% de l'échantillon initial) ont dû être retirées de la plateforme ePhoto, parce qu'elles ne correspondaient pas aux critères fixés dans les règles nouvellement établies et ne possédaient pas les formulaires de consentement. Ce qui fait que seules 77 images sur la totalité sélectionnée ont été rétro-cataloguées :

- 16 photos possédaient déjà leurs consentements sur ePhoto (21%) ;
- 28 consentements ont pu être retrouvés parmi les formulaires originaux grâce à leur titre et à la date de la prise de vue (36%) ;
- 33 images n'en avaient pas besoin (43%).

La totalité de cet échantillon a été corrigée : les descriptions étaient principalement contextuelles et les mots-clés ne faisaient pas nécessairement référence à l'image.

En outre, une liste déroulante pour les conditions d'utilisation a été créée sur la plateforme ePhoto, avec les alternatives suivantes : aucune restriction, restriction partielle, restriction totale. Ces propositions correspondent aux suggestions faites dans le protocole de versement, concernant la modification des formulaires de consentements à demander à la direction des affaires juridiques des HUG.

### **5.3.4 Echantillon des photos récentes**

#### **5.3.4.1 Repérage**

Les photographies récentes proviennent des reportages réalisés ces derniers mois par les différents photographes mandatés par les HUG. Il n'y a aucun classement particulier : chaque dossier, correspondant à un shooting, est déposé directement dans le dossier parent destiné à recevoir les photos sur l'un des serveurs des HUG. Les prises de vue des différentes années sont mélangées. De plus, toutes les photos n'ont pas encore été téléversées, c'est pourquoi il était difficile d'obtenir le chiffre exact de l'ensemble des images prises depuis janvier 2017 pour procéder à une statistique aléatoire.

#### **5.3.4.2 Sélection**

J'ai donc choisi par moi-même quelques reportages, traitant de diverses thématiques, en m'assurant que l'auteur des images était bien Julien Gregorio, avec qui les HUG m'avaient mise en contact. Je lui ai ensuite transmis la liste des dossiers sélectionnés, afin qu'il m'envoie les consentements correspondants. Malheureusement, il n'a pas pu me fournir cette sélection spécifique. J'ai donc abordé le problème sous un autre angle et lui ai demandé de me transmettre l'ensemble des consentements à la prise de vue en sa possession, ayant trait avec ses mandats réalisés aux HUG, afin d'en tirer directement mon échantillon.

Lorsqu'il m'a remis trois classeurs contenant lesdits consentements, il m'a précisé qu'il y avait des risques que tous les formulaires ne soient pas dans les classeurs et que toutes les photos correspondantes aux consentements fournis ne soient pas sur le serveur des HUG. Je me suis donc attelée par la suite à trouver des correspondances entre les images et les formulaires à ma disposition en fonction des dates de prise de vue et des noms inscrits. Pour toutes ces raisons, cette étape s'est révélée plus compliquée que prévue initialement. Trois reportages sur différents sujets ont tout de même pu être sélectionnés, équivalent à un total de 156 photos, réalisées à la fin de l'année 2016 et qui n'avaient pas encore été traitées.

### 5.3.4.3 Traitement

L'autre grande difficulté de ce traitement (la première étant de rattacher les consentements aux images) a été la sélection d'une collection et des mots-clés parmi les descripteurs proposés. En dehors des portraits pour lesquels les termes des départements auxquels appartiennent les collaborateurs peuvent être choisis, je me suis résolue à les classer sous la collection générique *Reportage 2016*. Concernant les mots-clés, j'ai minimisé les entrées aux termes dont je pouvais attester de la validité.

A ma grande surprise, j'ai constaté que certains portraits de collaborateurs étaient classés parmi les shootings d'autres départements médicaux. Par exemple, les photos d'une neuropsychologue en neuropédiatrie étaient stockées parmi les portraits des anesthésiologistes sur le serveur des HUG.

## 5.4 Retours sur la création de règles de gestion

Le présent mandat a demandé l'établissement de règles de gestion – modes d'emploi, instructions – pour l'exploitation pérenne du patrimoine photographique documentaire des HUG. Les documents réalisés à cette intention sont les suivants :

- Un protocole de versement des photographies numériques récentes, à l'attention des photographes – en version allégée (annexe 4) et détaillée (annexe 5) ;
  - Accompagné d'un fichier de contrôle-qualité des versements (annexe 6) ;
- Des règles de catalogage ePhoto : description et indexation des photos récentes, existantes et historiques, à l'attention du documentaliste (annexe 7) ;
  - Accompagnées d'un fichier de contrôle-qualité pour le catalogage et le rétro-catalogage (annexe 8).

Actuellement, le poste de documentaliste n'existe pas aux HUG : il s'agit toutefois de l'une de mes recommandations (voir chapitre 5.5.1). En outre, lors de la rédaction des règles de gestion – protocole de versement et règles de catalogage – j'ai interrogé ma mandante Agnès Reffet, directrice adjointe de la direction de la communication, sur le niveau d'implication des photographes. Sa réponse a été qu'ils n'auraient pas accès à la plateforme ePhoto et qu'ils se chargeraient uniquement de verser les photographies aux HUG. Toutefois, toutes les informations nécessaires à l'indexation des photographies produites devront être fournies. Elle m'a également confirmé lors de cette discussion qu'un documentaliste en charge d'enrichir la plateforme serait engagé.

Je me suis servie d'une grande partie des ressources bibliographiques citées à la fin du présent document pour rédiger ces différentes règles. Les fichiers de contrôle-qualité sont inspirés de ceux utilisés dans mes anciennes expériences professionnelles.

## 5.4.1 Protocole de versement, à l'attention des photographes

### 5.4.1.1 Objectifs du document

Une politique documentaire passe par l'élaboration d'un cahier des charges, où sont précisées les caractéristiques – techniques, documentaires et juridiques – des médias à fournir (Einden 2017f). Ce dernier est transmis aux différents producteurs d'images, qui devront s'y conformer (Einden 2017f). De cette manière, un fonds documentaire pourra être homogénéisé et sa qualité sera garantie (Einden 2017f).

Le protocole de versement, disponible en annexe 5, prend lieu et place dudit cahier des charges. Une version allégée (annexe 4) a également été rédigée pour être intégrée aux mandats de tous les photographes afin qu'ils prennent connaissance du nouveau protocole lors de la signature du contrat. En outre, ce dernier peut servir de document d'accompagnement lors d'une présentation, ou servir de manuel de formation.

### 5.4.1.2 Particularité

Lors de la rédaction du protocole de versement, une question s'est posée à moi : combien de temps conserver les photographies originales et les formulaires de consentements à la prise de vue des personnes photographiées. J'ai interrogé deux collaborateurs des HUG de secteur différent pour obtenir leur avis, Franck Schneider, responsable de la communication digitale, et Anna Hug Buffo, archiviste principale : les deux m'ont conseillé une conservation définitive *ad aeternam* pour les deux types de documents. En effet, les photographies peuvent facilement prendre de la valeur lors d'anniversaire et de jubilé, ce qui sous-entend une conservation à très long terme.

En outre, pour tenir compte des propositions faites dans le protocole de versement des photographies, il faudra demander à la direction des affaires juridiques des HUG d'ajouter les trois rubriques suivantes au formulaire de consentement à la prise de vue :

- **Signe distinctif** : un champ libre pour relever un signe particulier de l'individu photographié (par ex. la couleur de son pull), afin de pouvoir rattacher ultérieurement chaque consentement à chaque image.
- **Anonymat** : une case à cocher pour signaler si la personne ne souhaite pas être reconnue.
- **Restriction d'utilisation** : une liste à choix pour préciser si l'image peut être utilisée dans les publications des HUG – restriction nulle, partielle (demandes particulières) ou totale (uniquement pour la raison de la prise de vue).



#### **5.4.1.3 Vérification des règles de gestion**

Les versions intermédiaires des deux protocoles (détaillé et allégé) ont été soumises à trois photographes actifs aux HUG – Aurélien Bergot, Louis Brisset et Julien Gregorio – afin d’obtenir leurs commentaires pour corriger lesdits documents en fonction de la réalité du terrain.

Chaque professionnel de l’image m’a indiqué différents éléments à préciser ou à modifier selon les cas concrets auxquels ils étaient confrontés lors de leurs prises de vue. De cette manière, j’ai pu consolider mes protocoles et les rendre plus aisément applicables.

#### **5.4.2 Contrôle-qualité des versements**

##### **5.4.2.1 Objectifs du document**

D’après mes expériences professionnelles et des lectures que j’ai pu faire, il est recommandé d’effectuer un contrôle-qualité des images reçues avant de poursuivre plus avant le traitement documentaire (FADGI 2016 ; Smithsonian Institution 2010). Ainsi, les éventuelles lacunes peuvent être comblées rapidement en demandant les informations manquantes auprès des producteurs d’images.

L’objectif de ce document n’est pas de juger la qualité archivistique des données transmises, mais de s’assurer que l’ensemble des informations requises pour un catalogage ultérieur soient fournies.

##### **5.4.2.2 Particularité**

Ce document a été pensé de manière à être partagé avec l’ensemble des photographes mandatés par les HUG. De cette manière, ils pourront tous être informés des erreurs les plus communes à éviter. En outre, des remarques générales peuvent être saisies à l’attention de tous les photographes par le documentaliste en charge du contrôle-qualité.

##### **5.4.2.3 Vérification des règles de gestion**

Lors du traitement de l’échantillon des photos récentes, je me suis chargée moi-même de notifier les modifications et d’apporter les correctifs nécessaires. Cette décision s’explique par plusieurs raisons : n’ayant pas beaucoup de temps à disposition et les données étant facilement identifiables, je me suis dit qu’une vérification de ce document serait plus efficace lorsque les photographes appliqueraient les nouveaux protocoles.

Il ne s’agit donc que d’un test partiel, qu’il serait intéressant d’éprouver réellement lors des prochains versements d’images réalisés par les différents photographes, informés des nouvelles règles.

### **5.4.3 Règles de catalogage, à l'attention du documentaliste**

#### **5.4.3.1 Objectifs du document**

D'après le couple Chowdhury (2007) le catalogage comporte quatre processus interdépendants : la description de la ressource d'information ; le choix des points d'accès à la ressource d'information (métadonnées) ; la définition des titres ; la sélection des références et des liens vers des sources jugées utiles aux utilisateurs.

Je me suis inspirée de ces quatre étapes, ainsi que des recommandations données dans la documentation ePhoto et des références citées dans la bibliographie, pour réaliser les règles de catalogage à l'attention du futur documentaliste des HUG, disponibles en annexe 7. Les prescriptions concernant le rétro-catalogage et le contrôle-qualité des images y sont incluses. Ce document d'accompagnement peut faire office de formation.

#### **5.4.3.2 Particularité**

L'indexation peut être double dans ePhoto : les termes du thésaurus, validé par l'ancien archiviste, Jean-Daniel Zeller, et les mots-clés libres des photographes fournis dans les métadonnées IPTC. Le logiciel DAM est conçu à ce qu'un rattachement automatique soit fait entre les deux, dans le cas d'une concordance parfaite.

L'intention de vouloir ajouter des mots-clés libres, plus vernaculaires que les descripteurs, est bonne. Toutefois cela peut aussi provoquer du bruit documentaire lors des requêtes, c'est-à-dire fournir trop de résultats de recherche, souvent de moindre qualité car peu pertinents pour les utilisateurs et l'usage qu'ils veulent faire de la photographie. En outre, les mots-clés ajoutés librement font généralement doublon avec des termes saisis dans la description. C'est pourquoi, je conseille de les supprimer lors du traitement des images, voire de les réutiliser dans la notice.

#### **5.4.3.3 Vérification des règles de gestion**

Les règles de catalogage, de rétro-catalogage et de contrôle-qualité des photographies rédigées durant ce mandat ont pu être éprouvées lors du traitement de trois divers échantillons. J'ai effectivement réalisé l'ensemble des étapes décrites en m'assurant que toutes les actions pouvaient être suivies pas à pas par le lecteur, quel que soit le fonds traité – historique, récent ou existant. Les points incomplets ont ainsi pu être précisés.

Il serait pertinent qu'une personne n'ayant pas l'habitude d'utiliser un logiciel DAM vérifie ces règles de gestion. De cette manière, la pertinence et la qualité de ces dernières pourraient être assurées.

## 5.4.4 Contrôle-qualité du (rétro)catalogage

### 5.4.4.1 Objectifs du document

Là encore, au vu de mes expériences et de mes lectures, je recommande un contrôle-qualité des images décrites et indexées dans la base de données image, afin de s'assurer de l'homogénéité qualitative des notices documentaires (FADGI 2016 ; Smithsonian Institution 2010).

En outre, la proposition d'auto-contrôle faite dans les règles de catalogage est pertinente du moment où elle permet d'évaluer lesdites règles : les points mal ou pas suffisamment expliqués reviendront plus souvent dans les erreurs. Lors de la mise à jour des règles de gestion, les aspects peu clairs pourront être corrigés en conséquence.

### 5.4.4.2 Particularité

Ce document ne prendra réellement sens que si plusieurs personnes sont chargées du catalogage des images aux HUG. Cela semble toutefois être le cas dans un avenir plus ou moins proche : un civiliste aurait prochainement pour tâche d'approvisionner la plateforme ePhoto avec des photos documentaires historiques numérisées, d'après une discussion avec ma mandante, Anna Hug Buffo, archiviste principale.

### 5.4.4.3 Vérification des règles de gestion

Lors du traitement de l'échantillon des photos existantes réalisé durant ce mandat, je n'ai pu tester que la partie « Rétro-catalogage » du document. Le principal traitement requis a été de retirer et archiver les images de la publication, dans le cas où les consentements à la prise de vue n'étaient pas acquis (voir étape 4.1.3 des « Règles de catalogage pour ePhoto » en annexe 7). En outre, ma mission consistait à corriger les notices de description existantes des photos sélectionnées.

Ce test partiel devrait donc être éprouvé lors des prochaines description et indexation des photographies réalisées par le futur catalogueur.

## 5.5 Recommandations pour ePhoto

### 5.5.1 Engagement d'un documentaliste spécialiste de l'image

L'espace *Ressources Documentaires* du centre de ressources d'ePhoto rappelle :

*« Faire appel à un professionnel de l'information permet de mettre en place une méthode de travail couvrant l'ensemble des contraintes documentaires, techniques et juridiques soulevées par la mise en place ou le développement d'une photothèque. Avec lui, vous pourrez définir les caractéristiques de votre futur fonds et mener une politique d'acquisition efficace. (...) En sa qualité de professionnel de la communication, le documentaliste iconographe se fait l'intermédiaire entre les différents services de votre organisation pour mettre en place un langage documentaire (ou langage corporate) qui servira à la création du thésaurus. Enfin,*

*parce que l'une des exigences d'un fonds documentaire est sa pérennité, le documentaliste iconographe élaborera avec le service informatique une stratégie de sauvegarde efficace qui répond à ce critère. Il faut voir dans le documentaliste iconographe un collaborateur expert qui encadre et sécurise toutes les étapes liées à la mise en place de la gestion d'une photothèque numérique » (Einden 2017d).*

Un documentaliste aurait, selon moi, de nombreuses tâches à sa charge aux HUG.

Voici les points auxquels j'ai pensé :

- Créer une classification des dossiers photos sur le serveur des HUG – par exemple, un premier classement par année, puis un second par reportage ;
  - Reprendre et classer les dossiers existants ;
  - Réceptionner les nouvelles photos produites et les administrer ;
  - Réfléchir avec la direction des systèmes d'information des HUG, et en collaboration avec les archives centrales, à une politique de conservation pérenne des photos originales (archivage électronique) ;
- Assurer le contrôle-qualité des versements faits par les photographes ;
  - Indiquer les erreurs communes à éviter ;
  - Eventuellement former les photographes sur les règles à suivre ;
- Ajouter des nouvelles images sur la plateforme ePhoto ;
  - Importer les photographies sur ePhoto ;
  - Faire l'analyse documentaire – description et indexation des photos ;
  - Rattacher les formulaires de consentement scannés aux bonnes images ;
- Faire le rétro-catalogage des photographies déjà intégrées sur ePhoto ;
  - S'assurer que les photos des six dernières années soient exploitables ;
  - Réfléchir au sort final des photos plus anciennes – les déplacer dans des dossiers archivés par année, ou les supprimer de la plateforme ;
- Assurer le contrôle-qualité du catalogage et du rétro-catalogage ;
  - Notifier les fautes, voire les corriger directement ;
  - Indiquer les erreurs communes à éviter ;
  - Eventuellement former les catalogueurs ;
  - Mettre à jour les règles de gestion ;
- Répondre aux questions des utilisateurs ;
  - Effectuer des recherches pour eux, afin de leur faire gagner du temps en raison d'une meilleure connaissance du fonds ;
  - Expliquer les droits de réutilisation aux usagers, en accord avec la direction des affaires juridiques ;
  - Former les utilisateurs à la recherche ;
- Mettre à jour la plateforme ePhoto ;
  - Créer des modèles de notice de description selon leur typologie ;
  - Mettre à jour les champs de la notice de description ;
  - Réfléchir aux classifications internes à ePhoto – collections et mots-clés.

## 5.5.2 Propositions d'amélioration

Certaines modifications à apporter à l'interface de la plateforme ePhoto doivent faire l'objet d'une demande auprès du fournisseur de la solution avant d'être appliquées. D'autres, en revanche, peuvent directement se faire à condition d'avoir les droits d'administrateur, comme par exemple l'ajout, le retrait ou la modification des rubriques de la notice de description.

### 5.5.2.1 Modifications à apporter

Voici quelques pistes de réflexions et des propositions de modifications à faire sur la plateforme ePhoto par le futur documentaliste des HUG.

#### Collections et mots-clés

Lors du traitement des divers échantillons, l'attribution de la collection et des mots-clés s'est révélée être la plus grande difficulté. En effet, il n'a pas été facile de sélectionner des descripteurs pertinents.

Les collections sont actuellement difficiles à cerner : certaines représentent des publications (par ex. *10/2016 Octobre Novembre Décembre*), d'autres des reportages (par ex. *Examen EEG*). Il conviendrait d'harmoniser l'ensemble, d'autant plus que quelques descripteurs sont communs aux mots-clés. Par ailleurs, il me semble difficile de classer une image en fonction de son utilisation dans les publications, car elle peut être reprise dans différents supports de communication. Pour préciser cette information, je propose l'ajout d'un champ dans la notice de description, qui pourra contenir plusieurs données. En outre, la documentation proposée par ePhoto précise que la fonction première des collections est d'ouvrir ou de restreindre l'accès aux images en fonction des types de droits qui leur sont attribués – usage interne ou externe (Einden 2017e). Une réflexion autour de cette particularité serait donc à avoir.

La hiérarchisation et les termes retenus pour les mots-clés seraient également à revoir pour coller au plus près des attentes des utilisateurs. En outre, les descripteurs sont plus adaptés à des documents textuels qu'à des images, car ils représentent généralement des thématiques relatives aux contextes de la prise de vue (reportage, service, programme particulier) et non ce qui est réellement illustré. D'autres descripteurs représentent un éventail d'aspects différents, comme par exemple « Hygiène de vie » qui peut illustrer des ateliers alimentaires, des conseils pour mieux dormir ou recommandations pour se laver les dents. Les premières ébauches de terminologie et de classification pourraient être soumises à un tri des cartes fermé par un panel d'utilisateurs, une technique utilisée dans l'ergonomie du web (Schneider 2016).

## Champs de la notice de description

Le documentaliste pourrait ajouter les champs suivants aux notices des photographies :

- **Art aux HUG** : Cette rubrique servirait à préciser si une pièce artistique est visible à l'image en y saisissant le titre de l'œuvre et le nom de l'artiste, avec la date de son inauguration pour les installations fixes ou les dates d'exposition pour celles qui sont temporaires. Cette idée m'est venue lorsque j'ai traité l'échantillon des photos récentes et que j'ai remarqué l'œuvre « Bienvenue sur la Terre » de Marie Velardi, pour laquelle il n'y avait aucune indication. Cette information pourrait être utile dans le cadre d'une rétrospective ou pour compléter le site web *L'Art à l'Hôpital*<sup>3</sup>.
- **Cadrage** : Ce champ indiquerait le type de cadrage de la photographie, parmi une liste à choix des principaux plans – gros plan, portrait, plan moyen, plan d'ensemble, vue aérienne. Cette indication peut faire gagner du temps aux utilisateurs lorsqu'ils recherchent une image avec un niveau de plan précis.
- **Couleur/NB** : Cette rubrique indiquerait basiquement la colorimétrie de la photographie – couleur ou NB (noir et blanc). Cette indication permet un gain de temps aux utilisateurs lorsqu'ils recherchent une image avec une teinte précise. Une alternative à cela serait d'utiliser le mode couleur dominante de la recherche avancée d'ePhoto et de sélectionner la couleur noire. Néanmoins, il y a des risques d'obtenir des résultats ne correspondant pas aux attentes.
- **Format** : Ce champ indiquerait l'orientation de la photographie – portrait ou paysage. Cette indication peut faire gagner du temps aux utilisateurs lorsqu'ils recherchent une image avec un format précis.
- **Localisation** : Cette rubrique serait spécifique aux photos numérisées dont les supports analogiques seraient conservés aux archives centrales. Elle permettrait de préciser la localisation physique du document original et de conserver le lien intellectuel entre les deux images.
- **Support original** : Cette rubrique serait spécifique aux photos numérisées dont les supports analogiques seraient conservés aux archives centrales. Elle permettrait de préciser la typologie du document physique original, parmi une liste à choix.
- **Utilisation** : Ce champ préciserait si l'image a été utilisée dans une ou plusieurs publications et lesquelles. Actuellement, cette caractérisation se fait au moyen des collections. Toutefois, tous les supports sur lesquels une image peut être utilisée ne sont pas compilés et ne sont pas inclus à la classification ePhoto. C'est pourquoi cette information serait à mon avis plus pertinente ici et sous cette forme, puisque ce champ en texte libre pourrait contenir les différents canaux utilisés, sans aucune restriction.

Certains champs sont uniques, c'est-à-dire qu'ils ne peuvent être remplis qu'avec une valeur à choix (par ex. *Couleur/NB*), alors que d'autres peuvent contenir plusieurs éléments (par ex. *Utilisation*). Quelques rubriques se présentent sous forme de liste déroulante proposant les choix possibles (par ex. *Cadrage*). A contrario, il y a d'autres champs qui sont à saisir en texte libre (par ex. *Art aux HUG*).

---

<sup>3</sup> Voir le site web : <http://www.arthug.ch/>

### **5.5.2.2 Demandes de modification**

La seule demande à faire, selon moi, est d'ajouter la possibilité de rechercher une image au moyen de son numéro ePhoto. Actuellement, ce type de requête n'aboutit à aucun résultat, ce qui implique la saisie complète et exacte du titre d'une photo pour s'assurer de retrouver une image. Ce dernier peut être long et coupé par l'interface. L'identifiant unique proposé par ePhoto serait donc une bonne alternative pour gagner en temps et en efficacité.

### **5.5.3 Formulaires de consentement à la prise de vue**

Pour poursuivre le travail de rétro-catalogage, il est impératif de récupérer l'ensemble des documents auprès des différents photographes et d'y mettre de l'ordre avant de les numériser. J'ai effectivement pu constater certaines fautes de classement lors de mon travail : des formulaires de plusieurs reportages sont mélangés ; un consentement a été plié, perforé et annoté pour servir de séparateur ; de nombreux exemplaires vierges sont rangés avec les formulaires remplis.

Une fois ce premier tri effectué, les documents seraient confiés à la centrale de numérisation des HUG qui possède le matériel nécessaire pour digitaliser ces derniers. Une fois numérisés, les formulaires de consentement seraient rattachés aux images proposées sur la plateforme ePhoto, dès que le travail de correspondance aura pu être effectué. Malheureusement, les fonctionnalités OCR (*Optical Character Recognition*), c'est-à-dire de reconnaissance automatique des caractères, ne pourront pas être utilisées puisqu'il s'agit d'écriture manuscrite.

Il s'agit du point clé pour pouvoir valoriser le fonds photographique des HUG : sans les formulaires de consentement, les images représentant des personnes sont inutilisables, tant au niveau légal que descriptif. Il est donc important que cette tâche soit traitée en priorité dès la reddition de ce travail, selon moi.

### **5.5.4 Droits d'accès et protection des images**

Le guide proposé par Claude Huc (2011) rappelle que les droits de chacun sont loin d'être toujours respectés sur Internet, c'est pourquoi il convient d'avoir une réflexion sur le moyen signaler de manière probante que l'on est bien l'auteur ou le propriétaire des droits d'une création.

Un avertissement sur chaque image proposée ou au moment du téléchargement permettrait d'informer les utilisateurs sur ces aspects, d'après les retours que j'ai eus au moyen de mes questionnaires (voir chapitre 4.3.4). Une page spécifique avec les informations nécessaires sur les ayants droit peut également être créée sur le site web

(Memoriav 2007). Par ailleurs, les conditions d'utilisation des images proposées en ligne doivent être clairement définies et exprimées auprès des utilisateurs de la plateforme (Bibliothèque de Genève 2015b).

Le logiciel DAM ePhoto offre la possibilité de paramétrer les droits d'accès de chaque utilisateur, ou groupe d'utilisateurs, aux documents stockés sur la plateforme (Einden 2017g). En outre, il permet de protéger les images soumises aux droits d'auteur contre les utilisations frauduleuses au moyen de filigranes institutionnels et/ou de la signature des photographes (Einden 2017g).

Les HUG ont la volonté d'ouvrir leur fonds de photographies documentaires à des personnes externes à l'institution, comme des journalistes par exemple. Un nouveau groupe d'utilisateurs regroupant ces personnes permettrait de définir les droits de consultation et de téléchargement spécifiques. Il serait intéressant d'apposer le filigrane officiel des HUG sur les images susceptibles d'être proposées en libre accès. De cette manière, la propriété intellectuelle des images sera garantie.



## 6. Conclusion

Ce travail a demandé une grande implication du fait des nombreux aspects à traiter.

Le fonds photographique historique s'est révélé particulièrement difficile à appréhender. Bien que certaines informations soient disponibles, une connaissance de la culture de l'entreprise s'avère nécessaire pour comprendre correctement les images. Les inventaires représentent une source d'information importante, tant pour le repérage intellectuel des documents que pour signaler leur(s) altération(s) physique(s). Des connaissances théoriques sont nécessaires pour reconnaître les différents supports photographiques utilisés au fil du temps. En outre, la réalité des institutions fait que les conditionnements et l'adaptation de l'espace de stockage sont loin d'être conformes aux recommandations de la littérature professionnelle, à moins qu'une réflexion et un investissement aient eu lieu préalablement.

L'analyse et le traitement des fonds photos numériques existant et récent ont demandé une collaboration avec les photographes mandatés par les HUG, qui ont été plus ou moins réceptifs aux nouvelles règles établies : l'importance de communiquer sur la finalité de leur travail me semble primordiale. Certaines habitudes ont été prises, impliquant une plus grande réticence au changement de pratiques demandé. Toutefois, la création d'images représente un investissement important pour les institutions : il est donc normal que tout soit mis en œuvre, aux différents niveaux de leur parcours, pour que ce patrimoine visuel perdure dans le temps. Un protocole de versement à l'attention des photographes me semble être la première prérogative. De cette manière, les images fournies disposent de caractéristiques homogènes, quel que soit leur auteur – par exemple le nom et le format des fichiers, ou encore les métadonnées qui les accompagnent. Par la suite, le catalogage doit être réalisé par un documentaliste sensibilisé au traitement des images selon moi : plusieurs sources de la littérature professionnelle consultées soulignent la différence de traitement documentaire entre un livre et une photographie. Là encore, des règles écrites peuvent servir de socle de référence au(x) professionnel(s) chargé(s) de cette tâche.

