



# L'archivage des photographies numériques

---

AAEF – 21/11/2018

PAR AGNÈS WOJCIECHOWSKI, ARCHIVISTE DE LA CONGRÉGATION DES  
SŒURS HOSPITALIÈRES DE SAINT-THOMAS DE VILLENEUVE

[Mail : awojciechowski@congregation-stv.org](mailto:awojciechowski@congregation-stv.org)

# Quelques définitions pour commencer...

---

- **Une photographie argentique** est une image obtenue par un processus chimique au cours duquel on a fait réagir une surface photosensible à de la lumière.

Exemples : plaques de verre, tirages sur papier, diapositives etc.

- **Une photographie numérique** est une image captée par un capteur électronique sensible à la lumière. Le capteur électronique va transformer les informations lumineuses reçues en signaux électriques, et ces signaux électriques seront eux-mêmes convertis ensuite en données numériques (c'est-à-dire une série de 0 et de 1)

Cette image sera ensuite stockée sous la forme d'un fichier informatique :



Exemples : photographies prises avec un appareil photo numérique, téléphone ou tablette

# Introduction

---

L'archivage des photographies numériques est un « parent pauvre » de l'archivage, souvent mis de côté : sujet trop technique, masse de fichiers trop importante etc.

=> MAIS c'est justement ce pourquoi il est important de s'y intéresser : mettre en place au plus tôt un archivage des photos, c'est éviter d'être submergé plus tard par un arriéré trop important

# Plan de la formation

---

1. Collecter
2. Classer
3. Conserver
4. Communiquer

# 1. Collecter

---

Deux modes d'entrée possibles des photos numériques dans un Service des Archives :

- Suite à une opération de numérisation
- Par versement

=> Importance de bien maîtriser la collecte pour ne pas se laisser déborder

COLLECTE MAÎTRISÉE AU DÉPART = CLASSEMENT FACILITÉ ENSUITE

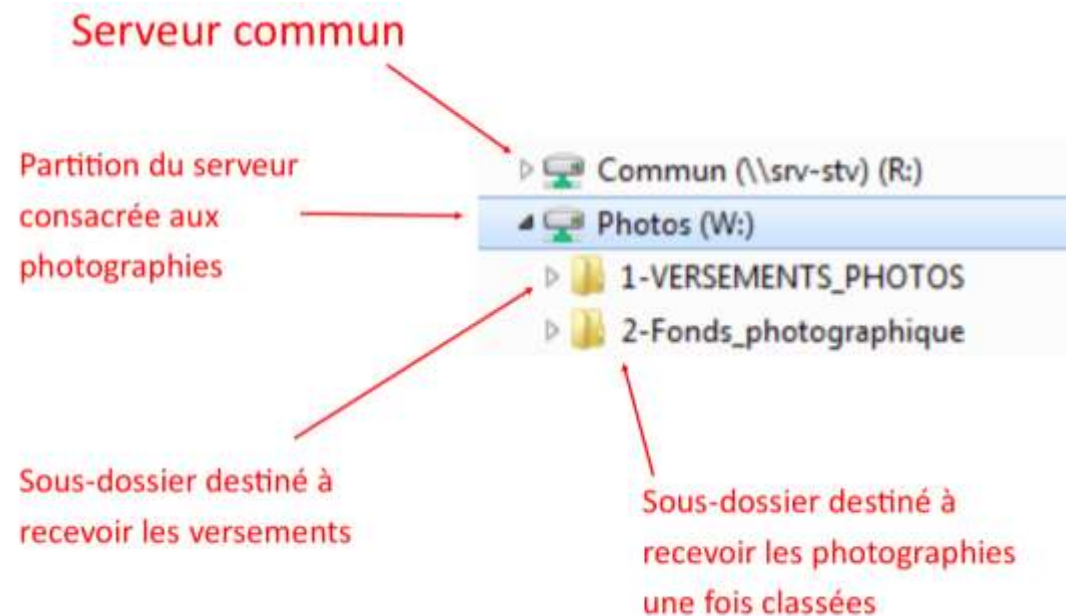
# 1. Collecter

---

OBJECTIF : aller vers une centralisation des archives photo

**Conseil n°1** : en amont, préparer sur son ordinateur ou sur son serveur informatique une arborescence qui facilitera les versements.

Exemple d'arborescence :



# 1. Collecter

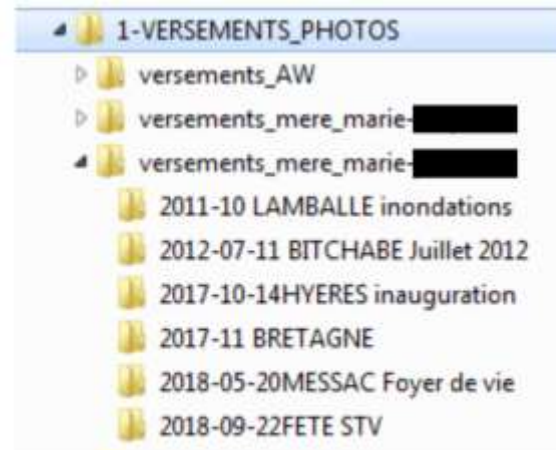
---

- Avantage de bien préparer son arborescence = la LISIBILITÉ. En cas de versement, on sait OÙ déposer les fichiers  
=> Plus ce sera simple, plus les personnes vont verser leurs photos

- MAIS la simplicité ne doit pas empêcher d'avoir quelques règles

Exemples : bien faire les versements dans le dossier consacré à cela, pré-classer les photos dans des sous-dossiers plutôt que de verser un « vrac » de photographies, etc.