Les diverses compétences théoriques acquises durant mon cursus académique ont pu être confrontées à la réalité concrète des activités professionnelles durant ce mandat. Cela m'a permis de constater qu'il fallait régulièrement trouver des compromis entre les préconisations théoriques et ce qui était concrètement réalisable au sein des institutions, qui manquent de ressources à leur disposition – financière, humaine et immobilière. La gestion documentaire d'un fonds photographique dans les règles de l'art demande effectivement un lourd investissement que ce soit au niveau des locaux et infrastructure

de stockage, du matériel de conditionnement pour les supports analogiques et des migrations informatiques pour les images numériques, ou encore des formations auprès du personnel en charge des images et du temps consacré à leur description.

Heureusement, des instituts de référence existent en Suisse, disposés à apporter de l'aide et de l'accompagnement dans ce type de démarche, tels que Memoriav ou la Cinémathèque Suisse. De cette manière, les établissements en charge d'un fonds photo se trouvent soulagés et peuvent plus aisément se concentrer sur les aspects auxquels ils peuvent répondre. En outre, bien qu'il n'y ait pas de normes officielles, de nombreuses recommandations internationales quant aux métadonnées à insérer aux images numériques existent. Par conséquent, les institutions souhaitant mettre en place des règles de gestion pour leurs collections photographiques peuvent trouver des partenaires et confronter leurs méthodes en vue de les améliorer.

Durant ce travail, j'ai étudié un grand nombre d'aspects : il a été difficile de condenser l'ensemble et j'ai parfois fait le choix de réduire ma documentation à celle ayant directement trait aux HUG, comme par exemple pour l'historique des supports analogiques. Par ailleurs, il a été compliqué de rendre compte de la masse de travail effectué lors de la création des règles de gestion, que ce soit au niveau de la réflexion en amont ou en aval des tests faits sur les trois échantillons traités. En outre, réussir à sélectionner ces trois lots parmi l'ensemble des photographies n'a pas été évident, en raison de l'absence des consentements à la prise de vue. De plus, des problèmes de classification dans les arborescences des HUG ne m'ont pas rendu la tâche plus facile. Je ne me suis pas intéressée à l'archivage électronique en tant que tel, puisque cela n'était pas l'objet de mon mandat, mais une réflexion à ce sujet et à l'application du modèle de référence OAIS (Open Archival Information System) serait à avoir selon moi.

J'espère que ce travail a tout de même su démontrer l'importance d'établir une politique documentaire pour la gestion des photographies dans les établissements possédant ce type de fonds, bien qu'orienté pour mon institution mandante, les HUG. Malheureusement, cette nécessité ne se révèle généralement que lorsqu'il est déjà trop tard et que les images soient déjà difficilement accessibles, voire irrécupérables. Les photographies représentent le parent pauvre de la documentation, alors que leur utilisation est accrue dans notre société axée sur le visuel. Dans l'espoir que mon travail puisse servir de piste de réflexion, j'encourage toutes les institutions concernées à se lancer dans l'établissement de règles de gestion claires pour leurs images, car bien que représentant un travail conséquent, les résultats n'en seront que plus satisfaisants.

## Bibliographie

Ma bibliographie est divisée en fonction des différents chapitres de ce dossier, puis classée par ordre alphabétique au nom des auteurs. L'ensemble des sources présentées m'ont servi à rédiger ce travail, ainsi que les règles de gestion créées durant ce travail. Certaines ressources m'ont été utiles pour écrire plusieurs parties : j'ai fait le choix de les classer sous leur thématique principale. Les sources regroupées à la fin de la bibliographie répertorient les textes de loi et d'autres articles permettant de mieux appréhender certaines problématiques liées à la protection des données.

### Précisions de terminologie

BATHELOT, Bertrand, 2015. Définition : crowdsourcing. *Définitions marketing* [en ligne]. Mise à jour le 19.07.2015. [Consulté le 13.06.2017]. Disponible à l'adresse : <https://www.definitions-marketing.com/definition/crowdsourcing/>

BODER, Alexandre, 2013. *Introduction* [document PDF]. Support de cours : Cours « Informatique de base », Haute école de gestion de Genève, filière Information documentaire, année académique 2013-2014.

CAULIEZ, Nelly, 2016a. *Préservation et protection des documents et biens culturels, définitions* [document PDF]. Support de cours : Cours « Conservation des biens culturels écrits », Haute école de gestion de Genève, filière Information documentaire, année académique 2015-2016.

COUSIN, Capucine, 2008. Le crowdsourcing. *Comment ça marche* [en ligne]. 25.06.2008. Mise à jour le 29.06.2017. [Consulté le 13.06.2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.commentcamarche.net/faq/14395-le-crowdsourcing>

Pro Archives Systèmes, 2017. Lexique : mètre linéaire. *Pro Archives Systèmes* [en ligne]. Mise à jour le 04.07.2017. [Consulté le 08.06.2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.proarchives-systemes.fr/infos-pratiques/lexique/metre-lineaire/>

### Contexte institutionnel

AEG, 2017. Archives : 14<sup>e</sup> section, archives hospitalières. *Archives d'Etat de Genève* [en ligne]. [Consulté le 08.06.2017]. Disponible à l'adresse : <http://ge.ch/archives/effectuer-recherches/etat-general-fonds/14e-section-archives-hospitalieres>

CAULIEZ, Nelly, 2016b. *Fiche descriptive sur l'état d'homogénéité du fonds* [document Excel]. Complément au support de cours : Cours « Conservation des biens culturels écrits », Haute école de gestion de Genève, filière Information documentaire, année académique 2015-2016.

Einden, 2017a. Le logiciel photothèque des collectivités et organismes publics. *ePhoto* [en ligne]. [Consulté le 05.04.2017]. Disponible à l'adresse : <https://www.ephoto.fr/logiciel-phototheque/>

Einden, 2017b. Ressources documentaires. *Centre de Ressources d'ePhoto* [en ligne]. [Consulté le 05.04.2017]. Disponible à l'adresse : <https://ressources.fr.ephoto-dam.com/contents/display/FrDoc36/Ressources+documentaires>

Einden, 2017c. Votre solution photothèque intégrée au sein du SI. *ePhoto* [en ligne]. [Consulté le 05.04.2017]. Disponible à l'adresse : <https://www.ephoto.fr/digital-asset-management/votre-solution-de-phototheque-integree-au-sein-du-si/>

Einden, 2017d. La démarche du documentaliste. *Centre de Ressources d'ePhoto* [en ligne]. [Consulté le 05.04.2017]. Disponible à l'adresse : <https://ressources.fr.ephoto-dam.com/contents/pages/viewpage.action?pagelId=6684689>

Einden, 2017e. La création de votre langage documentaire personnalisé avec le logiciel DAM ePhoto. *ePhoto* [en ligne]. [Consulté le 05.04.2017]. Disponible à l'adresse : <https://www.ephoto.fr/digital-asset-management/votre-langage-documentaire-adapte-et-evolutif/>

Einden, 2017f. La politique d'indexation. *Centre de Ressources d'ePhoto* [en ligne]. [Consulté le 05.04.2017]. Disponible à l'adresse : <https://ressources.fr.ephoto-dam.com/contents/display/FrDoc36/La+politique+d%27indexation>

HUG, 2017a. Le 1<sup>er</sup> hôpital universitaire de Suisse. *Hôpitaux Universitaires de Genève* [en ligne]. Mise à jour le 10.04.2017. [Consulté le 08.06.2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.hug-ge.ch/en-bref>

HUG, 2017b. Bienvenue aux Hôpitaux universitaires de Genève. *Hôpitaux Universitaires de Genève* [en ligne]. Mise à jour le 06.06.2016. [Consulté le 08.06.2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.hug-ge.ch/>

HUG, 2017c. Les différents sites des HUG. *Hôpitaux Universitaires de Genève* [en ligne]. Mise à jour le 03.04.2017. [Consulté le 08.06.2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.hug-ge.ch/differents-sites-hug>

HUG, 2017d. Ressources humaines. *Hôpitaux Universitaires de Genève* [en ligne]. Mise à jour le 03.04.2017. [Consulté le 08.06.2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.hug-ge.ch/rapport-activite-2016/ressources-humaines>

HUG, 2017e. Enseignement. *Hôpitaux Universitaires de Genève* [en ligne]. Mise à jour le 26.05.2017. [Consulté le 08.06.2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.hug-ge.ch/chiffres-cles-2016/enseignement>

HUG, 2017f. Missions, vision, valeur. *Hôpitaux Universitaires de Genève* [en ligne]. Mise à jour le 23.02.2017. [Consulté le 08.06.2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.hug-ge.ch/missions-vision-valeurs>

HUG, 2017g. Publications. *Hôpitaux Universitaires de Genève* [en ligne]. Mise à jour le 27.04.2017. [Consulté le 08.06.2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.hug-ge.ch/publications-hug>

Wikipédia, 2017a. Hôpitaux universitaires de Genève. *Wikipédia* [en ligne]. Mise à jour le 19.05.2017. [Consulté le 08.06.2017]. Disponible à l'adresse : [https://fr.wikipedia.org/wiki/H%C3%B4pitaux\\_universitaires\\_de\\_Gen%C3%A8ve](https://fr.wikipedia.org/wiki/H%C3%B4pitaux_universitaires_de_Gen%C3%A8ve)

ZELLER, Jean-Daniel, 1997. *ILJHM\_HistoriqueHopital*. 16.09.1997. Document interne aux Hôpitaux Universitaires de Genève (HUG).

ZELLER, Jean-Daniel, 2002. *Climatisation des locaux d'archives : Rue Jean-Violette 29*. 12.07.2002. Document interne aux Hôpitaux Universitaires de Genève (HUG).

## **Etat de l'art et étude de la littérature**

BARCELLA, Denise, 2016. *La composition de l'image et sa description* [document PDF]. Support de cours : Cours « Représentation et analyse de l'image et du son », Haute école de gestion de Genève, filière Information documentaire, année académique 2015-2016.

BOON Bart et LELOUP, Geert, 2011. *Archives photographiques : recommandations pratiques pour leur conservation et gestion* [en ligne]. Bruxelles : Archives générales du Royaume, mars 2011. [Consulté le 03.03.2017]. Brochures de recommandations et de conseil n.9. Disponible à l'adresse : [http://www.arch.be/docs/brochures/archives\\_photographiques.pdf](http://www.arch.be/docs/brochures/archives_photographiques.pdf)

CAULIEZ, Nelly, 2016c. *Principes et méthodes de la conservation : la phase préparatoire, les évaluations* [document PDF]. Support de cours : Cours « Conservation des biens culturels écrits », Haute école de gestion de Genève, filière Information documentaire, année académique 2015-2016.

CHOWDHURY, G. G. et CHOWDHURY, Sudatta, 2007. *Organizing information : from the shelf to the web*. Londres : Facet Publishing, 2007. ISBN 978-1-85604-578-0

CULLINGFORD, Alison, 2011. *The Special Collections Handbook*. Londres : Facet Publishing. ISBN 978-1-85604-757-9

DALBIN, Sylvie, 2008. Référentiels de représentation des contenus. *Bibliothèque nationale de France* [en ligne]. 28 mars 2008. [Consulté le 16.03.2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.bnf.fr/documents/dalbin.pdf>

DEMOULIN, Marie, 2012. *L'archivage électronique et le droit*. Bruxelles : Larcier. Collection du CRIDS. ISBN 978-2-8044-5200-1

DUBOIS, Alain, 2017. *Le modèle de référence OAIS* [document Powerpoint]. Support de cours : Cours « Gestion électronique et numérisation des archives », Haute école de gestion de Genève, filière Information documentaire, année académique 2016-2017.

FADGI Still Image Working Group, 2014. Raster Still Images for Digitization : A Comparison of File Formats (3 Parts). *FADGI, Federal Agencies Digitization Guidelines Initiative* [en ligne]. 17 avril 2014. [Consulté le 22.03.2017]. Disponible à l'adresse : [http://www.digitizationguidelines.gov/guidelines/raster\\_stillImage\\_compare.html](http://www.digitizationguidelines.gov/guidelines/raster_stillImage_compare.html)

FADGI Still Image Working Group, 2016. Technical Guidelines for Digitizing Cultural Heritage Materials. *FADGI, Federal Agencies Digitization Guidelines Initiative* [en ligne]. Septembre 2016. [Consulté le 22.03.2017]. Disponible à l'adresse : [http://www.digitizationguidelines.gov/guidelines/FADGI%20Federal%20%20Agencies%20Digital%20Guidelines%20Initiative-2016%20Final\\_rev1.pdf](http://www.digitizationguidelines.gov/guidelines/FADGI%20Federal%20%20Agencies%20Digital%20Guidelines%20Initiative-2016%20Final_rev1.pdf)

HUC, Claude, 2011. *Préserver son patrimoine numérique : classer et archiver ses e-mails, photos, vidéos, documents administratifs : guide à l'usage des particuliers et des entrepreneurs individuels*. Paris : Eyrolles. Accès libre. ISBN 978-2-212-12789-8

INRIA, 2008. *Métadonnées : mutation et perspectives, Séminaire INRIA 29 septembre-3 octobre 2008 – Dijon*. Paris : ADBS éditions, 2008. Sciences et techniques de l'information. ISBN 978-2-84365-104-5

JERMANN, Andreas, 2014. A. Jermann : Utilisation de l'image des collaborateurs par l'employeur. *TREX, l'expert fiduciaire* [en ligne]. Avril 2014. [Consulté le 08.03.2017]. Disponible à l'adresse : [http://www.trex.ch/xml\\_1/internet/fr/application/d50/f51.cfm?view=trex.printArchiv&showartikel=3584&showmagazin=197&showyear=2014](http://www.trex.ch/xml_1/internet/fr/application/d50/f51.cfm?view=trex.printArchiv&showartikel=3584&showmagazin=197&showyear=2014)

JOLIVALT, Bernard, 2013. *L'archivage [pour les photographes du numérique]*. Montreuil : Pearson. Apprendre, toujours. ISBN 978-2-7440-9516-0

KRICHE, Myriam et LAMA, Anne, 2011. Evaluation de l'état sanitaire des fonds et audit environnemental [en ligne]. 19 avril 2011. Mise à jour 9 mars 2017. [Consulté le 14.04.2017]. Disponible à l'adresse : [https://francearchives.fr/file/83e21dbfcd80ca41793f3544c0c277acbb00fcd7/static\\_4956.pdf](https://francearchives.fr/file/83e21dbfcd80ca41793f3544c0c277acbb00fcd7/static_4956.pdf)

Larousse, 2017. Photographie. *Larousse* [en ligne]. [Consulté le 27.05.2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.larousse.fr/encyclopedie/divers/photographie/79343>

LAVEDRINE, Bertrand, 2000. *Les collections photographiques : guide de conservation préventive*. Paris : Arsag. ISBN 2-9516103-0-0.

LAVEDRINE, Bertrand, 2007. *(re)Connaître et conserver les photographies anciennes*. Paris : Comité des travaux historiques et scientifiques (CTHS). Orientations et méthodes, n. 10. ISBN 978-2-7355-0632-3.

Memoriav, 2007. *Recommandation photo : la conservation des photographies* [en ligne]. Berne : Memoriav, février 2007. [Consulté le 03.03.2017]. Disponible à l'adresse : [http://memoriav.ch/wp-content/uploads/2015/02/recommandations\\_photo\\_fr.pdf](http://memoriav.ch/wp-content/uploads/2015/02/recommandations_photo_fr.pdf)

Memoriav, 2017. *Recommandation 2017 photo : la conservation des photographies* [en ligne]. Berne : Memoriav, mars 2017. [Consulté le 14.04.2017]. Disponible à l'adresse : <http://memoriav.ch/wp-content/uploads/2017/03/Recommandations-photos-2017-final-calibri-table-simple-1.pdf#page=68&zoom=auto,68,771>

MILLER, Steven J., 2011. *Metadata for Digital Collections*. New-York : Neal-Schuman Publishers Inc., 2011. A How-To-Do-It Manual, n. 179. ISBN 978-1-55570-746-0

NEUENSCHWANDER, Yann, 2015. Les bases du droit d'auteur sur les photographies en Suisse. *La photographie sous l'angle juridique* [en ligne]. 06 mars 2015. [Consulté le 08.03.2017]. Disponible à l'adresse : <http://blog.droit-et-photographie.com/les-bases-du-droit-dauteur-sur-les-photographies-en-suisse/>



QUADRINI, Marie, 2010. *Facettes et traitement documentaire de la photographie : la phototèque du Syndicat des Transports d'Ile-de-France* [en ligne]. Paris : Conservatoire national des arts et métiers. Travail de Mémoire. [Consulté le 30.03.2017]. Disponible à l'adresse : [https://memsic.ccsd.cnrs.fr/mem\\_00575066/document](https://memsic.ccsd.cnrs.fr/mem_00575066/document)

Québec, Culture et Communications, 2016. *L'environnement numérique et la problématique du droit d'auteur, entre autres : rapport du comité des sages* [en ligne]. 23 juin 2016. [Consulté le 17.03.2017]. Forum droit d'auteur à l'ère numérique. Enjeux et perspectives. Disponible à l'adresse : <https://www.mcc.gouv.qc.ca/fileadmin/documents/ForumDroitAuteur2016/rapport/MCC-RapportComite-vf.pdf>

RENOLD, Marc-André, 2010. Le droit de l'art et des biens culturels en Suisse : questions choisies. *Revue de droit suisse* [en ligne]. Mise à jour 24 janvier 2011. [Consulté le 08.03.2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.art-law.org/centre/recherches/fns/revue-droit-suisseRenold.pdf>

ROOSA, Mark, 2004. *Entretien, manipulation et rangement des photographies* [en ligne]. Paris : IFLA-PAC. [Consulté le 03.03.2017]. International Preservation Issues, n.5. ISBN 2-912743-03-6. Disponible à l'adresse : <https://www.ifla.org/files/assets/pac/ipi/ipi5-fr.pdf>

ROYAN, Bruce et CREMER, Monika, 2004. Recommandations relatives aux Documents Audiovisuels et Multimédias à l'usage des bibliothèques et autres institutions. *IFLA, International Federation of Library Associations and Institutions, Audiovisual and Multimedia Section* [en ligne]. Mars 2004. [Consulté le 01.03.2017]. Disponible à l'adresse : <https://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/professional-report/87.pdf>

SIMOND, Gilles, 2017. La photo de presse suisse, un trésor menacé. *Tribune de Genève* [en ligne]. 11 mars 2017. [Consulté le 17.03.2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.tdg.ch/news/standard/La-photo-de-presse-suisse-un-tresor-menace/story/27875694>

Smithsonian Institution – Embedded Metadata Working Group, 2010. Basic Guidelines for Minimal Descriptive Embedded Metadata in Digital Images. *FADGI, Federal Agencies Digitization Guidelines Initiative* [en ligne]. Avril 2010. [Consulté le 22.03.2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.digitizationguidelines.gov/guidelines/GuidelinesEmbeddedMetadata.pdf>



Société Suisse des Auteurs, 2014. Le droit d'auteur. Société Suisse des Auteurs [en ligne]. Mise à jour le 23.10.2014. [Consulté le 20.06.2017]. Disponible à l'adresse : <https://www.ssa.ch/fr/content/le-droit-d-auteur>

Tribunal fédéral, 2005. Rapport de gestion 2004. Tribunal fédéral [en ligne]. 14 février 2005. [Consulté le 08.03.2017]. ISSN 1423-1816. Disponible à l'adresse : [http://www.bger.ch/fr/2004\\_f.pdf](http://www.bger.ch/fr/2004_f.pdf)

Université Charles-de-Gaulle Lille-3, 2006. *Indice, index, indexation : actes du colloque international organisé les 3 et 4 novembre 2005 à l'Université Lille-3 par les laboratoires CERSATES et GERICO*. Paris : ADBS éditions, 2006. Sciences et techniques de l'information. ISBN 978-2-84365-088-8

VERBAUWHEDE, Lien, 2006. Photographie ou utilisation de photos d'œuvres protégées par le droit d'auteur, de marques et de personnes : les pièges juridiques à éviter. *OMPI, Organisation Mondiale de la Propriété Intellectuelle* [en ligne]. [Consulté le 18.02.2017]. Disponible à l'adresse : [http://www.wipo.int/sme/fr/documents/ip\\_photography.htm](http://www.wipo.int/sme/fr/documents/ip_photography.htm)

Wikipédia, 2016. Indexation. *Wikipédia* [en ligne]. Mise à jour le 26.05.2016. [Consulté le 20.06.2017]. Disponible à l'adresse : <https://fr.wikipedia.org/wiki/Indexation>

Wikipédia, 2017b. Photographie. *Wikipédia* [en ligne]. Mise à jour le 23.05.2017. [Consulté le 27.05.2017]. Disponible à l'adresse : <https://fr.wikipedia.org/wiki/Photographie>

Wikipédia, 2017c. Photoshop Document. *Wikipédia* [en ligne]. Mise à jour le 24.02.2017. [Consulté le 06.06.2017]. Disponible à l'adresse : [https://fr.wikipedia.org/wiki/Photoshop\\_Document](https://fr.wikipedia.org/wiki/Photoshop_Document)

Wikipédia, 2017d. OpenDocument. *Wikipédia* [en ligne]. Mise à jour le 06.05.2017. [Consulté le 06.06.2017]. Disponible à l'adresse : <https://fr.wikipedia.org/wiki/OpenDocument>

Wikipédia, 2017e. Droit moral. *Wikipédia* [en ligne]. Mise à jour le 03.05.2017. [Consulté le 06.06.2017]. Disponible à l'adresse : [https://fr.wikipedia.org/wiki/Droit\\_moral](https://fr.wikipedia.org/wiki/Droit_moral)

## Recommandations pour les HUG

Archives centrales HUG, 2014. *Photos Communication IUG HUG*. 29.08.2014. Document interne aux Hôpitaux Universitaires de Genève (HUG).

BAZZANELLA, Sylvie, [pas de date]. Les Boissonnas : artistes – photographes genevois. *NotreHistoire.ch* [en ligne]. [Consulté le 13.05.2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.notrehistoire.ch/group/383-les-boissonnas-artistes-photographes-genevois>

BERTHET, Pierre, 2006. *Procédure d'inventaire des archives*. 05.06.2006. Document interne aux Hôpitaux Universitaires de Genève (HUG).

Bibliothèque de Genève numérique, 2015. François Frédéric dit Fred Boissonnas (1858-1946). *Bibliothèque de Genève numérique* [en ligne]. [Consulté le 13.05.2017]. Disponible à l'adresse : <http://institutions.ville-geneve.ch/fr/bge/bge-numerique/personnalites/boissonnas/>

Bibliothèque de Genève, 2015a. Centre d'iconographie. *Bibliothèque de Genève* [en ligne]. [Consulté le 13.05.2017]. Disponible à l'adresse : [institutions.ville-geneve.ch/fr/bge/connaitre-la-bibliotheque/sites/centre-diconographie/presentation/?0=](http://institutions.ville-geneve.ch/fr/bge/connaitre-la-bibliotheque/sites/centre-diconographie/presentation/?0=)

Bibliothèque de Genève, 2015b. Conditions d'utilisation de documents en format électronique. Bibliothèque de Genève [en ligne]. 7 décembre 2015. [Consulté le 08.03.2017]. Disponible à l'adresse : [http://institutions.ville-geneve.ch/fileadmin/user\\_upload/bge/documents/conditions\\_d\\_utilisations\\_reproduction.pdf](http://institutions.ville-geneve.ch/fileadmin/user_upload/bge/documents/conditions_d_utilisations_reproduction.pdf)

BOESCH, Jacques, 2006. Les Gens des HUG : une galerie originale. *Pulsation* [en ligne]. Juillet-Août 2006. Pp. 10-11. [Consulté le 13.05.2017]. Disponible à l'adresse : [http://www.hcuge.ch/~infotec/rapport\\_activites\\_2006/files/pdfs/Puls\\_07-08-06-p10-11.pdf](http://www.hcuge.ch/~infotec/rapport_activites_2006/files/pdfs/Puls_07-08-06-p10-11.pdf)

DELÉCRAZ, Christian, 1997. Freddy Bertrand reporter-photographe : exposition à l'Annexe de Conches du 20 mars au 17 août 1997. *Journal du Musée d'ethnographie de Genève* [en ligne]. Février-Mai 1997. N. 18, p. 5. [Consulté le 13.05.2017]. Disponible à l'adresse : <https://www.ville-ge.ch/meg/totem/totem18.pdf>

Einden, 2017g. Votre logiciel de photothèque paramétré et sécurisé. *ePhoto* [en ligne]. [Consulté le 05.04.2017]. Disponible à l'adresse : <https://www.ephoto.fr/digital-asset-management/votre-logiciel-de-phototheque-parametre-et-securise/>

HUG : l'art à l'hôpital, 2016. Collections. *HUG : l'art à l'hôpital* [en ligne]. Mise à jour 28.07.2016. [Consulté le 13.05.2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.arthug.ch/content/collections>

MAKHLOUF-SHABOU, Basma, 2015. *Tri et échantillonnage des documents textuels* [document Powerpoint]. Support de cours : Cours « Evaluation des archives 1 », Haute école de gestion de Genève, filière Information documentaire, année académique 2014-2015.

Moneyhouse, 2017. Galerie et Photo de la rue Liotard, G. Trepper. *Moneyhouse* [en ligne]. [Consulté le 13.05.2017]. Disponible à l'adresse : <https://www.moneyhouse.ch/fr/company/galerie-et-photo-de-la-rue-liotard-g-20045334311>

Museum Genève, 2016. Site du Musée d'histoire des sciences. *Museum Genève* [en ligne]. [Consulté le 13.05.2017]. Disponible à l'adresse : <http://institutions.ville-geneve.ch/fr/mhn/votre-visite/site-du-musee-dhistoire-des-sciences/>

RAUH, Felix, 2016. *La préservation des documents audio-visuels : cours d'introduction* [document PDF]. Support de cours : Cours « Préservation des documents audio-visuels », Haute école de gestion de Genève, filière Information documentaire, année académique 2015-2016.

SCHNEIDER, René, 2016. *Tris des cartes – card sorting* [document PDF]. Support de cours : Cours « User-centered Design », Haute école de gestion de Genève, filière Information documentaire, année académique 2015-2016.

Statistique Canada, 2013. Echantillonnage probabiliste. *Statistique Canada* [en ligne]. Mise à jour le 23.07.2013. [Consulté le 28.04.2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.statcan.gc.ca/edu/power-pouvoir/ch13/prob/5214899-fra.htm>

Ville de Genève, 2015. Le Centre d'iconographie de la Bibliothèque de Genève. *Ville de Genève* [en ligne]. 10 novembre 2015. [Consulté le 13.05.2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.ville-geneve.ch/plan-ville/musees/centre-iconographie/>

ZELLER, Jean-Daniel, 2006a. *Application GESARCH : manuel utilisateur – version 1.0*. 09.06.2006. Document interne aux Hôpitaux Universitaires de Genève (HUG).

ZELLER, Jean-Daniel, 2006b. *Répertoire Photo HC*. 26.07.2006. Document interne aux Hôpitaux Universitaires de Genève (HUG).

ZELLER, Jean-Daniel, 2010. *Equivalence\_dossier\_ml\_volume*. 02.02.2010. Mise à jour le 22.10.2013. Document interne aux Hôpitaux Universitaires de Genève (HUG).