Exemple de versements :



Ici, la personne a bien versé ses photos dans le dossier qui lui est affecté.

Elle a également bien regroupé ses photos en différents sous-dossiers

=> le traitement des photos en sera facilité

# 1. Collecter

---

**Conseil n°2** : sensibiliser les producteurs de photographies

- Commencer par bien repérer qui sont les personnes qui produisent des photos dans votre institution
  - => Voir chez les membres de l'institution (prêtres, religieux(-ses)) mais ne pas oublier aussi les salariés
- Sensibilisation à l'oral : en faisant des réunions de formation par exemple
- Sensibilisation à l'écrit : par exemple par l'envoi de courrier, ou par l'envoi de petites fiches de procédures expliquant comme faire un versement



# 1. Collecter

---

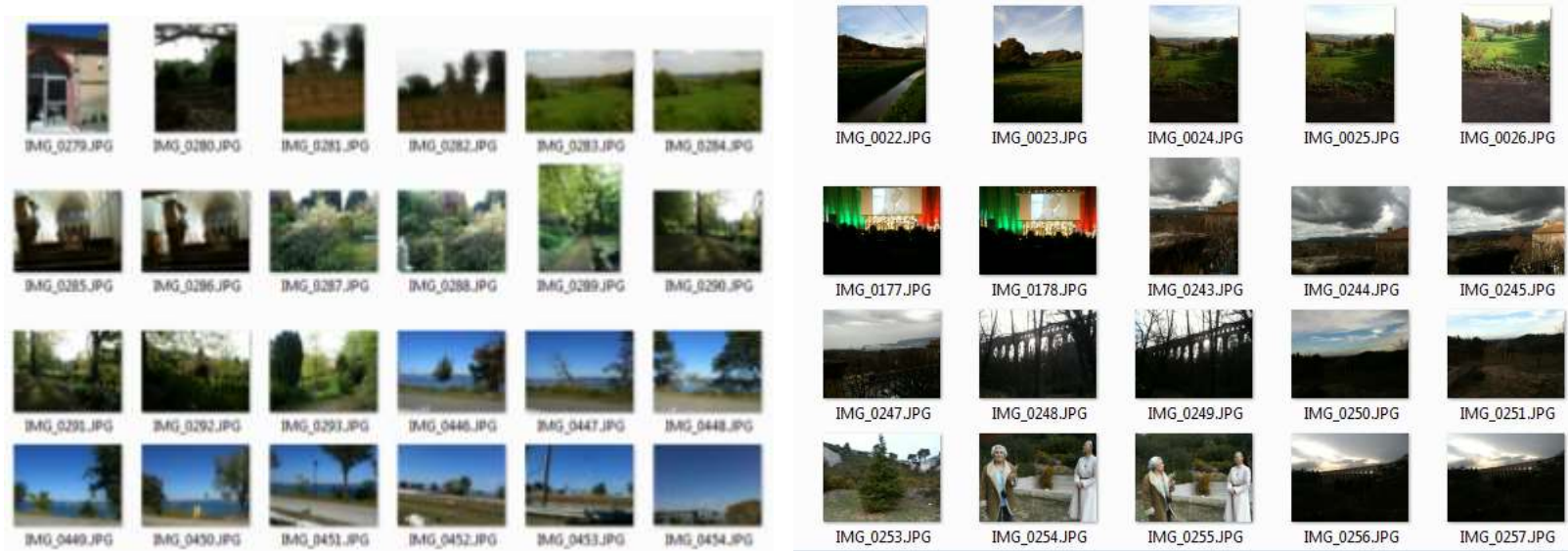
Dans le cadre de la sensibilisation des personnes, NE PAS SOUS-ESTIMER :

- L'importance de la hiérarchie de votre institution : plus vous arriverez à convaincre votre hiérarchie du bien-fondé de votre action, plus cette hiérarchie vous aidera à convaincre l'ensemble des membres de votre institution
- La simplicité des démarches : plus vous faciliterez les versements, plus les personnes vont accepter de faire ces versements

# 2. Classifier

---

## ÉTAPE 1 : Prendre en main un vrac de photographies



Face à une masse de photographies parfois sans lien les unes avec les autres,  
le traitement commence par un **tri des fichiers**

# 2. Classer

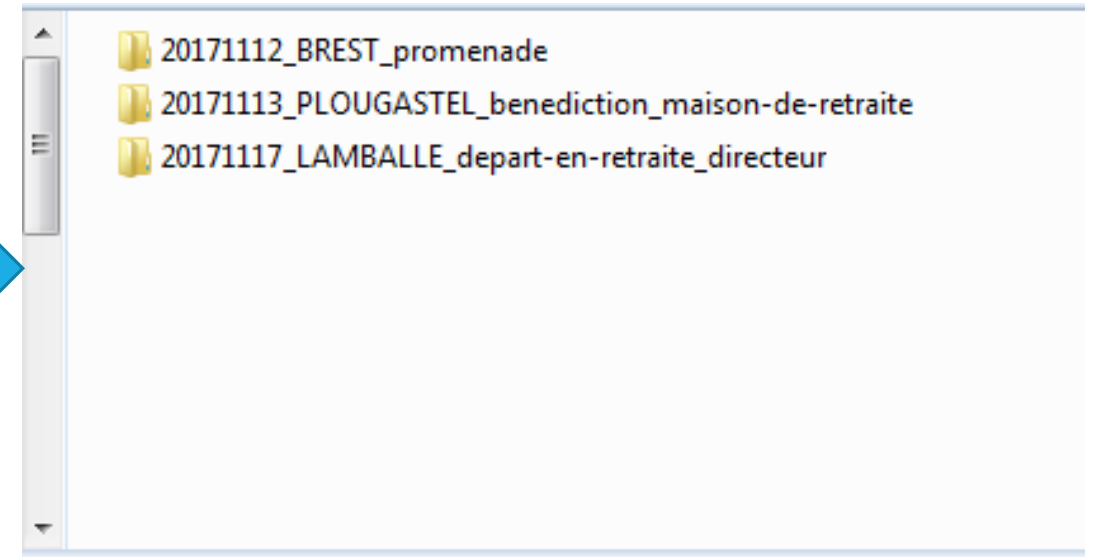
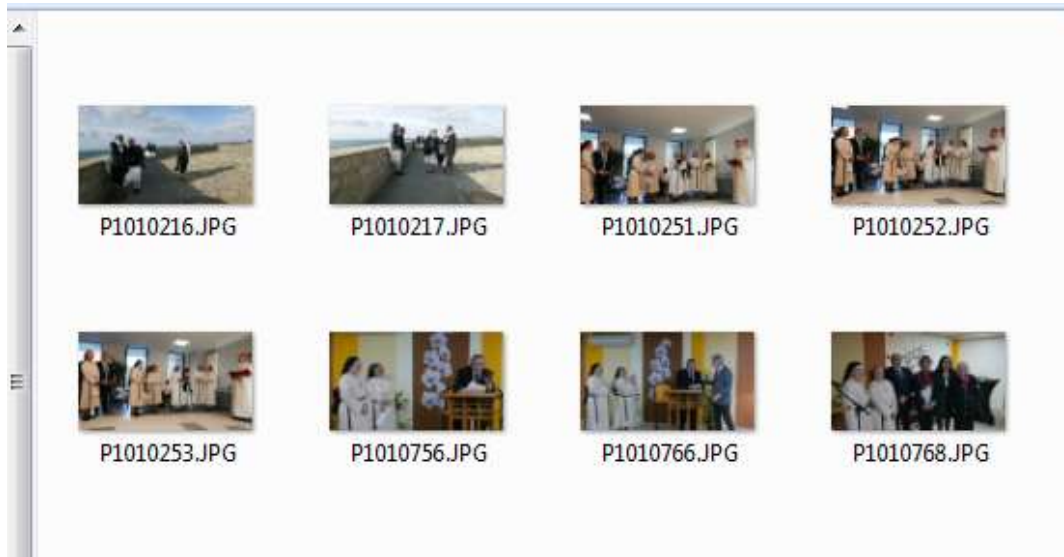
---

## Comment faire un tri dans un vrac de photographies ?

- Identifier le ou les producteur(s) des photographies
  - ⇒ RAPPEL : le producteur est la personne physique ou morale, juridiquement indépendante, qui a produit ces documents dans le cadre de son activité
  - ⇒ Exemples : des paroisses, un diocèse, une Congrégation, une association, sont des producteurs indépendants à bien séparer les uns des autres
- Faire ensuite un tri par « reportage photographique » avec :
  - **Unité de photographie** : un seul photographe par reportage, même pour les photos d'un même événement
  - **Unité de sujet** : un seul sujet par reportage, même si 2 événements ont lieu dans la même journée
  - **Unité de temps** : un reportage ne doit pas s'étaler sur une longue période ; idéalement, sur 1 ou 2 jours

## 2. Classifier

Exemple n°1 de tri dans les fichiers :