## Textes de loi

Code civil suisse du 10 décembre 1907 (CC ; RS 210). *Confédération Suisse : Conseil fédéral* [en ligne]. Mise à jour le 1<sup>er</sup> janvier 2017. [Consulté le 07.05.2017]. Disponible à l'adresse : <https://www.admin.ch/opc/fr/classified-compilation/19070042/index.html>

Loi fédérale complétant le Code civil suisse (Livre cinquième : Droit des obligations) du 30 mars 1911 (CO ; RS 220). *Confédération Suisse : Conseil fédéral* [en ligne]. Mise à jour le 1<sup>er</sup> avril 2017. [Consulté le 07.05.2017]. Disponible à l'adresse : <https://www.admin.ch/opc/fr/classified-compilation/19110009/index.html>

Loi fédérale du 19 juin 1992 sur la protection des données (LPD ; RS 235.1). *Confédération Suisse : Conseil fédéral* [en ligne]. Mise à jour le 1<sup>er</sup> janvier 2014. [Consulté le 07.05.2017]. Disponible à l'adresse : <https://www.admin.ch/opc/fr/classified-compilation/19920153/index.html#a3>

Loi fédérale du 9 octobre 1992 sur le droit d'auteur et les droits voisins (LDA ; RS 231.1). *Confédération Suisse : Conseil fédéral* [en ligne]. Mise à jour le 1<sup>er</sup> janvier 2017. [Consulté le 07.05.2017]. Disponible à l'adresse : <https://www.admin.ch/opc/fr/classified-compilation/19920251/>

Loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles (LIPAD : A 2 08). *Législation genevoise : Grand Conseil* [en ligne]. 05 octobre 2001. Entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> mars 2002. Mise à jour le 17 mars 2015. [Consulté le 13.05.2017]. Disponible à l'adresse : [https://www.ge.ch/legislation/rsg/f/s/rsg\\_a2\\_08.html](https://www.ge.ch/legislation/rsg/f/s/rsg_a2_08.html)

Loi sur la santé (LS : K 1 03). *Législation genevoise : Grand Conseil* [en ligne]. 07 avril 2006. Entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2006. [Consulté le 13.05.2017]. Disponible à l'adresse : [https://www.geneve.ch/legislation/rsg/f/rsg\\_k1\\_03.html](https://www.geneve.ch/legislation/rsg/f/rsg_k1_03.html)

Loi sur les archives publiques (LArch : B 2 15). *Législation genevoise : Grand Conseil* [en ligne]. 1<sup>er</sup> décembre 2000. Entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2001. [Consulté le 13.05.2017]. Disponible à l'adresse : [https://www.geneve.ch/legislation/rsg/f/s/rsg\\_B2\\_15.html](https://www.geneve.ch/legislation/rsg/f/s/rsg_B2_15.html)

## Articles complémentaires

République et canton de Genève, 2017. La LIPAD en BD. République et canton de Genève : *Préposé cantonal à la protection des données et à la transparence (PPDT)* [en ligne]. [Consulté le 13.05.2017]. Disponible à l'adresse : <https://www.ge.ch/ppdt/lipad-bd.asp>

Confédération Suisse, 2014. Guide pour le traitement des données personnelles dans le secteur du travail. *Confédération Suisse : Préposé fédéral à la protection des données et à la transparence (PFPDT)* [en ligne]. Octobre 2014. [Consulté le 07.05.2017].

Disponible à l'adresse :  
<https://www.edoeb.admin.ch/datenschutz/00763/index.html?lang=fr&download=NHZLpZeg7t.lnp6l0NTU042l2Z6ln1ae2lZn4Z2qZpnO2Yuq2Z6gpJCDdHt9fmym162epYbg2cJjKbNoKSn6A-->

Confédération Suisse, 2017. Protection des données. *Confédération Suisse : Préposé fédéral à la protection des données et à la transparence (PFPDT)* [en ligne]. [Consulté le 07.05.2017].

Disponible à l'adresse :  
<https://www.edoeb.admin.ch/datenschutz/00618/00802/00812/index.html?lang=fr>

Confédération Suisse, 2017. Publication de photographies. *Confédération Suisse : Préposé fédéral à la protection des données et à la transparence (PFPDT)* [en ligne]. [Consulté le 07.05.2017].

Disponible à l'adresse :  
<https://www.edoeb.admin.ch/datenschutz/00627/01167/index.html?lang=fr>

## Annexe 1 : Questionnaire sur la gestion électronique des fonds photos

*Vous pouvez cocher plusieurs cases par question.  
Durée approximative du questionnaire : 20 minutes*

### Logiciel DAM et photothèque en ligne

Quel logiciel de *Digital Asset Management* (DAM) utilisez-vous pour gérer vos photos numériques ?

.....

Quel est le fournisseur de cette solution ?

.....

Quelles sont les fonctionnalités de recherche proposées ?

- ☐ Recherche simple      ☐ Recherche avancée      ☐ Recherche par thématique

Remarques :

.....

### Fonds stocké(s)

Quels sont les supports natifs des photographies stockées dans votre DAM ?

- ☐ Analogiques      ☐ Numériques

Quel est le format pérenne choisi pour conserver vos photos numériques et numérisées ?

- ☐ TIFF      ☐ PDF  
☐ JPEG      ☐ DNG (Raw)  
☐ JPEG2000      ☐ PSD (PhotoShop/LightRoom)  
☐ PNG      ☐ Autre(s) : .....

*Si vous avez uniquement coché la case Numériques, vous pouvez directement passer à la partie « Indexation et métadonnées » (p.2).*

Si vous avez coché la case *Analogiques*, quels sont les types de supports natifs des photographies ?

- ☐ Papier(s) photographique(s)      ☐ Diapositive(s)  
☐ Négatif(s) photo      ☐ Plaque(s) de verre  
☐ Positif(s) photo      ☐ Autre(s) : .....  
☐ Planche(s) contact

Quels sont les champs spécifiques aux photographies analogiques, selon vous ?

.....

.....

.....

Comment différenciez-vous dans la photothèque le fonds d'origine numérique de celui numérisé ?

- ☐ Aucune différence (informations sur le descriptif de la photo)
- ☐ Dossier(s) thématique(s) pour les images physiques numérisées sur la photothèque
- ☐ Onglet spécifique aux images physiques numérisées sur la photothèque
- ☐ Autre(s) : .....

### Indexation et métadonnées

Suivez-vous des normes quant aux métadonnées des photographies ?

- ☐ Oui
- ☐ Non

Si vous avez répondu *Oui*, quelle(s) norme(s) respectez-vous ?

- ☐ EXIF (*Exchangeable Image File*)
- ☐ IPTC (*International Press & Telecommunications Council*)
- ☐ XMP (*eXtensible Metadata Platform*)
- ☐ DCMI / ISO 15836 (*Dublin Core Metadata Initiative*)
- ☐ VRA (*Visual Resources Core*)
- ☐ MODS (*Metadata Object Description Schema*)
- ☐ EAD (*Encoded Archival Description*)
- ☐ RDF (*Resource Description Framework*)
- ☐ AFNOR Z44-077 (*Norme française sur la description des images fixes*)
- ☐ ISAD(G) (*International Standard Archival Description – General*)
- ☐ Autre(s) : .....

Remarques :

.....

.....

.....

.....

Quelles sont les métadonnées indispensables à une photographie, selon vous ?

- Descriptives :  
.....  
.....
- Administratives :  
.....  
.....
- Techniques :  
.....  
.....

Reprenez-vous certaines métadonnées automatiquement ?

- ☐ Oui      ☐ Non

Si vous avez répondu *Oui*, lesquelles et à quel(s) moment(s) ?

.....  
.....  
.....  
.....

Quel type d'indexation utilisez-vous ?

- ☐ Thésaurus (langage documentaire)  
☐ Ontologie (langage d'indexation)  
☐ Taxonomie (langage de recherche, tag)  
☐ Autre(s) : .....

Qui s'occupe de l'indexation ?

- ☐ Photographe(s)  
☐ Documentaliste(s)  
☐ Stagiaire(s) / civiliste(s)  
☐ Autre(s) : .....

A quel moment l'indexation est-elle faite ?

- ☐ A la prise de vue, ou le plus rapidement possible après la prise de vue  
☐ A la fin de l'événement, lorsque l'ensemble des photos sont prises  
☐ Retro-indexation de photographies d'événement déjà passé  
☐ Autre(s) : .....



## Utilisateurs, droits d'auteur et de réutilisation

Qui peut accéder à votre photothèque en ligne ?

- ☐ Tous les navigateurs sur Internet (aucune restriction)
- ☐ Les collaborateurs internes : employé(e)s de l'institution (via login et mot de passe)
- ☐ Les collaborateurs externes : institutions partenaires (via login et mot de passe)
- ☐ Autre(s) : .....

Quelles sont les conditions pour pouvoir réutiliser les photos proposées en téléchargement ?

- ☐ Photos libres de droits demandant juste la citation de l'auteur (droit de paternité)
- ☐ Demande d'autorisation écrite pour réutilisation autres que personnelle ou pédagogique
- ☐ Demande de rémunération pour réutilisation autres que personnelle ou pédagogique
- ☐ Autre(s) : .....

Comment avertissez-vous vos utilisateurs des conditions de réutilisation des photographies ?

- ☐ Pas d'avertissement
- ☐ Avertissement à l'arrivée sur le site de la photothèque
- ☐ Avertissement sur chaque photographie proposée sur le site de la photothèque
- ☐ Avertissement lors de l'enregistrement du compte (si accès protégé)
- ☐ Autre(s) : .....

Comment intégrez-vous les consentements à la prise de vue des personnes photographiées ?

- ☐ Pas d'intégration (simple indication numérique)
- ☐ Intégration des consentements au lot de photographies d'un même reportage
- ☐ Intégration de chaque consentement à la photographie en question
- ☐ Autre(s) : .....

## Accompagnement du personnel

Existe-t-il des documents d'accompagnement : instructions d'usage, modes d'emploi, procédures ?

- ☐ Oui      ☐ Non

Si vous avez répondu *Oui*, pour quel(s) public(s) ces documents sont-ils destinés ?

- ☐ Photographe(s)      ☐ Documentaliste(s)      ☐ Usager(s)

Faites-vous une formation du DAM et de la photothèque à vos collaborateurs ?

☐ Oui ☐ Non

*Si vous avez répondu Non, vous pouvez directement passer à la partie « Questions statistiques » (p.5).*

Si vous avez répondu *Oui*, pour quel(s) public(s) cette formation est-elle destinée ?

☐ Photographe(s) ☐ Documentaliste(s) ☐ Usager(s)

Sous quelle(s) forme(s) se présente(nt)-elle(s) ?

- ☐ Présentation, de type conférence
- ☐ Démonstration par un collaborateur
- ☐ Accompagnement dans les premiers pas
- ☐ Autre(s) : .....

Remarques : .....

## Questions statistiques

Domaine d'activité de votre institution : .....

Nombre d'utilisateurs de la photothèque (en 2016) : .....

Nombre de documentalistes chargés des photos (EPT en 2016) : .....

Nombre de photographes produisant des photographies (EPT en 2016) : .....

Nombre de photographies dans le fonds (en 2016) : .....

Nombre d'acquisitions (en 2016) : .....

Existe-t-il des statistiques d'utilisations ?

☐ Oui ☐ Non

Si vous avez répondu *Oui*,

- Savez-vous quel est le pourcentage de requêtes abouties par année ? .....
- Savez-vous quel est le temps moyen d'une recherche ? .....
- Savez-vous quel est le temps moyen pour le traitement d'une photo ? .....

Souhaitez-vous que vos données soient anonymisées lors de leur réutilisation dans mon travail ?

☐ Oui ☐ Non

Un très grand merci pour vos réponses et le temps que vous avez consacré à ce questionnaire.

Cordialement,  
Anne-Catherine Villat  
Etudiante en Information documentaire

## Annexe 2 : Inventaire succinct (vierge)

## Inventaire succinct du fonds photo historique

Anne-Catherine Villat / Mai 2017

[illegible]

### Annexe 3 : Inventaire complet (vierge)

## Inventaire détaillé du fonds photo historique



### Champs à remplir d'après les explications (2e feuille)

Anne-Catherine Villat / Mai 2017 / V1

[illegible]

## Explications des champs de l'inventaire détaillé

### Champs à remplir dans l'inventaire détaillé (1ère feuille)

Anne-Catherine Villat / V1

Champ	Explication	Exemple
<b>N° pochette/ boîte</b>	Mettre une étiquette avec un numéro unique sur chaque conteneur direct des images (pochette, boîte, fourre en plastique). Inscrire ce même numéro dans ce champ.	012 437
<b>N° boîte/ classeur/ fourre</b>	Les conteneurs secondaires (boîte, classeur, fourre) sont numérotés. Inscrire ce numéro dans ce champ.	073
<b>N° étagère</b>	Les étagères sont numérotées. Inscrire ce numéro dans ce champ.	RC-04/20
<b>N° tablette</b>	Les tablettes des étagères sont numérotées. Inscrire ce numéro dans ce champ.	5
<b>Thématiques</b>	Choisir la thématique la plus appropriée et/ou la plus représentée dans le lot parmi les termes proposés dans la liste déroulante :	
	• Archives : utilisé pour les images datant du début du 20e siècle.	Voir boîte n° 015 (RC-04/10)
	• Bâtiment : utilisé pour les images représentant des bâtiments (vues aériennes et extérieures).	Voir boîte n° 026 (RC-04/10)
	• Divers : utilisé pour les images ne correspondant à aucun autre terme, ou qui en mélange plusieurs.	Voir boîte n° 030 (RC-04/10)
	• Événement, manifestation : utilisé pour les images réalisées lors d'événement ou de manifestation particulière. Préciser dans le titre le nom de l'événement/manifestation.	Voir boîte n° 054 (RC-04/20)
	• Imagerie médicale : utilisé pour les images représentant de l'imagerie médicale (rayons X, vues en coupe sous microscope, etc.).	Voir boîte n° 008 (RC-04/10)
	• Photo de groupe : utilisé pour les images représentant des photos de groupe.	Voir boîte n° 041 (RC-04/20)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portrait : utilisé pour les images représentant des portraits des collaborateurs des HUG.</li> </ul>	<i>Voir boîte n° 055 (RC-04/20)</i>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profession, activité, service : utilisé pour les images sur les activités dans les services hospitaliers, les soins fournis aux patients, les locaux des différents services, etc.</li> </ul>	<i>Voir boîte n° 053 (RC-04/20)</i>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publication : utilisé pour les images intégrées aux anciennes publications, comme Pulsations. Préciser dans le titre le numéro et le titre du journal.</li> </ul>	<i>Voir boîte n° 117 (RV-01/40)</i>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soins hospitaliers : utilisé pour les images illustrant des soins hospitaliers réalisés aux HUG (supports de cours).</li> </ul>	<i>Voir boîte n° 039 (RC-04/10)</i>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voyage : utilisé pour les images réalisées lors des voyages des personnalités des HUG.</li> </ul>	<i>Voir boîte n° 014 (RC-04/10)</i>
<b>Titre</b>	Donner un titre concis et significatif de l'ensemble des images contenues dans le conteneur direct (pochette, boîte, fourre en plastique).	<i>Fête d'adieu du Prof. de Watterville, service de gynécologie et d'obstétrique</i>
<b>Jour</b>	Préciser dans ce champ le jour de la prise de vue, qui est généralement inscrite au verso d'une photo. Si vous n'avez qu'une date approximative, il faut l'inscrire entre crochets. S'il n'y a pas d'informations sur la date, laissez le champ vide.	<i>12</i>
<b>Mois</b>	Préciser dans ce champ le mois de la prise de vue, qui est généralement inscrite au verso d'une photo. Si vous n'avez qu'une date approximative, il faut l'inscrire entre crochets. S'il n'y a pas d'informations sur la date, laissez le champ vide.	<i>04</i>
<b>An</b>	Préciser dans ce champ l'année de la prise de vue, qui est généralement inscrite au verso d'une photo. Si vous n'avez qu'une date approximative, il faut l'inscrire entre crochets. S'il n'y a pas d'informations sur la date, laissez le champ vide.	<i>1992</i>

<b>Nombre d'images</b>	Préciser dans ce champ le nombre d'images contenues dans le conteneur direct (pochette, boîte, fourre en plastique).	35
<b>Type de document (support)</b>	Choisir le type de document contenu dans le conteneur direct (pochette, boîte, fourre en plastique) parmi les termes proposés dans la liste déroulante :	
	• Bande magnétique : support en plastique souple recouvert de particules magnétiques.	<i>Voir boîte n° 040 (RC-04/10)</i>
	• CD-Rom : disque compact à lecture laser.	<i>Voir boîte n° 091 (RV-01/40)</i>
	• Diapositive : film photographique inséré dans un cadre en plastique.	<i>Voir boîte n° 002 (RC-04/10)</i>
	• Disquette : support de stockage de données informatiques amovible, aussi appelé disque souple.	<i>Voir boîte n° 092 (RV-01/40)</i>
	• Négatif : film photographique avec inversion des couleurs.	<i>Voir boîte n° 016 (RC-04/10)</i>
	• Papier : document papier accompagnant une image ou photographie imprimée.	<i>Voir boîte n° 005 (RC-04/10)</i>
	• Papier photo : tout tirage photographique sur papier photo	<i>Voir boîte n° 014 (RC-04/10)</i>
	• Planche contact : version positive des négatifs tirée sur papier	<i>Voir boîte n° 017 (RC-04/10)</i>
	• Plaque de lithographie : support en bois avec une plaque de métal gravée.	<i>Voir boîte n° 049 (RC-04/10)</i>
	• Plaque de verre : support photographique en verre avec une émulsion particulière.	<i>Voir boîte n° 007 (RC-04/10)</i>
	• Positif : film photographique sans inversion des couleurs.	<i>Voir boîte n° 024 (RC-04/10)</i>
	• Radiographie : technique d'imagerie médicale sur pellicule photosensible.	<i>Voir boîte n° 067 (RC-04/20)</i>
<b>NB / Couleur</b>	Choisir la colorimétrie parmi les deux termes proposés dans la liste déroulante : Noir et blanc ou Couleur.	<i>Couleur</i>
<b>Commentaires</b>	Préciser les spécificités du lot traité dans ce champ, par exemple le nom de personnes représentées sur les images.	<i>Reproductions rapetissées des photographies du grand album brun (boîte n° 004).</i>

## Annexe 4 : Protocole de versement allégé

# Protocole de versement allégé

---

### *A l'attention des photographes*

Le présent document résume les exigences des HUG quant aux versements d'images sur leur serveur informatique. Un protocole plus complet est également disponible.

### Prise de vue par le photographe

#### Remplir le formulaire de consentement à la prise de vue

D'un point de vue légal, il est impératif d'obtenir le consentement à la prise de vue et l'autorisation d'utilisation des images de la part des personnes photographiées.

Le photographe accompagne toute personne photographiée pour remplir le formulaire de consentement fourni par les HUG. Les points auxquels il doit prêter attention sont :

- Relever un signe distinctif pour chaque individu, sur le formulaire de consentement ;
- Préciser si la personne ne souhaite pas être reconnue, sur le formulaire de consentement ;
- Préciser la restriction de réutilisation de l'image, sur le formulaire de consentement (publications autorisées ou non, restriction nulle, partielle ou totale)

Pour tenir compte de cette proposition, les trois champs suivants seront ajoutés au formulaire de consentement.

Si les formulaires de consentement ne sont pas correctement remplis, ils ne peuvent pas être utilisés et sont donc considérés comme nuls. Ce point est par conséquent crucial pour pouvoir (ré)utiliser les photographies.

Quelques images peuvent faire exception si elles rendent compte de l'actualité dans un lieu public, lors d'événement particulier.

#### Fournir les métadonnées EXIF et IPTC

Les métadonnées EXIF sont automatiquement fournies et encapsulées aux images au moyen de l'appareil photo numérique, contrairement aux métadonnées IPTC.

Les quatre métadonnées IPTC à saisir manuellement par le photographe sont :

- Le titre générique du reportage ;
- Le lieu de la prise de vue ;
- La description (ou mots-clés) ;
- Le nom du photographe.



Le photographe utilise le logiciel de son choix pour indexer ses images avec ces métadonnées IPTC. Il s'assure toutefois qu'elles soient correctement encapsulées aux fichiers transférés aux HUG. Une règle de nommage est à respecter pour les titres des photographies.

Exemple : AAAAMMJJ\_titre-general\_détail\_numéro(pour une série de photos).jpg

## **Versement du paquet d'information sur le serveur des HUG**

### **Préparer le paquet d'information**

Le photographe s'assure d'avoir en sa possession l'ensemble des photographies, accompagnées de leurs métadonnées EXIF et IPTC, et des consentements avant de préparer les différents fichiers au versement sur le serveur informatique des HUG.

- Les photographies doivent être fournies dans le format JPEG2000. Les images dans leur format original doivent être versées aux HUG à la fin de l'année civile pour une conservation définitive sur les serveurs de l'institution.
- Les formulaires de consentement doivent être fournis, de préférence scannés en format PDF, pour être intégrés à la banque d'images des HUG. Les formulaires originaux, classés par reportages, sont conservés chez le photographe durant l'année en cours, puis versés aux HUG à la fin de l'année civile pour une conservation définitive aux Archives centrales.

### **Suivre le plan de classification des dossiers**

Un dossier est créé dans le dossier DIRCOMM, sur le serveur [S:] des HUG<sup>1</sup>, pour chaque nouveau reportage. Une règle de nommage est à appliquer pour nommer les dossiers.

Exemple : AAAAMMJJ\_titre-general

### **Verser les paquets d'information**

Soit les photos et les formulaires de consentement d'un même reportage sont versés dans le dossier créé à cette attention. Un sous-dossier Consentements, contenant tous les formulaires PDF, peut offrir plus de clarté.

Soit les photos et les formulaires de consentement sont envoyés aux mandataires HUG. Dans ce cas, le photographe s'assure dans le mois qui suit que le dossier décompressé est effectivement présent sur le serveur des HUG. Le cas échéant, il l'ajoute, tout en respectant le plan de classification des dossiers.

---

<sup>1</sup> S:\DSC-COMMUNICATION\DIRCOMM\Photos

## Annexe 5 : Protocole de versement complet



Avenue de Champel 25  
CH – 1211 Genève 14

**Document de référence**

Direction de la communication

### Protocole de versement des photographies numériques récentes

A l'attention des photographes

Anne-Catherine Villat  
14/07/2017

presse-hug@hcuge.ch | T. +41 (0)22 372 60 06 | F. +41(0)22 372 60 76 | hug-ge.ch

## Table des matières

Avant-propos .....	1
Etape 1 : Prise de vue par le photographe .....	2
1.1 Remplir le formulaire de consentement à la prise de vue .....	2
1.2 Fournir les métadonnées EXIF et IPTC .....	3
1.2.1 Suivre les règles de nommage des photographies .....	4
Etape 2 : Versement du paquet d'information sur le serveur informatique des HUG .....	5
2.1 Préparer le paquet d'information à verser .....	5
2.2 Suivre le plan de classification des dossiers sur le serveur HUG .....	5
2.3 Verser le paquet d'information sur le serveur HUG .....	6
2.4 Vérifier les fichiers versés .....	6
2.5 Les cas d'urgence .....	7
Etape 3 : Contrôle-qualité du versement sur le serveur des HUG par le documentaliste .....	8
3.1 S'informer régulièrement du contrôle-qualité .....	8
3.2 Faire les modifications demandées .....	8
Annexes .....	9
Annexe 1 : Formulaire de consentement à la prise de vue des HUG .....	9
Annexe 2 : Liste des différents sites des HUG .....	10
Annexe 3 : Schémas UML .....	12
Diagramme d'activité : Prise de vue .....	12
Diagramme d'activité : Versement du paquet d'information .....	13
Annexe 4 : Sites web de référence .....	14
Droit suisse .....	14
Analyse de l'image .....	15

## Avant-propos

Ce document explique en détail les étapes à réaliser pour verser et mettre à disposition sur le serveur de l'Hôpital des nouvelles photographies, prises par les différents photographes mandatés par les HUG pour réaliser divers reportages sur les activités et les collaborateurs de l'institution. En plus de préciser les aspects auxquels les photographes doivent faire attention durant la prise de vue pour obtenir les informations nécessaires à la recontextualisation de la photographie, ce guide contient les règles de description et d'indexation à respecter dans le cadre d'un traitement documentaire adéquat à l'environnement informatique des HUG.

Les bonnes pratiques données dans ce document s'adressent aux photographes mandatés par les HUG, qui prennent et indexent leurs photographies avant de les importer sur le serveur informatique des HUG.

Ce manuel est construit de manière intuitive, par étapes. Les photographes peuvent donc aisément et directement se référer à la partie qui les intéresse. Toutes les étapes sont constituées de chapitres permettant de structurer les opérations à faire ou les aspects importants à prendre en compte. Des explications sont données sur les champs à remplir, ainsi que sur les subtilités à considérer lors de la description et de l'indexation des photographies, comme l'interdépendance entre le consentement à la prise de vue et l'image elle-même par exemple.

En fin de document, en annexe, les photographes trouveront le modèle du formulaire de consentement à la prise de vue proposé par les HUG. Ce dernier a été validé par le service juridique de l'Hôpital. Une liste des différents sites des HUG est à disposition des photographes pour les aider à indexer leurs photos. Des diagrammes d'activité UML, sous forme de schémas graphiques, illustrent les différentes étapes à réaliser par les photographes pour documenter et intégrer une photographie sur le serveur informatique des HUG. Quelques sites de référence sont également fournis, parmi lesquels les sites de la Confédération avec la législation en vigueur à respecter.

Les étapes touchant au catalogage et à l'intégration des photographies sur la plateforme ePhoto sont décrites dans un autre document destiné aux documentalistes. Les processus pour contrôler et corriger les fiches de description des photos déjà intégrées sur la plateforme ePhoto y sont également fournis. Cet autre document de référence porte le nom de « Règles de catalogage ePhoto : description et indexation des photos récentes, existantes et historiques » et se trouve dans le sous-dossier EPHOTO de la Communication digitale, dans le dossier DIRCOMM du serveur [P:] des HUG<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> P:\DIRCOMM\COMMUNICATION DIGITALE\07 EPHOTO\ReglesCatalogage\_V1

## Etape 1 : Prise de vue par le photographe

### 1.1 Remplir le formulaire de consentement à la prise de vue

Les lois sur la **protection des données** (art. 4 LPD), sur la **protection de la personnalité** (art. 28 CC) et sur le **respect de la vie privée** (art. 13 Constitution fédérale) des personnes photographiées doivent être respectées. En outre, en tant qu'employeur, les HUG sont soumis à l'article 12 de la LPD (Loi fédérale sur la protection des données) qui mentionne que les employeurs doivent garantir le respect des droits de la personnalité de leurs collaborateurs. L'article 37 de la LIPAD (Loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles), à laquelle est également soumise les HUG du fait de son statut d'établissement de droit public genevois, précise également que « l'institution prend toutes les mesures pour assurer la sécurité des données personnelles qu'elle détient ». C'est pourquoi il est nécessaire que les formulaires de consentement à la prise de vue, dont un modèle est disponible sur le serveur [S:] des HUG<sup>2</sup>, soient correctement remplis, datés et signés. Le modèle du formulaire de consentement à la prise de vue est proposé en annexe 1 du présent document.

*D'un point de vue légal, il est impératif d'obtenir le consentement à la prise de vue et l'autorisation d'utilisation des images de la part des personnes photographiées (droit à l'image art. 28 al. 2 CC).*

**Toutes les personnes participantes à une prise de vue doivent remplir, dater et signer un formulaire de consentement à la prise de vue, même si elles précisent qu'elles souhaitent l'anonymat.** Il est pertinent de relever un signe distinctif, afin d'identifier ultérieurement à quelle personne correspond quel consentement. Effectivement, tous les consentements d'un même reportage se retrouveront sur toutes les images de ce reportage : il est difficile de retrouver précisément le consentement d'une personne visible sur une photo s'il n'y a pas d'information pour reconnaître cette personne.

**Tous les champs revêtent une importance particulière et requièrent une réponse.** Si l'individu photographié ne remplit pas toutes les rubriques, il revient au photographe de les compléter.