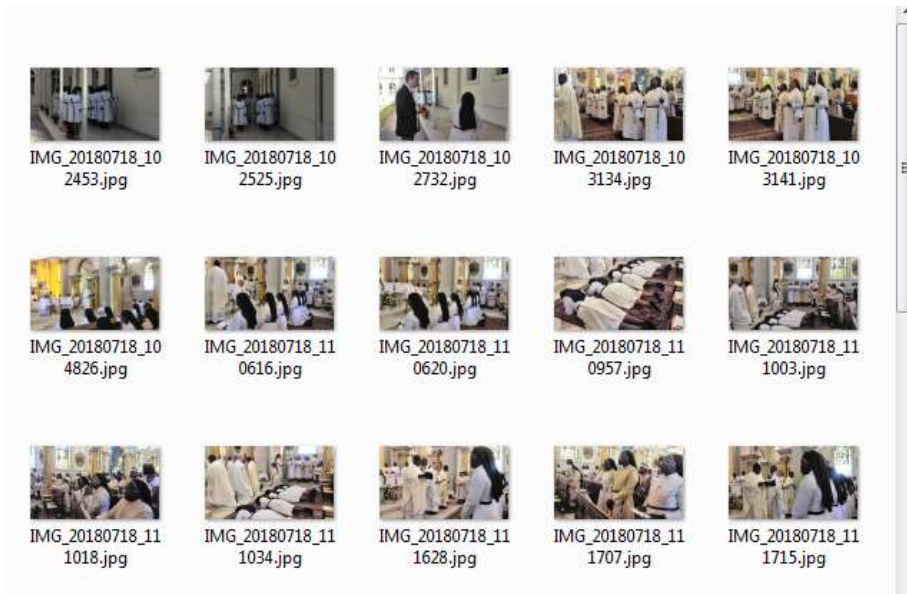


Ici nous avons un lot de 8 photos versées ensemble.  
Il faut étudier ces images :  
Qui en est le(s) photographes ? À quelles dates ont-elles été prises ? Qu'est-ce qui est représenté ?

À partir de ces questions, nous avons pu déterminer qu'il y avait en réalité 3 reportages différents dans ce lot de photographies.

## 2. Classifier

Exemple n°2 de tri dans les fichiers :



Ici nous avons un lot de 15 photos versées ensemble.

Il faut étudier ces images :

Qui en est le(s) photographes ? À quelles dates ont-elles été prises ? Qu'est-ce qui est représenté ?

 20180718\_MAISON-MERE\_professions-perpetuelles

À partir de ces questions, nous avons pu déterminer qu'il n'y avait qu'un seul photographe, un seul sujet et que les photos ont été prises le même jour...il n'y a donc qu'un seul reportage

# 2. Classer

---

## Étape 2 : Éliminations de photographies

Ne pas hésiter à faire des éliminations dès l'étape du tri des photographies

Trois aspects à étudier avant de détruire :

➤ ***Usage administratif / juridique de la photographie ?***

Exemple : cas de photographies de dégâts prises pour un dossier d'assurances. Ces images ne sont pas forcément « belles », mais elles doivent être gardées pour des questions administratives

➤ ***Usage patrimonial ?***

= ces photographies sont-elles un témoignage d'un moment de l'histoire de l'institution ?

➤ ***Usage de communication ?***

= ces photographies peuvent-elles être utilisées ou réutilisées pour la communication de l'institution ?

# 2. Classer

---

## Étape 3 : Avoir un classement clair et réfléchi

- Il est important d'avoir bien réfléchi à son classement futur AVANT de commencer à traiter ses photos : si l'on changeait de logique de classement en cours de route, il faudrait alors re-classer et re-coter toutes ses photos.
  - => de ce classement dépend la cotation que l'on donnera aux photos
- Différentes possibilités de classement : certains services d'archives classent les photos à part dans une série de leur cadre de classement (souvent appelée « Série Fi » pour les documents figurés), d'autres préfèrent classer les photos avec les documents papier
- Il n'y a pas de classement « parfait ». L'essentiel est :
  - De suivre le principe de respect des fonds
  - D'avoir un classement qui corresponde à la fois à nos exigences d'archiviste, et aux besoins des personnes qui vont effectuer des recherches

# 2. Classifier

---

## Étape 4 : Documenter les photos

- Documenter les photos = indiquer une date, un lieu, le nom des personnes, le nom du photographe etc.
- On documente les photos en enregistrant des MÉTADONNÉES  
=> ensemble d'informations relatives à un fichier informatique, enregistrées DANS le fichier
- Deux types de métadonnées à retenir :
  - **Métadonnées EXIF** : informations relatives à la création et à la modification du fichier (date et heure, type de fichier, etc.)  
=> Ces métadonnées sont enregistrées automatiquement donc on n'y touche pas
  - **Métadonnées IPTC** : informations documentaires (mots-clés, titre, lieu, noms des personnes etc.)  
=> c'est sur les métadonnées IPTC qu'il va falloir travailler



# 2. Classer

---

Comment enregistrer des métadonnées documentaires ?