- Le champ *Jour et date* situe la photographie chronologiquement ;
- Les informations personnelles de la personne photographiée – *Prénom et nom, Téléphone, Mail* – sont nécessaires à son identification, afin que les HUG puissent la contacter s'ils souhaitent utiliser son image ultérieurement ;
- Le *Nom du responsable des prises de vue* atteste de l'auteur des photographies, tout comme le champ *Média/société* ;
- La rubrique *Sujet du tournage* est importante, car elle permet de relier les consentements aux bonnes images ;
- Les cases à cocher révèlent les autorisations octroyées par la personne photographiée et permettent de trier les photos réutilisables des autres ;
- Il est impératif d'obtenir la signature du représentant légal pour toute photographie d'un enfant (moins de 18 ans), hospitalisé ou non.

<sup>2</sup> S:\DSC-COMMUNICATION\DIRCOMM\Photos\\_\_DocumentsReferences\Formulaire consentement.pdf



*Le photographe accompagne toute personne photographiée pour remplir le formulaire de consentement fourni par les HUG.*

Toute personne qui remplit un formulaire de consentement à la prise de vue doit préciser si elle souhaite **conserver son anonymat** sur les photos et si elle accepte ou non que l'image puisse être utilisée pour des **publications en dehors des HUG**. De plus, elle peut imposer une **restriction totale** : l'image ne peut alors être utilisée qu'une fois, dans le but mentionné par le photographe lors de la prise de vue. Toutes ces informations doivent être notées par écrit, soit par la personne photographiée, soit par le photographe.

*Si les formulaires de consentement ne sont pas correctement remplis, ils ne peuvent pas être utilisés et sont donc considérés comme nuls. Ce point est par conséquent crucial pour pouvoir (ré)utiliser les photographies.*

Lors des événements, des photographies des participants peuvent être prises sans avoir à leur demander leur consentement à la prise de vue : cela ne concerne que les images où les personnes sont en grand groupe. En effet, il existe des **exceptions** concernant les images prises dans les lieux publics et celles qui ont pour but de rendre compte de l'actualité.

## 1.2 Fournir les métadonnées EXIF et IPTC

Les **métadonnées EXIF** (*Exchangeable Image File*) sont **fournies automatiquement** par l'appareil photo numérique. Elles correspondent à : la marque de l'appareil, la date et l'heure de la prise de vue, les réglages, la résolution de l'image, les coordonnées GPS, etc.

Les **métadonnées IPTC** (*International Press and Telecommunications Council*) sont communes à tout un reportage et doivent être **saisies manuellement**. Bien qu'elles recensent près d'une centaine de rubriques, seules celles relatives à la description physique et intellectuelle de l'image sont à relever :

- Le titre générique du reportage ;
- Le lieu de la prise de vue ;
- La description (ou mots-clés) ;
- L'auteur (le nom du photographe).

Le **titre** doit répondre aux exigences des règles de nommage des photographies des HUG (voir étape 1.2.1).

Le **lieu de la prise de vue** doit correspondre au site des HUG où les photos ont été prises. Une liste des différents sites des HUG est disponible en annexe 2 de ce document, pour aider le photographe à la saisie et uniformiser ce champ.

La **description** (ou mots-clés) doit être concise, voire n'être composée que de mots-clés. Il est important que les premiers éléments de la description comportent le nom (ou l'acronyme) du service des HUG et/ou de l'événement pour lequel la photo a été prise. Le nom du collaborateur photographié peut également être précisé ici, s'il s'agit d'un *Portrait*.

L'**auteur** doit « signer » sa photographie. Le photographe inscrit son prénom et son nom (dans cet ordre) et/ou le nom de son agence, afin que son droit de paternité soit respecté.

**Les métadonnées EXIF et IPTC sont importées automatiquement sur le serveur des HUG.** Elles sont encapsulées aux images, c'est-à-dire inscrites à l'intérieur même du fichier photo et font partie intégrante de l'image.

*Le photographe utilise le logiciel de son choix pour indexer ses images avec les métadonnées IPTC demandées. Il s'assure toutefois que les métadonnées sont correctement encapsulées aux fichiers et transférées dans l'environnement informatique des HUG.*

### 1.2.1 Suivre les règles de nommage des photographies

**Le nom d'un fichier est composé de la date et du titre**, séparé par un tiret bas, aussi appelé *underscore* ( \_ ), et figurant dans l'ordre date\_titre. Si le titre est composé de plusieurs mots, ceux-ci sont séparés par un trait d'union ( - ). Le nom de fichier ne doit contenir ni espace, ni caractère accentué, ni signe spécial autre que tiret bas ou trait d'union. Tout nom de fichier se termine par une extension, qui correspond à son format de données. Ici, il s'agit soit d'un format JPEG2000 (.jpg) pour les photographies, soit d'un format PDF (.pdf) pour les scans des consentements à la prise de vue.

La **date** doit obligatoirement être écrite dans l'ordre année, mois, jour (AAAAMMJJ) ou année, mois (AAAAMM). De cette manière, les fichiers peuvent être classés par ordre croissant ou décroissant, représentant l'ordre chronologique ou antéchronologique des documents. La date à inscrire correspond à celle de la prise de vue.

Le **titre** doit refléter le sujet principal du document. Il est recommandé qu'il soit écrit de manière structurée et systématique. Pour une série de photos d'un même sujet, on utilise un nombre constant de caractères pour numéroté les photographies de ce lot (variant entre deux, trois ou quatre caractères en fonction du nombre d'images contenues dans le reportage). Un titre descriptif et significatif permet de connaître le contenu du fichier sans avoir à l'ouvrir et facilite la navigation, ainsi que la récupération des fichiers. Les sigles des services hospitaliers sont autorisés.

Exemples :

- 20170714\_remise-de-diplome\_003.jpg (pour une photographie reportage)
- 20170714\_bertrand-levrat\_DG\_007.jpg (pour une photographie portrait)
- 20170714\_remise-de-diplome.pdf (pour le consentement)
- 20170714\_remise-de-diplome (pour le dossier)

Les caractères autorisés pour la rédaction d'un nom de fichier sont :

- Toutes les lettres (préférer les minuscules aux majuscules) ;
- Tous les chiffres ;
- Les traits d'union et les tirets bas.

*Les espaces, les parenthèses et autres caractères spéciaux sont à éviter, car ils peuvent être mal supportés par les systèmes d'exploitation et causer des problèmes de lecture. Par ailleurs, les majuscules ne sont pas recommandées.*

## Etape 2 : Versement du paquet d'information sur le serveur informatique des HUG

### 2.1 Préparer le paquet d'information à verser

Une fois la prise de vue effectuée, le photographe a donc en sa possession plusieurs éléments, qui forment le paquet d'information à verser aux HUG.

Ce dernier se compose de :

- Plusieurs photographies, accompagnées de leurs métadonnées EXIF et IPTC ;
- Des formulaires de consentements à la prise de vue dûment remplis, datés et signés par les personnes photographiées (voire même annotés par le photographe).

*Le photographe doit s'assurer que tous ces éléments sont bien présents et qu'ils répondent aux recommandations de l'étape 1. Le cas échéant, il complète les données ou bien il renonce à verser les images lacunaires.*

**Les photographies doivent être fournies dans le format JPEG2000**, afin de garantir une bonne qualité d'image, tout en réduisant le poids des fichiers et faciliter le transfert sur la bande passante. Le photographe doit s'assurer que les métadonnées EXIF et IPTC ont bien été migrées lors de la transformation de format. La taille des images à fournir doit correspondre à 3543x2365 pixels (300 DPI), ce qui équivaut à un format 30x20 cm.

Les images dans leur format original doivent être versées aux HUG à la fin de l'année civile, voire au début de l'année suivante, pour une conservation définitive sur les serveurs de l'institution.

**Les formulaires de consentement doivent être fournis, de préférence scannés en format PDF, pour être intégrés à la plateforme ePhoto.** Le photographe doit suivre les règles de nommage des photographies des HUG (voir étape 1.2.1) pour enregistrer ces documents. Des imprimantes et des scanners sont à disposition du photographe dans les bureaux de la Direction de la communication.

Les formulaires papier originaux, classés par reportages, sont conservés chez le photographe durant l'année en cours. Ils sont versés aux HUG à la fin de l'année civile, voire au début de l'année suivante, pour une conservation définitive aux Archives centrales.

*Le photographe doit préparer l'ensemble des différents fichiers avant de les verser sur le serveur informatique des HUG.*

### 2.2 Suivre le plan de classification des dossiers sur le serveur HUG

Le photographe doit **créer un dossier pour chacun de ses reportages** dans le dossier DIRCOMM, sur le serveur [S:] des HUG<sup>3</sup>, dédié à cet effet.

Pour créer un dossier, il faut faire un clic droit dans le dossier de réception des images, sur le serveur des HUG, puis choisir l'option *Nouveau – Dossier*. Les règles de nommage mentionnées à l'étape 1.2.1 sont à respecter pour nommer le dossier.

<sup>3</sup> S:\DSC-COMMUNICATION\DIRCOMM\Photos



## 2.3 Verser le paquet d'information sur le serveur HUG

Une fois créé, le photographe **importe les photos et les formulaires de consentement à la prise de vue (le paquet d'information)** dans le dossier.

*Un sous-dossier **Consentements**, contenant tous les formulaires PDF, peut être créé dans le dossier du reportage pour plus de clarté.*

Un simple copier-coller suffit pour l'importation des photographies. Cette action peut se faire au moyen d'un clic droit sur une sélection d'images dans le dossier source, puis choisir l'option *Copier*, avant de faire un clic droit dans le dossier de réception et choisir l'option *Coller*. Les touches de raccourci – « Ctrl + C » pour copier et « Ctrl + V » pour coller – permettent d'effectuer cette opération plus rapidement. On peut aussi utiliser la technique du glisser-déposer (*drag and drop*), qui crée automatiquement une copie des fichiers sélectionnés depuis le dossier source dans le dossier de réception.

Une fenêtre de chargement renseigne sur l'avancement du transfert. En fonction de la taille et du nombre des fichiers, cette étape peut prendre plus ou moins de temps. Le type de connexion peut également jouer un rôle sur la durée d'importation : un transfert en interne sera plus rapide qu'un import via VPN depuis l'agence du photographe.

*Estimation du temps de versement : moins de 3 secondes par fichier  
- un dossier d'environ 113'000 Ko (84 fichiers) est versé en 4 minutes ;  
- un dossier d'environ 209'000 Ko (161 fichiers) est versé en 8 minutes.*

## 2.4 Vérifier les fichiers versés

Lorsque le photographe pense avoir terminé son versement, il doit **s'assurer que le transfert des fichiers s'est correctement déroulé**.

- La première vérification concerne l'emplacement (voir étape 2.2) des dossiers reportages : si les photos ne sont pas stockées au bon endroit, on risque de ne plus jamais les retrouver.
- Le second contrôle vise les formats de fichiers : toutes les extensions doivent correspondre aux formats retenus (voir étape 2.1).
- La troisième vérification se concentre sur les noms de dossiers et de fichiers, qui doivent respecter les règles fixées dans l'étape 1.2.1.
- La quatrième et dernière vérification représente la visualisation rapide des fichiers, afin de s'assurer qu'ils n'ont pas été corrompus lors du transfert.

En cas d'erreur, il convient de supprimer l'ensemble du dossier importé et de réitérer l'opération. Pour supprimer un dossier, il faut le sélectionner, puis faire un clic droit dessus pour choisir l'option *Supprimer*.

*Il est préférable qu'aucune autre tâche ne soit effectuée en parallèle au transfert des fichiers pour ne pas surcharger la mémoire vive de l'ordinateur, ce qui pourrait provoquer des erreurs.*

## 2.5 Les cas d'urgence

Il peut arriver que des photographies soient demandées en urgence au photographe par la Direction de la communication. Dans ces cas-là, le photographe envoie un dossier compressé contenant le paquet d'information correctement conçu (voir étape 2.1) aux personnes de contact pour qu'elles puissent rapidement utiliser les images.

Dans le mois qui suit, le photographe s'assure que le dossier décompressé est présent sur le serveur des HUG. Le cas échéant, il l'ajoute, tout en respectant le plan de classification des dossiers (voir étape 2.2). Pour finir, il assure la vérification des fichiers (voir étape 2.4).

*Il est possible que la personne de contact se charge de récupérer et placer elle-même les fichiers sur le serveur des HUG, d'un commun accord avec le photographe.*

## Etape 3 : Contrôle-qualité du versement sur le serveur des HUG par le documentaliste

**Le contrôle-qualité est une étape cruciale pour garantir un niveau d'uniformité entre les différents dossiers** de photographies déposées sur le serveur des HUG. C'est à cette étape que le documentaliste s'assure d'avoir en sa possession tous les fichiers et toutes les données nécessaires pour les cataloguer et les publier sur la plateforme ePhoto.

*Pour conserver un historique des remarques et des corrections faites, un fichier Excel est tenu à jour avec les différentes informations.*

### 3.1 S'informer régulièrement du contrôle-qualité

Avant que les photographies ne soient déposées sur la plateforme ePhoto, le documentaliste des HUG parcourt l'ensemble des dossiers et des fichiers, observe les champs et constate si les fichiers et les données sont fournies ou non.

Si un champ n'est pas rempli, l'oubli est inscrit dans un fichier Excel retraçant l'historique du **contrôle-qualité des paquets d'information versés**, disponible dans le dossier sur le serveur [S:] des HUG<sup>4</sup>. C'est sur cette base que le documentaliste rédigera un courriel au photographe pour obtenir les données manquantes. Le photographe est prié de compléter les informations manquantes dans les meilleurs délais.

Si aucune erreur n'est relevée, les photographies sont directement versées sur la plateforme ePhoto par le documentaliste.

*Les oublis de chaque photographe sont comptabilisés sur la totalité des fonds qu'il fournit, afin de pouvoir obtenir des statistiques de performance et leur faire d'éventuelles piqûres de rappel personnalisées. Il s'agit surtout de vérifier que les informations sont présentes plutôt que d'évaluer leur qualité archivistique.*

### 3.2 Faire les modifications demandées

Le photographe apporte les corrections à faire, relevées par le documentaliste dans le fichier Excel du contrôle-qualité des versements, disponible sur le serveur [S:] des HUG.

Les références aux règles sont fournies dans un champ spécifique afin d'aider le photographe à apporter les modifications nécessaires. Dans le cas où il n'est pas d'accord avec les corrections demandées, il a la possibilité d'expliquer son premier choix dans un champ dédié à cet effet.

Une fois les modifications apportées, le photographe verse le paquet d'information corrigé sur le serveur des HUG (voir étape 2.3).

<sup>4</sup> S:\DSC-COMMUNICATION\DIRCOMM\Photos\\_\_DocumentsReferences\CQversement.xlsx

## Annexes

### Annexe 1 : Formulaire de consentement à la prise de vue des HUG



Avenue de Champel 25  
CH – 1211 Genève 14

#### Formulaire de consentement

- ☐ pour patient
- ☐ pour enfant hospitalisé\*
- ☐ pour collaborateur
- ☐ pour visiteur

Direction de la  
communication

Date : .....

Par la présente, je soussigné(e) (personne individuelle/ou représentant légal) :

Prénom et nom : .....

Téléphone : .....

Mail : .....

Autorise : (Nom du responsable des prises de vues/sons)

.....

à réaliser des prises de vue (photo ou vidéo) ou de sons de ma personne aux Hôpitaux universitaires de Genève, destinées à la diffusion sur les supports internes des HUG (journal, dépliants, publication, site Intranet, etc.) et externes aux HUG (télévision, site Internet, affichage, presse, radio, etc.), ainsi qu'à l'archivage.

Les prises de vues/sons sont réalisées dans le contexte du tournage/reportage suivant :

Média/société / émission : .....

Sujet du tournage : .....

.....

☐ Je souhaite que les prises de vues/sons ne soient utilisées que dans le seul cadre susmentionné.

Je confirme par ailleurs :

- Que j'ai été informé(e) sur les objectifs des prises de vues/sons.
- Que j'ai pu poser toutes les questions nécessaires concernant les prises de vues/sons.
- Que j'ai eu suffisamment de temps pour réfléchir à la portée de la diffusion des prises de vues/sons avant de prendre ma décision.

*Les HUG vous rendent attentif que lors de diffusions externes, les prises de vues/sons peuvent être soumises à un large public.*

Remarques : .....

Signature : ..... \* Signature du représentant légal : .....

Document à retourner impérativement à :

Direction de la communication

Médias & RP - Avenue de Champel 25 - 1211 – Genève 14 | presse-hug@hcuge.ch

presse-hug@hcuge.ch | T. +41 (0)22 372 60 06 | F. +41(0)22 372 60 76 | hug-ge.ch



## Annexe 2 : Liste des différents sites des HUG

Nom du bâtiment	Adresse postale	Services (non exhaustifs)
<b>Hôpital universitaire de Genève (HUG)</b>  Liste des différents bâtiments <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laboratoires de recherche</li> <li>- Valérie de GASPARIN</li> <li>- David KLEIN</li> <li>- Gustave JULLIARD</li> <li>- Louise MORIER</li> <li>- Jean-Louis PREVOST</li> <li>- Lina STERN</li> <li>- OPERA</li> </ul>	Gabrielle-Perret-Gentil 4 / Rue Alcide-Jentzer 17 1205 Genève	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soins de proximité et séjours de courte durée</li> <li>• Service des urgences</li> <li>• Service des soins intensifs</li> <li>• Blocs opératoires</li> <li>• Division privée</li> <li>• Crèche</li> </ul>
<b>Hôpital des enfants</b>	Rue Willy-Donzé 6 1205 Genève	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Service de pédiatrie générale</li> <li>• Service des spécialités pédiatriques</li> <li>• Service d'accueil et d'urgences pédiatriques</li> <li>• Service de chirurgie pédiatrique</li> <li>• Service d'orthopédie pédiatrique</li> <li>• Service de néonatalogie et des soins intensifs pédiatriques</li> <li>• Service de développement et de croissance</li> <li>• Service de psychiatrie de l'enfant et de l'adolescent</li> </ul>
<b>Maternité</b>	Bd de la Cluse 30 1205 Genève	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Service de gynécologie</li> <li>• Service d'obstétrique</li> </ul>
<b>Ophtalmologie</b>	Rue Alcide-Jentzer 22 1205 Genève	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Service d'ophtalmologie</li> </ul>
<b>Hôpital Beau-Séjour</b>	Av. de Beau-Séjour 26 1206 Genève	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Service de médecine interne de réhabilitation (SMIR)</li> </ul>
<b>Hôpital de Loëx</b>	Rte de Loëx 151 1233 Bernex	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unités de réadaptation médicale</li> <li>• Unités d'attente de placement en EMS</li> </ul>
<b>Cressy Santé</b>	Route de Loëx 99 1232 Confignon	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unités d'orthopédie et traumatologie du sport</li> <li>• Bains de Cressy</li> <li>• Sports multi-thérapies Cressy</li> <li>• Centre médical de Cressy</li> </ul>

<b>Hôpital de Psychiatrie (Belle-Idée)</b>	Chemin du Petit-Bel-Air 2 1225 Chêne-Bourg	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unités de psychiatrie générale et spécialisée</li> <li>• Laboratoire du sommeil</li> <li>• Crèche</li> </ul>
<b>Hôpital des Trois-Chêne</b>	Ch. du Pont-Bochet 3 / Rte de Mon-Idée 1226 Thônex	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Service de gériatrie</li> <li>• Service de médecine interne, et de réhabilitation (SMI-R 3C)</li> <li>• Service d'accueil et d'urgences gériatriques</li> <li>• Services d'unité de soins continus (USC)</li> <li>• Service de physiothérapie</li> <li>• Service d'ergothérapie</li> </ul>
<b>Hôpital de Bellerive</b>	Ch. de la Savonnière 11 1245 Collonge-Bellerive	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unités de réadaptation médicale</li> <li>• Unités de soins palliatifs</li> </ul>
<b>Clinique de Joli-Mont</b>	Avenue Trembley 45 1209 Genève	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Service de médecine interne, et de réhabilitation</li> <li>• Unités de soins palliatifs</li> </ul>
<b>Clinique de Montana</b>	Impasse Clairmont 2 3963 Crans-Montana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Service de médecine interne de réhabilitation</li> </ul>
<b>Sites Extra-hospitaliers sur le Canton de Genève</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plus de 40 lieux de soins</li> </ul>

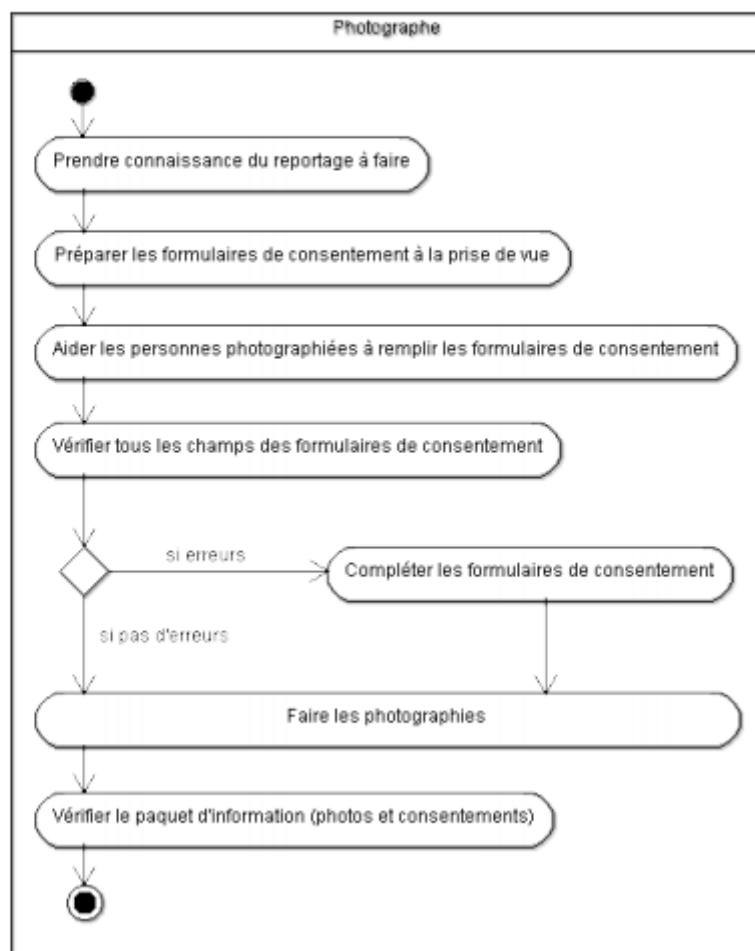
**Source d'information**

HUG, 2017a. Les différents sites des HUG. *Hôpitaux Universitaires Genève* [en ligne]. Dernière mise à jour le 03.04.2017. [Consulté le 03.05.2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.hug-ge.ch/differents-sites-hug>

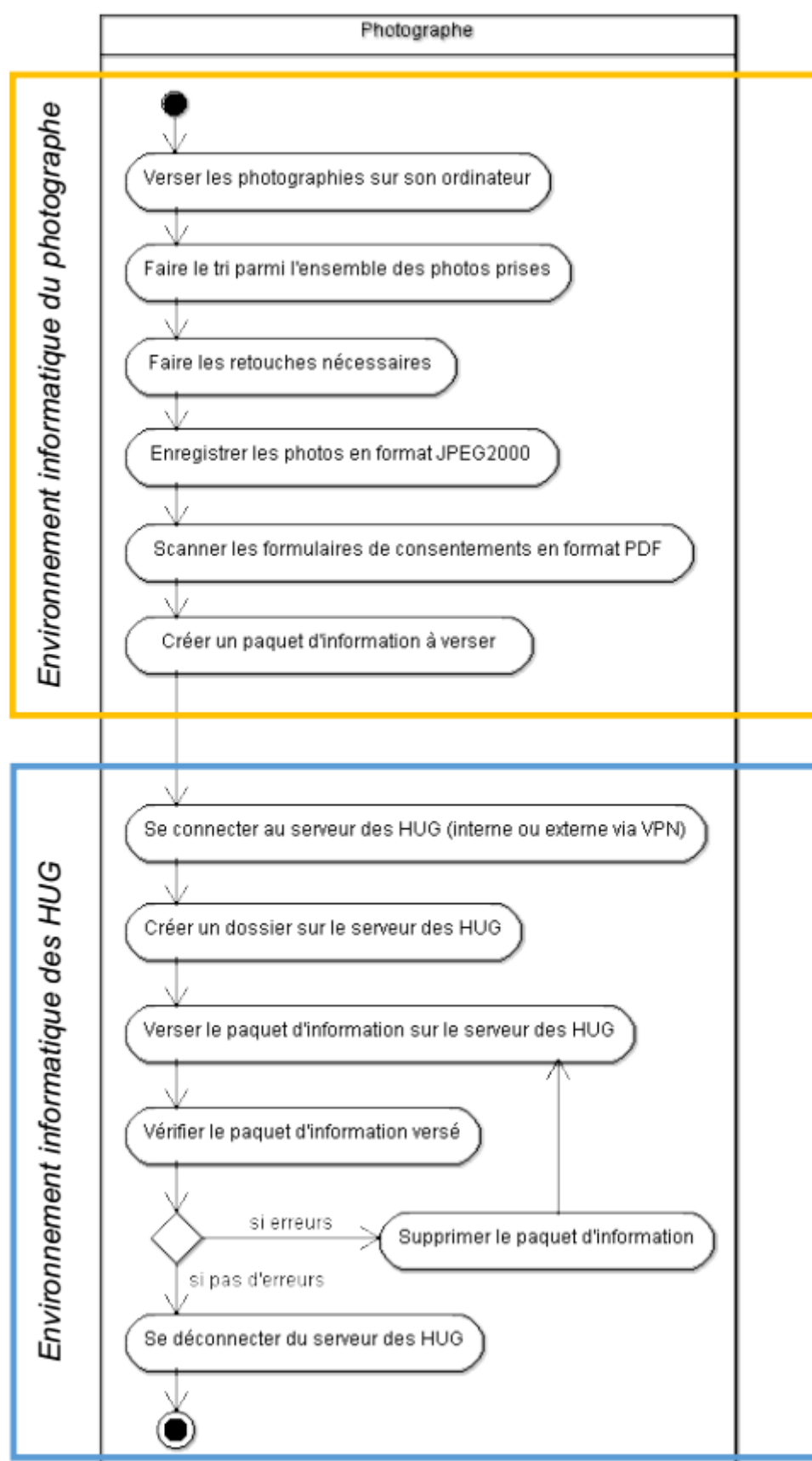
HUG, 2017b. Le parc des HUG en chiffres. *Hôpitaux Universitaires Genève* [en ligne]. Dernière mise à jour le 06.03.2017. [Consulté le 13.05.2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.hug-ge.ch/parc-hug-chiffres>

## Annexe 3 : Schémas UML

### Diagramme d'activité : Prise de vue



## Diagramme d'activité : Versement du paquet d'information





## Annexe 4 : Sites web de référence

### Droit suisse

#### **Constitution fédérale de la Confédération suisse (art. 13)**

Constitution fédérale de la Confédération suisse du 18 avril 1999 (RS 101). *Confédération Suisse : Conseil fédéral* [en ligne]. Mise à jour le 12 février 2017. [Consulté le 07.05.2017]. Disponible à l'adresse : <https://www.admin.ch/opc/fr/classified-compilation/19995395/index.html>

#### **LDA - Loi fédérale sur le droit d'auteur et les droits voisins (art. 2, art. 10 et art. 19)**

Loi fédérale du 9 octobre 1992 sur le droit d'auteur et les droits voisins (LDA ; RS 231.1). *Confédération Suisse : Conseil fédéral* [en ligne]. Mise à jour le 1<sup>er</sup> janvier 2017. [Consulté le 07.05.2017]. Disponible à l'adresse : <https://www.admin.ch/opc/fr/classified-compilation/19920251/>

#### **LIPAD – Loi genevoise sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles (art. 3 et art. 37)**

Loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles (LIPAD : A 2 08). *Législation genevoise : Grand Conseil* [en ligne]. 05 octobre 2001. Entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> mars 2002. Mise à jour le 17 mars 2015. [Consulté le 13.05.2017]. Disponible à l'adresse : [https://www.ge.ch/legislation/rsg/f/s/rsg\\_a2\\_08.html](https://www.ge.ch/legislation/rsg/f/s/rsg_a2_08.html)

République et canton de Genève, 2017. La LIPAD en BD. République et canton de Genève : *Préposé cantonal à la protection des données et à la transparence (PPDT)* [en ligne]. [Consulté le 13.05.2017]. Disponible à l'adresse : <https://www.ge.ch/ppdt/lipad-bd.asp>

#### **LPD – Loi sur la protection des données (art. 3, art. 4 et art. 12)**

Loi fédérale du 19 juin 1992 sur la protection des données (LPD ; RS 235.1). *Confédération Suisse : Conseil fédéral* [en ligne]. Mise à jour le 1<sup>er</sup> janvier 2014. [Consulté le 07.05.2017]. Disponible à l'adresse : <https://www.admin.ch/opc/fr/classified-compilation/19920153/index.html#a3>

#### **Pour plus d'informations sur la LPD – Loi sur la protection des données**

Confédération Suisse, 2017. Protection des données. *Confédération Suisse : Préposé fédéral à la protection des données et à la transparence (PFPDT)* [en ligne]. [Consulté le 07.05.2017]. Disponible à l'adresse : <https://www.edoeb.admin.ch/datenschutz/00618/00802/00812/index.html?lang=fr>

#### **Guide pour le traitement des données personnelles dans le secteur du travail**

Confédération Suisse, 2014. Guide pour le traitement des données personnelles dans le secteur du travail. *Confédération Suisse : Préposé fédéral à la protection des données et à la transparence (PFPDT)* [en ligne]. Octobre 2014. [Consulté le 07.05.2017]. Disponible à l'adresse : [https://www.edoeb.admin.ch/datenschutz/00763/index.html?lang=fr&download=NHZLpZeg7t\\_Inp6I0NTU042I2Z6In1ae2IZn4Z2qZpnO2Yuq2Z6gpJCDdHt9fmy162epYbg2c\\_JjKbNoKSn6A--](https://www.edoeb.admin.ch/datenschutz/00763/index.html?lang=fr&download=NHZLpZeg7t_Inp6I0NTU042I2Z6In1ae2IZn4Z2qZpnO2Yuq2Z6gpJCDdHt9fmy162epYbg2c_JjKbNoKSn6A--)

### **Protection de la personnalité et droits à l'image (art.28 CC)**

Code civil suisse du 10 décembre 1907 (CC ; RS 210). *Confédération Suisse : Conseil fédéral* [en ligne]. Mise à jour le 1<sup>er</sup> janvier 2017. [Consulté le 07.05.2017]. Disponible à l'adresse : <https://www.admin.ch/opc/fr/classified-compilation/19070042/index.html>

### **Pour plus d'informations sur la publication de photographies**

Confédération Suisse, 2017. Publication de photographies. *Confédération Suisse : Préposé fédéral à la protection des données et à la transparence (PFPDT)* [en ligne]. [Consulté le 07.05.2017]. Disponible à l'adresse : <https://www.edoeb.admin.ch/datenschutz/00627/01167/index.html?lang=fr>

### **Délais de conservation**

Centre national de recherche scientifique, 2012. Délais de conservation des archives des documents administratifs des délégations, des services et des unités du CNRS. *Centre national de recherche scientifique (CNRS)* [en ligne]. Mise à jour le 04.10.2016. [Consulté le 17.05.2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.cil.cnrs.fr/CIL/spip.php?article1916>

### **Analyse de l'image**

#### **Conseils pour analyser une image**

Le Monde, 2016. Conseils pour analyser une image. *Le Monde : Campus* [en ligne]. 25.05.2016. [Consulté le 07.05.2017]. Disponible à l'adresse : [http://www.lemonde.fr/campus/article/2016/05/25/conseils-pour-analyser-une-image\\_4926285\\_4401467.html](http://www.lemonde.fr/campus/article/2016/05/25/conseils-pour-analyser-une-image_4926285_4401467.html)

#### **La légende de la photographie (p. 6)**

DAGHIGHIAN, Nassim, 2015. Analyse de l'image. *Photo-theoria* [en ligne]. 28 mai 2015. [Consulté le 07.05.2017]. Disponible à l'adresse : [http://phototheoria.ch/up/analyse\\_image.pdf](http://phototheoria.ch/up/analyse_image.pdf)

#### **La photographie et son traitement documentaire (1<sup>ère</sup> partie)**

QUADRINI, Marie, 2010. *Facettes et traitement documentaire de la photographie : la photothèque du Syndicat des Transports d'Ile-de-France* [en ligne]. Paris : Conservatoire national des arts et métiers. Travail de Mémoire. [Consulté le 30.03.2017]. Disponible à l'adresse : [https://memsic.ccsd.cnrs.fr/mem\\_00575066/document](https://memsic.ccsd.cnrs.fr/mem_00575066/document)

## Annexe 6 : Contrôle-qualité des versements

### Contrôle-qualité : versement des photographies



#### Liste des remarques, corrections

Anne-Catherine Villat / V1

N°	CQ par	Date	Champ concerné	Commentaires	Référence de recherche	Dossier	Photo-graphe	Traitement	Statut Correction	Photo-graphe	Commentaires	Date de correction
1	acv	12.05.2017	Titre générique	Manque les infos	Protocole de versement, étape 1.2, p.3	S:\DSC-COMMUNICATION\DIRC OMM\Photos\GYNOBS\161123DS_MAT_TOME1_TOME2\TOME_1\20161123_maternite_tome1	Delphine Schacher	Besoin de précision	Corrigé	acv	Traitement d'un échantillon pendant le TB	12.05.2017
2	acv	12.05.2017	Lieu de la prise de vue	Manque les infos	Protocole de versement, étape 1.2, p.3	S:\DSC-COMMUNICATION\DIRC OMM\Photos\GYNOBS\161123DS_MAT_TOME1_TOME2\TOME_1\20161123_maternite_tome1	Delphine Schacher	Besoin de précision	Corrigé	acv	Traitement d'un échantillon pendant le TB	12.05.2017
3	acv	12.05.2017	Description (mots-clés)	Manque les infos	Protocole de versement, étape 1.2, p.3	S:\DSC-COMMUNICATION\DIRC OMM\Photos\GYNOBS\161123DS_MAT_TOME1_TOME2\TOME_1\20161123_maternite_tome1	Delphine Schacher	Besoin de précision	Corrigé	acv	Traitement d'un échantillon pendant le TB	12.05.2017

4	acv	12.05.2017	Auteur de l'image (photographie)	Manque les infos	Protocole de versement, étape 1.2, p.3	S:\DSC-COMMUNICATION\DIRC OMM\Photos\GYNOBS\161123DS_MAT_TOME1_TOME2\TOME_1\20161123_maternite_tome1	Delphine Schacher	Besoin de précision	Corrigé	acv	Traitement d'un échantillon pendant le TB	12.05.2017
5	acv	18.05.2017	Titre générique	Manque les infos	Protocole de versement, étape 1.2, p.3	S:\DSC-COMMUNICATION\DIRC OMM\Photos\20160502_espace-mediation	Julien Gregorio	Besoin de précision	Corrigé	acv	Traitement d'un échantillon pendant le TB	18.05.2017
6	acv	18.05.2017	Lieu de la prise de vue	Manque les infos	Protocole de versement, étape 1.2, p.3	S:\DSC-COMMUNICATION\DIRC OMM\Photos\20160502_espace-mediation	Julien Gregorio	Besoin de précision	Corrigé	acv	Traitement d'un échantillon pendant le TB	18.05.2017
7	acv	18.05.2017	Description (mots-clés)	Manque les infos	Protocole de versement, étape 1.2, p.3	S:\DSC-COMMUNICATION\DIRC OMM\Photos\20160502_espace-mediation	Julien Gregorio	Besoin de précision	Corrigé	acv	Traitement d'un échantillon pendant le TB	18.05.2017
8	acv	18.05.2017	Lieu de la prise de vue	Manque les infos	Protocole de versement, étape 1.2, p.4	S:\DSC-COMMUNICATION\DIRC OMM\Photos\Shooting\A PSI\Anesthesie\20170213_anesthesiologie_portraits	Julien Gregorio	Besoin de précision	Corrigé	acv	Traitement d'un échantillon pendant le TB	18.05.2017

## Annexe 7 : Règles de catalogage pour ePhoto



Avenue de Champel 25  
CH – 1211 Genève 14

Document de référence

Direction de la communication

### Règles de catalogage ePhoto : description et indexation des photos récentes, existantes et historiques

A l'attention du documentaliste

Anne-Catherine Villat  
14/07/2017 – V1

presse-hug@hcuge.ch | T. +41 (0)22 372 60 06 | F. +41(0)22 372 60 76 | hug-ge.ch

## Table des matières

Avant-propos .....	1
Etape 1 : Importation des photos sur ePhoto .....	2
1.1 Vérifier le paquet d'information versé par le photographe .....	2
1.2 Déposer les photographies sur la plateforme ePhoto .....	2
1.3 Suivre les règles de nommage des photographies .....	3
1.3.1 Règles de nommage des photographies .....	3
1.4 Vérifier les fichiers déposés .....	4
1.5 Détecter les doublons .....	5
1.6 Le cas des photos historiques .....	6
Etape 2 : Indexation et description des photos sur ePhoto .....	7
2.1 Manipulation des photographies sur ePhoto .....	8
2.1.1 Sélection/désélection d'un lot de photographies .....	8
2.1.2 Gérer la taille de l'explorateur ePhoto .....	9
2.1.3 Naviguer parmi les photographies d'une sélection .....	9
2.2 Décrire les photographies .....	10
2.2.1 Premier traitement descriptif .....	10
2.2.2 Deuxième traitement descriptif .....	13
2.3 Lier les photos à leurs formulaires de consentement à la prise de vue .....	15
2.4 Indexer les visages des personnes photographiées .....	16
2.5 Géolocaliser les photographies .....	17
2.6 Indexer les photographies avec une collection .....	19
2.6.1 En cas d'erreur – détacher une sélection d'une collection .....	19
2.7 Indexer les photographies avec des mots-clés .....	20
2.7.1 En cas d'erreur – détacher un mot-clé d'une photo .....	21
2.8 Le cas des photos historiques .....	21
Etape 3 : Publication des photos sur ePhoto .....	22
3.1 Publier une sélection .....	22
3.2 Vérifier les photographies publiées .....	23
3.3 Le cas des photos historiques .....	23
Etape 4 : Contrôle-qualité des photos sur ePhoto .....	24
4.1 Processus à suivre .....	24
4.1.1 Notices correctes .....	24
4.1.2 Notices incorrectes .....	24
4.1.3 Notices à archiver .....	26
4.2 Contrôle de la fiche de description .....	27

4.2.1	Contrôle du reportage .....	27
4.2.2	Contrôle de chaque photographie.....	28
4.3	Contrôle de la présence des consentements à la prise de vue.....	28
4.4	Contrôle de l'indexation <i>Visage</i> .....	29
4.5	Contrôle de la géolocalisation .....	29
4.6	Contrôle de la collection .....	29
4.7	Contrôle des mots-clés.....	30
4.8	Publication des notices corrigées.....	30
4.9	Le cas des photos historiques.....	31
Annexes.....		32
Annexe 1 : Liste des différents sites des HUG .....		32
Annexe 2 : Schéma UML.....		34
Annexe 3 : Sites web de référence .....		35
Analyse de l'image .....		35
Droit suisse .....		35



## Avant-propos

Ce document explique en détail les étapes à réaliser pour mettre à disposition sur la plateforme ePhoto des nouvelles photographies prises par les différents photographes mandatés par les HUG pour réaliser divers reportages sur les activités et les collaborateurs de l'Hôpital. Il révèle également les points à vérifier par le documentaliste pour assurer un contrôle-qualité correct sur l'ensemble des photos proposées sur la plateforme ePhoto. En outre, ce guide contient les règles de description et d'indexation à respecter dans le cadre d'un traitement documentaire adéquat à l'environnement informatique des HUG.

Les bonnes pratiques données dans ce document s'adressent au documentaliste, qui est responsable du catalogage et de la publication des photos récentes et historiques. Il a également à sa charge le contrôle-qualité des fiches de description des photographies déjà intégrées sur la plateforme ePhoto, dont les descriptions ou les consentements à la prise de vue sont manquants ou insuffisants.

Ce manuel est construit de manière intuitive, par étapes. Le documentaliste peut donc aisément et directement se référer à la partie qui l'intéresse. Toutes les étapes sont constituées de chapitres permettant de structurer les opérations à faire ou les aspects importants à prendre en compte. Des explications sont données sur les champs à remplir, ainsi que sur les subtilités à considérer lors du catalogage et de l'indexation des photographies, comme l'interdépendance entre le consentement à la prise de vue et l'image elle-même par exemple.

En fin de document, en annexes, le documentaliste trouvera différentes ressources. Une liste des différents sites des HUG est à disposition du documentaliste pour l'aider à indexer les photos. Un diagramme d'activité UML, sous forme de schéma graphique, illustre les différentes étapes à réaliser par le documentaliste pour intégrer et documenter une photographie sur la plateforme ePhoto. Quelques sites de références sont également fournis, parmi lesquels le site de documentation de la plateforme ePhoto duquel je me suis largement inspiré pour rédiger le présent document.

Concernant les étapes de prise de vue et de versement des images et des consentements à la prise de vue sur le serveur des HUG par les photographes, il a été décidé de rassembler toutes les bonnes pratiques dans un autre document de référence, le « Protocole de versement des photographies numériques récentes », qui se trouve dans le sous-dossier Photos, dans le dossier DIRCOMM du serveur [S:] des HUG<sup>1</sup>.

Printscreens réalisés par Anne-Catherine Villat (mai 2017)

---

<sup>1</sup> S:\DSC-COMMUNICATION\DIRCOMM\Photos\\_\_DocumentsReferences\ProtocoleVersement\_V1



## Etape 1 : Importation des photos sur ePhoto

### 1.1 Vérifier le paquet d'information versé par le photographe

Le paquet d'information déposé sur le serveur [S:] des HUG<sup>2</sup> doit contenir :

- Plusieurs photographies, accompagnées de leurs métadonnées EXIF et IPTC ;
- Des formulaires de consentements à la prise de vue dûment remplis, datés et signés par les personnes photographiées (voire même annotés par les photographes).

Le documentaliste **s'assure d'avoir en sa possession tous les fichiers et toutes les données** avant de commencer. Les noms des fichiers doivent correspondre aux règles de nommage des photographies (voir étape 1.3.1). Si un document est manquant ou incomplet (métadonnées), il informe le photographe par courriel pour lui réclamer les informations.

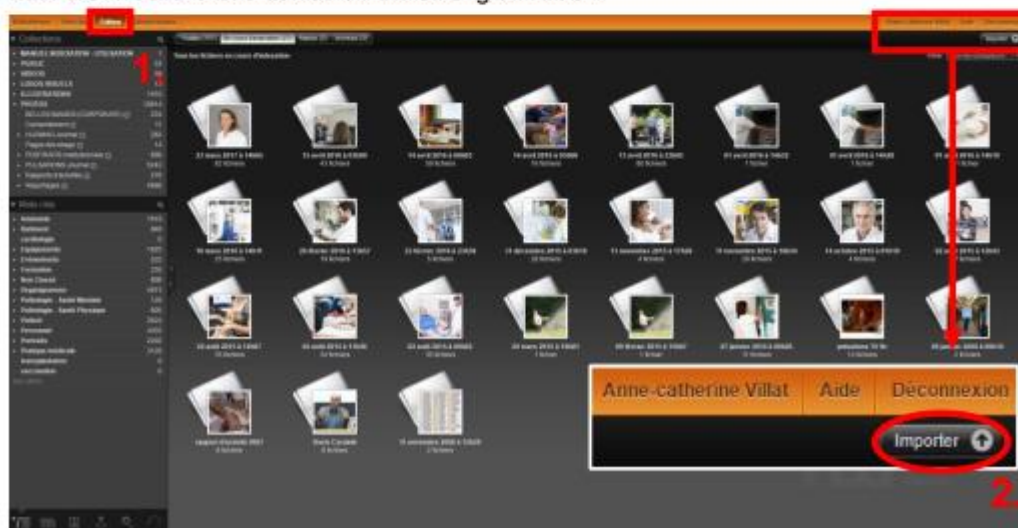
*Les manquements de chaque photographie sont comptabilisés sur la totalité des fonds qu'il fournit, afin de pouvoir obtenir des statistiques de performance et leur faire d'éventuelles piquûres de rappel personnalisées.*

Si la moindre erreur est constatée, elle est inscrite dans un fichier Excel retraçant l'historique du **contrôle-qualité des paquets d'information versés**, disponible sur le serveur [S:] des HUG<sup>3</sup>. C'est sur cette base que le documentaliste rédigera le courriel au photographe pour obtenir les données manquantes. Le photographe doit effectuer les corrections avant de soumettre à nouveau les lots au documentaliste.

Si aucune erreur n'est relevée, les photographies sont directement versées sur la plateforme ePhoto par le documentaliste (voir étape 1.2).

### 1.2 Déposer les photographies sur la plateforme ePhoto

Après s'être connecté à la plateforme ePhoto (<http://ephoto.hcuge.ch/ephoto.php>), le documentaliste peut **verser les photographies au moyen du bouton Importer**, qui se trouve en haut à droite de l'écran dans l'onglet *Edition*.



<sup>2</sup> S:\DSC-COMMUNICATION\DIRCOMM\Photos

<sup>3</sup> S:\DSC-COMMUNICATION\DIRCOMM\Photos\\_DocumentsReferences\CQversement.xlsx

Après avoir cliqué sur le bouton, le documentaliste choisit les médias à déposer parmi les fichiers du poste de travail. On peut aussi utiliser la technique du glisser-déposer (*drag n'drop*), depuis le dossier source sur la zone indiquée dans la plateforme web.

*Il est conseillé de verser directement un lot de photos correspondant à un reportage, afin d'éviter la multiplication de dossiers similaires pour chaque photographie importée.*

Une fenêtre de chargement renseigne sur l'avancement du transfert du fichier en cours et de l'ensemble du lot. En fonction de la taille et du nombre des fichiers, cette étape peut prendre plus ou moins de temps.

Des vignettes sont générées automatiquement par ePhoto. Une fois le dépôt terminé, l'ensemble des photographies sont visibles et accessibles sous l'onglet *En cours d'indexation*. Si le dossier n'est pas directement accessible, il convient de retirer tous les filtres pour voir les fichiers de *Tous les utilisateurs*. La date et l'heure de l'importation sont utilisées initialement pour nommer le dossier du reportage importé.

*Estimation du temps de versement : entre 5 et 10 secondes par fichier  
- un dossier d'environ 124 Mo (17 fichiers) est versé en 3 minutes ;  
- un dossier d'environ 207 Mo (160 fichiers) est versé en 11 minutes.*

### 1.3 Suivre les règles de nommage des photographies

Il est important de **renommer les dossiers créés** lors de l'importation des photographies pour pouvoir plus facilement les retrouver par la suite. Pour cela, il suffit de cliquer sur le titre actuel du dossier pour pouvoir en modifier le titre.



#### 1.3.1 Règles de nommage des photographies

**Le nom d'un fichier est composé de la date et du titre**, séparé par un tiret bas, aussi appelé *underscore* ( \_ ), et figurant dans l'ordre date\_ titre. Si le titre est composé de plusieurs mots, ceux-ci sont séparés par un trait d'union ( - ). Le nom de fichier ne doit contenir ni espace, ni caractère accentué, ni signe spécial autre que tiret bas ou trait d'union.

La **date** doit obligatoirement être écrite dans l'ordre année, mois, jour (AAAAMMJJ) ou année, mois (AAAAMM). De cette manière, les fichiers pourront être classés par ordre croissant ou décroissant, représentant l'ordre chronologique ou antéchronologique des documents. La date à inscrire correspond à celle de la prise de vue.

Le **titre** doit refléter le sujet principal du document. Il est recommandé qu'il soit écrit de manière structurée et systématique. Pour une série de photos d'un même sujet, on utilise un nombre constant de caractères pour numéroter les photographies de ce lot (variant entre deux, trois ou quatre caractères en fonction du nombre d'images contenues dans le

reportage). Un titre descriptif et significatif permet de connaître le contenu du fichier sans avoir à l'ouvrir et facilite la navigation, ainsi que la récupération des fichiers. Les sigles des services hospitaliers sont autorisés.

Exemples :

- 20170714\_remise-de-diplome\_003.jpg (pour la photographie reportage récente)
- 20170714\_bertrand-levrat\_007.jpg (pour la photographie portrait récente)
- 20170714\_remise-de-diplome.pdf (pour le consentement)
- 20170714\_remise-de-diplome (pour le dossier)

Dans le **cas de photographies historiques**, les règles de nommage diffèrent légèrement. En effet, plusieurs années peuvent être regroupées dans un même dossier, c'est pourquoi il a été choisi de l'inscrire sous la forme AAAA-AAAA\_titre. Les années inscrites représentent les dates extrêmes (la plus ancienne et la plus récente) des photographies. Il se peut également que cette information ne soit pas fournie : il convient alors d'inscrire uniquement l'année (AAAA) de la prise de vue, si celle-ci est connue. Le cas échéant, la décennie est estimée, suivi de la lettre « s ».

Exemples :

- 1918\_batiment-principal.jpg (pour la photographie historique – année connue)
- 1970s\_fete-du-personnel\_007.jpg (pour la photographie historique – date inconnue)
- 1856-1935\_hopital-cantonal-de-geneve (pour le dossier de photos historiques)

Les **caractères autorisés** pour la rédaction d'un nom de fichier sont :

- Toutes les lettres (préférer les minuscules aux majuscules) ;
- Tous les chiffres ;
- Les traits d'union et les tirets bas.

*Les espaces, les parenthèses et autres caractères spéciaux sont à éviter, car ils peuvent être mal supportés par les systèmes d'exploitation et causer des problèmes de lecture. Les majuscules ne sont pas recommandées.*

#### 1.4 Vérifier les fichiers déposés

Lorsque le documentaliste pense avoir terminé le dépôt sur ePhoto, il doit **s'assurer que le transfert des fichiers s'est correctement déroulé**. La première vérification concerne les noms de dossiers et de fichiers, qui doivent respecter les règles fixées dans l'étape 1.3.1. Les photographies doivent avoir conservées les titres et métadonnées saisies par les photographes. La seconde vérification consiste en la visualisation rapide des images, afin de s'assurer qu'elles n'ont pas été corrompues lors du transfert.

En cas d'erreur, il convient de retirer l'ensemble du reportage publié et de réitérer l'opération. Le nouveau fichier portera le même nom que le précédent, avec l'indication « Version 2 ».

*Il est préférable qu'aucune autre tâche ne soit effectuée en parallèle au transfert des fichiers pour ne pas surcharger la mémoire vive de l'ordinateur, ce qui pourrait provoquer des erreurs.*



Pour supprimer le dossier, il faut commencer par sélectionner l'ensemble des photos concernées (voir étape 2.1.1). Ensuite, il faut cliquer sur *Supprimer la sélection*, dans la liste déroulante du bouton *Action*.



## 1.5 Détecter les doublons

Avant de commencer l'étape d'indexation, il convient d'utiliser l'option proposée par ePhoto consistant à détecter les photos identiques. De cette manière, le traitement documentaire des photographies et le résultat des requêtes s'en trouveront allégés, car les doublons des images déjà présentes sur la plateforme ePhoto auront été retirés. En outre, cette opération évitera de surcharger la base de données.

Pour **détecter les doublons**, il faut sélectionner le dossier fraîchement ajouté et renommé, dans la partie *En cours d'indexation* sous l'onglet *Edition*. Le bouton « Détecter les doublons » est directement accessible en haut de l'écran, à côté des autres boutons « Action » et « Publier la sélection ».



En cliquant sur ce bouton, si des doublons sont détectés, la plateforme ePhoto ouvre une fenêtre avec les deux images comparées et leurs informations techniques.

Trois possibilités s'offrent alors : conserver le fichier existant, conserver le nouveau fichier, ou conserver les deux fichiers. Une recommandation est proposée par ePhoto, mais la décision finale revient au documentaliste. Si on souhaite faire un choix ultérieur, on peut cliquer sur la petite croix, en haut à droite de la fenêtre pour passer au doublon suivant : si l'on reclique sur le bouton « Détecter les doublons », l'image sera à nouveau proposée.



*Attention, lorsqu'on applique un choix, il n'est plus possible de revenir en arrière : les photos qui n'auront pas été conservées sont supprimées de la plateforme ePhoto et demandent une nouvelle importation.*

Si le documentaliste considère qu'il y a d'autres photos similaires dans un lot, mais qu'elles n'ont pas été relevées par la détection des doublons, il convient de les supprimer manuellement (voir étape 1.4).

## 1.6 Le cas des photos historiques

Quelques photographies historiques du fonds des HUG ont été numérisées. Dans ce cas, c'est au documentaliste de verser les images sur le serveur des HUG (voir étape 2 du fichier « Protocole de versement des photographies numériques récentes »). Pour des raisons évidentes, les photos historiques ne sont accompagnées ni de paquets d'information versés par les photographes, ni de consentements.

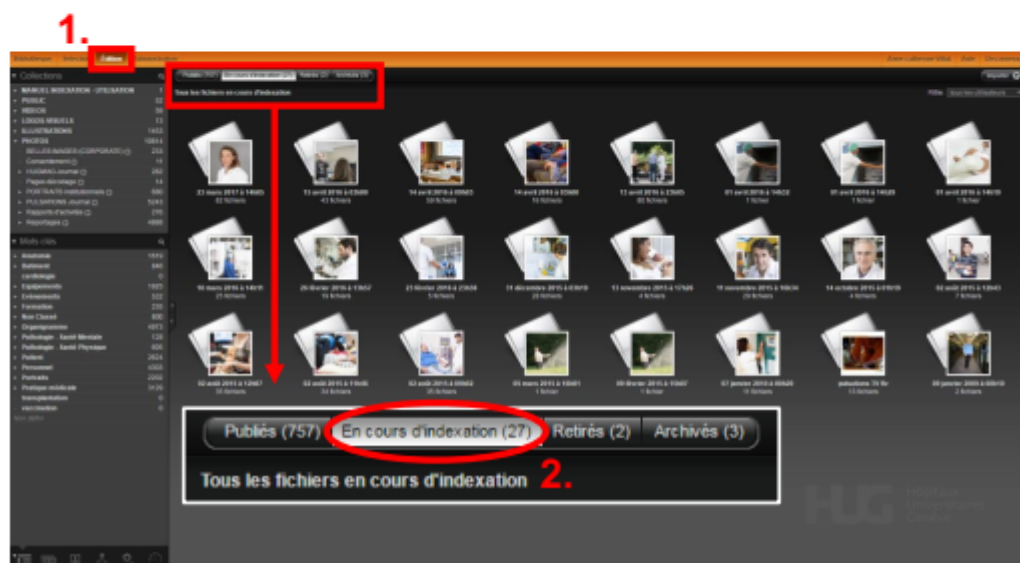
Les autres points décrits ci-dessus (voir étapes 1.2, 1.3 et 1.4) sont également de rigueur pour les photographies historiques.