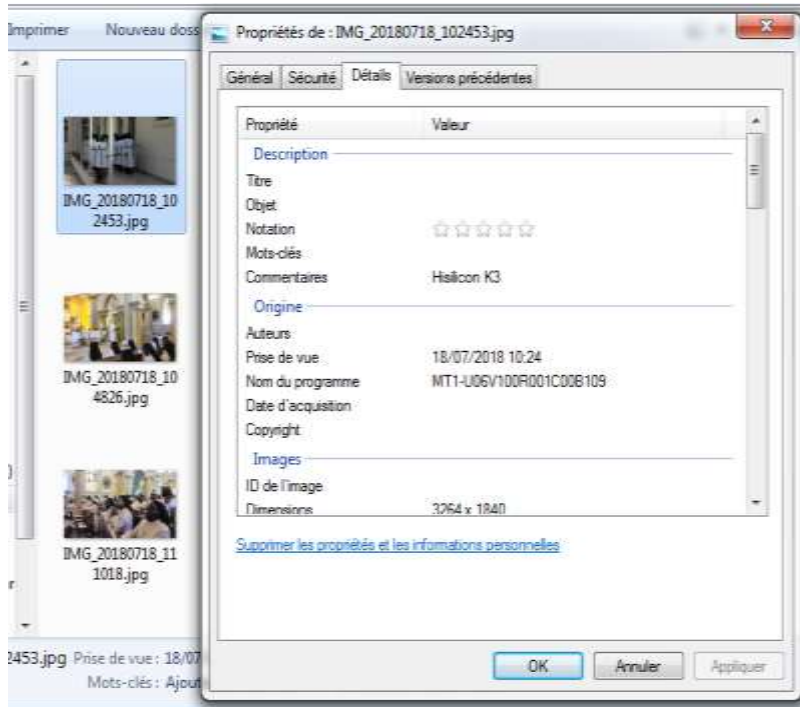
➤ MÉTHODE n°1 : En modifiant les propriétés du fichier photo

➤ MÉTHODE N°2 : En utilisant des logiciels spécialisés

Exemples : Adobe Bridge, XnView (gratuits) ou encore PhotoShop (payant)

# 2. Classer

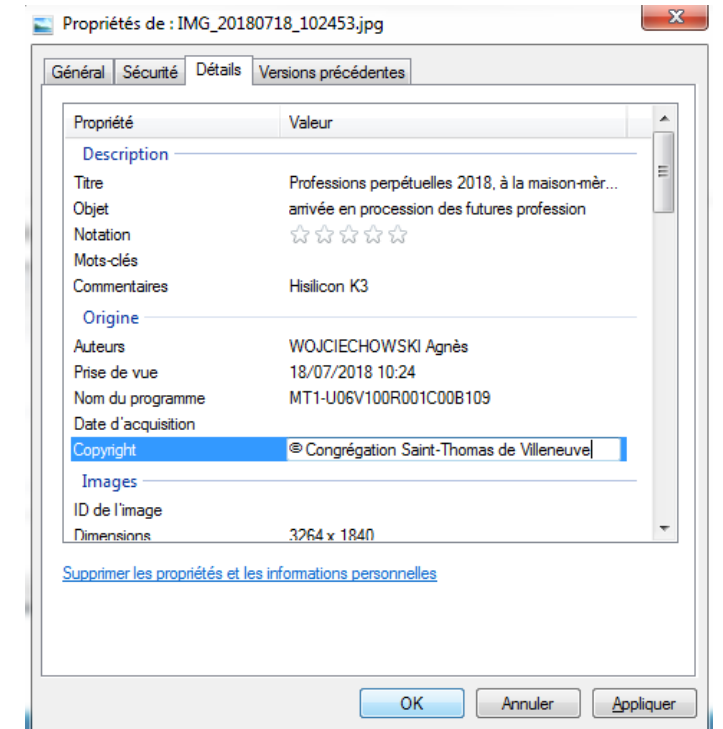
MÉTHODE n°1 : En modifiant les propriétés du fichier photo



Cliquez-droit sur une photographie ; allez dans « Propriétés »  
Dans les propriétés du fichier, allez dans l'onglet « Détails ».

Vous trouverez des champs vides. Vous pouvez les remplir avec les informations documentaires que vous souhaitez ajouter : titre, légende, nom du photographe, mots-clés etc.

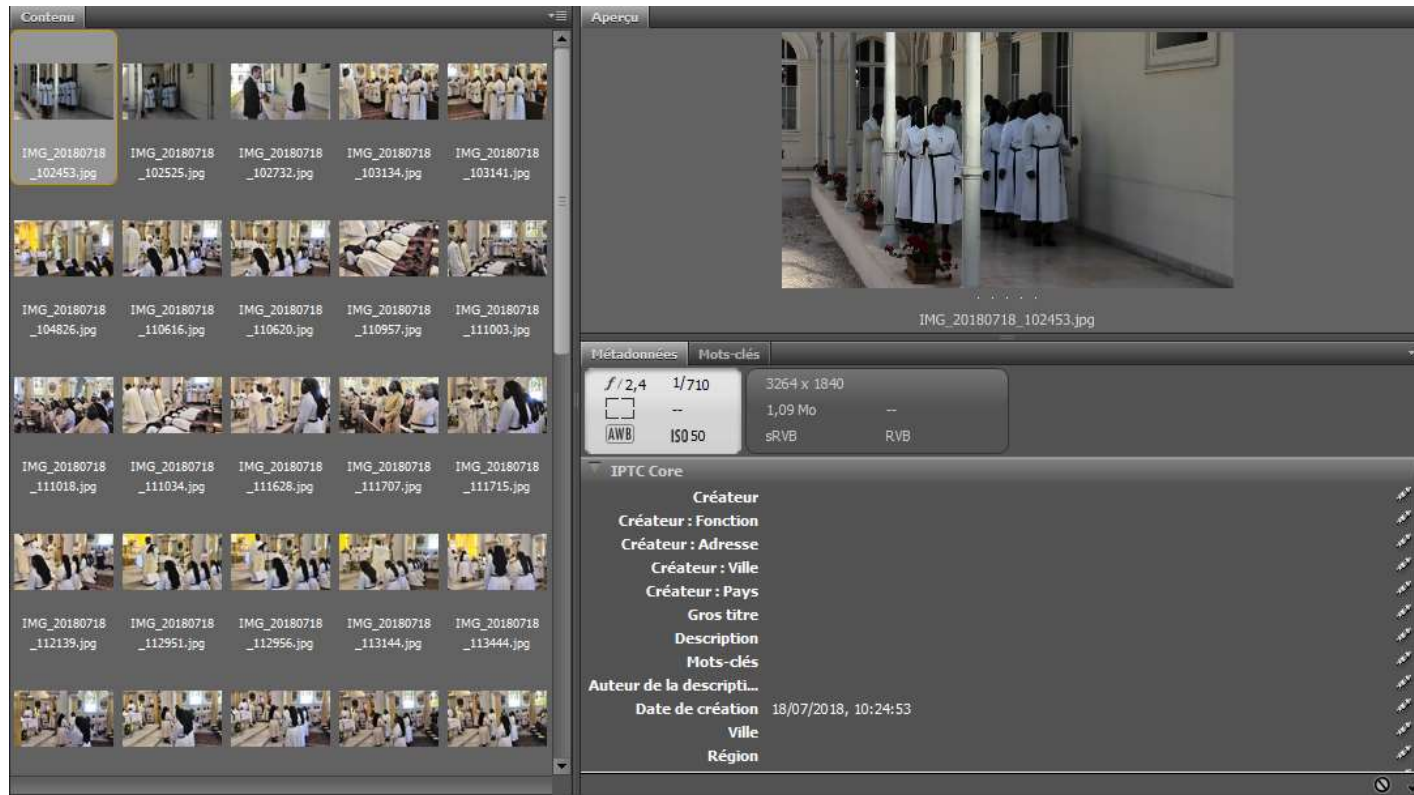
Cliquez sur « Ok » pour enregistrer.



INCONVÉNIENT : il faut enregistrer ces informations fichier par fichier

# 2. Classifier

MÉTHODE n°2 : En utilisant un logiciel spécialisé => Exemple ici avec Adobe Bridge



Ouvrez le logiciel et naviguez dans votre arborescence pour retrouver les photos sur lesquelles vous souhaitez travailler.

Une fois le dossier ouvert, sous chaque photo vous retrouverez les champs de métadonnées à compléter.

Vous pouvez sélectionner plusieurs photos pour faire des enregistrements par lot pour aller plus vite.

Cliquez sur ✓ pour enregistrer

## 2. Classifier

MÉTHODE n°2 : En utilisant un logiciel spécialisé => Exemple ici avec Adobe Bridge



Il est également possible d'enregistrer des mots-clés en cliquant sur l'onglet « Mots-Clés ».

Les mots-clés se présentent sous la forme d'un index que l'on conçoit au fur et à mesure : il est possible d'ajouter ou de supprimer des mots-clés selon nos besoins.

## 2. Classer

---

Quel est l'intérêt de faire ce travail de documentation avec les métadonnées ?

- ***Pour la stabilité de l'information*** : les métadonnées correspondent à des standards internationaux. Elles sont enregistrées DANS le fichier photo ; elles ne dépendent donc pas d'un logiciel.
  - ⇒ Vous pouvez ouvrir votre fichier photo avec d'autres logiciels, vous pouvez transférer vos photos de votre ordinateur vers une clé USB... vos métadonnées enregistrées seront toujours là.
- ***Pour garder les informations sur un événement passé*** : quel témoignage peut laisser une photo dans 50 ou 100 ans si l'on ne se souvient plus ni du lieu, ni du nom des personnes ?
- ***Pour faciliter les recherches*** : même en enregistrant uniquement des mots-clés, il est possible de faire des recherches et de retrouver facilement ce dont on a besoin, même si l'on est face à un fonds de plusieurs dizaines de milliers de photographies.