## Etape 2 : Indexation et description des photos sur ePhoto

*Dans cette partie, les sous-étapes peuvent être réalisées dans un ordre différent que celui proposé. L'objectif est que le documentaliste se familiarise avec les différentes opérations : il trouvera sa propre manière de faire à force de pratique. Il existe plusieurs méthodologies, équivalentes, mais qui paraîtront plus ou moins intuitives selon la personne en charge du catalogage. Il est toutefois impératif que tous les points soient respectés.*

Le catalogage des photographies se fait dans un premier temps de manière sommaire, sur l'ensemble du reportage : un traitement par lot est conseillé. Dans un second temps, chaque photographie est analysée et sa description est complétée. Toutes les explications ci-dessous sont valables pour les deux étapes de l'opération.

Les photographies à indexer se trouvent dans la partie **En cours d'indexation** de l'onglet **Edition**.





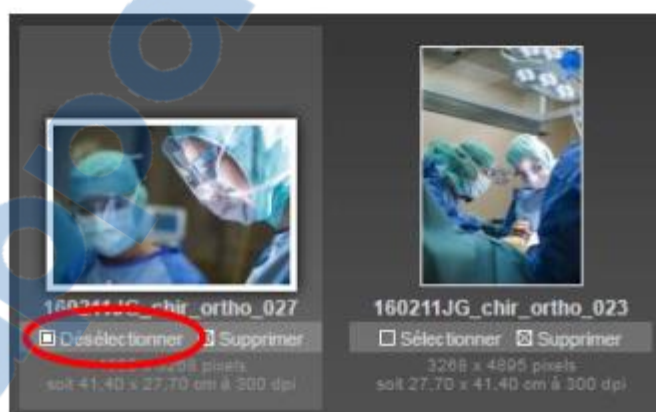
## 2.1 Manipulation des photographies sur ePhoto

### 2.1.1 Sélection/désélection d'un lot de photographies

Pour **sélectionner** l'ensemble des photos, il faut cliquer sur le bouton *Action*, dévoilant une liste déroulante, puis sur *Tout sélectionner*. Pour faire une sélection spécifique, il faut cocher la case *Sélectionner* sous les photos concernées. Un cadre blanc et un fond gris clair entourent les photos sélectionnées.

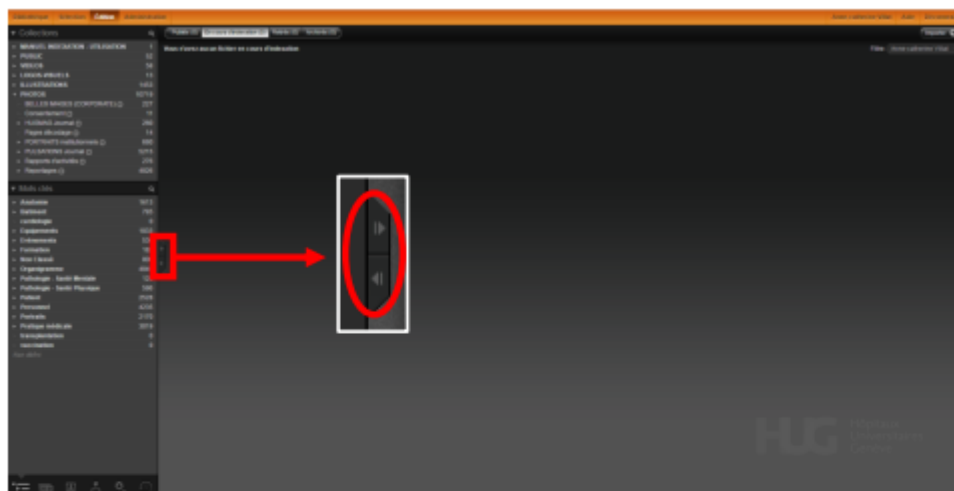


Pour **désélectionner** l'ensemble des photos, il faut cliquer sur le bouton *Action*, dévoilant une liste déroulante, puis sur *Tout désélectionner*. Pour désélectionner des photos spécifiques, il faut cocher la case *Désélectionner* sous les photos concernées.



### 2.1.2 Gérer la taille de l'explorateur ePhoto

Le bouton central permet d'**augmenter/diminuer la taille de l'explorateur ePhoto**. De cette manière, les informations sur la gauche sont plus ou moins révélées. L'affichage des photographies sur la droite s'adaptent automatiquement.



### 2.1.3 Naviguer parmi les photographies d'une sélection

Pour afficher le détail d'une photographie, il suffit de cliquer sur l'image. Il est ensuite possible de passer directement d'une photo à une autre, au moyen de la **télécommande de navigation**, qui se compose de six boutons :

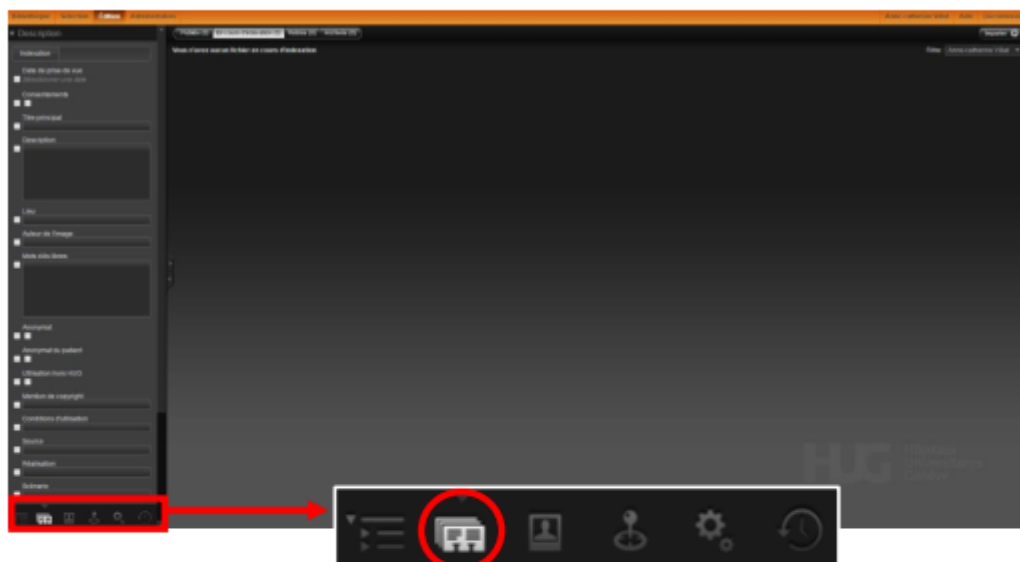
- Le premier permet de revenir aux résultats de la sélection complète ;
- Le second permet de mettre la photographie dans le panier ;
- Le troisième permet de passer à la photo précédente ;
- Le quatrième permet de lancer le diaporama de la sélection complète ;
- Le cinquième permet de passer à la photo suivante ;
- Le sixième permet d'accéder au téléchargement de l'image.





## 2.2 Décrire les photographies

Pour décrire une photographie, il faut **remplir les champs de la fiche de description** sous l'onglet *Edition*. La fiche de description apparaît lorsqu'on clique sur l'icône *Description*, en bas à gauche de l'écran. Les cases à cocher devant chaque champ proposé s'activent lorsque les champs correspondants sont saisis.



### 2.2.1 Premier traitement descriptif

Un premier traitement s'effectue **sur l'ensemble des photographies d'un reportage** (voir étape 2.1.1). Les champs concernant la sélection complète sont remplis à cette étape.

*Les données communes seront automatiquement intégrées aux fiches de description des différentes photos qui composent le reportage.*

Les champs à renseigner sont :

- Consentements ;
- Titre principal ;
- Lieu ;
- Auteur de l'image (photographe) ;
- Anonymat ;
- Anonymat du patient ;
- Utilisation hors HUG ;
- Mention de copyright (crédits) ;
- Conditions d'utilisation ;
- Auteur de la description.

La case **Consentements** est à cocher dans le cas où les formulaires de consentement à la prise de vue des personnes photographiées sont acquis, scannés et liés aux images. Il convient que les consentements soient liés aux photos du reportage sur la plateforme ePhoto (voir étape 3.2) pour que cette case soit cochée.

Le **titre principal** doit respecter les règles de nommage des photographies des HUG (voir étape 1.3.1). La date et le contexte de la prise de vue doivent être exprimés de manière claire. Le titre sera retravaillé dans le traitement spécifique ultérieur, photo par photo.

Le **lieu de la prise de vue** est généralement importé en même temps que les photographies, dans leurs métadonnées IPTC. Il convient de vérifier que le nom du lieu inscrit correspond aux propositions de la liste des différents sites des HUG, disponible à la fin de ce document (voir annexe 1). Lors du rétro-catalogage ou de la description d'images historiques, ce champ peut être omis par manque d'information.

Le **nom du photographe** (auteur de l'image) est généralement importé en même temps que les photographies, dans leurs métadonnées IPTC. Il convient de vérifier que le nom inscrit correspond bien à celui du photographe mandaté pour le reportage catalogué. Dans le cas des photographies historiques, il n'y a pas d'information à ce sujet.

La case **Anonymat** est à cocher dans le cas où aucune personne (patient ou collaborateur) n'est présente ou reconnaissable sur les images. Les consentements à la prise de vue doivent tout de même être acquis, scannés et liés au reportage. Une mention manuscrite, du photographe ou de la personne concernée sur le formulaire de consentement, précise la volonté de la personne représentée anonymement. Il faut aussi cocher la case pour les photos représentant des bâtiments, des locaux ou du matériel médical.

La case **Anonymat du patient** est à cocher dans le cas où les patients représentés sur les images ne sont pas reconnaissables. Les consentements à la prise de vue doivent tout de même être acquis, scannés et liés au reportage. Une mention manuscrite, du photographe ou du patient concerné, précise la volonté de la personne représentée anonymement sur le formulaire de consentement.

La case **Utilisation hors HUG** est à cocher dans le cas où toutes les personnes représentées sur les photographies (patient ou collaborateur) acceptent que leur image soit utilisée pour une publication hors des HUG. Cela ne signifie pas pour autant que les photos puissent être réutilisées dans un autre cadre que celui mentionné sur le formulaire de consentement à la prise de vue. Lorsqu'il n'y a pas d'indication précise, il convient de ne pas cocher la case.

La **mention de copyright** (crédit) définit les propriétaires des droits des photographies. Ce champ est composé de plusieurs éléments séparés par un espace : le symbole copyright (©), l'année de la prise de vue (AAAA), le(s) prénom(s) et le(s) nom(s) du photographe, accompagné ou non de celui de son agence, et le nom de l'institution qui a mandaté les photographies (HUG) séparé par une barre oblique. Exemple : © 2017 Anne-Catherine Villat/DLC Production/HUG. Ces informations se trouvent sur le consentement à la prise de vue, voire dans les métadonnées EXIF. Pour les photographies historiques, la mention est raccourcie sous la forme suivante : le symbole copyright (©), l'année de la numérisation (AAAA), suivi du nom de l'institution mandante (HUG). Exemple : © 2006 HUG.

Les **conditions d'utilisation** précisent s'il y a ou non des restrictions d'utilisation des photographies. Ces informations se trouvent sur le consentement à la prise de vue. Lorsqu'il n'y a pas d'indication précise, il convient de laisser le champ vide.

Le documentaliste sélectionne le type de limitation parmi la liste suivante :

- Aucune restriction\* : aucune limitation n'est imposée pour l'exploitation de l'image. Cette dernière peut être utilisée pour des publications internes et externes.
- Restriction partielle\* : des limitations spécifiques empêchent l'exploitation de l'image. Celle-ci ne peut être utilisée que pour des publications en interne.
- Restriction totale : pas de réutilisation possible de l'image. La photo ne peut être utilisée que dans la période et pour la raison de la prise de vue. Cette restriction est active uniquement si la personne photographiée le précise lors de la signature du consentement à la prise de vue.

(\*) Dans les deux premiers cas, pour toute réutilisation, il est impératif de contacter les personnes représentées sur la photo pour les informer de l'usage envisagé de l'image, en vue d'obtenir leur accord.

Le champ **Auteur de la description** renseigne sur la personne qui a effectué le catalogage. Cette information permet de faire des statistiques de performance et d'évaluer le travail de rétro-catalogage à faire par le documentaliste.

Pour **enregistrer les informations saisies** dans la fiche de description du reportage, deux options sont proposées : **Ajouter ou Remplacer**. Pour choisir entre les deux, une fois les données renseignées, il faut cliquer sur le bouton *Indexation*, en haut à gauche de la fiche de description, et valider son choix dans la liste déroulante. Avec l'option *Ajouter*, des informations complémentaires sont ajoutées sur toutes les photographies. Avec l'option *Remplacer*, des nouvelles données sont affectées dans les champs, effaçant les éventuelles informations déjà saisies.



*Si cette action n'est pas effectuée, tout le travail d'indexation réalisé sera perdu lors du passage sur une autre photo.*

### 2.2.2 Deuxième traitement descriptif

Un deuxième traitement se fait ensuite **sur chaque photographie individuellement**, pour compléter le premier traitement succinct fait sur l'ensemble du reportage. Les informations spécifiques à l'image sont saisies ici de manière détaillée. En outre, une photographie peut faire exception dans un reportage.

*Certains champs préalablement remplis, lors de la description du reportage, peuvent s'avérer erronés pour une image particulière : il est entendu qu'ils soient corrigés durant cette étape.*

En cliquant sur une photographie, elle apparaît en plein écran, avec sa propre fiche de description sur la gauche. Les champs à renseigner ou à vérifier, pour chaque photo, sont :

- Date de prise de vue ;
- Consentements ;
- Titre principal ;
- Description (légende) ;
- Mots-clés libres ;
- Anonymat ;
- Anonymat du patient ;
- Utilisation hors HUG ;
- Conditions d'utilisation.

La **date de prise de vue** est généralement importée en même temps que les photographies, dans leurs métadonnées EXIF. Il convient de vérifier que la date affichée correspond bien à celle de la prise de vue inscrite sur le formulaire de consentement à la prise de vue. La date, choisie dans un calendrier, est automatiquement formatée par la plateforme ePhoto.

Il convient de vérifier si la case **Consentements** est cochée ou non à raison (voir étape 2.2.1). Si la photo, illustrant un individu, ne possède pas le formulaire de consentement à la prise de vue dans les fichiers liés (voir étape 2.3), il faut alors y remédier afin de pouvoir cocher la case. Si l'image ne représente aucune personne, il n'y a aucun motif pour que cette case soit cochée.

Le **titre principal** doit respecter les règles de nommage des photographies des HUG (voir étape 1.3.1). La date et le contexte de la prise de vue doivent être exprimés de manière claire. Le titre déjà saisi est complété avec des informations propres à l'image analysée, par exemple : un moment précis dans l'événement (discours officiel, explications patient, soins, etc.), le nom du matériel visible en gros plan (prothèse, scalpel, scialytique, etc.), le nom de locaux (entrée, salle d'attente, couloir, salle de consultation, etc.) ou de l'angle de la prise de vue des bâtiments (extérieur, intérieur), etc. Il convient de rester bref, tout en étant significatif dans les termes utilisés.

La **description** (légende) doit être écrite en une seule phrase, contenant tous les éléments nécessaires pour resituer les images dans leur contexte. Le nom et les fonctions des personnes représentées doivent être cités, qu'ils soient membre du personnel des HUG, un partenaire, ou un patient (exception faite lorsque l'anonymat est requis). De cette manière,



les consentements propres à l'image pourront être identifiés parmi tous ceux du même reportage. Pour préciser une action visible sur la photo, il est recommandé d'utiliser le participe présent. Pour les photographies de bâtiment ou de matériel, où aucune personne ni action ne sont représentées, on peut se contenter d'une simple description du cadrage et du lieu (service, locaux, etc.). La description peut être importée en même temps que les photographies, dans leurs métadonnées IPTC. Il convient de vérifier qu'elle respecte bien les recommandations ci-dessus. Une seconde phrase peut préciser si l'image a été utilisée dans une publication, avec l'indication du nom de la revue et de son numéro de publication.

Les **mots-clés libres** ne sont pas utilisés, car ils entraînent généralement des mauvais résultats de recherche par la suite. Il est recommandé de rattacher aux photographies les mots-clés proposés par ePhoto (voir étape 2.7).

Il convient de vérifier si la case **Anonymat** est cochée ou non à raison (voir étape 2.2.1). Si les personnes représentées sur l'image ne sont pas reconnaissables ou si la photo n'illustre aucun individu, elle doit être cochée. Si des personnes sont visibles, bien que floues, l'anonymat est considéré comme non respecté et la case n'est pas cochée.

Il convient de vérifier si la case **Anonymat du patient** est cochée ou non à raison (voir étape 2.2.1). Si le patient représenté sur l'image n'est pas reconnaissable ou si la photo n'illustre aucun individu, il convient qu'elle soit cochée. Si un patient est visible, bien que flou, l'anonymat est considéré comme non respecté et la case n'est pas cochée.

Il convient de vérifier si la case **Utilisation hors HUG** est cochée ou non à raison (voir étape 2.2.1). Il convient de s'assurer d'avoir les accords de tous les individus présents sur la photo (patient ou collaborateur). Si plusieurs personnes figurent sur l'image, la restriction la plus forte sera retenue. Si aucune information n'est donnée à ce propos, il convient de ne pas cocher la case. On peut cocher la case si la photo représente un bâtiment ou un local, sans aucune personne à l'image. La case peut aussi être cochée pour les images historiques de plus de 50 ans, pour lesquelles le délai de protection est tombé.

Les **conditions d'utilisation** précisent s'il y a ou non des restrictions d'utilisation des photographies (voir étape 2.2.1) en fonction des accords donnés par les individus présents sur la photo (patient ou collaborateur). Si plusieurs personnes figurent sur l'image, la restriction la plus forte sera retenue. Lorsqu'il n'y a pas d'indication précise, il convient de laisser le champ vide. La mention *Aucune restriction* peut être appliquée aux images historiques de plus de 50 ans, pour lesquelles le délai de protection est tombé.

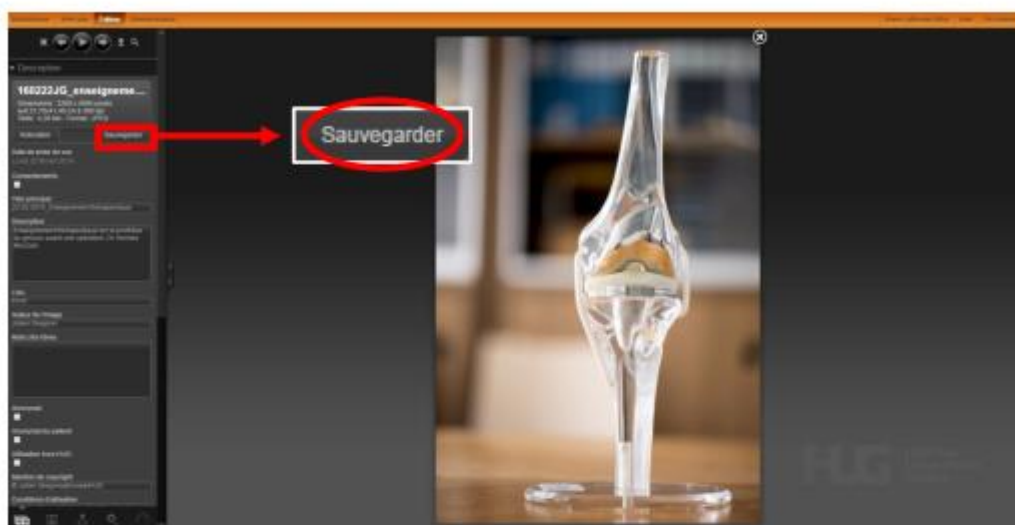
#### Résumé des cas possibles pour les images de personnes

	Case « Consentement »	Case « Anonymat » ou « Anonymat du patient »
Aucun individu ne figure sur la photo	pas cochée	cochée
Individu de dos (ou non reconnaissable pour toute autre raison)	cochée (si formulaire ok)	cochée
Individu visible (même flou)	cochée (si formulaire ok)	pas cochée

#### La réutilisation est possible dans les conditions suivantes :

- Aucun individu ne figure sur la photo ;
- Un ou plusieurs individus figurent sur la photo et le consentement de tous a été obtenu pour cette utilisation précise ;
- Un ou plusieurs individus figurent sur la photo et celle-ci a plus de 50 ans.

Une fois la description d'une photographie renseignée, il est impératif de cliquer sur le bouton **Sauvegarder**, en haut à gauche de la fiche de description, pour enregistrer les données. Il est possible d'activer la *Sauvegarde automatique*, dans la liste déroulante du bouton *Indexation*, en haut à gauche de la fiche de description.



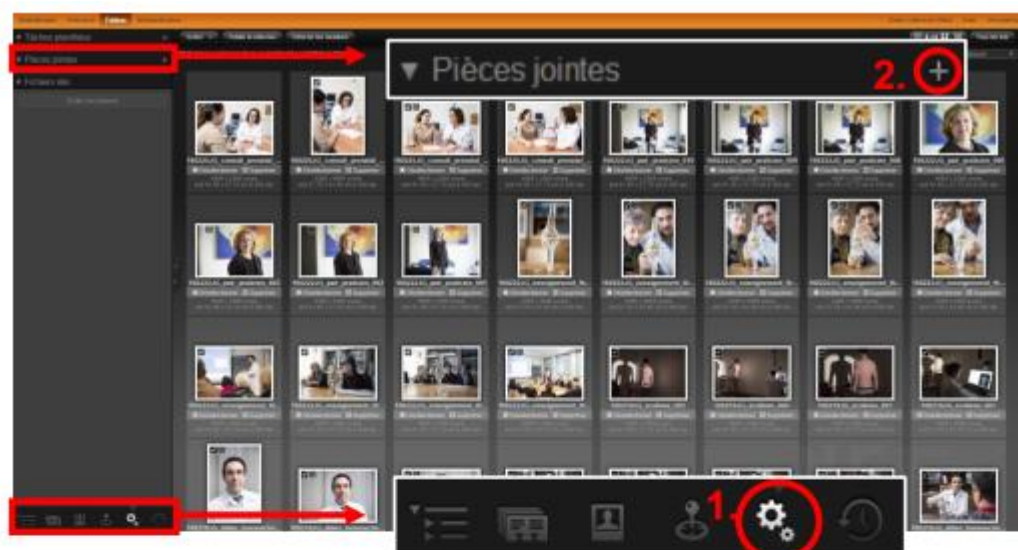
*Si cette action n'est pas effectuée, tout le travail d'indexation réalisé sera perdu lors du passage sur une autre photo.*

Lorsque la description de la photographie est renseignée et sauvegardée, il est possible de passer directement à une autre photo, au moyen de la télécommande de navigation, qui permet de **naviguer parmi les photos** d'une sélection complète (voir étape 2.1.3).

### 2.3 Lier les photos à leurs formulaires de consentement à la prise de vue

Pour faciliter le travail du documentaliste, il a été choisi que tous les consentements d'un même reportage seraient rattachés à l'ensemble des photographies de celui-ci. Par contre, il sera nécessaire de préciser le nom des personnes photographiées dans les fiches descriptives de chaque photographie pour que le rattachement puisse être fait. Pour les personnes dont l'anonymat est requis, on se référera aux notes manuscrites faites sur le consentement à la prise de vue pour reconnaître l'individu et y rattacher le bon formulaire.

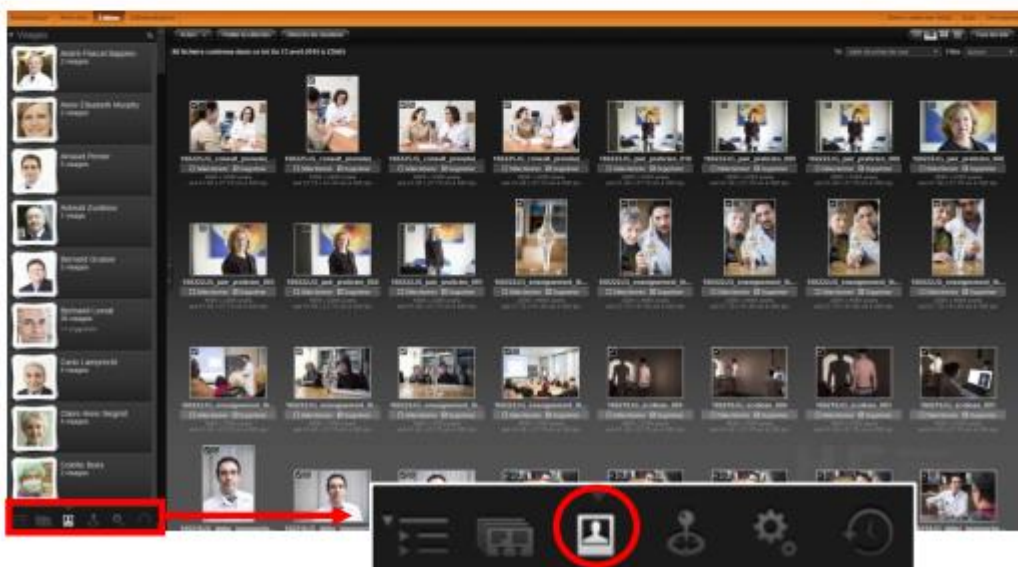
Pour **ajouter une pièce jointe** à un lot de photographies sélectionné, il faut aller dans le module *Pièces jointes*, qui se trouve sous l'icône *Outils*, en bas à gauche de l'écran. Ensuite, il faut cliquer sur le « + » pour choisir les fichiers à joindre sur la plateforme parmi ceux du poste de travail.



*Il est impératif que les formulaires de consentement à la prise de vue soient scannés et liés aux photos sur ePhoto, comme pièces jointes. Sans cela, les images ne peuvent pas être réutilisées et n'ont donc pas leur place sur la plateforme.*

## 2.4 Indexer les visages des personnes photographiées

Il est recommandé d'indexer les visages détectés au moyen du **module de reconnaissance faciale**, disponible depuis l'icône **Visage** situé en bas à gauche de l'écran.

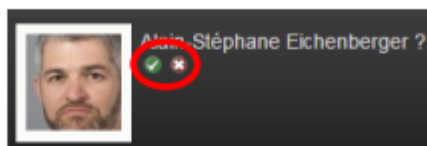


Les visages détectés sont directement importés dans ce module : ils sont groupés par lot, en fonction des faciès repérés.

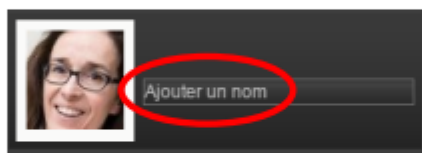


Trois cas de figures peuvent alors se présenter :

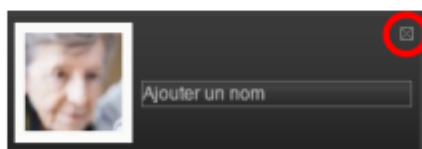
- **Le visage est reconnu** : ePhoto peut reconnaître le visage d'une personne si celui-ci a déjà été indexé une fois auparavant. Il suffit alors de confirmer l'identité de l'individu en cliquant sur la coche verte pour indexer automatiquement la photo parmi les portraits de cette personne. Si l'identité proposée n'est pas conforme, il faut cliquer sur la croix rouge et considérer que « Le visage n'est pas reconnu » (voir ci-dessous). Il convient de n'indexer que les visages des collaborateurs des HUG.



- **Le visage n'est pas reconnu** : ePhoto propose de nommer les visages qu'il ne reconnaît pas. Il suffit de cliquer dans le cadre dédié pour entrer le prénom et le nom de la personne, avant de valider avec la touche « Entrée » du clavier.



- **Le visage n'a pas besoin d'être indexé** : ce cas concerne les visages flous, ceux dont le nom est impossible à retrouver (par exemple pour les photographies historiques). Une croix de suppression apparaît dans le coin supérieur droit lorsque la souris survole le cadre. En cliquant sur cette croix, le dossier disparaît du module.

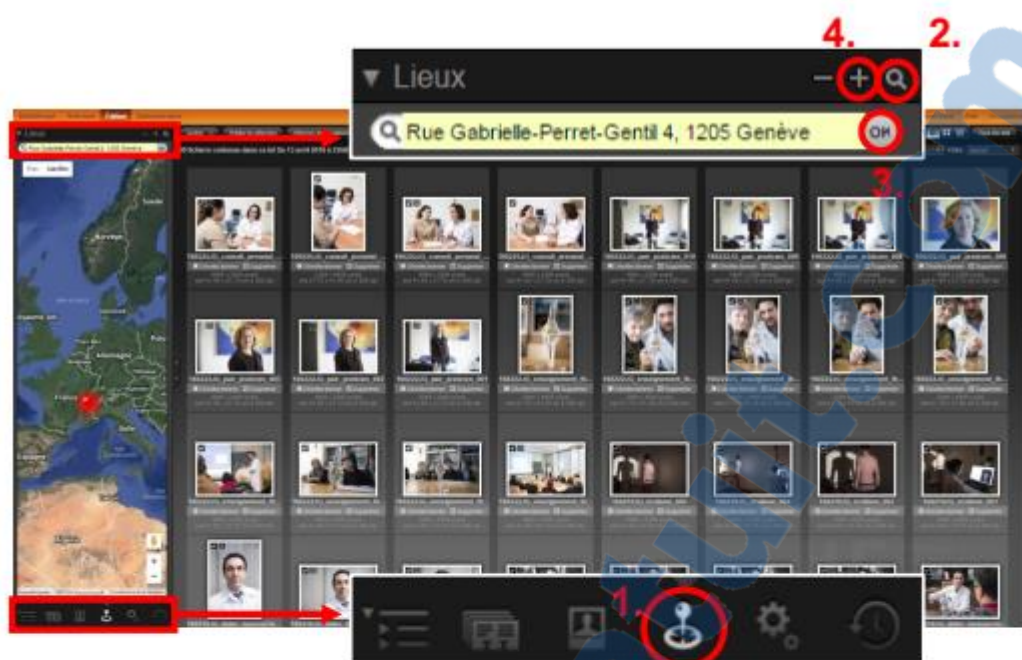


## 2.5 Géolocaliser les photographies

Il est intéressant de géolocaliser les photographies grâce au **module Google Maps** intégré à ePhoto, afin de pouvoir les regrouper par lieux de prise de vue et d'avoir un aperçu de l'emplacement des différents sites des HUG. Ce module se trouve sous l'icône *Lieux*, en bas à gauche de l'écran.

Pour **géolocaliser les photos** sélectionnées à une adresse précise, il faut d'abord cliquer sur la loupe, située à côté de l'intitulé *Lieux*, puis saisir une adresse postale dans le champ proposé à cet effet, avant de valider avec le bouton *OK*. L'adresse recherchée est alors placée au centre de la carte.





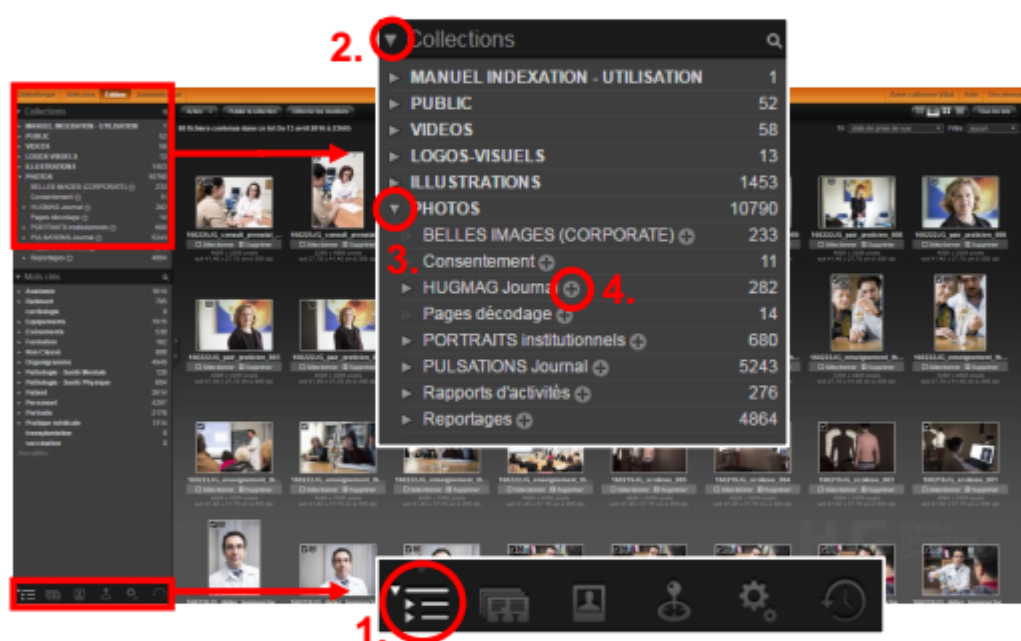
Il faut ensuite cliquer sur le « + » pour faire apparaître un marqueur vert sur la carte, puis le placer correctement avec la souris, avant de cliquer sur la carte pour le fixer. Les photos de la sélection sont alors géolocalisées à cet emplacement et un point rouge apparaît avec le nombre d'images liées à cet endroit.



## 2.6 Indexer les photographies avec une collection

**Les photographies ne peuvent pas être publiées sur la plateforme ePhoto si elles ne sont pas rattachées à une collection.** Bien qu'il soit possible de les lier à plusieurs collections, il est déconseillé de le faire.

Pour lier une sélection de photos à une collection, il faut commencer par cliquer sur l'icône des arborescences, en bas à gauche de l'écran, puis sur la flèche du module *Collection*, en haut à gauche de l'écran, pour afficher les catégories de collections (descripteurs génériques). En cliquant sur la flèche devant une collection, on peut afficher les sous-catégories de cette collection (descripteurs spécifiques). Ensuite, il suffit de cliquer sur le « + » à côté de la collection choisie pour rattacher les photos. On peut également procéder à un glisser-déposer (*drag and drop*), mais cela n'est pas conseillé car il augmente les risques d'erreurs.



Lorsqu'on choisit une sous-catégorie, le terme générique est automatiquement inclus entre parenthèse dans la notice de la photo. Par conséquent, le documentaliste n'a pas besoin de saisir les deux termes : il choisit la collection la plus adéquate et spécifique à son image.

### 2.6.1 En cas d'erreur – détacher une sélection d'une collection

L'erreur est humaine et nul n'est à l'abri. Si une erreur est constatée, il est possible de détacher une collection affectée à une photo ou un lot de photographies.

Pour détacher une photographie d'une collection, il faut tout d'abord aller dans l'onglet *Edition* et sélectionner les médias à corriger. Une fois que les photos sont sélectionnées, il faut maintenir le bouton « Shift » du clavier enfoncé pour qu'un « - » apparaisse à la place du « + » à côté des collections. En cliquant sur le « - », la photo est détachée de la collection.

## 2.7 Indexer les photographies avec des mots-clés

Pour que les photographies puissent être publiées sur la plateforme ePhoto au minimum un mot-clé doit y être rattaché. Il est possible et conseillé d'y lier plusieurs mots-clés, afin de représenter au mieux le contenu de l'image. Toutefois, il faut faire attention à n'indexer que les éléments pertinents pour ne pas créer de bruit dans les futurs résultats de recherche.

*Il faut s'interroger sur la manière dont les utilisateurs vont faire leurs requêtes et quels sont les résultats de recherche attendus, quels sont les aspects susceptibles d'être recherchés, pour quelles raisons pourrait-on réutiliser cette photo, quels sont les éléments spécifiques à cette image ?*

Pour indexer une sélection de photos avec un mot-clé, il faut commencer par cliquer sur l'icône des arborescences, en bas à gauche de l'écran, puis sur la flèche du module *Mots clés*, en haut à gauche de l'écran, pour afficher les catégories de mots-clés (descripteurs génériques). En cliquant sur la flèche devant un mot-clé, on peut afficher les sous-catégories de ce mot-clé (descripteurs spécifiques). Ensuite, il suffit de cliquer sur le « + » à côté de la collection choisie pour rattacher les photos. On peut également procéder à un glisser-déposer (*drag and drop*), mais cela n'est pas conseillé car il augmente les risques d'erreurs.



*Lorsqu'on choisit une sous-catégorie, le terme générique est automatiquement inclus entre parenthèse dans la notice de la photo. Par conséquent, le photographe n'a pas besoin de saisir les deux termes : il choisit le descripteur le plus adéquat et spécifique à son image. Si plusieurs mots-clés indexent une photographie, il est recommandé que ces derniers proviennent de catégories différentes.*

Rapport-gratuit.com

LE NUMERO 1 MONDIAL DU MÉMOIRES





### 2.7.1 En cas d'erreur – détacher un mot-clé d'une photo

L'erreur est humaine et nul n'est à l'abri. Si une erreur est constatée, il est possible de détacher un mot-clé affecté à une photo ou un lot de photographies.

Pour détacher un mot-clé, il faut tout d'abord aller dans l'onglet *Edition* et sélectionner les médias à corriger. Une fois que les photos sont sélectionnées, il faut maintenir le bouton « Shift » du clavier enfoncé pour qu'un « - » apparaisse à la place du « + » à côté des collections. En cliquant sur le « - », le mot-clé est détaché de la photographie.

### 2.8 Le cas des photos historiques

Quelques photographies historiques du fonds des HUG ont été numérisées. Dans ce cas, toutes les étapes ne peuvent pas être réalisées, à cause du manque d'information contextuelle autour des images.

Seules les étapes de description (voir étape 2.2) et les rattachements à une collection (voir étape 2.6) et à des mots-clés (voir étape 2.7) sont obligatoires.

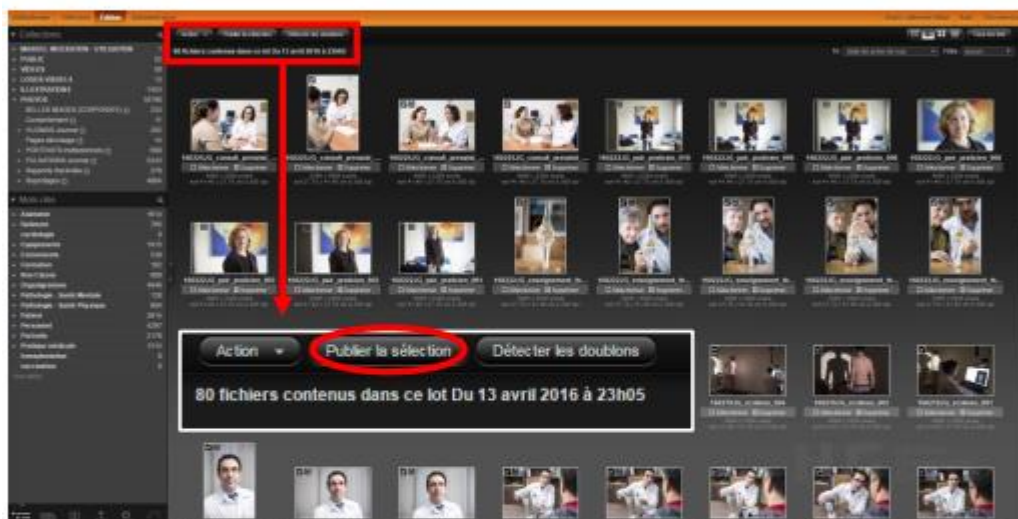
## Etape 3 : Publication des photos sur ePhoto

Après avoir indexé les photographies, elles sont publiées, ce qui permet d'alimenter le fonds de nouvelles images. Cette opération rend les photos visibles et accessibles pour les utilisateurs de la plateforme ePhoto.

Les photographies à publier se trouvent dans la partie *En cours d'indexation* de l'onglet *Edition*.

### 3.1 Publier une sélection

Pour **publier une sélection d'images**, il faut cliquer sur le bouton *Publier la sélection*, située juste à côté du bouton *Action*, en haut de l'écran.



Une fois qu'un lot est publié, il est automatiquement déplacé dans la partie *Publiés* de l'onglet *Edition*, marqué d'un ruban vert.



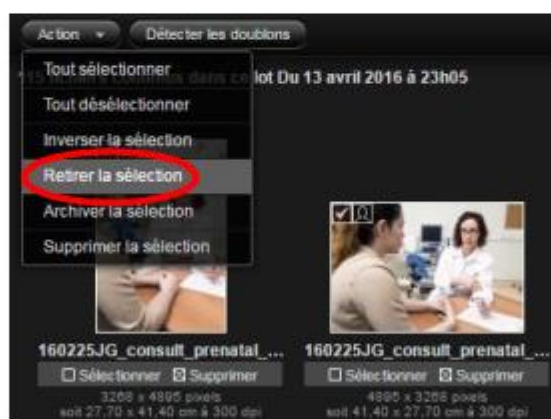
### 3.2 Vérifier les photographies publiées

Lorsque le documentaliste pense avoir terminé la publication d'un reportage, il doit s'assurer que le changement de statut des fichiers s'est correctement déroulé. La vérification consiste à visualiser rapidement les fichiers, dans l'onglet *Publiés* du module *Edition*, afin de s'assurer qu'ils n'ont pas été corrompus lors du transfert.

En cas d'erreur, il convient de retirer l'ensemble du reportage publié et de réitérer l'opération. Les images retourneront dans la partie *En cours d'indexation* du module *Edition*, tout en conservant les informations saisies.

*Il est préférable qu'aucune autre tâche ne soit effectuée en parallèle au transfert des fichiers pour ne pas surcharger la mémoire vive de l'ordinateur, ce qui pourrait provoquer des erreurs.*

Pour retirer un reportage, il faut commencer par sélectionner l'ensemble des photographies (voir étape 3.1.1). Par la suite, il faut cliquer sur *Retirer la sélection*, dans la liste déroulante du bouton *Action*.



### 3.3 Le cas des photos historiques

Quelques photographies historiques du fonds des HUG ont été numérisées. Dans cette étape, il n'y a aucune différence de traitement : tous les points décrits à l'étape 3 (voir étapes 3.1 et 3.2) sont de rigueur.

## Etape 4 : Contrôle-qualité des photos sur ePhoto

**Le contrôle-qualité est une étape cruciale pour garantir un niveau d'uniformité entre les différentes fiches de description** des photographies déposées sur ePhoto. C'est à cette étape que le documentaliste s'assure que les photographies possèdent toutes les informations nécessaires pour les retrouver au moyen de requêtes dans la base de données.

*Pour conserver un historique des remarques et des corrections faites, il convient de tenir à jour un fichier Excel avec les différentes informations.*

### 4.1 Processus à suivre

Le documentaliste est en charge de la description et de l'indexation des photos sur la plateforme ePhoto. Il effectue un **auto-contrôle de son travail** à un intervalle suffisamment espacé de celui du traitement documentaire, afin d'obtenir une opinion la plus neutre possible. Le catalogage et le contrôle-qualité d'autres photographies durant ce laps de temps permettent aussi au documentaliste de mieux appréhender le fonds et les images qui se présentent à lui.

Le documentaliste doit également assurer le **rétro-catalogage des images déjà intégrées** à la plateforme. Le contrôle est alors légèrement différent : toutes les informations ne sont pas fournies avec les anciennes images puisqu'il n'existait pas encore de règles précises à l'époque. Le documentaliste met donc à niveau l'ensemble des fiches de description des photographies (les fiches de reportages peuvent être laissées de côté).

Le documentaliste parcourt l'ensemble des fiches de description disponibles sur la plateforme ePhoto, observe les champs et constate si le traitement est correct ou non. Si la moindre erreur est constatée, celle-ci est annotée dans un fichier Excel retraçant l'historique du **contrôle-qualité du catalogage**, disponible dans le sous-dossier EPHOTO de la Communication digitale, dans le dossier DIRCOMM du serveur [P:] des HUG<sup>4</sup>. C'est sur cette base que pourra se faire l'évaluation des règles de catalogage : les points les moins clairs ressortiront. Une feuille du fichier Excel concerne le rétro-catalogage, où sont répertoriées les photographies archivées. Effectivement, dans ce cas, les erreurs ne sont pas relevées mais directement corrigées par le documentaliste. Seules les images retirées de la publication sont inscrites sur ce fichier, dans le but d'en garder une trace. Les photos corrigées pourront être retrouvées au moyen de la mention « CQ » ajoutée au champ *Auteur de la description* (voir étape 4.1.1).

#### 4.1.1 Notices correctes

Les photographies dont **les fiches de description sont correctes** ne nécessitent qu'une seule opération : notifier que l'image a été contrôlée. Pour ce faire, il faut *Ajouter* (voir étape 2.2.1) dans le champ *Auteur de la description* l'expression « / CQ » suivie des initiales du documentaliste en majuscules. Par exemple, sur une notice créée par le photographe Julien Gregorio, le résultat sera : « Julien Gregorio / CQ ACV ».

#### 4.1.2 Notices incorrectes

Les photographies dont **les fiches de description sont à corriger** sont enlevées des images mises à disposition pour les utilisateurs afin de pouvoir les modifier.

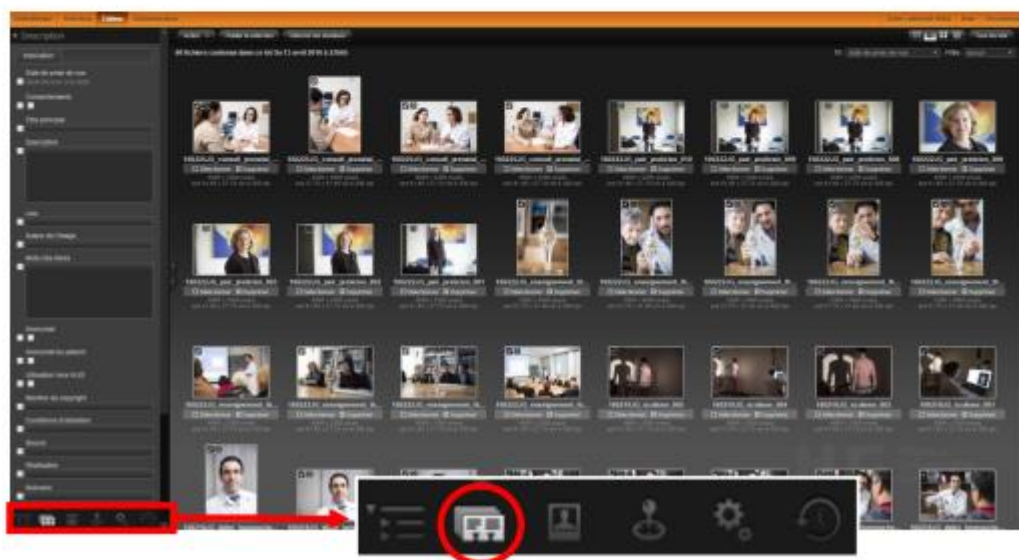
<sup>4</sup> P:\DSC-COMMUNICATION\DIRCOMM\COMMUNICATION DIGITALE\07 EPHOTO\CQcatalogage.xlsx



Pour **retirer une photographie de la publication**, il faut commencer par la sélectionner (voir étape 2.1.1) dans la partie *Publiés*, sous l'onglet *Edition*. Ensuite, il faut cliquer sur le bouton *Action* pour sélectionner l'option *Retirer la sélection* (voir étape 3.2). La photo se retrouve alors dans la partie *Retirés*, sous l'onglet *Edition*, marqué d'un ruban orange, où sa fiche de description pourra être modifiée.



Pour **modifier une fiche de description**, il faut sélectionner les photos à corriger, dans la partie *Retirés*, puis cliquer sur l'icône *Description*, en bas à gauche de l'écran, depuis l'onglet *Edition*. Si aucune photo n'est sélectionnée, la fiche de description du reportage est affichée. Le documentaliste accède à la fiche de description d'une photographie en cliquant dessus. Dès lors, il peut aisément apporter des modifications aux champs saisis de la fiche de description. Les cases à cocher devant chaque champ proposé s'activent lorsque les champs correspondants sont saisis.



Il est important de **notifier que l'image a été contrôlée**. Pour ce faire, il faut *Ajouter* (voir étape 2.2.1) dans le champ *Auteur de la description* l'expression « / CQ » suivie des initiales du documentaliste en majuscules. Par exemple, sur une notice créée par le photographe Julien Gregorio, le résultat sera : « Julien Gregorio / CQ ACV ».



Pour enregistrer les informations saisies dans la fiche de description du reportage, deux options sont proposées : **Ajouter** ou **Remplacer** (voir étape 2.2.1). Pour choisir entre les deux, une fois les données renseignées, il faut cliquer sur le bouton *Indexation*, en haut à gauche de la fiche de description, et valider son choix dans la liste déroulante. Avec l'option *Ajouter*, des informations complémentaires sont ajoutées sur toutes les photographies. Avec l'option *Remplacer*, des nouvelles données sont affectées dans les champs, effaçant les éventuelles informations déjà saisies.

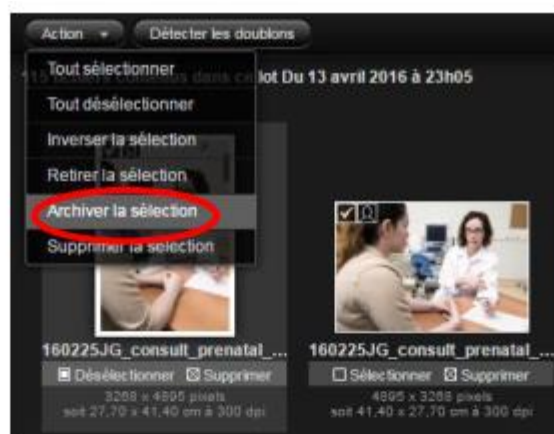
Pour enregistrer les informations saisies dans la fiche de description d'une photographie, il est impératif de cliquer sur le bouton **Sauvegarder**, en haut à gauche de la fiche de description, pour enregistrer les données (voir étape 2.2.2). Il est possible d'activer la *Sauvegarde automatique*, dans la liste déroulante du bouton *Indexation*, en haut à gauche de la fiche de description, afin d'éviter ce type de désagrément.

*Si cette action n'est pas effectuée, tout le travail d'indexation réalisé sera perdu lors du passage à une autre photo.*

#### 4.1.3 Notices à archiver

Les **images auxquelles il manque des informations contextuelles importantes**, comme le consentement à la prise de vue par exemple, n'ont pas leur place sur la plateforme ePhoto. Ces dernières se retrouvent dans les résultats de recherche, alors qu'elles ne sont pas réutilisables : il convient donc de les retirer des médias de consultation. Lorsqu'on archive des médias sur ePhoto, ceux-ci sont conservés dans la photothèque, avec leur indexation, mais ne sont plus visibles (ni utilisables) pour les usagers.

Pour **archiver des photos**, il faut commencer par les sélectionner (voir étape 3.1.1) dans la partie *Publiés*, *En cours d'indexation* ou *Retirés*, en fonction de leur emplacement et des actions précédemment menées sur elles. Une fois sélectionnées, il faut choisir l'option *Archiver la sélection*, disponible dans la liste déroulante du bouton *Action*.



Les images archivées sont alors répertoriées dans la partie *Archivés*, sous l'onglet *Edition*, marqué d'un ruban rouge.



## 4.2 Contrôle de la fiche de description

*Dans cette partie, les sous-étapes peuvent être réalisées dans un ordre différent que celui proposé. L'objectif est que le documentaliste se familiarise avec les différentes opérations : il trouvera sa propre manière de faire à force de pratique. Il existe plusieurs méthodologies, équivalentes, mais qui paraîtront plus ou moins intuitives selon la personne en charge du contrôle. Il est toutefois impératif que tous les points soient respectés.*

Pour procéder au contrôle d'un reportage ou d'une photographie, il faut **vérifier les champs remplis de la fiche de description** qui se trouve sous l'onglet *Edition*. La fiche de description d'un reportage ou d'une photographie apparaît lorsqu'on clique sur l'icône *Description*, en bas à gauche de l'écran.

### 4.2.1 Contrôle du reportage

**Le documentaliste s'assure que le premier traitement descriptif est correct** (voir étape 2.2.1). Celui-ci concerne les champs communs à l'ensemble des images d'un reportage, c'est-à-dire *Lieu*, *Auteur de l'image*, *Mention de copyright* et *Auteur de la description*.

Cette vérification ne s'applique que sur les lots de photos récentes : les dossiers déjà intégrés à ePhoto n'ont pas été indexés ainsi, ce qui ne permet pas ce type de traitement.



#### 4.2.2 Contrôle de chaque photographie

**Le documentaliste s'assure que le second traitement est correct** (voir étape 2.2.2). Celui-ci est fait de manière spécifique sur chaque photographie, pour compléter le premier traitement succinct fait sur le reportage.

Lors du rétro-catalogage des images déjà intégrées à la plateforme ePhoto, certains champs ne peuvent pas être remplis par manque d'informations, parmi lesquels :

- Lieu (s'il n'a pas été précisé dans les métadonnées IPTC ou sur le formulaire de consentement à la prise de vue)
- Utilisation hors HUG (si elle n'est pas précisée sur le formulaire de consentement à la prise de vue)
- Conditions d'utilisation (si elles ne sont pas précisées sur le formulaire de consentement à la prise de vue)

D'autres champs peuvent aisément être complétés, tels que présentés :

- Le *Titre principal* et la *Description* sont complétés, voire corrigés, selon les recommandations décrites à l'étape 2.2.2.
- Les informations quant à l'*Auteur de l'image*, la *Mention de copyright* et la *Date de la prise de vue* sont généralement fournies dans les métadonnées EXIF, disponibles sous l'onglet *Outil*.
- Les *Mots-clés libres* doivent être effacés, voire remplacés par les termes proposés dans la liste des descripteurs ePhoto (voir étape 2.7).
- Si aucune donnée n'est saisie dans le champ *Auteur de la description*, il convient d'y inscrire les initiales en majuscules du documentaliste, précédé des initiales « CQ » pour signaler le contrôle-qualité effectué.

#### 4.3 Contrôle de la présence des consentements à la prise de vue

Pour faciliter le travail du documentaliste, il a été choisi que tous les consentements d'un même reportage seraient rattachés à l'ensemble des photographies de celui-ci. Par contre, il le nom des personnes photographiées est à préciser dans les fiches descriptives de chaque photographie pour que le rattachement puisse être fait. Dans le cadre du rétro-catalogage, cet aspect peut être négligé, du moment que tous les consentements sont rattachés au reportage. Pour les personnes dont l'anonymat est requis, on se référera aux notifications manuscrites faites sur le consentement à la prise de vue pour reconnaître l'individu et y rattacher le bon formulaire.

Tout d'abord, **le documentaliste s'assure que tous les consentements à la prise de vue sont présents et qu'ils correspondent bien au reportage contrôlé** (voir étape 2.3). Pour cela, il se réfère aux images et aux informations inscrites sur les formulaires de consentement.

En parallèle, **il s'assure que l'ensemble des noms des personnes présentes sur les images figurent dans le champ *Description*** (ou légende) des fiches de description des photographies contrôlées, exceptions faites des individus requérant l'anonymat ou des images rétro-cataloguées. Là encore, le documentaliste se réfère aux informations inscrites sur le formulaire de consentement à la prise de vue.

*La présence des formulaires de consentement à la prise de vue, scannés et liés aux images, est impérative. Sans cela, les photographies ne peuvent pas être réutilisées et n'ont donc pas leur place sur la plateforme (voir étape 4.1.3).*

#### 4.4 Contrôle de l'indexation Visage

**Le documentaliste s'assure que les dossiers sont correctement indexés dans le module *Visage*, situé en bas à gauche de l'écran (voir étape 2.4).**

Cette indexation peut être omise dans le cas du rétro-catalogage des images déjà présentes sur la plateforme ePhoto, car la reconnaissance faciale ne se fait plus de manière automatique : elle doit être réalisée manuellement.