# 2. Classer

Exemple d'une recherche dans les métadonnées avec Adobe Bridge :

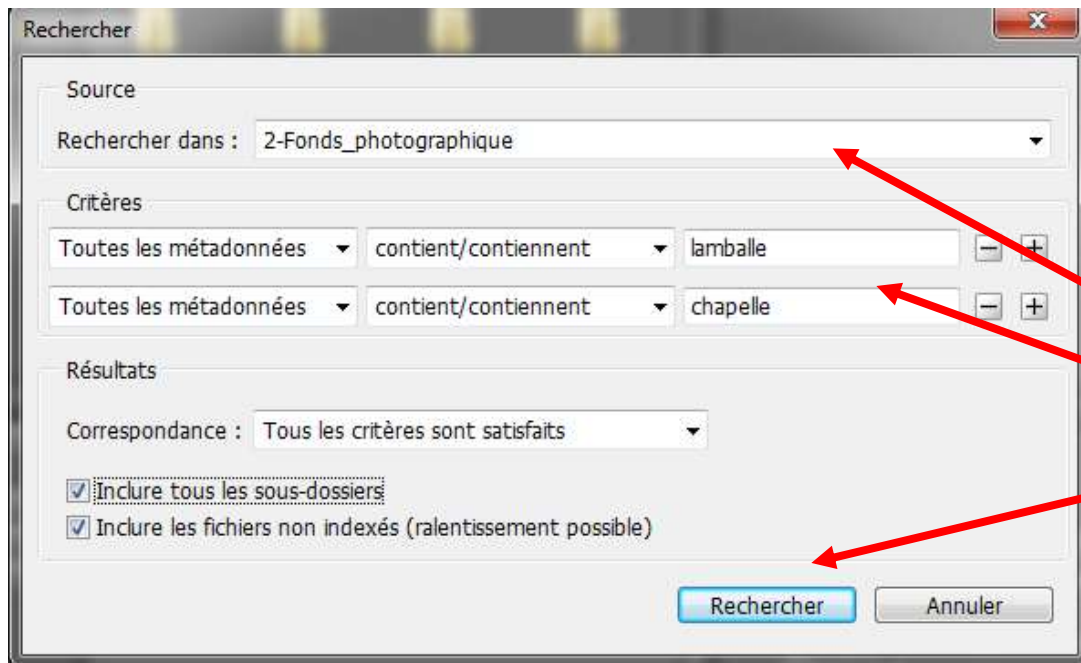
Je recherche des photographies de la chapelle de la communauté de Lamballe.

Allez dans le menu « Édition » ; cliquez sur « Rechercher » pour ouvrir l'interface de recherche.

Indiquez le dossier dans lequel vous souhaitez chercher.

Indiquez votre / vos mot(s)-clé(s) (il peut y en avoir autant que vous souhaitez).

Cliquez sur « Rechercher »



# 2. Classer

---

## Étape 5 : Coter et intégrer à l'inventaire

- La cotation dépend de ce que l'on aura défini préalablement en terme de classement
- Il est aussi important de définir un nommage clair et uniforme de ses fichiers
  - ⇒ de nombreux logiciels permettent un renommage par lot des fichiers (pour ne pas avoir à renommer chaque fichier l'un après l'autre) : AntRenamer, Rename It etc.
  - ⇒ On peut aussi utiliser les mêmes logiciels que pour enregistrer des métadonnées (Adobe Bridge ou encore XnView)

Exemple avec Adobe Bridge : sélectionnez vos photos à renommer. Puis allez dans le menu « Outils » et cliquez sur « Changement de nom global ». Vous y trouverez l'interface de changement de nom par lot.

- N'oubliez pas d'intégrer votre fonds photographique à votre inventaire : par exemple si vous avez une sous-série propre à vos photographies numériques, un inventaire peut très bien être fait sous Excel. N'hésitez pas aussi à faire des renvois entre vos inventaires ou au sein de votre base de données, quand un reportage photographique a un lien avec d'autres documents.

# 3. Conserver

---

OBJECTIF : comment assurer une conservation sécurisée des fichiers informatiques pour les décennies à venir ?

- L'informatique est un domaine qui évolue très vite, et sur lequel on n'a pas encore assez de recul
- Plusieurs problématiques : la sécurité informatique et l'obsolescence notamment
- Deux éléments que l'archiviste doit surveiller :
  - le format des fichiers
  - le support de conservation



# 3. Conserver

## a) Le format des fichiers

---

ATTENTION AUX FORMATS : certains deviennent obsolètes et donc illisibles

⇒ Exemple : si vous essayez d'ouvrir un fichier Word datant de 1993 avec votre logiciel Word de 2018, il y a un risque pour que le fichier soit ne s'ouvre pas, soit perde des données et/ou de la mise en page

= en 25 ans, le format de fichier est devenu obsolète

Pour éviter d'avoir des documents devenant illisibles au fil des ans, préférer les formats répondant à des standards internationaux, et si possible des formats « ouverts »

⇒ **Format ouvert** = format dont toutes les spécifications techniques ont été rendues publiques par son éditeur. Cela en fait un format lisible par de multiples logiciels