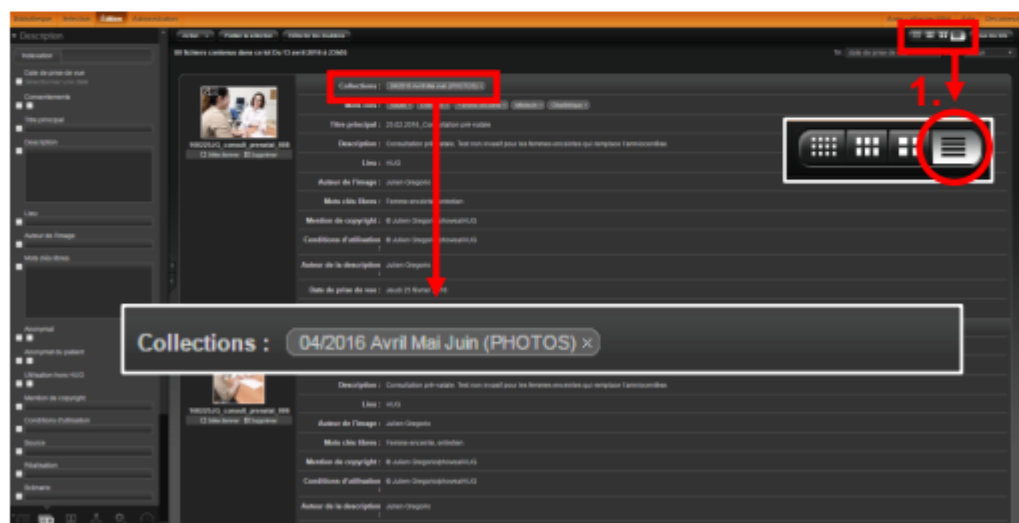
#### 4.5 Contrôle de la géolocalisation

**Le documentaliste s'assure que la géolocalisation des photos a été correctement réalisée dans le module *Lieux*, situé en bas à gauche de l'écran (voir étape 2.5).**

La géolocalisation ne peut pas être faite sur les photos lors du rétro-catalogage, si la métadonnée sur le lieu de la prise de vue n'est pas donnée. Si l'emplacement est connu, il convient d'établir le lien entre l'image et la localisation de sa prise de vue (voir étape 2.5).

#### 4.6 Contrôle de la collection

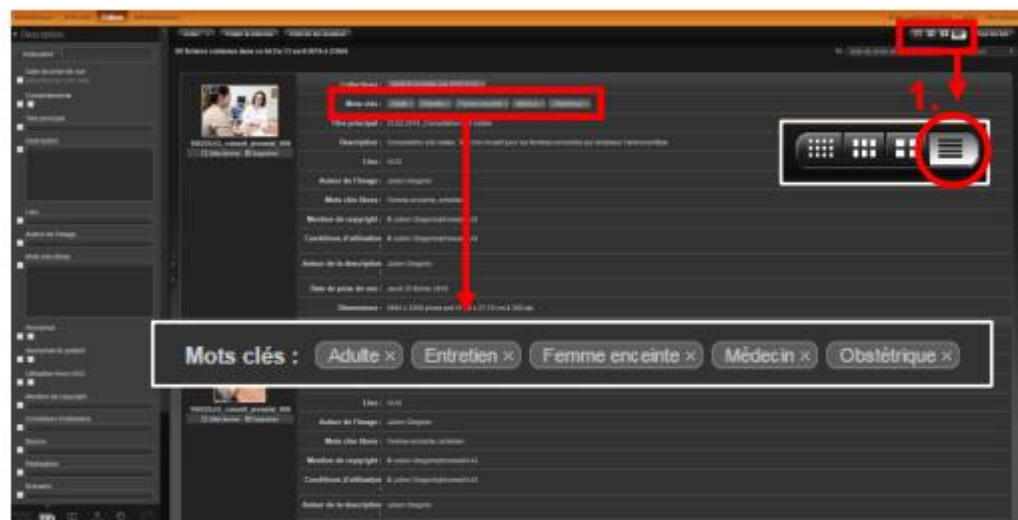
**Le documentaliste vérifie que la collection à laquelle sont rattachées les photographies est adéquate (voir étape 2.6). Il s'assure également qu'il n'y a pas de redondance entre les descripteurs spécifiques et génériques d'une même catégorie. Pour afficher les collections auxquelles sont rattachées les images, il faut sortir de la fiche de description d'une photo pour revenir sur le lot du reportage, puis cocher le bouton *Affichage sous forme de liste*, en haut à droite.**



Cette étape est aussi importante pour les photographies récentes que pour celles sujettes au rétro-catalogage, car elle permet de situer les images dans leur contexte d'utilisation.

## 4.7 Contrôle des mots-clés

Le documentaliste vérifie que les mots-clés auxquels sont rattachées les photographies sont adéquats (voir étape 2.7). Il s'assure également qu'il n'y a pas de redondance entre les descripteurs spécifiques et génériques d'une même catégorie. Pour afficher les mots-clés auxquels sont rattachées les images, il faut sortir de la fiche de description d'une photo pour revenir sur le lot du reportage, puis cocher le bouton *Affichage sous forme de liste*, en haut à droite.



Cette opération est cruciale quelle que soit les images à indexer : le rattachement à un ou plusieurs mots-clés permet de classer les photos par thématiques. Les descripteurs utilisés sont les principaux outils pour retrouver les images lors des requêtes documentaires ultérieures faites par les utilisateurs de la plateforme.

## 4.8 Publication des notices corrigées

Une fois les modifications apportées, les images doivent être à nouveau publiées pour être accessibles aux utilisateurs de la plateforme ePhoto (voir étape 3.1). Pour cela, il faut commencer par sélectionner les photos concernées (voir étape 2.1.1), puis choisir l'option *Publier la sélection* proposé dans la liste déroulante du bouton *Action*.



## 4.9 Le cas des photos historiques

Quelques photographies historiques du fonds des HUG ont été numérisées. Dans ce cas, la description, l'indexation et le contrôle-qualité sont également réalisées par le documentaliste. Les opérations liées au contrôle-qualité sont les mêmes que celles expliquées ci-dessus.

## Annexes

### Annexe 1 : Liste des différents sites des HUG

Nom du bâtiment	Adresse postale	Services (non exhaustifs)
<b>Hôpital universitaire de Genève (HUG)</b>  Liste des différents bâtiments <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laboratoires de recherche</li> <li>- Valérie de GASPARIN</li> <li>- David KLEIN</li> <li>- Gustave JULLIARD</li> <li>- Louise MORIER</li> <li>- Jean-Louis PREVOST</li> <li>- Lina STERN</li> <li>- OPERA</li> </ul>	Gabrielle-Perret-Gentil 4 / Rue Alcide-Jentzer 17 1205 Genève	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soins de proximité et séjours de courte durée</li> <li>• Service des urgences</li> <li>• Service des soins intensifs</li> <li>• Blocs opératoires</li> <li>• Division privée</li> </ul>
<b>Hôpital des enfants</b>	Rue Willy-Donzé 6 1205 Genève	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Service de pédiatrie générale</li> <li>• Service des spécialités pédiatriques</li> <li>• Service d'accueil et d'urgences pédiatriques</li> <li>• Service de chirurgie pédiatrique</li> <li>• Service d'orthopédie pédiatrique</li> <li>• Service de néonatalogie et des soins intensifs pédiatriques</li> <li>• Service de développement et de croissance</li> <li>• Service de psychiatrie de l'enfant et de l'adolescent</li> </ul>
<b>Maternité</b>	Bd de la Cluse 30 1205 Genève	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Service de gynécologie</li> <li>• Service d'obstétrique</li> </ul>
<b>Ophtalmologie</b>	Rue Alcide-Jentzer 22 1205 Genève	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Service d'ophtalmologie</li> </ul>
<b>Hôpital Beau-Séjour</b>	Av. de Beau-Séjour 26 1206 Genève	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Service de médecine interne de réhabilitation (SMIR)</li> </ul>
<b>Hôpital de Loëx</b>	Rte de Loëx 151 1233 Bernex	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unités de réadaptation médicale</li> <li>• Unités d'attente de placement en EMS</li> </ul>
<b>Cressy Santé</b>	Route de Loëx 99 1232 Confignon	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unités d'orthopédie et traumatologie du sport</li> <li>• Bains de Cressy</li> <li>• Sports multi-thérapies Cressy</li> <li>• Centre médical de Cressy</li> </ul>



<b>Hôpital de Psychiatrie (Belle-Idée)</b>	Chemin du Petit-Bel-Air 2 1225 Chêne-Bourg	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unités de psychiatrie générale et spécialisée</li> <li>Laboratoire du sommeil</li> </ul>
<b>Hôpital des Trois-Chêne</b>	Ch. du Pont-Bochet 3 / Rte de Mon-Idée 1226 Thônex	<ul style="list-style-type: none"> <li>Service de gériatrie</li> <li>Service de médecine interne, et de réhabilitation (SMI-R 3C)</li> <li>Service d'accueil et d'urgences gériatriques</li> <li>Services d'unité de soins continus (USC)</li> <li>Service de physiothérapie</li> <li>Service d'ergothérapie</li> </ul>
<b>Hôpital de Bellerive</b>	Ch. de la Savonnière 11 1245 Collonge-Bellerive	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unités de réadaptation médicale</li> <li>Unités de soins palliatifs</li> </ul>
<b>Clinique de Joli-Mont</b>	Avenue Trembley 45 1209 Genève	<ul style="list-style-type: none"> <li>Service de médecine interne, et de réhabilitation</li> <li>Unités de soins palliatifs</li> </ul>
<b>Clinique de Montana</b>	Impasse Clairmont 2 3963 Crans-Montana	<ul style="list-style-type: none"> <li>Service de médecine interne de réhabilitation</li> </ul>
<b>Sites Extra-hospitaliers sur le Canton de Genève</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Plus de 40 lieux de soins</li> </ul>

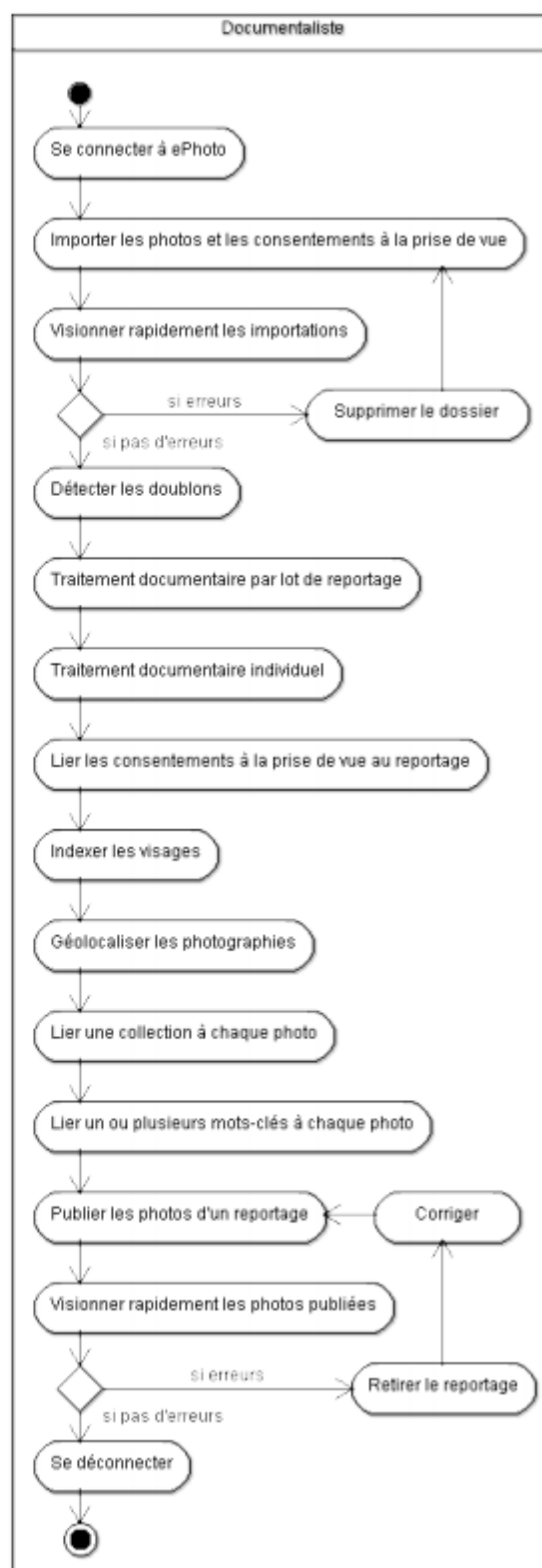
#### Source d'information

HUG, 2017a. Les différents sites des HUG. *Hôpitaux Universitaires Genève* [en ligne]. Dernière mise à jour le 03.04.2017. [Consulté le 03.05.2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.hug-ge.ch/differents-sites-hug>

HUG, 2017b. Le parc des HUG en chiffres. *Hôpitaux Universitaires Genève* [en ligne]. Dernière mise à jour le 06.03.2017. [Consulté le 13.05.2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.hug-ge.ch/parc-hug-chiffres>

## Annexe 2 : Schéma UML

### Intégration et catalogage d'une photo sur la plateforme ePhoto



## Annexe 3 : Sites web de référence

### Guide de l'administrateur ePhoto

La plateforme ePhoto propose un **Guide de l'administrateur**, afin d'aider toute personne non initiée à se familiariser avec le logiciel. Il contient principalement des renseignements techniques sur la manière d'utiliser ePhoto et ses modules.

Disponible à l'adresse : <https://ressources.fr.ephoto-dam.com/contents/display/FrAdminGuide36/Guide+de+l%27administrateur;jsessionid=272A966493E8ED6419F410AD2D71B767>

### Analyse de l'image

#### Conseils pour analyser une image

Le Monde, 2016. Conseils pour analyser une image. *Le Monde : Campus* [en ligne]. 25.05.2016. [Consulté le 07.05.2017]. Disponible à l'adresse : [http://www.lemonde.fr/campus/article/2016/05/25/conseils-pour-analyser-une-image\\_4926285\\_4401467.html](http://www.lemonde.fr/campus/article/2016/05/25/conseils-pour-analyser-une-image_4926285_4401467.html)

#### La légende de la photographie (p. 6)

DAGHIGHIAN, Nassim, 2015. Analyse de l'image. *Photo-theoria* [en ligne]. 28 mai 2015. [Consulté le 07.05.2017]. Disponible à l'adresse : [http://phototheoria.ch/up/analyse\\_image.pdf](http://phototheoria.ch/up/analyse_image.pdf)

#### La photographie et son traitement documentaire (1<sup>ère</sup> partie)

QUADRINI, Marie, 2010. *Facettes et traitement documentaire de la photographie : la photothèque du Syndicat des Transports d'Ile-de-France* [en ligne]. Paris : Conservatoire national des arts et métiers. Travail de Mémoire. [Consulté le 30.03.2017]. Disponible à l'adresse : [https://memic.ccsd.cnrs.fr/mem\\_00575066/document](https://memic.ccsd.cnrs.fr/mem_00575066/document)

### Droit suisse

#### Constitution fédérale de la Confédération suisse (art. 13)

Constitution fédérale de la Confédération suisse du 18 avril 1999 (RS 101). *Confédération Suisse : Conseil fédéral* [en ligne]. Mise à jour le 12 février 2017. [Consulté le 07.05.2017]. Disponible à l'adresse : <https://www.admin.ch/opc/fr/classified-compilation/19995395/index.html>

#### LDA - Loi fédérale sur le droit d'auteur et les droits voisins (art. 2, art. 10 et art. 19)

Loi fédérale du 9 octobre 1992 sur le droit d'auteur et les droits voisins (LDA ; RS 231.1). *Confédération Suisse : Conseil fédéral* [en ligne]. Mise à jour le 1<sup>er</sup> janvier 2017. [Consulté le 07.05.2017]. Disponible à l'adresse : <https://www.admin.ch/opc/fr/classified-compilation/19920251/>

#### LIPAD – Loi genevoise sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles (art. 3 et art. 37)

Loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles (LIPAD : A 2 08). *Législation genevoise : Grand Conseil* [en ligne]. 05 octobre 2001. Entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> mars 2002. Mise à jour le 17 mars 2015. [Consulté le 13.05.2017]. Disponible à l'adresse : [https://www.ge.ch/legislation/rsg/f/s/rsg\\_a2\\_08.html](https://www.ge.ch/legislation/rsg/f/s/rsg_a2_08.html)

République et canton de Genève, 2017. La LIPAD en BD. République et canton de Genève : *Préposé cantonal à la protection des données et à la transparence (PPDT)* [en ligne]. [Consulté le 13.05.2017]. Disponible à l'adresse : <https://www.ge.ch/ppdt/lipad-bd.asp>

#### **LPD – Loi sur la protection des données (art. 3, art. 4 et art. 12)**

Loi fédérale du 19 juin 1992 sur la protection des données (LPD ; RS 235.1). *Confédération Suisse : Conseil fédéral* [en ligne]. Mise à jour le 1<sup>er</sup> janvier 2014. [Consulté le 07.05.2017]. Disponible à l'adresse : <https://www.admin.ch/opc/fr/classified-compilation/19920153/index.html#a3>

#### **Pour plus d'informations sur la LPD – Loi sur la Protection des Données**

Confédération Suisse, 2017. Protection des données. *Confédération Suisse : Préposé fédéral à la protection des données et à la transparence (PFPDT)* [en ligne]. [Consulté le 07.05.2017]. Disponible à l'adresse : <https://www.edoeb.admin.ch/datenschutz/00618/00802/00812/index.html?lang=fr>

#### **Guide pour le traitement des données personnelles dans le secteur du travail**

Confédération Suisse, 2014. Guide pour le traitement des données personnelles dans le secteur du travail. *Confédération Suisse : Préposé fédéral à la protection des données et à la transparence (PFPDT)* [en ligne]. Octobre 2014. [Consulté le 07.05.2017]. Disponible à l'adresse : [https://www.edoeb.admin.ch/datenschutz/00763/index.html?lang=fr&download=NHZLpZeg7t\\_Inp6I0NTU042I2Z6In1ae2Izn4Z2qZpnO2Yuq2Z6gpJCDdHt9fmy162epYbg2c\\_JjKbNoKSn6A--](https://www.edoeb.admin.ch/datenschutz/00763/index.html?lang=fr&download=NHZLpZeg7t_Inp6I0NTU042I2Z6In1ae2Izn4Z2qZpnO2Yuq2Z6gpJCDdHt9fmy162epYbg2c_JjKbNoKSn6A--)

#### **Protection de la personnalité et droits à l'image (art.28 CC)**

Code civil suisse du 10 décembre 1907 (CC ; RS 210). *Confédération Suisse : Conseil fédéral* [en ligne]. Mise à jour le 1<sup>er</sup> janvier 2017. [Consulté le 07.05.2017]. Disponible à l'adresse : <https://www.admin.ch/opc/fr/classified-compilation/19070042/index.html>

#### **Pour plus d'informations sur la publication de photographies**

Confédération Suisse, 2017. Publication de photographies. *Confédération Suisse : Préposé fédéral à la protection des données et à la transparence (PFPDT)* [en ligne]. [Consulté le 07.05.2017]. Disponible à l'adresse : <https://www.edoeb.admin.ch/datenschutz/00627/01167/index.html?lang=fr>

#### **Délais de conservation**

Centre national de recherche scientifique, 2012. Délais de conservation des archives des documents administratifs des délégations, des services et des unités du CNRS. *Centre national de recherche scientifique (CNRS)* [en ligne]. Mise à jour le 04.10.2016. [Consulté le 17.05.2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.cil.cnrs.fr/CIL/spip.php?article1916>

## Annexe 8 : Contrôle-qualité pour le (rétro)catalogage

### Contrôle-qualité : catalogage des photographies



#### Liste des remarques, corrections

Anne-Catherine Villat / V1

N°	CQ par	Date	Champ concerné	Commentaires	Référence de recherche	Titre de la photo	Documentaliste	Traitement	Statut Correction	Documentaliste	Commentaires	Date de correction
1	acv	10.05.2017	Consentements	Consentement à avoir, même si anonymat	Protocole de versement, étape 1.1, p.2	250511_radiologie_001	Julien Gregorio	Retirer de publication	Corrigé	acv		10.05.2017
2	acv	11.05.2017	Consentements	Consentement à avoir, même si anonymat	Protocole de versement, étape 1.1, p.2	100811_caisson_hyperbare_001	Julien Gregorio	Retirer de publication	Corrigé	acv		11.05.2017
3	acv	11.05.2017	Consentements	Consentement à avoir, même si anonymat	Protocole de versement, étape 1.1, p.2	230211_magasin_central_021	Julien Gregorio	Retirer de publication	Corrigé	acv		11.05.2017
4	acv	19.05.2017	Consentements	Consentement à avoir, même si anonymat	Protocole de versement, étape 1.1, p.2	120523JG_IRM_003	Julien Gregorio	Retirer de publication	Corrigé	acv		19.05.2017
5	acv	19.05.2017	Consentements	Consentement à avoir, même si anonymat	Protocole de versement, étape 1.1, p.2	130305JG_cross_linking_013	Julien Gregorio	Retirer de publication	Corrigé	acv		19.05.2017
6	acv	19.05.2017	Consentements	Consentement à avoir, même si anonymat	Protocole de versement, étape 1.1, p.2	130328JG_cornees_011	Julien Gregorio	Retirer de publication	Corrigé	acv		19.05.2017
7	acv	19.05.2017	Consentements	Consentement à avoir, même si anonymat	Protocole de versement, étape 1.1, p.2	130723JG_endoscope_007	Julien Gregorio	Retirer de publication	Corrigé	acv		19.05.2017

8	acv	19.05.2017	Consentements	Consentement à avoir, même si anonymat	Protocole de versement, étape 1.1, p.2	130717JG_massage_oncologie_007	Julien Gregorio	Retirer de publication	Corrigé	acv		19.05.2017
9	acv	19.05.2017	Consentements	Consentement à avoir, même si anonymat	Protocole de versement, étape 1.1, p.2	131104JG_investigation_clinique02_005	Julien Gregorio	Retirer de publication	Corrigé	acv		19.05.2017
10	acv	19.05.2017	Consentements	Consentement à avoir, même si anonymat	Protocole de versement, étape 1.1, p.2	131218JG_bdl2_006	Julien Gregorio	Retirer de publication	Corrigé	acv		19.05.2017
11	acv	19.05.2017	Consentements	Consentement à avoir, même si anonymat	Protocole de versement, étape 1.1, p.2	140129JG_operation_peluche_022	Julien Gregorio	Retirer de publication	Corrigé	acv		19.05.2017
12	acv	19.05.2017	Consentements	Consentement à avoir, même si anonymat	Protocole de versement, étape 1.1, p.2	140520JG_trouble_alimentaire_002	Julien Gregorio	Retirer de publication	Corrigé	acv		19.05.2017
13	acv	24.05.2017	Consentements	Consentement à avoir, même si anonymat	Protocole de versement, étape 1.1, p.2	140908JG_medecine_legale_011	Julien Gregorio	Retirer de publication	Corrigé	acv		24.05.2017
14	acv	24.05.2017	Consentements	Consentement à avoir, même si anonymat	Protocole de versement, étape 1.1, p.2	150119JG_anesthesiste_008	Julien Gregorio	Retirer de publication	Corrigé	acv		24.05.2017
15	acv	24.05.2017	Consentements	Consentement à avoir, même si anonymat	Protocole de versement, étape 1.1, p.2	EBOLA_055	Julien Gregorio	Retirer de publication	Corrigé	acv		24.05.2017
16	acv	24.05.2017	Consentements	Consentement à avoir, même si anonymat	Protocole de versement, étape 1.1, p.2	Etag0_HEMATO_chaine_au tomation_hematologie	Julien Gregorio	Retirer de publication	Corrigé	acv		24.05.2017
17	acv	24.05.2017	Consentements	Consentement à avoir, même si anonymat	Protocole de versement, étape 1.1, p.2	150904JG_identito_vigilance_013	Julien Gregorio	Retirer de publication	Corrigé	acv		24.05.2017
18	acv	24.05.2017	Consentements	Consentement à avoir, même si anonymat	Protocole de versement, étape 1.1, p.2	150907JG_vih_006	Julien Gregorio	Retirer de publication	Corrigé	acv		24.05.2017
19	acv	24.05.2017	Consentements	Consentement à avoir, même si anonymat	Protocole de versement, étape 1.1, p.2	150923JG_formation_020	Julien Gregorio	Retirer de publication	Corrigé	acv		24.05.2017

20	acv	24.05.2017	Consentements	Consentement à avoir, même si anonymat	Protocole de versement, étape 1.1, p.2	151125JG_strabisme_005	Julien Gregorio	Retirer de publication	Corrigé	acv		24.05.2017
21	acv	24.05.2017	Consentements	Consentement à avoir, même si collaborateur	Protocole de versement, étape 1.1, p.2	150520JG_implants_cochleai res_022	Julien Gregorio	Retirer de publication	Corrigé	acv		24.05.2017
22	acv	24.05.2017	Consentements	Consentement à avoir, même si collaborateur	Protocole de versement, étape 1.1, p.2	141013JG_urgences_ped_005	Julien Gregorio	Retirer de publication	Corrigé	acv		24.05.2017
23	acv	24.05.2017	Consentements	Consentement à avoir, même si collaborateur	Protocole de versement, étape 1.1, p.2	150527JG_physio_013	Julien Gregorio	Retirer de publication	Corrigé	acv		24.05.2017
24	acv	24.05.2017	Consentements	Consentement à avoir, même si collaborateur	Protocole de versement, étape 1.1, p.2	150529JG_ergotherapie_007	Julien Gregorio	Retirer de publication	Corrigé	acv		24.05.2017
25	acv	24.05.2017	Consentements	Consentement à avoir, même si anonymat	Protocole de versement, étape 1.1, p.2	160211JG_chir_ortho_006	Julien Gregorio	Retirer de publication	Corrigé	acv		24.05.2017
26	acv	24.05.2017	Consentements	Consentement à avoir, même si anonymat	Protocole de versement, étape 1.1, p.2	160803JG_mucoviscidose_001	Julien Gregorio	Retirer de publication	Corrigé	acv		24.05.2017
27	acv	24.05.2017	Consentements	Consentement à avoir, même si anonymat	Protocole de versement, étape 1.1, p.2	160622JG_rehab_respiratoire_009	Julien Gregorio	Retirer de publication	Corrigé	acv		24.05.2017
28	acv	24.05.2017	Consentements	Consentement à avoir, même si anonymat	Protocole de versement, étape 1.1, p.2	160729_ecoute_handicap_002	Julien Gregorio	Retirer de publication	Corrigé	acv		24.05.2017
29	acv	01.06.2017	Consentements	Consentement à avoir, même si anonymat	Protocole de versement, étape 1.1, p.2	130411_contrainte_012	Julien Gregorio	Retirer de publication	Corrigé	acv		01.06.2017
30	acv	01.06.2017	Consentements	Consentement à avoir, même si anonymat	Protocole de versement, étape 1.1, p.2	140724JG_alzheimer_009	Julien Gregorio	Retirer de publication	Corrigé	acv		01.06.2017
31	acv	01.06.2017	Consentements	Consentement à avoir, même si anonymat	Protocole de versement, étape 1.1, p.2	140719JG_cardiomobile_022	Julien Gregorio	Retirer de publication	Corrigé	acv		01.06.2017



32	acv	01.06.2017	Consentements	Consentement à avoir, même si anonymat	Protocole de versement, étape 1.1, p.2	160317JG_diabete_003- Modifier	Julien Gregorio	Retirer de publication	Corrigé	acv		01.06.2017
33	acv	01.06.2017	Consentements	Consentement à avoir, même si anonymat	Protocole de versement, étape 1.1, p.2	160511JG_don_sang_005	Julien Gregorio	Retirer de publication	Corrigé	acv		01.06.2017