⇒ À l'inverse, un **format « propriétaire »** est un format dont les spécifications techniques restent contrôlées par l'éditeur  
= À ÉVITER

**Pour le cas des fichiers photos, préférez :**

- le format .jpeg
- le format .png

# 3. Conserver

## a) Le format des fichiers

---

### JPEG :

- Format le plus fréquent. Format ouvert, standardisé, lisible par de multiples logiciels
- Inconvénient : c'est un format compressé donc il y a une perte de la qualité de l'image
- Il ne sert à rien de le convertir dans un autre format, on ne « récupérera » pas la qualité d'image. Mieux vaut conserver les fichiers .jpeg tels qu'on les a reçus.

### PNG :

- Format moins connu, mais ouvert, standardisé, lisible par de multiples logiciels ET non compressé
- Comme il n'est pas compressé...les fichiers sont beaucoup plus lourds. Or, les espaces de stockage informatique permettent rarement de stocker une grande quantité de fichiers aussi lourds.
- Format qui peut être choisi dans le cadre d'une campagne de numérisation, s'il n'y a pas de trop grandes quantités de fichiers à numériser

# 3. Conserver

## b) Les supports de conservation

---

- Grande diversité de supports de conservation : disque dur, CD-Rom, clé USB, carte mémoire, serveur informatique...
- MAIS ces supports sont fragiles : aucun n'est totalement pérenne

Exemple : il suffit d'une petite rayure pour qu'un CD devienne illisible.

- Trois conseils à retenir :
  - Toujours faire plusieurs sauvegardes
  - Conserver les sauvegardes dans des endroits différents
  - Refaire les sauvegardes à un rythme régulier

Exemple : on considère qu'un disque dur externe a une durée de vie d'environ 5 ans. Il faut donc penser à faire régulièrement des migrations de fichiers d'un support vers un autre.

# 4. Communiquer

---

- Documenter les fichiers photos permet de faciliter les recherches dans le fonds
- Différentes utilisations possibles : pour la **valorisation du patrimoine** (illustrer des expositions, répondre aux demandes des chercheurs etc.) ou encore pour la **communication de l'institution**
- Attention à la question du droit lors de la communication de photographies !
  - Droit de la propriété intellectuelle (= droit du photographe)
  - Droit de la personne photographiée

# 4. Communiquer

---

Concernant le droit de la propriété intellectuelle :

Qui est le photographe ?	Que faire ?	Communication possible
Photographe interne : <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Membre de l'institution (religieux, ecclésiastique)</li><li>➤ Salarié de l'institution</li></ul>	Demander l'autorisation à la personne pour l'utilisation de ses photos (ne pas hésiter à faire un contrat écrit si besoin)	OUI
Photographe externe : <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Photographe en contrat avec l'institution</li><li>➤ Photographe sans lien particulier avec l'institution</li></ul>	- vérifier s'il y a un contrat passé avec la personne - le cas échéant, lui demander l'autorisation d'utiliser sa photographie, et avec quel copyright	OUI, mais uniquement dans le cadre défini avec la personne (usage privé ou commercial, sous quelles conditions, etc.). S'il y a un nouvel usage prévu, ne pas hésiter à lui redemander
Photographe inconnu (exemple : cas des cartes postales) ⇒ On considère que ce photographe devait faire partie de l'institution si l'on a des originaux + s'il s'agit de photos privées	Rien, sauf si on est sûr que le photographe est décédé depuis plus de 70 ans	NON Sauf si l'on est sûr que le photographe est décédé depuis plus de 70 ans

# 4. Communiquer

---

Concernant le droit de la personne photographiée :

- En cas de diffusion d'une photo dans un but de communication, toujours demander aux personnes photographiées s'ils vous autorisent à diffuser la/les photographie(s) les représentant
- Faites notamment très attention aux photographies représentant des enfants (ce sont les parents qui doivent donner leur autorisation) et les personnes âgées (si elles meurent, les ayant-droit peuvent ne plus autoriser la diffusion de l'image)
- Un moyen simple de ne pas avoir de problème : flouter les visages, ou diffuser des photographies où les personnes sont de dos
- N'hésitez pas à demander conseil s'il y a un juriste dans votre institution

ATTENTION : ce point n'est pas à négliger car s'il y a contentieux, c'est la personne ayant fourni la photographie qui sera en tort, et une action en justice n'est pas à exclure

# CONCLUSION

---

- Les photographies constituent de vrais témoignages de la vie et de l'histoire d'une Institution.
- Plus on avance dans les années, plus la question des photographies numériques prendra de l'importance car il y aura de plus en plus de fichiers produits

D'OÙ l'intérêt de prendre en considération cette question le plus tôt possible

Un fonds photographique traité = c'est un fonds plus facile à exploiter  
tant pour l'archiviste que pour le chercheur

[Pour toute question : awojciechowski@congregation-stv.org](mailto:awojciechowski@congregation-stv.org)